



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 050-2021-MPCP

Pucallpa,

15 FEB. 2021

VISTO:

El expediente interno N° 06728-2021, el Memorando Múltiple N° 021-2021-MPCP-ALC-GM y el Memorando N° 037-2021-MPCP-ALC-GM, ambos del 12 de febrero de 2021; el Informe N° 004-2021-MPCP-GPPR-SGR/WRV, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización y el Informe Legal N° 150-2021-MPCP-GM-GAJ, emitidos el 12 de febrero de 2021, y demás recaudos y actuados que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 726-2017-MPCP, del 22 de diciembre de 2017, se resolvió entre otros extremos, aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; el mismo que como anexo forma parte integrante de la referida Resolución, dejando sin efecto a toda disposición que se oponga a la misma, y disponiendo a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánica de la entidad, el cumplimiento de lo dispuesto;

Que, con Memorando Múltiple N° 021-2021-MPCP-ALC-GM, del 12 de febrero de 2021, la Gerencia Municipal de esta corporación edil, dispuso ante todas las unidades orgánicas de la entidad adoptar acciones correspondientes a efectos que los requerimientos de prestación de servicios se realicen oportunamente, cumplimiento con todos los procedimientos que requiere el SIGA; debiendo disponer a su personal administrativo encargado de tramitar y gestionar los pagos, realizar diligentemente sus funciones, a efectos de evitar observaciones que dilatan el normal procedimiento y retardan los pagos del personal locador, quienes esperan a fines de cada mes el pago correspondiente por el servicio realizado; previendo cualquier denuncia y/o queja por falta de pago y/o pago tardío, que perjudican la imagen institucional de la Entidad, RECOMENDADO coordinación fluida entre las áreas a efectos de cumplir con los objetivos y metas de la institución;

Que, asimismo mediante Memorando N° 037-2021-MPCP-ALC-GM, del 12 de febrero de 2021, la Gerencia Municipal dispuso ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, proceder con implementar y/o modificar el Manual de Procedimiento de la Entidad, a fin de que se agilicen los trámites administrativos y se brinde calidad de servicio en el corporativo edil;

Que, mediante Informe N° 004-2021-MPCP-GPPR-SGR/WRV, del 12 de febrero de 2021, la Sub Gerencia de Racionalización, emite el sustento técnico necesario para la modificación dispuesta por la alta dirección, presentando la propuesta de simplificación de trámite para efectos de agilizar los pagos con abono en la cuenta bancaria del proveedor, contratistas y consultores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como el pago de remuneraciones al personal que labora en la entidad, propuesta que nace con el objetivo de agilizar pagos y evitar trámites engorrosos que dificulta y demoran los procedimientos administrativos de pagos. Asimismo, adjunta a dicho informe el MAPRO de dicho procedimiento, solicitando que se deriven los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efectos de su pronunciamiento de ley, y la proyección del acto resolutorio correspondiente. Según la lectura concreta de la propuesta, la autorización de pago emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas se hará a partir de la modificación y simplificación que se autorice, mediante proveído inserto en la hoja web trámite para el pago de proveedores, contratistas y consultores de la MPCP, así como para el personal que labora en la entidad edil, y ya no mediante la emisión unitaria de Memorandos de la referida Gerencia, agilizando y



Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las municipalidades son el órgano del gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa para los fines de su competencia;

Que, el inciso 1.1. del numeral 1) del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, contempla al principio de legalidad, por el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron emitidas;

Que, conforme al artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, asimismo, conforme al inciso 6) del artículo 20° de la Ley 27972, es atribución del alcalde, entre otras, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el segundo párrafo del artículo 39° de la Ley 27972, establece que "(...) el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo." En ese sentido, el artículo 43° del mismo plexo normativo orgánico, refiere que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional. Asimismo, contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que debe de seguirse en la realización de las funciones de todas las Unidades Orgánicas;

Que, mediante Informe Legal N° 150-2021-MPCP-GM-GAJ, del 12 de febrero de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica de esta corporación edil ha expuesto y concluido que estando a lo señalado en los párrafos precedentes, en ejercicio pleno de la autonomía administrativa de la entidad, ejerciendo las facultades y competencias que le corresponde al Titular de la entidad conforme lo prevé la Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el aval del área técnica especializada, y con el basamento legal suficiente, es de determinarse que la modificación del MAPRO, en el extremo de los procedimientos de pago a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad y de sus sub gerencias adscritas, denominado **"PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y CONSULTORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP"** (incluye diagrama de flujo), y de pago de personal de la entidad denominado **"GIROS DE CHEQUE Y ABONOS A LA CUENTA DE AHORRO PARA PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-FP"** (incluye diagrama de flujo) resulta procedente, por lo que ha recomendado se emita el acto administrativo que así lo disponga;

