

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD

# San Agustín

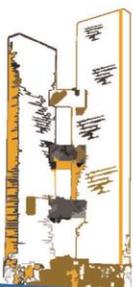
*Construyendo el Futuro*  
GESTIÓN 2019 - 2022

Lic. Víctor Jorge Chipana Carrasco  
Gestión 2019 - 2022



## ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Presentación.....	5
3. Base Legal.....	6
4. Datos Generales.....	7
4.1 Definición.....	7
4.2 Objetivos.....	7
4.2.1 Objetivo general.....	7
4.2.2 Objetivos específicos.....	7
4.3 Finalidad.....	8
4.4 Alcance.....	8
4.5 Características.....	8
4.6 Aprobación y Vigencia.....	8
5. Contenido del manual de procedimiento.....	9
6. Inventario de procedimientos.....	9
7. Desarrollo de procedimientos administrativos.....	14
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	16
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	24
ARCHIVO CENTRAL.....	27
GERENCIA MUNICIPAL.....	31
UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.....	34
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	43
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	48
UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO.....	55
UNIDAD DE ALMACEN Y PATRIMONIO.....	64
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	68
UNIDAD DE TESORERIA.....	75
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	84



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

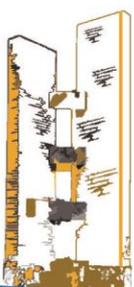


Auquish  
Kumu



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	92
UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO .....	99
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA .....	106
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	113
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN .....	120
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	128
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y CTI.....	132
ASESORIA JURIDICA.....	141
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO .....	148
UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO .....	155
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA .....	163
UNIDAD FORMULADORA .....	170
UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.....	174
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL .....	183
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	191
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES .....	198
UNIDAD DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL.....	205
CEMENTERIO.....	213
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL .....	220
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.....	224
UNIDAD DE PVL.....	231
DEMUNA, OMAPED Y CIAM .....	236
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).....	241
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	246
UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES.....	253
UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE .....	262

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



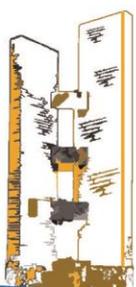
Auquish Kumu



## 1. Introducción

El presente documento de gestión denominado Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, ha sido elaborado en base al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", la cual norma el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.

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



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022

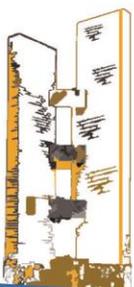


## 2. Presentación

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas mediante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización ha sistematizado e implementado diversos documentos de gestión, con el propósito de fortalecer la gestión de la entidad en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y del Sistema Administrativo de Gestión de la Modernización de la Gestión Pública, los cuales buscan un Estado al servicio del Ciudadano.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, constituye un instrumento de Gestión que permite identificar, definir y precisar las principales actividades que se desarrollan en esta Municipalidad, para lo cual se ha requerido de la participación directa de gerentes y subgerentes de la diferentes unidades orgánicas, a través de la entrega de información referentes a los procedimientos administrativos; razón por la cual, el presente Manual es un documento de soporte técnico, para la toma de decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia. Sin embargo, es preciso la revisión continua de estos procedimientos por parte de las unidades orgánicas para contribuir a que el recurso humano de la Municipalidad realice acciones más rápidas en el desempeño de sus funciones.

Respecto a los procedimientos identificados, en el marco del proceso de mejora continua, la modernización permanente de la Gestión de Estado, los cambios tecnológicos y la legislación variante; obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias por lo cual estos se encuentran sujetos a una permanente análisis, armonización, diseño y



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

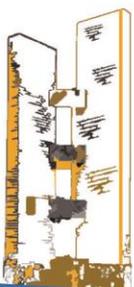


mejoramiento para lograr mayor eficacia y eficiencia en la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

El presente Manual de Procedimientos se enmarca conforme a lo establecido en la "Directiva para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 195-2019-MDSAC/A.

### 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Ordenanza Municipal N°002-2019-CM/MDSAC, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y cuadro de asignación de personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
- Resolución de Alcaldía N° 041-2019-MDSAC/A, que aprueba la modificación del Manual de Organizaciones y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 008-2018-CM/MDSAC, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



## 4. Datos Generales

### 4.1. Definición

El Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y se encuentra articulado en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

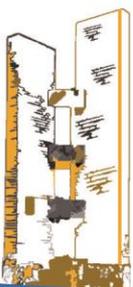
### 4.2. Objetivos

#### 4.2.1. Objetivo general

Determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las actividades administrativas que debe desarrollar la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento de Organización y Funciones.

#### 4.2.2. Objetivos específicos

- Evaluar y dar cumplimiento al manual de procedimientos administrativos con una Misión de la institución.
- Fortalecer y formalizar los procedimientos de gestión.
- Identificar las trabas burocráticas.
- Orientar al personal en el desarrollo de sus labores



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



- Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.
- Contar un documento que visualice y grafique todo los procedimientos administrativos.

#### 4.3. Finalidad

Lograr la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía.

#### 4.4. Alcance

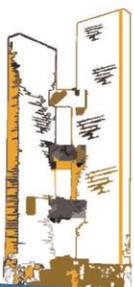
La presente directiva es de conocimiento y de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

#### 4.5. Características

- Flujo gramas de Procedimiento concisos y claros.
- Fácil manejo e identificación.
- Diagrama de procedimientos a través del esquema de bloques.
- Símbolos de representación que facilitan la impresión visual del circuito.

#### 4.6. Aprobación y Vigencia

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y su aplicación es para las Acciones de Elaboración que se inicien a partir de esa fecha.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



## 5. Contenido del manual de procedimiento

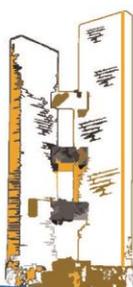
El contenido del MAPRO se basa a lo planteado en la "Directiva para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 195-2019-MDSAC/A. En el cual se planteó los siguientes ítems:

- I. Nombre del Procedimiento
- II. Objetivo
- III. Base Legal
- IV. Clientes / Usuarios
- V. Requisitos
- VI. Etapas del Procedimiento
- VII. Duración
- VIII. Diagrama
- IX. Formatos
- X. Abreviaturas y Glosario de Términos

Cada uno de los procedimientos ha sido elaborado por cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

## 6. Inventario de procedimientos

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
I	PROCESO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL		
	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN		
1.2	Gerencia Municipal	Elaboración y emisión de Directivas	GM-001



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



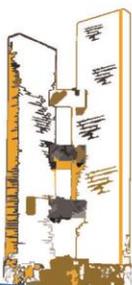
Ushiatangra



Auquish Kumu



<b>ORGANISMOS DESCONCENTRADOS</b>			
	Unidad de Gestión Municipal	Autorización para conexión domiciliar a desagüe (terreno)	UGM-001
		Ampliación de desagüe de 2 a 3 cuadras	UGM-002
<b>ÓRGANOS DE SOPORTE DE ALTA DIRECCIÓN</b>			
1.2.1	Oficina de Secretaria General	Sesiones de Concejo	SG-001
		Elaboración de Resoluciones	SG-002
1.2.1.1	Área de Trámite Documentario	Trámite Documentario	ATD-001
1.2.1.2	Archivo Central	Búsqueda de Acervo Documentario	AC-001
1.2.2	Oficina de Imagen Institucional	Difusión de Actividades	II-001
		Gestión de Relaciones Públicas	II-002
<b>II PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA</b>			
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>			
2.1	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Modificación Presupuestal a Nivel Institucional	GPPR-001
		Elaboración del Presupuesto Institucional	GPPR-002
2.1.1	Unidad de Tecnologías de la Información.	Soporte Técnico	UTI-001
2.1.2	Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional	Registro de Inversiones no Previstas	OPMI Y CTI-001
		Registro de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones	OPMI Y CTI-002
2.2	Asesoría Jurídica	Revisión de Contratos y/o Convenios	UAJ-001
		Proyecto de Directivas.	UAJ-002



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



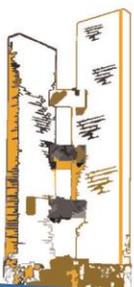
Ushiatangra



Auquish Kumu



<b>III PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<b>ÓRGANO DE SOPORTE</b>			
3.1	Gerencia de Administración	Habilitación de fondos por encargo	GA-001
		Reconocimiento de deuda	GA-002
3.1.1	Unidad de Logística y Abastecimiento	Contratación de Bienes de menor Cuantía	ULA-001
		Contratación de Servicios de menor Cuantía	ULA-002
3.1.1.1	Unidad de Almacén y Patrimonio	Contratación de Bienes de menor Cuantía	UAP-001
3.1.2	Unidad de Tesorería	Contratación de Bienes de menor Cuantía	UT-001
		Contratación de Servicios de menor Cuantía	UT-002
3.1.3	Unidad de Contabilidad	Contratación de Bienes de menor Cuantía	UC-001
		Contratación de Servicios de menor Cuantía	UC-02
3.1.4	Unidad de Recursos Humanos	Pago de planilla mensual de empleados	RR. HH-001
		Selección del personal CAS	RR. HH-002
<b>IV PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO</b>			
<b>ÓRGANOS DE EJECUCIÓN</b>			
4.1	Gerencia e Infraestructura y Desarrollo Urbano	Expedientes Técnicos	GIDU-001
		Liquidación de Obra	GIDU-002
4.1.1	Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro	Licencia de Construcción (Modalidad B)	UPUC-001
		Licencia de Construcción (Modalidad C Y D)	UPUC-002
4.1.2		Adicional de Obra	UIM-001



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



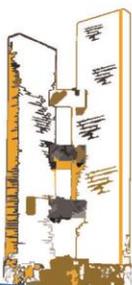
Ushiatangra



Auquish Kumu



	Unidad de Infraestructura y Maquinaria	Valorización de Obra	UIM-002
4.1.3	Unidad Formuladora	Elaborar estudios de Reinversión	UF-001
4.1.4	Unidad de Defensa Civil	Certificado de Defensa Civil para apertura de establecimientos comerciales.	UDC-001
		Inspección Técnica de seguridad previa a espectáculos públicos (Hasta de 3000 personas)	UDC-002
<b>V</b>	<b>PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
	<b>ÓRGANOS DE EJECUCIÓN</b>		
5.1	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Expedición de certificado de operación para prestar servicio con vehículos menores	GSPYGA-001
		Expedición de permiso de operación para prestar el servicio con vehículos menores, mototaxis y similares (vigencia por 2 años)	GSPYGA-002
5.1.1	Unidad de Seguridad Ciudadana	Disuasivo de violencia familiar	USC-001
		Rescate	USC-002
5.1.2	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Recolección de Residuos Sólidos	ULPPYJ-001
		Transferencia de Residuos Sólidos y transporte hasta La disposición final	ULPPYJ-002
5.1.3		Certificado de evaluación ambiental para establecimientos comerciales que generen residuos sólidos con características peligrosas	UGYFA-001



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



	Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental	Certificación de evaluación de acondicionamiento acústico y medición de ruidos en establecimientos comerciales (Discotecas, video pubs, clubs y locales de espectáculos públicos no deportivos)	UGYFA-002
5.1.4	Cementerio	Autorización para ingreso de entierro al cementerio	C-001
		Autorización para la construcción de nichos	C-002
5.1.5	Área Técnica Municipal (ATM)	Análisis de calidad de agua	ATM-002
<b>VI PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>			
<b>ÓRGANOS DE EJECUCIÓN</b>			
6.1	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Desarrollo de eventos de promoción, capacitación y asistencia técnica del sector empresarial	GDES-001
		Reconocimiento de juntas directivas de vecinos y/o comités de gestión	GDES-002
6.1.1	Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL)	Inscripción para ser beneficiario del programa social vaso de leche	UPVL-001
6.1.2	DEMUNA, OMAPED y CIAM	Atención de distintos casos en la DEMUNA	D-O-C-001
6.1.3	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Clasificación socio económica	ULE-001
6.1.4	Unidad de Registro Civil	Inscripción de nacimientos	URC-001
		Acta de nacimiento, matrimonio y defunción	URC-002
6.1.5	Unidad de Comercialización,	Licencias de apertura de establecimiento de riesgo bajo	UCLFM-001



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



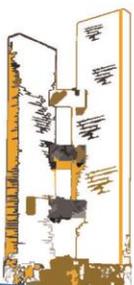
Auquish Kumu



	Licencias de Funcionamiento y Mypes	Licencia de funcionamiento de riesgo alto y muy alto	UCLFM-002
6.1.6	Unidad de Turismo, Cultura y Deporte	Elaborar convenios para la promoción del turismo	UTCD-001
<b>VII</b>	<b>PROCESO DE TRIBUTACIÓN</b>		
	<b>ÓRGANOS DE EJECUCIÓN</b>		
7.1	Gerencia de Administración Tributaria	Proyectos de Ordenanza Municipal	GAT-001
		Resoluciones de reclamos y atención de solicitudes	GAT-002
7.1.1	Unidad de Orientación y Control Tributario	Inscripción de predios	UOCT-001
		Liquidación de pago del impuesto de alcabala	UOCT-002
7.1.2	Unidad de Fiscalización Tributaria	Fiscalización de aumento de valor no declarado	UFT-001
		Fiscalización a omisos a la declaración jurada de Autoevaluó al Impuesto Predial	UFT-002
7.1.3	Unidad de Ejecución Coactiva	Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva tributaria y no tributaria	UEC-001
		Aplicación de medidas cautelares	UEC-002

## 7. Desarrollo de procedimientos administrativos

El Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas toma en cuenta los procedimientos administrativos consignados en el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad, vigente a cargo de dependencias específicas, donde se inserta los procedimientos administrativos



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

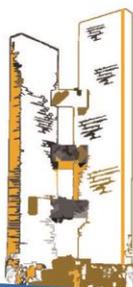


que incluye flujogramas de procedimientos, diagramas de bloque y diagramas de flujo, en cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF vigente.

A continuación, se inserta previa inclusión de su carátula respectiva, el Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas por cada unidad orgánica:



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu

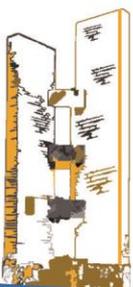


DIOS - TRABAJO - DIGNIDAD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SG-001	SESIONES DE CONCEJO

## 1. Objetivo

- Cumplir con las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Concejo Municipal (RIC).

## 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

## 3. Clientes/Usuarios

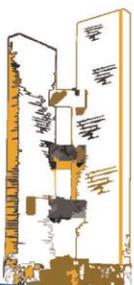
- Regidores, alcalde, secretaria general, población y otros.

## 4. Requisitos

- Ser reconocidos como Autoridades y haber sido citados por Alcaldía o Secretaria General.

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Convocar a la Sesión de Concejo	Secretaria General	Los regidores son convocados a sesión, por el Alcalde por medio de citaciones vis física, cursadas por el Secretario General.		1	
02	Constatar el quorum	Secretaria General	El Secretario General se dispone a pasar una lista de asistencia.			30
03	Iniciar la Sesión	Alcaldía	Teniendo el quorum el Alcalde abre la Sesión y rellena el Acta de Sesión anterior.			5
04	Aprobar el acta de sesión anterior	Alcaldía	El Alcalde da por aprobada el Acta de Sesión dejando constancia de las observaciones si las hubiese.			5
05	Llevar a cabo el despacho	Concejo Municipal	El Concejo toma en conocimiento la legislación relativa a la administración municipal.			10
06	Dar informes	Concejo Municipal	Los informes dan cuenta de las gestiones encargadas por el			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



			concejo o el alcalde conforme a la comisión de regidores.			
07	Realizar pedidos, mociones de orden del día y dictámenes	Comisión de regidores	Los regidores ejercen su derecho de pedir la información que consideren necesarias a los funcionarios municipales			30
08	Realizar la orden del día	Comisión de regidores	Los regidores fundamentan sus dictámenes, informes y pedidos; también se realizan las votaciones(ordinaria, nominal)			5
09	Validar los acuerdos	Secretaria General	Para validar las resoluciones o acuerdos se requiere el voto conforme de la mitad de los concurrentes, salvo otra normativa específica, exija mayoría calificada			15
10	Culminar la sesión	Alcaldía	Agotados todos los puntos de la agenda, se levanta la sesión no pudiendo reabrirse.			15
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>3 horas</b>

## 6. Duración

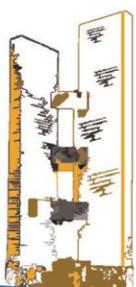
- El procedimiento, Sesiones de Concejo se demora 3 horas.

## 7. Formatos

- Citación.
- Informe

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **RIC:** Reglamento Interno de Concejo (RIC) es un documento o instrumento legal que reglamenta el ejercicio de las atribuciones y funciones del Concejo Municipal, de la convocatoria y desarrollo de las Sesiones de Concejo.
- **Pedidos:** Son proposiciones mediante las cuales los regidores ejercen su derecho de pedir la información que consideren necesarias .su finalidad es esclarecer hechos o tener elementos de juicio para tomar decisiones adecuadas.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



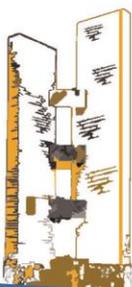
Auquish Kumu



- **Mociones de orden del día:** Son propuestas mediante las cuales los regidores ejercen su derecho a pedir al concejo municipal que adopten acuerdos sobre asuntos importantes para los intereses de la población
- **Dictámenes:** Son documentos que contienen una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las comisiones sobre ciertos asuntos.
- **Votación ordinaria:** Se levanta la mano.
- **Votación nominal:** Se da cuando el secretario(a) llama a cada uno de los regidores y estos responden SI apruebo, No apruebo, me abstengo o en contra, según corresponda a su decisión.

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

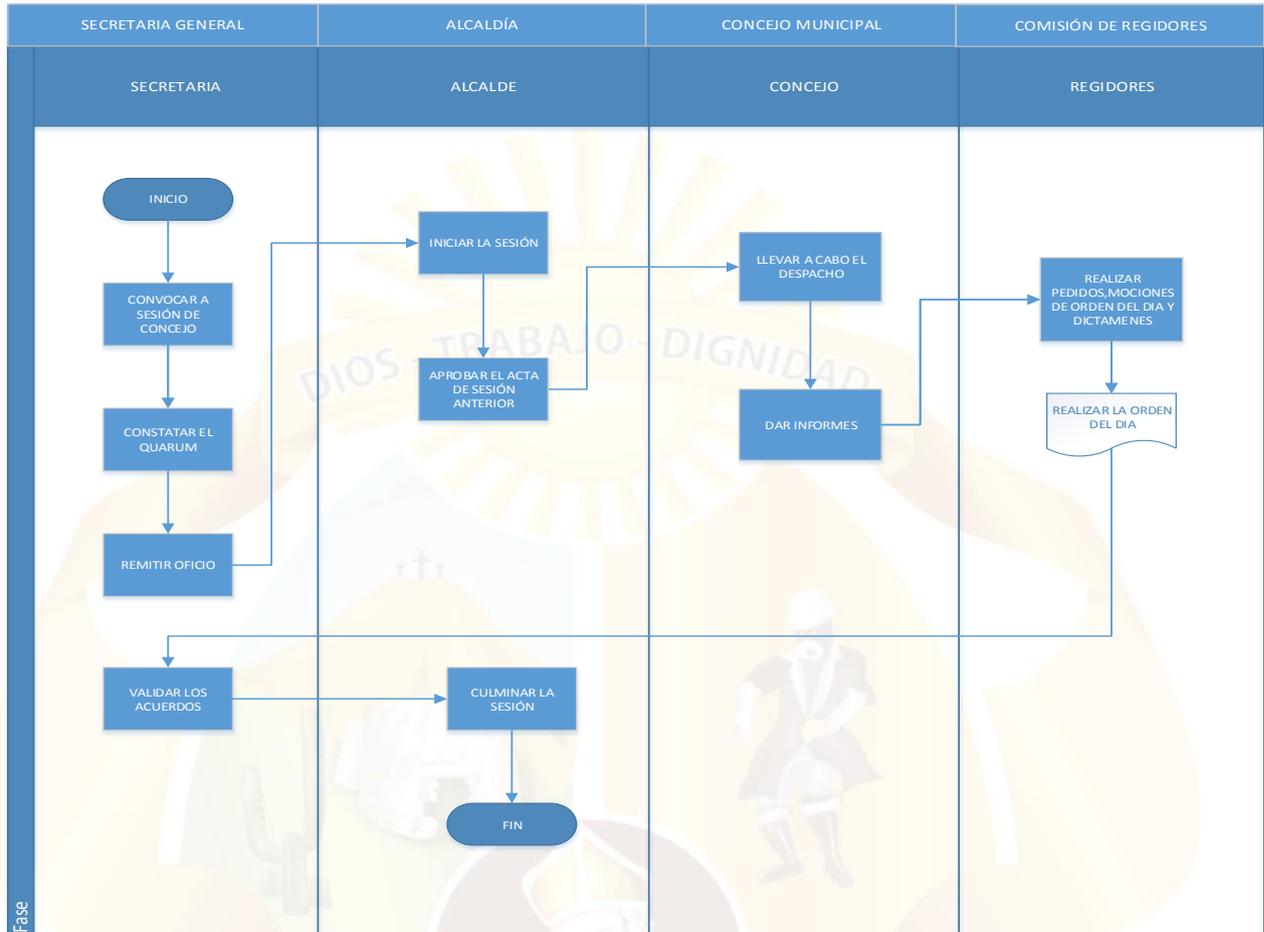
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SG-002	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.

### 1. Objetivo

- Aprobar algunos documentos de índole importante.

### 2. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado

### 3. Clientes/Usuarios

- Unidades Orgánicas, Áreas usuarias.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

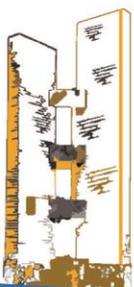


#### 4. Requisitos

- Solicitud
- Informe Técnica
- Informe Legal.

#### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar la solicitud	Administrado	El administrado prepara la solicitud para entregarla a Secretaria General			5
02	Recepcionar y derivar la solicitud.	Secretaria General	Recepciona la solicitud considerando en el asunto del solicitante el problema que se requiere.			5
03	Recepcionar la solicitud	Unidad orgánica	Recepciona y revisa detalladamente la solicitud			10
04	Elaborar y derivar el informe técnico	Unidad orgánica	El área que le compete elabora un informe técnico.		1	
05	Recepcionar el informe técnico para opinión legal	Secretaria general	La secretaria Recepciona el informe técnico y lo deriva al asesor legal			10
06	Elaborar y emitir el informe legal	Asesor legal	Si el informe técnico esta correcto se deriva a secretaria general, si no está correcto se devuelve el informe para ser corregido		5	
07	Recepcionar el informe técnico y legal para su aprobación	Secretaria General	El documento es recepcionado para su aprobación en concejo municipal mediante Acto Resolutivo.	2		
08	Elaborar y derivar la Resolución	Secretaria General	Se elabora una resolución donde se acredite la aprobación del informe técnico		2	
09	Recepcionar y firmar la Resolución	Alcaldía	El alcalde firma y sella la resolución	1		
10	Recepcionar la resolución firmada por el alcalde	Secretaria General	La secretaria general Recepciona y corrobora la firma del alcalde.			5
11	Certificar la resolución para notificar a la Unidad orgánica o Administrado.	Secretaria General	Se hace la certificación correspondiente			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



**TIEMPO TOTAL**

**3 días, 8  
horas y 40  
minutos.**

## 6. Duración

El procedimiento, Elaboración de Resoluciones se demora 3 días, 8 horas y 40 minutos.

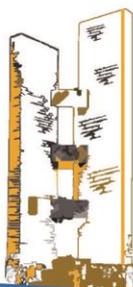
## 7. Formatos

- Solicitud.
- Resolución.

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Directiva:** Las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
- **Resolución:** las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.
- **Administrado:** Se refiere a cualquier persona que realice un acto administrativo dentro de la municipalidad.

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



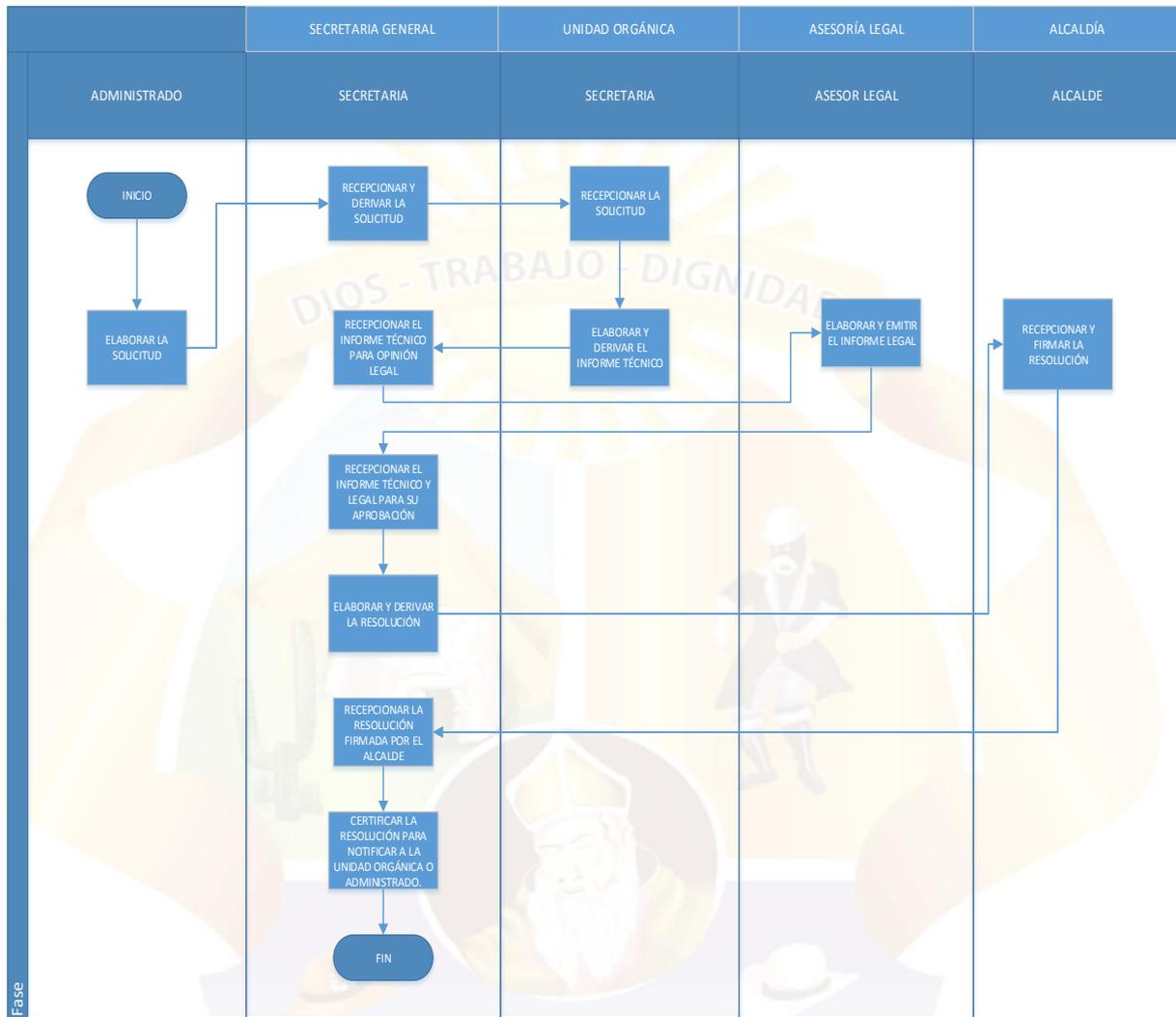
Ushiatangra



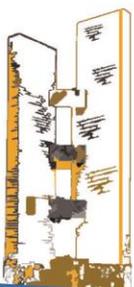
Auquish  
Kumu



## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



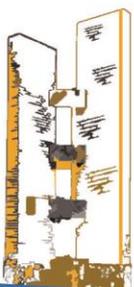
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATD-001	TRÁMITE DOCUMENTARIO

### 1. Objetivo

- Cumplir con eficiencia el trámite correspondiente

### 2. Base legal

- Ley N° 27806 - Ley de transparencia y acceso a la información pública
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento administrativo general

### 3. Clientes/Usuarios

- Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la población de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

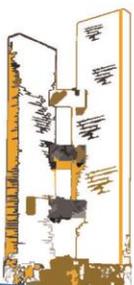
- Requisitos correspondientes a cada tipo de trámite.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar el documento	Administrado	La unidad orgánica y/o administrada presenta el documento según su requerimiento.			5
02	Recepcionar, sellar y firmar el documento	Área de trámite documentario	sella y firma el documento y el cargo con la fecha correspondiente			5
03	Registrar el documento en el cuaderno de trámite documentario	Área de trámite documentario	Se registra el tipo de documento, asunto, a quien va dirigido y a que unidad corresponde.			15
04	Derivar el documento a cada unidad orgánica	Área de trámite documentario	Se efectúa el trámite correspondiente		4	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>4 horas y 25 minutos</b>		

### 6. Duración

El procedimiento, Trámite Documentario se demora 4 horas y 25 minutos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



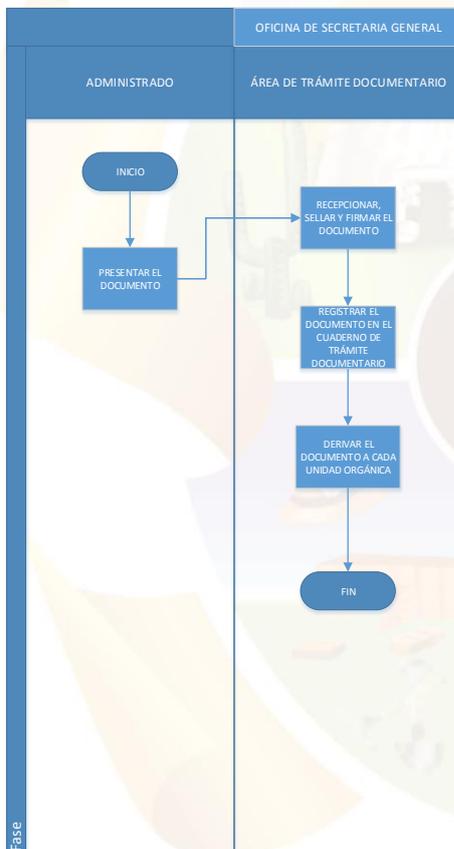
## 7. Formatos

- Cuaderno de registro

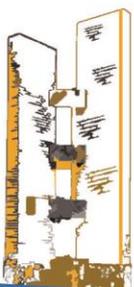
## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- Tramite: paso que junto con otros debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso
- Documento: es un tipo de escrito u otro tipo de soporte con que se aprueba o acredita una cosa, con un título, una profesión, un contrato, etc.
- Requisitos: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



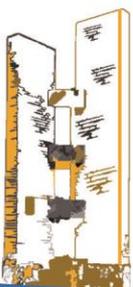
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## ARCHIVO CENTRAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AC-001	BÚSQUEDA DE ACERVO DOCUMENTARIO

### 1. Objetivo

- Brindar la información necesaria para satisfacer las necesidades del administrado

### 2. Base legal

- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos

### 3. Clientes/Usuarios

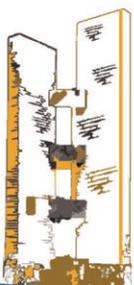
- Unidades orgánicas y población en general

### 4. Requisitos

- Mediante una solicitud

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar el documento	Unidad orgánica y/o administrado	La unidad orgánica y/o administrada presenta el documento según su requerimiento.			5
02	Recepcionar, registrar y derivar el documento	Área de Trámite documentario	Recepcionar, registrar y derivar el documento a cada unidad orgánica correspondiente.			25
03	Recepcionar, buscar el documento solicitado elaborar el informe	Unidad orgánica	Si se encuentra: se comunica al administrado No se encuentra: se elabora el informe			10
04	Elaborar y derivar el informe	Unidad orgánica	Se elabora el informe para después derivarlo a Archivo central.			20
05	Recepcionar la solicitud mediante informe	Archivo central	Debe detallar en número de documento, tipo de documento, el año.			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Buscar el acervo documentario	Archivo central	Teniendo el número de documento y el año se pasa a buscar dicho documento	3		
07	Realizar el informe	Archivo central	Se especifica si el documento se ha encontrado o no			5
08	Derivar el informe y documento	Archivo central	Cuando es un documento externo se deriva a secretaria general			10
09	Comunicar al administrado	Unidad orgánica	La unidad orgánica comunica al administrado sobre el documento			10
10	Recoger el documento	Administrado	El administrado se dirige a recoger el documento finalizado			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>3 días, 1 hora y 35 minutos.</b>		

## 6. Duración

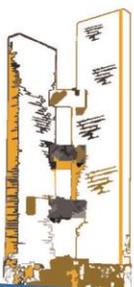
- El procedimiento, Búsqueda de acervo documentario se demora 3 días, 1 hora y 35 minutos.

## 7. Formatos

- Informe

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Acervo:** Documentación que esta compuestas por manuscritos originales, imágenes, impresos y otros que se organizan por institución o autor de donde se procede.
- **Documento:** Es un tipo de escrito u otro tipo de soporte con que se aprueba o acredita una cosa, con un título, una profesión, un contrato, etc.
- **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
- **Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



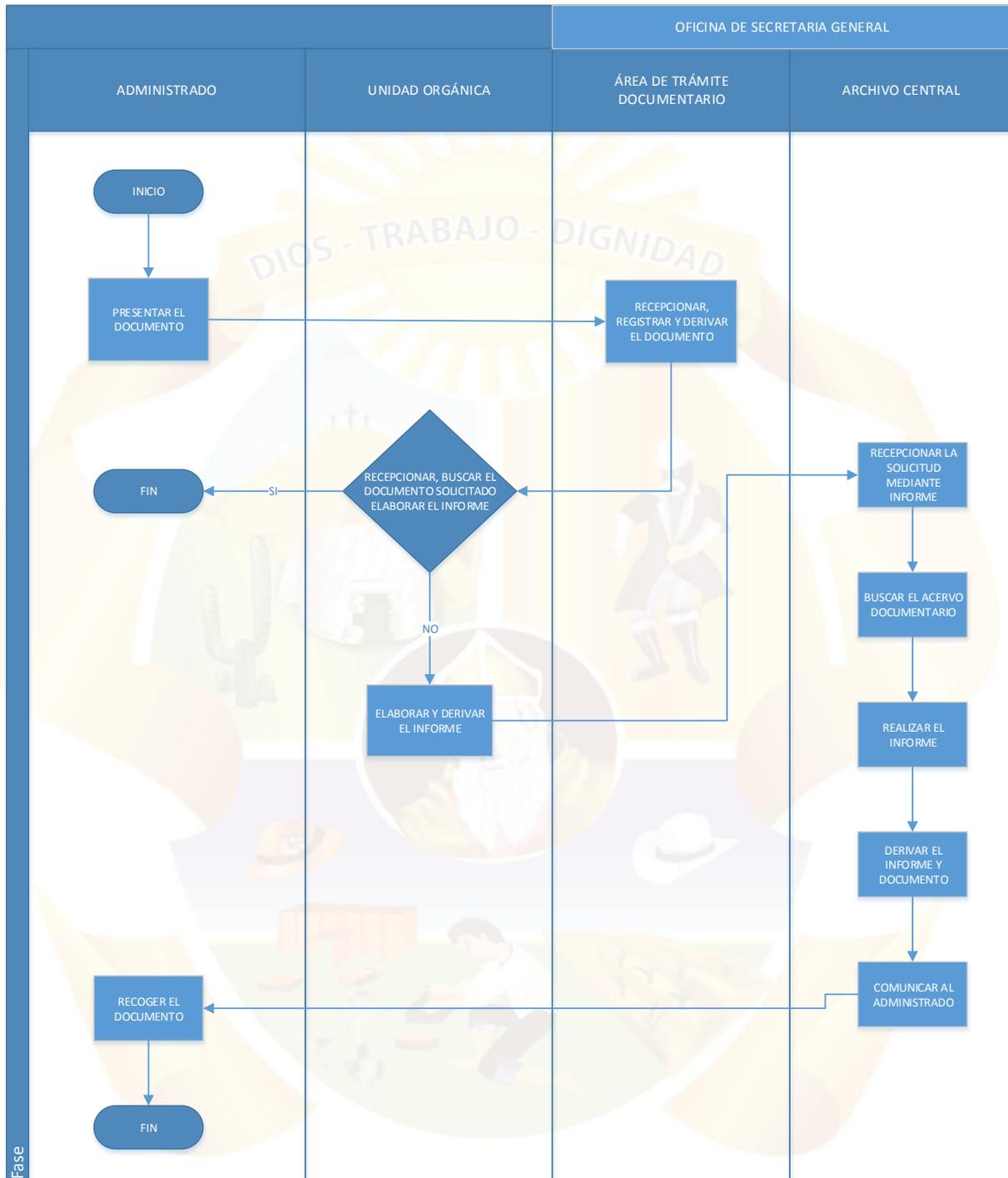
Ushiatangra



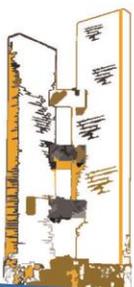
Auquish Kumu



## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GM-001	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE DIRECTIVAS.

## 1. Objetivo

- Uniformizar criterios para la elaboración y publicación de directivas para la corporación municipal.

## 2. Base legal

- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

## 3. Clientes/Usuarios

- Contribuyentes del distrito

## 4. Requisitos

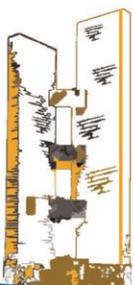
- Requerimiento de opinión o informes.

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y derivar proyecto de directiva	Unidades orgánicas	Ingresa las solicitudes para la elaboración de directivas.			5
02	Emitir opinión legal sobre la directiva	Unidad de asesoría jurídica	El asesor legal analiza y elabora el proyecto de directivas. ¿Procede? Si: se deriva a gerencia municipal para la firma No: se remite a las unidades organizadas para su corrección.			5
03	Firmar el proyecto de directiva	Gerencia municipal	Firma el proyecto de directiva	1		
04	Derivar el proyecto	Secretaría general	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 día y 15 minutos.</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Elaboración y emisión de directivas se demora 1 día y 15 minutos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



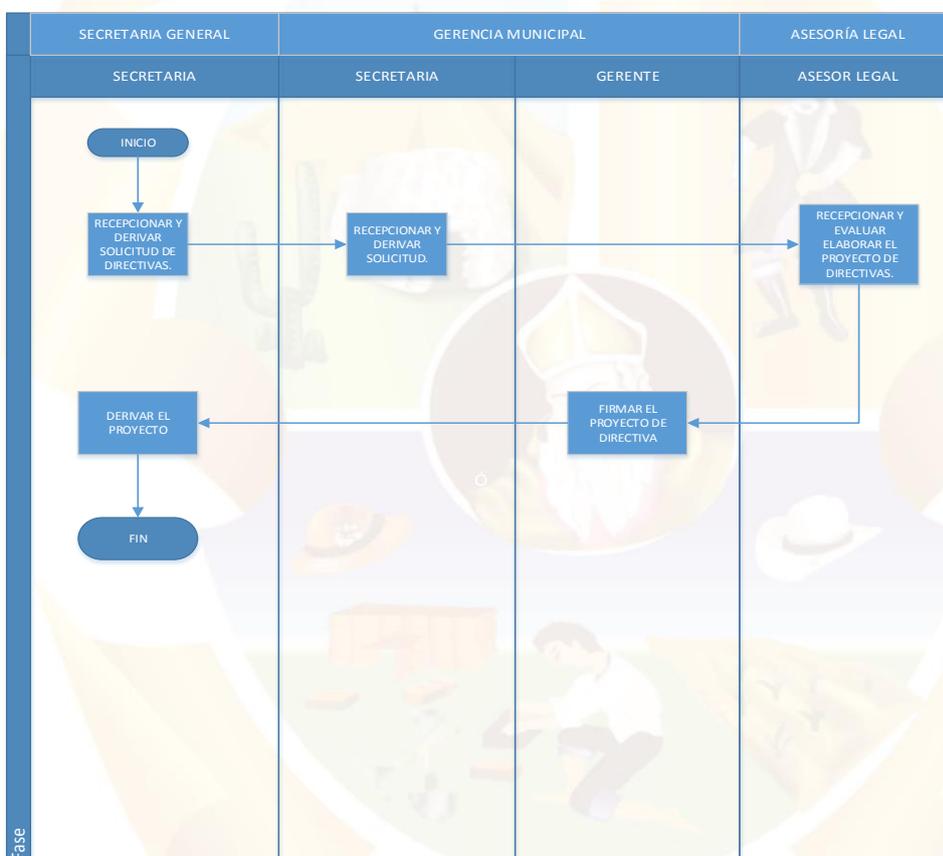
## 7. Formatos

- Ninguno

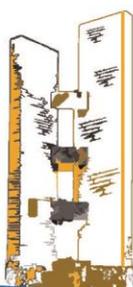
## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Directiva:** Disposición, generalmente establecida por un organismo internacional, que han de cumplir todos sus miembros.
- **Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

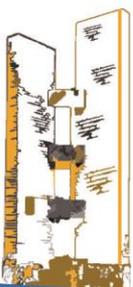


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UGM-001	AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA A DESAGÜE (TERRENO)

## 1. Objetivo

- Brindar mejor calidad, menos contaminación y la integridad de la población fomentando el bienestar general

## 2. Base legal

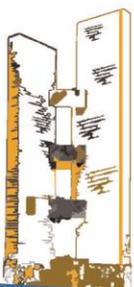
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley orgánica de Municipalidades

## 3. Clientes/Usuarios

- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Copia literal del título de propiedad y/o contrato de compra y venta, constancia de posesión y /o hijuela.
- Copia de DNI (dueño).
- Certificado de alineamiento vial.
- Pago por inspección técnica s/. 15.80 (en caja de la municipalidad).
- Croquis simple de ubicación.
- Derecho de pago por instalación según metrado de la red domicilio (mínimo 3 metros lineales) (s/. 75.00).
- Pago por reposición del pavimento o asfalto x M3 (s/.140).



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



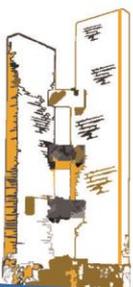
Auquish Kumu



- Pago por caja de registro (s/.70).
- Derecho de pago por conexión domiciliaria (s/.200)

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar y derivar la solicitud	Área de trámite documentario	Recepción de la solicitud dirigida al alcalde solicitando la autorización de desagüe y derivación a la unidad de gestión municipal.			10
02	Recepcionar y verificar la solicitud	Unidad de gestión municipal	Recepción de la solicitud y verificación del documento que este conforme a los requisitos que se pide.	1		
03	Realizar Inspección técnica	Unidad de gestión municipal	Inspección técnica que se realizara los días martes y jueves; después de verificar que el usuario realizo el pago en caja del monto de s/. 15.80	1		
04	Medir por metro	Unidad de gestión municipal	Medir por metro de caja a la red matriz detallando la situación actual para que el usuario realice el pago según la 05070 que es de s/. 75.00	1	3	
05	Elaborar el proveído	Unidad de gestión municipal	Elaboración del proveído, mencionando el costo que el propietario debe de pagar.	1		
06	Entregar el proveído al usuario	Unidad de gestión municipal	Entrega del proveído al usuario mencionando el monto total de la autorización de su desagüe	1		
07	Registrar y emitir comprobante de pago	caja	Realiza el cobro del monto total			10
08	Recepcionar el recibo	Unidad de gestión municipal	Recepción del recibo pagado con el monto total estipulado.			5
09	Entregar el documento de autorización de desagüe	Unidad de gestión municipal	Entrega del documento de autorización de desagüe al usuario mencionando el plazo máximo de 15 días para la instalación	3		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



10	Verificar y realizar inspección	Unidad de gestión municipal	Verificar e inspeccionar que la instalación del desagüe de la casa a la red matriz sea correcta.	2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>8 días, 5 horas y 25 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Conexión domiciliaria a desagüe (terreno) se demora 8 días, 5 horas y 25 minutos.

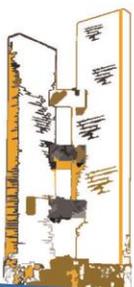
## 7. Formatos

- Proveído

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Hijuela:** Documento en el que se especifican los bienes que corresponden a cada uno de los beneficiarios de una herencia.
- **Red matriz:** La red de distribución o red matriz de un sistema de acueducto, es el conjunto de tuberías mayores que son utilizadas para la distribución de agua potable, que conforman las mallas principales del servicio y que distribuyen el agua procedente de la planta de tratamiento hacia las redes menores del sistema.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

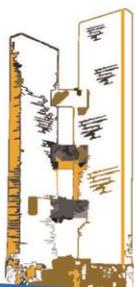
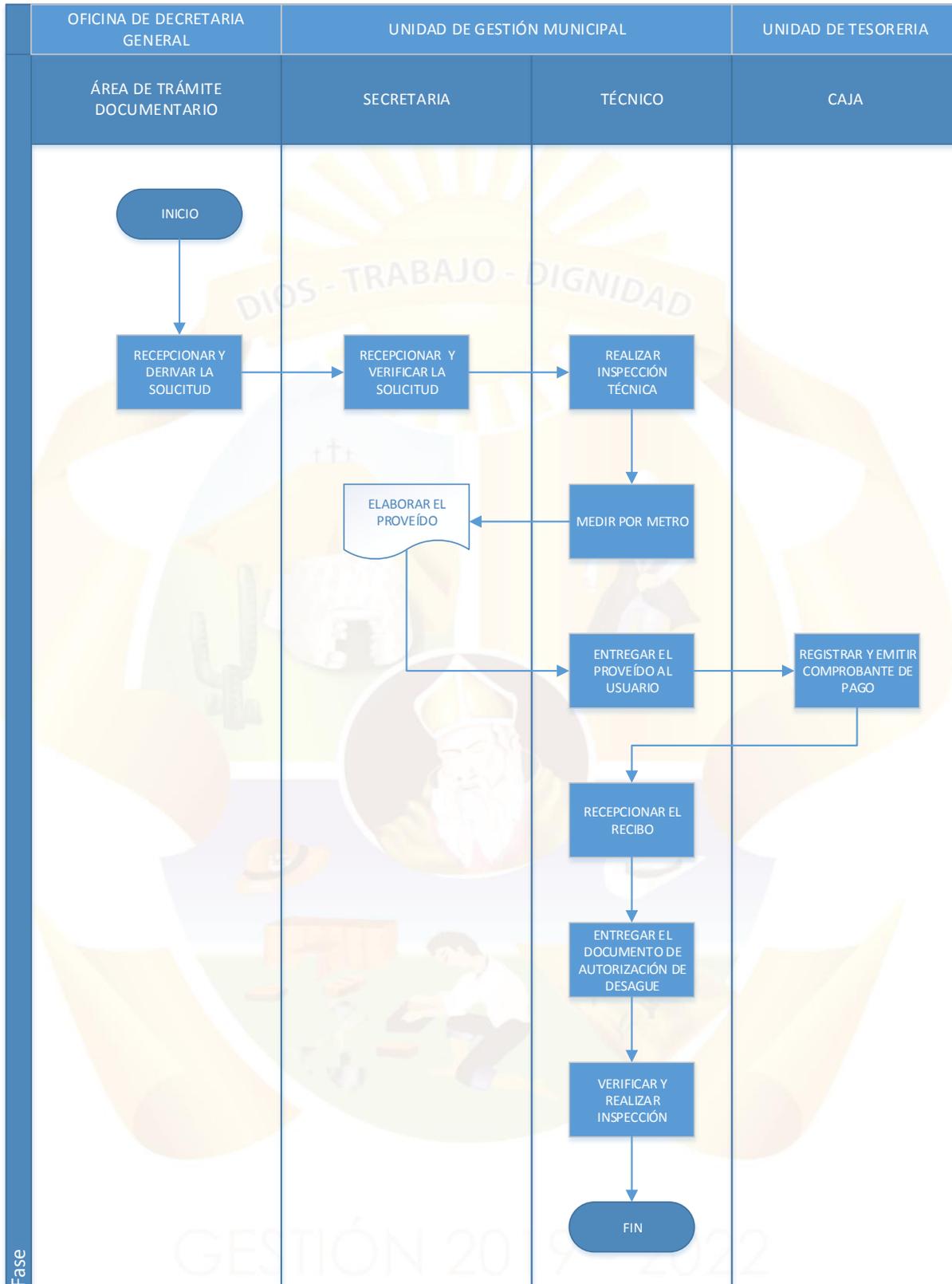


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UGM-002	AMPLIACIÓN DE DESAGÜE DE 2 A 3 CUADRAS

## 1. Objetivo

- Brindar mejor calidad de vida e integridad a la población

## 2. Base legal

- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil

## 3. Clientes/Usuarios

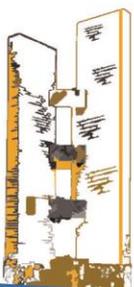
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Copia de DNI (dueño).
- Planos de ubicación y localización.
- Pago por inspección técnica s/. 15.80 (en caja de la municipalidad).
- Licencia de construcción o licencia de cercado

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar y derivar solicitud	Secretaría general	Recepción de la solicitud dirigida al alcalde solicitando la ampliación de desagüe y derivación a la unidad de gestión municipal.			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



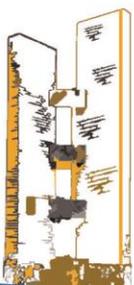
Ushiatangra



Auquish Kumu



02	Recepcionar y verificar la solicitud	Unidad de gestión municipal	Recepción de la solicitud y verificación del documento que este conforme a los requisitos que se pide.	1	
03	Realizar inspección técnica	Unidad de gestión municipal	se realiza la inspección técnica para aprobar la ampliación,  Si: posee silos, pozos sépticos no cuentan con condiciones de servicios básicos.  no: todos tienen las condiciones básicas para el bienestar general	1	
04	Elaborar el informe técnico	Unidad de gestión municipal	Elaboración del informe técnico mencionando que las cuadras no cuentan con los servicios básicos.	1	
05	derivar el documento	Unidad de gestión municipal	Deriva el expediente a asesoría legal		10
06	Recepcionar el documento y elaborar convenio	Unidad de asesoría legal	Si: procede a la firma de convenios  No: realiza un informe de la situación		10
07	Revisar, aprobar y derivar el expediente	Unidad de gestión municipal	Verificar y revisar los presupuestos, la firma sea legal  Si. Aprobado  No: observa	1	
08	Recepcionar y agenda para sesión de concejo	Secretaría general	Recepciona y deriva para sesión de concejo	1	
09	Debatir la aprobación del convenio	Concejo municipal	Si procede pasa para la firma del alcalde sino termina el proceso	1	
10	Firmar el convenio	Alcaldía	Firma la aprobación del convenio	1	
11	Recepcionar y notificar	Secretaría general	Recepciona y notifica ala rea solicitante		10
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>2 días 5 horas y 40 minutos</b>	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



## 6. Duración

- El procedimiento, Ampliación de desagüe de 2 a 3 cuadras se demora 2 días 5 horas y 40 minutos.

## 7. Formatos

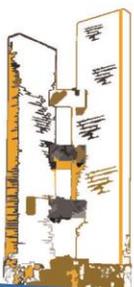
- Proveído
- Solicitud de apoyo al topógrafo

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Inspección técnica:** Es un tipo de mantenimiento legal preventivo lo cual es inspeccionado periódicamente por un ente certificador, el cual verifica el cumplimiento de las normas de seguridad y emisiones contaminantes que le sean aplicable

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

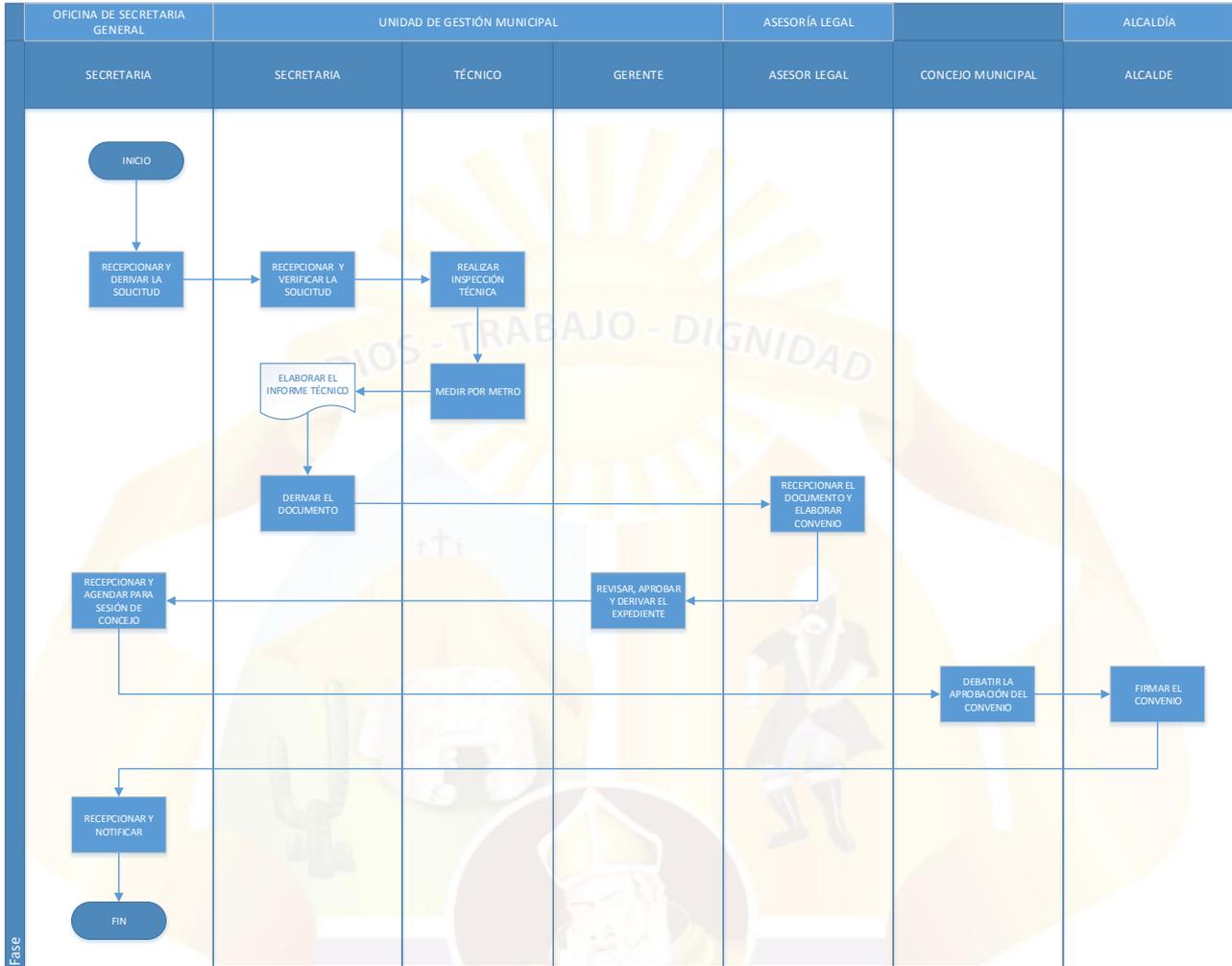
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



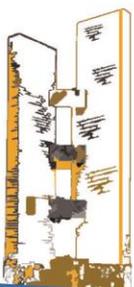
Ushiatangra



Auquish  
Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



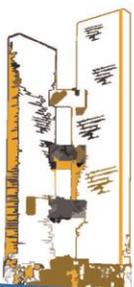
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
II-001	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES

## 1. Objetivo

- Comunicar a la población las actividades realizadas por el Municipio.

## 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 3. Clientes/Usuarios

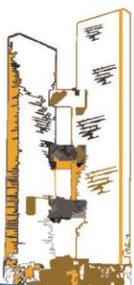
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la población de San Agustín de Cajas

## 4. Requisitos

- Plan de Trabajo
- Plan operativo institucional

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y comunicar el Plan de actividades	Unidad orgánica	Se realiza el cronograma para la actividad.	1		
02	Redactar las notas de prensa y convocatoria de medios de comunicación masivo	Oficina de imagen institucional	Se elabora las notas de prensa y luego se coordina con el directorio de prensa, equipo técnico y áreas relacionadas de los eventos, sobre la actividad a realizarse.	1	2	
03	Realizar la cobertura de las actividades	Oficina de imagen institucional	Realiza las transmisiones en vivo, los registros de video y/o fotográfico de los eventos realizados.	1		
04	Producir el material de video	Oficina de imagen institucional	Se produce los registros de video y/o fotográfico.		2	
05	Difundir el producto (video) y entregar	Oficina de imagen institucional	Se envía todo el material (videos y/o fotografías) a los medios de		2	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



	Copias editadas a las unidades solicitantes.		comunicación (diarios, canales de televisión) y redes sociales.			
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>3 días y 6 horas</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Difusión de actividades se demora 3 días y 6 horas.

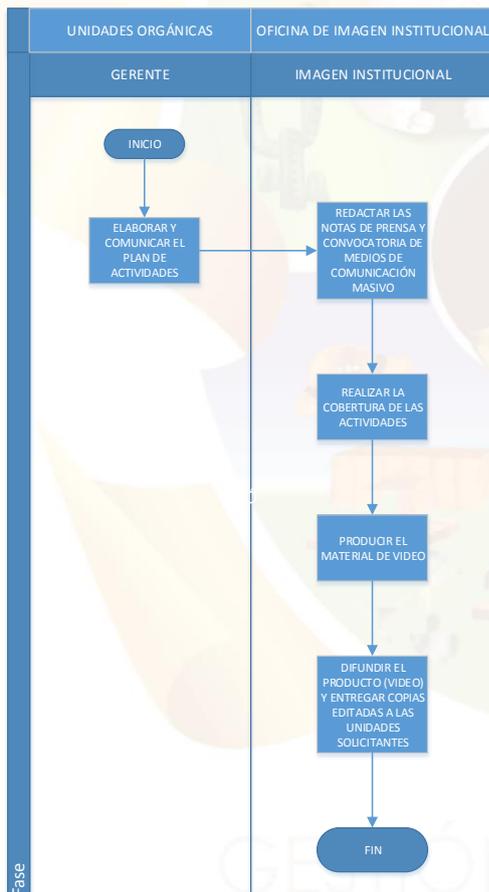
## 7. Formatos

- Ninguno

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Notas de prensa:** Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
II-002	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### 1. Objetivo

- Crear y actualizar la imagen de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 3. Clientes/Usuarios

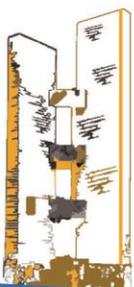
- Pobladores del Distrito de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Ninguno

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar información sobre las actividades de las unidades	Oficina de imagen institucional	Se elabora la actividad y/o información más relevante	1		
02	Informar de las actividades programadas de la unidad	Unidad orgánica	La unidad orgánica informa acerca de las actividades programadas.	1		
03	Recabar información de la cobertura de las actividades	Oficina de imagen institucional	Se recaba la información para llevar a cabo la cobertura de las actividades previstas		5	
04	Difundir la información y/o actividad	Oficina de imagen institucional	Se exhiben la realización de las actividades en los periódicos murales, volantes, afiches y pagina web.		1	
05	Monitorear la publicación	Oficina de imagen institucional	Se hace seguimiento a las actividades/o información	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>3 días y 6 horas</b>		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



## 6. Duración

- El procedimiento, Gestión de Relaciones Públicas se demora 3 días y 6 horas.

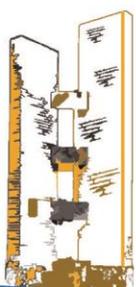
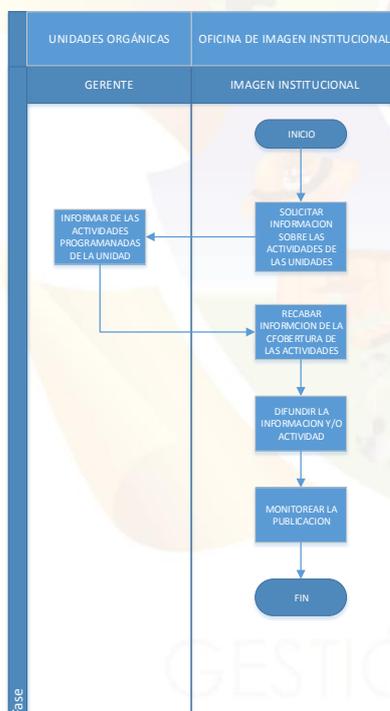
## 7. Formatos

- Ninguno

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Perifoneo:** Es un medio sonoro que nos permite anunciar un mensaje publicitario a través de bocinas portátiles desde un vehículo en movimiento o estático y se integra por trompetas, bocinas (altoparlantes), micrófono y amplificadores de sonido para transmitir mensajes grabados digitalmente.
- **Vallas publicitarias:** Son impresas a gran formato por rotulado o por lonas publicitarias y electrónicas soportados por lo general en autos, camionetas o camiones.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



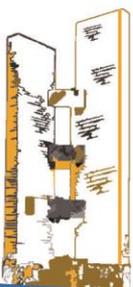
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GA-001	HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

### 1. Objetivo

- Proveer de recursos, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, para el desarrollo de actividades.

### 2. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto Legislativo N° 1440-Sistema nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

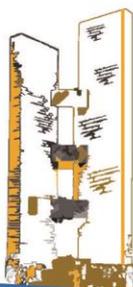
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad distrital de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Informe de abastecimiento
- Plan operativo institucional
- Plan de trabajo

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y derivar el informe de justificación	Unidad de Logística y Abastecimiento	Derivación del informe de justificación para la habilitación de fondos			10
02	Recepcionar y revisar el informe de justificación	Gerencia de Administración	Se acoge el informe de justificación para la habilitación de fondos, realizado por la Unidad de Logística y Abastecimiento			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



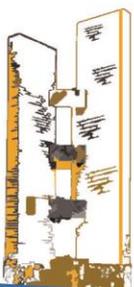
Auquish Kumu



03	Revisar los documentos	Gerencia de Administración	Se verifica que el documento cuente con el informe de justificación y las firmas del Gerente Municipal o Alcalde y del Asesor Legal			5
04	Emitir la resolución administrativa	Gerencia de Administración	Designar a un funcionario como responsable del fondo solicitado bajo la normativa vigente	1		
05	Notificar resolución para certificación presupuestal	Gerencia de Administración	Llevar el documento. Especifica que el documento debe pasar a la unidad de contabilidad			10
06	Recepcionar y emitir la certificación de crédito presupuestal	Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización	Emisión de la certificación presupuestal por parte de la GPPR		1	
07	Derivar la certificación de crédito presupuestal	Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización	Se deriva la CCP a la Gerencia de Administración			5
08	Recepcionar y Registrar para realizar el compromiso (anual-mensual) y devengado	Unidad de contabilidad	Se analiza el documento si existe algún error se remite a la Gerencia de Administración, si el documento esta correcto se procede a realizar el compromiso y devengado.			20
09	Derivar el expediente	Unidad de contabilidad	Se deriva el expediente a la Gerencia de Administración			5
10	Recepcionar y elaborar un memorando de autorización de giro	Gerencia de Administración	Autoriza el pago a nombre de la persona que habilitó el fondo, luego deriva a Tesorería			30
11	Registrar el girado	Unidad de Tesorería	Se realiza el registro del girado y la otorgación		1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>1 días, 3 horas y 30 minutos.</b>

## 6. Duración

El procedimiento, Habilitación de Fondos por Encargo se demora 1 día, 3 horas y 30 minutos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



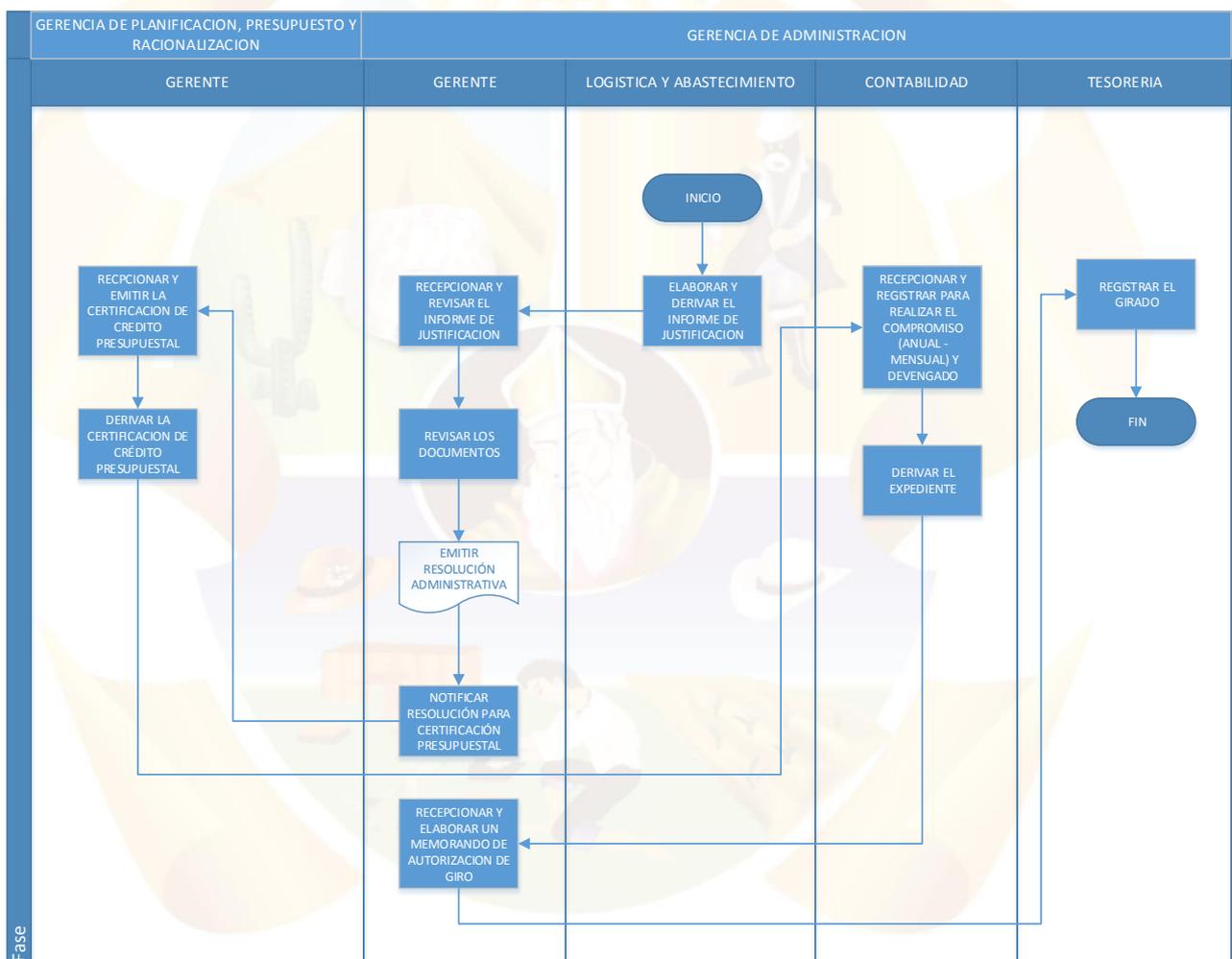
## 7. Formatos

- Informe de justificación
- Resolución administrativa
- Memorando de autorización de giro

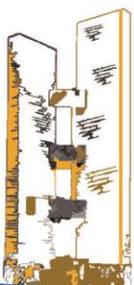
## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- Devengado: Inicia cuando se establece la obligación de pago.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GA-002	RECONOCIMIENTO DE DEUDA

### 1. Objetivo

- Programación de pago, siempre y cuando la deuda corresponda a un compromiso efectuado formalmente en el SIAF en el ejercicio anterior respectivo.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto legislativo N° 1440- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto legislativo N° 1441-Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

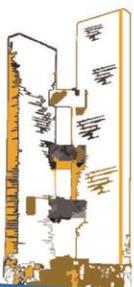
- Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Informes, directivas, resoluciones correspondientes

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar información sobre pagos pendientes	Gerencia de Administración	La GA solicita información sobre los pagos pendientes a proveedores	1		
02	Recepcionar y analizar las deudas pendientes	Logística y Abastecimiento/ Contabilidad	Se analizan las deudas que se encuentran pendientes	7		
03	Elaborar el informe de pagos pendientes	Logística y Abastecimiento/ Contabilidad	Se redacta un informe sobre todos los pagos pendientes	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Recepcionar el informe	Gerencia de Administración	Recibe el informe de pagos pendientes			5
05	Solicitar disponibilidad presupuestal	Gerencia de Administración	La GA solicita la disposición presupuestal a la GPPR	1		
06	Verificar el informe de pagos pendientes	Gerencia de Administración	Se realiza la verificación de los pagos que se encuentran pendientes.	1		
07	Emitir el informe de disponibilidad presupuestal	Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización	La GPPR emite un informe de disposición presupuestal	1		
08	Elaborar la resolución de reconocimiento de deuda	Gerencia de Administración	Se elabora una Resolución de Reconocimiento de deuda	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>13 días, 5 minutos.</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Reconocimiento de Deuda se demora 13 días y 5 minutos.

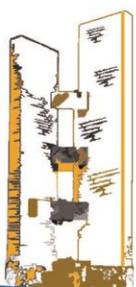
## 7. Formatos

- Ninguno.

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Resolución de reconocimiento de deuda:** La Resolución de reconocimiento y programación de pago de una deuda de años anteriores es netamente administrativo y es un documento con el cual se registra la operación en la partida que le corresponda.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

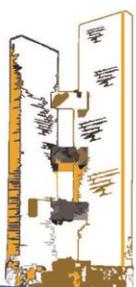
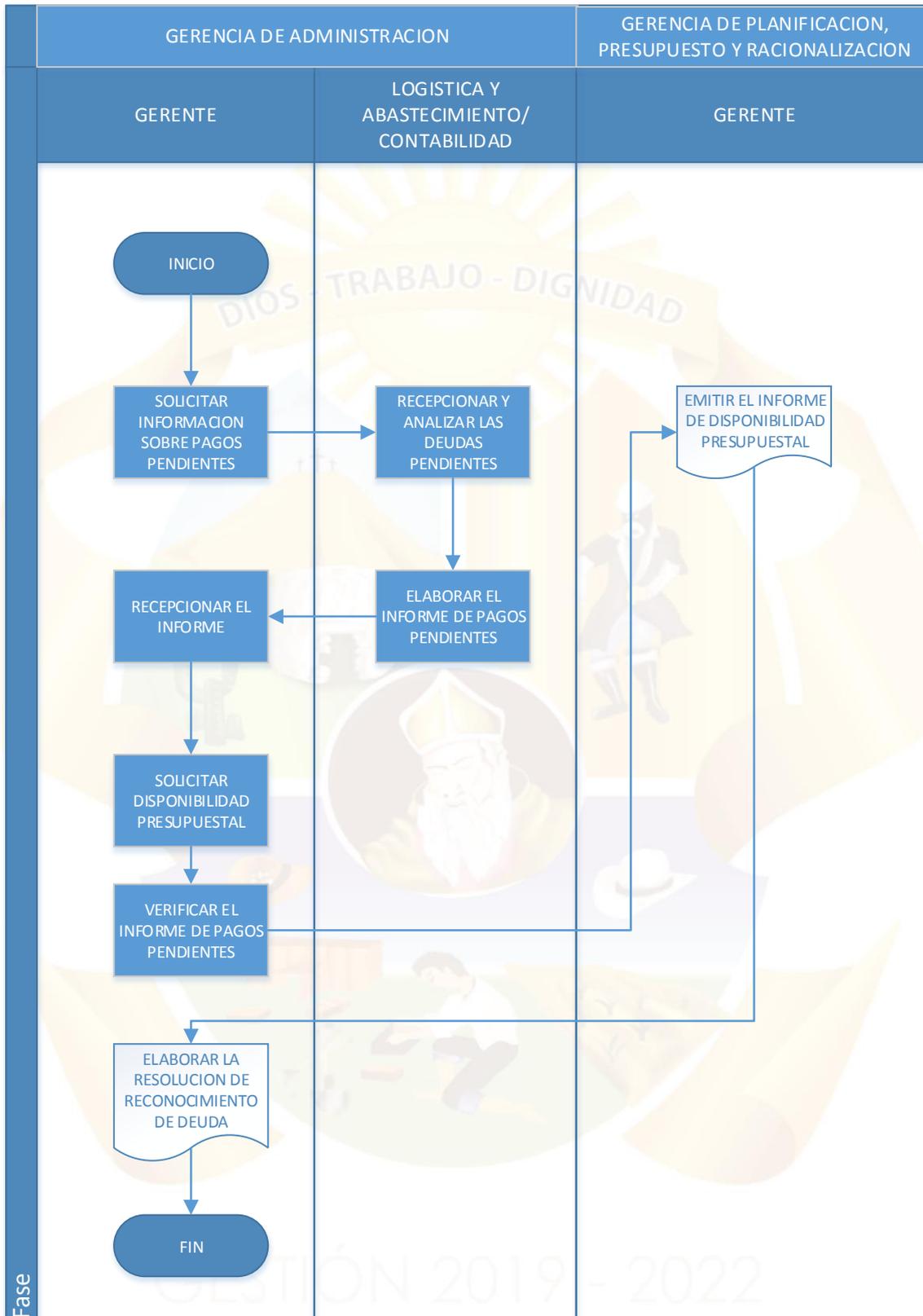


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

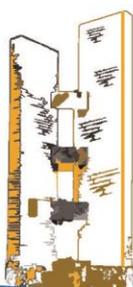


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

## UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ULA-001	CONTRATACIÓN DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

### 1. Objetivo

- Cumplir con las necesidades de las Unidades Orgánicas.

### 2. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1439 y su reglamento - Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1436 - D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad

### 3. Clientes/Usuarios

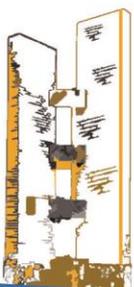
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la población de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Requerimientos y especificaciones técnicas con sustento.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar el requerimiento del bien	Unidades orgánicas	Elabora los requerimientos del bien que se desea adquirir	1		
02	Recepcionar el requerimiento del bien	Asistente de la unidad de logística y abastecimiento	Se Recepciona el requerimiento y se registra en el cuaderno de documentos recibidos		2	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



03	Efectuar el estudio de mercado del bien	Unidad de logística y abastecimiento	Indagación de posibilidades de bienes en el mercado.	1		
04	Elaborar el cuadro comparativo	Unidad de logística y abastecimiento	Para poder determinar al postor ganador		1	
05	Solicitar la certificación de crédito presupuestal	Unidad de logística y abastecimiento	Habilita el presupuesto a la adquisición	1		
06	Certificar y emitir el crédito presupuestal	Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización	Se confirma si existe el presupuesto necesario para ejecutar y gastar	1		
07	Elaborar y derivar la orden de compra	Unidad de logística y abastecimiento	Proyección del acto contractual entre el proveedor y la entidad, para notificar la orden de compra, verificando y controlando las cláusulas.		2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>4 días, 5 horas</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Contratación de Bienes de Menor Cuantía se demora 4 días y 5 horas.

## 7. Formatos

- Citación.
- Especificaciones técnicas
- Cuadro comparativo
- Orden de compra

## 8. Abreviaturas y glosario de términos



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



- **Cuantía:** Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.
- **Devengado:** Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.
- **Certificación Presupuestal:** Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- **Directiva:** Establece lineamientos técnicos para la aplicación de la metodología a seguir para la elaboración, emisión, y aprobación de los dispositivos municipales de regulación.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

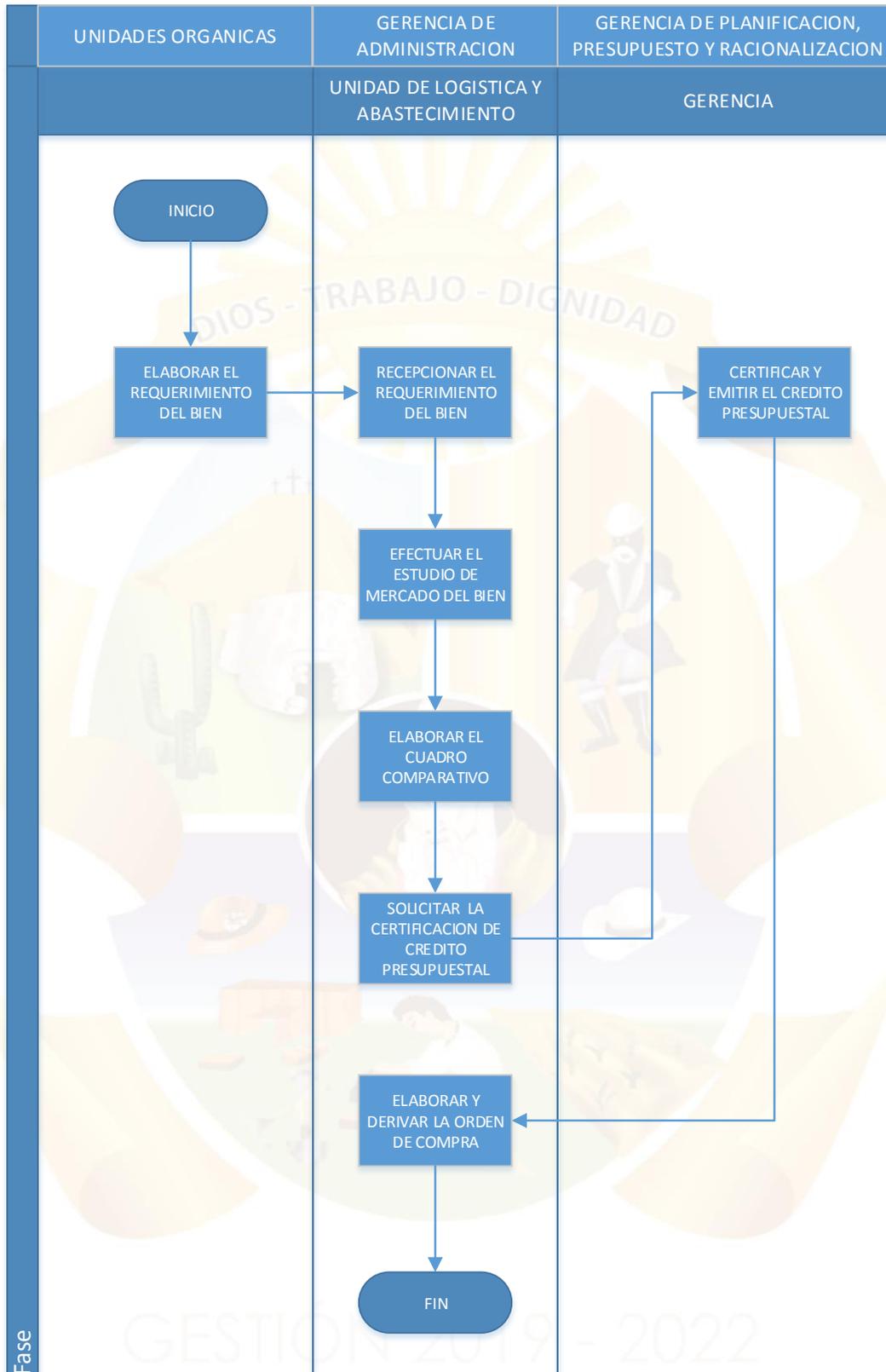
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



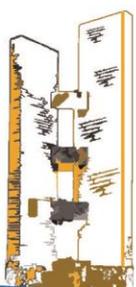
Ushiatangra



Auquish  
Kumu



Fase



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ULA-002	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA

### 1. Objetivo

- Cumplir con las necesidades de las Unidades Orgánicas.

### 2. Base legal

- Directiva N° 005-2016-MDSAC
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

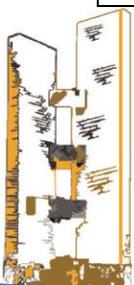
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la población de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Requerimientos y términos de referencia con antecedentes.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar el requerimiento del servicio.	Asistente de la unidad de logística y abastecimiento	Se Recepciona el requerimiento y se registra en el cuaderno de documentos recibidos.		2	
02	Efectuar el estudio de mercado del servicio.	Unidad de logística y abastecimiento	Indagación de posibilidades de servicios en el mercado.	1		
03	Elaborar la proyección del cuadro comparativo	Unidad de logística y abastecimiento	Para poder determinar al postor ganador		1	
04	solicitud la certificación de crédito presupuestal	Unidad de logística y abastecimiento	Habilita el presupuesto a la adquisición	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



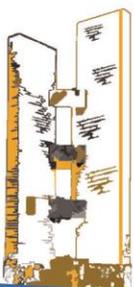
05	Elaborar la proyección de la orden de servicio	Unidad de logística y abastecimiento	Proyección del acto contractual entre el proveedor del servicio y la entidad		2	
06	Elaborar el contrato	Unidad de logística y abastecimiento	Proyectar un documento para determinar cumplimiento del contratado y la entidad.		2	
07	Notificar el contrato al adjudicado (ganador)	Unidad de logística y abastecimiento	Para inicio y ejecución del acto contractual	1		
08	Notificar una copia al área usuaria del contrato suscrito.	Unidad de logística y abastecimiento	Notificar para su conocimiento del área usuaria.		2	
09	Recepcionar la conformidad de servicio proyectada para el área usuaria.	Unidad de logística y abastecimiento	Recepción de la conformidad para inicio de trámites administrativos de pago.	1		
10	Derivar la orden de servicio, contrato y actuados a la unidad de contabilidad.	Unidad de logística y abastecimiento	Inicio para el devengado y pago	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>5 días y 9 horas</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Contratación de Servicios de Menor Cuantía se demora 5 días y 9 horas.

## 7. Formatos

- Especificaciones técnicas
- Cuadro comparativo
- Orden de servicio
- Requerimiento
- Términos de referencia.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Cuantía:** Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.
- **Devengado:** Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.
- **Certificación Presupuestal:** Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- **Directiva:** Establece lineamientos técnicos para la aplicación de la metodología a seguir para la elaboración, emisión, y aprobación de los dispositivos municipales de regulación.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

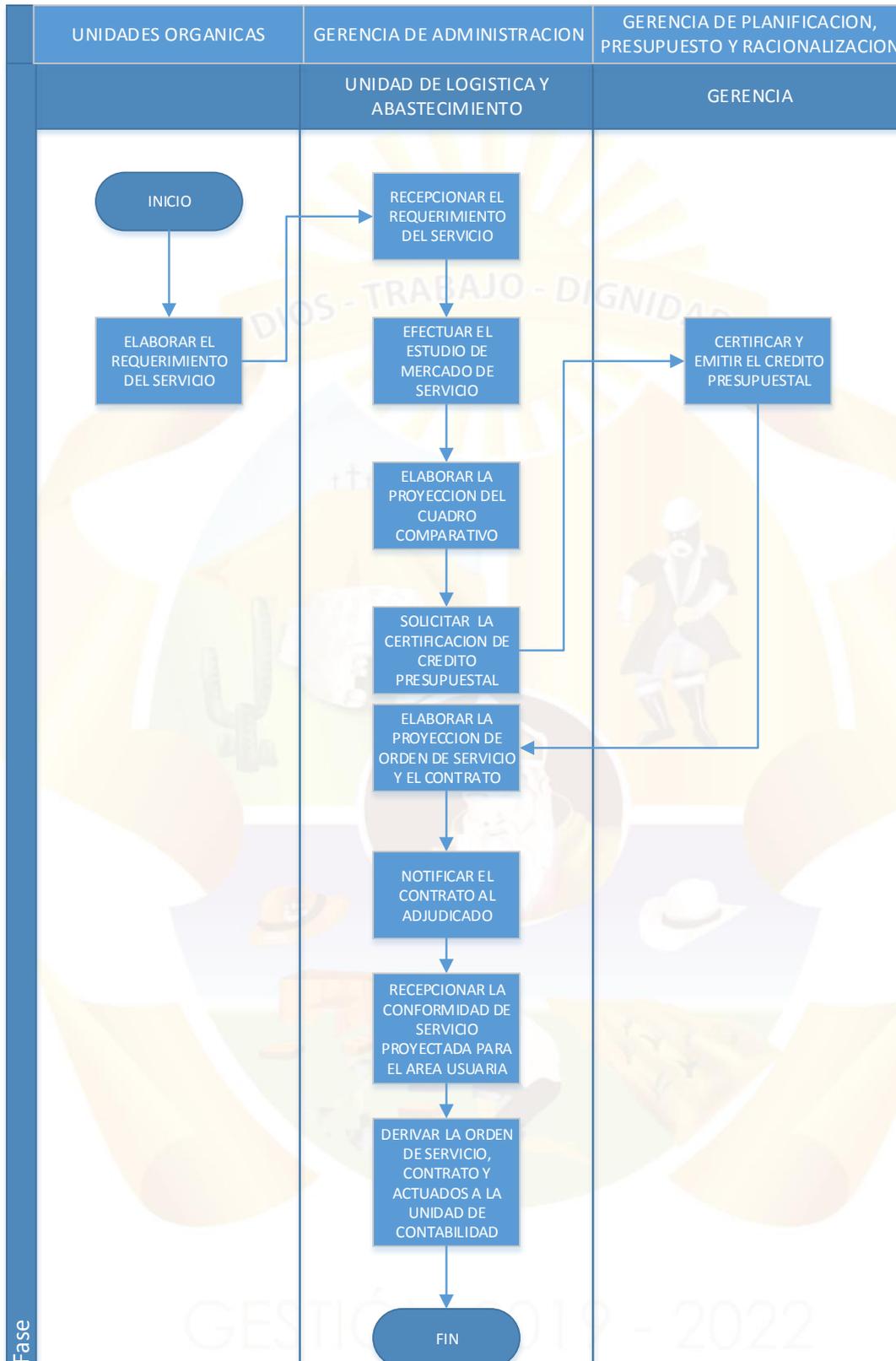


Ushiatangra



Auquish  
Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Fase



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

Auquish Kumu

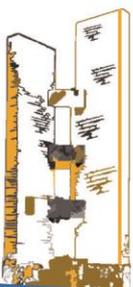


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

## UNIDAD DE ALMACÉN Y PATRIMONIO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UAP-001	CONTRATACIÓN DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

### 1. Objetivo

- Llevar el control de almacén, recepción de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas y según orden de compra.

### 2. Base legal

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR - Directiva para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

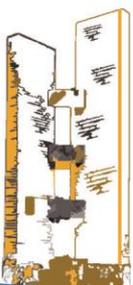
- Unidades Orgánicas

### 4. Requisitos

- Que el proveedor entregue en los plazos adecuados

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y derivar la proyección de la orden de compra	Unidad de logística y abastecimiento	Proyección del acto contractual entre el proveedor y la entidad, para notificar la orden de compra, verificando y controlando las cláusulas.		2	
02	Recepcionar la orden de compra	Unidad de almacén y patrimonio	Estipula los plazos de entrega del proveedor con fecha y hora			5
03	Notificar a proveedores y entregar la orden de compra al proveedor	Unidad de almacén y patrimonio	Llama al proveedor para que venga a recoger su orden de compra, donde le indica que el proveedor	3		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



			tiene tres días para entregar el bien			
04	Recepcionar el bien y entregar a la Unidad Orgánica que lo requirió	Unidad de almacén y patrimonio	Verifica la cantidad, calidad, marca y especificaciones, Conjuntamente con su pecosa, acta de entrega de acuerdo al anexo 3		3	
04	Elaborar el expediente de conformidad	Unidades orgánicas	Se elabora el expediente de conformidad con las características que se especificó en un inicio			
05	Remitir la conformidad a la gerencia	Unidad Orgánica	Se remite la conformidad a la Gerencia de Administración			5
06	Recepcionar y derivar la conformidad	Gerencia de Administración	La Gerencia Recepciona y deriva la conformidad.			5
07	Recepcionar el expediente de los actuados	Unidad de almacén y patrimonio	Con el cuaderno de cargo se procede a firmar la factura, guía de remisión, pecosa, acta de conformidad y se saca copia para el cargo		1	
08	Derivar los documentos originales a la Unidad de Logística y abastecimiento	Unidad de almacén y patrimonio	El expediente se deriva al área de logística y abastecimiento			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>3 días, 6 horas y 25 minutos.</b>	

## 6. Duración

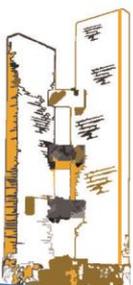
- El procedimiento, Contratación de Bienes de Menor Cuantía se demora 3 días, 6 horas y 25 minutos.

## 7. Formatos

- Pecosa
- Acta de verificación
- Conformidad de la recepción de Bienes

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Pecosa:** Es un documento que acredita la salida del bien del almacén municipal, en óptimas condiciones para ser usado por el área usuario solicitante.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

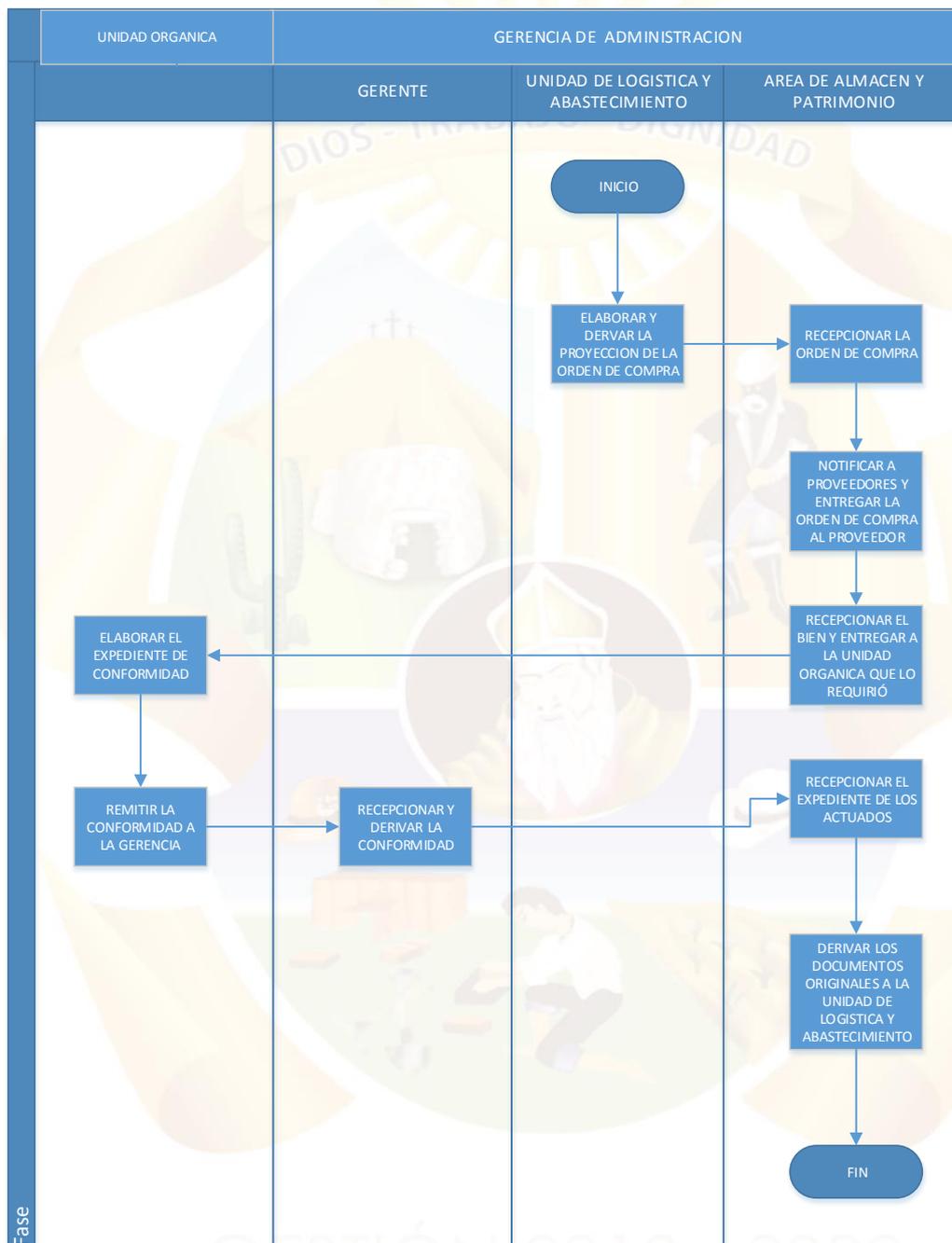


Auquish Kumu



- **Cuantía:** Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

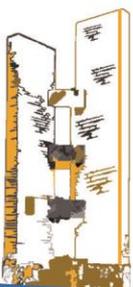


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UC-001	CONTRATACIÓN DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

### 1. Objetivo

- Realizar el control previo y que la fase del devengado cuente con la documentación sustentatoria del gasto.

### 2. Base legal

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería del Sistema Nacional de Tesorería con Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 - modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15
- Directiva N° 001-2019- EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

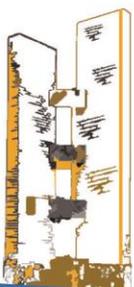
- Logística y Administración

### 4. Requisitos

- Ninguno

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Derivar los documentos originales	Unidad de almacén y patrimonio	El expediente se deriva al área de logística y abastecimiento			10
02	Recepcionar el expediente	Unidad de contabilidad	Recepciona el expediente			5
03	Revisar el expediente con toda la documentación	Unidad de contabilidad	Revisa la conformidad y la documentación que sustente el requerimiento de la unidad, Sujeto a observaciones.	2		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Registrar la fase del devengado en el SIAF	Unidad de contabilidad	Reconocimiento de la obligación que se ha contraído en la fase del compromiso.			10
05	Derivar el expediente a la Gerencia de Administración	Unidad de contabilidad	Se deriva el expediente para autorización de giro			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>2 días y 30 minutos.</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Contratación de Bienes de Menor Cuantía se demora 2 días y 30 minutos.

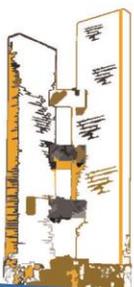
## 7. Formatos

- Control de expedientes recibidos y emitidos

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Devengado:** Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera; es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

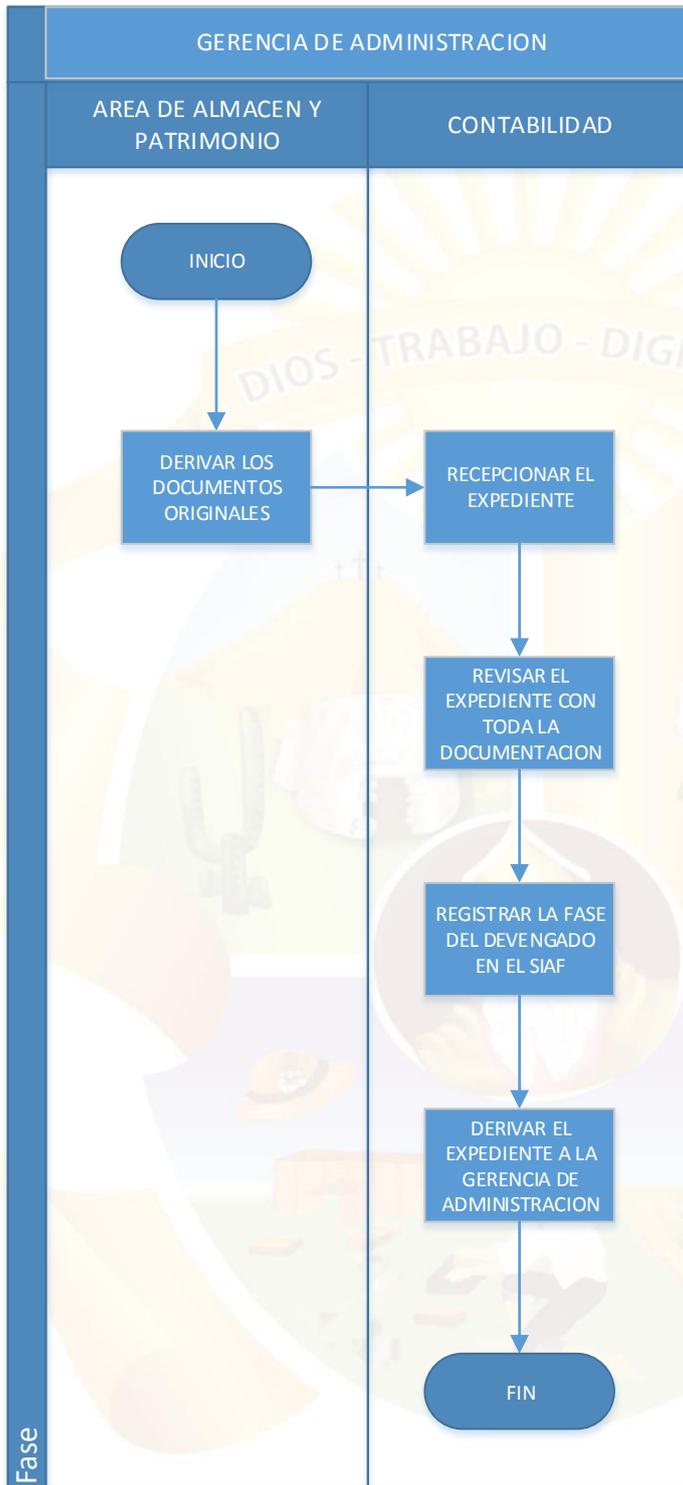


Ushiatangra

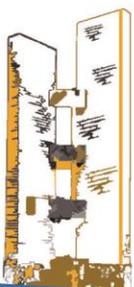


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UC-02	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA

### 1. Objetivo

- Realizar el control previo y que la fase del devengado cuente con la documentación sustentatoria del gasto.

### 2. Base legal

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería del Sistema Nacional de Tesorería con Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 - modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15
- Directiva N° 001-2019- EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

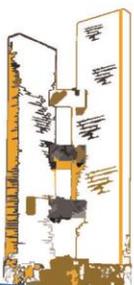
- Logística y Administración

### 4. Requisitos

- Ninguno

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Derivar los documentos originales	Unidad de Logística y Abastecimiento	Deriva la orden de servicio, contrato y actuados a la unidad de contabilidad; para el devengado y pago			10
02	Recepcionar el expediente	Unidad de contabilidad	Recepciona el expediente			5
03	Revisar el expediente con toda la documentación	Unidad de contabilidad	Revisa la conformidad y la documentación que sustente el	2		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



			requerimiento de la unidad, Sujeto a observaciones.			
04	Registrar la fase del devengado en el SIAF	Unidad de contabilidad	Reconocimiento de la obligación que se ha contraído en la fase del compromiso.			10
05	Derivar el expediente a la Gerencia de Administración	Unidad de contabilidad	Se deriva el expediente para autorización de giro			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>2 días y 30 minutos.</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Contratación de Servicios de Menor Cuantía se demora 2 días y 30 minutos.