Que, estando a las facultades conferidas en virtud a lo dispuesto en el Artículo 20° Inc. 6), y artículo 39° segundo párrafo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades:



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR parcialmente el **Manual de Procedimientos – MAPRO** de la **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo** aprobado por Resolución de Alcaldía N° 726-2017-MPCP, del 22 de diciembre de 2017, en el extremo del procedimiento denominado **“PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y CONSULTORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP”**, cuyo **FORMATO N° 02**, con C.I.P. N° 001-MPCP-GAF-SGTES, y su correspondiente Diagrama de Flujo, así como en el extremo del procedimiento denominado **“GIROS DE CHEQUE Y ABONOS A LA CUENTA DE AHORRO PARA PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-FP”** cuyo **FORMATO N° 02**, con C.I.P. N° 002-MPCP-GAF-SGTES, y su correspondiente diagrama de flujo, adjuntos a la presente Resolución con las modificatorias incluidas, forman parte integrante de la misma;

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR el contenido restante del Manual de Procedimientos MAPRO de la **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo** aprobado por Resolución de Alcaldía N° 726-2017-MPCP, del 22 de diciembre de 2017, en tanto no se oponga a la presente Resolución;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas adscritas a la misma, y las que guarden relación con el procedimiento objeto de simplificación, el cumplimiento cabal de la presente Resolución, bajo responsabilidad;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la notificación y distribución de la presente Resolución, a la dependencias involucradas;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 001-MPCP-GAF-SGTES	
	PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y CONSULTORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP.		UNIDAD ORGÁNICA	
			SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
			GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<p>1. OBJETIVO: Ejecutar la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y de esta manera cumplir con los pagos de los diversos compromisos asumidos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo vía transferencia interbancaria.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de pagos mediante proveído en hoja web tramite del trámite autorizando el compromiso de pago. • Número de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor enlazado con el Registro Único de Contribuyente (RUC). • Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) registrada y aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Disponibilidad de fondos financieros y/o devengados considerados en el calendario de pagos del mes. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	1	Gerente de Administración y Finanzas autoriza el pago a proveedores, contratistas y consultores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	5'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	2	Registra y despacha los expedientes autorizando de pago a la Sub Gerencia de Tesorería mediante hoja de trámite.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tesorería	2	Recepciona, revisa y evalúa cada uno de los expedientes autorizados, la misma que debe estar debidamente sustentado de acuerdo a ley.	45'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tesorería	3	Verifica los saldos financieros y su calendario de pago, de ser el caso realiza la redistribución de la misma y luego deriva al técnico para el giro correspondiente.	30'
Técnico	Sub Gerencia de Tesorería	4	Realiza la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y procede a realizar la Transferencia Interbancaria a la cuenta Corriente de los proveedores, contratistas y consultores.	30'
DURACIÓN				113'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y CONSULTORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP

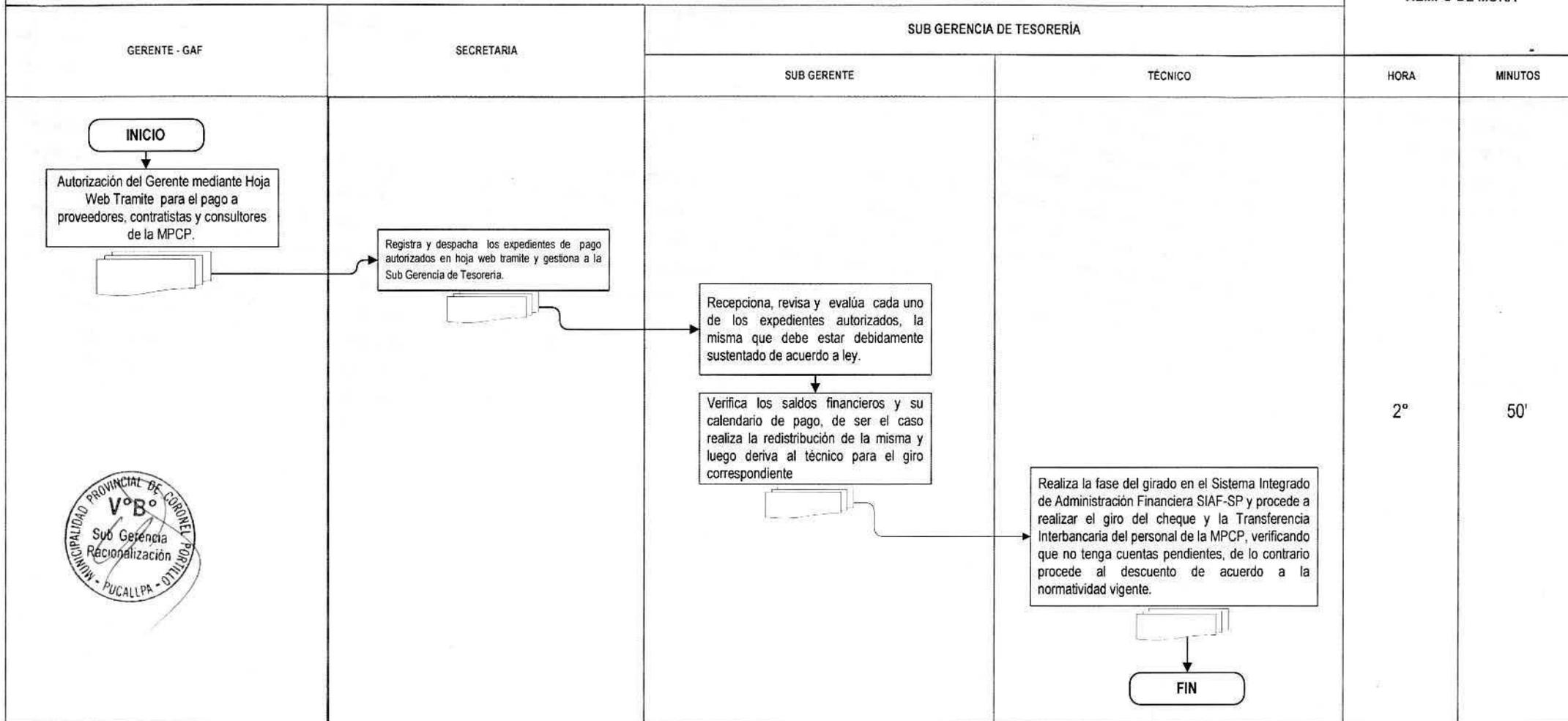
ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

C.I.P-002-MPCP-GAF-SGTES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TIEMPO DE MORA



Objetivo

Ejecutar la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y proceder al giro de cheques en casos excepcionales, así como con el abono en la cuenta de ahorro del personal para el pago de remuneraciones.

Requisitos

- Autorización del Gerente de Administración y Finanzas para el respectivo compromiso de pago.
- Disponibilidad de fondos financieros y/o devengados considerados en el calendario de pagos del mes..

Base Legal

- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Directiva para Otorgamiento de Pasajes y viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 002-MPCP-GAF-SGTES
	GIROS DE CHEQUE Y ABONOS A LA CUENTA DE AHORRO PARA PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SP.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE TESORERÍA
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETIVO:

Ejecutar la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y proceder al giro de cheques en casos excepcionales, así como con el abono en la cuenta de ahorro del personal para el pago de remuneraciones.

2. BASE LEGAL:

- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Directiva para Otorgamiento de Pasajes y viáticos para Autoridades, funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

3. REQUISITOS:

- Aprobación del pago mediante proveído en la hoja web tramite por la Gerencia de Administración y Finanzas autorizando de pago.
- Disponibilidad de fondos financieros y/o devengados considerados en el calendario de pagos del mes.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	1	El Gerente de Administración y Finanzas autoriza el pago para remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	5'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	2	Registra y despacha los expedientes de autorización de pago a la Sub Gerencia de Tesorería.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tesorería	2	Recepciona, revisa y evalúa cada uno de los expedientes, la misma debe contar con la documentación sustentatoria de acuerdo a ley.	45'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tesorería	3	Verifica los saldos financieros y su calendario de pago, de ser el caso realiza la redistribución y luego deriva al técnico para el giro respectivo.	30'
Técnico	Sub Gerencia de Tesorería	4	Realiza la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y procede a realizar el giro del cheque y los abonos del personal de la MPCP, verificando que no cuenta con viáticos y encargos internos pendiente por rendir, de lo contrario procede al descuento de acuerdo a la normatividad vigente.	30'
DURACIÓN				113'