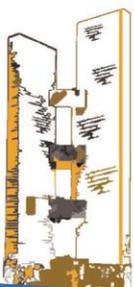
## 7. Formatos

- Control de expedientes recibidos y emitidos

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Devengado:** Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera; es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

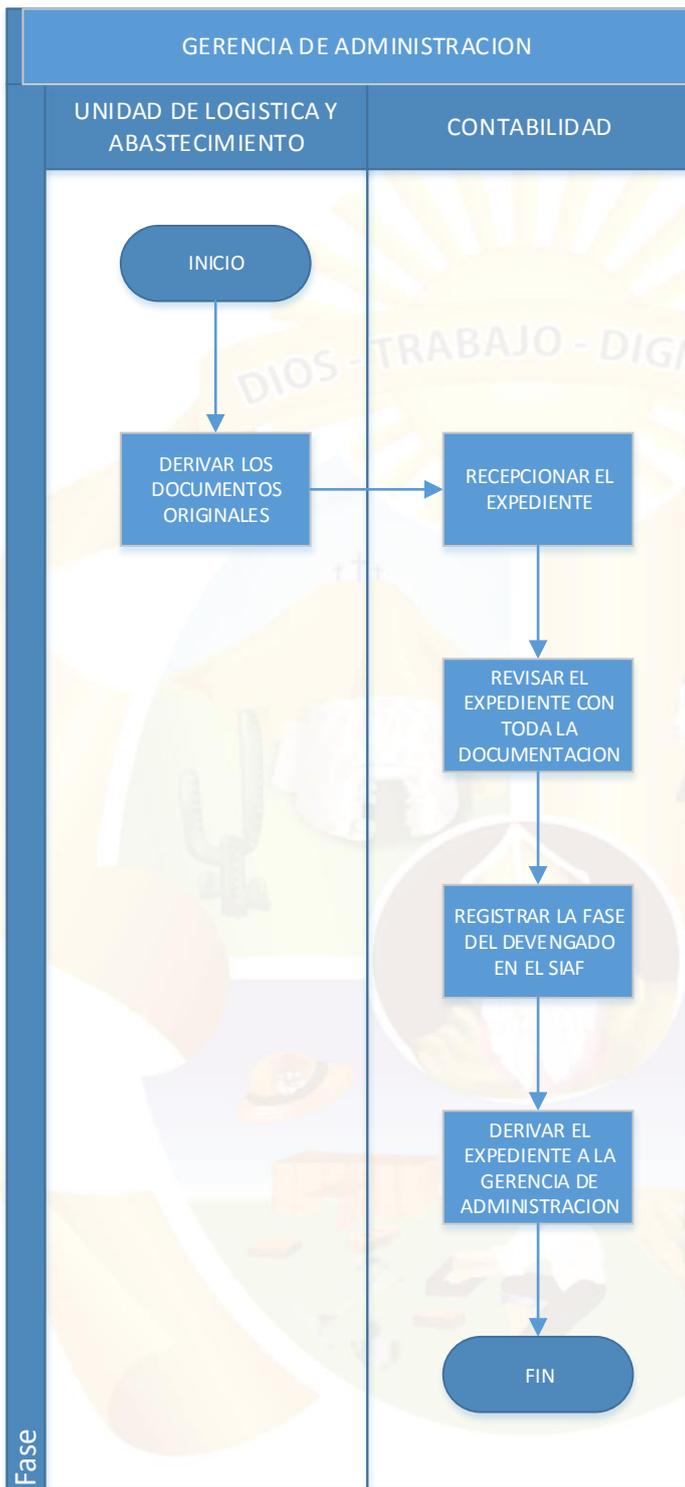
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



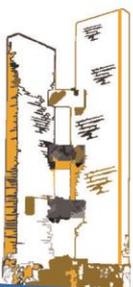
DIOS - TRABAJO - DIGNIDAD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### UNIDAD DE TESORERÍA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UT-001	CONTRATACIÓN DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

### 1. Objetivo

- Realizar el giro según la normativa vigente

### 2. Base legal

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería del Sistema Nacional de Tesorería con Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 - modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

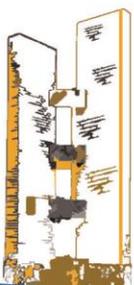
- Unidades orgánicas y proveedores

### 4. Requisitos

- Expediente de pago completo

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar el expediente	Gerencia de administración	Recepcionar el expediente con todos los documentos originales			5
02	Elaborar y derivar la autorización de giro	Gerencia de administración	Mediante un memorándum la gerencia autoriza el giro a tesorería			30
03	Recepcionar y revisar todos los documentos administrativos	Unidad de tesorería	Hacer un filtro correspondiente de los documentos. ¿Existe errores? Si: regresa a la unidad para corregir errores y/o adjuntar los documentos faltantes.		4	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



			No: se registra el devengado			
04	Identificar el tipo de pago que se realizara	Unidad de tesorería	Para poder determinar si se tiene retención, penalidades u otros			20
05	Verificar el rubro con que está el devengado	Unidad de tesorería	Para poder determinar el pago si es con el CCI o con cheque			15
06	Registrar el girado en el SIAF	Unidad de tesorería				10
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>5 horas y 20 minutos.</b>

## 6. Duración

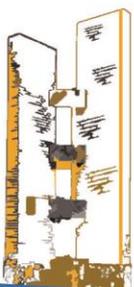
- El procedimiento, Contratación de bienes de menor cuantía se demora 5 horas y 20 minutos.

## 7. Formatos

- Comprobante de pago
- Constancia de pago

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera; es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cuenta con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica, económica, financiera, presupuestal y administrativa
- **RETENCIÓN:** Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, te retienen ahora para asegurar el pago del impuesto



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



- **CCI:** Es el Código de Cuenta Interbancaria que permite identificar una cuenta en el sistema financiero peruano, Permite realizar transferencias de un banco a otro banco o caja directamente a la cuenta deseada.
- **CHEQUE:** Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo emite.

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

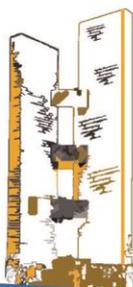
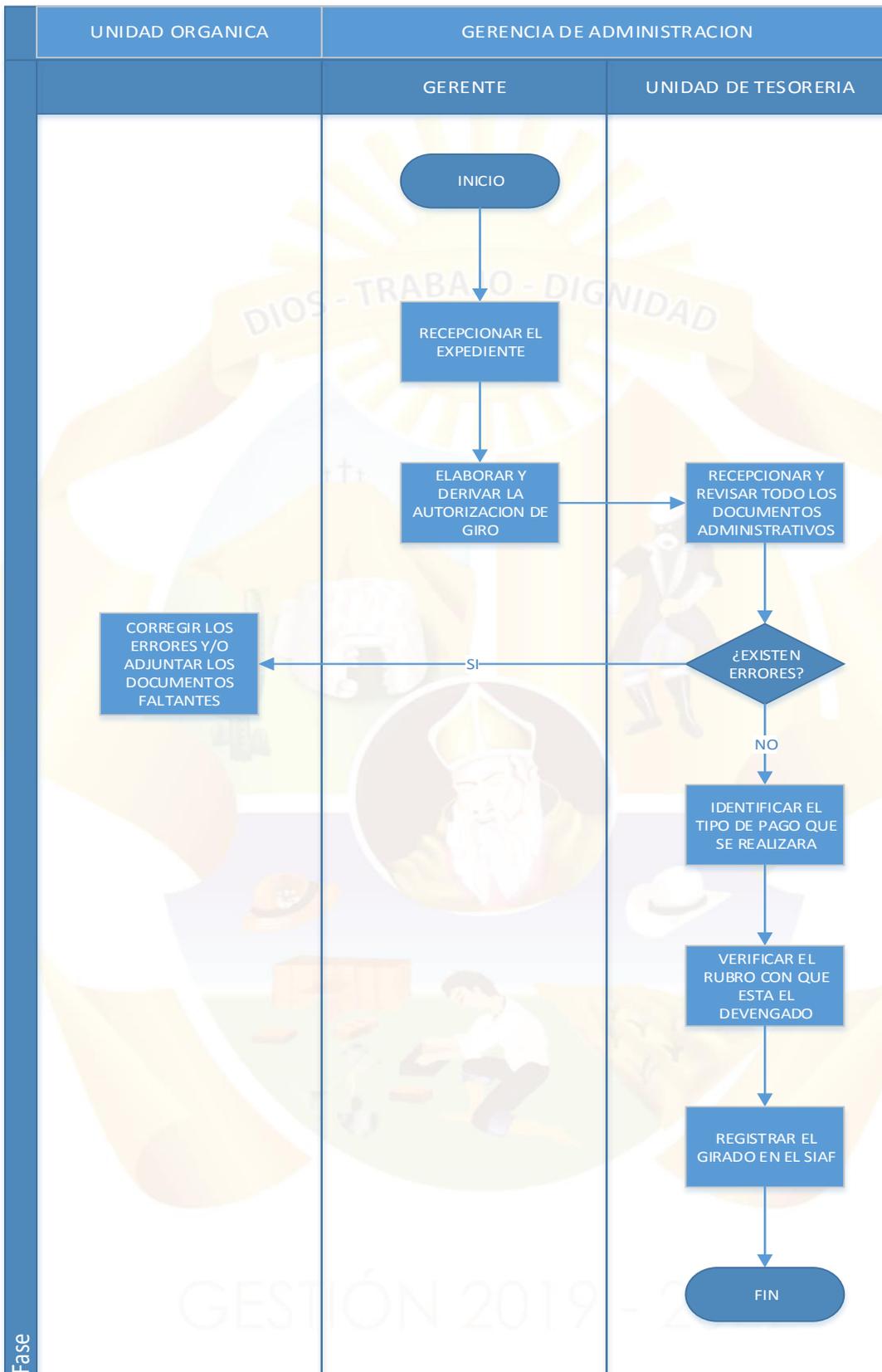
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UT-002	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA

## 1. Objetivo

- Realizar el giro según la normativa vigente

## 2. Base legal

- Directiva N° 001-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

## 3. Clientes/Usuarios

- Unidades orgánicas y proveedores

## 4. Requisitos

- Expediente de pago completo

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar el expediente	Gerencia de administración	Recepcionar el expediente con todos los documentos originales			10
02	Elaborar y derivar la autorización de giro	Gerencia de administración	Mediante un memorándum la gerencia autoriza el giro a tesorería			30
03	Recepcionar y revisar todos los documentos administrativos	Unidad de tesorería	Hacer un filtro correspondiente de los documentos. ¿Existe errores? Si: regresa a la unidad para corregir errores y/o adjuntar los documentos faltantes. No: se registra el devengado		4	
04	Identificar el tipo de pago que se realizara	Unidad de tesorería	Para poder determinar si se tiene retención, penalidades u otros			20



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



	Constatar el comprobante de pago en la SUNAT	Oficina de Tesorería	Constatar que el comprobante de pago este validado en la SUNAT		5
05	Verificar el rubro con que está el devengado	Unidad de tesorería	Para poder determinar el pago si es con el CCI o con cheque		5
06	Realizar el giro	Oficina de Tesorería	Se procede a girar al proveedor ya sea mediante el CCI o cheque.		5
	Realizar la firma electrónica o física	Oficina de Tesorería	La firma electrónica se realiza a través del SIAF. Para los cheques debe contener 2 firmas.		20
	Generar el reporte de comprobante de pago (electrónico y cheque)	Oficina de Tesorería	En el caso de cheque comunicar para la entrega al proveedor		5
	Organizar la documentación para el archivo correspondiente	Oficina de Tesorería	Sistematizar y organizar la documentación para el archivo correspondiente para su custodia.		10
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>5 horas y 50 minutos.</b>

## 6. Duración

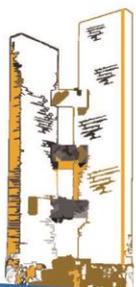
- El procedimiento, Contratación de Servicios de menor cuantía se demora 5 horas y 50 minutos.

## 7. Formatos

- comprobante de pago
- Constancia de pago

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera; es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones.
- **SUNAT:** La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria es una Institución Pública descentralizada del Sector Economía y Finanzas.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



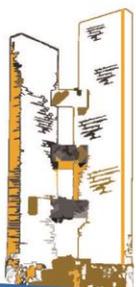
Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



- **RETENCIÓN:** Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, te retienen ahora para asegurar el pago del impuesto
- **CCI:** Es el Código de Cuenta Interbancaria que permite identificar una cuenta en el sistema financiero peruano, Permite realizar transferencias de un banco a otro banco o caja directamente a la cuenta deseada.
- **CHEQUE:** Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo emite.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

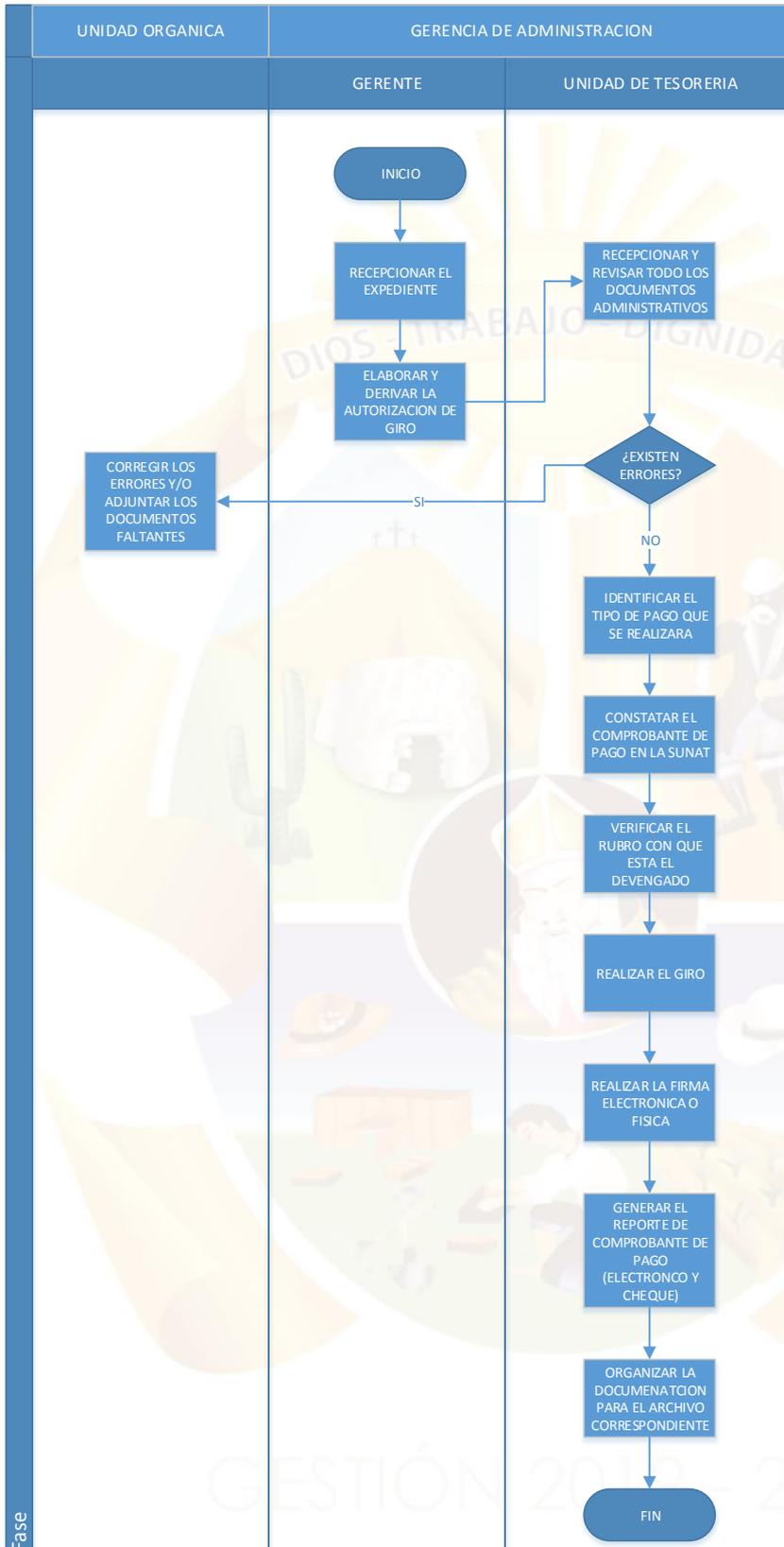


Ushiatangra



Auquish  
Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

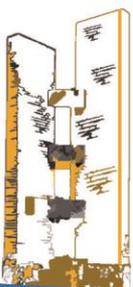


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RR. HH-001	PAGO DE PLANILLA MENSUAL DE EMPLEADOS

### 1. Objetivo

- Contribuir a dar lineamientos para el proceso administrativo de pago

### 2. Base legal

- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2019
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

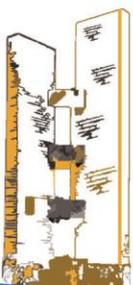
- Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Ficha de Asistencia del personal,
- Software 2ktimenet

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Revisar la asistencia mensual	Unidad de Recursos Humanos	Verifica información en la base de datos del sistema automatizado correspondiente al trabajador	2		
02	Elaborar planillas	Unidad de Recursos Humanos	Elaborar las planillas teniendo en cuenta los reportes de asistencia del personal de acuerdo con el reloj biométrico.	2		
03	Elaborar y derivar las planillas de pago	Unidad de Recursos Humanos	elabora planilla única de remuneraciones y boletas de pago de los trabajadores considerando la	5		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



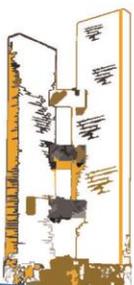
			información de control de asistencia de personal para derivarlo a la gerencia de administración			
04	Recepcionar, revisar y derivar las planillas de pago	Gerencia de Administración	Recibe, revisa y envía el reporte de la planilla a la unidad orgánica de contabilidad para su respectivo compromiso y devengado.			10
05	Recepcionar y evaluar las planillas de pago	Unidad de Contabilidad	Se evalúan las planillas si existe algún error. SI: se revisa las planillas de pago NO: se registra compromiso y devengado		4	
06	Registrar el compromiso (anual - mensual) y devengado	Unidad de Contabilidad	Se registra el compromiso anual y mensual en el SIAF después se registra el devengado y se deriva a la gerencia de administración			40
07	Recepcionar y autorizar el giro de planilla	Gerencia de Administración	Se Recepciona y autoriza el giro de planilla, mediante un memorándum dirigido a la Unidad Orgánica de Tesorería		2	
08	Elaborar y derivar el memorando de autorización de giro	Gerencia de Administración	Elaborar un memorándum donde autoriza el giro de la planilla a la unidad correspondiente			30
09	Revisar los correctos cálculos de la planilla física	Unidad de Tesorería	Corteja cuadros de resumen		2	
10	Registrar la fase del girado de pago y la firma electrónica	Unidad de Tesorería	Registrar la fase del devengado y realizar la firma electrónica y finalmente imprimir la carta electrónica para el giro de pago.		2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>9 días, 11 horas y 20 minutos.</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Pago de planillas mensual de empleados se demora 9 días, 11 horas y 20 minutos.

## 7. Formatos

- Formato de Planilla



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

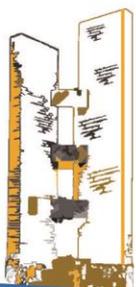


- Formato de Papeletas de Salida

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Planilla:** Es un formato en el cual se hace una lista de los trabajadores y se especifica la remuneración mensual y los descuentos, beneficios y retenciones que le corresponde a cada uno de ellos.
- **Compromiso anual:** Es el acuerdo entre la entidad y el proveedor anualmente.
- **Compromiso mensual:** Tiene la misma función que el compromiso anual.
- **Devengado:** Alude a contraer el derecho a recibir alguna retribución por brindar un servicio, desarrollar un trabajo o algún otro título.
- **SIAF:** Es un sistema de ejecución, no de formulación presupuestal ni de asignaciones (trimestral y mensual, que es otro sistema. Si toma como referencia estricta el marco presupuestal y sus tablas.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

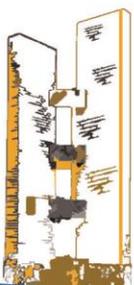
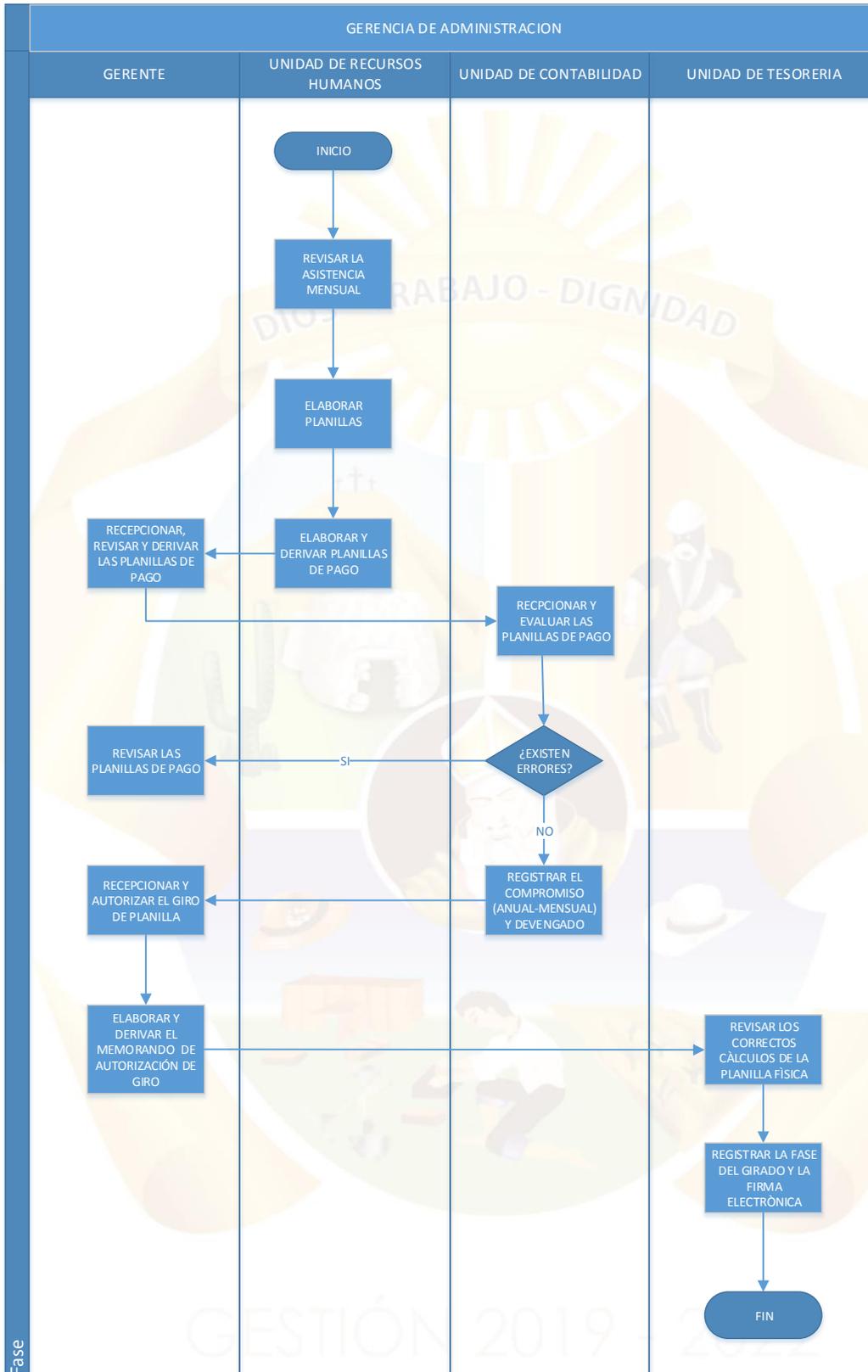


Ushiatangra



Auquish  
Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RR.HH-002	SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS

### 1. Objetivo

- Reclutar personal idóneo, capacitado para prestar servicio adecuado y tener vínculo laboral.

### 2. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438-Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439-Sistema Nacional de Abastecimiento

### 3. Clientes/Usuarios

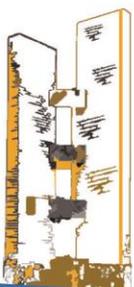
- Población en general

### 4. Requisitos

- Perfil de puesto
- Requerimiento del personal

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y derivar requerimientos de personal	Unidades Orgánicas	Elaborar un documento donde se expone el perfil del puesto	1		
02	Recepcionar y consolidar los documentos	Unidad de Recursos Humanos	consolidar los requisitos del personal solicitado	7		
03	Solicitar disponibilidad presupuestal.	Unidad de Recursos Humanos	Cuantifica el cuadro de presupuesto.	2		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Emitir informe de disponibilidad presupuestal	Gerencia de Planificación y presupuesto	Una vez verificada si hay disponibilidad presupuestal emite un informe.		1	
05	Recepcionar informe de disponibilidad presupuestal	Unidad de Recursos Humanos	Se Recepciona el informe donde detalla si existe o no disponibilidad presupuestal.			5
06	Conformación del comité de proceso CAS	Unidad de Recursos Humanos	Se solicita a despacho y/o gerencia de administración	2		
07	Elaborar las bases para el proceso CAS	Comité	Elaboración de las bases para el proceso de selección de personal	3		
08	Publicar el proceso CAS	Comité	Se publica en el portal institucional el proceso CAS	5		
09	Evaluar a los postulantes	Comité	Evalúan los CV de los postulantes y se realiza una entrevista personal	1 0		
10	Publicar la lista de ganadores	Comité	Se realiza la publicación de los ganadores de los respectivos puestos de trabajo	1		
11	Suscribir y registrar el contrato	Unidad de Recursos Humanos	Elabora el contrato y pasa a la gerencia de administración, asesoría legal y gerencia municipal para su Visación y es remitida al trabajador para su firma.	2		
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>33 días, 1 hora y 5 minutos</b>	

## 6. Duración

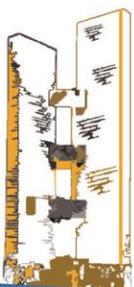
- El procedimiento, Selección de personal CAS se demora 33 días, 1 hora y 5 minutos.

## 7. Formatos

- Requerimiento
- Resolución

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Devengado:** Alude a contraer el derecho a recibir alguna retribución por brindar un servicio, desarrollar un trabajo o algún otro título.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

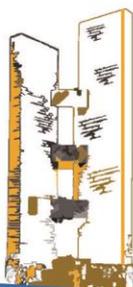
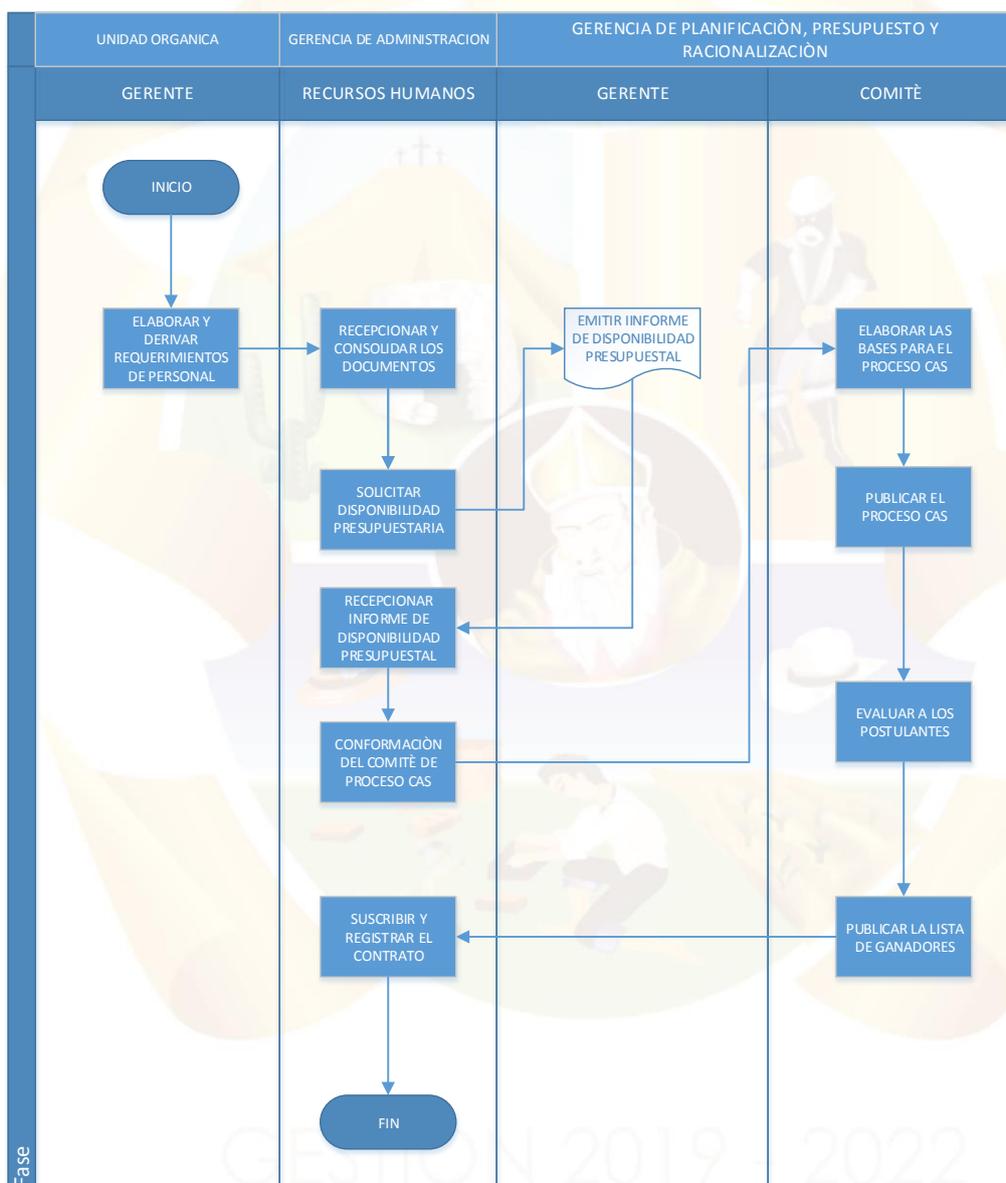


Auquish Kumu



- **Requerimiento:** Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
- **Resolución:** es una moción escrita por una Asamblea. La sustancia de la resolución puede ser nada que normalmente pueda ser propuesto como una moción.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



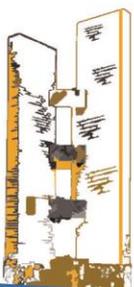
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GAT-001	PROYECTOS DE ORDENANZA MUNICIPAL

## 1. Objetivo

- Aplicación de beneficios tributarios a los contribuyentes.

## 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal

## 3. Clientes/Usuarios

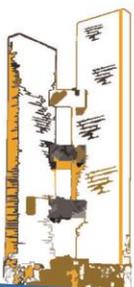
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas

## 4. Requisitos

- Informe técnico legal.

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y derivar el proyecto de ordenanza	Gerencia de Administración tributaria	Presentación de los proyectos de ordenanza, mediante la campaña del impuesto predial	1		
02	Recepcionar el proyecto de ordenanza y elaborar el informe legal	Asesor Legal	Emite informe legal sobre proyecto de ordenanza municipal, ¿es procedente? Si: Pasa a secretaria No: Vuelve a la gerencia para su corrección.			5
03	Recepcionar el proyecto de ordenanza y agenda para sesión de concejo	Secretaría General	Se deriva el proyecto para su debate en concejo municipal			5
04	Debatir y aprobar el proyecto de ordenanza	Concejo Municipal	Si procede se deriva a secretaria general para la elaboración de ordenanza municipal.	1		
05	Hacer visar y firmar la ordenanza municipal	Secretaría General	Visar la ordenanza municipal por las áreas competentes y firmar la ordenanza municipal por alcaldía	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Gestionar la publicación de la ordenanza	Secretaria General	Hace la publicación dentro de los plazos que establecen la ley y la ordenanza.			30
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>3 días y 40 minutos.</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Proyecto de ordenanza municipal se demora 3 días y 40 minutos.

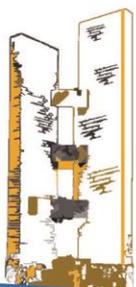
## 7. Formatos

- Ordenanza

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Ordenanza:** Conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen gobierno y funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad.
- **Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

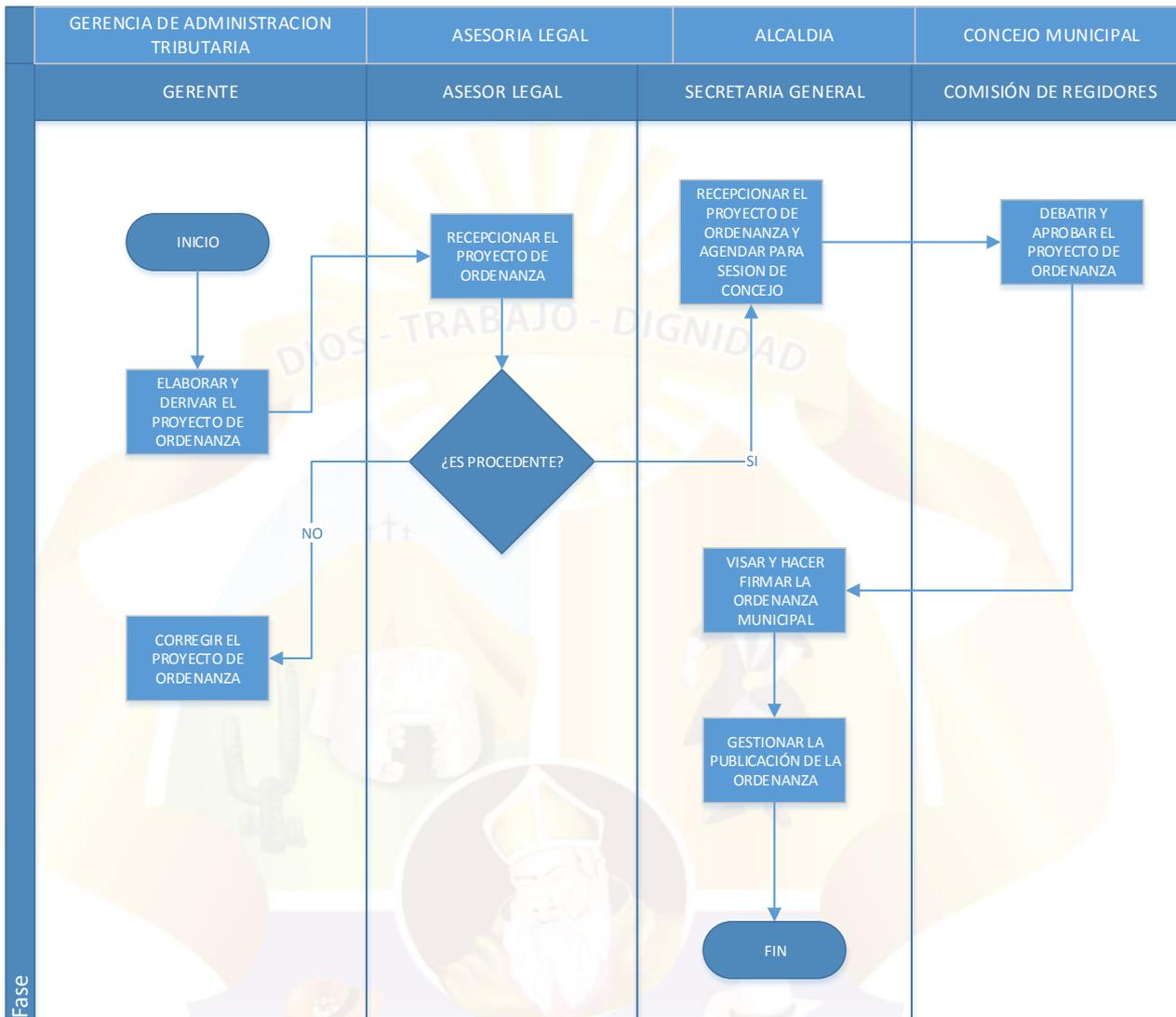


Ushiatangra

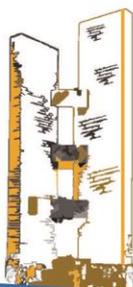


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GAT-002	RESOLUCIONES DE RECLAMOS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES

### 1. Objetivo

- Brindar atención oportuna a los expedientes presentados por los contribuyentes.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - ley Orgánica de Municipalidades
- TUO de la Ley de Tributación Municipal

### 3. Clientes/Usuarios

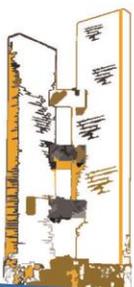
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Solicitud de reclamo y/ atención.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud de reclamo y/o atención	Administrado	El administrado presenta una solicitud de reclamo y/o atención por mesa de parte			5
02	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud por parte del administrado	Área de tramite documentario	Recepciona, registra y deriva la solicitud a la unidad de orientación y control tributario			15
03	Recepcionar y elaborar un informe técnico.	Unidad de orientación y control tributario	Elabora un informe técnico y deriva a GAT.	1		
04	Recepcionar y analizar el informe técnico.	Gerencia de Administración tributaria	Analiza la documentación y elabora la resolución.	1		
05	Elaborar y Notificar la respuesta al contribuyente.	Gerencia de Administración tributaria	Notificar al contribuyente del caso solicitado.	3		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



**TIEMPO TOTAL**

**5 días y 20 minutos.**

## 6. Duración

- El procedimiento, Resoluciones de reclamos y atención de solicitudes demora 5 días y 20 minutos.

## 7. Formatos

- Resolución de reclamos.

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Resolución:** Solución o respuesta que se da a un problema, una dificultad o una duda.
- **TUPA:** es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan.
- **OCI:** órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control Gubernamental en la entidad.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

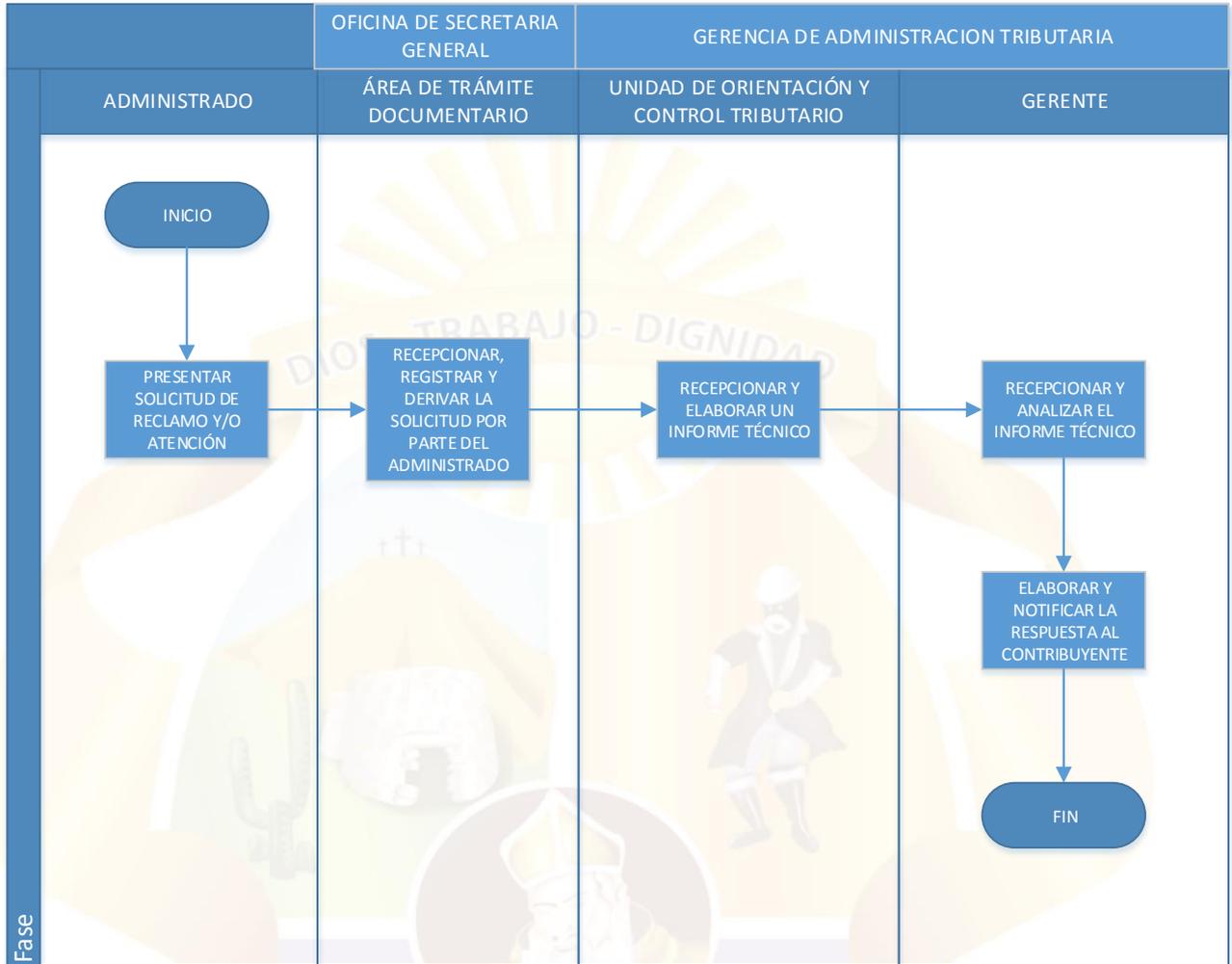
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



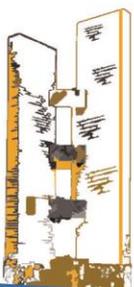
Ushiatangra



Auquish Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



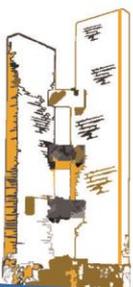
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UOCT-001	INSCRIPCIÓN DE PREDIOS

### 1. Objetivo

- Actualizar en el registro de contribuyentes la base imponible de los predios y terrenos de los contribuyentes del Distrito de San Agustín de Cajas.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal
- Decreto supremo 133-2013-EF - TUO del Código Tributario
- Decreto Supremo 135-99-EF-TUO del Código Tributario

### 3. Clientes/Usuarios

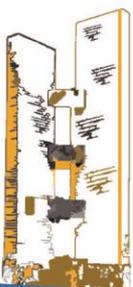
- Contribuyentes del Distrito de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- copia de DNI del contribuyente
- Recibo de agua o luz del domicilio fiscal y/o teléfono
- Copia simple y copia legalizada de la compra- venta
- Croquis o plano de ubicación del predio o terreno

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud con los requisitos	Administrado	El administrado presenta los requisitos correspondientes para la inscripción de un predio o terreno			2
02	Recepcionar, Determinar, girar y emitir el estado de cuenta corriente	Orientación y control tributario	El administrado recibe un estado de cuenta el cual será cancelado en caja			2



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



03	Recepcionar y pagar el estado de cuenta	Administrado	El administrado con el estado de cuenta corriente se dirige a cancelar el monto correspondiente			5
04	Recaudar y emitir el comprobante de pago	Caja	El contribuyente se dirige a caja para realizar el pago establecido en el estado de cuenta			5
05	Recepcionar el recibo o comprobante de pago	Orientación y control tributario	Se Recepciona el recibo y se imprimen las declaraciones juradas (HR, PR, PU)			6
06	Archivar en los file del contribuyente	Orientación y control tributario	El contribuyente firma las declaraciones juradas, las cuales son archivadas en los file del contribuyente para su custodia.			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>25 minutos.</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Inscripción de Predios demora 25 minutos.

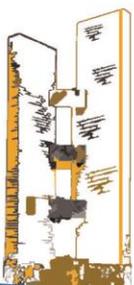
## 7. Formatos

- Hoja de resumen
- Anexos (HR, PR, PU)

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **HR:** HR es tu historia como propietario de inmuebles. es el resumen de tus bienes. lo que compraste, lo que heredaste, lo que vendiste y lo que liquidaste.
- **PR:** Predio Rural Son aquellos de uso agrario, ubicados en zona rural y destinados a la actividad agropecuaria
- **PU:** Predio Urbano contiene toda la información del inmueble para poder determinar lo que se conoce como autoevalúo o valor del bien.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

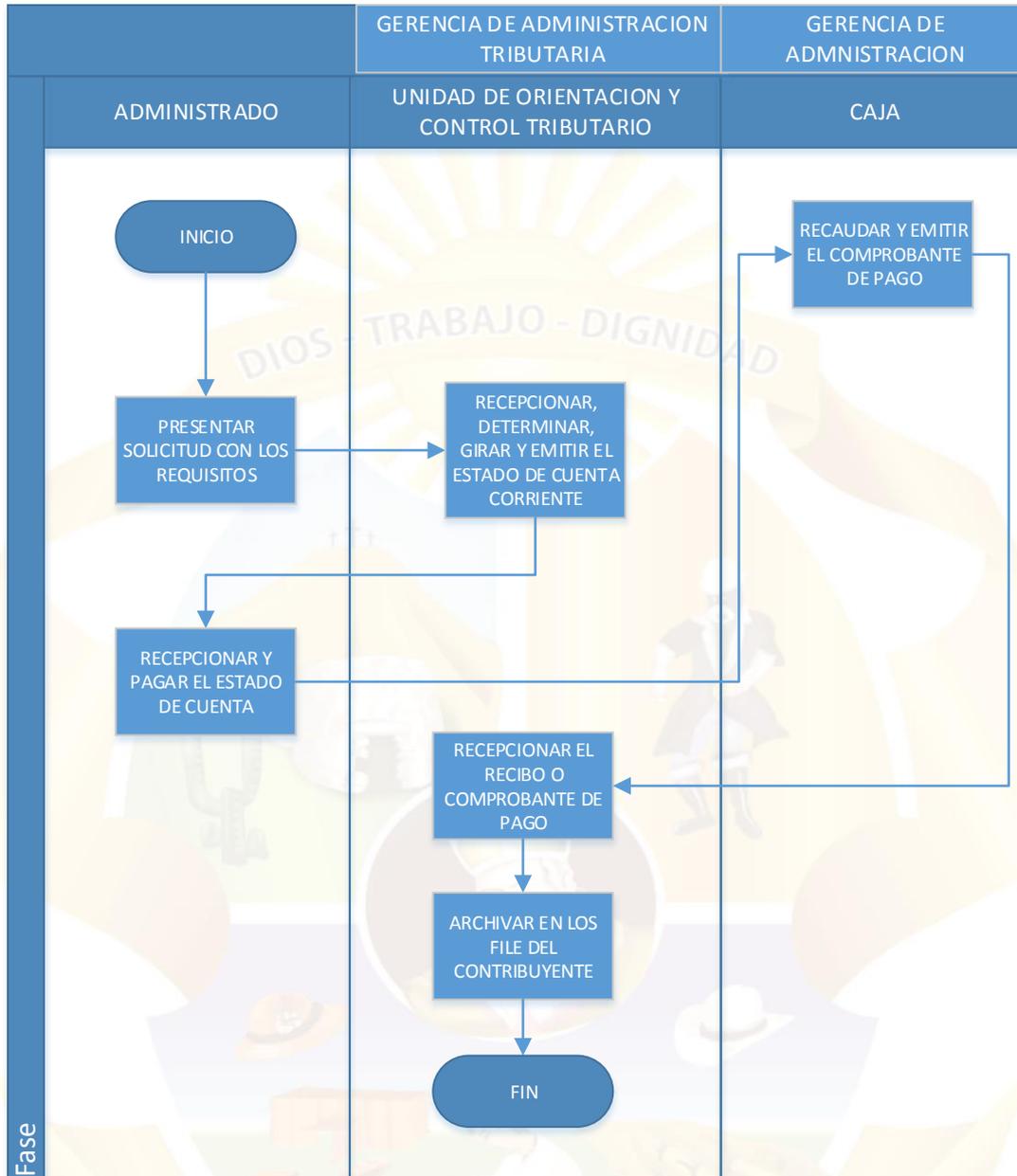


Ushiatangra

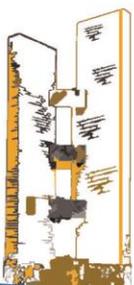


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UOCT-002	LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA

### 1. Objetivo

- Determinar la base imponible y el pago correspondiente del Impuesto de Alcabala

### 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF - TUO del Código Tributario
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Resolución ministerial N° 010-93-JUS-TUO del Código Procesal Civil

### 3. Clientes/Usuarios

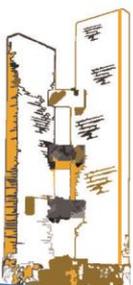
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Copia de DNI del comprador
- Copia simple y copia legalizada de la compra- venta

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Realizar el descargo del contribuyente	Orientación y Control Tributario	Se realiza el descargo del contribuyente (vendedor) en el sistema. El descargo se imprime y se hace firmar al contribuyente (comprador).			5
02	Registrar en el sistema al contribuyente	Orientación y Control Tributario	Se ingresa en el sistema los datos de alcabala, datos del contribuyente, predio sujeto a transferencia.			2



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



03	Generar la Liquidación del Impuesto de Alcabala	Orientación y Control Tributario	En el sistema informático se rellena el formato de Liquidación de Impuesto de Alcabala			5
04	Determinar, emitir y girar el estado de cuenta corriente	Orientación y Control Tributario	El contribuyente recibe un estado de cuenta de la Liquidación del Impuesto de Alcabala, el cual será cancelado en caja			2
05	Recaudar y emitir el comprobante de pago	Caja	El contribuyente se dirige a caja para realizar el pago establecido en el estado de cuenta			5
06	Recepcionar el recibo	Orientación y Control Tributario	Se Recepciona el recibo, se imprimen 2 ejemplares de la liquidación del Impuesto de Alcabala (1 para el contribuyente, 1 se queda en la oficina), finalmente se plasma la firma del contribuyente.			3
07	Archivar en los file del contribuyente(comprador)	Orientación y Control Tributario	El contribuyente (comprador) firma las declaraciones juradas, las cuales son archivadas en los file del contribuyente para su custodia.			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>27 minutos.</b>

## 6. Duración

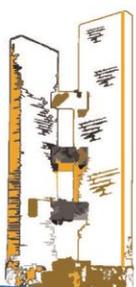
- El procedimiento, Liquidación de pago del impuesto de Alcabala demora 27 minutos.

## 7. Formatos

- Liquidación del Impuesto de Alcabala

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Estado de cuenta corriente:** Es un documento oficial otorgado por las Municipalidades el cual informa cuál es el monto y el concepto de dicho monto los cuales deberán ser cancelados por el contribuyente.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



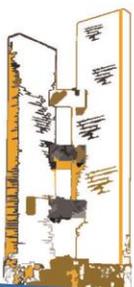
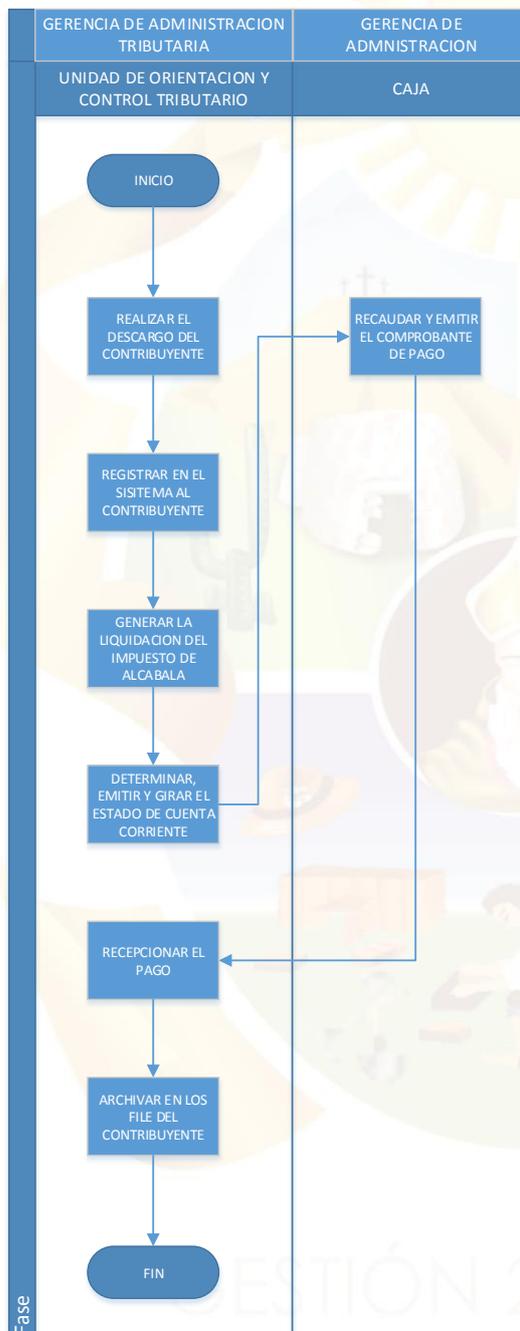
Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



- **File del contribuyente:** Es el expediente del contribuyente que inicia con los documentos presentados para la inscripción hasta adjuntar las declaraciones juradas.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



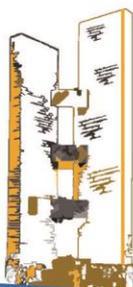
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UFT-001	FISCALIZACIÓN DE AUMENTO DE VALOR NO DECLARADO

## 1. Objetivo

- Declaración de acuerdo a como es el predio

## 2. Base legal

- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA-Aprobación del Reglamento de Organizaciones y funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

## 3. Clientes/Usuarios

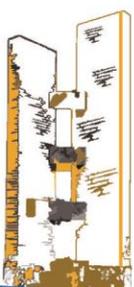
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas

## 4. Requisitos

- Copia de la compra y venta
- DNI
- Plano de ubicación

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Realizar y preparar reportes de acuerdo al crecimiento de la zona.	Unidad de Fiscalización Tributaria	Revisión de expedientes físicos y archivos.		2	
02	Verificar en Campo, aumento de construcción no declarada.	Unidad de Fiscalización Tributaria	Hacer verificación de campo a las viviendas.		2	
03	Recibir la notificación Preventiva.	Administrado	Si no responde la notificación preventiva se inicia el proceso formal de fiscalización Si responde, orienta e informa como presentar la Declaración Jurada con los datos correctos.			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Registrar datos del aumento de valor y presenta la DJA.	Administrado	El propietario registra sus datos.			10
05	Recepcionar y registrar la DJA en el sistema informático	Unidad de Fiscalización Tributaria	La declaración jurada es pasada al software que maneja el área			5
06	Controlar el cumplimiento de obligaciones y archivar documentos	Unidad de Fiscalización Tributaria	Se hace una inspección continua al contribuyente			30
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>4 horas y 50 minutos.</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Fiscalización de aumento de valor no declarado se demora 4 horas y 50 minutos.

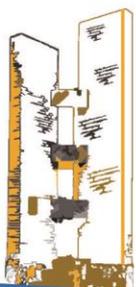
## 7. Formatos

- Padrón por zonas
- Notificación Preventiva.
- Declaración Jurada de Autoevalúo Predial

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Declaración jurada de autovalúo predial (DJA):** es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

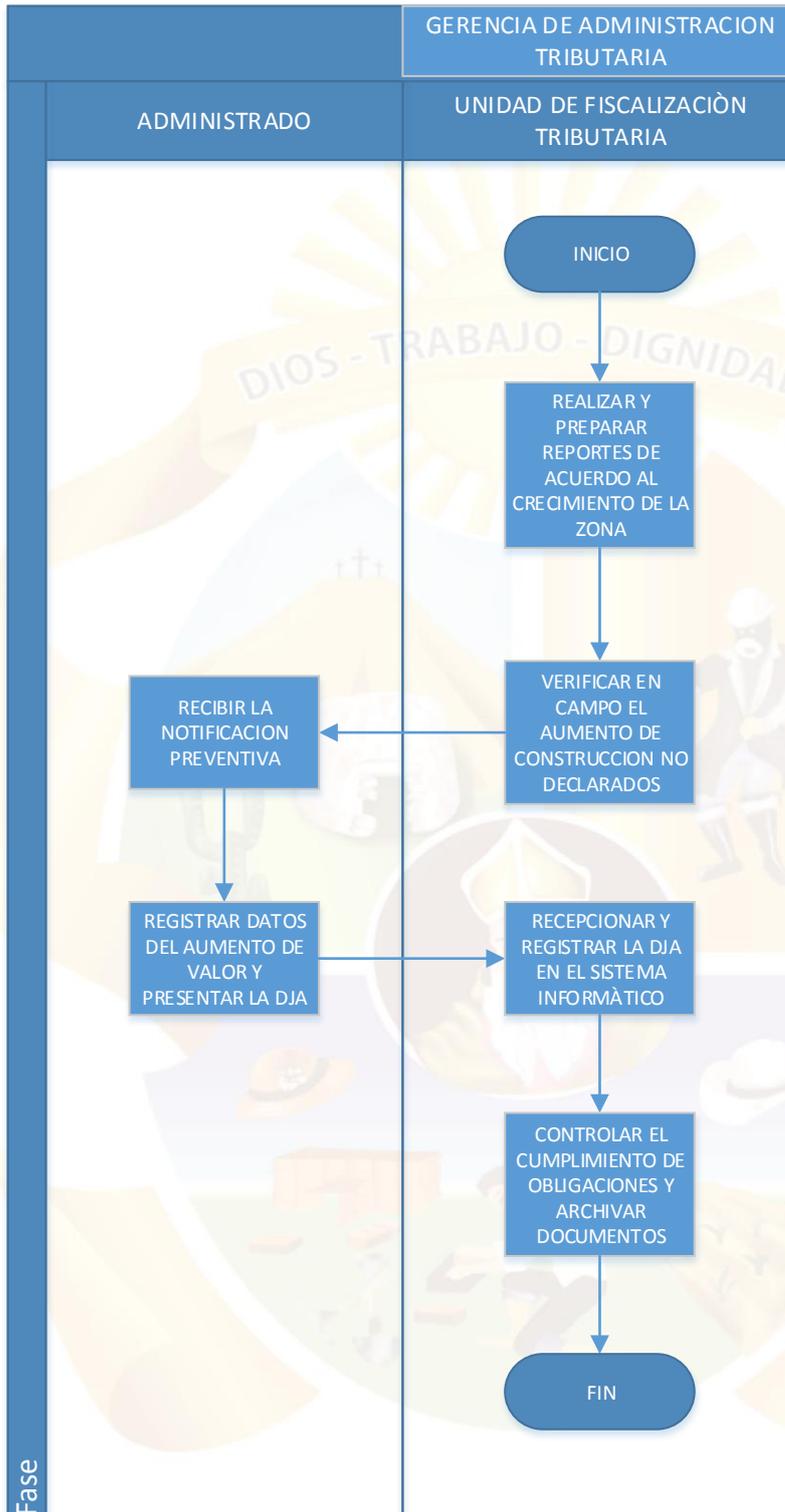


Ushiatangra

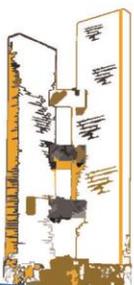


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTION 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UFT-002	FISCALIZACIÓN A OMISOS A LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOEVALUÓ AL IMPUESTO PREDIAL

### 1. Objetivo

- Ampliación de la base contributiva.

### 2. Base legal

- Decreto supremo N° 156-2004-EF - TUO de la Ley de Tributación Municipal

### 3. Clientes/Usuarios

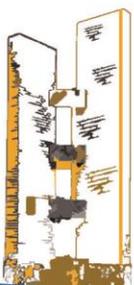
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Copia de la compra y venta
- DNI
- Plano de ubicación

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Revisar expedientes físicos y archivos	Unidad de Fiscalización Tributaria	Revisión de expedientes físico y archivos para aquellas personas que nunca presentaron DJA		2	
02	Verificar información en el Sistema y determinar predios omisos.	Unidad de Fiscalización Tributaria	Se determina predios omisos y su notificación preventiva al administrado			10
03	Elaborar notificación preventiva	Unidad de Fiscalización Tributaria	Elaborar notificación si el administrado está o no registrado			
04	Recibir la notificación preventiva y firma cargo	Administrado	Si no responde la notificación preventiva se inicia el proceso formal de fiscalización Si responde, orienta e informa como presentar la Declaración Jurada con los datos correctos.			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Presentar su DJA con los datos correctos	Administrado	El propietario registra sus datos			10
06	Recepcionar y registrar la DJA en el sistema informático	Unidad de Fiscalización Tributaria	La declaración jurada es pasada al software que maneja el área			5
07	Controlar el cumplimiento de obligaciones y archivar documentos	Unidad de Fiscalización Tributaria	Se hace una inspección continua al contribuyente			30
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>3 horas</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Fiscalización omisos a la declaración jurada de autoevalúo al impuesto predial se demora 3 horas.

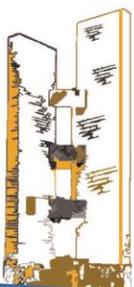
## 7. Formatos

- Notificación Preventiva.
- Declaración Jurada de Autoevalúo Predial

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Declaración jurada de autoevalúo predial (DJA):** es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

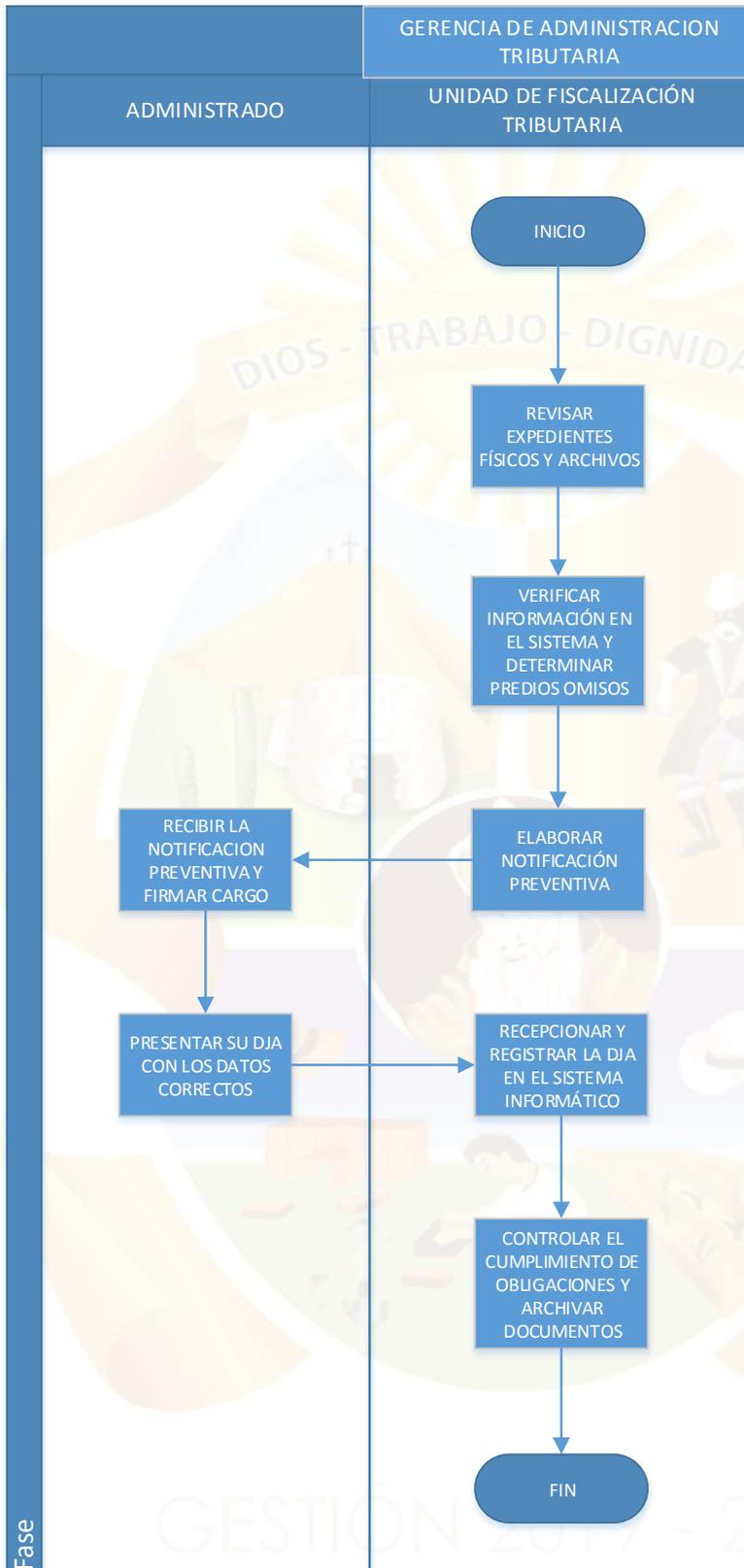


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UEC-001	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

### 1. Objetivo

- Suspender el procedimiento y levantar las medidas cautelares que se hubieren trabado

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades
- TUO de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado con Decreto 004-2019-JUS
- TUO de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Aprobado mediante Decreto Supremo 018-2008-JUS

### 3. CLIENTES / USUARIOS

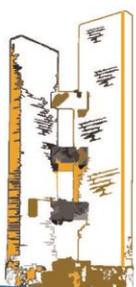
- Administrados de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Solicitud

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar la solicitud	Administrado	El administrado presenta una solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva tributaria y no tributaria			5
02	Recepcionar y derivar la solicitud	Trámite documentario	El administrado presenta una solicitud por Mesa de Partes y esta unidad recibe el documento Se deriva la solicitud a la unidad de Ejecución Coactiva			20



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

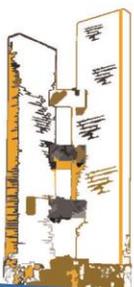
GESTION 2019 - 2022



04	Recepcionar, registrar, evaluar y derivar la solicitud	Ejecución coactiva	El Auxiliar Coactivo registra y evalúa la solicitud y deriva al Ejecutor Coactivo			20
05	Recepcionar, evaluar y devolver el expediente	Ejecución coactiva	El Ejecutor Coactivo Recepciona y evalúa el expediente y le devuelve al Auxiliar Coactivo			10
06	Recepcionar y proyectar una Resolución	Ejecución coactiva	El Auxiliar Coactivo Recepciona y proyecta una Resolución			30
07	Elevar la Resolución	Ejecución coactiva	El auxiliar eleva la Resolución al Ejecutor Coactivo			5
08	Recepcionar, revisar y firmar la resolución	Ejecución coactiva	El Ejecutor Coactivo Recepciona, revisa y firma la resolución			15
09	Preparar la documentación	Ejecución coactiva	Se prepara la documentación para la Notificación al obligado			15
10	Notificar al obligado de la Resolución	Ejecución coactiva	El Auxiliar Coactivo se dirige a la vivienda del obligado ¿Se encuentra el obligado en la vivienda? SI: Adjunta la notificación precedente NO: Se deja un Aviso de Notificación indicando el día (generalmente al día siguiente) y hora en la que se realizara la segunda notificación.		2	
11	Adjuntar la Notificación al Expediente	Ejecución coactiva	El proceso de adjuntar se lleva a cabo en el sistema y engrapando la notificación con el expediente.			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>4 horas y 5 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva tributaria y no tributaria se demora 4 horas y 5 minutos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



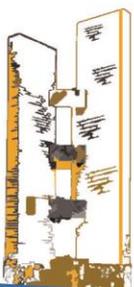
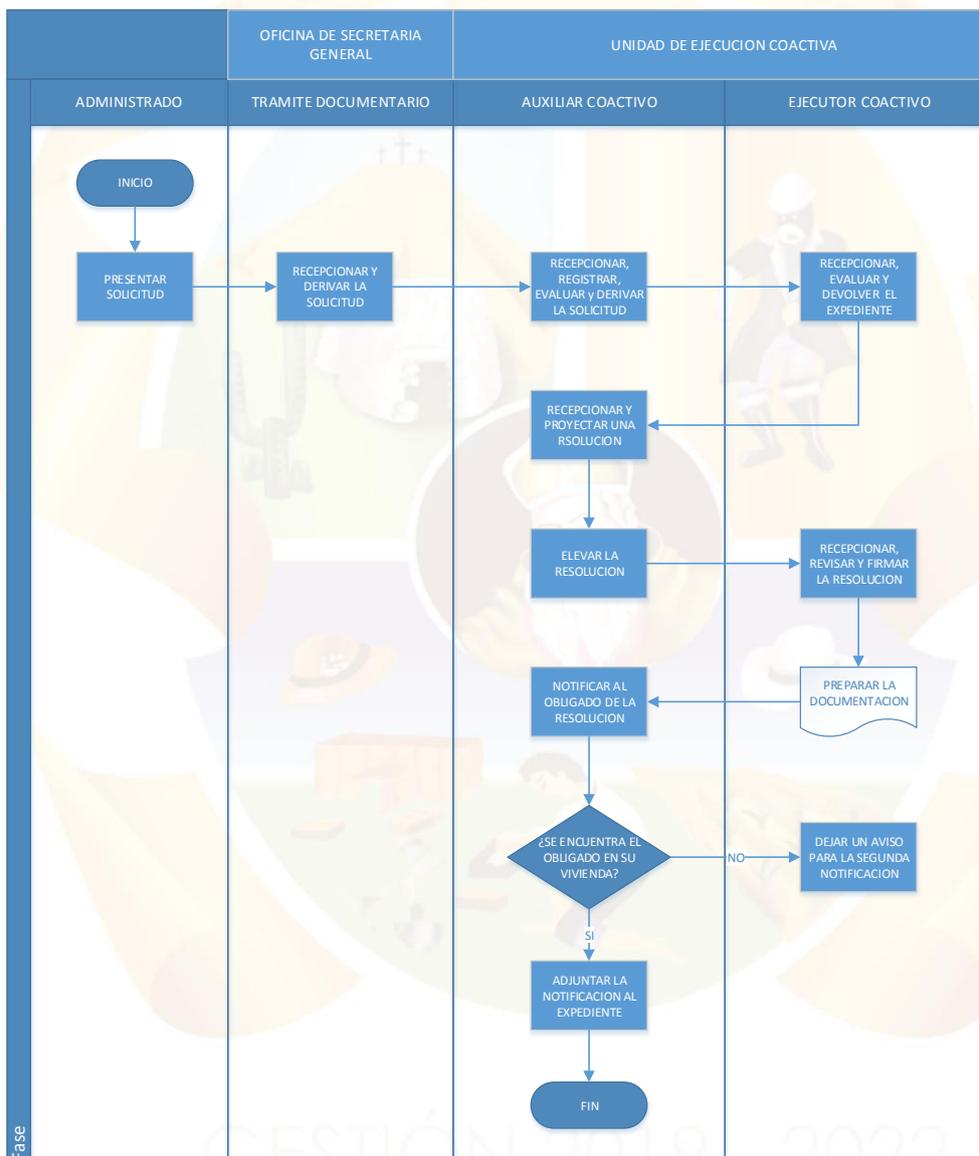
## 7. Formatos

- Aviso de Notificación
- Resolución

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Expediente:** es el conjunto de documentos presentados por el solicitante.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UEC-002	APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

### 1. Objetivo

- Efectuar el cobro forzoso de los valores tributarios y administrativos

### 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley orgánica de municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado con Decreto 004-2019-JUS
- TUO de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Aprobado mediante Decreto Supremo 018-2008-JUS

### 3. Clientes / usuarios

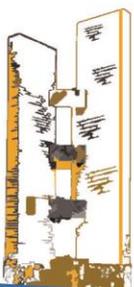
- Administrados de la municipalidad distrital de san Agustín de cajas

### 4. Requisitos

- Solicitud

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Buscar y seleccionar un expediente a embargar	Ejecución Coactiva	El Auxiliar Coactivo busca y selecciona a los administrados que tienen bienes o predios a embargar.			30
02	Elaborar acta sustentatoria de medida cautelar	Ejecución Coactiva	El auxiliar coactivo elabora un acta que sustente la medida cautelar la define (depósito, extracción de inmuebles, etc.)			40
03	Derivar el acta sustentatoria de medida cautelar	Ejecución Coactiva	El auxiliar coactivo deriva el acta.			10
04	Recepcionar el acta sustentatoria de medida cautelar	Ejecución Coactiva	El ejecutor coactivo Recepciona el acta.			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

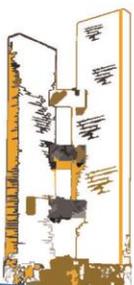


05	Programar la fecha de ejecución de la medida cautelar	Ejecución Coactiva	El auxiliar coactivo y el ejecutor coactivo coordinan sobre la fecha de ejecución*.			10
06	Proyectar la resolución de embargo	Ejecución Coactiva	El auxiliar coactivo prepara los oficios para el apoyo correspondiente y deriva al Ejecutor Coactivo	1		30
07	Firmar la resolución y los oficios correspondientes	Ejecución Coactiva	El Ejecutor Coactivo firma la resolución y los oficios correspondientes			30
08	Notificar a las unidades de apoyo	Ejecución Coactiva	El auxiliar coactivo realiza la notificación a la policía, serenazgo municipal, gobernador, etc.) para el desarrollo del embargo	1		
09	Adjuntar los documentos	Ejecución Coactiva	El auxiliar coactivo se encarga de adjuntar los cargos correspondientes y después se realiza un descargo en el sistema.			15
10	Coordinar con los responsables del apoyo	Ejecución Coactiva	El ejecutor coactivo realiza una pequeña reunión en la que se define el lugar, fecha y hora del embargo	1		
11	Ejecutar la medida cautelar	Ejecución Coactiva y Apoyo	El ejecutor coactivo, auxiliar coactivo y el apoyo correspondiente llevan a cabo la ejecución de la medida cautelar.	3		20
12	Trasladar los bienes al depósito	Ejecución Coactiva y Apoyo	El ejecutor coactivo, auxiliar coactivo y el apoyo correspondiente trasladan los bienes al depósito municipal.	2		
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>11 horas y 15 minutos</b>

\*Cada procedimiento de Ejecución Coactiva tiene sus propias características, aquí se evidencia un procedimiento genérico mas no específico.

## 6. Duración

- El procedimiento, Aplicación de Medidas Cautelares se demora 11 horas 15 minutos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

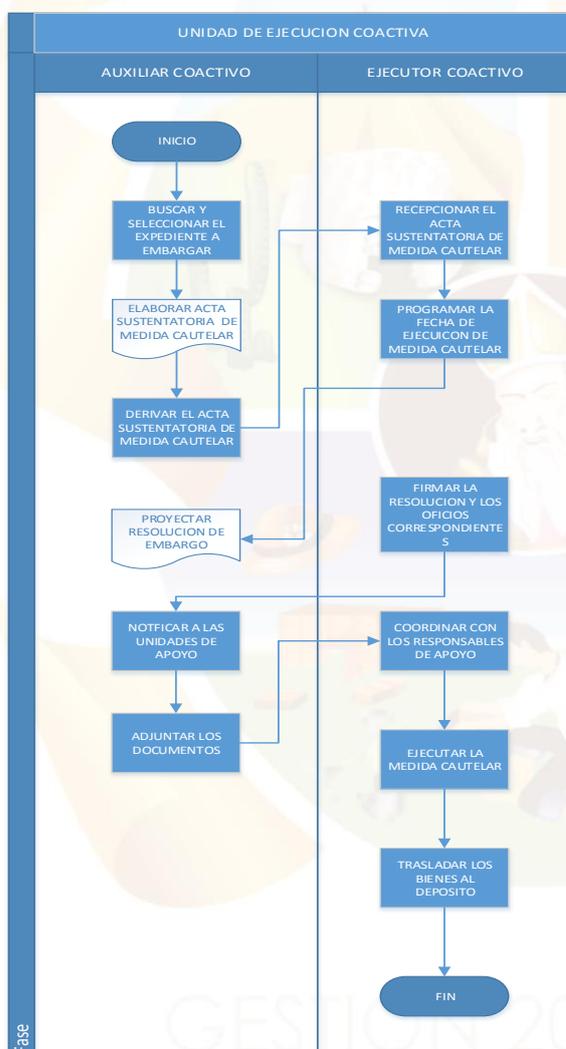
## 7. Formatos

- Formato de Acta
- Formato de Oficio
- Formato de Resolución

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Embargo:** Es la retención de bienes los cuales son enviados al depósito municipal.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



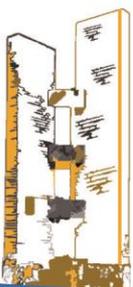
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GPPR-001	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL INSTITUCIONAL

### 1. Objetivo

- Contar con un presupuesto actualizado acorde a las transferencias recibidas y/o captación de mayores recursos.

### 2. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema nacional del presupuesto público
- Directiva N° 001 - 2019 - EF/50.01 - Directiva de la ejecución presupuestal

### 3. Clientes / usuarios

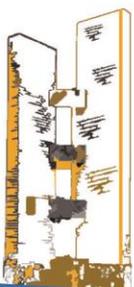
- Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Decreto supremo y/o dispositivo legal
- Informe de mayores ingresos

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Emitir el decreto supremo y/o dispositivo legal	Ministerio de economía y finanzas	El M.E.F emite el decreto supremo y/o dispositivo legal donde se especifica el monto y motivo de la transferencia.	.	.	.
02	Elaborar y derivar un informe para la incorporación de transferencia de partidas	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	- Elabora un informe sobre el presupuesto y proyecto resolutivo de aprobación mediante el D.S del M.E.F - Deriva el informe a la alcaldía		1	
03	Recepcionar y proyectar la resolución de aprobación	Secretaría general	Elabora la resolución que aprueba la incorporación del presupuesto por transferencia de partida	1		
04	Firmar la resolución de alcaldía	Alcaldía	Firma la resolución de alcaldía			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Notificar la resolución de alcaldía	Secretaria general	Notifica la resolución de alcaldía a la unidad competente		10
06	Recepcionar la resolución de alcaldía	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Recepciona la resolución de alcaldía aprobado con la incorporación del presupuesto.		5
07	Registrar la nota de modificación presupuestal	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Registra las modificaciones presupuestales por la transferencia de partidas		10
08	Aprobar la nota de modificación presupuestal	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Aprueba la modificación registrada por la transferencia de partidas.		5
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 día, 1 hora, 40 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Modificación presupuestal a nivel institucional se demora 1 día, 1 hora y 40 minutos.

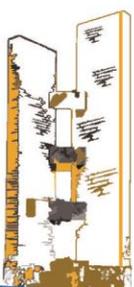
## 7. Formatos

- Resolución de alcaldía

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **M.E.F:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **El Presupuesto institucional de apertura (PIA):** Es el patrón de las decisiones de gasto, impuesto y endeudamiento del sector público.
- **El Presupuesto institucional modificado (PIM):** Es el presupuesto institucional actualizado a consecuencias de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal a partir del PIA.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

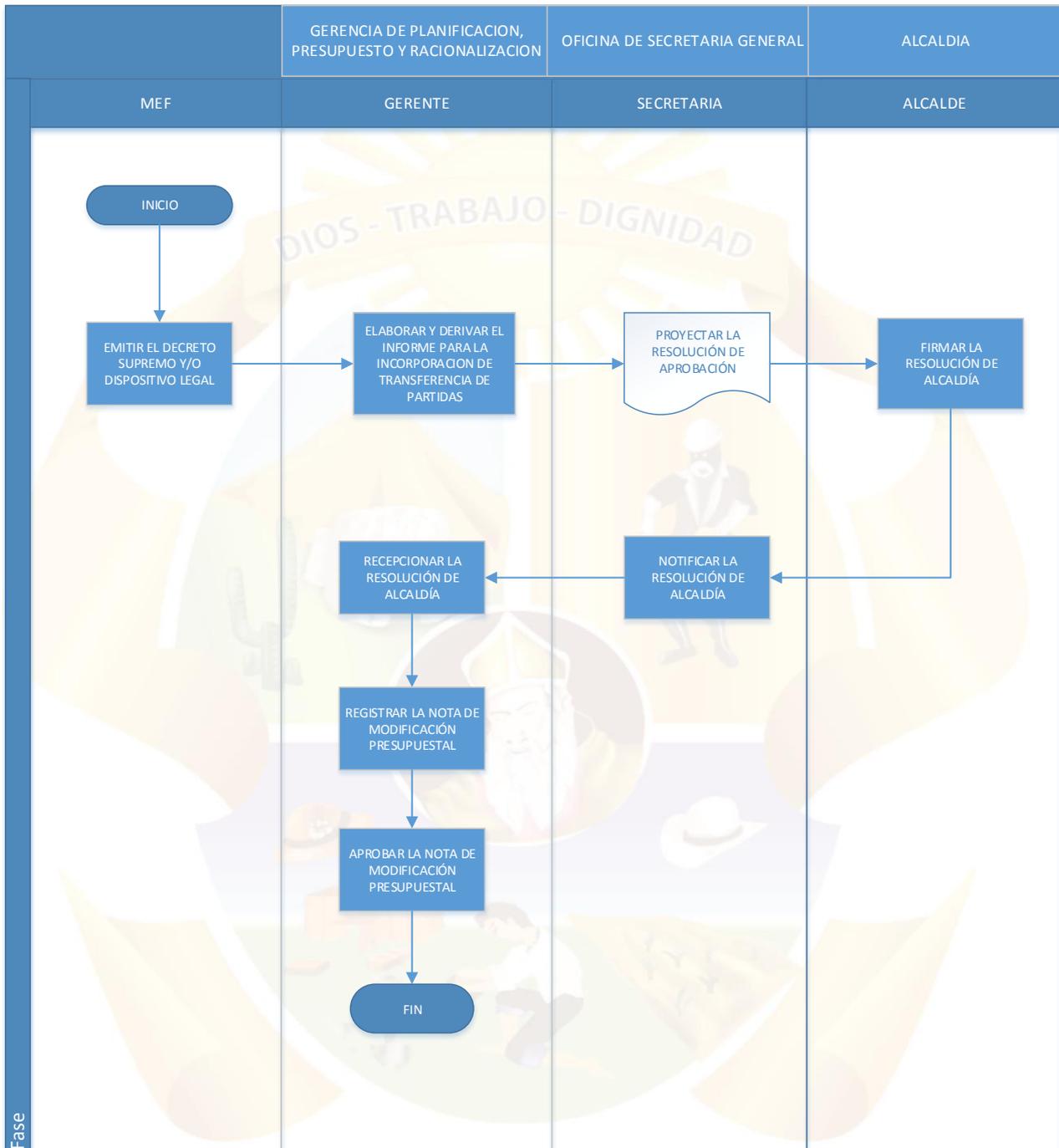
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



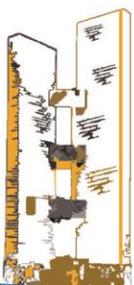
Ushiatangra



Auquish Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GPPR-002	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

### 1. Objetivo

- Contar con una proyección de ingresos y gastos para el año siguiente

### 2. Base legal

- Decreto Legislativo N°1440 - Sistema nacional del presupuesto público
- Directiva N°001 - 2019 - EF/50.01 -Directiva de la ejecución presupuestal

### 3. Clientes / usuarios

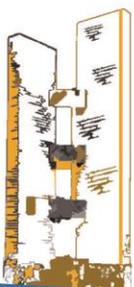
- Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- POI de las unidades orgánicas
- Proyección de ingresos

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Proyectar la estimación de ingresos	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	Proyectar la estimación de ingresos para el año siguiente por las distintas fuentes de financiamiento	3		
02	Identificar las actividades a ejecutar en el siguiente año fiscal	Unidades orgánicas	Identificar actividades que se realizaran en el año fiscal siguiente y el presupuesto requerido para ellos.	10		
03	Elaborar el POI (Plan Operativo Institucional)	Unidades orgánicas	Elaborar el POI identificando sus actividades, tareas, metas físicas y asignación presupuestal.	20		
04	Remitir el POI (Plan Operativo Institucional)	Unidades orgánicas	Las respectivas unidades orgánicas remiten el POI a la gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



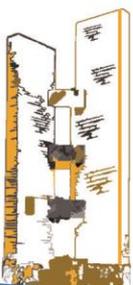
05	Recepcionar y consolidar los POI	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	Recepciona y consolida los POI de todas las unidades orgánicas.	1		
06	Evaluar la asignación presupuestal	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Evalúa la asignación presupuestal en base a los planes operativos institucional y estimación de ingresos realizados.	2		
07	Equilibrar la asignación de gastos e ingresos	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Verifica que los gastos e ingresos sean iguales a lo proyectado.	1		
08	Registrar el proyecto de PIA	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Registra en el aplicativo del MEF los ingresos y gastos de la municipalidad.	1		
09	Aprobar el presupuesto nacional de la republica	Congreso de la Republica	El congreso de la republica aprueba el presupuesto en el mes de noviembre.			
10	Presentar el proyecto del PIA a concejo municipal	Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización.	Presentar el proyecto del PIA a concejo municipal para su aprobación.	1		
11	Aprobar el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura)	Concejo Municipal	Se aprueba el presupuesto el 31 de diciembre.	1		
12	Elaborar la resolución de alcaldía	Alcaldía	Se elabora la resolución.	1		
13	Promulgar la resolución de alcaldía sobre el PIA	Alcaldía	Elabora la resolución que promulga el PIA.	10		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>52 días</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Elaboración del presupuesto institucional se demora 52 días.

## 7. Formatos

- Formato de resolución de promulgación del PIA



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

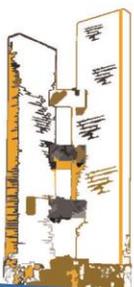


## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **M.E.F:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **El Presupuesto institucional de apertura PIA:** Es el patrón de las decisiones de gasto, impuesto y endeudamiento del sector público.
- **El Presupuesto institucional modificado (PIM):** Es el presupuesto institucional actualizado a consecuencias de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal a partir del PIA.

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

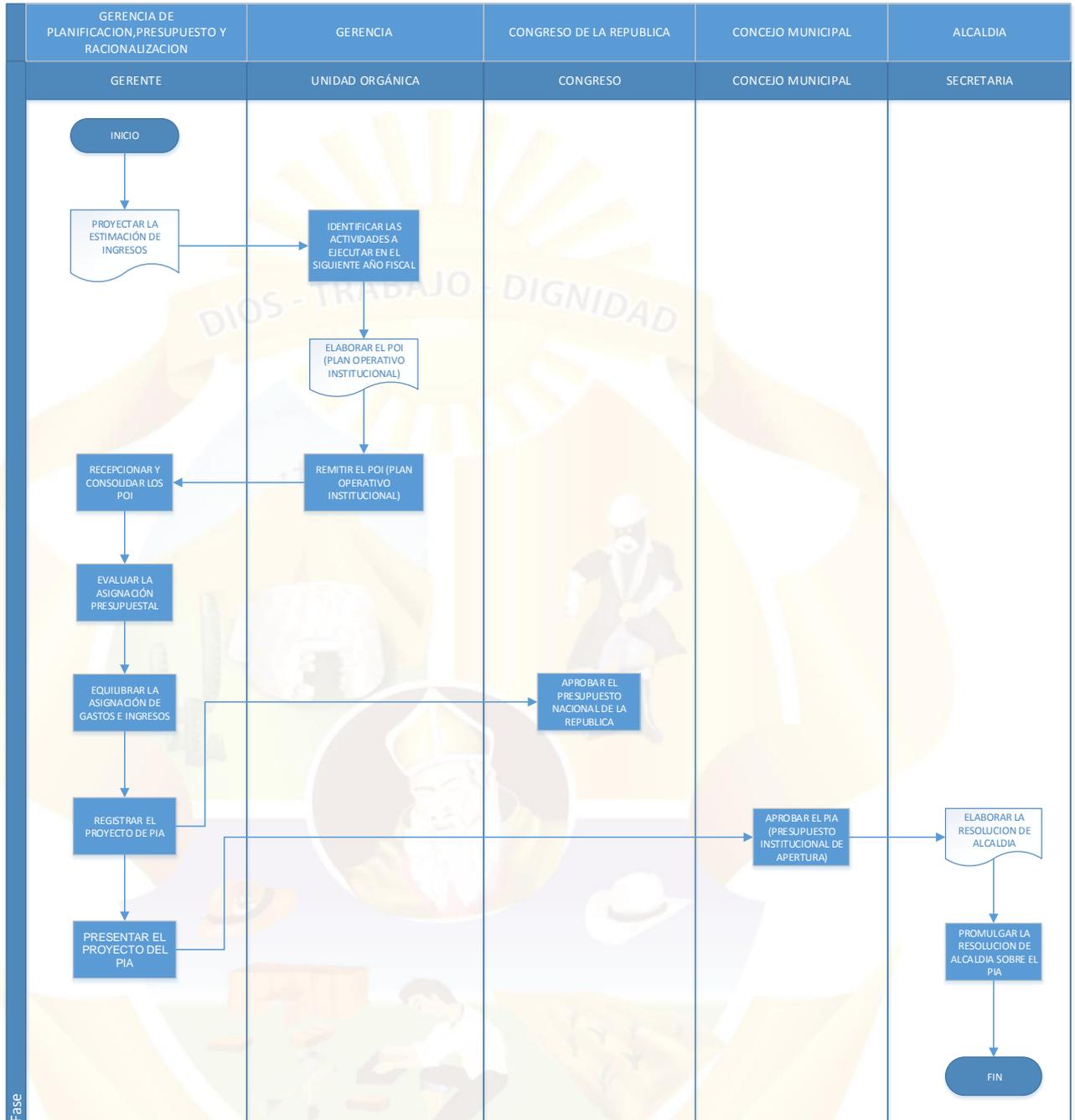
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

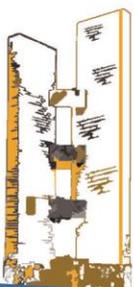


Auquish  
Kumu



Fase

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

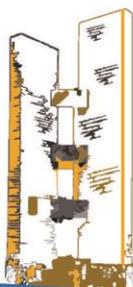


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO**

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y  
RACIONALIZACIÓN**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN**

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UTI-001	SOPORTE TÉCNICO

### 1. Objetivo

- Brindar un servicio óptimo y eficiente a las Unidades Orgánicas.

### 2. Base legal

- Directiva N° 001-2014-PCM/ONGEI, "Directiva sobre Estándares de Servicios Web de Información Georreferenciada para el Intercambio de Datos entre Entidades de la Administración Pública"
- Directivas informáticas aprobadas con resolución de alcaldía 2016.

### 3. Clientes / usuarios

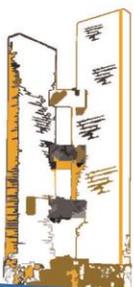
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la población de San Agustín de Cajas

### 4. Requisitos

- Requerimientos y términos de referencia con antecedentes.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar soporte técnico	Unidad usuaria	La unidad usuaria exige soporte técnico de sus equipos		1	
02	Recibir la solicitud	Tecnologías de la Información	Recibe la solicitud			5
03	Revisar el equipo informático.	Tecnologías de la Información	Revisión de hardware y software.			30
04	Elaborar un informe situacional y/o diagnóstico	Tecnologías de la Información	Detalla el estado del equipo (fallos informáticos y los repuestos a comprar, cuando corresponda). ¿Requiere mantenimiento y/o reparación? SI: Se hace mantenimiento.			20



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



			NO: Se recepciona y se da conformidad		
05	Reparar e instalar	Tecnologías de la Información	Se da mantenimiento y soporte al equipo.	5	
06	Elaborar el reporte técnico.	Tecnologías de la Información	Detalla que el equipo informático ha sido reparado.		15
07	Derivar al área usuaria	Tecnologías de la Información	Se envía al área usuaria para la conformidad del servicio.		5
08	Recepcionar y dar conformidad	Unidad usuaria	Firma el documento el cual acredita la conformidad por el servicio y deriva a la unidad de tic	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 día, 7 horas y 15 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, soporte técnico se demora 1 día, 7 horas y 15 minutos.

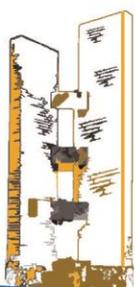
## 7. Formatos

- Ficha de Especificaciones técnicas
- Requerimiento
- Reporte técnico

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Equipo informático:** Un equipo informático está formado por distintos dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos. A los equipos informáticos también se les denomina computadoras.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

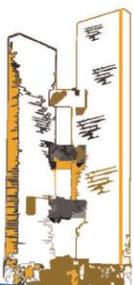
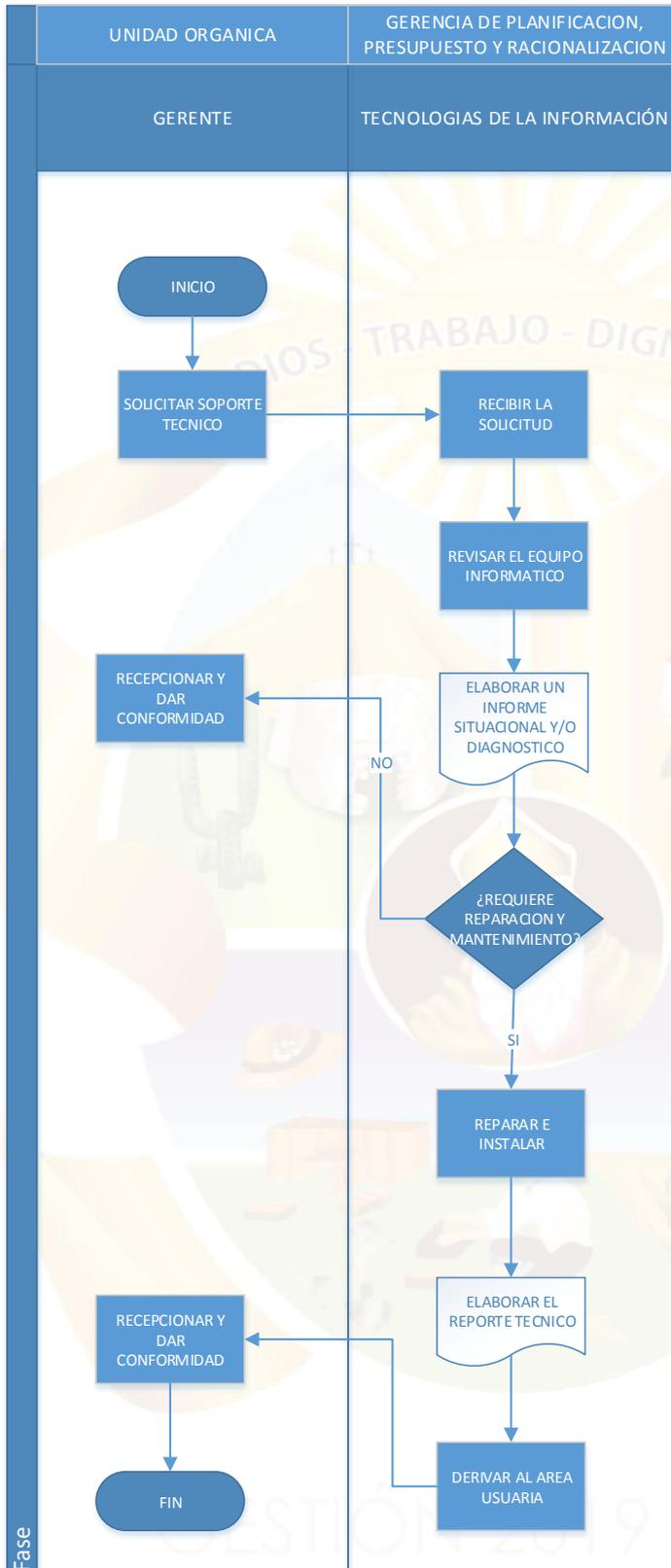


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

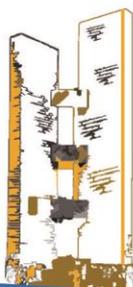


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO**

## **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

## **OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y CTI**

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OPMI Y CTI-001	REGISTRO DE INVERSIONES NO PREVISTAS

## 1. Objetivo

Incluir en la Cartera de la Programación Multianual de Inversiones proyectos que no han sido considerados en el año previsto

## 2. Base legal

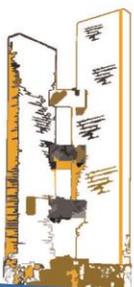
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01-Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por la RD N°001-2019-EF/63.01
- Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 -Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

## 3. Clientes / usuarios

- Responsable de la Unidad Formuladora, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

## 4. Requisitos

- Informe de la UF de Incorporación de Proyecto.
- Documento emitido por la Oficina de Presupuesto de la entidad o la que haga sus veces que sustente la disponibilidad de recursos



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar la información no prevista.	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	El gerente solicita información no prevista.	1		
02	Recepcionar el informe de solicitud	Oficina de Programación Multianual de Inversiones y CTI	OPMI entrega los informes			5
03	Registrar en el aplicativo las inversiones no previstas	Oficina de programación multianual de inversiones y CTI	En la ventana de Ingreso al Banco de Inversiones, el responsable de la OPMI debe de completar el usuario y la contraseña asignados en su momento de su registro y completar la imagen del campo CAPTCHA.			5
04	Comunicar a la gerencia de infraestructura	Oficina de programación multianual de inversiones y CTI	Se comunica a la gerencia de infraestructura sobre las inversiones.			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 día y 20 minutos</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Registro de Inversiones no Previstas se demora 1 día y 20 minutos.

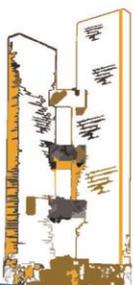
## 7. Formatos

- Formato de Informe de Inversiones no Previstas

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **UF:** Unidad Formuladora
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- **Inversiones:** son colocaciones de captar en ciertas actividades que pueden ser comerciales o civiles, con la finalidad de alcanzar un rendimiento económico
- **Banco de inversiones:** asiste a clientes individuales, empresas privadas y gobiernos a obtener capital.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

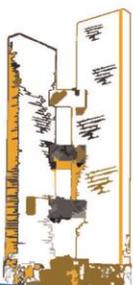
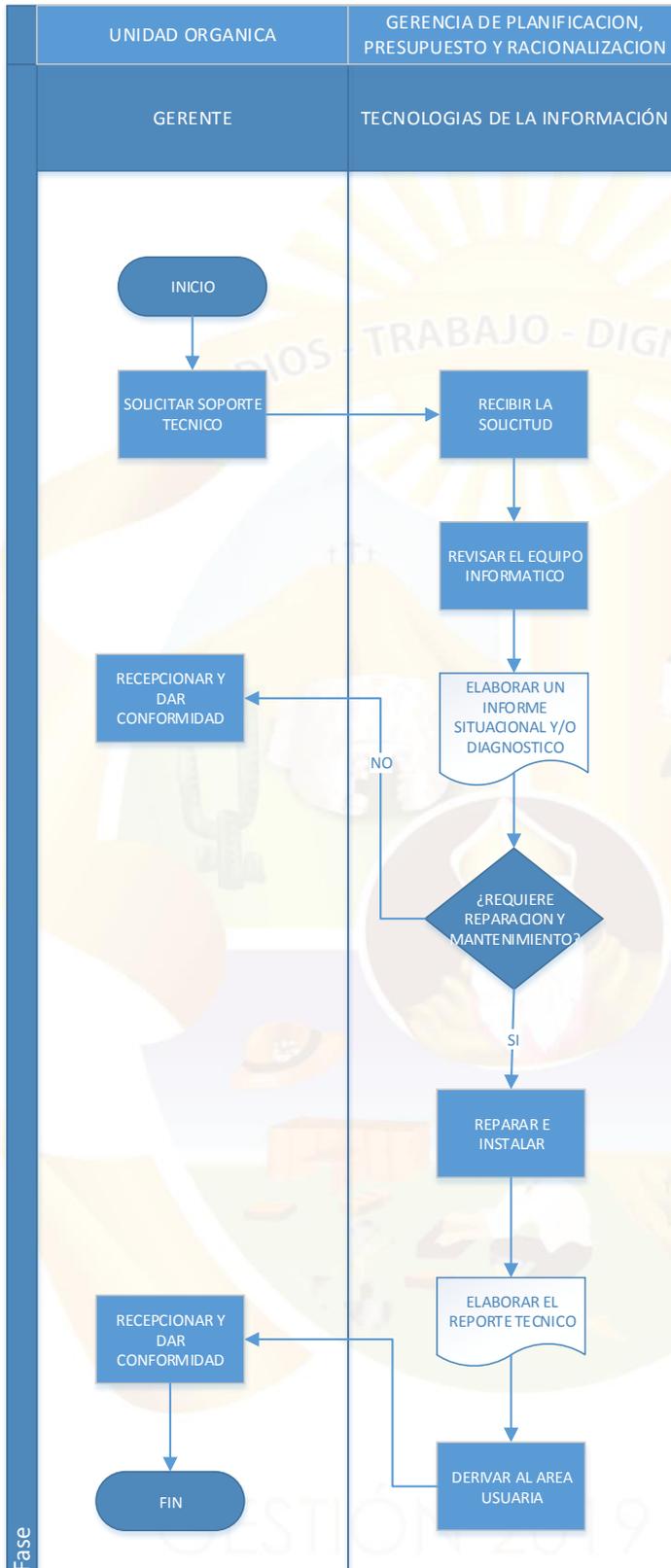
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OPMI Y CTI-002	REGISTRO DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES

### 1. Objetivo

- Ayuda a vincular los objetivos Distritales con los objetivos nacionales y planes sectoriales nacionales, Planes de Desarrollo Regionales y Locales.

### 2. Base legal

- Directiva N° 001-2019-EF/63.01-Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por la RD N°001-2019-EF/63.01
- Decreto Legislativo N° 1432-modifica e incorpora disposiciones al Decreto Legislativo N° 1252.

### 3. Clientes / usuarios

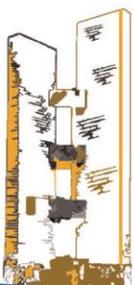
- Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y CTI, alcalde de la Municipalidad Distrital y Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.