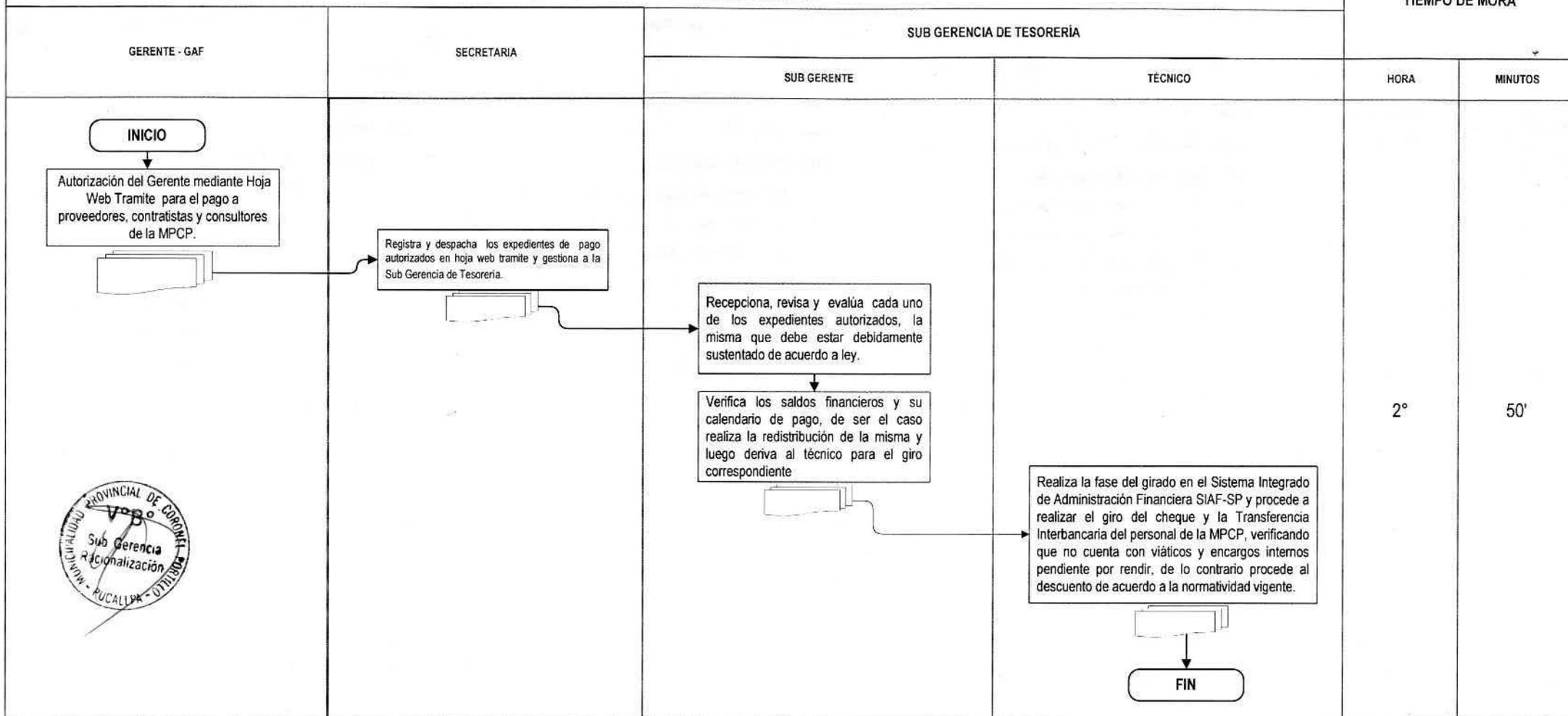
ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

C.I.P-002-MPCP-GAF-SGTES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TIEMPO DE MORA



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Ejecutar la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y proceder al giro de cheques en casos excepcionales, así como con el abono en la cuenta de ahorro del personal para el pago de remuneraciones.

- Autorización del Gerente de Administración y Finanzas para el respectivo compromiso de pago.
- Disponibilidad de fondos financieros y/o devengados considerados en el calendario de pagos del mes..

- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Directiva para Otorgamiento de Pasajes y viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.