### 4. Requisitos

- Resolución de Alcaldía de Aprobación de la Cartera del PMI.
- Cartera de Inversiones.
- Diagnóstico de Brechas.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Ingresar al Módulo de Programación Multianual de Inversiones	Oficina de Programación Multianual de Inversiones y CTI	El responsable de la OPMI deberá ingresar al módulo de programación multianual de inversiones a través del	2		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



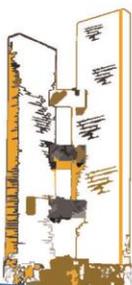
Ushiatangra



Auquish Kumu



			portal institucional del MEF.			
02	Elaborar y derivar el informe de Diagnóstico de Brechas	Oficina de Programación Multianual de Inversiones y CTI	Hacer clic en diagnóstico de brechas, "registrar", en el botón verde cargar el documento y guardar	30		
03	Recepcionar el informe de brechas	Secretaria general	La secretaria Recepciona el informe de brechas.			5
04	Emitir opinión legal	Asesor Legal	El asesor legal emite opinión legal	1		
05	Elaborar la resolución de aprobación de diagnóstico de brechas	Secretaria general	Se elabora la resolución para la aprobación de diagnóstico de brochas.		3	
06	Firmar la resolución	Alcaldía	El alcalde pasa a firmar la resolución.	1		
07	Deriva la resolución a OPMI	Secretaria general	Se deriva la resolución.			5
08	Registrar el diagnostico de brechas	Oficina de programación multianual de inversiones y CTI	Hacer clic en criterios de priorización, "registrar", se deberá ordenar las funciones, según la prioridad determinada por la entidad, luego guardar y hacer clic en SI.	7		
09	Elaborar y registrar los criterios de priorización	Oficina de programación multianual de inversiones y CTI	Se elabora los criterios de priorización		1	
10	Recepcionar los criterios de priorización	Secretaria general	La secretaria Recepciona los criterios de priorización.			5
11	Emitir opinión legal	Asesoría legal	El asesor legal emite opinión legal.	1		
12	Elabora la resolución de aprobación de criterio de priorización	Secretaria general	Se elabora la resolución para la aprobación de criterio de priorización.		3	
13	Firmar la resolución	Alcaldía	El alcalde pasa a firmar.	1		
14	Derivar la resolución de OPMI	Secretaria General	Se deriva la resolución a la oficina de programación multianual de inversiones.			10
15	Registrar los criterios de priorización	Oficina de Programación	Registra los criterios de priorización.			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



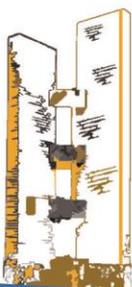
Ushiatangra



Auquish Kumu



		Multianual de Inversiones y CTI			
16	Elaborar y derivar la cartera de inversiones	Oficina de programación multianual de inversiones y CTI	<p>Ingresar a la Cartera de Inversiones y hacer lo siguiente:</p> <p>Actualización de la Inversiones Registradas en la Cartera: en el icono editar de cada Proyecto cambiar las siguientes pestañas: General, Detalle y Programación (Programación Presupuestal).</p> <p>Eliminación de Inversiones Programadas.</p> <p>Registro de Nuevas Inversiones. Se hace Clic en el botón Nuevo Agregar Inversión a Cartera Programada, se debe registrar el <b>código</b> del proyecto de inversión, IOARR, programa de inversión y/o idea de inversión, identificar la Inversión a programar con el Nombre adecuado, registrar el puntaje obtenido en los criterios de priorización y rellenar los demás campos que solicita el Aplicativo como el: registro de programa presupuestal, detalle, modalidad de ejecución, fuente de financiamiento, registro de la UEI, registro de fecha de ejecución, registro de programación del monto de inversión, registro de</p>	45	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



			<p>cofinanciamiento y por ultimo guardar registro.</p> <p>Una vez registrada todas las inversiones hacer clic en priorizar inversiones.</p> <p>Se genera el Reporte de Cartera de Inversiones, lo cual será aprobado por el órgano resolutorio (Gobierno Local). Dicho documento será adjuntado al MPMI dentro del plazo establecido.</p>		
17	Publicar la cartera de inversiones	Secretaria General	Una vez aprobado se publica la cartera de inversiones.		10
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>88 días, 7 horas y 40 minutos.</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Registro de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones se demora 88 días, 7 horas y 40 minutos.

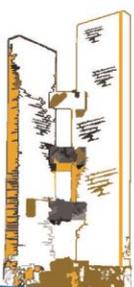
## 7. Formatos

- Formato del aplicativo del módulo de programación multianual de inversiones.
- Formato 4-B del Criterio de Priorización Sectorial.
- Resolución de Alcaldía.

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **MPMI:** Módulo de Programación Multianual de Inversiones
- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

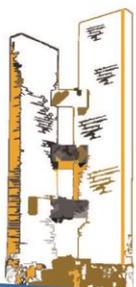
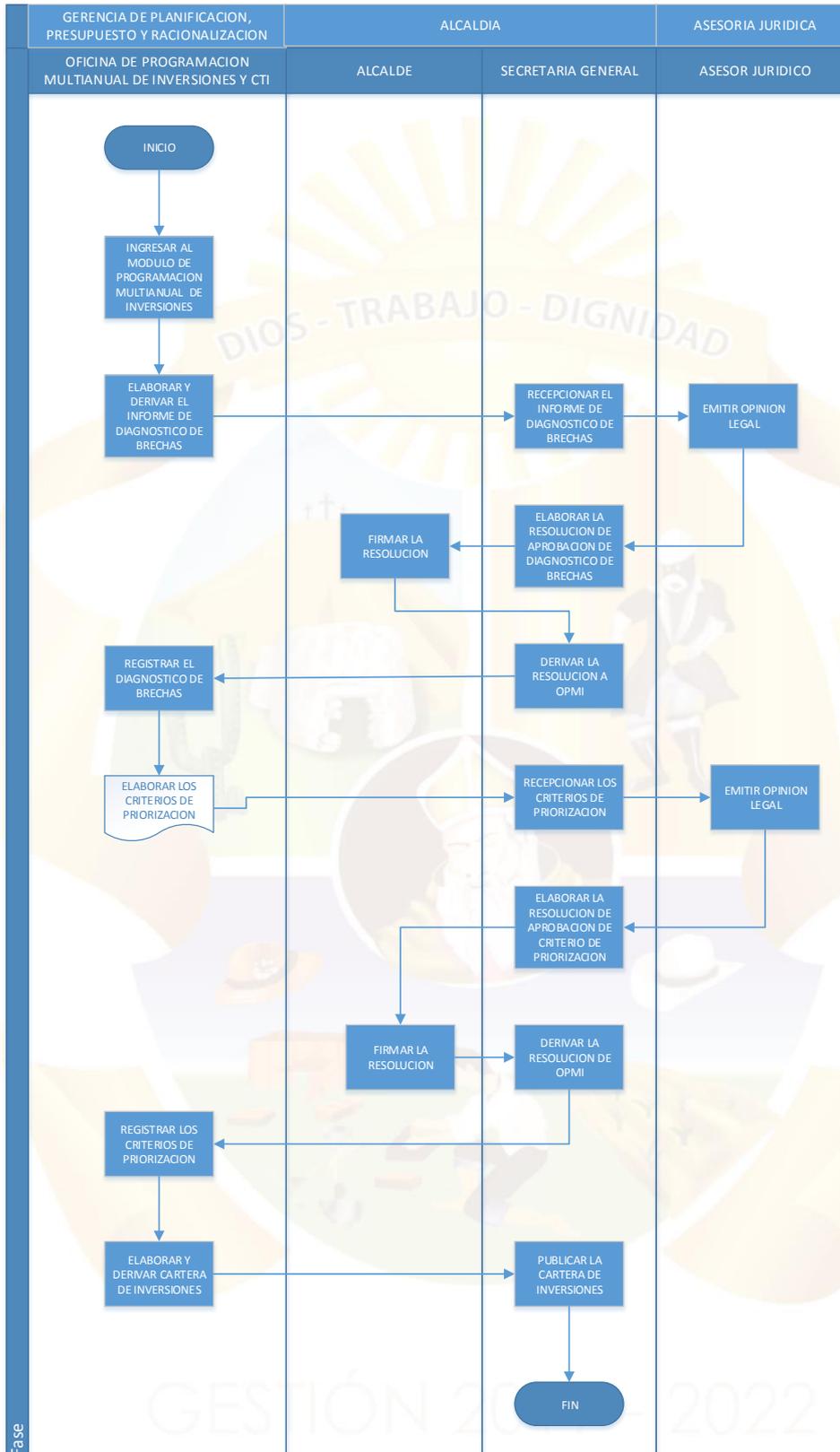
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



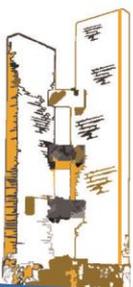
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## ASESORÍA JURÍDICA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UAJ-001	REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

## 1. Objetivo

- Emitir un informe legal para vigilar que los contratos y/o convenios que se establezcan entre municipalidad y otras entidades o empresas públicas y/o privadas, se emitan de acuerdo a los intereses de la comuna y los vecinos, así como evitar futuros conflictos legales.

## 2. Base legal

- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

## 3. Clientes / usuarios

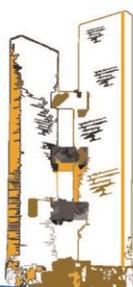
- todas las unidades orgánicas.

## 4. Requisitos

- La Gerencia debe contar con todos los antecedentes para el análisis.

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud	Administrado y / o unidad orgánica	Presenta solicitud de aprobación de contrato y/o convenio			5
02	Recepcionar, elaborar y derivar informe técnico	Secretaría general	Elabora y deriva informe técnico sobre el contrato y/o convenio a la unidad de asesoría jurídica			5
03	Recepcionar y analizar la documentación.	Unidad de asesoría jurídica	Analiza el informe técnico sobre el contrato y/o convenio			5
04	Elaborar y derivar informe legal.	Unidad de asesoría jurídica	Elabora informe legal sobre el convenio y/o contrato y deriva a la secretaria general.		1	
05	Recepcionar y agenda a sesión de concejo	Secretaría general	Recepciona y convoca a sesión de concejo Municipal			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Debatir la aprobación	Concejo municipal	Debata la aprobación del convenio y/o contrato y deriva a secretaria general	1		
07	Recepcionar y comunicar	Secretaria general	Comunica a la unidad orgánica y/o administrado			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 día, 1 hora, 35 minutos</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Revisión de contratos y/o convenios demora 1 día, 1 hora y 35 minutos.

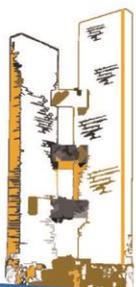
## 7. Formatos

- Ninguno

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

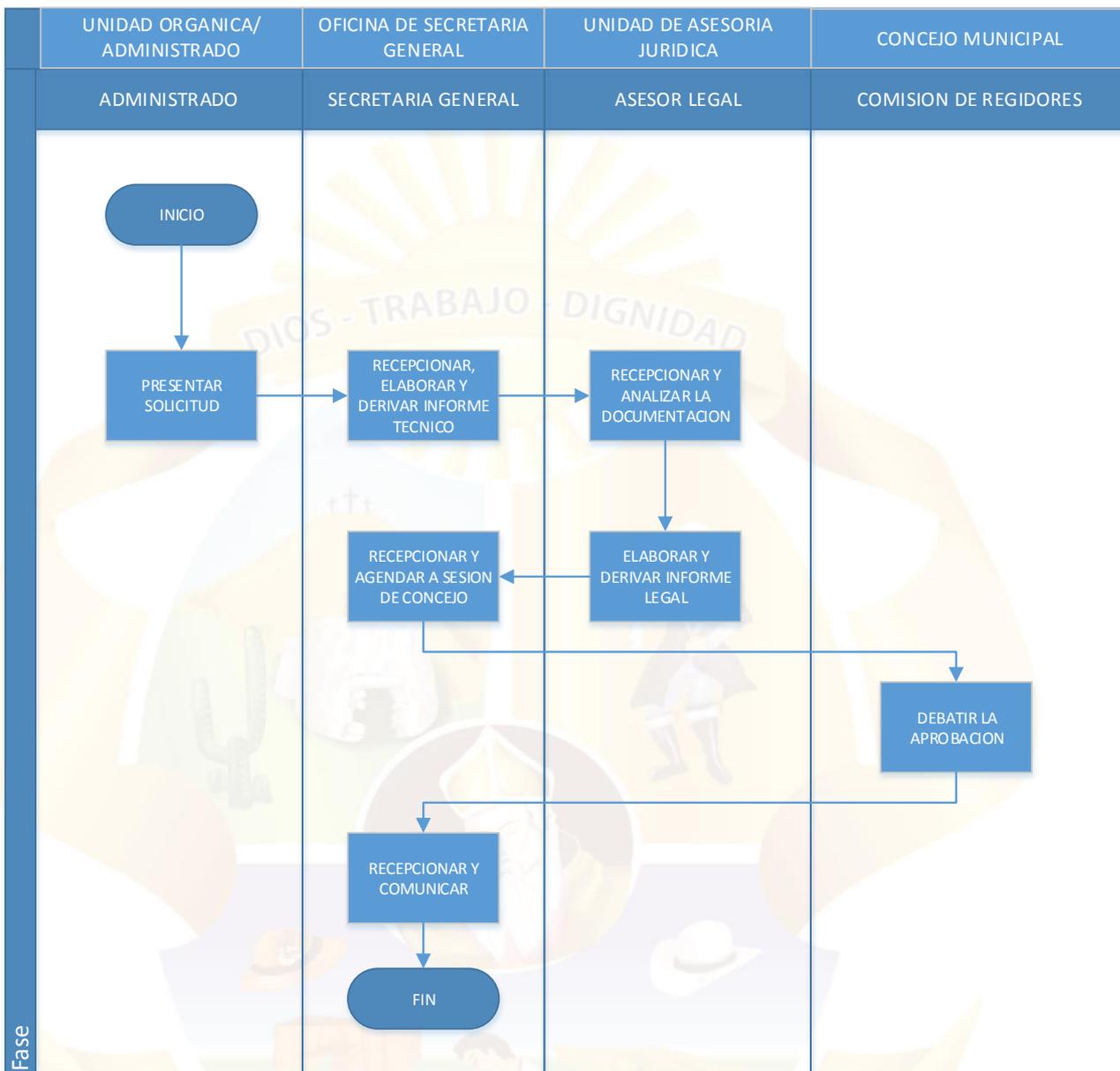


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Fase

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UAJ-002	PROYECTO DE DIRECTIVAS.

### 1. Objetivo

- Elaboración el proyecto de directivas para la corporación municipal.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

### 3. Clientes / usuarios

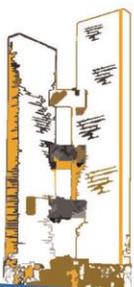
- Contribuyentes del distrito

### 4. Requisitos

- Requerimiento de opinión o informes.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar proyecto de directiva	Unidad Orgánica	Presenta solicitud para la elaboración de directivas.			5
02	Recepcionar, registrar y derivar el proyecto de directiva.	Secretaria General	Analiza y deriva a la gerencia de asesoría legal.			5
03	Recepcionar, evaluar y elaborar opinión legal	Unidad de Asesoría Jurídica	El asesor legal analiza y elabora el proyecto de directivas y deriva a la gerencia municipal. ¿Es procedente? Si: Pasa a gerencia municipal No: Devuelve a la unidad orgánica para la corrección de observaciones.	1		
04	Recepcionar y elaborar resolución de aprobación de directiva	Secretaria General	Recepciona la resolución de aprobación de directiva para luego elaborar la resolución.	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Firmar y derivar la resolución	Gerencia Municipal	Evalúa si es conforme el proyecto de directiva, de ser así, firma y deriva a la secretaria. Sino devuelve para su corrección			10
06	Recepcionar y notificar a la unidad orgánica	Secretaria general	Notifica a la unidad orgánica Asigna número, registra y deriva al área solicitante.			5
07	Recepcionar directiva aprobada	Unidad orgánica	Recepciona y registra el proyecto y lo hace efectivo.			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>2 día, 30 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, proyecto de directivas se demora 2 días y 30 minutos.

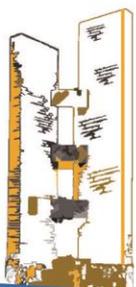
## 7. Formatos

- Ninguno

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Proyecto:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
- **Directiva:** Es una disposición normativa de Derecho comunitario que vincula a los Estados de la Unión o, en su caso, al Estado destinatario en la consecución de resultados u objetivos concretos

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

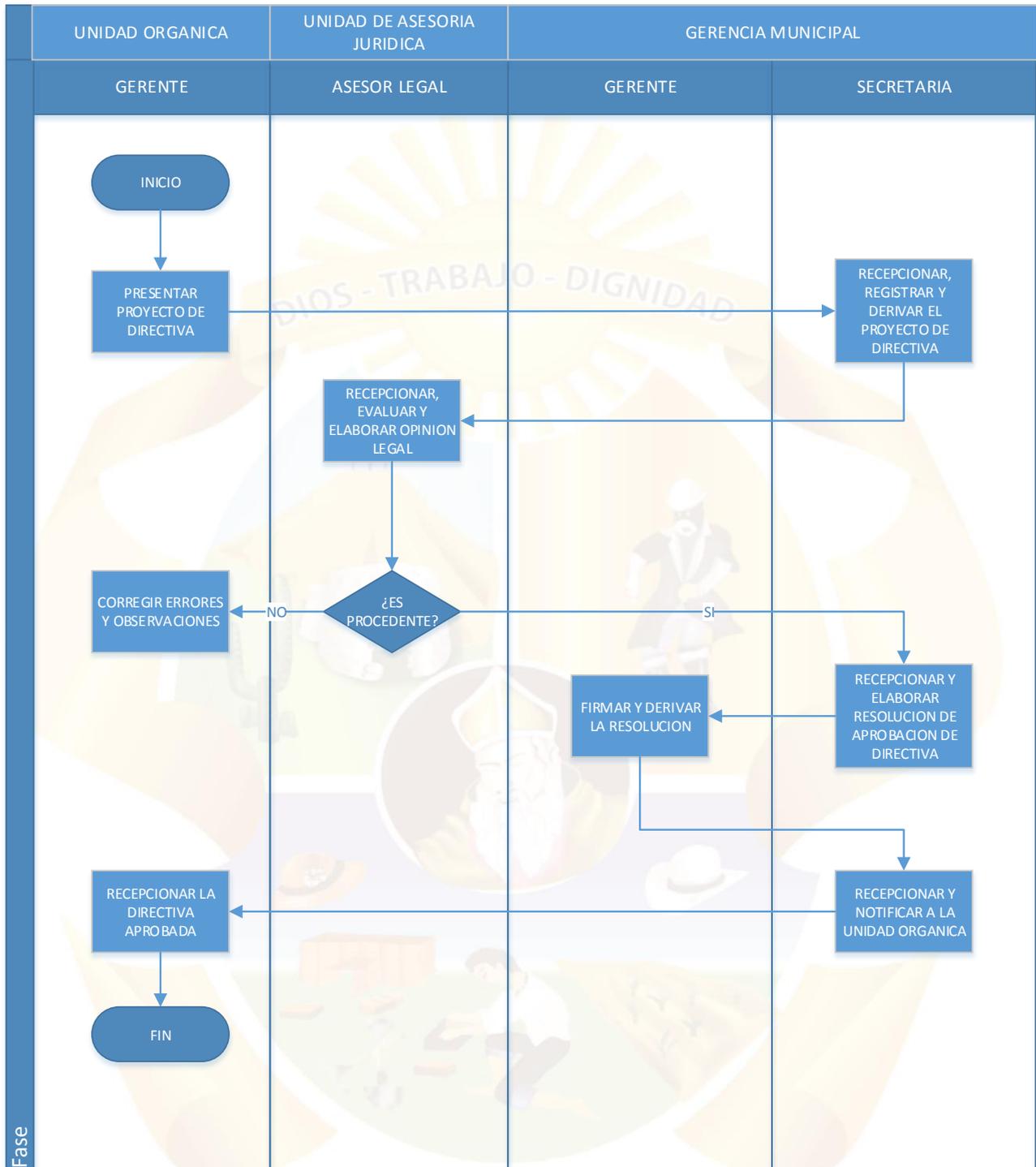


Ushiatangra

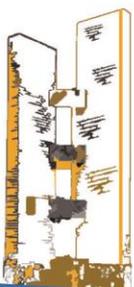


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



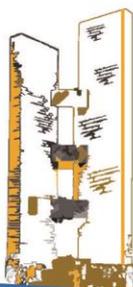
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GIDU-001	EXPEDIENTES TÉCNICOS

### 1. Objetivo

- Emitir informe técnico sobre un adicional de obra solicitado

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

### 3. Clientes / usuarios

- Población del Distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Solicitud

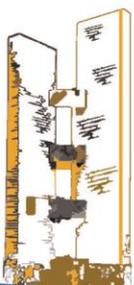
### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar el expediente técnico	Unidad de infraestructura y maquinaria	Elabora expediente técnico y deriva a la unidad de asesoría legal	15		
02	Recepcionar y evaluar el expediente técnico	Unidad de asesoría jurídica	Recepción y evalúa el expediente técnico		1	
03	Elaborar y derivar informe de opinión legal	Unidad de asesoría jurídica	Elabora un informe de opinión legal y deriva a la gerencia de infraestructura u desarrollo urbano		3	
04	Elaborar resolución de aprobación	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano	Recepciona el informe de opinión legal y elabora resolución de aprobación		1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>15 días, 5 horas</b>		

### 6. Duración

- El procedimiento, expedientes técnicos demora 15 días, 5 horas.

### 7. Formatos



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



- Informe

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Infraestructura:** conjunto de medios técnicos, servicios o instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar puede ser utilizado.
- **Desarrollo urbano:** conjunto de instrumentos técnicos y normativos que se redactan para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación o conservación.

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

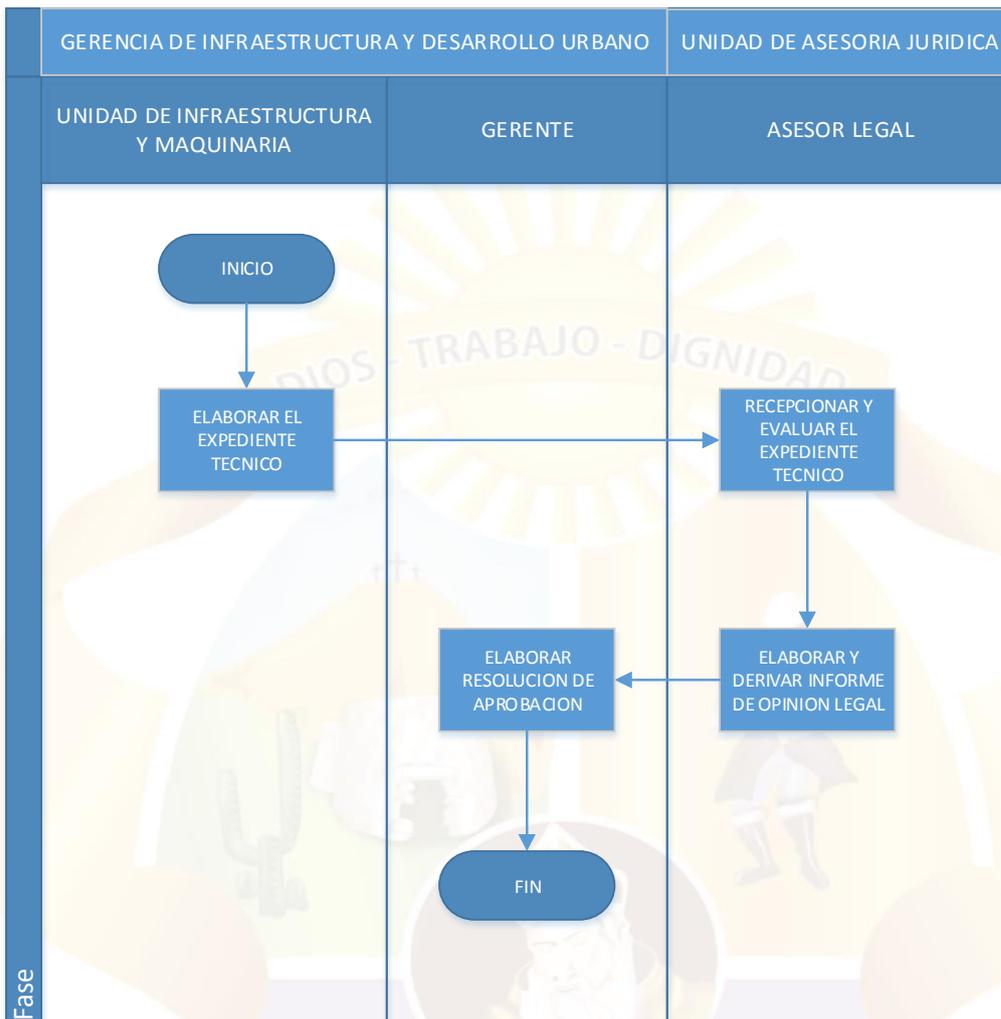
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GIDU-002	LIQUIDACIÓN DE OBRA

## 1. Objetivo

- Proceder a evaluar las valorizaciones presentadas por el contratista, para su tramitación y pago respectivo

## 2. Base legal

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



### 3. Clientes / usuarios

- Población del distrito de san Agustín de cajas.

### 4. Requisitos

- Expediente técnico

### 5. Etapas del procedimiento

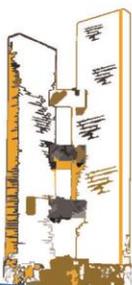
N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar, registrar el expediente.	Unidad de infraestructura y maquinaria	Recepcionar, registrar el Expediente de la ejecución de la obra.		1	
02	Elaborar y derivar informe financiero	Unidad de infraestructura y maquinaria	Elabora y deriva informe técnico a la unidad de contabilidad para su evaluación			10
03	Recepcionar, evaluar la documentación	Unidad de contabilidad	Evalúa la documentación recepcionada.		1	
04	Elaborar y derivar informe liquidación financiera de la Obra.	Unidad de contabilidad	Elabora la información financiera de la ejecución de obra.		1	
	Recepcionar y solicitar el informe legal	Unidad de Infraestructura	Recepciona el informe legal y solicita el informe legal.			10
05	Emitir y derivar opinión legal	Unidad de asesoría jurídica	Elabora un informe de opinión legal y deriva a la gerencia de infraestructura u desarrollo urbano	1		
06	Elaborar resolución de liquidación	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano	Elabora resolución de aprobación	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>2 días, 3 hora y,20 minutos</b>		

### 6. Duración

- El procedimiento, liquidación de obra se demora 2 días, 3 horas y 20 minutos.

### 7. Formatos

- Solicitud



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



- Informe técnico

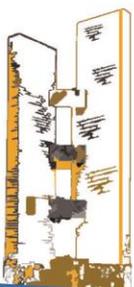
## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Infraestructura:** conjunto de medios técnicos, servicios o instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar puede ser utilizado.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

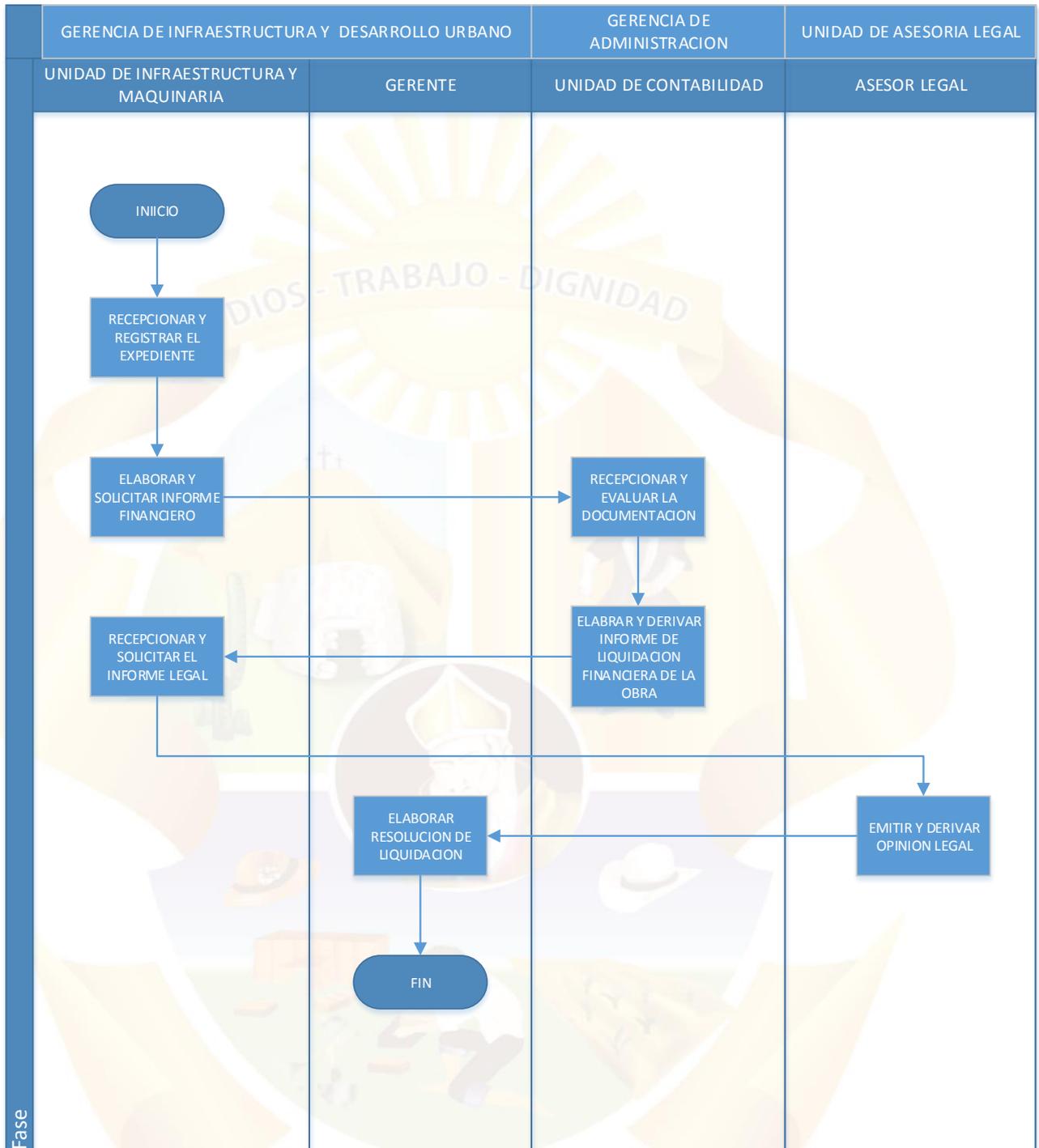
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



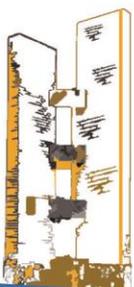
Ushiatangra



Auquish  
Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

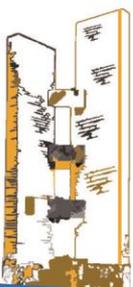


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
URBANO Y CATASTRO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UPUC-001	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MODALIDAD B)

### 1. Objetivo

- Conseguir la licencia de construcción.

### 2. Base legal

- Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
- Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades

### 3. Clientes / usuarios

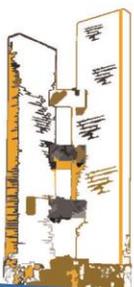
- Población en general

### 4. Requisitos

- Formulario Único de Edificaciones (FUE)
- Comprobante de pago correspondiente a tasa administrativa
- Expediente Técnico

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar licencia de construcción - Modalidad B	Administrado	El administrado solicita la licencia de construcción- Modalidad B			5
02	Elaborar el proveído	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro (UPUC)	El administrado se dirige a UPUC y éste emite el proveído para que el administrado realice el pago correspondiente.			5
03	Recaudar el pago y entregar comprobante de ingreso	Caja	El administrado realiza el pago y recibe un comprobante de ingreso.			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



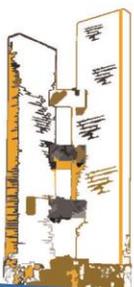
Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Recibir y presentar el comprobante	administrado	El administrado recibe el comprobante y lo presenta por el área de tramite documentario			
05	Recibir el comprobante de ingreso(solo para la primera vez)y el expediente	Tramite Documentario	El administrado presenta el expediente y Mesa de Partes Recepciona, registra y lo entrega a GIDU	1		
06	Remitir el expediente	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU)	La secretaria de GIDU Recepciona el expediente y seguidamente lo entrega a UPUC.			30
07	Recepcionar el expediente y realizar la Inspección Técnica	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro	Se realiza una inspección de campo al terreno para después elaborar un Informe Técnico	15		
08	Remitir el Informe Técnico	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro	UPUC remite a GIDU un Informe Técnico indicando las observaciones o la procedencia del expediente.			5
09	Elaborar y remitir carta de autorización al administrado	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU)	La carta de observaciones es elaborada por GIDU para ser remitida al administrado.	9		
10	Recepcionar la carta de autorización	administrado	La carta ¿tiene observaciones? Si: El administrado tendrá 15 días como máximo para levantar las observaciones para después presentarlo por mesa de partes (exceptuando el pago inicial) para recorrer el mismo proceso No: GIDU emitirá la procedencia mediante una carta de aprobación			5
11	Emitir carta de aprobación	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU)	Se emite una carta que garantiza la aprobación del expediente.			15
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>25 días, 1 hora y 25 minutos</b>		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



## 6. Duración

- El procedimiento, Licencia de Construcción Modalidad B se demora 25 días 1 hora.

## 7. Formatos

- Formulario Único de Edificaciones
- Informe Técnico
- Carta de observaciones

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **GIDU:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- **UPUC:** Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro
- **Proveído:** Es una resolución judicial interlocutoria o de trámite
- **Expediente:** Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.
- **Carta de procedencia:** Esta carta tiene validez de 1 año
- **Carta con observaciones:** En esta carta las observaciones pueden ser levantadas plazo máximo de 15 días.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

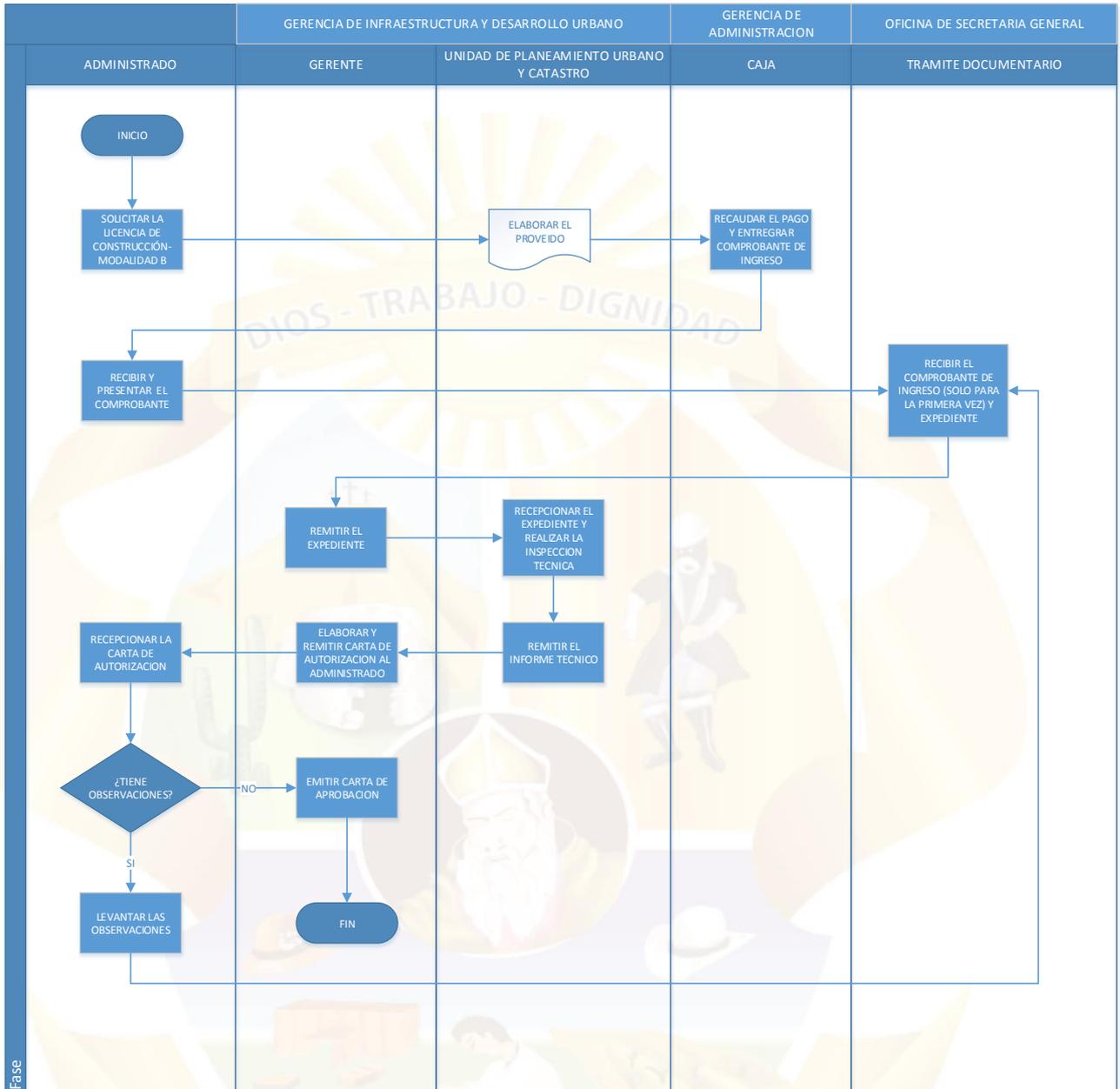


Ushiatangra

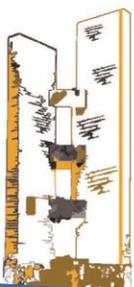


Auquish  
Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UPUC-002	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MODALIDAD C Y D)

### 1. Objetivo

- Conseguir la licencia de construcción para construir

### 2. Base legal

- Ley N°29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

### 3. Clientes / usuarios

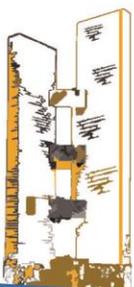
- Población en general

### 4. Requisitos

- Comprobante de pago correspondiente a tasa administrativa
- Expediente técnico

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar licencia de construcción - Modalidad C o D	Administrado	El administrado solicita la licencia de construcción- Modalidad C o D			5
02	Elaborar el proveído	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro	El administrado se dirige a UPUC y éste emite el proveído para que el administrado realice el pago correspondiente.			5
03	Recaudar el pago y entregar el comprobante	Caja	El administrado realiza el pago y recibe un comprobante de ingreso.			10
04	Recibir el comprobante de ingreso y el expediente	Tramite Documentario	El administrado presenta el expediente y Mesa de Partes Recepciona, registra y lo entrega a GIDU	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



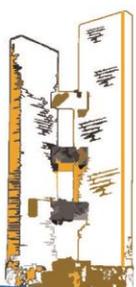
05	Remitir el expediente	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	La secretaria de GIDU Recepciona el expediente y seguidamente lo entrega a UPUC.	4	30
06	Recepcionar y derivar el expediente	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro	Se revisa el expediente después se realiza una inspección de campo al terreno y elabora un Informe Técnico para GIDU	15	
07	Recepcionar y Remitir el Informe Técnico con los resultados	Comisión Calificadora	La CC evalúa y dictamina la conformidad o no conformidad.	30	
		Revisores Urbanos	Los RU evalúan e informan la observancia o procedencia.		
08	Recepcionar el informe	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro	¿Es procedente? Si: Elaborar la carta de autorización No: Especificar las correcciones en el expediente		10
09	Elaborar la carta de autorización	Unidad de Planeamiento y Urbano y Catastro	Se elabora una carta para luego notificar al Administrado sobre las observaciones o la procedencia.	5	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>56 días y 5 horas.</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Licencia de Construcción Modalidad C y D demora 56 días, 5 horas.

## 7. Formatos

- Formulario Único de Edificaciones
- Informe Técnico



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

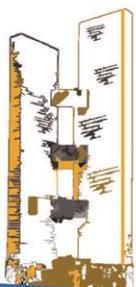
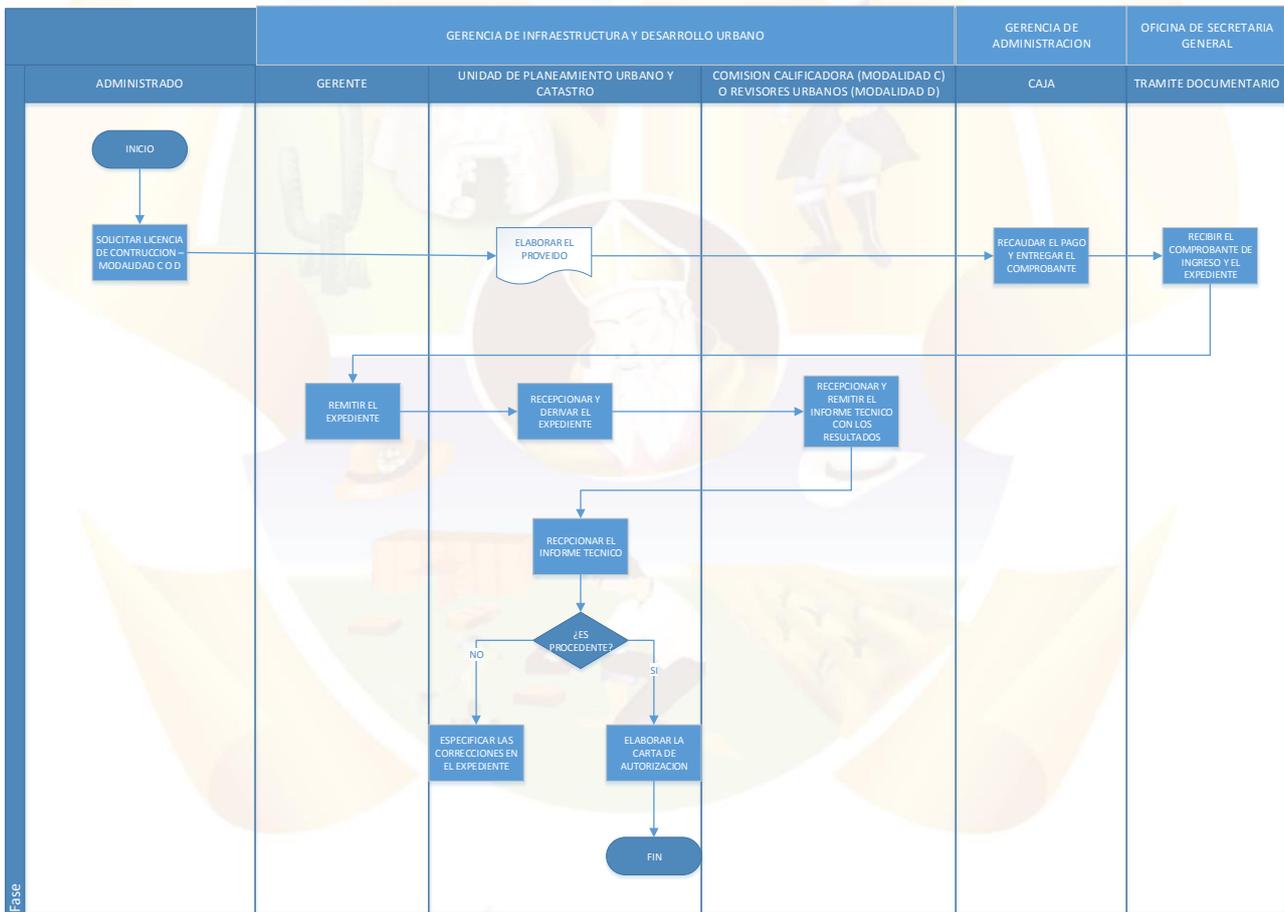
GESTIÓN 2019 - 2022



## 8. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Licencia de construcción Modalidad C:** Interviene una Comisión Calificadora que se encarga de proyectos comerciales, otros usos, condominios y residenciales
- **Licencia de construcción Modalidad D:** Intervienen los revisores urbanos que se encargan de patrimonios y usos especiales.
- **GIDU:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- **UPUC:** Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

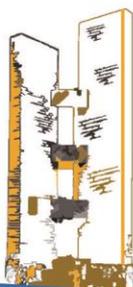


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

## UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UIM-001	ADICIONAL DE OBRA

## 1. Objetivo

- Emitir informe técnico sobre un adicional de obra solicitado

## 2. Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones urbanas y de edificaciones
- TUO de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley N° 30225

## 3. Clientes / Usuarios

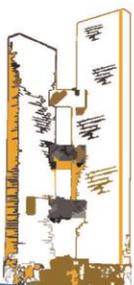
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud

## 5. Etapas Del Procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Asentar en el cuaderno de obras las circunstancias que ameritan el adicional	Ingeniero	Asienta en el cuaderno de obras las circunstancias que ameritan el adicional			15
02	Sustentar y cuantificar el adicional de obra	Ingeniero	Solicita, cuantifica y sustenta la ampliación de plazo	1		
03	Emitir y derivar el informe del adicional	Ingeniero	Emite un informe expresando la opinión sobre el adicional de obra y lo deriva a la gerencia			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Recepcionar el informe	Asesoría legal	El asesor legal recepciona el informe para su opinión legal			5
05	Elaborar el informe de opinión legal	Asesoría legal	¿Es procedente? Si: se deriva a secretaria No: se corrigen los errores y observaciones		2	
06	Recepcionar y elabora proyecto de resolución de obra	Secretaria general	La secretaria general empieza a elaborar el proyecto de resolución	1		
07	Verificar y firmar la resolución de adicional de obra	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano	Verifica y proyecta la resolución de adicional de obra	7		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>9 días, 2 horas y 30 minutos</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Adicional de obra se demora 11 días, 25 minutos

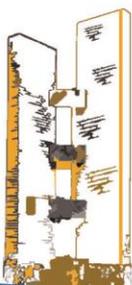
## 7. Formatos

- Informe

## 8. Abreviaturas Y Glosario De Términos

- **Ampliación:** aumento de algo, ya sea de tamaño, sonido, cantidad o tiempo; todo lo que se agrande recibe el nombre de ampliación.
- **GIDU:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- **Infraestructura:** conjunto de medios técnicos, servicios o instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar puede ser utilizado.

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

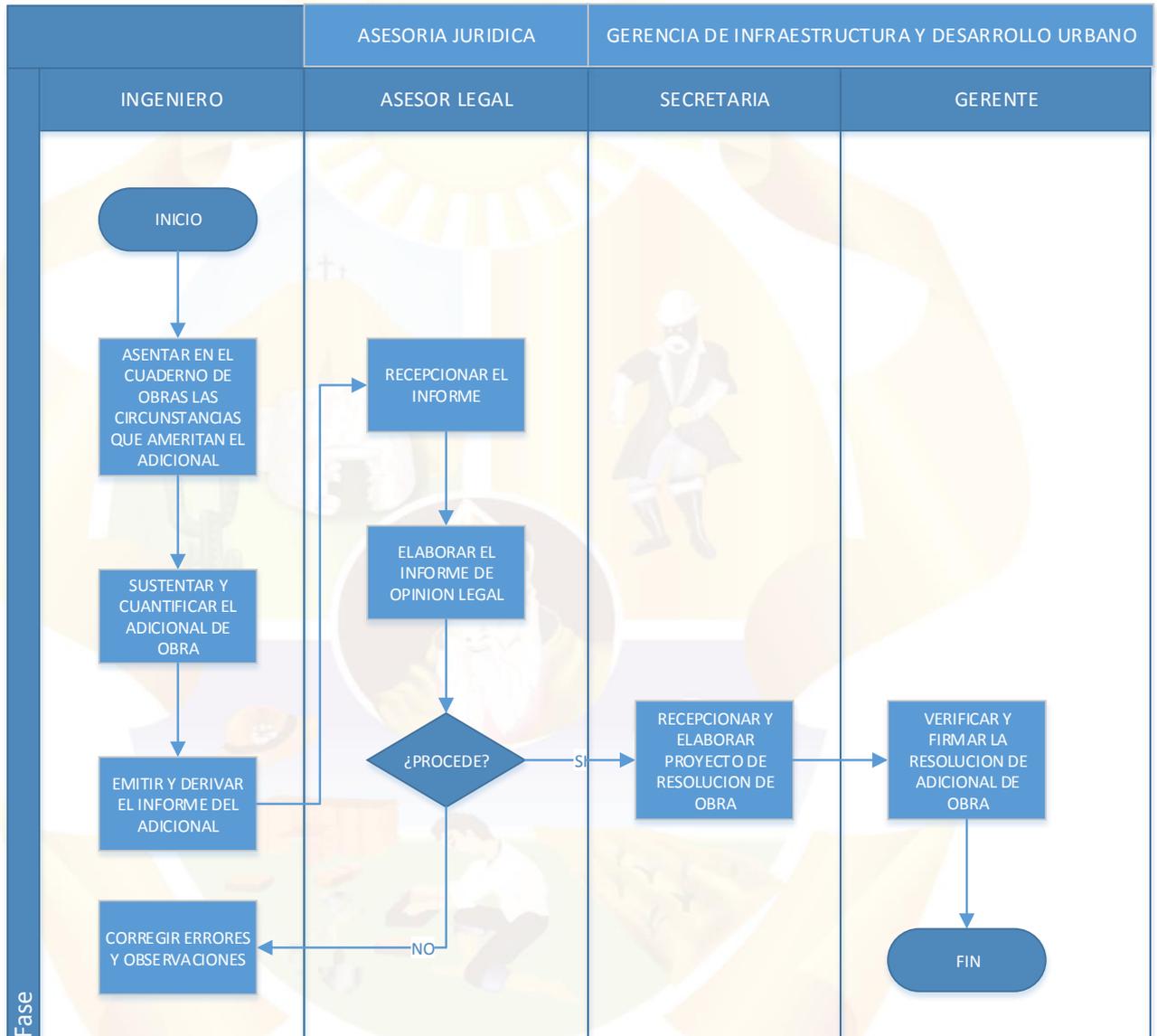


Auquish Kumu

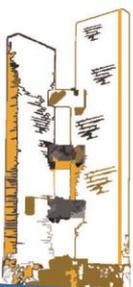


- **Desarrollo urbano:** conjunto de instrumentos técnicos y normativos que se redactan para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación o conservación.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UIM-002	VALORIZACIÓN DE OBRA

### 1. Objetivo

- Proceder a evaluar las valorizaciones presentadas por el contratista, para su tramitación y pago respectivo

### 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones urbanas y de edificaciones
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley N° 30225

### 3. Clientes/Usuarios

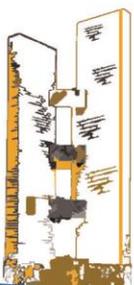
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- solicitud

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar y presentar la valorización de la obra	supervisor	Elabora la valorización de la obra y lo presenta			30
02	Recepcionar evaluar y emitir el informe de valorización	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano	Recepciona y deriva el informe técnico con el valor de la obra		5	
03	Recepcionar y derivar el informe de valorización	Gerencia de infraestructura y	Recepciona el informe y la valorización, lo evalúa y lo deriva el informe técnico		3	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



		desarrollo urbano			
04	Recepcionar el informe de valorización	Unidad de logística y abastecimiento	Recepciona el informe y emite la resolución con la valorización de la obra	2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>2 días, 8 horas y 30 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento de Valorización de Obra se demora 2 días, 8 horas y 30 minutos.

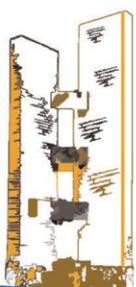
## 7. Formatos

- Solicitud
- Informe técnico

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Infraestructura:** conjunto de medios técnicos, servicios o instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar puede ser utilizado.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

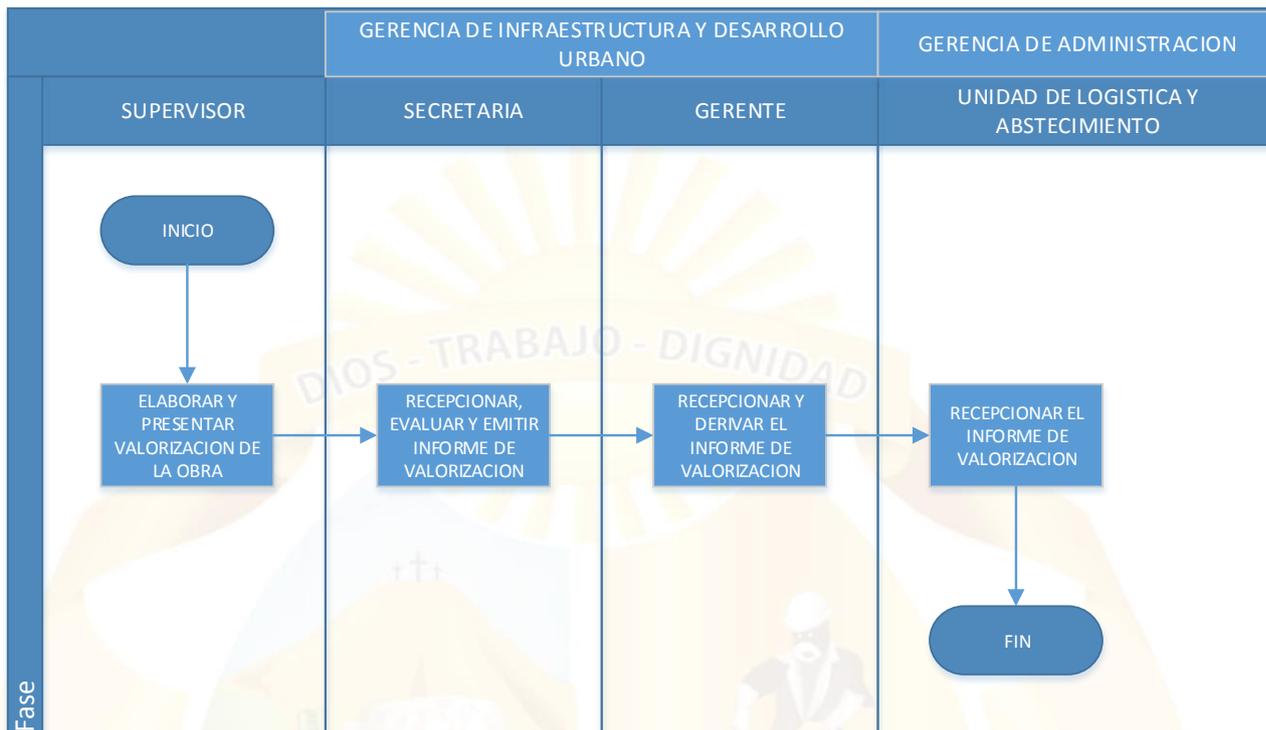


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

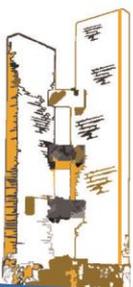


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

### UNIDAD FORMULADORA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UF-001	ELABORAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

### 1. Objetivo

- Elaboración Física de Estudios de Pre-Inversión.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1432- Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N°008-2016-EF/63.01-modifica la Directiva N° 001-2011-EF/68.01

### 3. Clientes/Usuarios

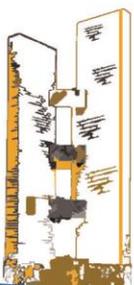
- Población del Distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Acuerdo de sesión de concejo.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recibir acta de acuerdo de concejo	Gerencia Municipal	Recibe Acta de acuerdo de Concejo, que autoriza elaborar Estudio de Pre-Inversión.	1		
02	Elaborar oficio, sostenido en acuerdo de concejo	Gerencia Municipal	Elabora oficio, sostenido en acuerdo de concejo, que autoriza elaborar Estudio de Pre-Inversión.	1		
03	Remitir oficio	Gerencia Municipal	Remite oficio a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.			30



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Recibir y derivar oficio	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Deriva a responsable de la Unidad Formuladora (UF)			30
05	Recepcionar y elaborar el estudio de Pre-Inversión	Unidad Formuladora	Recolecta información de campo y gabinete	1	0	
06	Clasificar y sistematizar información	Unidad Formuladora	Clasifica y sistematiza información que permite obtener el consolidado del Estudio de Pre-Inversión.	3		
07	Elaborar informe del Estudio de Pre-Inversión	Unidad Formuladora	Elabora informe anunciando la definición física del Estudio de Pre- Inversión.	3		
08	Registrar estudio en el Banco de Proyectos del MEF	Unidad Formuladora	Registra estudio en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	1		
09	Remitir oficio a la oficina de OPMI para el procedimiento del caso	Unidad Formuladora	Remite documento final mediante oficio a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) para el procedimiento del caso. Adjuntando ficha SNIP de registro en el Banco de Proyectos del MEF	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>20 días y 1 hora</b>

## 6. Duración

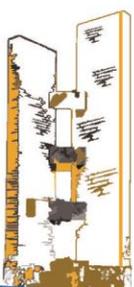
- El procedimiento, Proyectos de inversión pública autorizados en sesión de concejo se demora 20 días con 1 hora

## 7. Formatos

- Oficio
- Informe

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Concejo:** Corporación o grupo de personas integrado por un intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



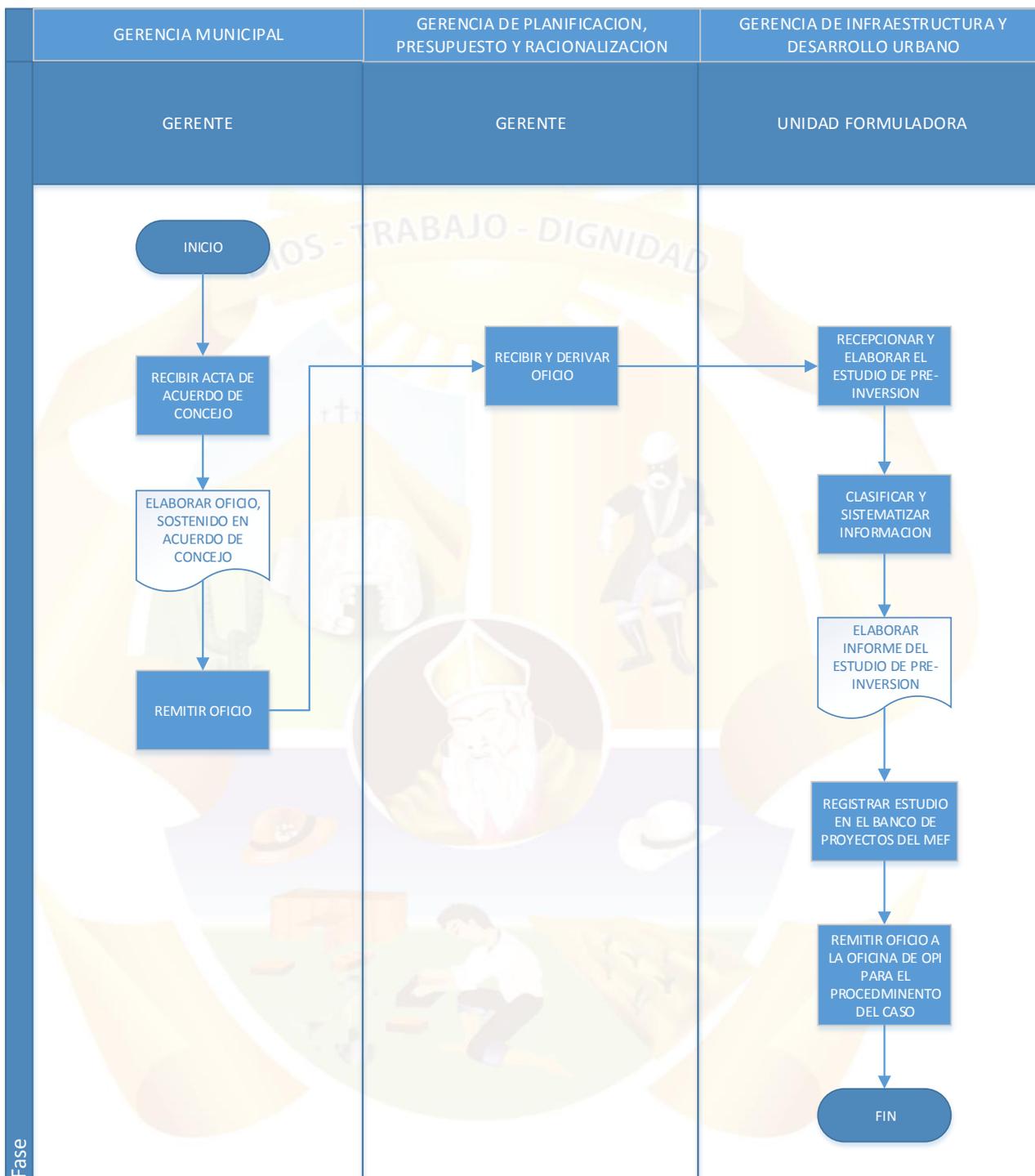
Ushiatangra



Auquish Kumu



## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



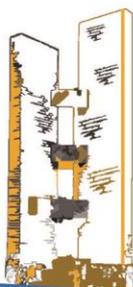
DIOS - TRABAJO - DIGNIDAD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

### UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UDC-001	CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL PARA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

### 1. Objetivo

- Garantizar la seguridad física personal y colectiva de los conductores y usuarios de los Establecimientos Comerciales.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 442-Ley que modifica el Decreto Ley N° 19338. publicado el 27 de setiembre de 1987.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### 3. Clientes/Usuarios

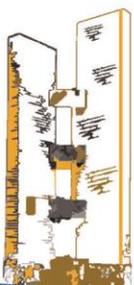
- Pobladores del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Pago por Derecho de Inspección.
- Plan de protección y seguridad del local.
- Copia del contrato del local.
- Constancia de Inspección Técnica de Seguridad.

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar certificado de Defensa Civil	Administrado	El administrado solicita certificado de Defensa Civil para apertura de establecimientos comerciales.			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



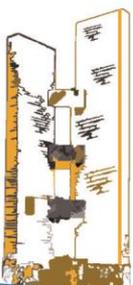
Ushiatangra



Auquish Kumu



02	Elaborar el proveído	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes (UCLFM)	El administrado se dirige a UCLFM y éste emite el proveído para que el administrado realice el pago correspondiente.			5
03	Recaudar el pago establecido en el proveído y entrega un comprobante de pago	Caja	El administrado realiza el pago y recibe un comprobante de ingreso.			10
04	Recepcionar el documento	Tramite Documentario	Recepción del documento, con la solicitud dirigida al alcalde pidiendo inspección técnica de defensa civil básica; para la posterior pedir Certificado De Defensa Civil para apertura de establecimientos comerciales.			10
05	Registrar y derivar expediente	Tramite Documentario	Registra y deriva expediente a UCLFM			10
06	Recepcionar, registrar y evaluar el expediente.	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes	Recepciona, registra y evalúa el expediente.			10
07	Derivar el expediente	Defensa Civil			3	
08	Efectuar inspeccionar y elaborar constancia.	Defensa Civil	Verifica requisitos y Efectúa inspección y emite constancia.	5		
09	Remitir constancia	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes	Deriva el documento para que proceda a la elaboración de constancia.			5
10	Emitir la Licencia de Funcionamiento.	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes		1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>6 días, 3 horas y 55 minutos.</b>
---------------------	--------------------------------------

## 6. Duración

- El procedimiento, Inspección Técnica de Defensa Civil Básica Certificado De Defensa Civil Para Apertura De Establecimientos Comerciales se demora 6 días, 3 horas y 55 minutos.

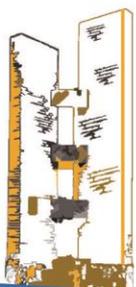
## 7. Formatos

- Proveído
- Informe de inspección
- Constancias

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Constancia:** En general, una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.
- **Inspección:** Acción de inspeccionar
- **UCLFM:** Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

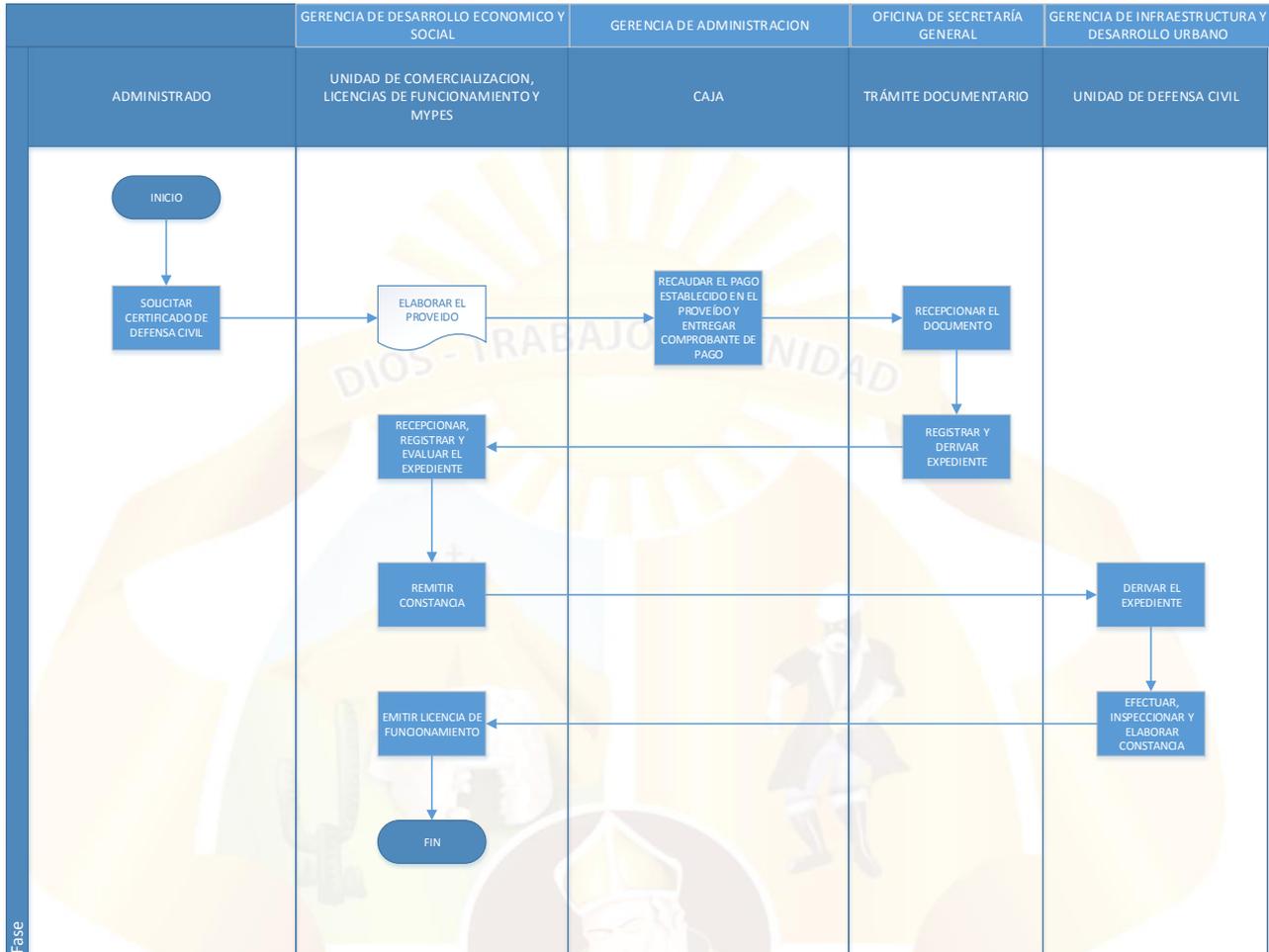


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351





CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UDC-002	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PREVIA A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (HASTA DE 3000 PERSONAS)

### 1. Objetivo

- Garantizar la seguridad física personal y colectiva de los concurrentes a los espectáculos públicos.

### 2. Base legal

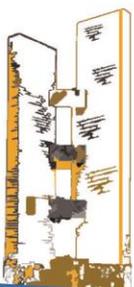
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°442-Ley que modifica el Decreto Ley N° 19338. publicado el 27 de setiembre de 1987.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### 3. Clientes/Usuarios

- Pobladores del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Solicitud dirigida al Pdte. del Comité Prov. de Def. Civil (05 días de anticipación)
- Autorización de APDAYC
- Certificado de Defensa Civil del local.
- Constancia de pago por derecho de Inspección.
- Plan de seguridad y evacuación para el evento.
- Copia simple del contrato del local.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



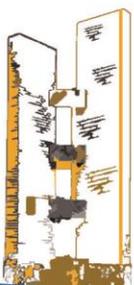
Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Solicitar Inspección técnica de seguridad previa a Espectáculos Públicos	Administrado	El administrado solicita Inspección técnica de seguridad previa a Espectáculos Públicos.			5
02	Elaborar el proveído	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes (UCLFM)	El administrado se dirige a UCLFM y éste emite el proveído para que el administrado realice el pago correspondiente.			5
03	Recaudar el pago establecido en el proveído y entrega un comprobante de ingreso	Caja	El administrado realiza el pago y recibe un comprobante de ingreso.			10
04	Recepcionar el documento	Tramite Documentario	Recepción del documento, con la solicitud dirigida al alcalde pidiendo Inspección técnica de seguridad previa a Espectáculos Públicos;			10
05	Registrar y derivar expediente	Tramite Documentario	Registra y deriva expediente a UCLFM			10
06	Recepcionar, registrar y evaluar el expediente.	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes	Recepciona, registra y elabora proveído.			10
07	Derivar el expediente	Defensa Civil			3	
08	Efectuar inspección y elaborar certificado ITSE	Defensa Civil	Verifica requisitos y Efectúa inspección y emite Informe.	3		
09	Remitir certificado	Unidad de Comercialización, Licencias de	Deriva el documento para que proceda a la elaboración de constancia.			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



		Funcionamiento y Mypes			
10	Autorizar la realización de espectáculos públicos	Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes	Emite certificado y entrega certificado; archiva expediente	2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>3 días, 5 horas y 55 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Inspección técnica de seguridad previa a Espectáculos Públicos (Hasta De 3000 Personas) se demora 3 días, 5 horas y 55 minutos

## 7. Formatos

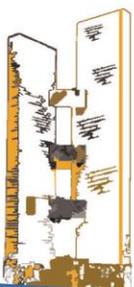
- Proveído
- Informe de inspección
- Constancias

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Constancia:** En general, una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.
- **Inspección:** Acción de inspeccionar

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

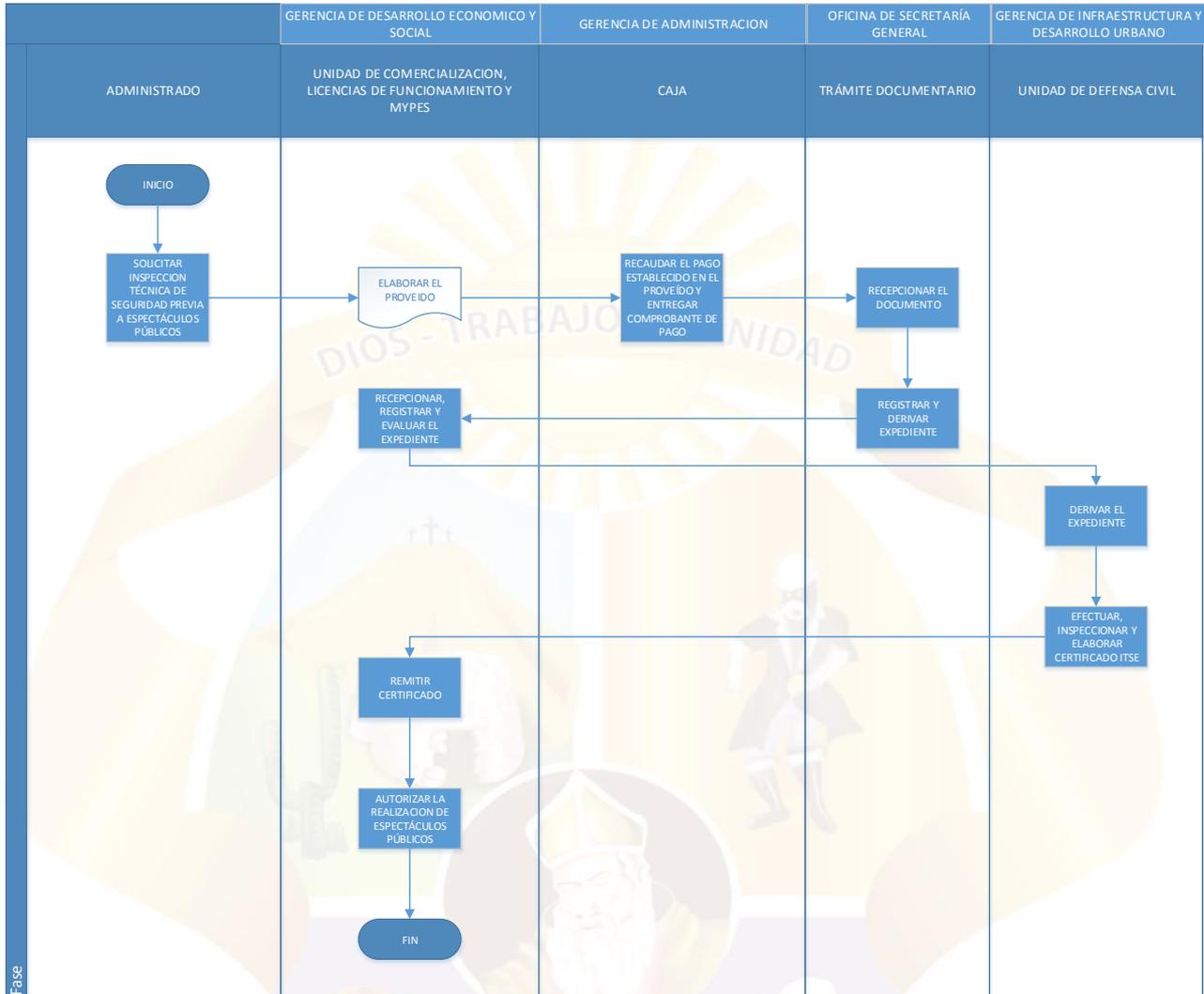
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



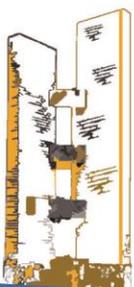
Ushiatangra



Auquish Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



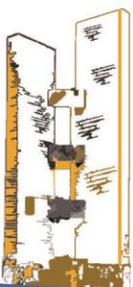
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GSPYGA-001	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES

## 1. Objetivo

- Proporcionar el certificado de operación para prestar servicio con vehículos menores.

## 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1406 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General

## 3. Clientes/Usuarios

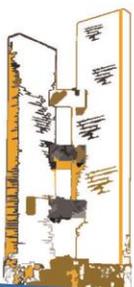
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Expediente

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud y el expediente	Administrador	El administrado presenta solicitud con carácter de declaración jurada indicando razón social, RUC, domicilio fiscal, nombre del representante			5
02	Recepcionar y derivar el expediente	Área de Trámite Documentario	Se recepciona el expediente y se deriva a la Oficina de Secretaría General			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



03	Recepcionar y derivar el expediente	Oficina de secretaria general	La secretaria general recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Servicios públicos y Gestión Ambiental			10
04	Recepcionar, registrar y remitir el expediente	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	Se recibe y registra el expediente ¿Cumple con los requisitos? Si: se elabora el certificado No: se devuelve al administrado para su corrección	3		
05	Elaborar el certificado de operación	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	Se elabora el certificado de operación para prestar servicio con vehículos menores.	2		
06	Entregar el certificado de operación al administrado	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	La gerencia se encarga de entregar el certificado de operación para prestar servicio con vehículos menores.			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>5 días y 25 minutos.</b>

## 6. Duración

El procedimiento, expedición de certificado de Operación para prestar servicio con vehículos menores, demora 5 días y 25 minutos.

## 7. Formatos

- Certificado de operación para prestar servicio con vehículos menores.

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Vehículo Menor:** Vehículo de tres (03) ruedas, motorizado y no motorizado, especialmente acondicionado para el transporte de personas y carga, cuya estructura y carrocería cuentan con elementos de protección al usuario.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



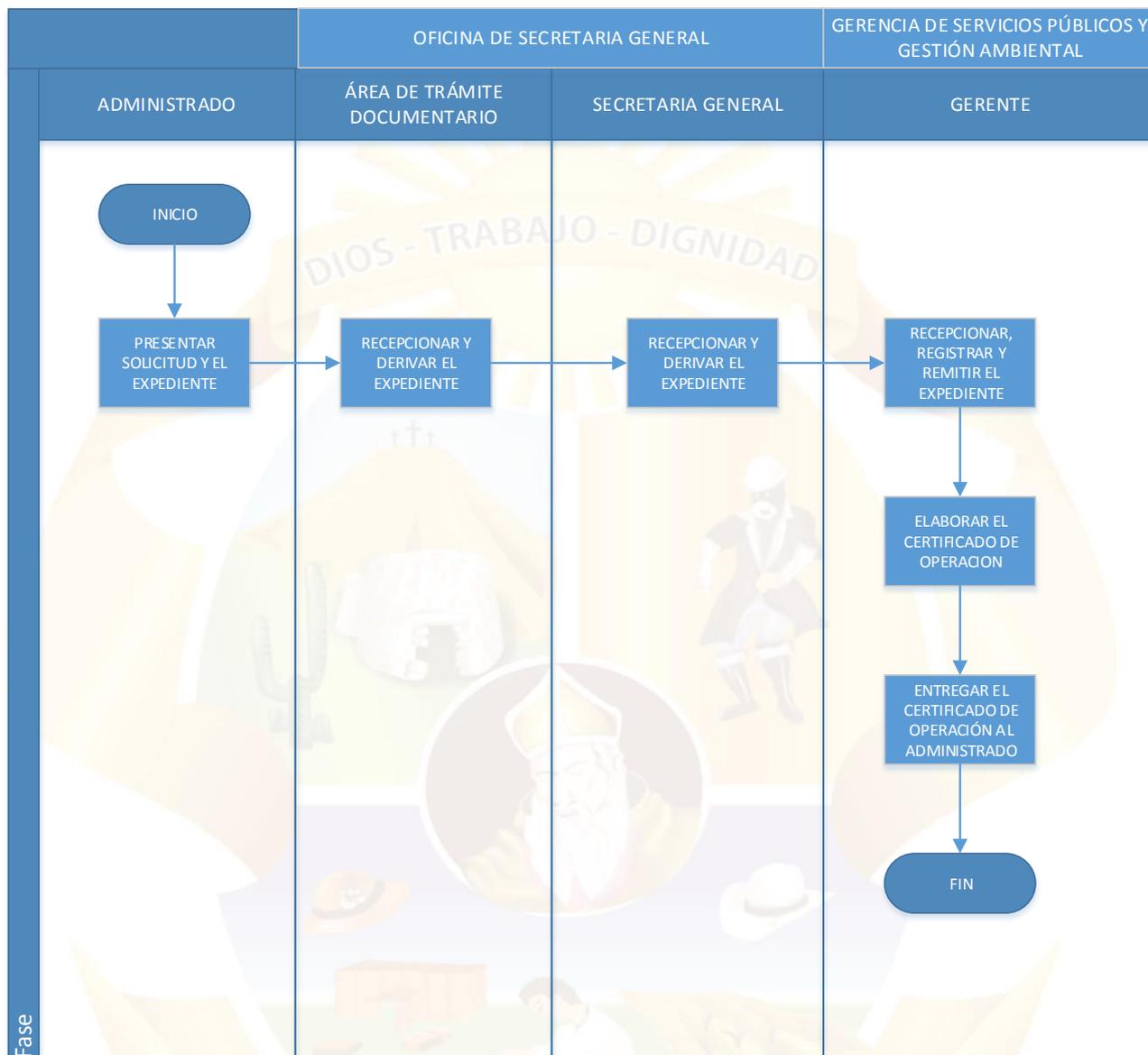
Ushiatangra



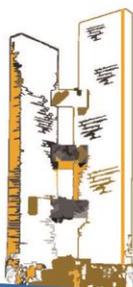
Auquish Kumu



## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GSPYGA-002	EXPEDICIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES, MOTOTAXIS Y SIMILARES(VIGENCIA POR 2 AÑOS)

### 1. Objetivo

- Proporcionar el Permiso de operación para prestar el servicio con vehículos menores, mototaxis y similares (vigencia por 2 años)

### 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1406 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
- TUO N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

### 3. Clientes/Usuarios

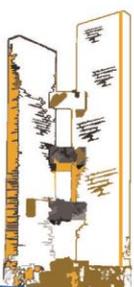
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Expediente

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud y el expediente	Administrador	El administrado presenta solicitud con carácter de declaración jurada indicando razón social, RUC, domicilio fiscal, nombre del representante			5
02	Recepcionar y derivar el expediente	Área de Trámite Documentario	Se recepciona el expediente y se deriva a la Oficina de Secretaría General			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



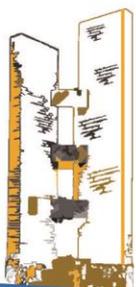
03	Recepcionar y derivar el expediente	Oficina de secretaria general	La secretaria general recepciona el expediente y deriva a la Gerencia de Servicios públicos y Gestión Ambiental			10
04	Recepcionar, registrar y remitir el expediente	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	Se recibe y registra el expediente ¿Cumple con los requisitos? Si: se elabora el certificado No: se devuelve al administrado para su corrección	3		
05	Elaborar el permiso de operación	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	Se elabora el permiso de operación para prestar servicio con vehículos menores, mototaxis y similares	2		
06	Entregar el permiso de operación al administrado	Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	La gerencia se encarga de entregar el permiso de operación para prestar servicio con vehículos menores, mototaxis y similares.			30
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>5 días y 50 minutos</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Expedición de Permiso de operación para prestar el servicio con vehículos menores, mototaxis y similares (vigencia por 2 años) se demora 5 días y 50 minutos.

## 7. Formatos

- Permiso de operación para prestar el servicio con vehículos menores, mototaxis y similares.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

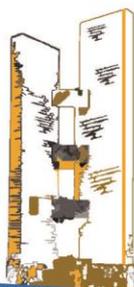
GESTIÓN 2019 - 2022



## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Licencia:** Documento oficial expedido por la autoridad competente mediante el cual se autoriza a una persona conducir un tipo de unidad de transporte según su clase o categoría.
- **Vehículo Menor:** Vehículo de tres (03) ruedas, motorizado y no motorizado, especialmente acondicionado para el transporte de personas y carga, cuya estructura y carrocería cuentan con elementos de protección al usuario.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

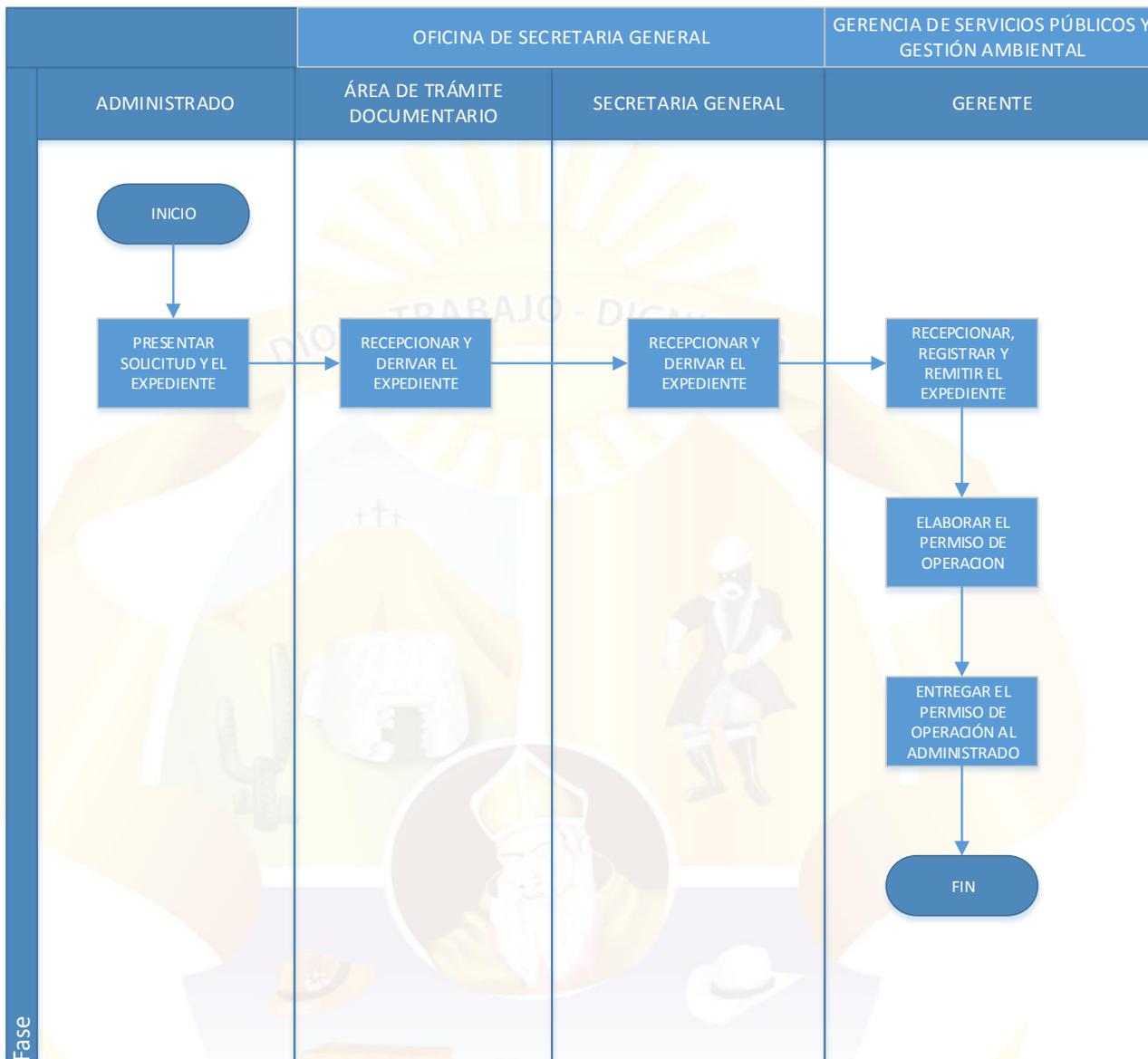
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



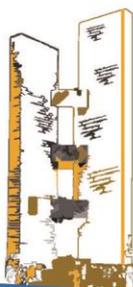
Ushiatangra



Auquish Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

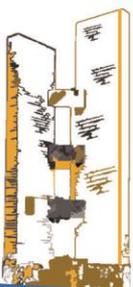


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

## UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
USC-001	DISUASIVO DE VIOLENCIA FAMILIAR

### 1. Objetivo

- Resolver, dialogar con la persona agredida

### 2. Base legal

- Ninguna

### 3. Clientes/Usuarios

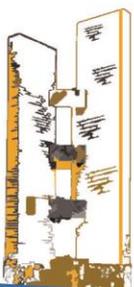
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Ninguna

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar la llamada telefónica	Seguridad Ciudadana (Encargado de Cámaras)	Recepción de la llamada realizada por los pobladores del distrito. Detallando referencia de donde ocurren el incidente.			5
02	Trasladar al personal al lugar de los hechos	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Traslado del personal al lugar hecho; tomando las referencias especificadas con anterioridad.			10
03	Inspeccionar, analizar y disolver el caso	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Identificar el problema analizando las posibles soluciones, para proceder a la elaboración del parte.			30
04	Elaborar la parte	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Detallando la situación actual de las personas, datos generales y a la solución a la que se concluyó.			5
05	Reportar el caso a la comisaría	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Se da a conocer la gravedad y se deriva a la comisaría			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Recepcionar la parte con la conformidad	Comisaria	Recepción del parte con el sello de conformidad otorgado por la comisaria			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>60 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Disuasivo de violencia familiar se demora 60 minutos

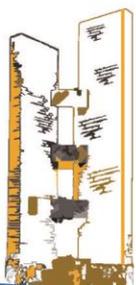
## 7. Formatos

- Parte de intervención

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Disuasivo:** Convencer (con argumentos o por la fuerza de los hechos) a una persona para que cambie su manera de actuar, pensar o sentir.
- **Parte:** Es un documento de carácter oficial donde se certifica un determinado suceso; es un escrito donde una autoridad de la policía detalla un procedimiento, un hecho o algún tipo de acontecimiento vinculado a un posible acto punible.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

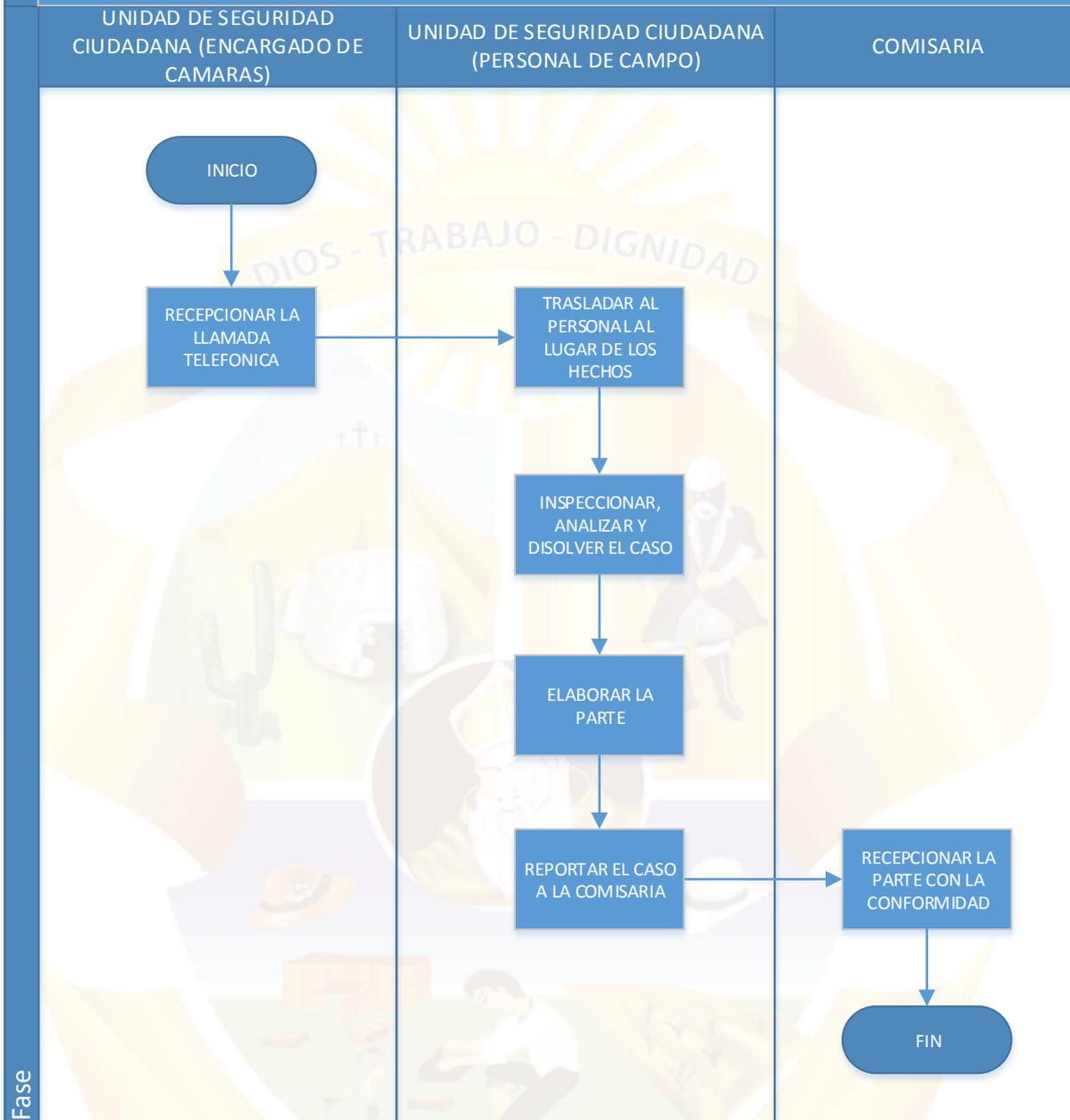


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
USC-002	RESCATE

## 1. Objetivo

- Acudir a la población del distrito de cajas que se encuentra en una situación de peligro.

## 2. Base legal

- Ninguna

## 3. Clientes/Usuarios

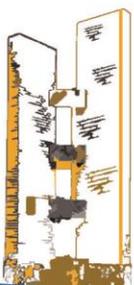
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Ninguna

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar la llamada telefónica	Seguridad Ciudadana (Encargado de Cámaras)	Recepción de la llamada realizada por los pobladores del distrito. Detallando referencia de donde ocurren el incidente.			5
02	Registrar el rescate en el cuaderno de ocurrencia	Seguridad Ciudadana (Encargado de Cámaras)	Registra todos los rescates en el cuaderno de ocurrencias			5
03	Trasladar al personal al lugar	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Traslado del personal al lugar hecho; tomando las referencias especificadas con anterioridad.			10
04	Inspeccionar, analizar y evaluar el rescate	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Identificar la forma de rescate de acuerdo a la situación.			10
05	realizar el rescate	Seguridad Ciudadana	Se realiza el rescate con todas las medidas de seguridad correspondientes al hecho actual.		1	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



		(Personal de Campo)			
06	Derivar a un centro médico (Posta- Hospital Carrión)	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Deriva a un centro médico para revisar el estado actual del rescatado.		10
07	Elaborar la parte de intervención	Seguridad Ciudadana (Personal de Campo)	Elaboración del parte de intervención, mencionando que se derivó a una posta de salud o a un hospital.		5
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 hora y 45 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Rescate se demora 1 hora y 45 minutos.

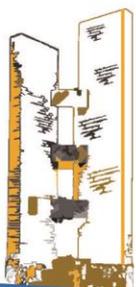
## 7. Formatos

- Parte de intervención

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Inspeccionar:** Examinar atentamente una cosa o un lugar

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

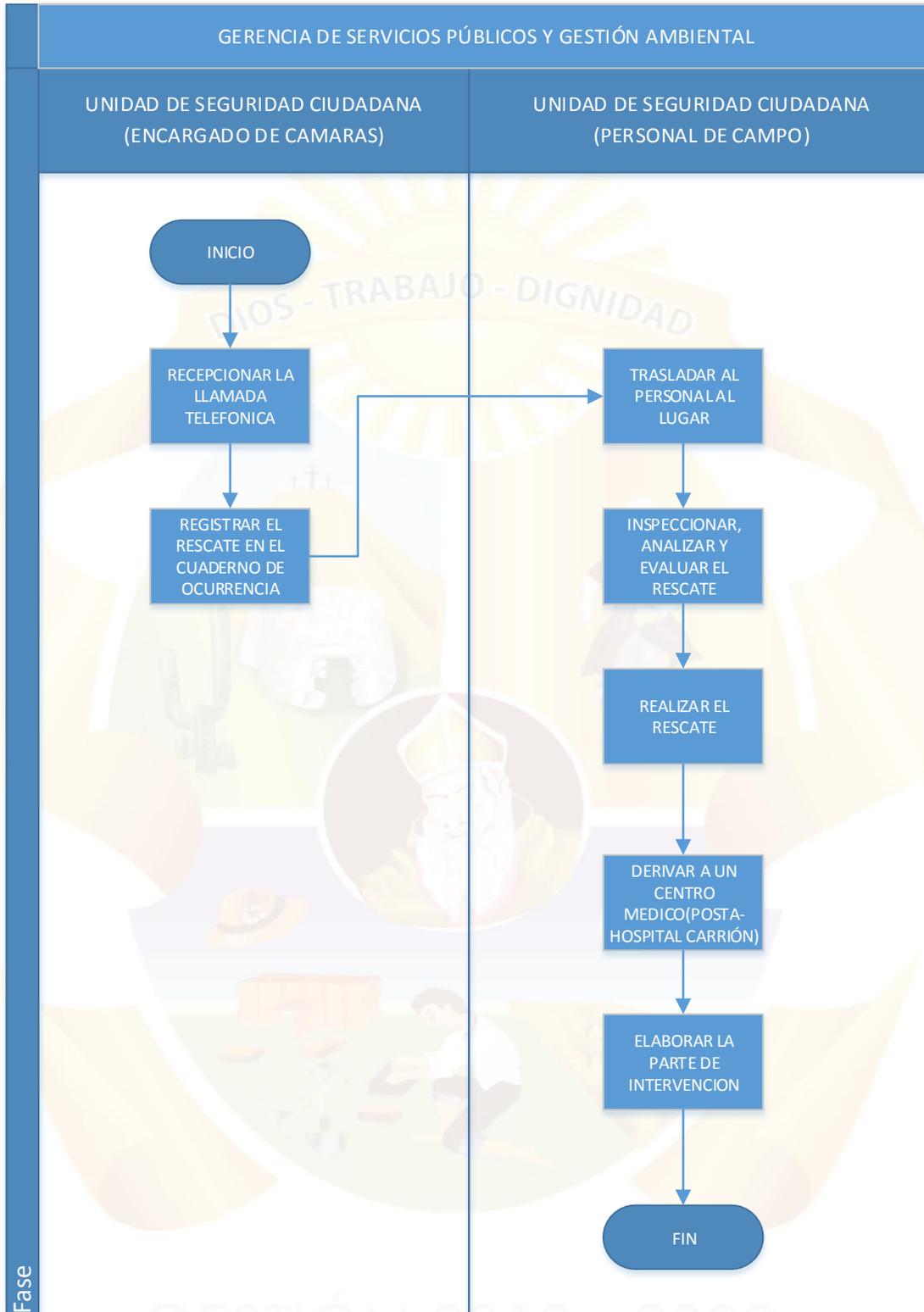


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

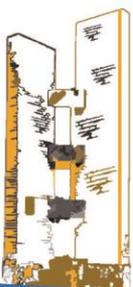


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA,  
PARQUES Y JARDINES

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ULPPYJ-001	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

## 1. Objetivo

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

## 2. Base legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Legislativo N° 1278 - Ley de Gestión integral de residuos sólidos Reglamentado por decreto supremo N° 014-2017-MINAM.

## 3. Clientes/Usuarios

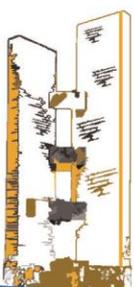
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Ninguna

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Planificar el recorrido del distrito	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Se planifica por qué lugares del distrito se pasara a recoger los residuos sólidos.			10
02	Asignar las rutas al personal	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines	Se asigna al personal las rutas a recorrer.			5
03	Recoger los implementos de trabajo	Personal de la Unidad	Recoger los implementos de trabajo (guantes, mascarillas, uniforme)			5
04	Recoger los residuos sólidos de un sector	Personal de la Unidad	Se pasa a la recolección de los residuos sólidos de un sector		8	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



05	Trasladar los residuos sólidos a la disposición final	Personal de la Unidad	Después de terminar el recorrido se pasa a llevar los residuos sólidos a la disposición final.			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>8 horas y 30 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Recolección de residuos sólidos se demora 8 horas con 30 minutos

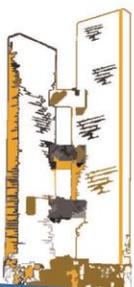
## 7. Formatos

- Ninguna

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Residuos:** Es un material que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión. Algo inservible que se convierte en basura y que, para el común de la gente, no tiene valor económico.
- **Sólidos:** Es el adjetivo que hace mención a lo macizo o firme. Un cuerpo sólido mantiene su volumen y su forma constantes debido a la gran cohesión de sus moléculas.
- **Reten:** Grupo de personas armadas preparadas para reforzar uno o varios puestos de seguridad.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

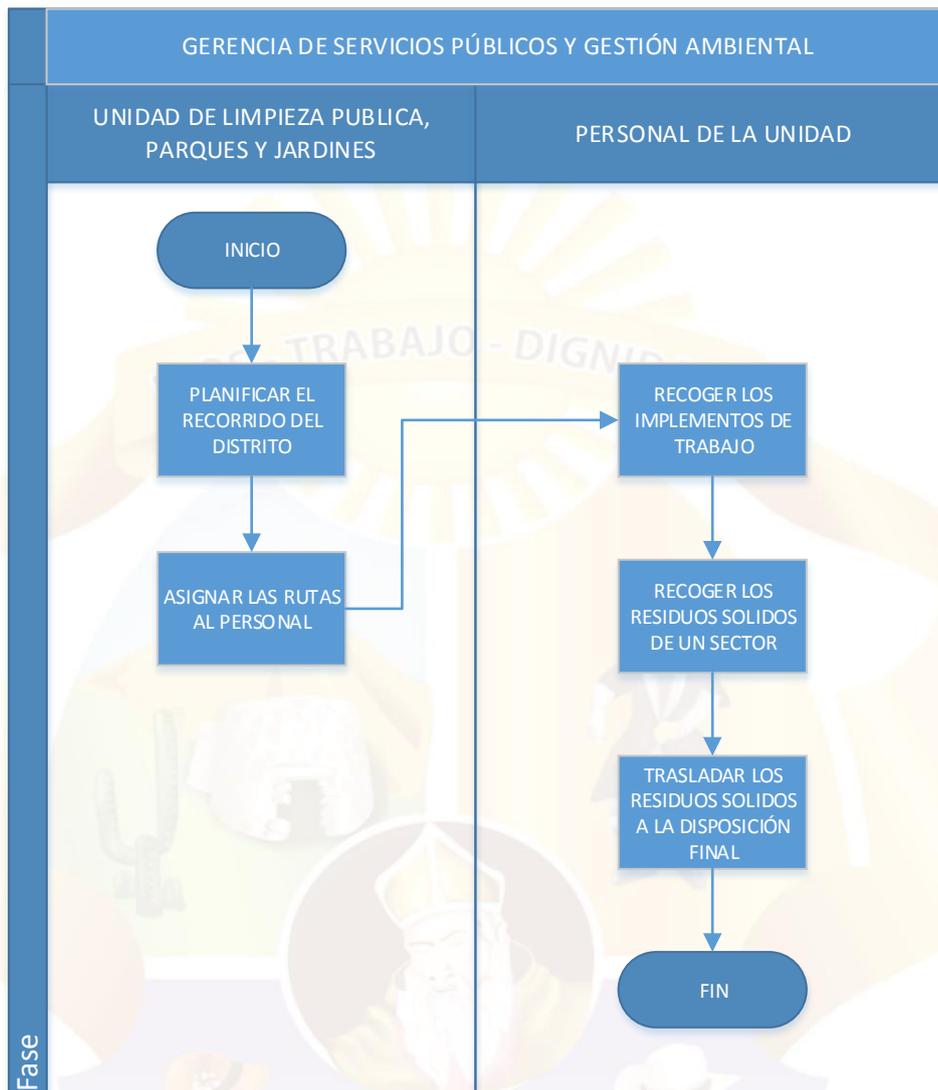


Ushiatangra

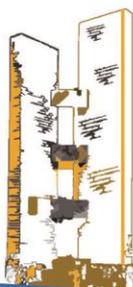


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ULPPYJ-002	TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y TRANSPORTE HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL.

## 1. Objetivo

- Traspasar y trasladar en unidades de mayor capacidad los residuos sólidos domiciliarios y comerciales recolectados inicialmente en unidades compactadoras y porta conectores, hasta un relleno sanitario debidamente autorizado.

## 2. Base legal

- Ley N° 27317 - Ley General de Residuos Sólidos

## 3. Clientes/Usuarios

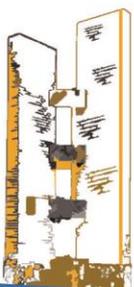
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Ninguna

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Autorizar la transferencia de residuos	Unidad de limpieza pública, parques y jardines	La responsable de la unidad autoriza la transferencia de residuos			5
02	Llevar la unidad a la disposición final.	Chofer	Se lleva la compactadora a la disposición final para votar los residuos sólidos.			30
03	Descargar los residuos en la planta.	Personal de la Unidad Recolectora	Se pasa a descargar los residuos sólidos en la planta.			15
04	Cubrir los residuos sólidos en la planta.	Personal de la Unidad Recolectora	Se empieza a cubrir los residuos sólidos en la planta.		2	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Realizar el tendido CAL en la planta.	Personal de la Unidad Recolectora	Se pasa a realizar el tendido CAL en la planta.		2	
06	Retornar la compactadora a la cochera.	Chofer	Una vez terminado se retorna la compactadora a la cochera.			30
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>5 horas y 15 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Transferencia de residuos sólidos y transporte hasta la disposición final se demora 5 horas con 15 minutos

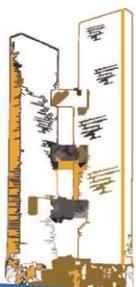
## 7. Formatos

- Ninguna

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

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

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

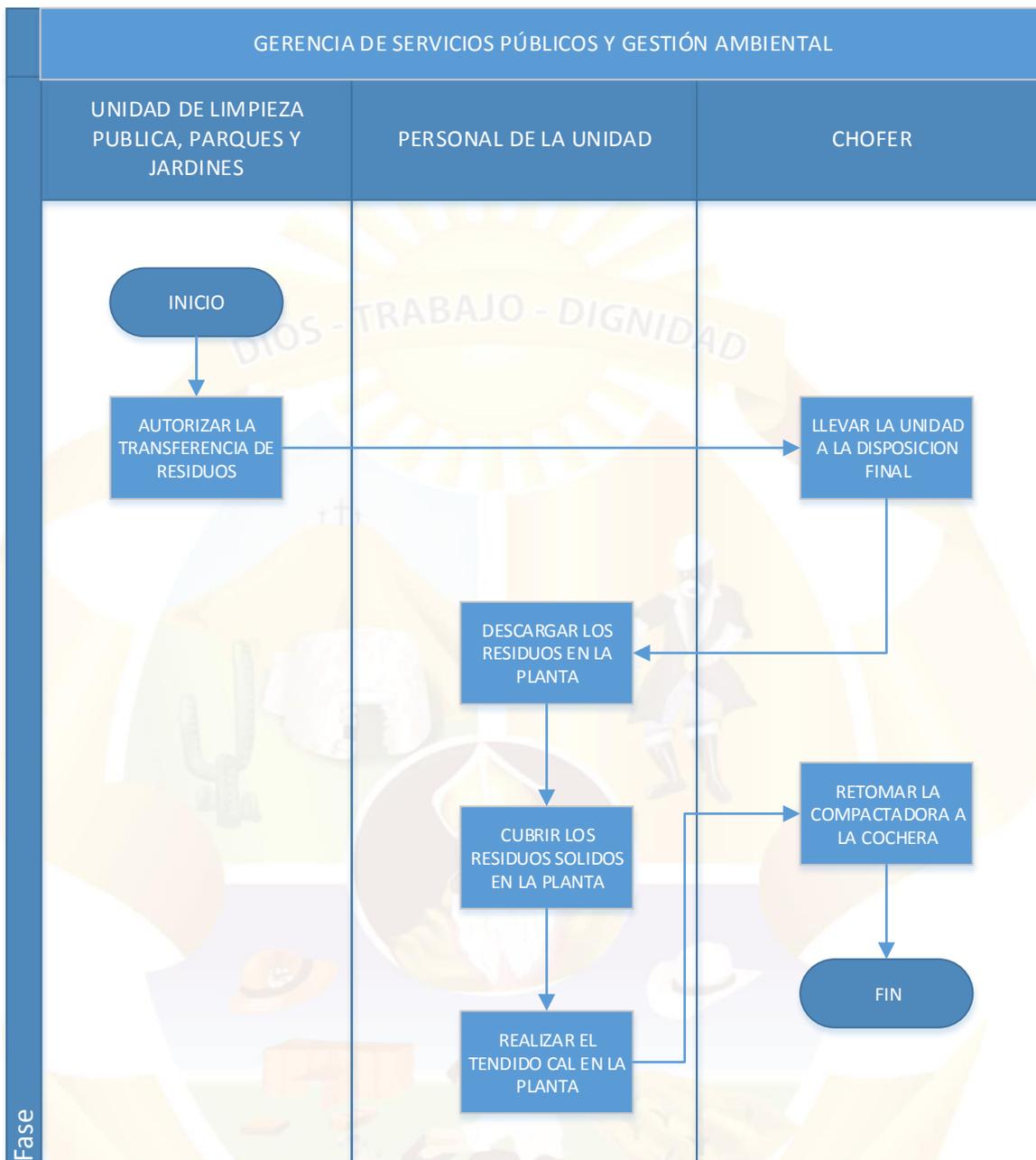


Ushiatangra

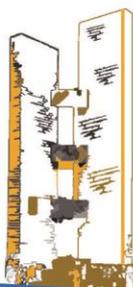


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

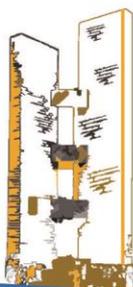


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

### UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UGYFA-001	CERTIFICADO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE GENEREN RESIDUOS SÓLIDOS CON CARACTERÍSTICAS PELIGROSAS

## 1. Objetivo

- Proporcionar el certificado de evaluación ambiental a establecimientos comerciales que generen residuos sólidos con características peligrosas.

## 2. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1278 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27314 - Ley general de residuos sólidos
- Decreto supremo N° 057-2004-PCM - Reglamento de la ley general de residuos sólidos

## 3. Clientes/Usuarios

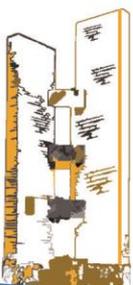
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud de certificación

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Realizar fiscalización	Gestión Y Fiscalización Ambiental	El especialista realiza la inspección con o sin observaciones y/o recomendaciones. Si no se cumple se da por finalizado el procedimiento.	1		
02	Elaborar y derivar el certificado a otorgarse	Gestión Y Fiscalización Ambiental	Elabora el certificado correspondiente y deriva a la gerencia de servicios públicos y gestión ambiental	3		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



03	Recepcionar y suscribir el certificado a otorgarse	Gerencia De Servicios Públicos Y Gestión Ambiental	Se suscribe el certificado a otorgarse para después entregarlo al administrado		2	
04	Recibir el certificado otorgado	Administrado	Recoge el certificado terminado			5
05	Registrar en la base de datos	Gestión Y Fiscalización Ambiental	Se registra en la base de datos correspondiente		2	
06	Archivar el expediente	Gestión Y Fiscalización Ambiental	Se archiva el expediente			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>4 días ,4 horas y 15 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento Certificado de Evaluación ambiental para establecimientos comerciales que generen residuos sólidos con características peligrosas, se demora 4 días, 4 horas y 15 minutos.

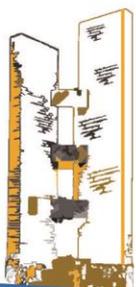
## 7. Formatos

- Certificado

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Inspección:** Consiste en acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por la empresa o establecimiento inspeccionado.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

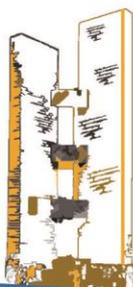
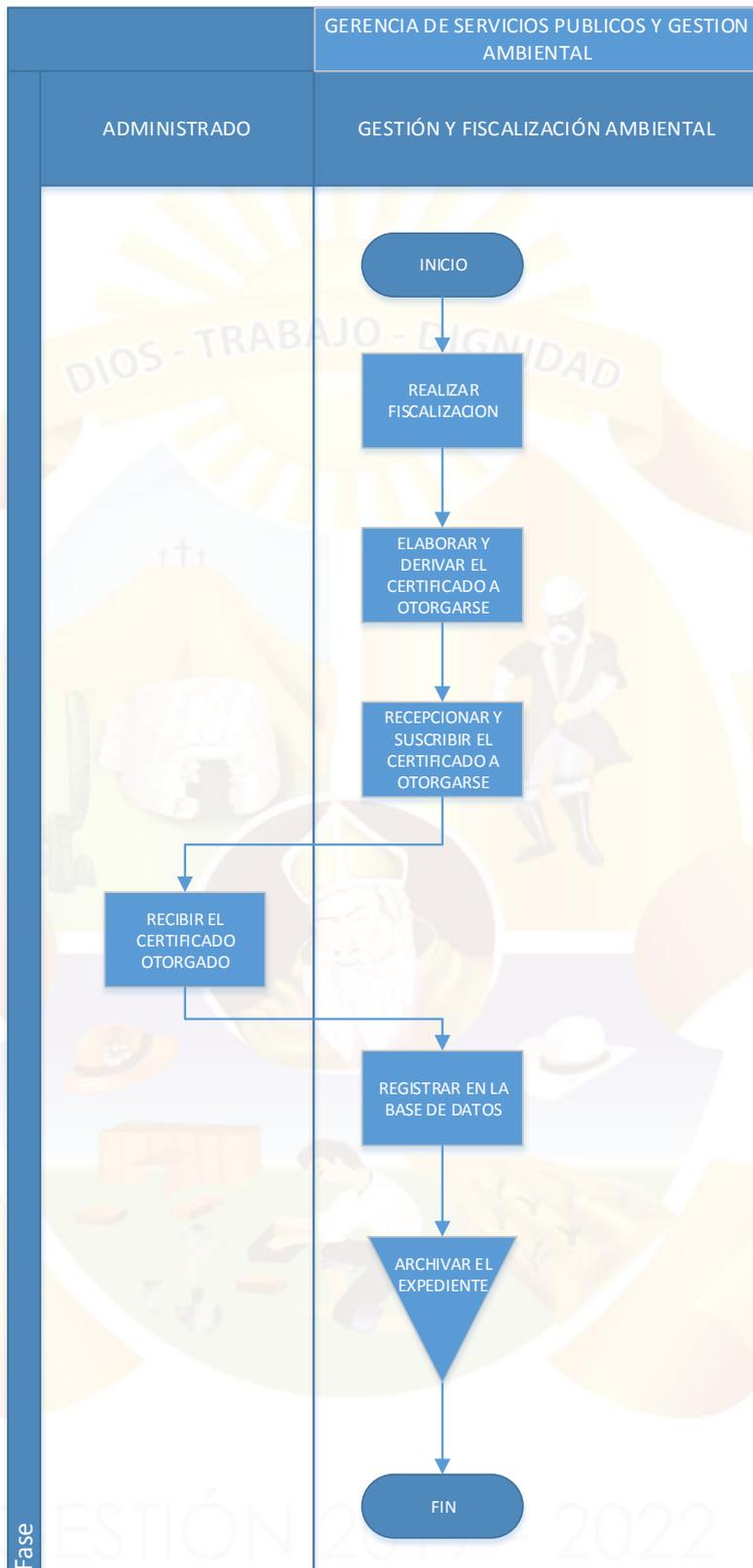


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UGYFA-002	CERTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO Y MEDICIÓN DE RUIDOS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (DISCOTECAS, VIDEO PUBS, CLUBS Y LOCALES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS)

### 1. Objetivo

- Otorgar el certificado de evaluación de acondicionamiento acústico y medición de ruidos en establecimientos comerciales.

### 2. Base legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.

### 3. Clientes/Usuarios

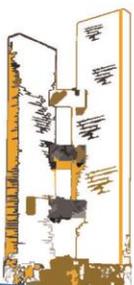
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Solicitud de certificación

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Denuncia	Administrado	El administrado lleva acabo la denuncia correspondiente			30
02	Recepcionar y derivar la solicitud	Tramite Documentario	Se Recepciona las solicitudes			10
03	Realizar la fiscalización	Gestión y Fiscalización Ambiental	Se realiza la fiscalización correspondiente	1		
04	Elaborar el acta de fiscalización y notificar al administrado	Gestión y Fiscalización Ambiental	Se redacta el acta de fiscalización y se notifica al infractor		2	
05	Realizar el descargo	Administrado	El administrado se acerca a la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental y realiza su descargo	5		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Evaluar el expediente	Gestión y Fiscalización Ambiental	Se realiza una detallada evaluación del expediente	7		
07	Emitir el informe final	Gestión y Fiscalización Ambiental	Se determina el informe final que determina la existencia o no de infracción	3		
08	Notificar al administrado y a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Gestión y Fiscalización Ambiental	El especialista realiza la inspección con o sin observaciones y/o recomendaciones	2		
09	Presentar descargo	Administrado	El administrado presenta su descargo a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5		
10	Evaluar expediente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental emite la Resolución de Sanción o Resolución de Archivamiento	3		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>26 días, 2 horas y 40 minutos</b>		

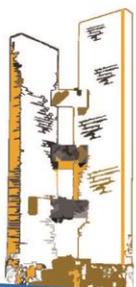
## 6. Duración

- El procedimiento, Certificación de evaluación de acondicionamiento acústico y medición de ruidos en establecimientos comerciales (discotecas, video pubs, clubs y locales de espectáculos públicos no deportivos) demora 26 días, 2 horas y 40 minutos

## 7. Formatos

- Informe técnico

## 8. Abreviaturas y glosario de términos



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022

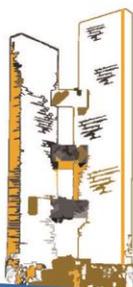


- **Establecimientos comerciales:** Es el espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público. También se conoce como local comercial, punto de venta, tienda o comercio.
- **Residuos sólidos:** Constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

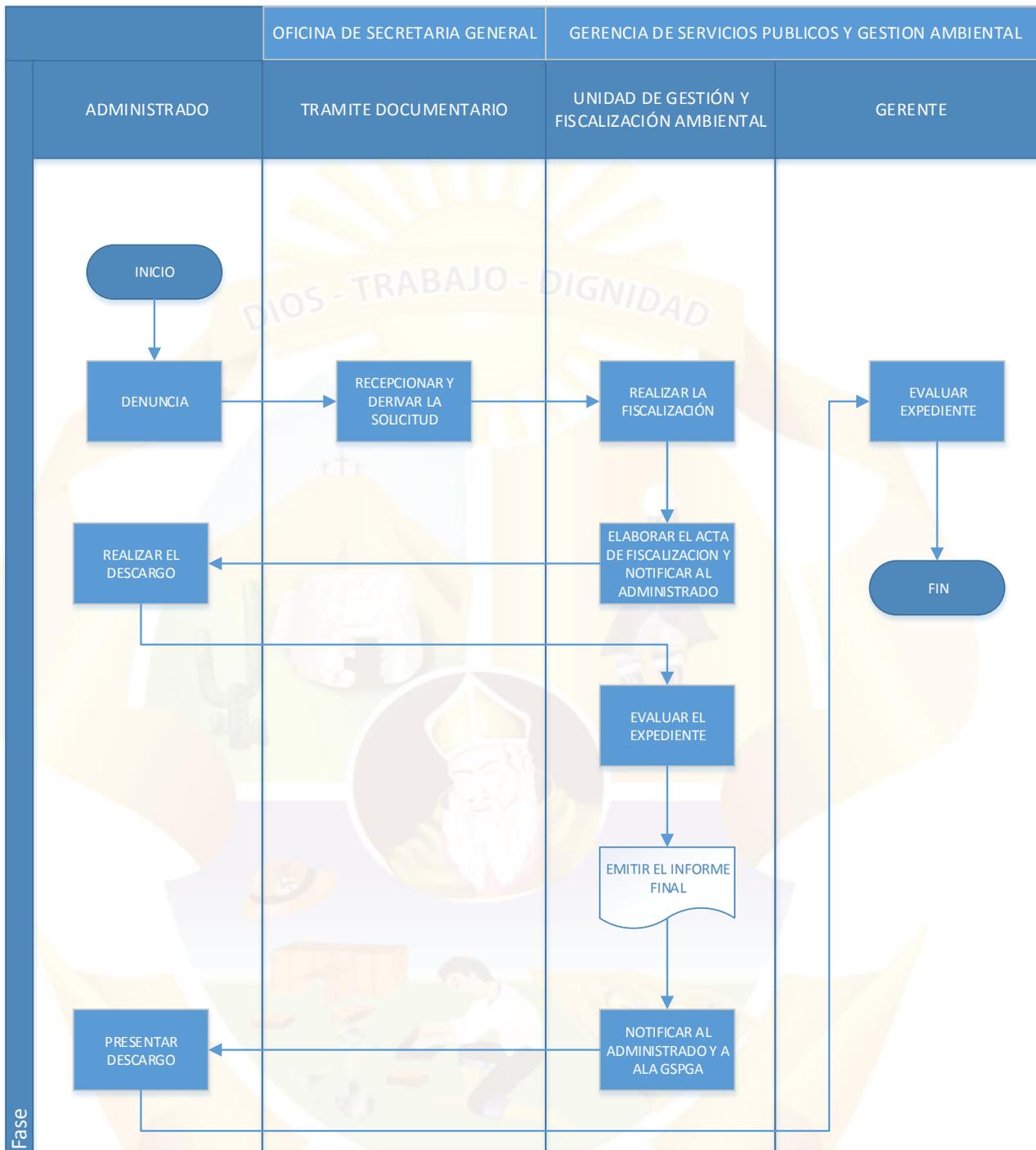
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



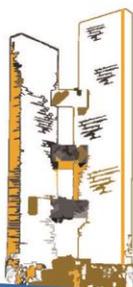
Ushiatangra



Auquish  
Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

### CEMENTERIO

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
C-001	AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE ENTIERRO AL CEMENTERIO

### 1. Objetivo

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

### 2. Base legal

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

### 3. Clientes/Usuarios

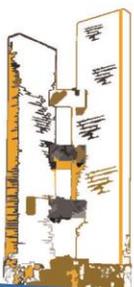
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

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

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar la solicitud	Administrado	El administrado presenta la solicitud			5
02	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud	Tramite Documentario	Recepciona y deriva la solicitud a la oficina de gerencia de servicios públicos.			10
03	Efectuar el pago en el TUSNE	Administrado	Realiza el pago estipulado			10
04	Recepcionar y revisar el proveído de pago	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Revisar que el proveído tenga el pago del monto estipulado en el TUSNE que es de 50 soles			5
05	Emitir la autorización de ingreso al cementerio	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Verificación del recibo emitido por caja para la autorización de ingreso.			30



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Entregar la autorización al guardián del cementerio	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Entrega la autorización al guardián del cementerio, para que permita el ingreso de la población			20
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>1 hora y 15 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Autorización de ingreso y entierro del usuario en el cementerio se demora 1 hora con 15 minutos

## 7. Formatos

- Proveido

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **GSPYGA:** Gerencia de Servicios Públicos y Gerencia Ambiental

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

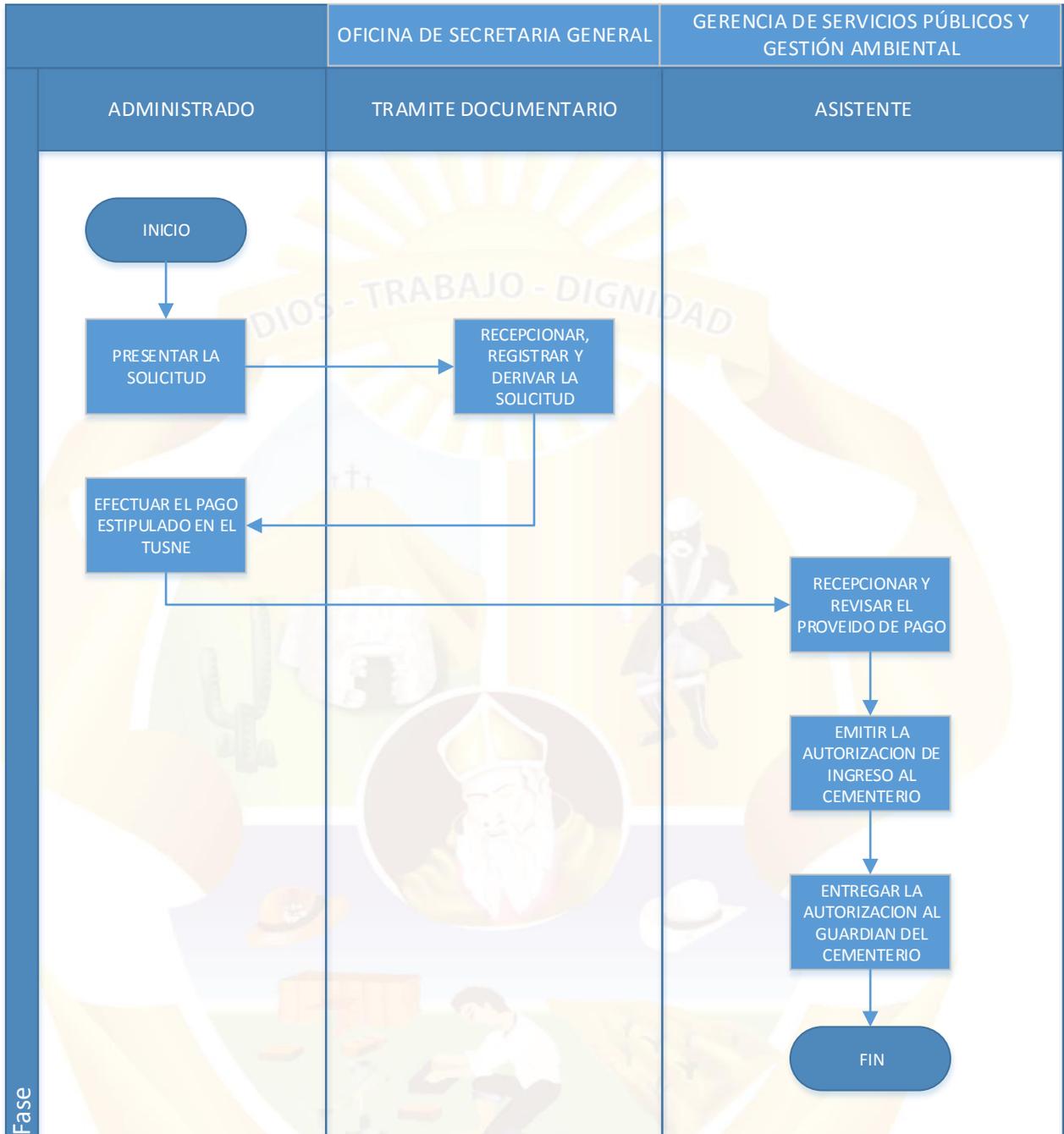


Ushiatangra

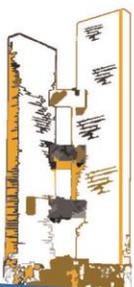


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
C-002	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS.

### 1. Objetivo

- Brindar la facilidad para que el usuario construya sus nichos.

### 2. Base legal

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

### 3. Clientes/Usuarios

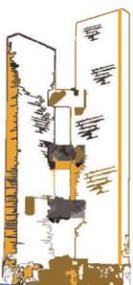
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Plano de ubicación y localización
- Fotos actuales de la existencia del nicho o terreno
- Recibo de compra emitido por la municipalidad para construir el nicho
- Memoria descriptiva, planos donde señale la construcción
- DNI del propietario

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar la solicitud	Administrado	El administrado presenta la solicitud			5
02	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud	Tramite Documentario	Recepciona y deriva la solicitud a la oficina de gerencia de servicios públicos.			10
03	Recepcionar la solicitud	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Recepciona la solicitud verificando que todo este conforme.			5
04	Derivar a la Unidad de infraestructura y maquinaria	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Deriva a la oficina de obras			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Recepcionar e inspeccionar	Unidad de infraestructura y maquinaria	Realiza el informe de inspección técnica	2	
06	Recepcionar el informe	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Recepción del informe verificando su viabilidad. Si: se emite y entrega la autorización al guardián del cementerio No: notifica al administrado para el levantamiento de observaciones.		10
07	Emitir y entregar la autorización al guardián de cementerio	Asistente de Gerencia de Servicios Públicos	Emite y entrega la autorización al guardián de cementerio para que se realice la construcción del nicho		10
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>2 horas y 40 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Autorización de construcción de nichos, se demora 2 horas y 40 minutos.

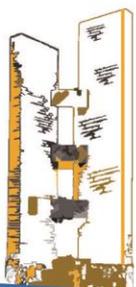
## 7. Formatos

- Proveído

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **GSPYGA:** Gerencia de Servicios Públicos y Gerencia Ambiental

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

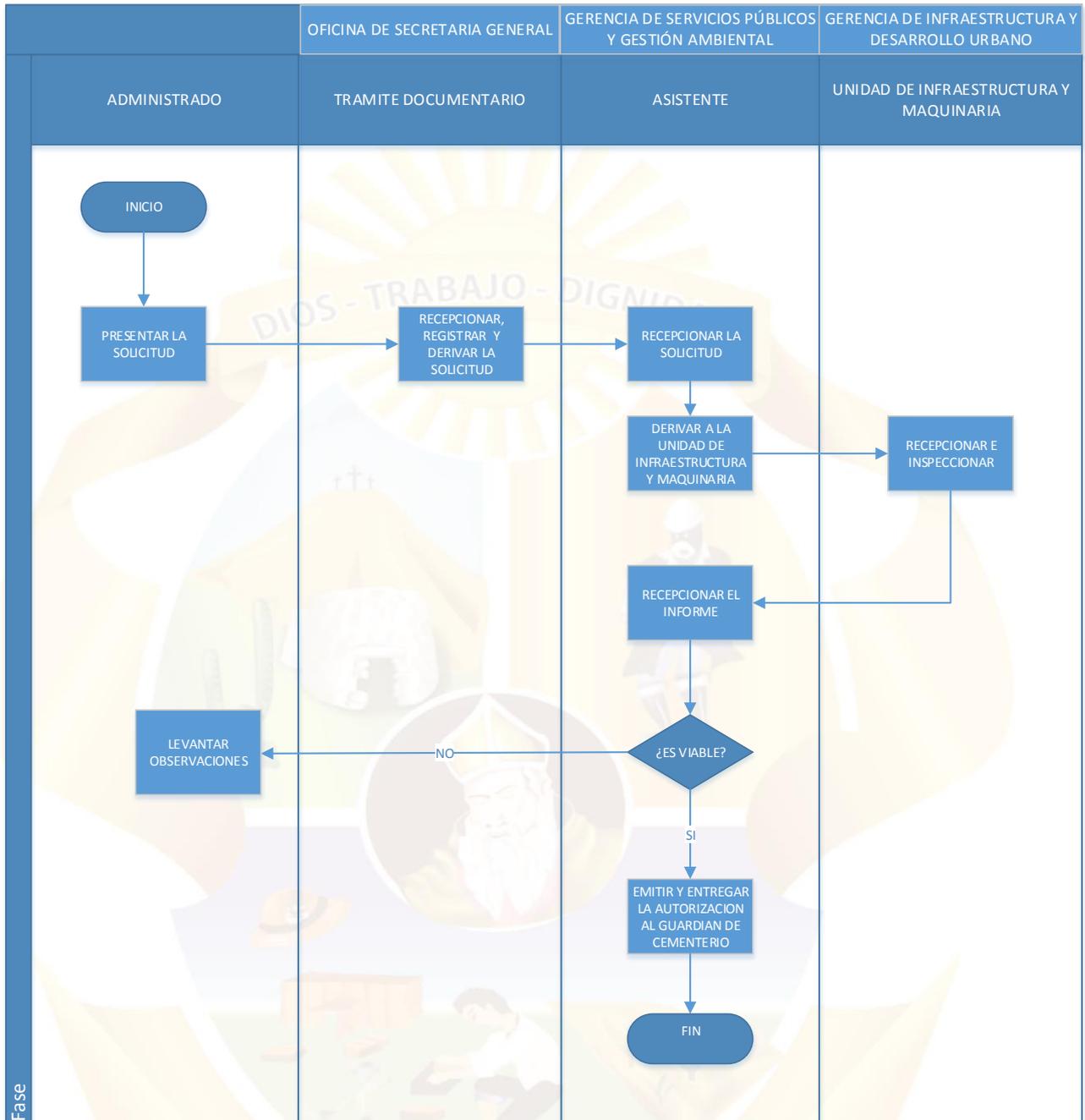
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



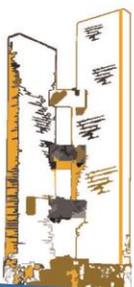
Ushiatangra



Auquish Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

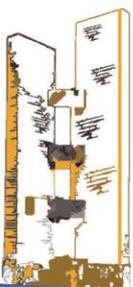


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

### ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATM-002	ANÁLISIS DE CALIDAD DE AGUA

## 1. Objetivo

- Análisis de calidad de agua.

## 2. Base legal

- Ley N°26842 - Ley General de la Salud
- Ley N°27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N°28611 - Ley General del Ambiente

## 3. Clientes/Usuarios

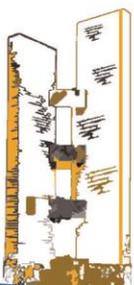
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud	Administrado	Presenta solicitud de información del agua			5
02	Recepcionar, revisar y derivar expediente	Secretaría general	Recepciona, revisa y deriva el expediente al área técnica municipal.			5
03	Recepcionar y revisar expediente	Área técnica municipal	Recepciona y revisa el expediente			5
04	Realizar análisis del agua	Área técnica municipal	Realiza el análisis microbiológico del agua	2		
05	Elaborar y derivar informe técnico	Área técnica municipal	Elabora y deriva informe sobre los resultados del análisis microbiológico del agua		1	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



06	Recepcionar y notificar	Secretaria general	Recepciona y notifica los resultados del agua obtenidos mediante el análisis			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>2 días, 1 hora y 25 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Análisis del agua se demora 2 días, 1 hora y 25 minutos

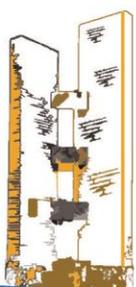
## 7. Formatos

- Solicitud

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Expediente:** El conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas.
- **Microbiológico:** consisten en una inspección del agua o sustancias por medio de pruebas que permiten detectar si se presentan o no elementos patógenos.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

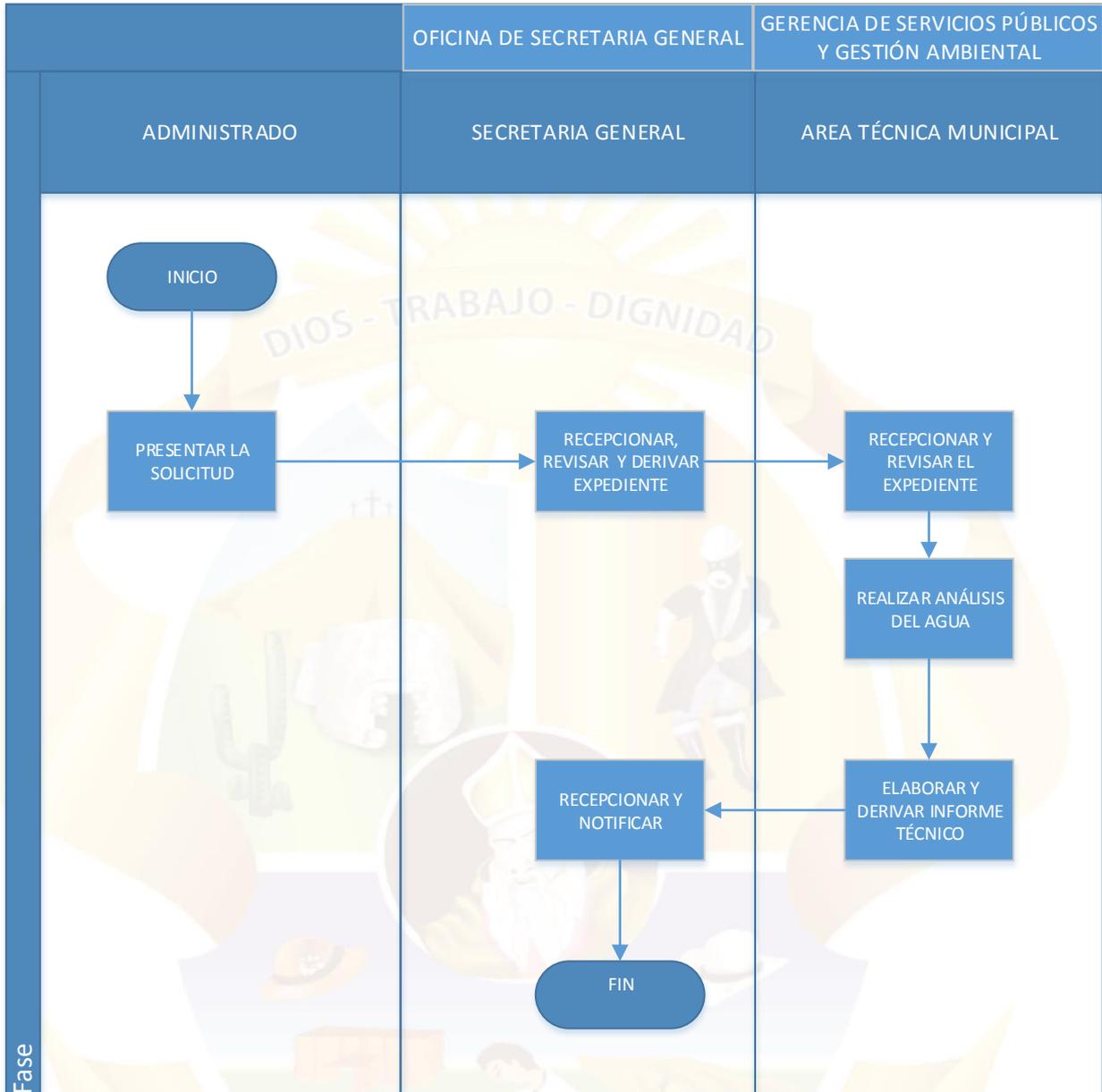


Ushiatangra

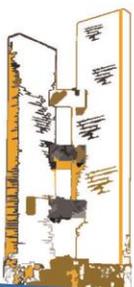


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



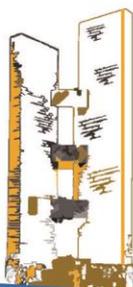
Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GDES-001	DESARROLLO DE EVENTOS DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SECTOR EMPRESARIAL

### 1. Objetivo

- Promover el progreso de capacidades de las MYPES, a través de eventos, con la finalidad de ampliar el mercado existente y/o ingresar a nuevos mercados.

### 2. Base legal

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

### 3. Clientes/Usuarios

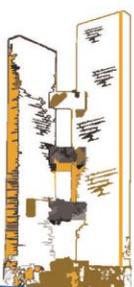
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Solicitud

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud de desarrollo de capacitación	Administrado	Presenta solicitud del evento de capacitación a desarrollar			5
02	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud.	Área de trámite documentario	Recepciona, registra y deriva la solicitud a la Gerencia Municipal			5
03	Recepcionar y elaborar informe técnico	Gerencia de desarrollo económico y social	Elabora y deriva informe técnico sobre la capacitación Gerencia de desarrollo económico y social		1	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



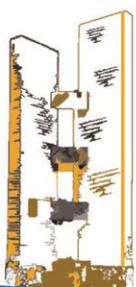
04	coordinar el evento de capacitación	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y mypes	Recepciona y coordina con el solicitante para el desarrollo del evento de capacitación	1		
05	Difundir el evento de capacitación	Imagen institucional	Realiza convocatoria de participantes mediante visitas, llamadas telefónicas y redes sociales		1	
06	Desarrollar el evento de capacitación	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y mypes	Desarrolla el evento de capacitación		3	
07	Elaborar y derivar informe	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y mypes	Elabora y deriva informe de conocimiento del evento desarrollado		1	
08	Recepcionar y archivar el informe	Gerencia de desarrollo económico y social	Recepciona y archiva el informe			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>1 día, 6 horas y 15 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Desarrollo de eventos de promoción, capacitación y asistencia técnica del sector empresarial se demora de 1 día, 6 horas y 15 minutos

## 7. Formatos

- Ninguno



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

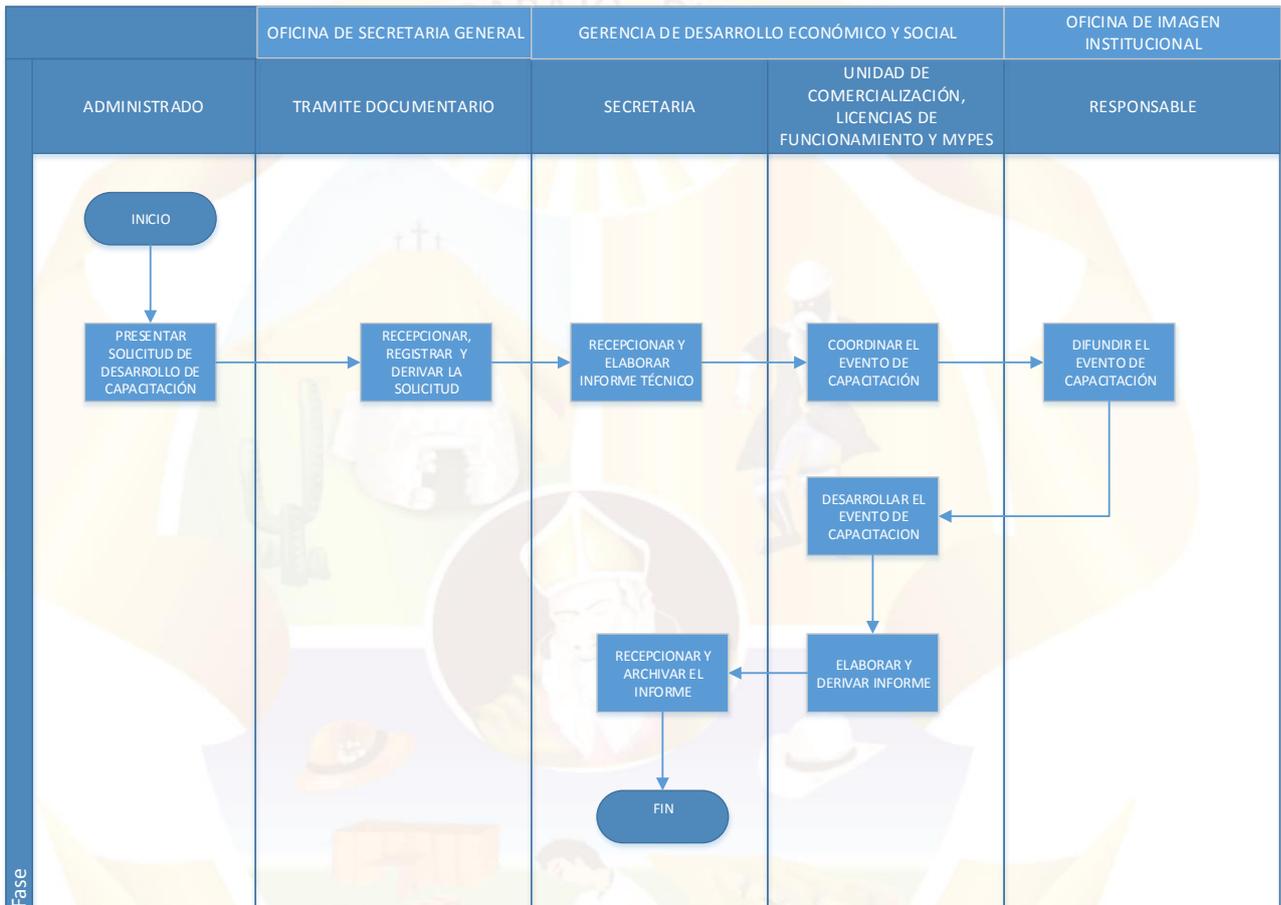
GESTIÓN 2019 - 2022



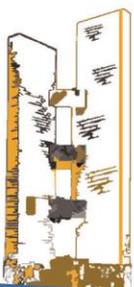
## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **MYPE:** es una empresa que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GDES-002	RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE VECINOS Y/O COMITÉS DE GESTIÓN

### 1. Objetivo

- Garantizar la participación ciudadana a través de dirigentes vecinales y organizaciones sociales debidamente reconocidas.

### 2. Base legal

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- TUO N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo

### 3. Clientes/Usuarios

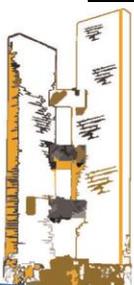
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Solicitud simple
- Copia simple de DNI de los integrantes
- Copia acta de elección de junta directiva

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud	Administrado	Presenta solicitud de reconocimiento de juntas directivas			5
02	Recepcionar, registrar y derivar solicitud	Área de trámite documentario	Recepciona, registra y deriva a la gerencia de desarrollo económico y social			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



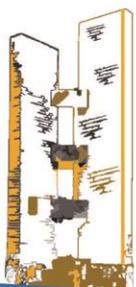
03	Elaborar y derivar informe técnico	Gerencia de desarrollo económico y social	Elabora informe técnico y deriva a la unidad de asesoría legal	1	
04	Elaborar informe legal	Unidad de asesoría legal	Recepciona, analiza el expediente y elabora informe legal para proyectar resolución de alcaldía de reconocimiento	1	
05	Recepcionar el informe legal técnico	Secretaría general	Recepciona y registra el expediente		10
06	Proyectar la resolución	Secretaría general	La secretaria proyecta la resolución		25
07	Firmar resolución de alcaldía	Alcaldía	Firma la resolución de alcaldía y deriva a la gerencia de desarrollo social		10
08	Recepcionar la resolución y notificar	Gerencia de desarrollo económico y social	Recepciona y notifica al administrado		10
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>1 día, 2 horas y 5 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Reconocimiento de juntas directivas de vecinos y/o comités de gestión se demora 1 día, 1 hora y 50 minutos

## 7. Formatos

- Solicitud
- Carta de respuesta
- Informe



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

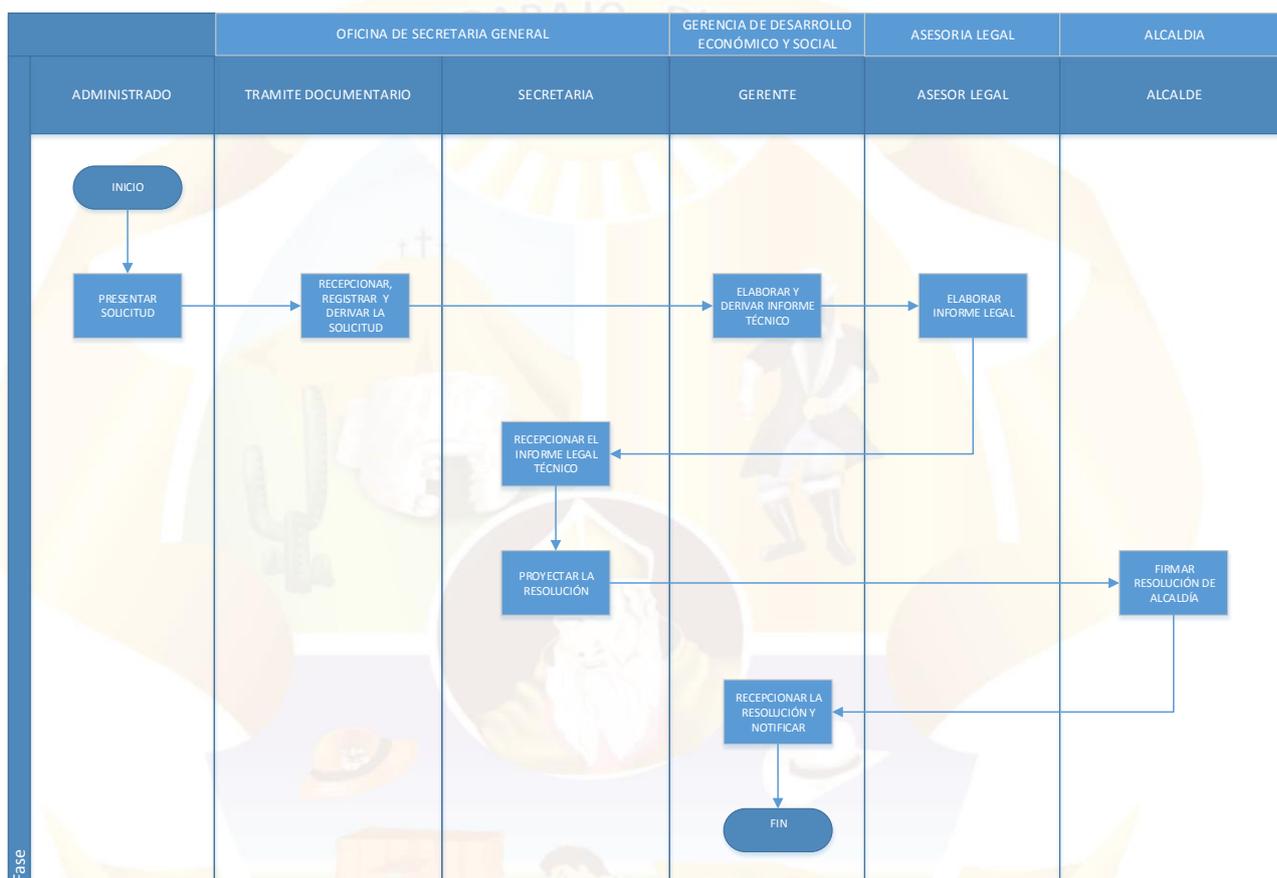
GESTIÓN 2019 - 2022



## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Mype:** Es una empresa que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

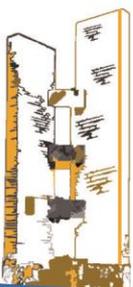


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

### UNIDAD DE PVL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UPVL-001	INSCRIPCIÓN PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA SOCIAL VASO DE LECHE

### 1. Objetivo

- Orientar al usuario para pertenecer al programa social

### 2. Base legal

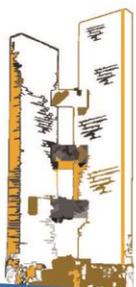
- Ley N°24059 - Ley de creación del programa vaso de leche
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27751 - Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del estado
- Decreto Supremo N° 007-98-SA- Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas

### 3. Clientes/Usuarios

- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Ficha de inscripción en el SISFOH (extrema pobreza o pobreza)
- DNI
- Tarjeta de control del niño(a)



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022

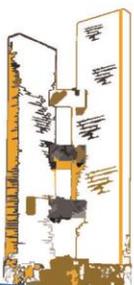


## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar los requisitos	Administrado	El administrado presenta los requisitos para la inscripción			5
02	Recepcionar los requisitos	Unidad de PVL	Recepción de documentos: DNI, tarjeta de control del niño, ficha SISFOH			5
03	Evaluar la condición del beneficiario	Unidad de PVL	Se evalúa al beneficiario de acuerdo a la ficha SISFOH. ¿Condición de extrema pobreza o pobreza? Si : se hace el registro de datos No: finaliza el procedimiento			7
04	Registrar los datos en el padrón de beneficiario	Unidad de PVL	Se registran los datos personales de el/los beneficiarios(s)			5
05	Consolidar la hoja de distribución	Unidad de PVL	Contabilizar los tarros de leche que le tocará a cada familia de acuerdo al número de hijos que tiene ésta	1		
06	Elaborar el informe de cantidad de beneficiarios por barrio	Unidad de PVL	Elaborar el informe de cantidad de beneficiarios por barrio	1		
07	Enviar el informe	Unidad de PVL	Se envía el informe para su correspondiente gestión		3	
08	Recibir el informe	Almacén	Gestiona el informe para tener la cantidad requerida de tarros de leche.			5
09	Realizar el monitoreo de la entrega de raciones.	Unidad de PVL	Ver que la entrega de raciones se realice de manera correcta.	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>3 días, 3 horas y 22 minutos</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Inscripción para ser beneficiario del programa social vaso de leche se demora 3 días, 3 horas y 22 minutos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



## 7. Formatos

- Formato de empadronamiento
- Informe

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Beneficiario:** Persona, que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa, el beneficiario es el individuo o empresa con autorización de percibir ciertas prestaciones económicas o derechos. Dichos privilegios se hacen válidos solo al cumplirse las condiciones establecidas en el contrato respectivo

## 9. Diagrama

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

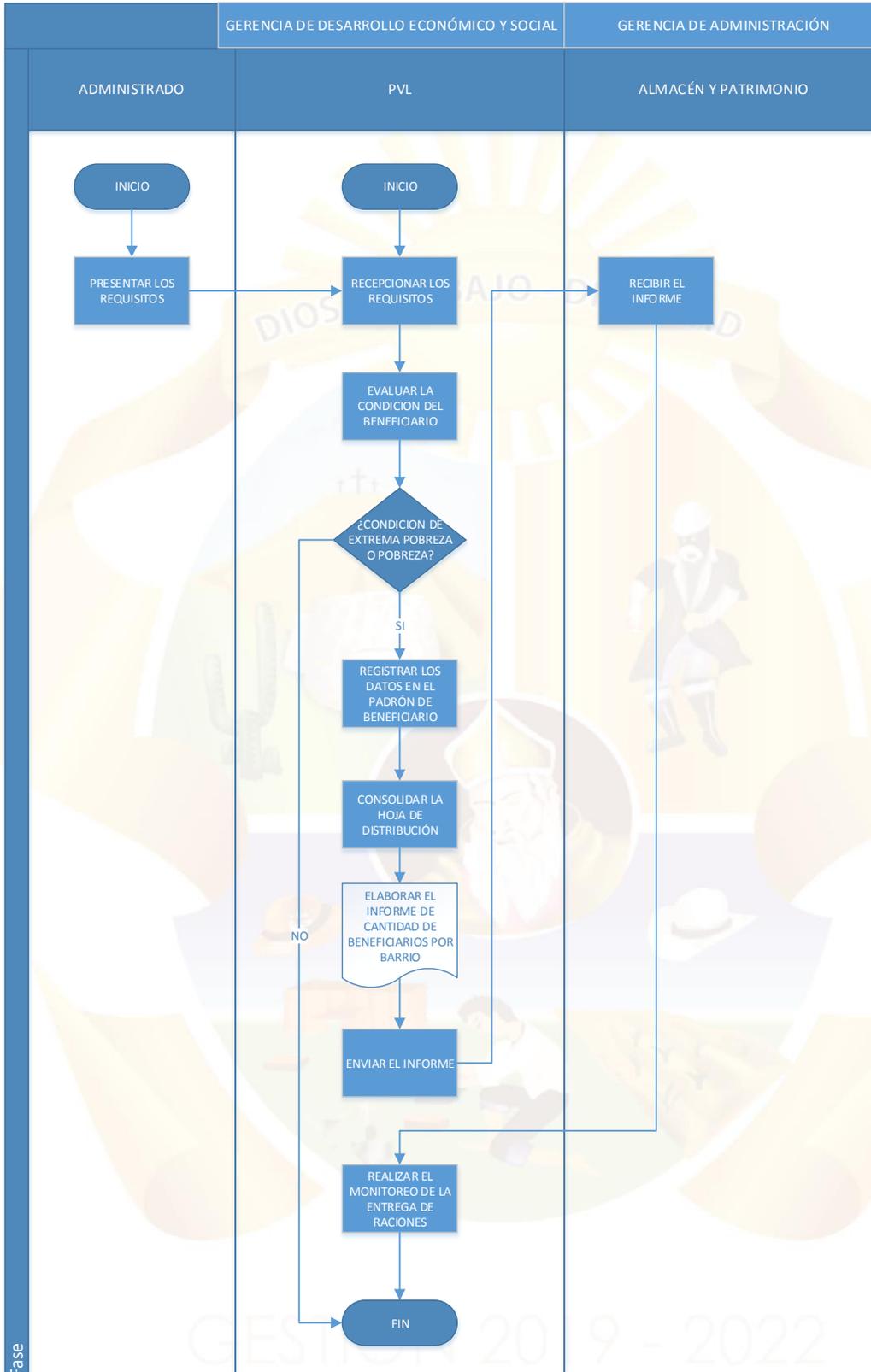
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



Fase



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y SOCIAL

DEMUNA, OMAPED Y CIAM

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
D-O-C-001	ATENCIÓN DE DISTINTOS CASOS EN LA DEMUNA

## 1. Objetivo

- Promover y proteger los derechos, que la legislación reconoce a los niños, niñas y adolescentes

## 2. Base legal

- Constitución política del Estado 1993
- Ley N°27337 - Código de niños y adolescentes
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

## 3. Clientes/Usuarios

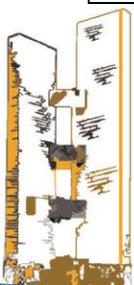
Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Copia de DNI
- Copia de partida de nacimiento (hijos)

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Recepcionar y registrar el caso	DEMUNA, OMAPED y CIAM	Recepcionar el caso			5
02	Evaluar y elaborar la noticia criminal	DEMUNA, OMAPED y CIAM	Evalúa el caso y elabora una noticia criminal de los hechos ocurridos			10
03	Derivar la noticia criminal al juzgado de paz letrado	DEMUNA, OMAPED y CIAM	Deriva la noticia criminal con los sucesos relatados por el denunciante			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



04	Recepcionar la noticia criminal	Juez de paz letrado	Recepciona la noticia criminal de los hechos			5
05	Programar las citaciones	Juez de paz letrado	Programa citaciones para el denunciado y atiende las entrevistas con las partes	1		
06	Realizar las entrevistas individuales	Juez de paz letrado	Realiza las entrevistas individuales con las partes involucradas, visitas domiciliarias	1 5		10
07	Realizar las conciliaciones extrajudiciales	Juez de paz letrado	Realiza la conciliación promoviendo el acuerdo voluntario entre las partes el principio superior del niño y del adolescente	1 5		
08	Participar en el seguimiento de los casos	DEMUNA, OMAPED y CIAM	Participa en el seguimiento de los casos que requieren suscribir actas de compromiso	0		
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>31 días y 25 minutos</b>

## 6. Duración

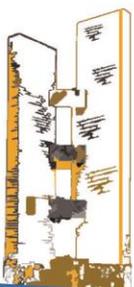
- El procedimiento de atención y resolver casos de la DEMUNA se demora 31 días y 25 minutos

## 7. Formatos

- Formato de la noticia criminal

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **DEMUNA:** Es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.
- **CIAM:** Los centros integrales de atención al adulto mayor son espacios creados por los gobiernos locales, en el marco de sus competencias para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor.
- **OMAPED:** Es la oficina municipal de atención a la persona con discapacidad, servicio que la municipalidad brinda a sus vecinos en situación de discapacidad.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra

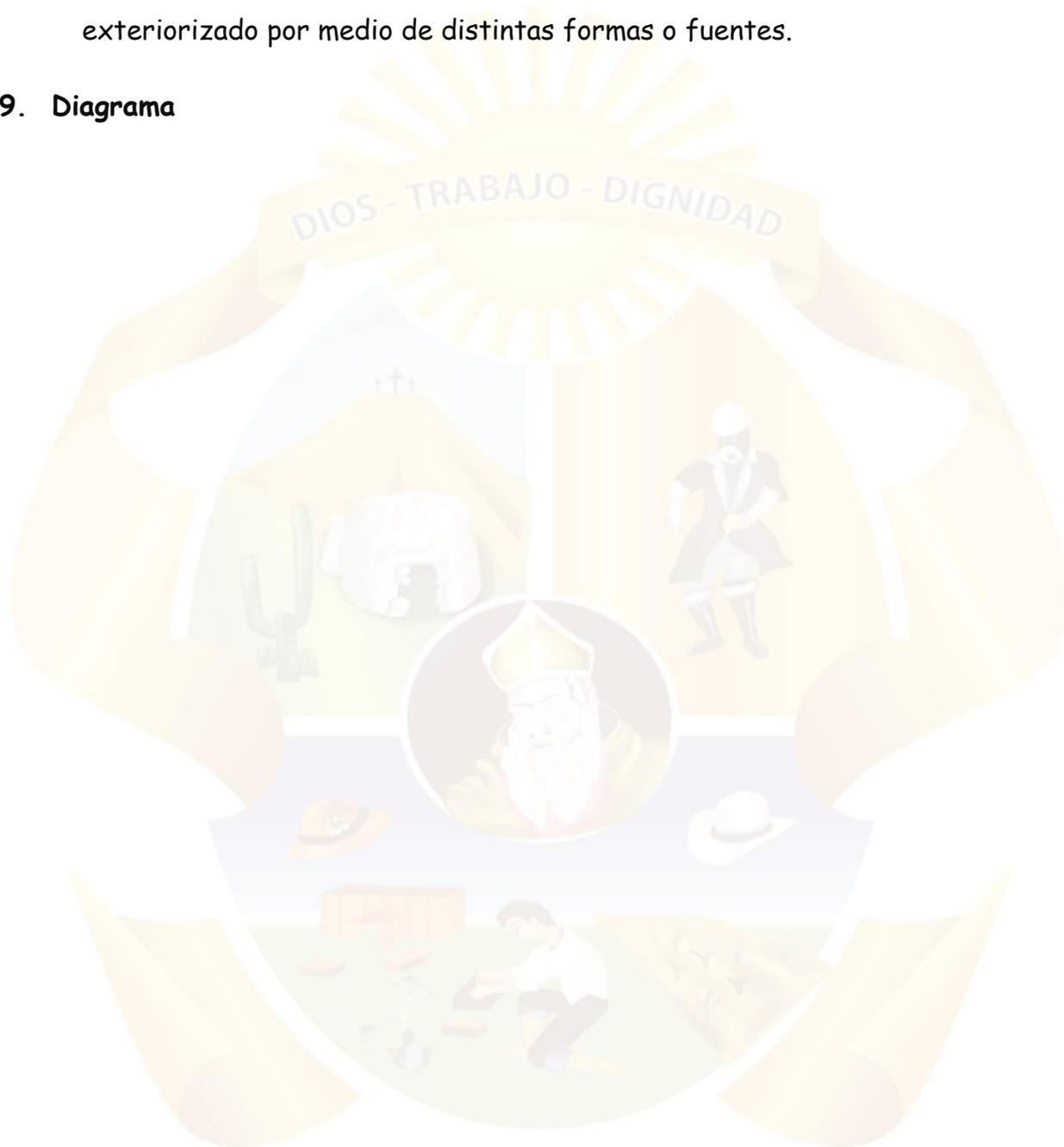


Auquish Kumu



- **Noticia criminal:** Es el conocimiento o la información obtenidos en relación con la comisión de una o varias conductas que revisten las características de un delito exteriorizado por medio de distintas formas o fuentes.

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

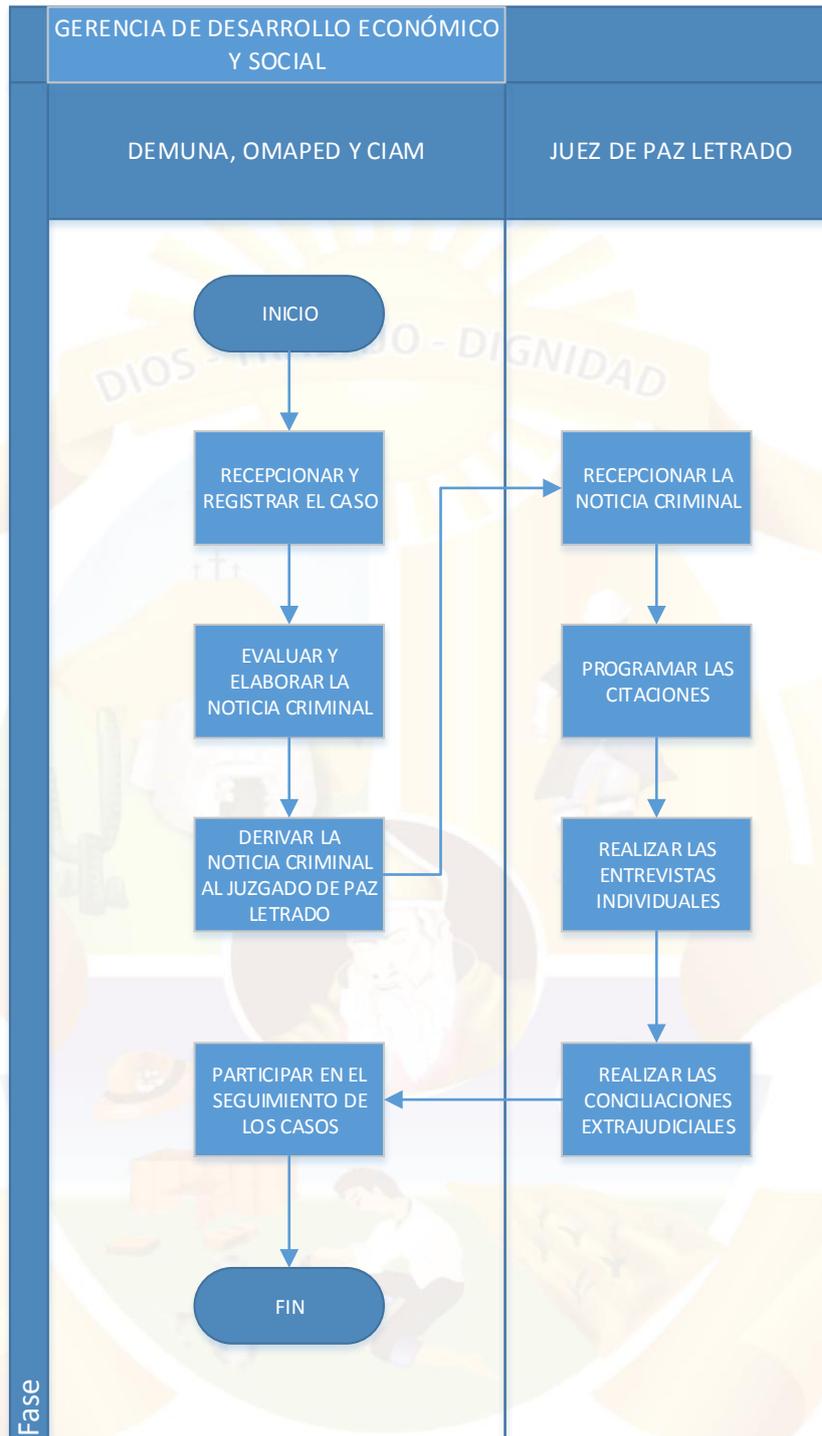
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



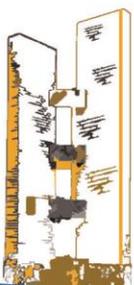
Ushiatangra



Auquish  
Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

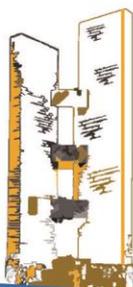


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y SOCIAL

UNIDAD LOCAL DE  
EMPADRONAMIENTO (ULE)

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ULE-001	CLASIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA

## 1. Objetivo

- Actualización y reevaluación socio económica

## 2. Base legal

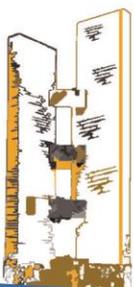
- Directiva N° 006-2017 - Directiva que regula los procedimientos en materia de protección al consumidor previstos en el Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Directiva N° 005-2018/DIR-COD-INDECOPI - Directiva que modifica el numeral 4.5.1 improcedencia de la denuncia de la directiva N° 006-2017/dir-cod - INDECOPI denominada "directiva que regula los procedimientos en materia de protección al consumidor previstos en el código de protección y defensa del consumidor", aprobada por resolución de la presidencia del consejo directivo del INDECOPI N° 076-2017-INDECOPI/cod.

## 3. Clientes/Usuarios

- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- DNI
- Recibo de luz o agua
- Carne de extranjería (en caso de ser extranjero)



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



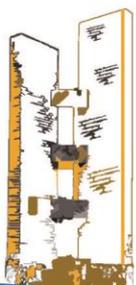
Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Informar al interesado sobre su clasificación socio económico	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Informar al interesado sobre su clasificación socio económico			5
02	Rellenar la información en el formato S100	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Rellenar los datos como nombre y apellido, número de DNI, etc. del solicitante.			5
03	Subir al sistema la información	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Registrar en el sistema. Si el sistema arroja no apto se tiene que realizar una visita domiciliaria. Si es apto se actualiza la clasificación socioeconómica			20
04	Realizar la Visita domiciliaria	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	En esta visita domiciliaria se aplica el FSU		2	
05	Subir la información al SIE	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Se sube la información, obtenida en la visita, al Sistema de Empadronamiento Electrónico.			30
06	Generar la Declaración Jurada	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Se genera la Declaración Jurada			10
07	Realizar la firma electrónica	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Se procede a la firma electrónica de la responsable de la ULE y del alcalde			10
08	Imprimir y archivar la D100	Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Se resguarda la documentación para archivo.			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>3 horas y 30 minutos</b>	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



## 6. Duración

- El procedimiento de clasificación socio económico SE DEMORA 3 horas y 30 minutos.

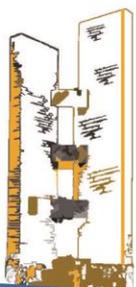
## 7. Formatos

- S100
- FSU

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **S100:** Solicitud de la clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE.
- **DOF:** Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- **SISFOH:** El SISFOH ayuda a identificar personas o grupos poblacionales en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión a través de una Clasificación Socioeconómica (CSE) que se hace de los ciudadanos. El Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) administra la información del Padrón General de Hogares (PGH). Este padrón contiene información socioeconómica de los ciudadanos para que los programas sociales y subsidios del Estado identifiquen qué personas que son parte de grupos poblacionales priorizados y que podrán acceder a estos
- **FSU:** Ficha Socioeconómica Única

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

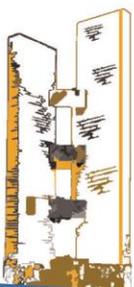


Ushiatangra



Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

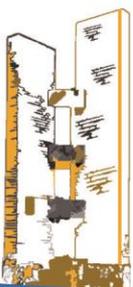


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y SOCIAL

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
URC-001	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS

## 1. Objetivo

- Registrar al nacimiento de los niños en virtud de la ley 28720

## 2. Base legal

- Constitución política del Perú
- Ley N°28720 - Ley que modifica a los artículos 20 y 21 del código civil
- Decreto legislativo N°295 - Código Civil

## 3. Clientes/Usuarios

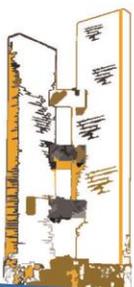
Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud dirigida al alcalde
- Declaración jurada legalizada para el registro de nacimiento
- Carta de notificación al padre
- Copia de certificado de nacido vivo
- Copia de DNI de la madre

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar la solicitud y adjuntar los requisitos	Administrado	Presenta una solicitud con el servicio que desea y adjunta los requisitos			5



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



02	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud	Área de Trámite Documentario	Recepcionar la solicitud, sellar el cargo registrar en el cuaderno y derivar el documento al área correspondiente		15
03	Recepcionar y revisar la solicitud con los requisitos	Unidad de Registro Civil	Recepcionar la solicitud y verificar los requisitos		10
04	Suscribir el acta	Unidad de Registro Civil	Se suscribe el acta de nacimiento		30
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>1 hora</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Inscripción de nacimientos se demora 1 hora.

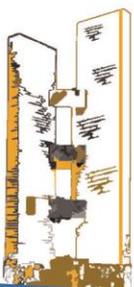
## 7. Formatos

- Solicitud
- Acta

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo
- **Nacido Vivo:** Es la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre prescindiendo de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que, después de tal separación, respire o manifieste cualquier otro signo de vida, tal como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical, o movimiento
- **Requisitos:** Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

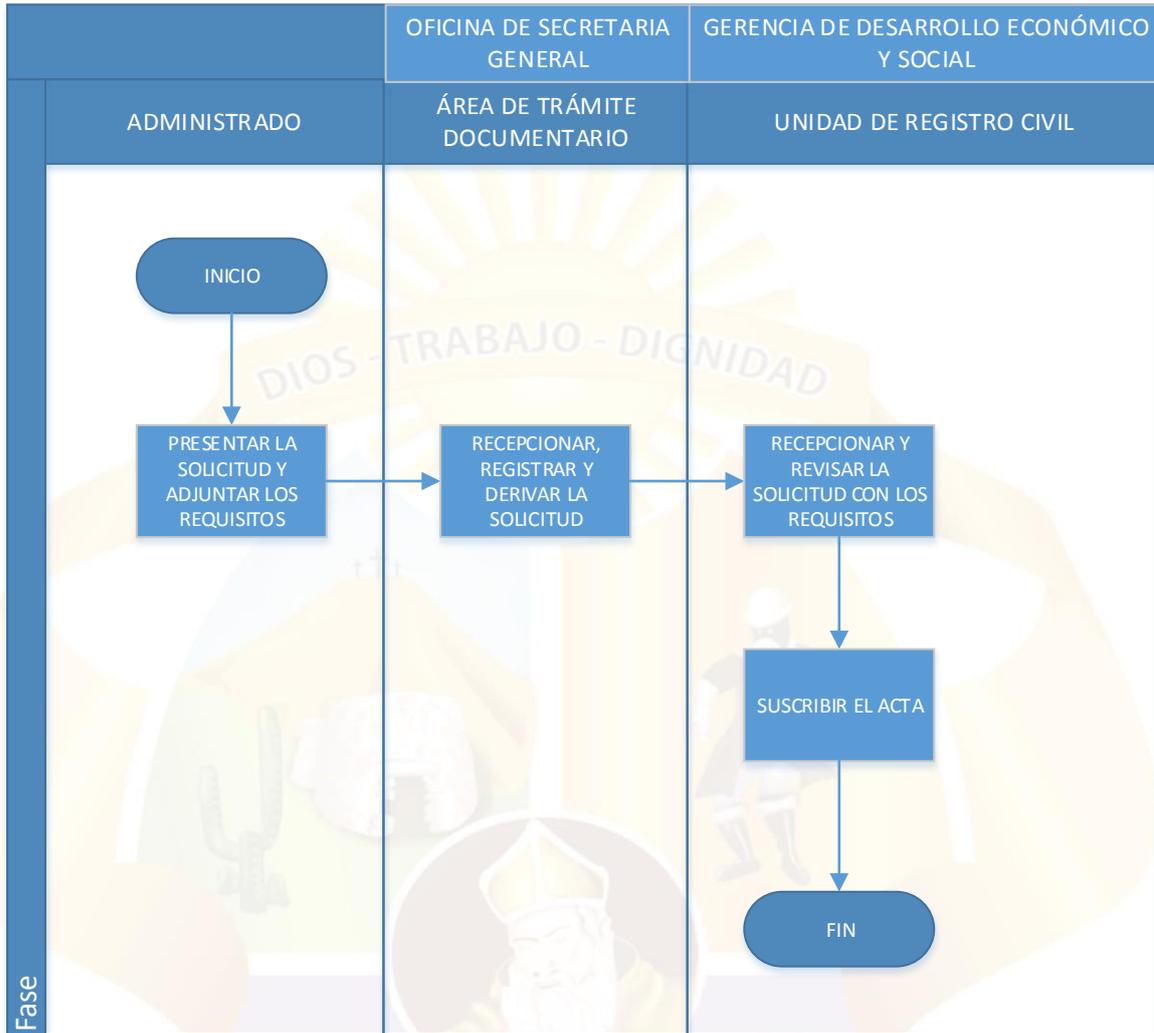


Ushiatangra

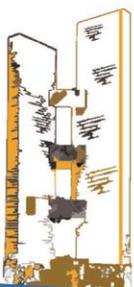


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
URC-002	ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

## 1. Objetivo

- Otorgar a la población el documento que requieren.

## 2. Base legal

- Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Decreto de RENIEC

## 3. Clientes/Usuarios

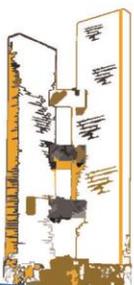
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Solicitud

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Pagar por derecho de acta	Administrado	Paga el monto establecido por derecho de actas			5
02	Registrar el pago y emitir comprobante de pago	Caja	Recibe el dinero por derecho de acta y emite un comprobante de pago			5
03	Recepcionar el comprobante, adjuntar la solicitud y presentar por mesa de parte	Administrado	Presenta la solicitud y adjunta el pago pidiendo acta de nacimiento, matrimonio o defunción			10
04	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud	Área de trámite documentario	Recepciona, sella el cargo, lo registra en el cuaderno y lo deriva a la unidad correspondiente			15



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Recepcionar la solicitud y emitir el tipo de acta	Unidad de Registro Civil	Recepciona la solicitud, y emite el tipo de acta que se ha solicitado		1	
06	Entregar el acta al administrado	Unidad de Registro Civil	Se entrega el acta que ha sido solicitado por el administrado			5
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>1 hora y 40 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Otorgamiento de actas de nacimientos, matrimonio o defunción se demora 1 hora y 40 minutos.

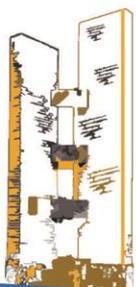
## 7. Formatos

- Solicitud

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo
- **Requisitos:** Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

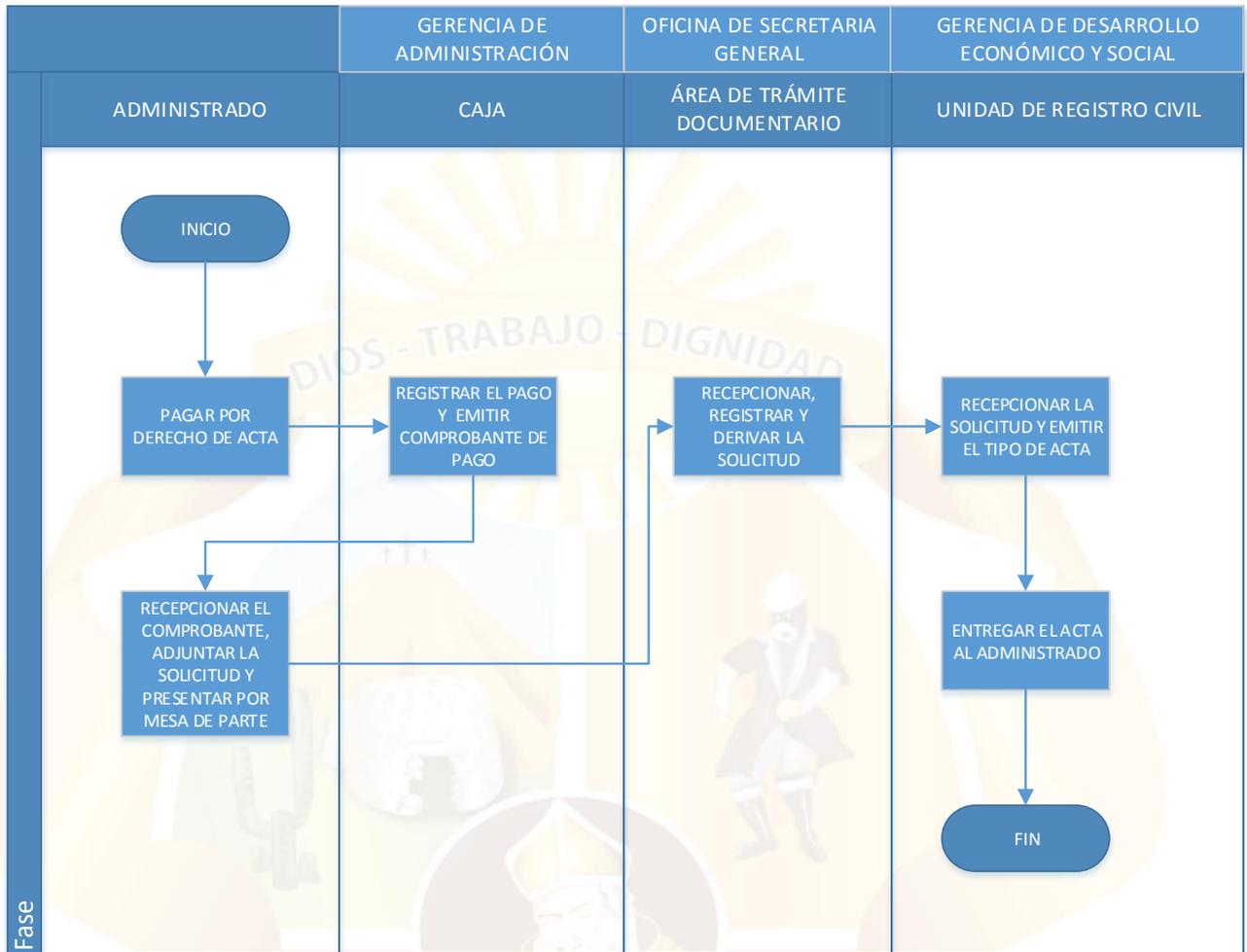


Ushiatangra

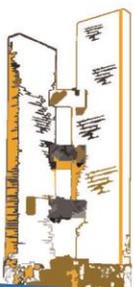


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

## UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UCLFM-001	LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE RIESGO BAJO

### 1. Objetivo

- Autorizar licencia de establecimiento a la población

### 2. Base legal

- TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto supremo N° 045-2019-PCM- Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

### 3. Clientes/Usuarios

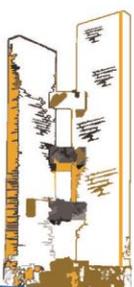
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

### 4. Requisitos

- Formulario único de tramite (FUT)
- Copia simple del RUC

### 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar la solicitud	Administrado	El administrado presenta la solicitud para la obtención de la			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



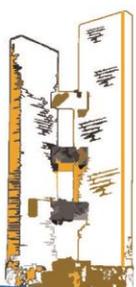
			licencia de apertura de establecimiento de riesgo bajo.			
02	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud	Área de Trámite Documentario	Recepciona, registra y deriva la solicitud a la Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y Mypes.			10
03	Recepcionar y analizar la documentación	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y Mypes	Recepciona y evalúa el documento conforme al TUPA. ¿Procede? Si: emite licencia de apertura No: regresa al contribuyente para corregir las observaciones y errores.		1	
04	Emitir licencia de funcionamiento del establecimiento	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y Mypes	Se emite la licencia de funcionamiento del establecimiento	1		
05	Entregar licencia de funcionamiento	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y Mypes	Se entrega la licencia de funcionamiento al administrado			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>					<b>1 día, 1 hora y 30 minutos</b>	

## 6. Duración

- El procedimiento, Licencias de apertura de establecimiento de riesgo bajo se demora 1 día, 1 hora y 30 minutos.

## 7. Formatos

- Formulario único de trámite (FUT)



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

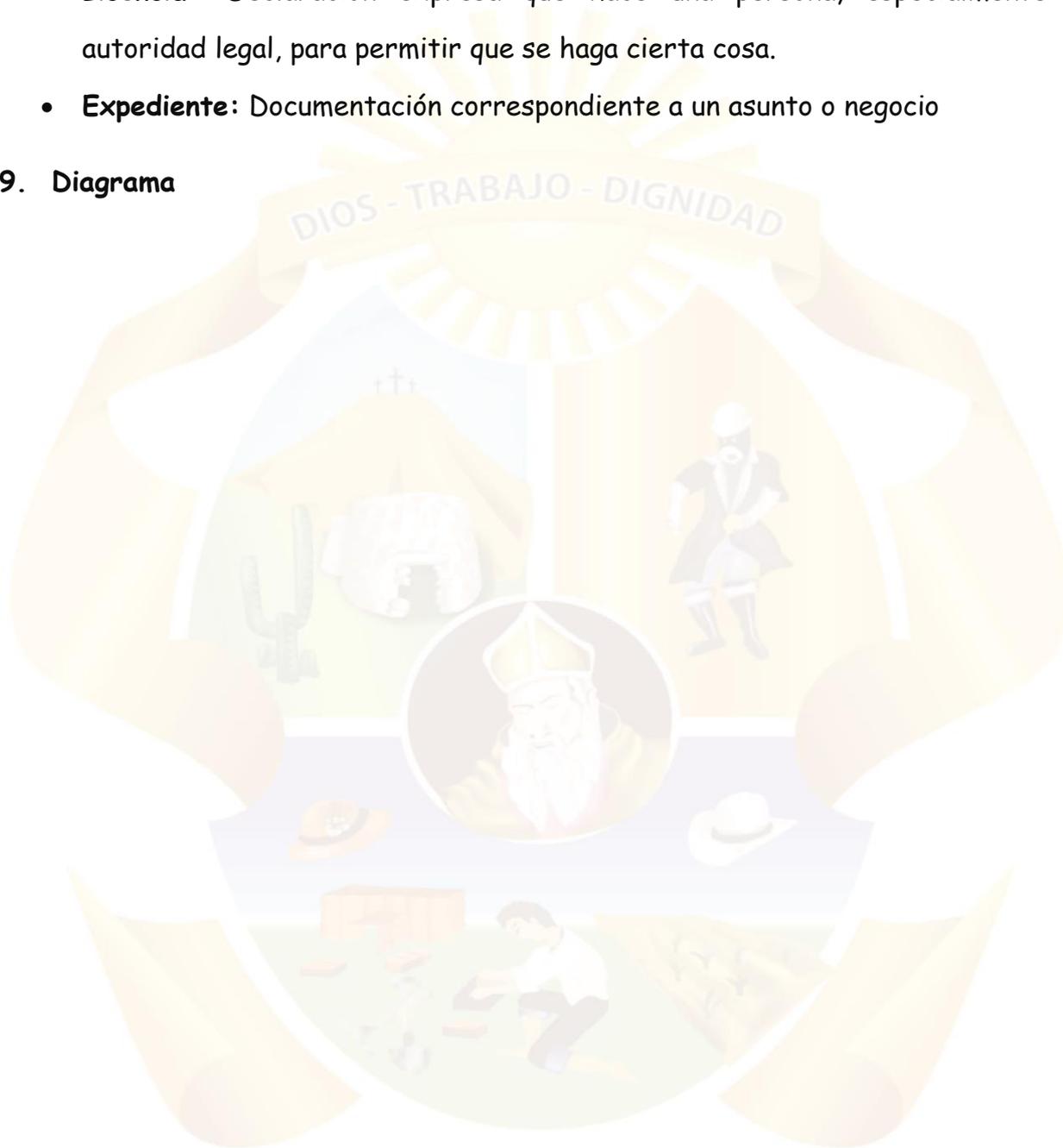
GESTIÓN 2019 - 2022



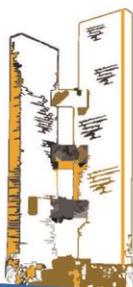
## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.
- **Expediente:** Documentación correspondiente a un asunto o negocio

## 9. Diagrama



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

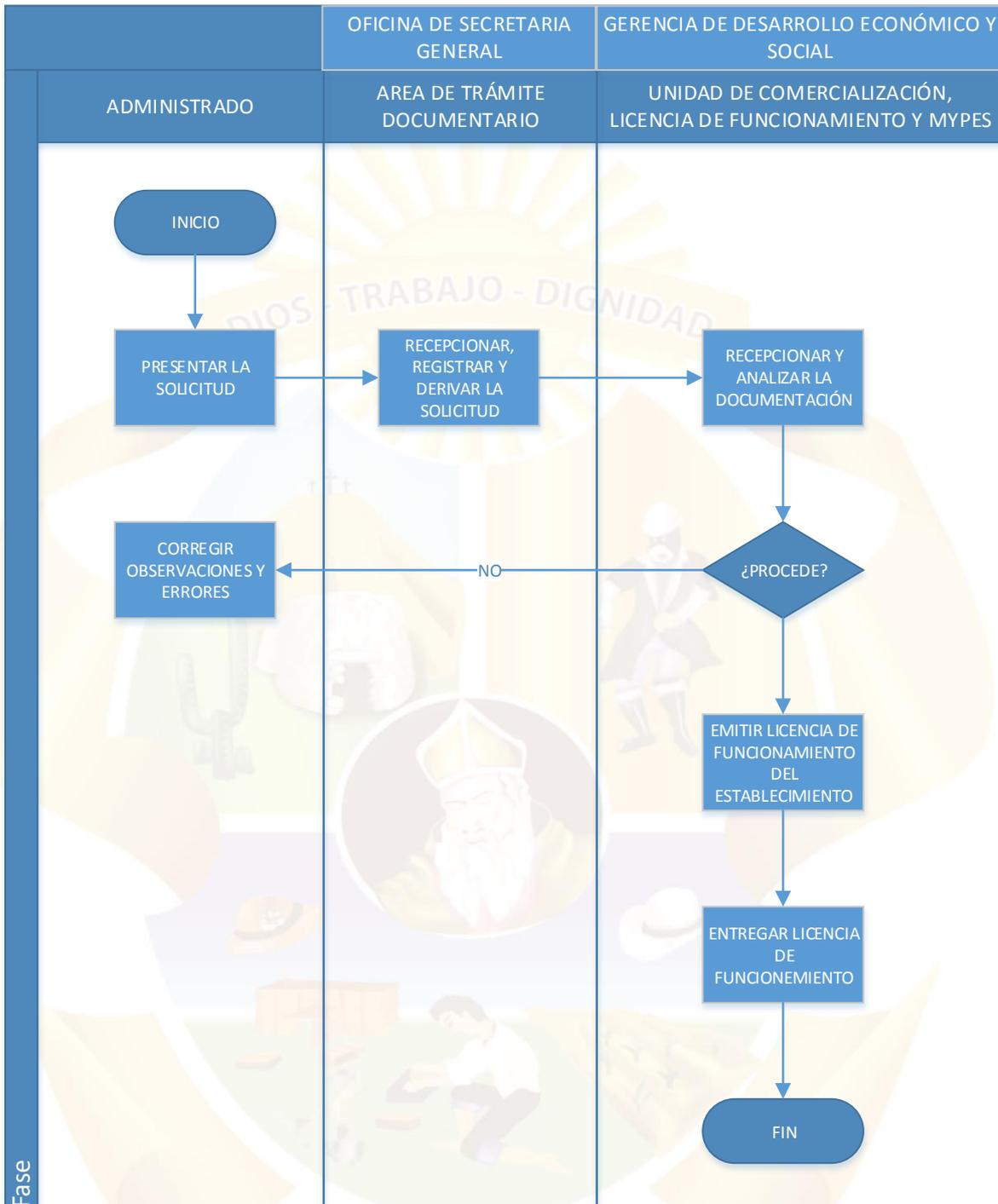
Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



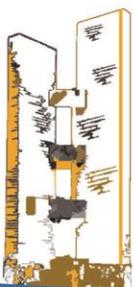
Ushiatangra



Auquish  
Kumu



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UCLFM-002	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO

### 1. Objetivo

- Autorizar licencia de funcionamiento definitiva MYPE

### 2. Base legal

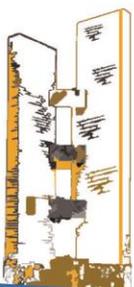
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto supremo N° 045-2019-PCM- Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

### 3. Clientes/Usuarios

- Contribuyentes del distrito

### 4. Requisitos

- Formulario único de tramite (FUT)
- Copia simple del RUC
- Copia simple de la amortización del sector correspondiente.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



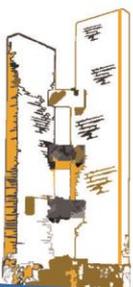
Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Presentar solicitud	Administrado	Presenta solicitud de licencia de funcionamiento de riesgo alto y muy alto.			10
02	Recepcionar y derivar.	Secretaría general	Recepciona y deriva a la unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y mypes.			10
03	Recepcionar y analizar la documentación.	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y mypes	Recepciona y evalúa el documento.		1	
04	Realizar inspección técnica	Unidad de Defensa civil	¿Cumple con la especificación técnica?  Si: procede a emitir la licencia de funcionamiento  No: notificar al administrado para corregir observaciones y errores.	1		
05	Emitir licencia de funcionamiento	Defensa civil	Se emite la licencia de funcionamiento por parte de Defensa civil	1		
06	Elaborar informe técnico y proyectar resolución	Unidad de comercialización, licencias de funcionamiento y Mypes	Elabora informe de opinión técnica y proyecta resolución respecto a la licencia de funcionamiento		1	
07	Recepcionar y registrar la resolución	Secretaría general	Recepciona y registra la resolución de licencia de funcionamiento			10
08	Firmar la resolución	Alcaldía	Firma la resolución de licencia de funcionamiento			10



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



09	Notificar al administrado	Secretaria general	Notifica al administrado previa firma del cargo			10
<b>TIEMPO TOTAL</b>						<b>2 día, 1 hora y 50 minutos</b>

## 6. Duración

- El procedimiento, Licencia de funcionamiento de riesgo alto y muy alto se demora 2 días, 1 hora y 50 minutos

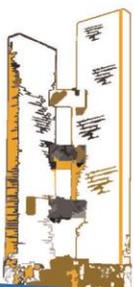
## 7. Formatos

- Formulario Único de Tramite (FUT)

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.
- **TUPA:** es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.
- **MYPE:** es una empresa que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

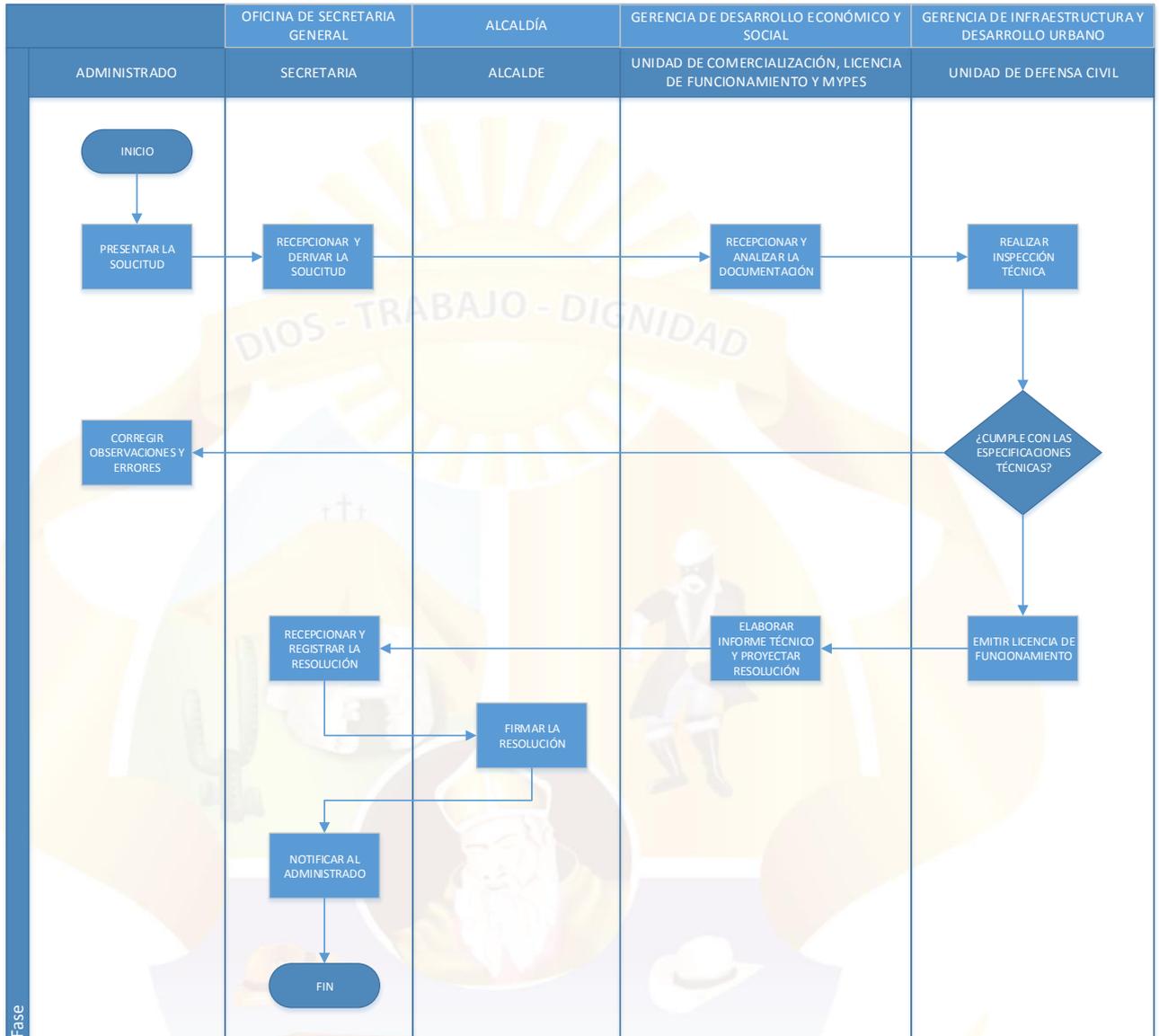


Ushiatangra

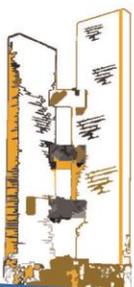


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
 Central telefónica: 064 - 421093  
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
 Facebook: Muni San Agustín  
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

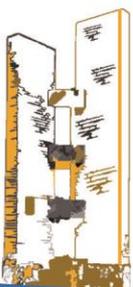


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y SOCIAL

UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y  
DEPORTE

GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish  
Kumu



CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UTCD-001	ELABORAR CONVENIOS PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO

## 1. Objetivo

- Posicionar y promover el turismo para que el distrito de San Agustín de Cajas sea reconocido como una opción de destino turístico

## 2. Base legal

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades

## 3. Clientes/Usuarios

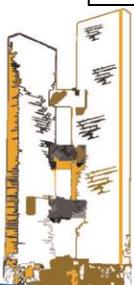
- Población del distrito de San Agustín de Cajas.

## 4. Requisitos

- Ninguno

## 5. Etapas del procedimiento

N°	Actividad	Órgano/unidad orgánica responsable	Descripción de actividades	Tiempo		
				D	H	M
01	Elaborar, derivar y presentar el proyecto de convenio	Turismo, cultura y deporte	Presentación de los proyectos de convenio	1		
02	Recepcionar el proyecto, elaborar y derivar el informe legal	Asesor legal	Emite informe legal sobre proyecto de convenio municipal y deriva a secretaria general si no procede se devuelve para su corrección.			5
03	Recepcionar el proyecto de convenio y convocar a sesión de concejo	Secretaría general	Se deriva el proyecto para su debate en concejo municipal para su debate y posterior dictamen.			5
04	Debatir, aprobar y derivar el proyecto	Concejo municipal	¿Procede? Si: Se deriva a Secretaría General para visar el proyecto. No: Finaliza el procedimiento	1		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



05	Hacer visar el proyecto de convenio	Secretaria general	Recepciona y se hace visar a las áreas comprendidas, luego se deriva a Alcaldía para la firma correspondiente	1		
06	Firmar el proyecto de convenio	Alcaldía	Suscribe con su firma el proyecto de convenio y deriva a la secretaria general.	1		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>4 días y 40 minutos</b>		

## 6. Duración

- El procedimiento, Realizar actividades para el proyecto de ordenanza municipal se demora 4 días y 40 minutos.

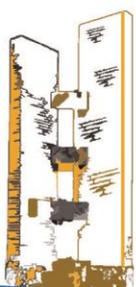
## 7. Formatos

- Ninguna

## 8. Abreviaturas y glosario de términos

- **Ordenanza:** Conjunto de normas u órdenes que rigen o regulan el buen gobierno y funcionamiento de algo, especialmente de una ciudad o comunidad.
- **Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

## 9. Diagrama



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351

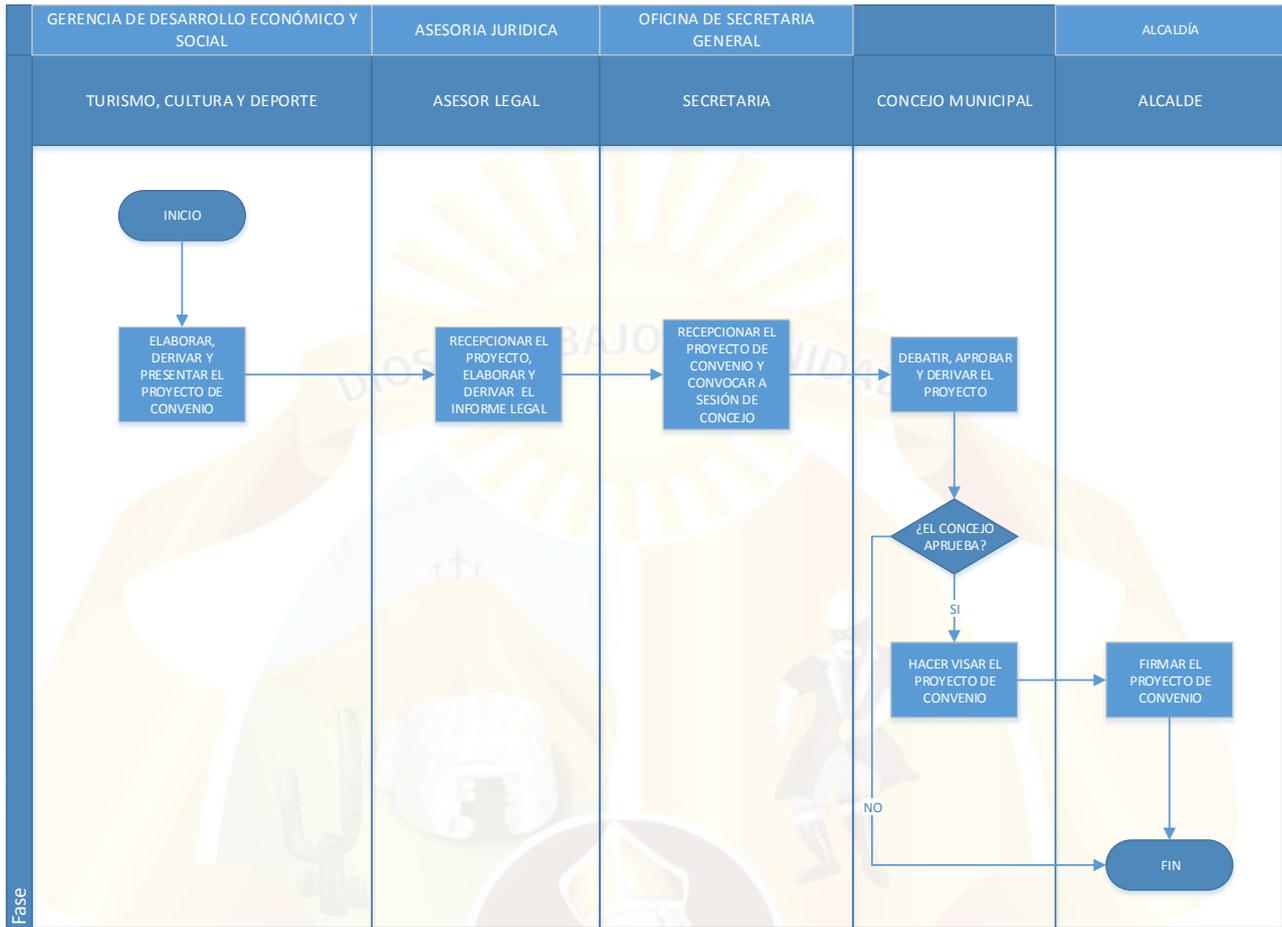


Ushiatangra

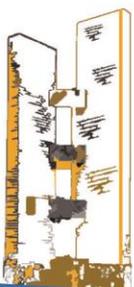


Auquish Kumu

GESTIÓN 2019 - 2022



GESTIÓN 2019 - 2022



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas  
Central telefónica: 064 - 421093  
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: [www.municipalidadesanagustin.gob.pe](http://www.municipalidadesanagustin.gob.pe)  
Facebook: Muni San Agustín  
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu