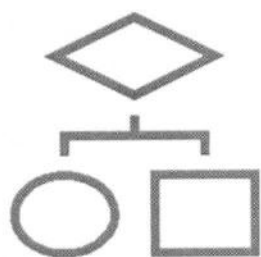




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ANITA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



2017



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00499 -2017-GG/MDSA

Santa Anita, 18 MAY 2017

VISTO:

El Informe N° 308-2017-GAJ/MDSA de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Memorándum N° 0082-2017-GPPR/MDSA de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sobre actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Gerencia General, Secretaría General, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Proyectos de Inversión y Cooperación Nacional e Internacional, Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo General, Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, y la Subgerencia de Informática y Estadística;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 00287-2010-GG/MDSA de fecha 20 de abril del 2010, se aprobó el Manual de Procedimientos-MAPRO, como un documento de gestión interna, de sistematización normativa que contempla la descripción de procedimientos y las áreas que intervienen en cada procedimiento;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 00209-2011-GG/MDSA de fecha 06.04.2011 se aprobó la Directiva N° 003-2011-GPPR-GG/MDSA "Normas para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) en la MDSA", en atención a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas;

Que, mediante Memorándum N° 0082-2017-GPPR/MDSA la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, elabora la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos, teniendo como criterio técnico lo establecido en la normatividad vigente, ello con la finalidad que los documentos normativos de gestión contengan en forma detallada y actualizada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos de alta, dirección, asesoramiento y apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Santa Anita;

Que, con Informe N° 308-2017-GAJ/MDSA la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión se proceda con la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), remitiendo los actuados para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante Resolución de Alcaldía N° 0047-2008/MDSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la Gerencia General, Secretaría General, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Proyectos de Inversión y Cooperación Nacional e Internacional, Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo General, Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Subgerencia de Informática y Estadística, y de sus anexos que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y la actualización del MAPRO, así como sus anexos, en el Portal Institucional (www.munisantanita.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

CESAR A. CACERES BARRAZA
Gerente General



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
GERENCIA GENERAL.....	3
1. Elaboración y emisión de Resoluciones de Gerencia General.	
PROCADURÍA MUNICIPAL.....	6
2. Atención de solicitudes de información remitidos por Entidades Judiciales, Policiales y Administrativas para Impulsar los Procesos a su Cargo.	
3. Autorización para Iniciar y Concluir Procesos Judiciales, con Excepción de los Casos Previstos en el Art. 9 Inc. 23 de la Ley N° 27972.	
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	11
4. Opinión Legal a Informes y/o documentos derivados a la Gerencia.	
5. Revisión de proyecto y/o elaboración de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, entre otros Documentos de Gestión.	
SECRETARÍA GENERAL.....	16
6. Emisión de Acuerdo de Concejo	
7. Emisión de Ordenanzas	
8. Elaboración de Actas de Sesión de Concejo	
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL.....	23
9. Búsqueda de Expediente en el Archivo Central.	
10. Libro de Reclamaciones.	
SUB GERENCIA DE R.R.P.P. E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	28
11. Elaboración de Notas de Prensa.	
12. Cobertura de actividades y Operativos.	
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOP. NACIONAL E INTERNACIONAL.....	31
13. Búsqueda de Apoyo para la Subvención de Proyectos de Cooperación al Desarrollo.	
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.....	34
14. Atención a los usuarios por desarrollo de sistemas.	
15. Atención de solicitudes para publicación en página web institucional, Portal Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....41

16. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
17. Elaboración de Directivas
18. Elaboración de cronograma trimestral de pagos de sentencias judiciales.
19. Aprobación de Bases Administrativas.

SUB GERENCIA DE PERSONAL.....51

20. Asignación por 25 y 30 años de Servicio
21. Subsidio por fallecimiento o Sepelio
22. Elaboración de Planillas de Remuneraciones y Pensiones de Funcionarios, Empleados y Obreros
23. Licencias sin Goce de Haber
24. Rol de Vacaciones de Funcionarios, Empleados, Obreros y CAS
25. Trámites de Solicitud de Reembolso de Descansos Médicos
26. Proceso de Selección para personal CAS
27. Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....72

28. Control Previo y Ejecución del gasto público
29. Formulación de los Estados Financieros
30. Arqueo sorpresivo de caja
31. Elaboración y presentación de los saldos de fondos públicos SAFOP al 31 de diciembre de cada año fiscal.
32. Conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público

SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....85

33. Elaboración Mensual de Reportes de Ejecución de Ingresos Corrientes y por todo Rubro, para conciliar los Ingresos Mensuales
34. Giro Diario de Cheques para Cancelación de Proveedores, Planillas de Pago, Cuentas por Pagar y Registro en el SIAF.
35. Conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.....93

36. Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
37. Contrataciones de Servicios (Concursos Público, Adjudicación Simplificada o Licitación Pública)
38. Realización del Inventario Patrimonial.





GERENCIA GENERAL (Procedimientos)

1. Elaboración y emisión de Resoluciones de Gerencia General.





1. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL.

I. FINALIDAD

Emitir Resolución de Gerencia General.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorándums, informes, proveídos, etc.

IV. DURACIÓN

05 días

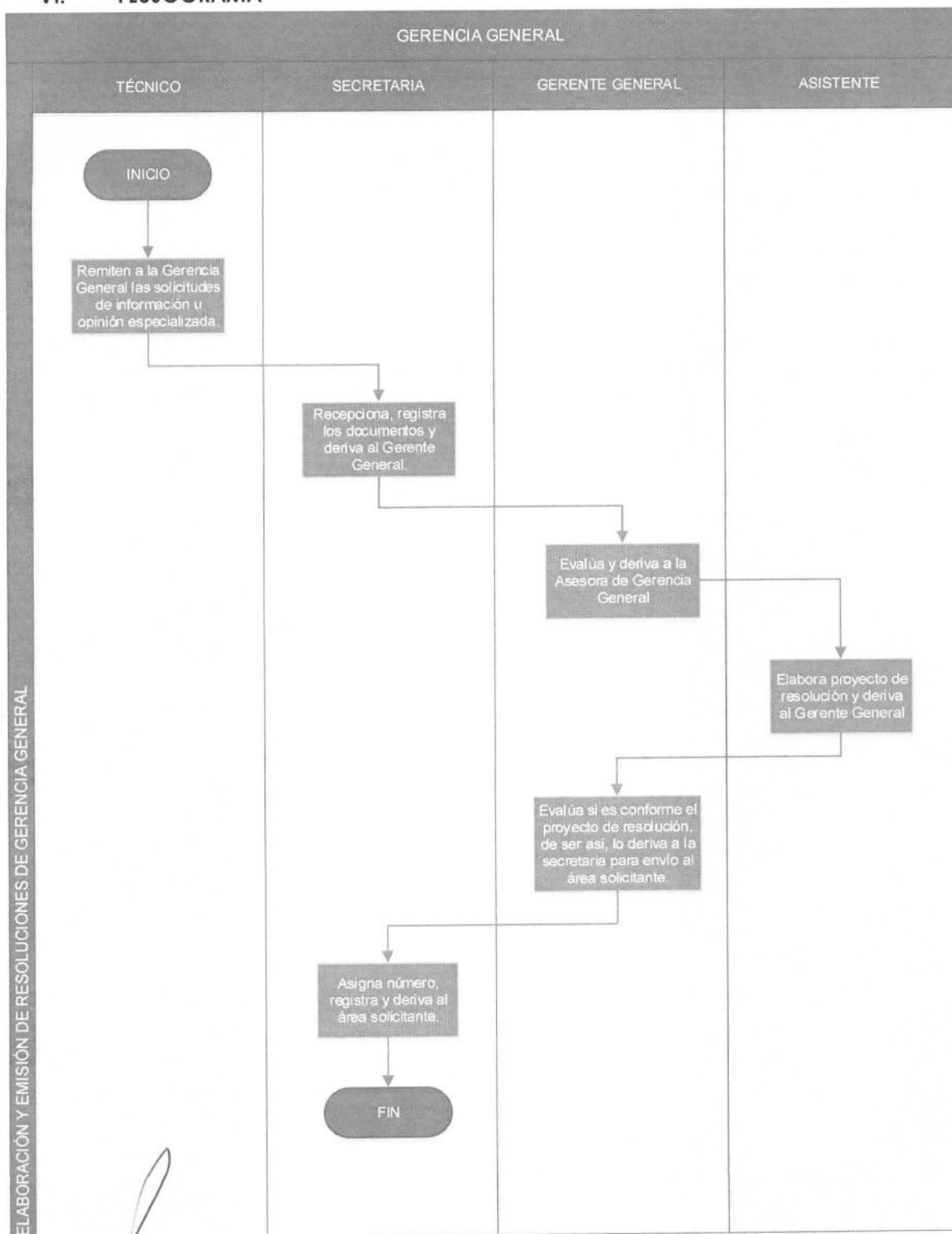
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Unidad Orgánica	Técnico	Remiten a la Gerencia General las solicitudes de información u opinión especializada.
2	Gerencia General	Secretaría	Recepciona, registra los documentos y deriva al Gerente General
3	Gerencia General	Gerente General	Evalúa y deriva a la Asesora de Gerencia General.
4	Gerencia General	Asistente	Elabora proyecto de resolución y deriva al Gerente General
5	Gerencia General	Gerente General	Evalúa si es conforme el proyecto de resolución, de ser así, lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante.
6	Gerencia General	Secretaría	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.





VI. FLUJOGRAMA





PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (Procedimientos)

2. Atención de solicitudes de información remitidos por Entidades Judiciales, Policiales y Administrativas para Impulsar los Procesos a su Cargo.
3. Autorización para Iniciar y Concluir Procesos Judiciales, con Excepción de los Casos Previstos en el Art. 9 Inc. 23 de la Ley N° 27972.





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

I. FINALIDAD

Representar y defender los derechos e intereses de la Corporación Municipal.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29903 – Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Solicitud de información remitida por entidades judiciales, policiales y administrativas.

IV. DURACIÓN

03 días

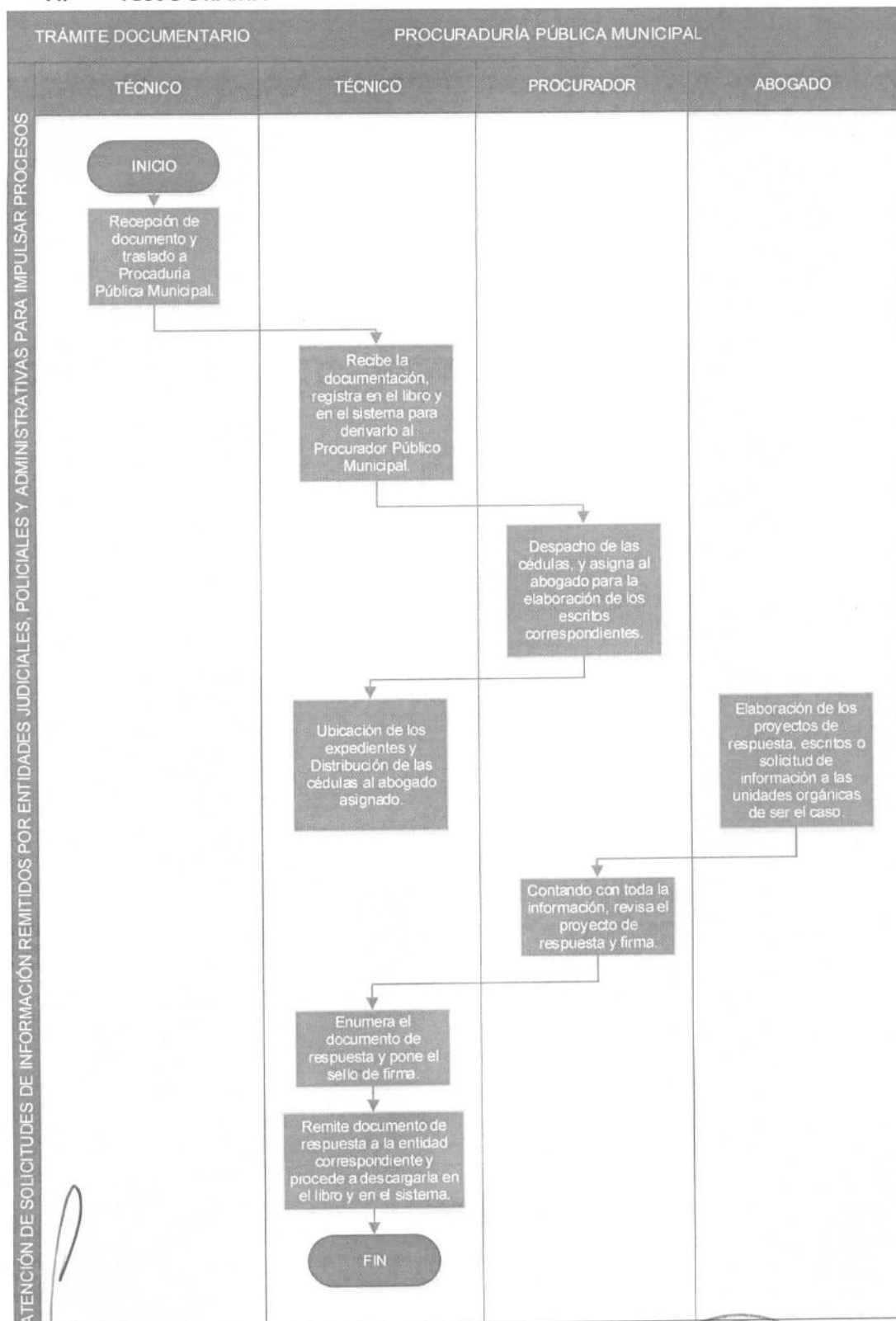
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Trámite Documentario y Archivo	Técnico	Recepción de documento y traslado a Procuraduría Pública Municipal.
2	Procuraduría Pública Municipal	Técnico	Recibe la documentación, registra en el libro y en el sistema para derivarlo al Procurador Público Municipal.
3	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	Despacho de las cédulas, y asigna al abogado para la elaboración de los escritos correspondientes.
4	Procuraduría Pública Municipal	Técnico	Ubicación de los expedientes y Distribución de las cédulas al abogado asignado.
5	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Elaboración de los proyectos de respuesta, escritos o solicitud de información a las unidades orgánicas de ser el caso.
6	Procuraduría Pública	Procurador Público Municipal	Contando con toda la información, revisa el proyecto de respuesta y firma.
7	Procuraduría Pública Municipal	Técnico	Enumera el documento de respuesta y pone el sello de firma.
8	Procuraduría Pública Municipal	Técnico	Remite documento de respuesta a la entidad correspondiente y procede a descargarla en el libro y en el sistema.





VI. FLUJOGRAMA





2. AUTORIZACIÓN PARA INICIAR Y CONCLUIR PROCESOS JUDICIALES CON EXCEPCIÓN DE LOS CASOS PREVISTOS EN EL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY N° 27972

I. FINALIDAD

Poder iniciar o concluir procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el Art.9, inc.23 de la Ley N° 27972.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Iniciativa del Procurador Público Municipal

IV. DURACIÓN

21 días

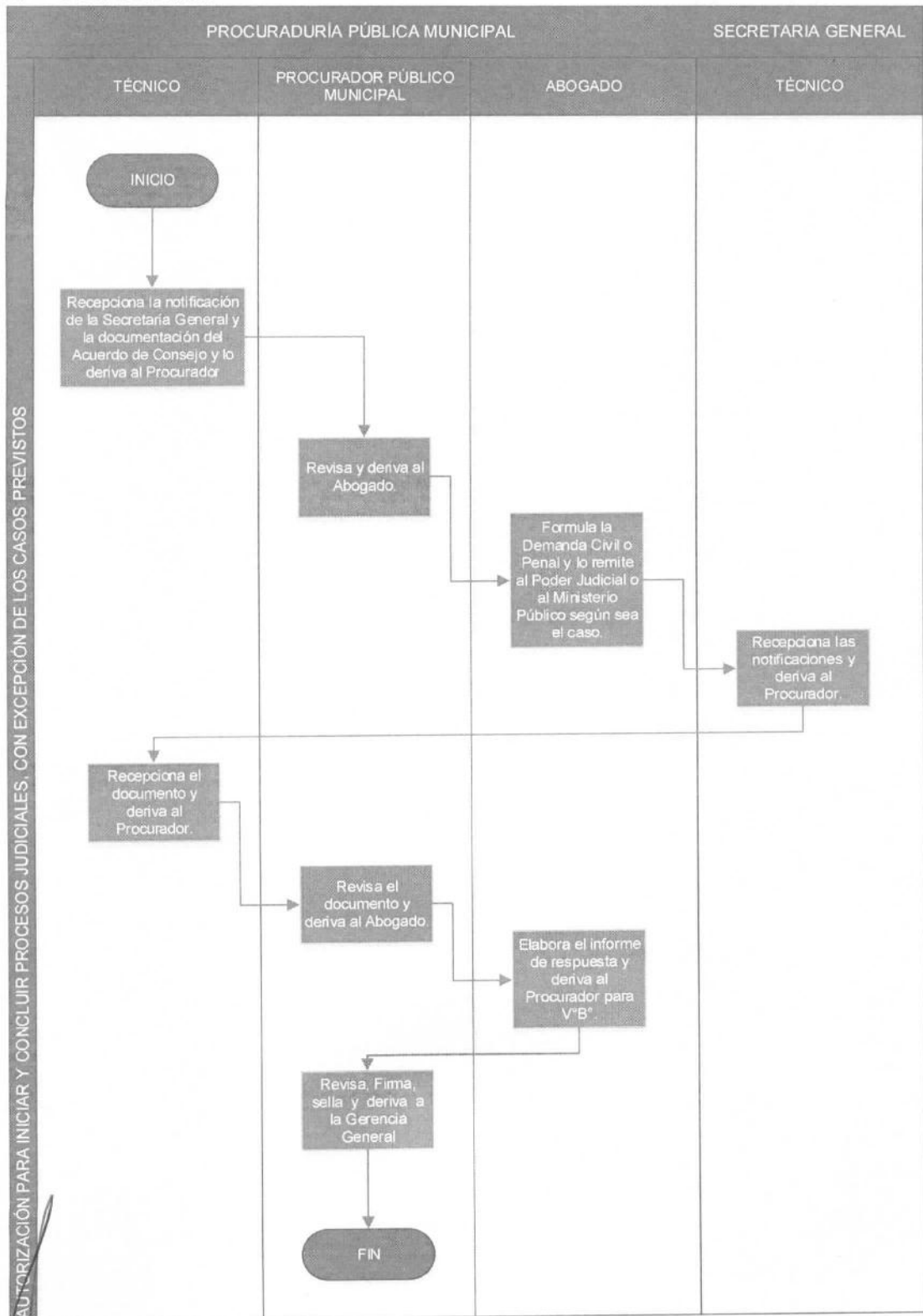
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Procuraduría Pública Municipal	Técnico	Recepciona la notificación de la Secretaría General y la documentación del Acuerdo de Consejo y lo deriva al Procurador
2	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	Revisa y deriva al Abogado.
3	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Formula la Demanda Civil o Penal y lo remite al Poder Judicial o al Ministerio Público según sea el caso.
4	Secretaría General	Técnico	Recepciona las notificaciones y deriva al Procurador.
5	Procuraduría Pública Municipal	Técnico	Recepciona el documento y deriva al Procurador.
6	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	Revisa el documento y deriva al Abogado.
7	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Elabora el informe de respuesta y deriva al Procurador para V°B°.
8	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	Revisa, Firma, sella y deriva a la Gerencia General





VI. FLUJOGRAMA





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (Procedimientos)

4. Opinión Legal a Informes y/o documentos derivados a la Gerencia.
5. Revisión de proyecto y/o elaboración de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, entre otros Documentos de Gestión.





1. OPINIÓN LEGAL A INFORMES Y/O DOCUMENTOS DERIVADOS A LA GERENCIA

I. FINALIDAD

Emitir Informe Legal.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Informes y memorandos de las unidades orgánicas involucradas.

IV. DURACIÓN

02 días.

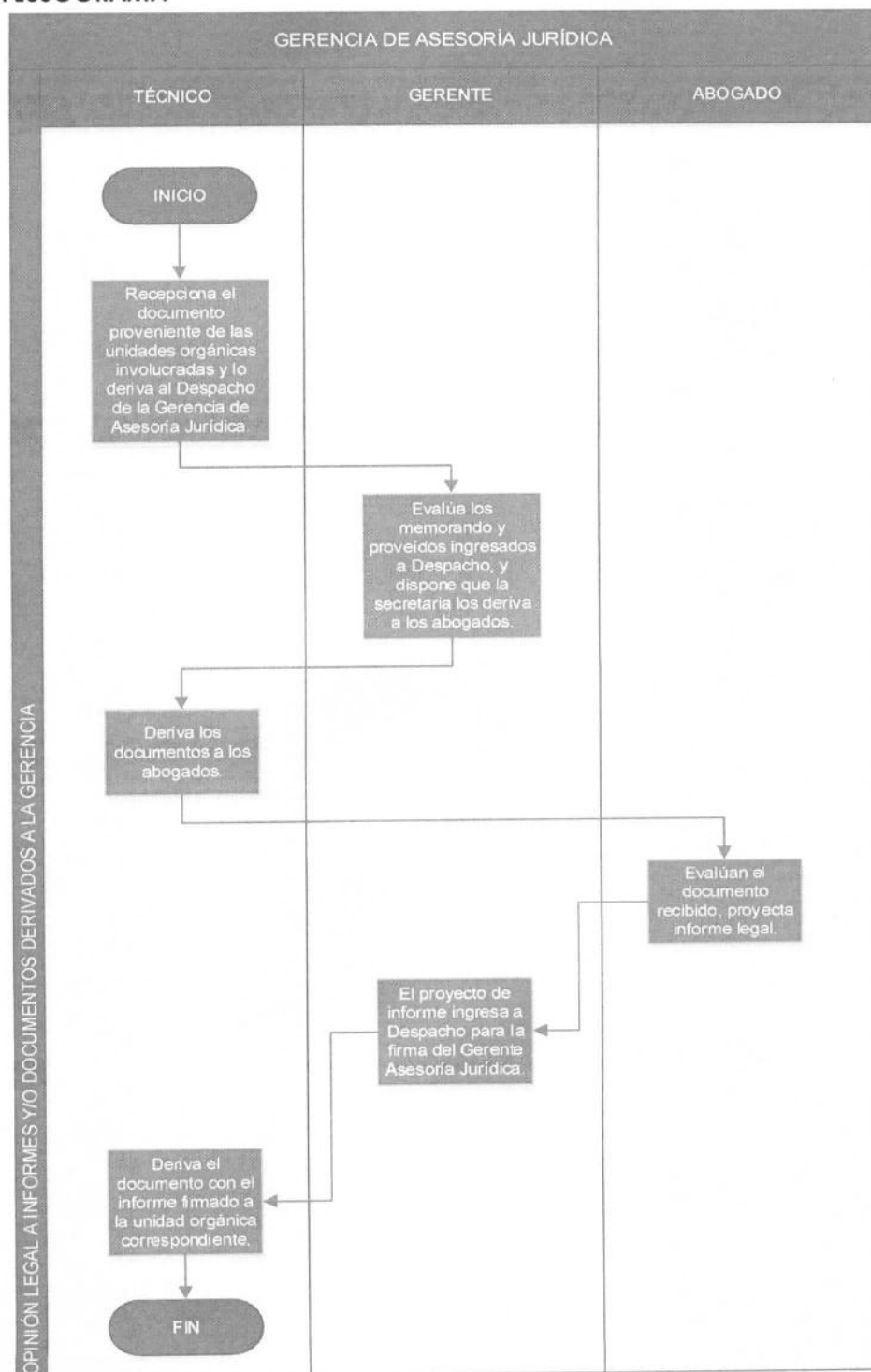
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico	Recepciona el documento proveniente de las unidades orgánicas involucradas y lo deriva al Despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Evalúa los memorando y proveídos ingresados a Despacho, y dispone que la secretaria los deriva a los abogados.
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico	Deriva los documentos a los abogados.
4	Gerencia de Asesoría Jurídica	Abogado	Evalúan el documento recibido, proyecta informe legal.
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	El proyecto de informe ingresa a Despacho para la firma del Gerente Asesoría Jurídica.
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico	Deriva el documento con el informe firmado a la unidad orgánica correspondiente.





VI. FLUJOGRAMA





2. REVISIÓN DE PROYECTO Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

I. FINALIDAD

Emitir informes sobre los proyecto de documento emitidos por las unidad orgánica de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Informes y memorandos de las unidades orgánicas involucradas.

IV. DURACIÓN

15 días.

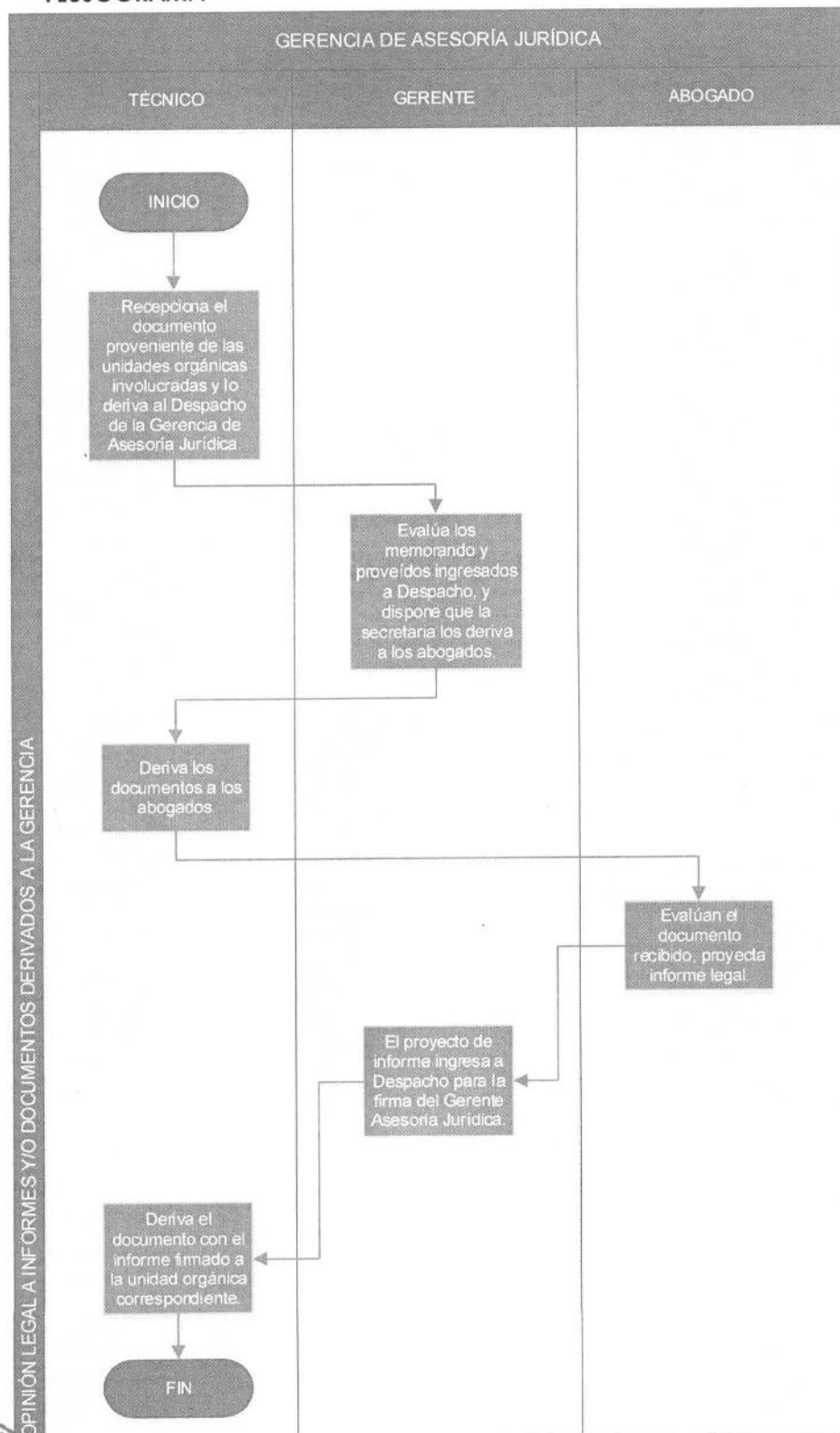
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico	Recepciona el documento proveniente de las unidades orgánicas involucradas y lo deriva al Despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Evalúa los memorando y proveídos ingresados a Despacho, y dispone que la secretaria los deriva a los abogados.
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico	Deriva los documentos a los abogados.
4	Gerencia de Asesoría Jurídica	Abogado	Evalúan el documento recibido, proyecta informe legal
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	El proyecto de informe ingresa a Despacho para la firma del Gerente Asesoría Jurídica.
6	Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico	Deriva el documento con el informe firmado a la unidad orgánica correspondiente.





VI. FLUJOGRAMA





SECRETARÍA GENERAL (Procedimientos)

6. Emisión de Acuerdo de Concejo
7. Emisión de Ordenanzas
8. Elaboración de Actas de Sesión de Concejo





1. EMISIÓN DE ACUERDO DE CONCEJO

I. FINALIDAD

Aprobar Acuerdos de Concejo de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Informe técnico
- Informe legal

IV. DURACIÓN

15 días.

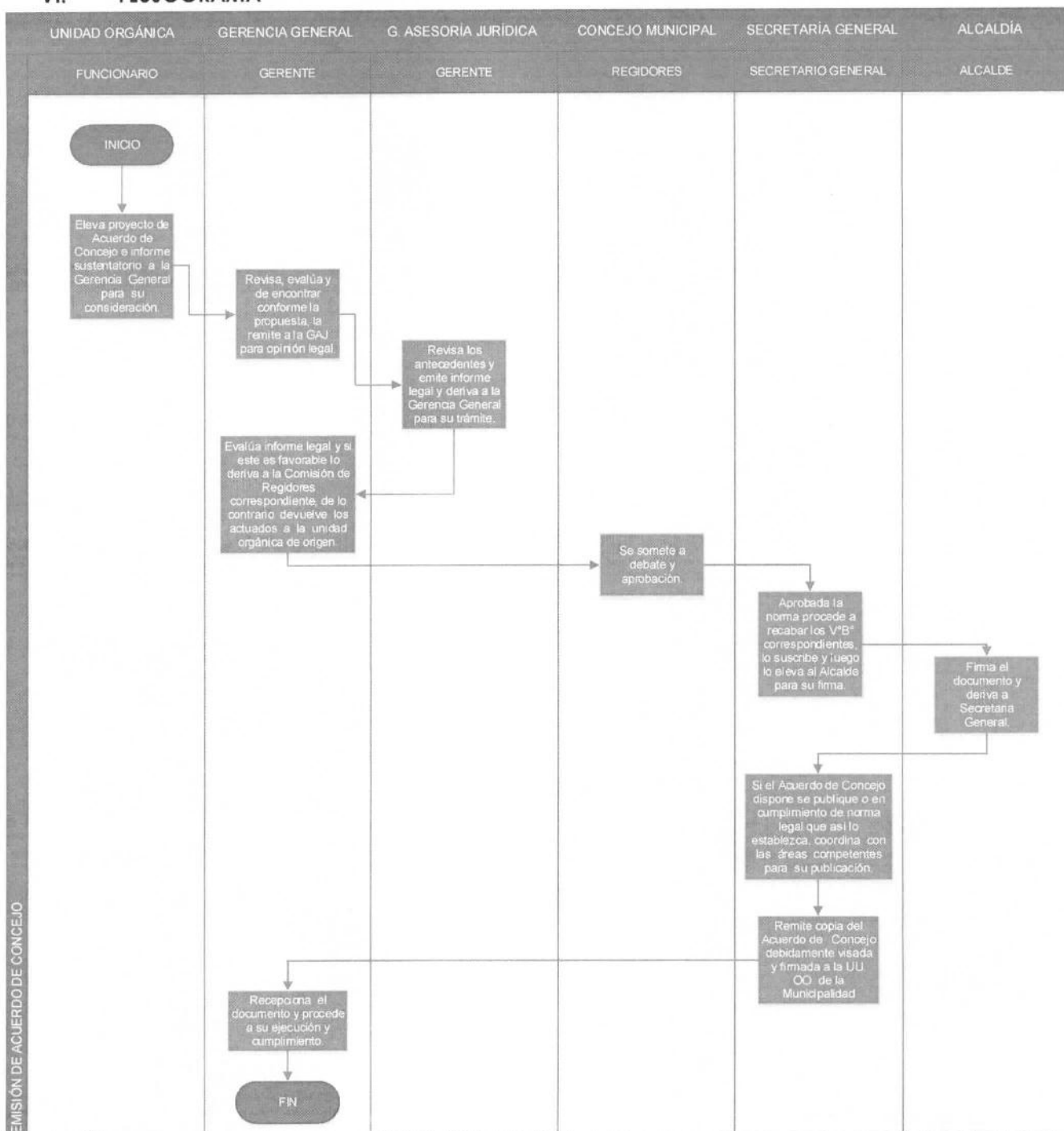
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Eleva proyecto de Acuerdo de Concejo e informe sustentatorio a la Gerencia General para su consideración.
2	Gerencia General	Gerente General	Revisa, evalúa y de encontrar conforme la propuesta, la remite a la GAJ para opinión legal.
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa los antecedentes y emite informe legal y deriva a la Gerencia General para su trámite.
4	Gerencia General	Gerente General	Evalúa informe legal y si este es favorable lo deriva a la Comisión de Regidores correspondiente, de lo contrario devuelve los actuados a la unidad orgánica de origen.
5	Concejo Municipal	Regidores	Se somete a debate y aprobación.
6	Secretaría General	Secretario General	Aprobada la norma procede a recabar los V°B° correspondiente, lo suscribe y luego lo eleva al Alcalde para su firma.
7	Alcaldía	Alcalde	Firma el documento y deriva a Secretaría General.
8	Secretaría General	Secretario General	Si el Acuerdo de Concejo dispone se publique o en cumplimiento de norma legal que así lo establezca, coordina con las áreas competentes para su publicación.
9	Secretaría General	Secretario General	Remite copia del Acuerdo de Concejo debidamente visada y firmada a la UU. OO. de la Municipalidad.
10	Unidad Orgánica	Funcionario	Recepciona el documento y procede a su ejecución y cumplimiento.





VI. FLUJOGRAMA





2. EMISIÓN DE ORDENANZAS

I. FINALIDAD

Aprobar Ordenanzas Municipales, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA - "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Informe técnico
- Informe legal
- Dictamen de Comisión de Regidores

IV. DURACIÓN

15 días.

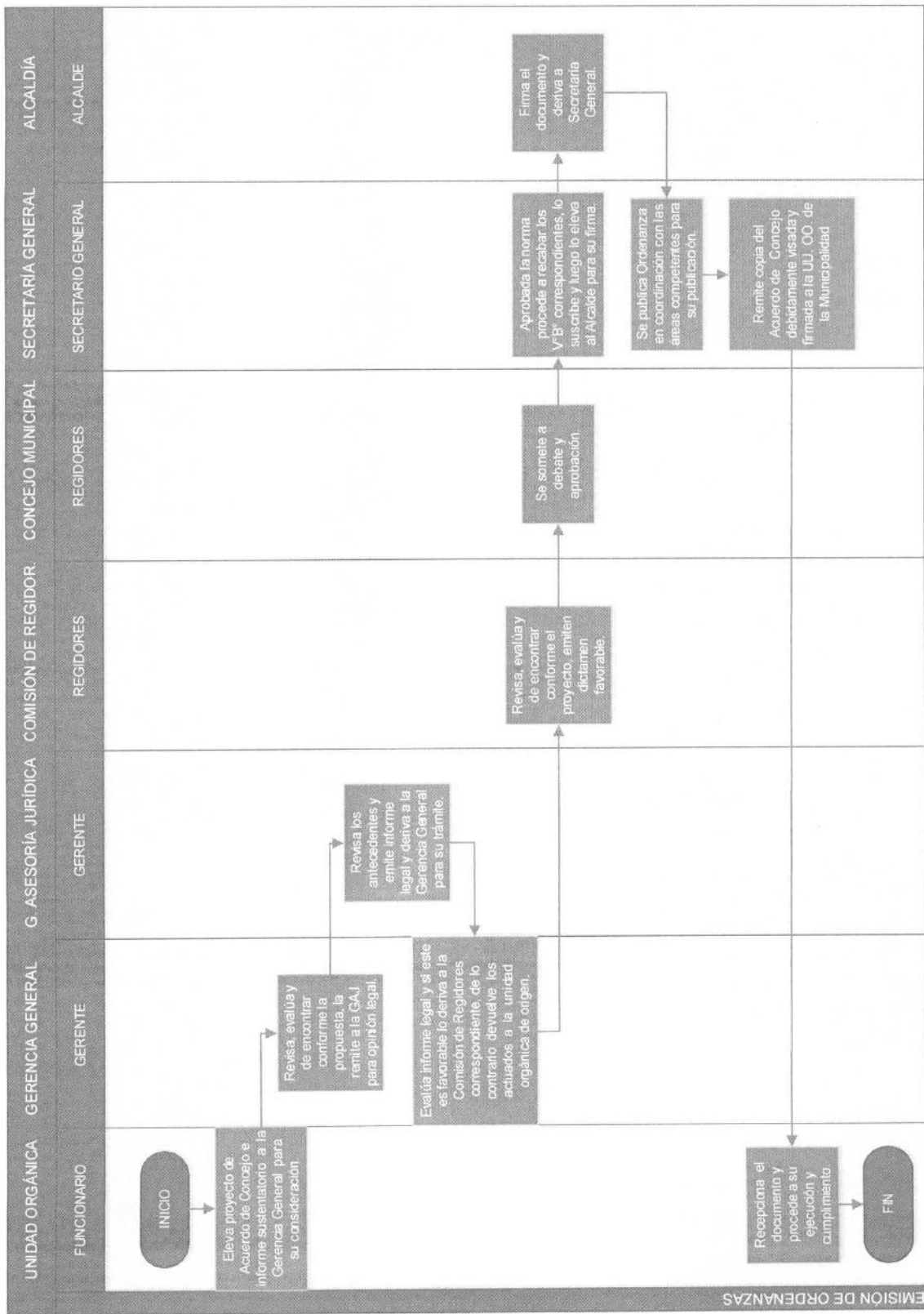
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Eleva Ordenanza e informe sustentatorio a la Gerencia General para su consideración.
2	Gerencia General	Gerente	Revisa, evalúa y de encontrar conforme la propuesta, la remite a la GAJ para opinión legal.
3	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa los antecedentes y emite informe legal y deriva a la Gerencia General para su trámite.
4	Gerencia General	Gerente General	Evalúa informe legal y si este es favorable lo deriva a la Comisión de Regidores correspondiente, de lo contrario devuelve los actuados a la unidad orgánica de origen.
5	Comisión de Regidores	Regidores	Revisa, evalúa y de encontrar conforme el proyecto, emiten dictamen favorable.
	Concejo Municipal	Regidores	Se somete a debate y aprobación.
6	Secretaría General	Secretario General	Aprobada la norma procede a recabar los VºBº correspondiente, lo suscribe y luego lo eleva al Alcalde para su firma.
7	Alcaldía	Alcalde	Firma el documento y deriva a Secretaría General.
8	Secretaría General	Secretario General	Se publica Ordenanza en coordinación con las áreas competentes para su publicación.
9	Secretaría General	Secretario General	Remite copia del Acuerdo de Concejo debidamente visada y firmada a la UU. OO. de la Municipalidad.
10	Unidad Orgánica	Funcionario	Recepciona el documento y procede a su ejecución y cumplimiento.





VI. FLUJOGRAMA





3. ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO

I. FINALIDAD

Documento en el que se recoge el desarrollo de la Sesión de Concejo, así como las decisiones que en ella se han adoptado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

III. REQUISITOS

- Sesión ordinaria, extraordinaria y solemne

IV. DURACIÓN

07 días hábiles.

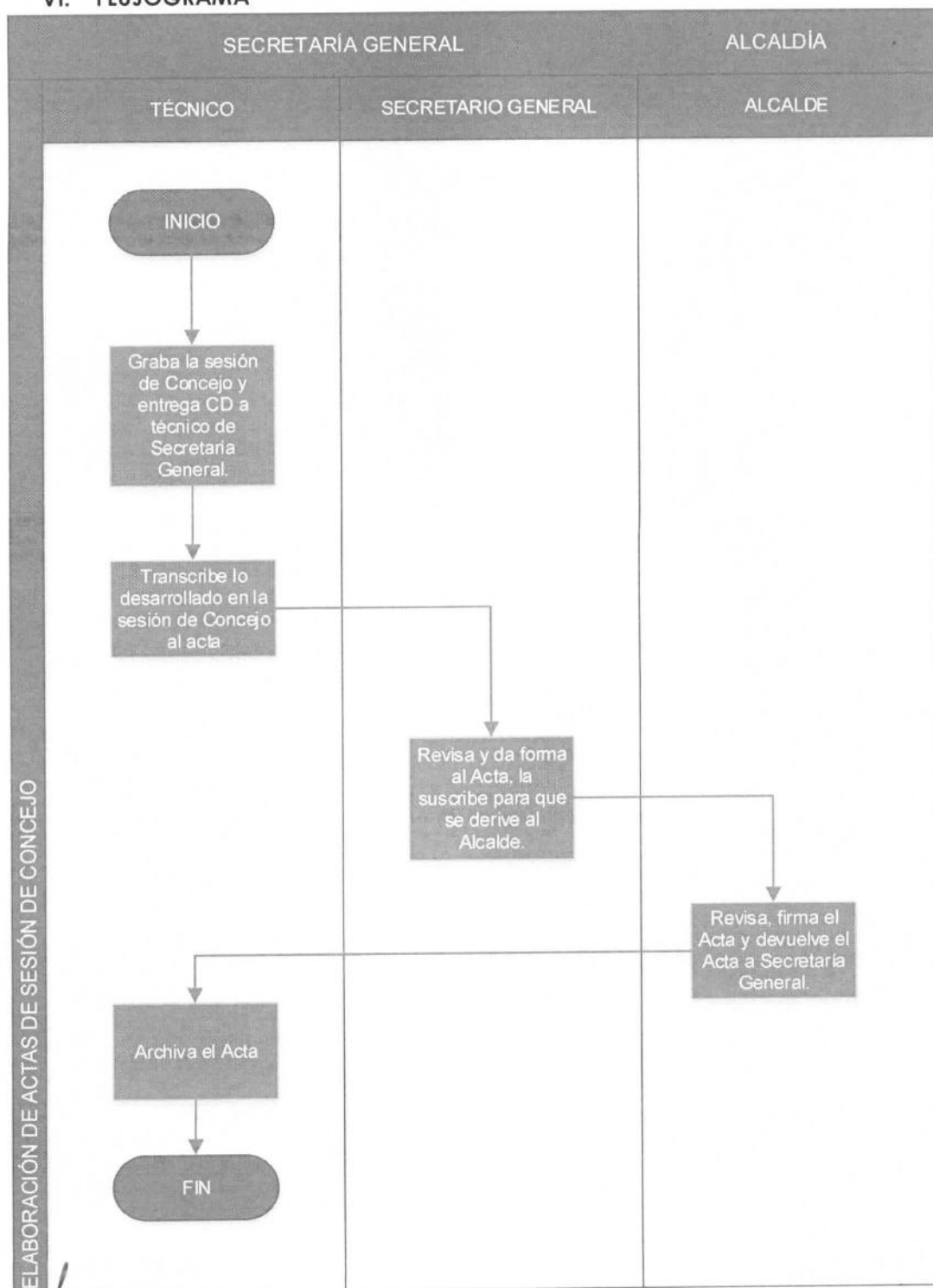
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Secretaría General	Técnico	Graba la sesión de Concejo y entrega CD a técnico de Secretaría General.
2	Secretaría General	Técnico	Transcribe lo desarrollado en la sesión de Concejo al acta
3	Secretaría General	Secretario General	Revisa y da forma al Acta, la suscribe para que se derive al Alcalde.
4	Alcaldía	Alcalde	Revisa, firma el Acta y devuelve el Acta a Secretaría General.
5	Secretaría General	Técnico	Archiva el Acta





VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL (Procedimientos)

9. Búsqueda de Expediente en el Archivo Central.
10. Libro de Reclamaciones.





1. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL

I. FINALIDAD

Brindar al administrado la búsqueda de la documentación en el archivo central.

II. BASE LEGAL

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

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el Propietario y/o interesado.
- Recibo de pago del derecho de trámite.

IV. DURACIÓN

01 día

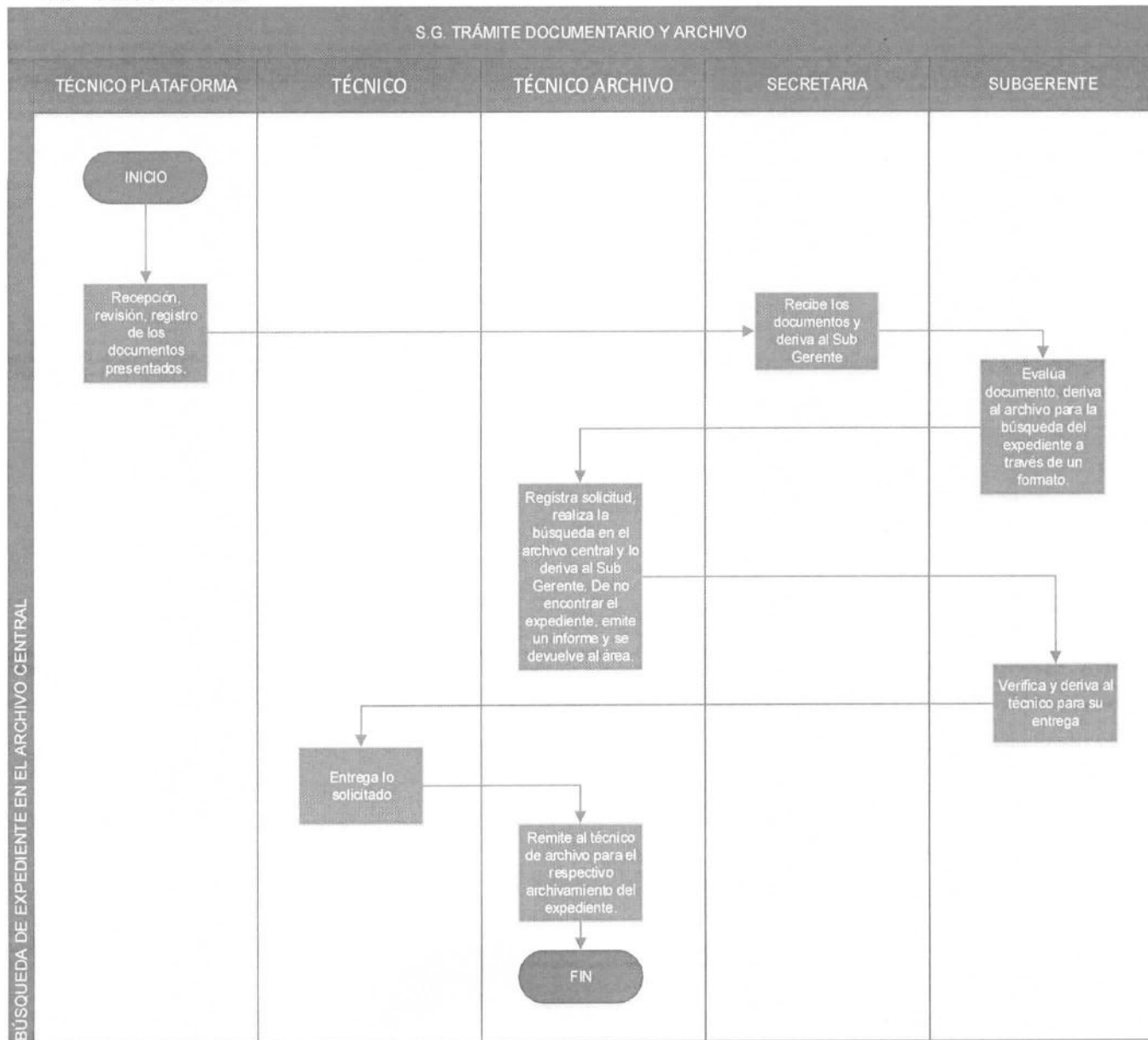
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Técnico de Plataforma	Recepción, revisión, registro de los documentos presentados.
2	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Secretaria	Recibe los documentos y deriva al Sub Gerente
3	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Subgerente	Evalúa documento, deriva al archivo para la búsqueda del expediente a través de un formato.
4	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Técnico Archivo	Registra solicitud, realiza la búsqueda en el archivo central y lo deriva al Sub Gerente. De no encontrar el expediente, emite un informe y se devuelve al área.
5	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Subgerente	Verifica y deriva al técnico para su entrega
6	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Técnico	Entrega lo solicitado
7	S. G. Tramite Documentario y Archivo	Técnico Archivo	Remite al técnico de archivo para el respectivo archivamiento del expediente.





VI. FLUJOGRAMA





2. LIBRO DE RECLAMACIONES

I. FINALIDAD

Brindar un mecanismo de participación ciudadana para lograr la eficiencia de la municipalidad y salvaguardar los derechos de los usuarios frente a la atención en los trámites y servicios que se le brinda.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 65
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 061-2014-PCM que modifica el Art. 6 del Decreto Supremo N°042-2011- PCM.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM "Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones"

III. REQUISITOS

- Insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de la atención brindada por la entidad pública en el ejercicio de su función administrativa.

IV. DURACIÓN

01 día

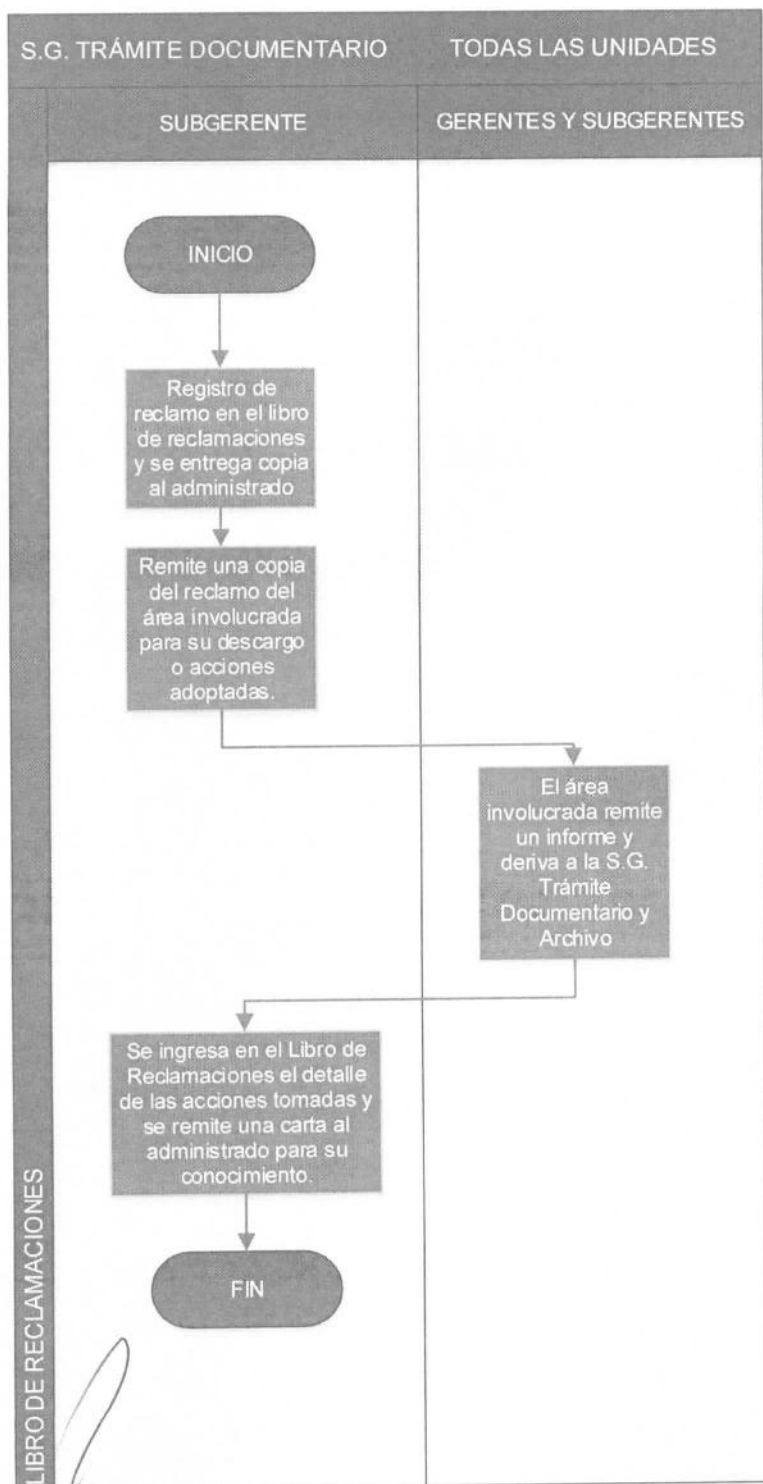
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S. G. Trámite Documentario y Archivo	Subgerente	Registro de reclamo en el libro de reclamaciones y se entrega copia al administrado
2	S. G. Trámite Documentario y Archivo	Subgerente	Remite una copia del reclamo del área involucrada para su descargo o acciones adoptadas.
3	Todas las Unidades Orgánicas	Gerentes y Subgerentes	El área involucrada remite un informe y deriva a la S.G. Trámite Documentario y Archivo
4	S. G. Trámite Documentario y Archivo	Subgerente	Se ingresa en el Libro de Reclamaciones el detalle de las acciones tomadas y se remite una carta al administrado para su conocimiento.





VI. FLUJOGRAMA





SUB GERENCIA DE R.R.P.P. E IMAGEN INSTITUCIONAL (Procedimientos)

- 11. Elaboración de Notas de Prensa.
- 12. Cobertura de actividades y Operativos.





1. ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

I. FINALIDAD

Publicación en los medios de comunicación y pagina web.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA - "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Hechos desarrollados en la municipalidad.

IV. DURACIÓN

02 Horas

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

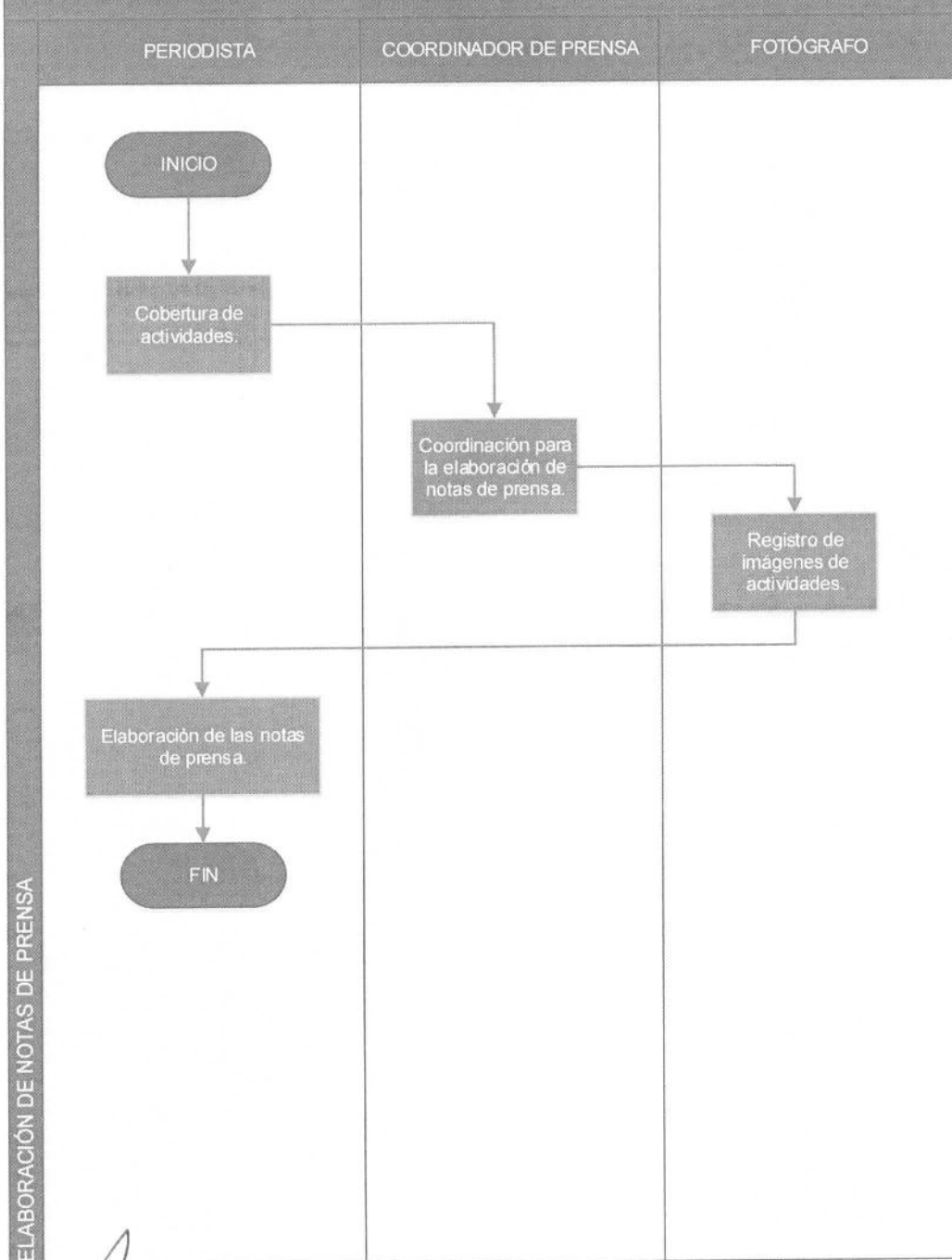
Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Subgerencia de R.R.P.P e Imagen Institucional	Periodista	Cobertura de actividades.
2	Subgerencia de R.R.P.P e Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	Coordinación para la elaboración de notas de prensa.
3	Subgerencia de R.R.P.P e Imagen Institucional	Filmador - Fotógrafo	Registro de imágenes de actividades.
4	Subgerencia de R.R.P.P e Imagen Institucional	Periodista	Elaboración de las notas de prensa.





VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL





SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOP. NACIONAL E INTERNACIONAL (Procedimientos)

13. Búsqueda de Apoyo para la Subvención de Proyectos de Cooperación al Desarrollo.





1. BÚSQUEDA DE APOYO PARA LA SUBVENCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

I. FINALIDAD

Facilitar la información de las diferentes fuentes de subvención de proyectos de cooperación al desarrollo nacional y/ o internacional a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de que puedan elaborar proyectos de cooperación en coordinación con la Sub Gerencia de Cooperación Técnica.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA - "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Información de diferentes convocatorias vigentes.

IV. DURACIÓN

03 días hábiles, según sea el caso.

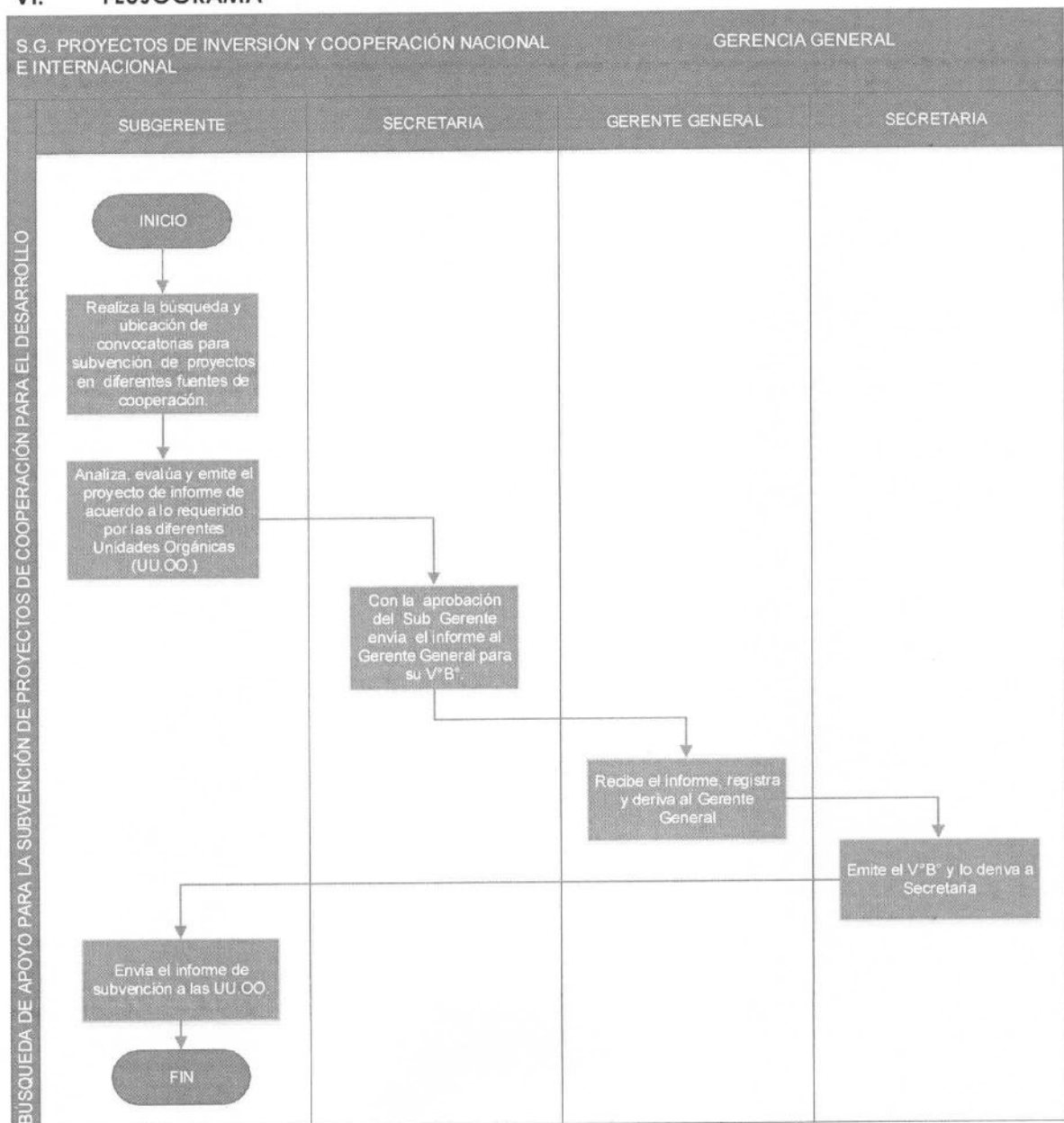
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Proyectos de Inversión y Cooperación Nacional e Internacional	Sub Gerente	Realiza la búsqueda y ubicación de convocatorias para subvención de proyectos en diferentes fuentes de cooperación.
2	S.G. Proyectos de Inversión y Cooperación Nacional e Internacional	Sub Gerente	Analiza, evalúa y emite el proyecto de informe de acuerdo a lo requerido por las diferentes Unidades Orgánicas (UU.OO.)
3	S.G. Proyectos de Inversión y Cooperación Nacional e Internacional	Secretaria	Con la aprobación del Sub Gerente envía el informe al Gerente General para su V°B°.
4	Gerencia General	Secretaria	Recibe el informe, registra y deriva al Gerente General
5	Gerencia General	Gerente General	Emite el V°B° y lo deriva a Secretaria
6	Gerencia General	Secretaria	Envía el informe de subvención a las UU.OO.





VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA (Procedimientos)

14. Atención a los usuarios por desarrollo de sistemas.
15. Atención de solicitudes para publicación en página web institucional, Portal Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.





1. ATENCIÓN A LOS USUARIOS POR SOPORTE TÉCNICO, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO, ACCESO A INTERNET REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

I. FINALIDAD

Realizar la atención integral de soporte técnico, correo electrónico, internet y demás.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA - "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"
- R.A. 146-2014/MDSA
- R.G.G. 81-2016-GG/MDSA

III. REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada por la Subgerencia o Gerencia usuaria en el portal Mesa de Ayuda.

IV. DURACIÓN

15 a 40 minutos

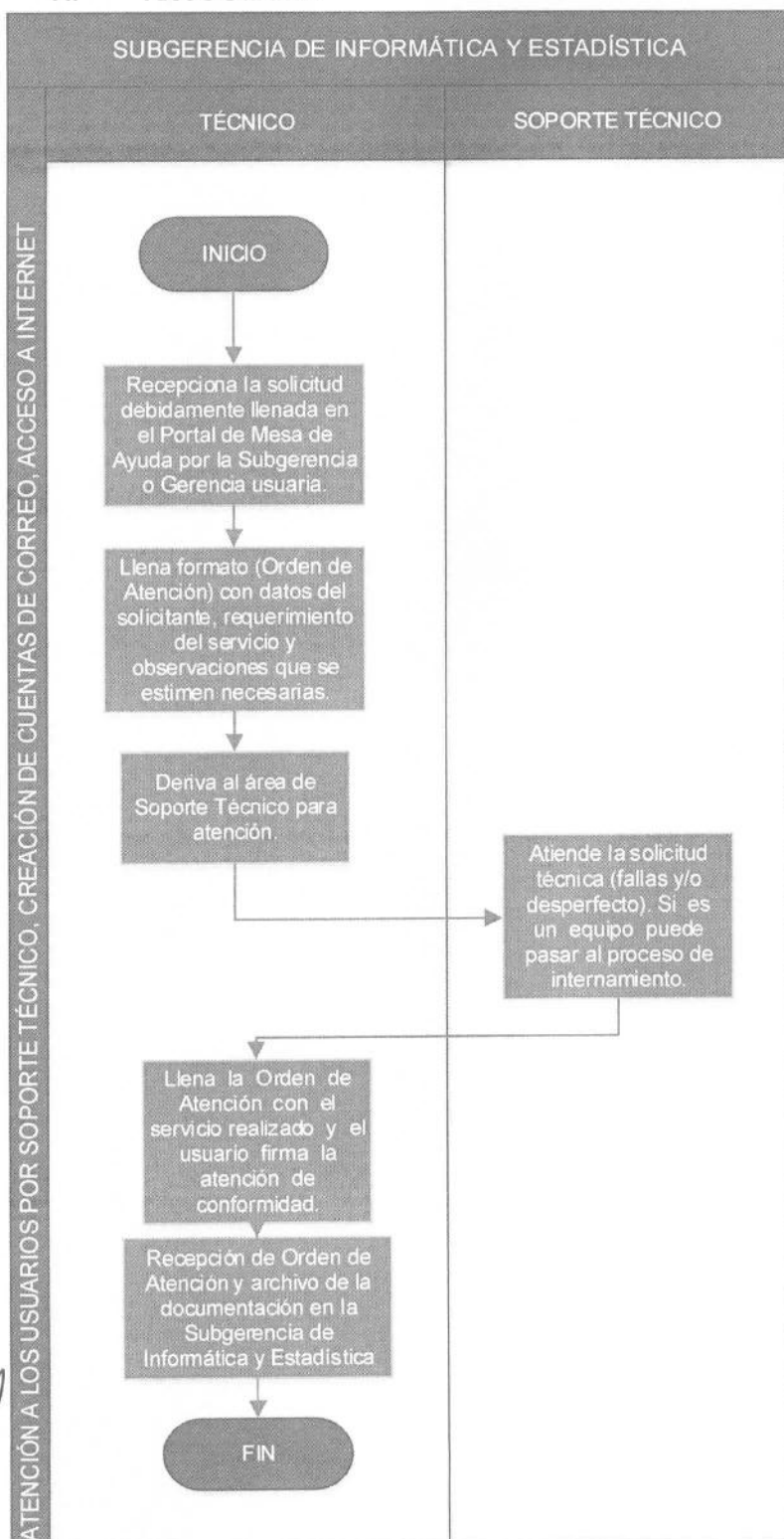
V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Recepciona la solicitud debidamente llenada en el Portal de Mesa de Ayuda por la Subgerencia o Gerencia usuaria.
2	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Llena formato (Orden de Atención) con datos del solicitante, requerimiento del servicio y observaciones que se estimen necesarias.
3	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Deriva al área de Soporte Técnico para atención.
4	S.G. Informática y Estadística	Soporte Técnico	Atiende la solicitud técnica (fallas y/o desperfecto). Si es un equipo puede pasar al proceso de internamiento.
5	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Llena la Orden de Atención con el servicio realizado y el usuario firma la atención de conformidad.
6	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación en la Subgerencia de Informática y Estadística





VI. FLUJOGRAMA





2. ATENCIÓN A LOS USUARIOS POR DESARROLLO DE SISTEMAS.

I. FINALIDAD

Atención de los usuarios en las diversas actividades relacionadas a sus funciones en los sistemas del municipio.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA - "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"
- R.A. N°146-2014/MDSA
- R.G.G. N°081-2016-GG/MDSA

III. REQUISITOS

Información de diferentes convocatorias vigentes.

IV. DURACIÓN

01 a 03 días según sea el caso.

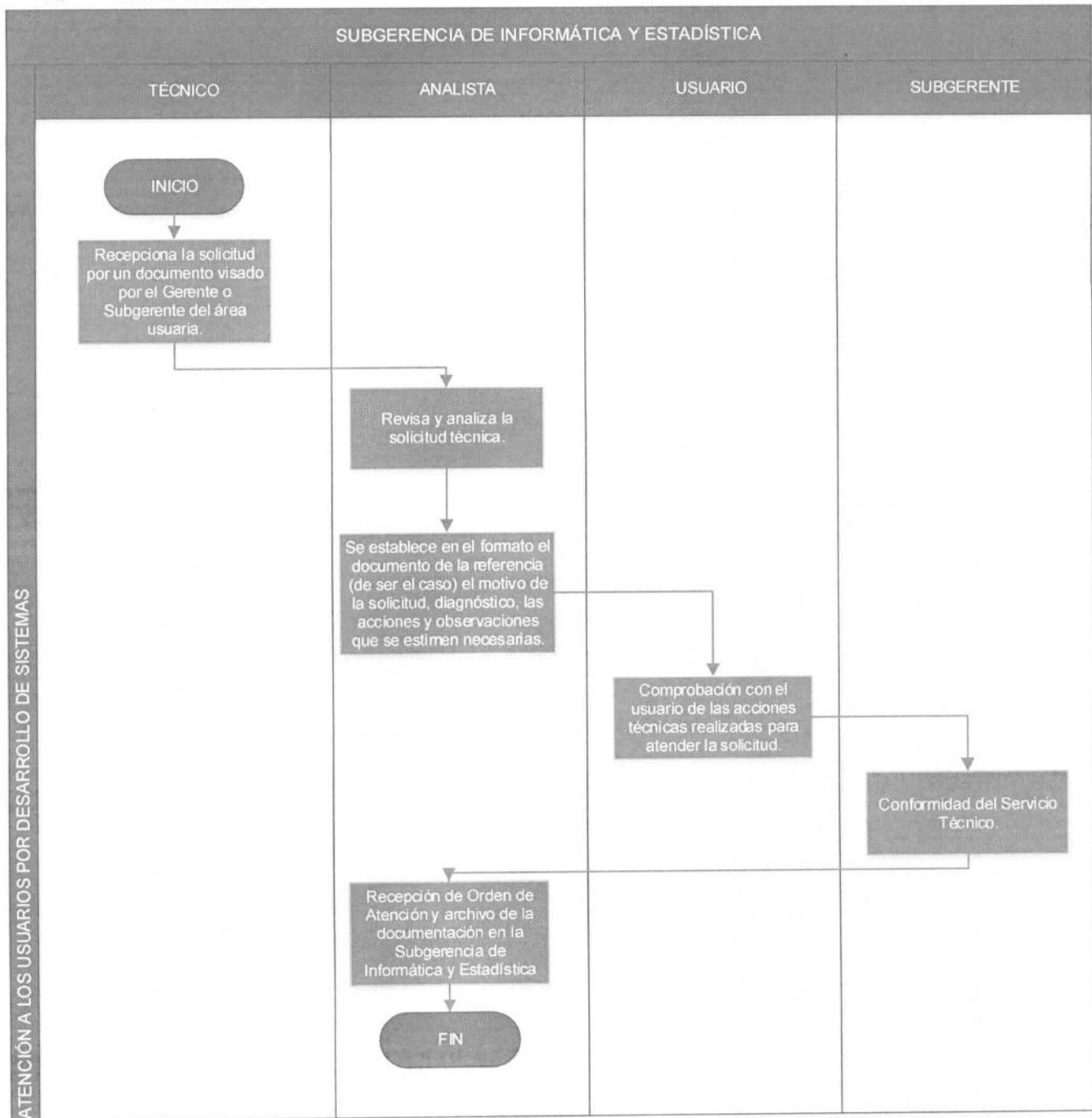
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Informática y Estadística	Subgerente	Recepciona la solicitud por un documento visado por el Gerente o Subgerente del área usuaria.
2	S.G. Informática y Estadística	Analista	Revisa y analiza la solicitud técnica.
3	S.G. Informática y Estadística	Analista	Se establece en el formato el documento de la referencia (de ser el caso) el motivo de la solicitud, diagnóstico, las acciones y observaciones que se estimen necesarias.
4	S.G. Informática y Estadística	Usuario - Analista	Comprobación con el usuario de las acciones técnicas realizadas para atender la solicitud.
5	S.G. Informática y Estadística	Usuario - Sub Gerente	Conformidad del Servicio Técnico.
6	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Recepción de Orden de Atención y archivo de la documentación en la Subgerencia de Informática y Estadística.



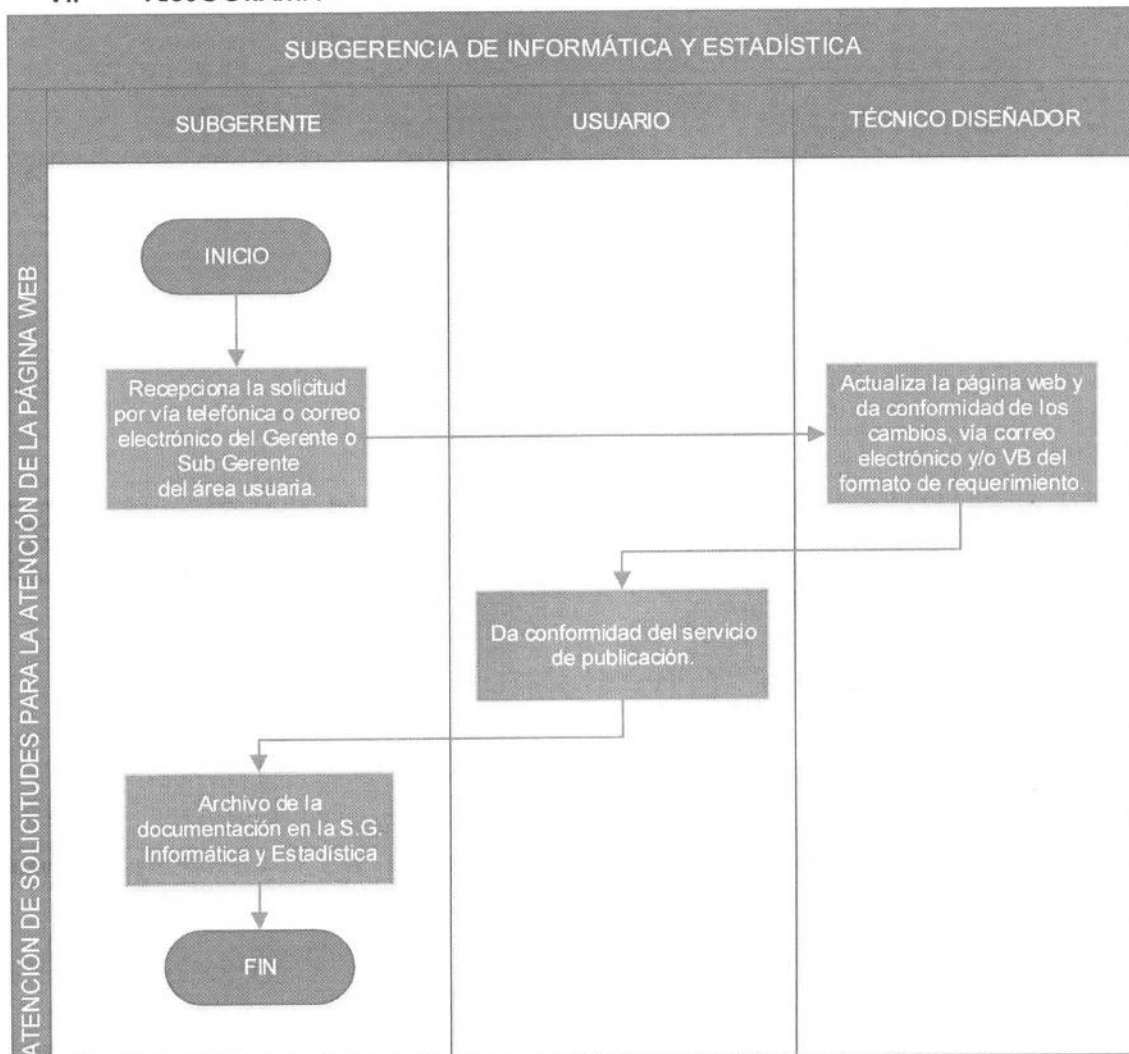


VI. FLUJOGRAMA





VI. FLUJOGRAMA





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (Procedimientos)

16. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
17. Elaboración de Directivas
18. Elaboración de cronograma trimestral de pagos de sentencias judiciales.
19. Aprobación de Bases Administrativas.





1. APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. FINALIDAD

Aperturar el Fondo Fijo para Caja Chica, aplicable únicamente para gastos imprevistos y urgentes.

II. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería N° 05 y N° 07.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ordenanza Nro. 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

Contar con la Directiva "Normas para la administración del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita"

IV. DURACIÓN

05 días

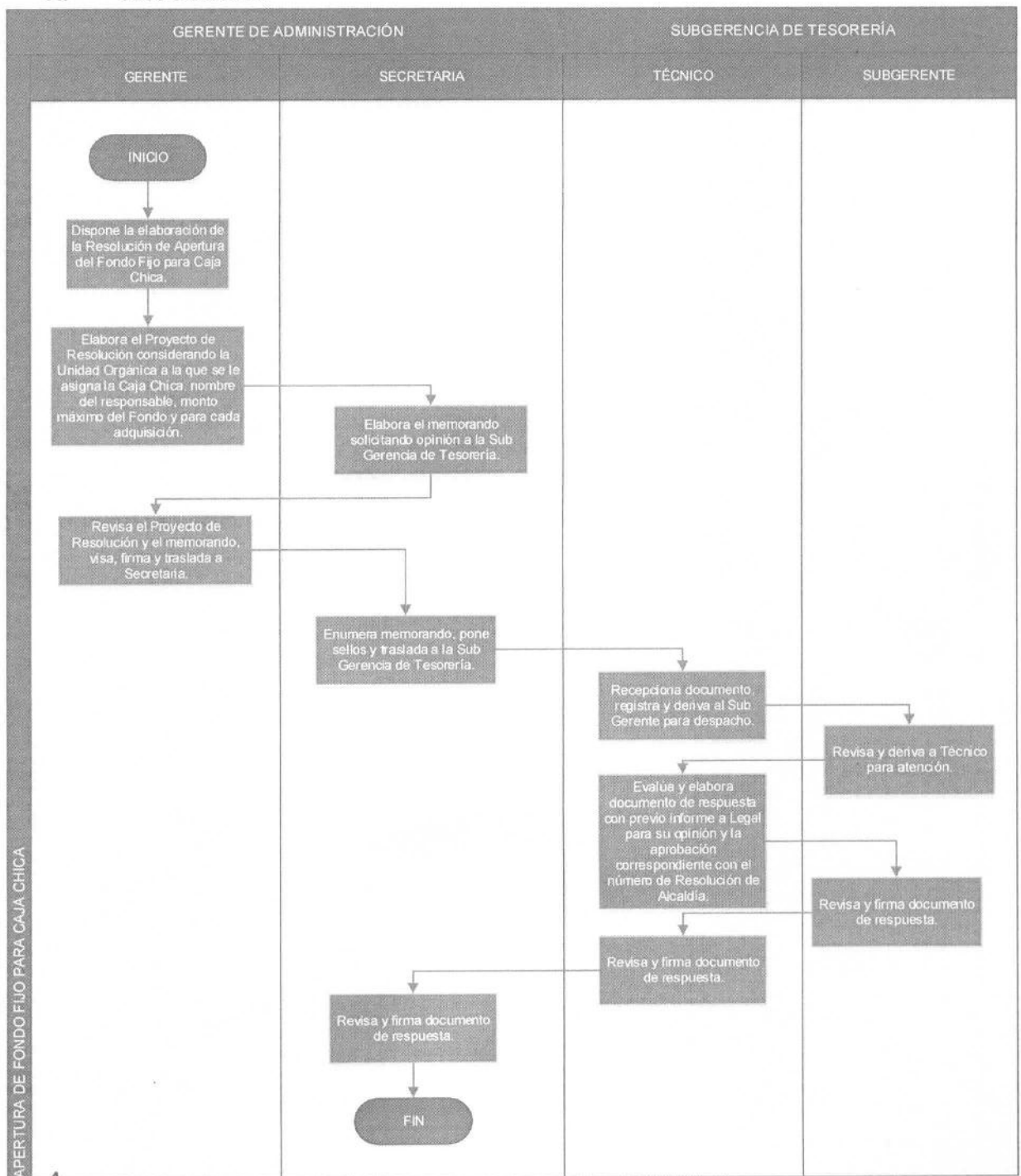
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	G. Administración	Gerente	Dispone la elaboración de la Resolución de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
2	G. Administración	Gerente	Elabora el Proyecto de Resolución considerando la Unidad Orgánica a la que se le asigna la Caja Chica, nombre del responsable, monto máximo del Fondo y para cada adquisición.
3	G. Administración	Secretaria	Elabora el memorando solicitando opinión a la Sub Gerencia de Tesorería.
4	G. Administración	Gerente	Revisa el Proyecto de Resolución y el memorando, visa, firma y traslada a Secretaria.
5	G. Administración	Secretaria	Enumera memorando, pone sellos y traslada a la Sub Gerencia de Tesorería.
6	S.G. Tesorería	Técnico	Recepciona documento, registra y deriva al Sub Gerente para despacho.
7	S.G. Tesorería	Sub Gerente	Revisa y deriva a Técnico para atención.
8	S.G. Tesorería	Técnico	Evalúa y elabora documento de respuesta con previo informe a Legal para su opinión y la aprobación correspondiente con el número de Resolución de Alcaldía,
9	S.G. Tesorería	Sub Gerente	Revisa y firma documento de respuesta.
10	S.G. Tesorería	Técnico	Enumera memorando, pone sello y traslada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
11	G. Administración	Secretaria	Recepciona documento, registra y deriva al Gerente para despacho.





VI. FLUJOGRAMA





2. ELABORACIÓN DE DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica por parte de los responsables de su manejo.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Reglamento D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la R.D. N° 026-80-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Aprobado con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM).
- Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios).

III. REQUISITOS

Iniciativa del Gerente de Administración y Finanzas

IV. DURACIÓN

07 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	G. Administración	Gerente	Dispone la elaboración de la Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
2	G. Administración	Gerente	Elabora el Proyecto de Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
3	G. Administración	Secretaria	Elabora el memorando solicitando opinión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
4	G. Administración	Gerente	Revisa el Proyecto de Directiva y el memorando, visa, firma y traslada a Secretaria.



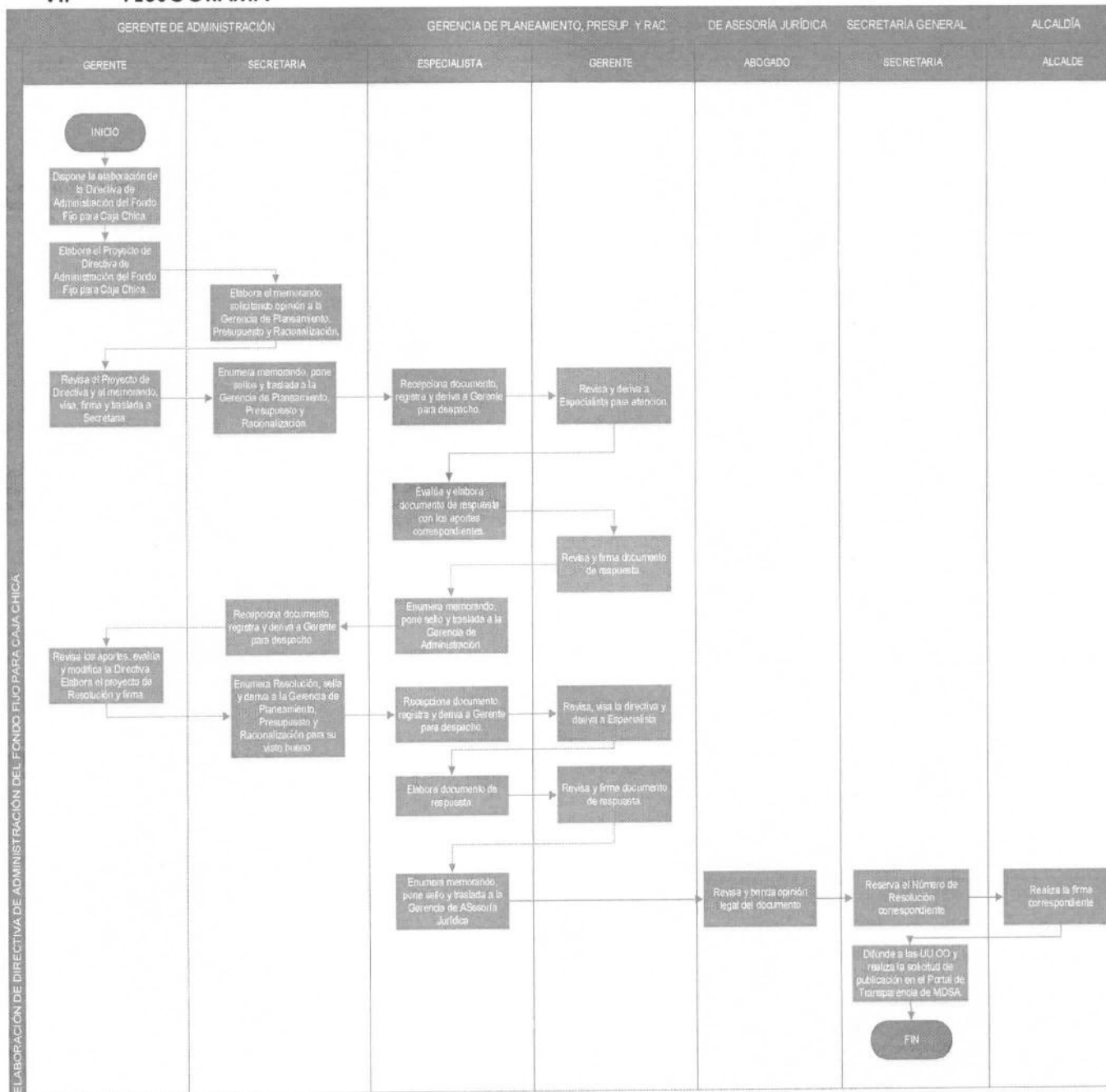


5	G. Administración	Secretaria	Enumera memorando, pone sellos y traslada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
6	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Recepciona documento, registra y deriva a Gerente para despacho.
7	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Revisa y deriva a Especialista para atención.
8	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Evalúa y elabora documento de respuesta con los aportes correspondientes.
9	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Revisa y firma documento de respuesta.
10	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Enumera memorando, pone sello y traslada a la Gerencia de Asesoría Jurídica
11	Gerencia de Asesoría Jurídica	Abogado	Revisa y brinda opinión legal del documento.
12	Secretaría General	Secretaria	Reserva el Número de Resolución correspondiente
13	Alcaldía	Alcalde	Realiza la firma correspondiente
14	Secretaría General	Secretaria	Difunde a las UU.OO y realiza la solicitud de publicación en el Portal de Transparencia de MDSA.





VI. FLUJOGRAMA





3. ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE PAGOS DE SENTENCIAS JUDICIALES

I. FINALIDAD

Dar cumplimiento con el pago de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, presentadas por empleados, obreros y terceros por deudas no canceladas en forma oportuna.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Reglamento D.S. N° 304-2012-EF.

III. REQUISITOS

Sentencia Judicial por la Corte Superior, en donde se declare fundada la demanda y exija el cumplimiento de la obligación.

IV. DURACIÓN

07 días

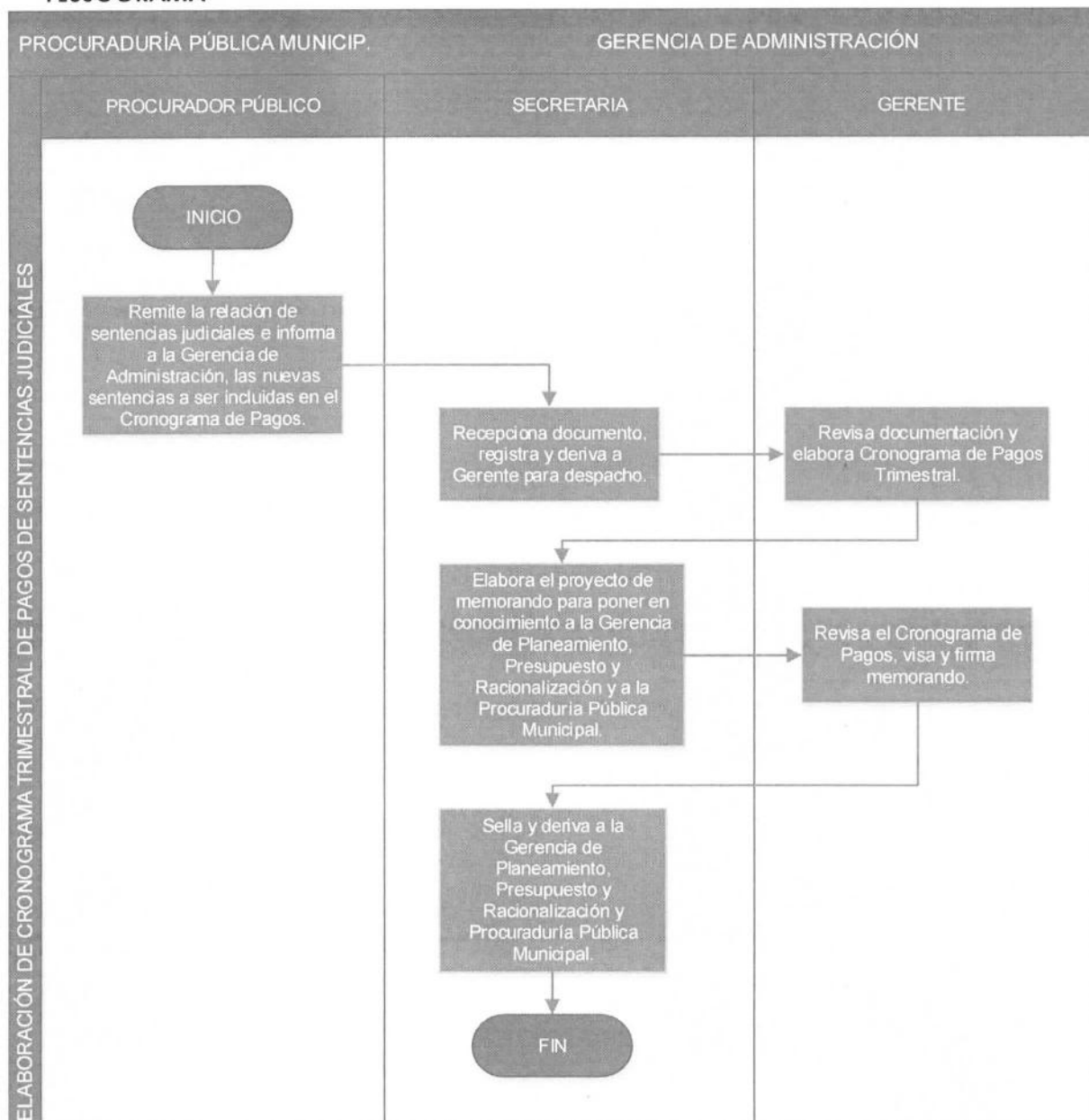
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	Remite la relación de sentencias judiciales e informa a la Gerencia de Administración, las nuevas sentencias a ser incluidas en el Cronograma de Pagos.
2	G. Administración	Secretaria	Recepciona documento, registra y deriva a Gerente para despacho.
3	G. Administración	Gerente	Revisa documentación y elabora Cronograma de Pagos Trimestral.
4	G. Administración	Secretaria	Elabora el proyecto de memorando para poner en conocimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a la Procuraduría Pública Municipal.
5	G. Administración	Gerente	Revisa el Cronograma de Pagos, visa y firma memorando.
6	G. Administración	Secretaria	Sella y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Procuraduría Pública Municipal.





VI. FLUJOGRAMA





4. APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

I. FINALIDAD

Dar cumplimiento a la normatividad vigente con el pago de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, presentadas por empleados, obreros y terceros por deudas no pagadas en forma oportuna.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado

III. REQUISITOS

Todos los originales de las Bases, deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o el órgano a cargo del proceso de selección.

IV. DURACIÓN

01 día

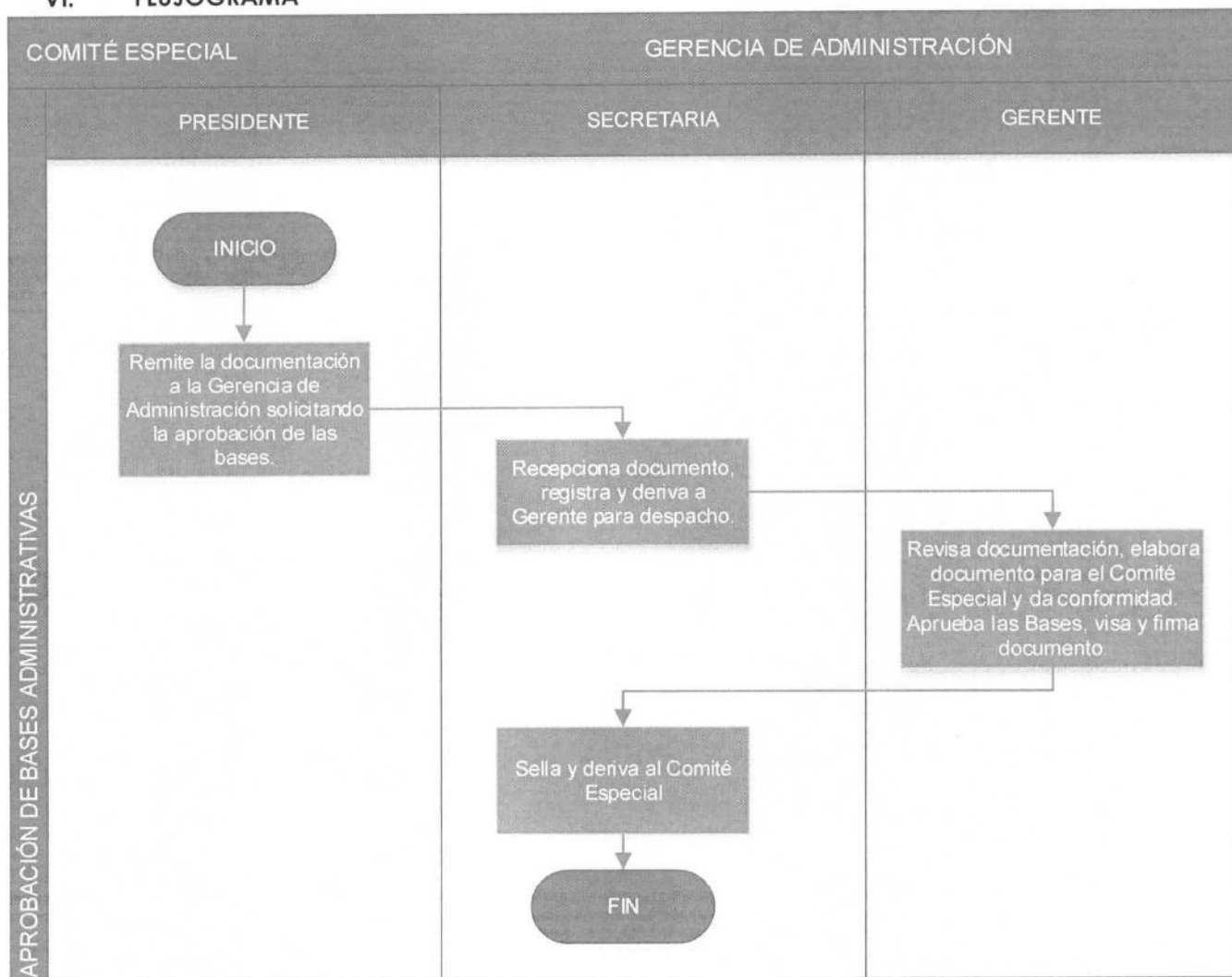
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Comité Especial	Presidente	Remite la documentación a la Gerencia de Administración solicitando la aprobación de las bases.
2	G. Administración	Secretaria	Recepciona documento, registra y deriva a Gerente para despacho.
3	G. Administración	Gerente	Revisa documentación, elabora documento para el Comité Especial y da conformidad. Aprueba las Bases, visa y firma documento.
4	G. Administración	Secretaria	Sella y deriva al Comité Especial





VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE PERSONAL (Procedimientos)

- 20. Asignación por 25 y 30 años de Servicio
- 21. Subsidio por fallecimiento o Sepelio
- 22. Elaboración de Planillas de Remuneraciones y Pensiones de Funcionarios, Empleados y Obreros
- 23. Licencias sin Goce de Haber
- 24. Rol de Vacaciones de Funcionarios, Empleados, Obreros y CAS
- 25. Trámites de Solicitud de Reembolso de Descansos Médicos
- 26. Proceso de Selección para personal CAS
- 27. Formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP





1. ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO

I. FINALIDAD

Reconocimiento del tiempo de servicio del Servidor Empleador según D.L. N°276.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

III. REQUISITOS

- Solicitud debidamente sustentada
- Constancia de Tiempo de Servicio
- Documento Nacional de Identidad DNI

IV. DURACIÓN

30 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y eleva a su Jefe inmediato
2	S.G. Personal	Subgerente	Realiza el despacho señalando al técnico encargado de absolver
3	S.G. Personal	Asistente Administrativo	Recibe, analiza y elabora documento solicitando información a la Subgerencia de Tesorería si es que el pago se efectuó
4	S.G. Personal	Subgerente	Revisa documento y firma
5	S.G. Personal	Técnico Administrativo	Recepciona documento, pone el sello de firma, enumera y deriva
6	S.G. Tesorería	Asistente Administrativo	Recepciona, registra, elabora documento de respuesta y eleva a Jefe inmediato
7	S.G. Tesorería	Subgerente	Revisa documento y firma
8	S.G. Tesorería	Asistente Administrativo	Pone sello de firma, enumera y retorna a la Subgerencia de Personal
9	S.G. Personal	Técnico Administrativo	Recepciona, registra y eleva a su Jefe inmediato
10	S.G. Personal	Subgerente	Realiza despacho señalando técnico encargado de absolver
11	S.G. Personal	Asistente Administrativo	Analiza toda la información recibida, verifica los documentos, proyecta informe y resolución.
12	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, firma el informe si es conforme y V°B° del Proyecto de Resolución





13	S.G. Personal	Técnico Administrativo	Recepciona documento, pone sello de firma de VºB y deriva a la Gerencia de Administración
14	G. Administración	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a su Jefe inmediato
15	G. Administración	Gerente	Realiza despacho señalando correcciones de ser el caso
16	G. Administración	Secretaria	Realiza las correcciones a la Resolución si es necesario
17	G. Administración	Gerente	Revisa y firma la resolución
18	G. Administración	Secretaria	Elabora documento y notifica al recurrente o administrado

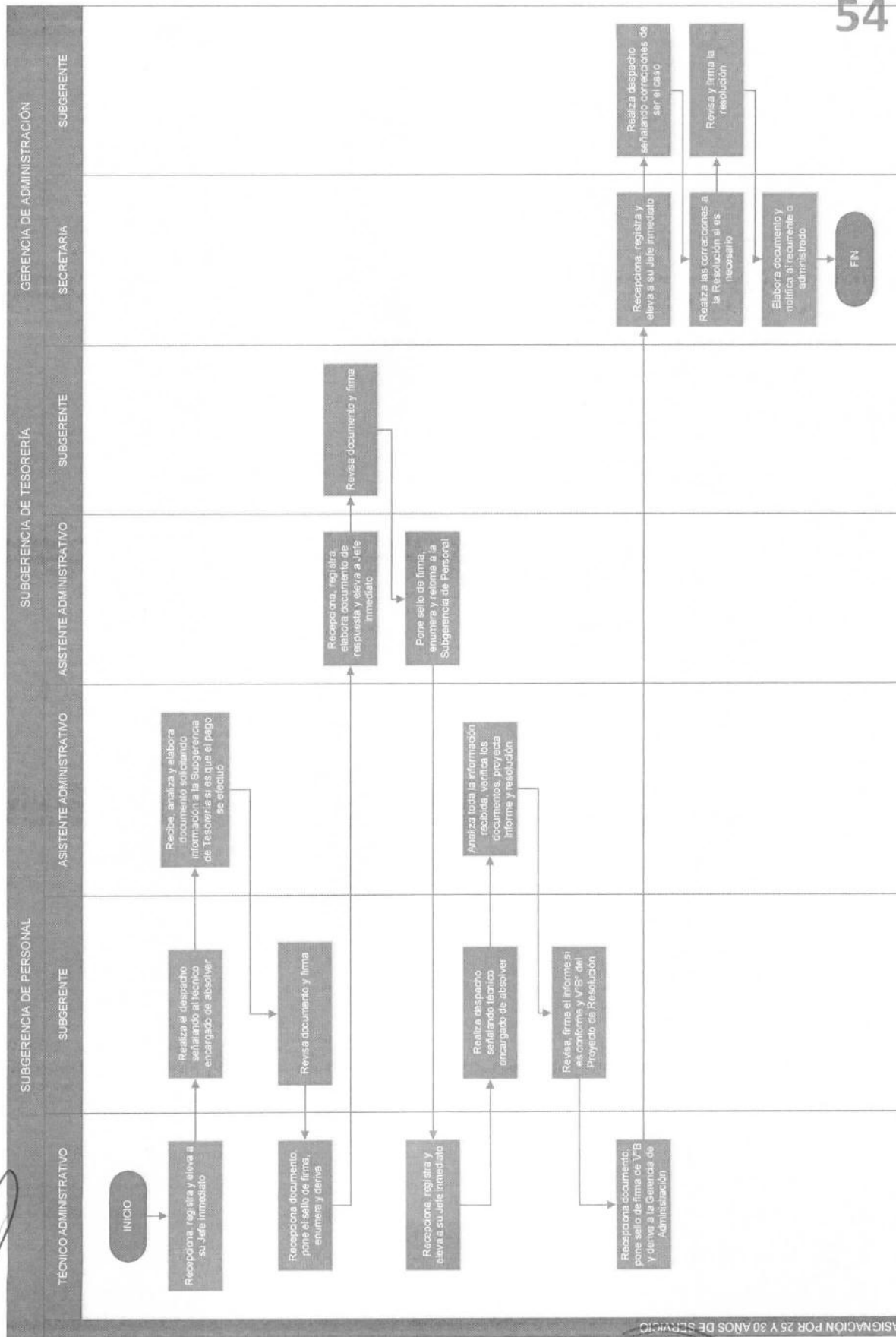
VI. FLUJOGRAMA

Ver Página 54





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA





2. SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO O SEPELIO

I. FINALIDAD

Reconocimiento del beneficio otorgado al servidor empleado según el D.S. N°005-90-PCM.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N°005-90-PCM
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

III. REQUISITOS

- Solicitud debidamente sustentada
- Acta de Defunción Original
- Documento Nacional de Identidad DNI del recurrente – copia legalizada.
- Partida de Nacimiento del recurrente – Hijo (de tratarse de fallecimiento del Servidor) legalizado.
- Partida de Matrimonio recurrente – cónyuge (de tratarse de fallecimiento del Servidor) – legalizado.
- Copia de Testamento y/o Sucesión Intestada debidamente inscrita – copia legalizado.
- Carta Poder de la sucesión (de existir varios beneficiados).

IV. DURACIÓN

30 días

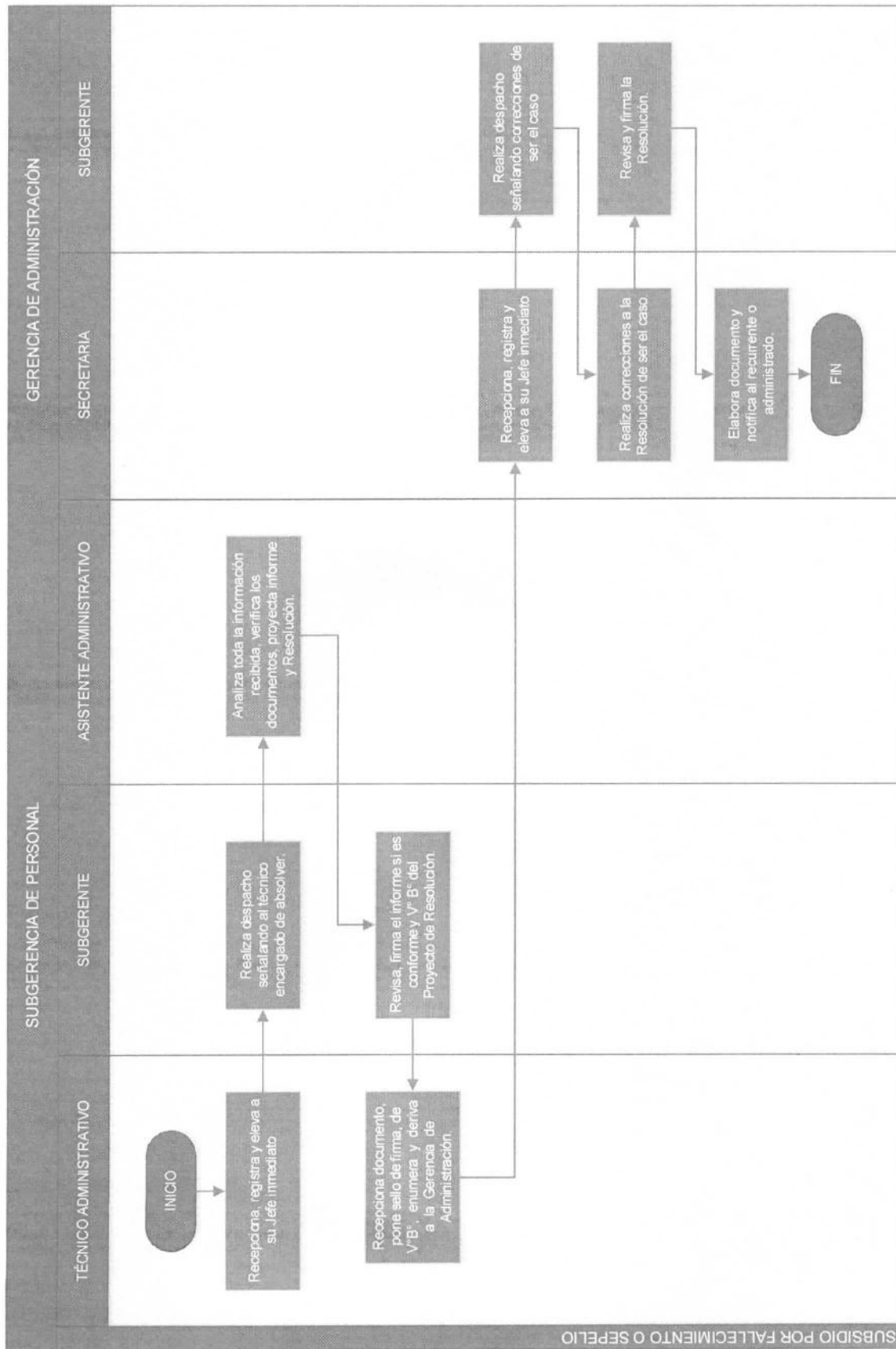
V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Personal	Técnico	Recepciona, registra y eleva a su Jefe inmediato
2	S.G. Personal	Subgerente	Realiza despacho señalando al técnico encargado de absolver.
4	S.G. Personal	Técnico	Analiza toda la información recibida, verifica los documentos, proyecta informe y Resolución.
5	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, firma el informe si es conforme y Vº Bº del Proyecto de Resolución.
6	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, pone sello de firma, de VºBº, enumera y deriva a la Gerencia de Administración.
7	G. Administración	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a su Jefe inmediato
8	G. Administración	Gerente	Realiza despacho señalando correcciones de ser el caso
9	G. Administración	Secretaria	Realiza correcciones a la Resolución de ser el caso.
10	G. Administración	Gerente	Revisa y firma la Resolución.
11	G. Administración	Secretaria	Elabora documento y notifica al recurrente o administrado.





VI. FLUJOGRAMA





3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OBREROS

I. FINALIDAD

Cumplir de acuerdo a ley con el pago oportuno de remuneraciones y Pensiones del personal a cargo de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo 728 – Ley de la Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N°007-2002-TR – Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo
- D.S. N° 001-98-TR "Normas Reglamentarias Relativas a Obligación de los Empleados a llevar planilla de pago".
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en la Salud
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Control de Asistencia de Personal
- Copia de Resolución de reconocimientos por reintegros y/o devengados a remunerativos por abonar.
- Cálculos de rentas de quinta categoría a aplicar en el mes
- Resolución de designación de Nuevos funcionarios, reintegros, Resolución de Reincorporación de Personal, Resolución de Cese de funcionarios y/o personal nombrado.
- Documentos diversos por diferentes descuentos a realizar (Seguro Rímac, Dcto. Sindical, otros)
- Copia de Resolución de vacaciones del personal permanente de la municipalidad de Santa Anita.

IV. DURACIÓN

05 días

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

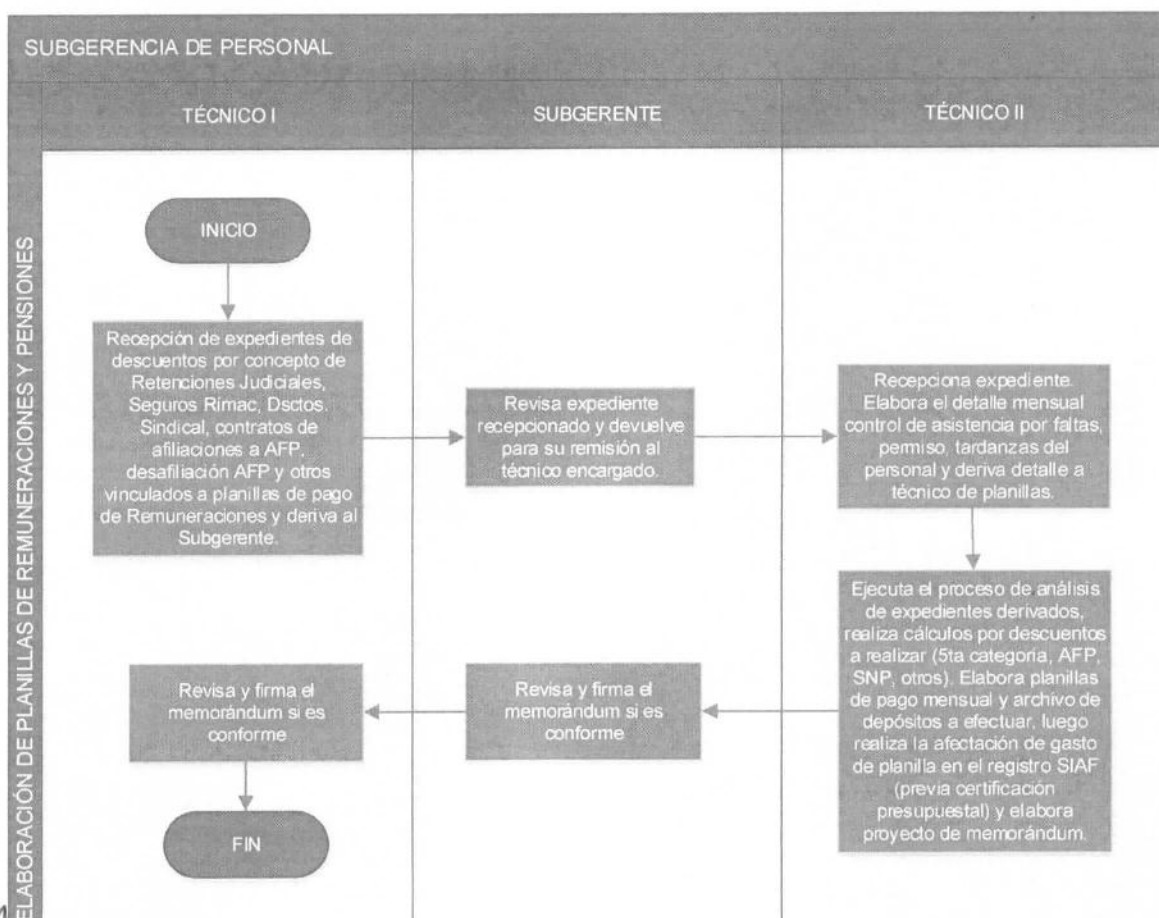
Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Personal	Técnico I	Recepción de expedientes de descuentos por concepto de Retenciones Judiciales, Seguros Rímac, Dctos. Sindical, contratos de afiliaciones a AFP, desafiliación AFP y otros vinculados a planillas de pago de Remuneraciones y deriva al Subgerente.
2	S.G. Personal	Subgerente	Revisa expediente recepcionado y devuelve para su remisión al técnico encargado.





3	S.G. Personal	Técnico II	Recepciona expediente. Elabora el detalle mensual control de asistencia por faltas, permisos, tardanzas del personal y deriva detalle a técnico de planillas.
4	S.G. Personal	Técnico II	Ejecuta el proceso de análisis de expedientes derivados, realiza cálculos por descuentos a realizar (5ta categoría, AFP, SNP, otros). Elabora planillas de pago mensual y archivo de depósitos a efectuar, luego realiza la afectación de gasto de planilla en el registro SIAF (previa certificación presupuestal) y elabora proyecto de memorándum.
5	S.G. Personal	Subgerente	Revisa y firma el memorándum si es conforme
6	S.G. Personal	Técnico I	Recepciona documento, pone sello de firma, enumera y deriva a la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo devengado de planillas en el registro SIAF.

VI. FLUJOGRAMA





4. LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

I. FINALIDAD

Cumplir de acuerdo a ley con los derechos adquiridos por los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral

III. REQUISITOS

- Solicitud del Trabajador (debidamente sustentada).
- Resolución de otorgamiento de Licencia sin goce de haber.

IV. DURACIÓN

03 Días

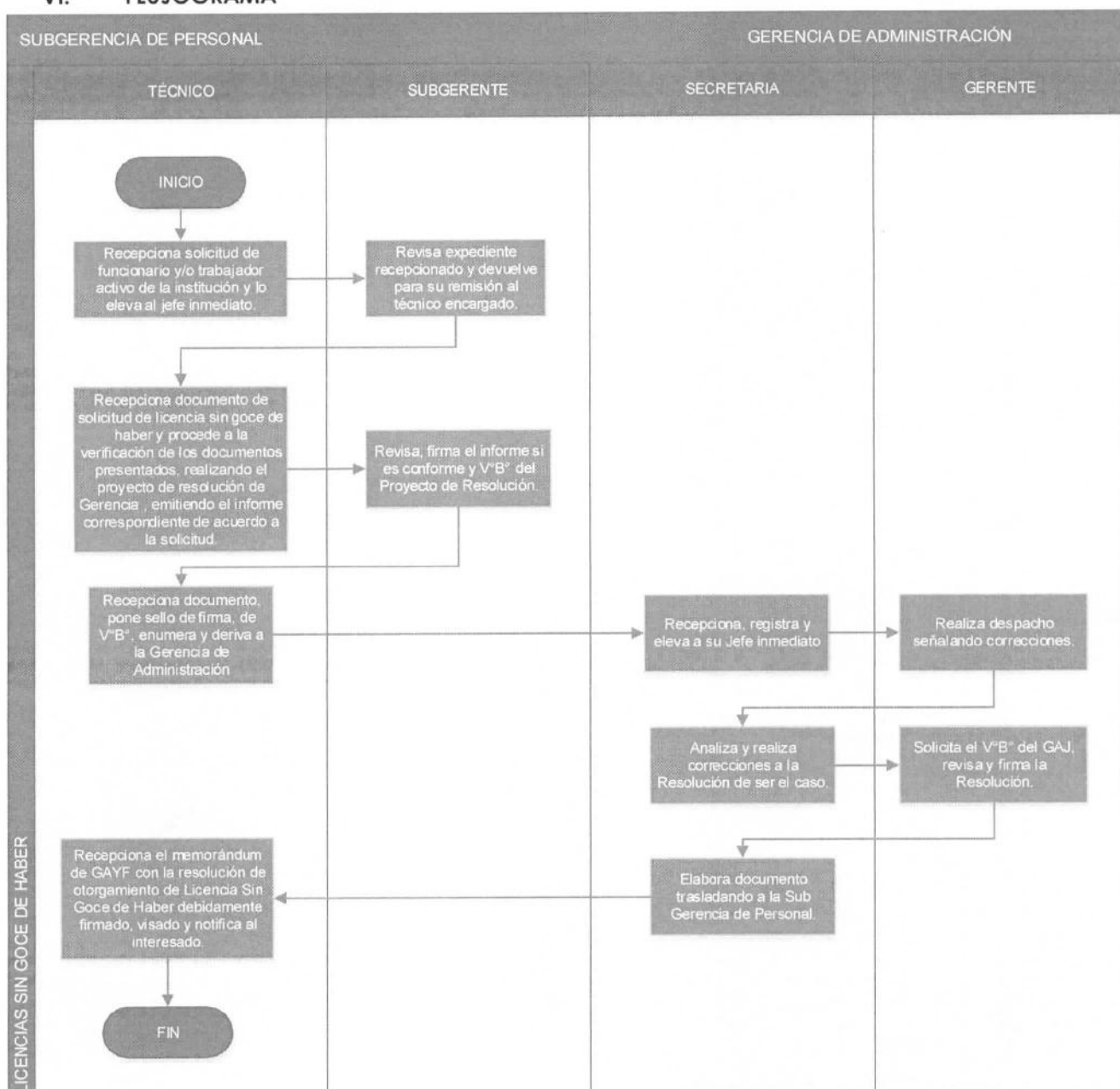
V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Personal	Técnico	Recepciona solicitud de funcionario y/o trabajador activo de la institución y lo eleva al jefe inmediato.
2	S.G. Personal	Subgerente	Revisa expediente recepcionado y devuelve para su remisión al técnico encargado.
3	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento de solicitud de licencia sin goce de haber y procede a la verificación de los documentos presentados, realizando el proyecto de resolución de Gerencia, emitiendo el informe correspondiente de acuerdo a la solicitud.
4	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, firma el informe si es conforme y V°B° del Proyecto de Resolución.
5	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, pone sello de firma, de V°B°, enumera y deriva a la Gerencia de Administración
6	G. Administración	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a su Jefe inmediato
7	G. Administración	Gerente	Realiza despacho señalando correcciones.
8	G. Administración	Secretaria	Analiza y realiza correcciones a la Resolución de ser el caso.
9	G. Administración	Gerente	Solicita el V°B° del GAJ, revisa y firma la Resolución.
10	G. Administración	Secretaria	Elabora documento trasladando a la Sub Gerencia de Personal.
11	S.G. Personal	Técnico	Recepciona el memorándum de GA con la resolución de otorgamiento de Licencia Sin Goce de Haber debidamente firmado, visado y notifica al interesado.





VI. FLUJOGRAMA





5. ROL DE VACACIONES DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y CAS

I. FINALIDAD

Contar con documento técnico normativo que formalice el cumplimiento de acuerdo a ley con los derechos laborales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo N°713 y Decreto Supremo 012-92-TR.
- Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la carrera Administrativa
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Información fuente consistente en los proyectos de cronograma de vacaciones del personal de las unidades orgánicas.

IV. DURACIÓN

03 Días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Personal	Subgerente	Determina la necesidad de formular del ROL DE VACACIONES de funcionarios, empleados, obreros, Personal CAS y deriva documentación al técnico en la materia.
2	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento y elabora memorando múltiple dirigido a las unidades orgánicas solicitando su informe del mes de toma de vacaciones de su personal estable a cargo y eleva el documento al subgerente.
3	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, visa, memorando múltiple y devuelve para su remisión.
4	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, pone sello de firma, de V°B°, enumera y deriva a todas las unidades orgánicas.
5	Unidad orgánica usuaria	Secretaria	Recepciona memorando múltiple y eleva al funcionario.





6	Unidad orgánica usuaria	Funcionario	Delega al responsable que corresponda para la elaboración del cronograma de vacaciones de su personal a cargo.
7	Unidad orgánica usuaria	Técnico	Elabora el proyecto de cronograma de toma vacaciones del personal y proyecto de memorando o informe, y luego lo eleva a su jefe inmediato.
8	Unidad orgánica usuaria	Funcionario	Visa el proyecto de cronograma de Vacaciones de su unidad orgánica y lo entrega a su secretaria o técnico encargado.
9	Unidad orgánica usuaria	Técnico	Recepciona documento, pone sello de firma, enumera y deriva a la Subgerencia de Personal
10	S.G. Personal	Técnico	Recepciona, registra y lo eleva al Subgerente
11	S.G. Personal	Subgerente	Revisa y deriva el proyecto de vacaciones al técnico
12	S.G. Personal	Técnico	Revisa, analiza y si es conforme, procesa, consolida y elabora el proyecto de resolución de ROL DE VACACIONES de Funcionarios, Empleados y Obreros para el año fiscal siguiente y el proyecto de informa para trasladar a la Gerencia de Administración
13	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, firma informe, visa Resolución y devuelve para su remisión
14	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, pone sello de firma, de VºBº, enumera y deriva a la Gerencia de Administración
15	G. Administración	Secretaria	Recibe documentación y lo eleva al gerente para su revisión
16	G. Administración	Gerente	Revisa el proyecto ROL DE VACACIONES, con previa autorización de Alcaldía, corrige si es necesario, luego visa, firma la resolución y traslada a la secretaria para su remisión al área correspondiente.
17	G. Administración	Secretaria	Registra y deriva a la Unidad orgánica competente para la aplicación del rol de vacaciones.
18	S.G. Personal	Técnico	Recepciona, registra y eleva el ROL DE VACACIONES APROBADO para el año fiscal siguiente al Subgerente
19	S.G. Personal	Subgerente	Visa el ROL DE VACACIONES APROBADO y ordena su comunicado a las diferentes unidades orgánicas.
20	S.G. Personal	Técnico	Prepara Memorándum o Informe, y lo eleva junto con la Resolución Gerencial que aprobó el ROL DE VACACIONES ANUAL a las diferentes unidades orgánicas y Sindicatos de Empleados y Obreros para su respectivo conocimiento.

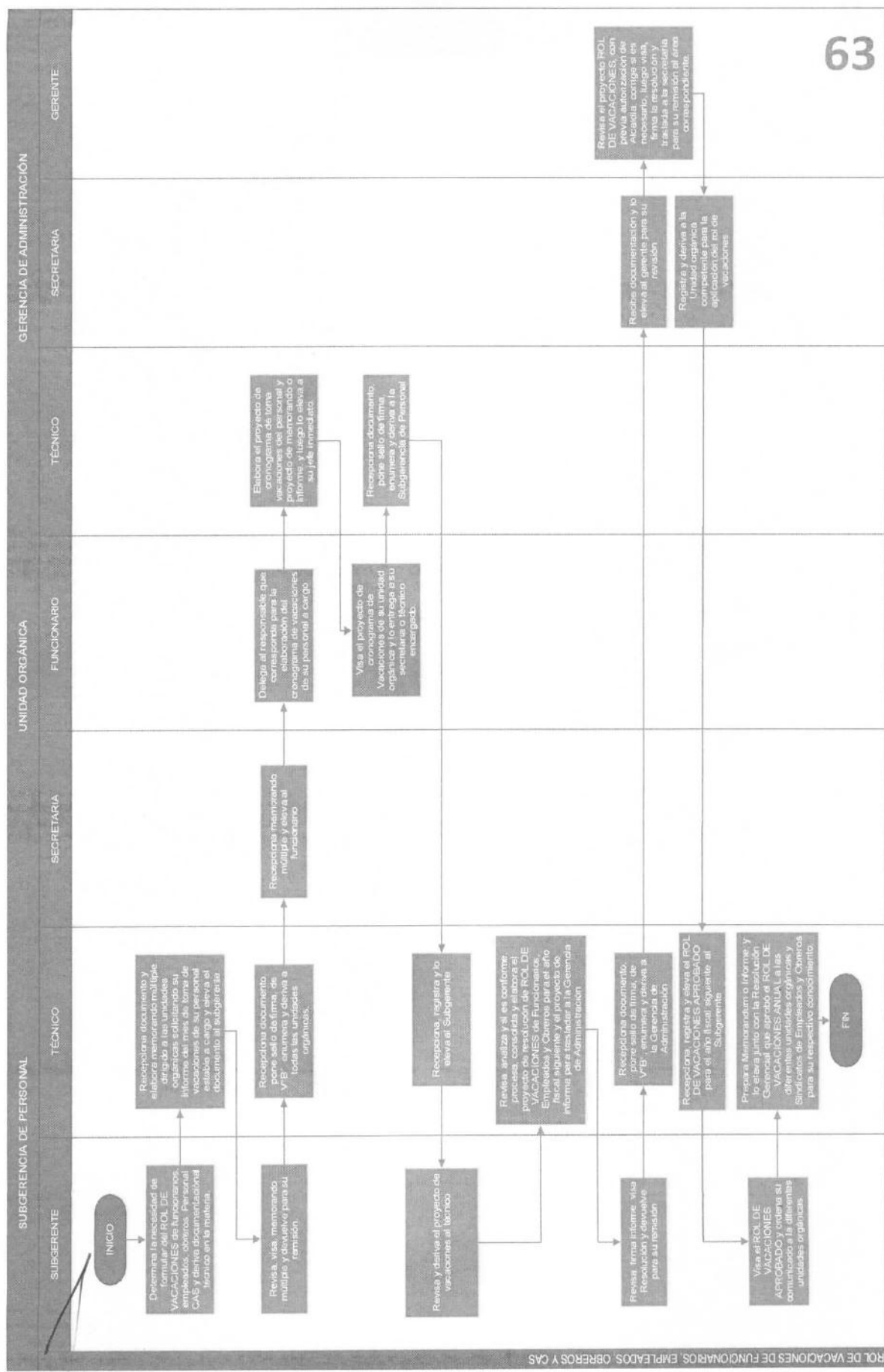
VI. FLUJOGRAMA

Ver página 64





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA





6. TRÁMITES DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DE DESCANSOS MÉDICOS

I. FINALIDAD

Recuperación de la cantidad de dinero por reembolsos de subsidios de descanso médicos ante ESSALUD.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Superintendencia N° 010-2011/SUNAT
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 – Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en ESSALUD

III. REQUISITOS

- Original y copia de DNI del asegurado
- Certificados de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT)
- Original y copia de Formulario N°8001 debidamente firmado por el representante legal y trabajador.
- Declaración jurada de remuneraciones, copia de boletas de pago.

IV. DURACIÓN

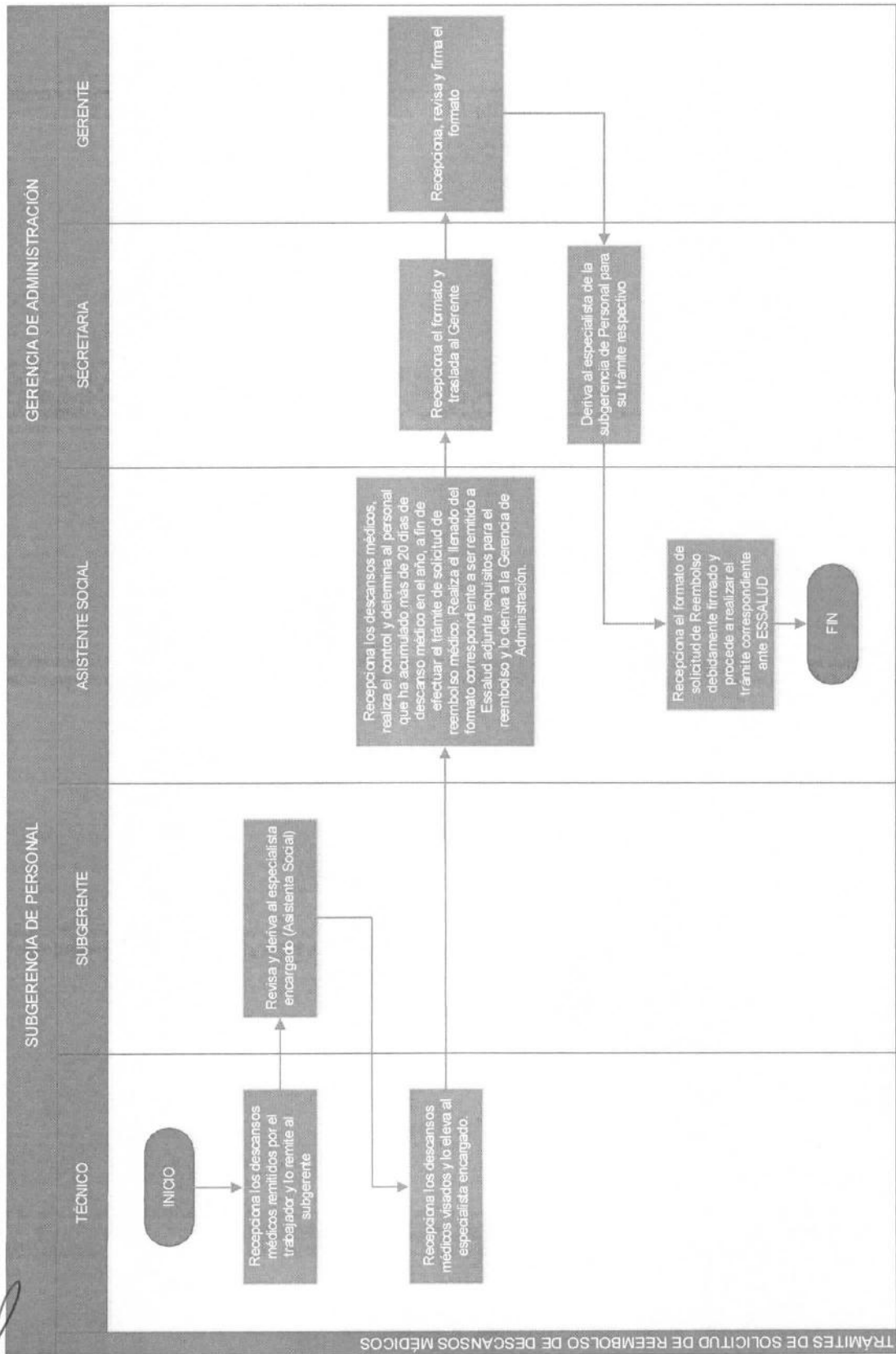
07 Días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Personal	Técnico	Recepciona los descansos médicos remitidos por el trabajador y lo remite al subgerente
2	S.G. Personal	Subgerente	Revisa y deriva al especialista encargado (Asistente Social)
3	S.G. Personal	Técnico	Recepciona los descansos médicos visados y lo eleva al especialista encargado.
4	S.G. Personal	Asistente social	Recepciona los descansos médicos, realiza el control y determina al personal que ha acumulado más de 20 días de descanso médico en el año, a fin de efectuar el trámite de solicitud de reembolso médico. Realiza el llenado del formato correspondiente a ser remitido a Essalud adjunta requisitos para el reembolso y lo deriva a la Gerencia de Administración.
5	G. Administración	Secretaria	Recepciona el formato y traslada al Gerente
6	G. Administración	Gerente	Recepciona, revisa y firma el formato
7	G. Administración	Secretaria	Deriva al especialista de la subgerencia de Personal para su trámite respectivo
8	S.G. Personal	Asistente social	Recepciona el formato de solicitud de Reembolso debidamente firmado y procede a realizar el trámite correspondiente ante ESSALUD



VI FLUJOGRAMA





7. PROCESO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CAS.

I. FINALIDAD

Seleccionar al personal idóneo para que preste servicios en la Municipalidad distrital de Santa Anita.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento que regule el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Directiva de Procedimiento para la Contratación de servicios de personas naturales mediante Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

III. REQUISITOS

- Necesidad de contratación de un personal CAS comunicada por cualquier unidad orgánica.

IV. DURACIÓN

15 Días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

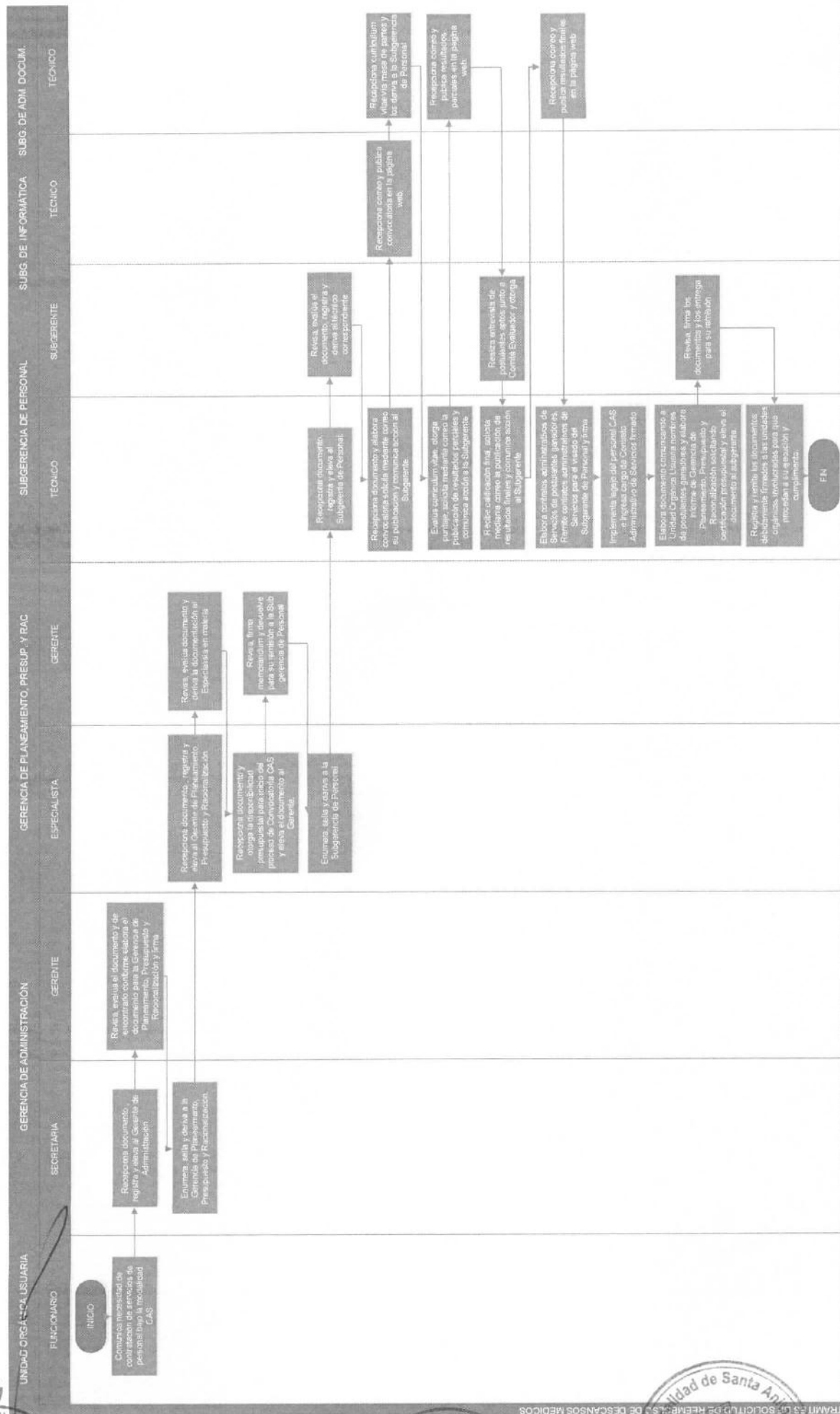
Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Unidad Orgánica Usaria	Funcionario	Comunica necesidad de contratación de servicios de personal bajo la modalidad CAS
2	G. Administración	Secretaria	Recepciona documento , registra y eleva al Gerente de Administración
3	G. Administración	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme elabora el documento para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y firma.
4	G. Administración	Secretaria	Enumera, sella y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Recepciona documento , registra y eleva al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
6	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Revisa, evalúa documento y deriva la documentación al Especialista en materia
7	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Recepciona documento y otorga la disponibilidad presupuestal para inicio del proceso de Convocatoria CAS y eleva el documento al Gerente.





8	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Revisa, firma memorándum y devuelve para su remisión a la Sub gerencia de Personal
9	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Enumera, sella y deriva a la Subgerencia de Personal
10	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, registra y eleva al Subgerente de Personal.
11	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, evalúa el documento, registra y deriva al técnico correspondiente
12	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento y elabora convocatoria solicita mediante correo su publicación y comunica acción al Subgerente.
13	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Recepciona correo y publica convocatoria en la página web.
14	SG. Administración Documentaria	Técnico	Recepciona curriculum vitae vía mesa de partes y los deriva a la Subgerencia de Personal
15	S.G. Personal	Técnico	Evalúa curriculum vitae, otorga puntaje, solicita mediante correo la publicación de resultados parciales y comunica acción a la Subgerente
16	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Recepciona correo y publica resultados parciales en la página web.
17	S.G. Personal	Subgerente	Realiza entrevista de postulantes aptos junto a Comité Evaluador y otorga
18	S.G. Personal	Técnico	Recibe calificación final, solicita mediante correo la publicación de resultados finales y comunica acción al Subgerente
19	S.G. Informática y Estadística	Técnico	Recepciona correo y publica resultados finales en la página web
20	S.G. Personal	Técnico	Elabora contratos administrativos de Servicios de postulantes ganadores. Remite contratos administrativos de Servicios para el visado del Subgerente de Personal y firma
22	S.G. Personal	Técnico	Implementa legajo del personal CAS e ingresa cargo de Contrato Administrativo de Servicios firmado
23	S.G. Personal	Técnico	Elabora documento comunicando a Unidad Orgánica Usaria nombres de postulantes ganadores y elabora informe de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización solicitando certificación presupuestal y eleva el documento al subgerente.
24	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, firma los documentos y los entrega para su remisión
25	S.G. Personal	Técnico	Registra y remite los documentos debidamente firmados a las unidades orgánicas involucradas para que procedan a su ejecución y cumplimiento.







8. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍSTICO DE PERSONAL - PAP

I. FINALIDAD

Establecer el presupuesto estimado para el siguiente año fiscal respecto al pago de los funcionarios, empleados y obreros activos de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ordenanza N° 0086-2012/MDSA – Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

III. REQUISITOS

- Término del año fiscal
- Modificación del cuadro de asignación de Personal – CAP

IV. DURACIÓN

45 Días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Secretaría General	Secretario General	Notificación de modificación del CAP de la Municipalidad Distrital de Santa Anita o término del año fiscal
2	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, registra y eleva al Subgerente de Personal
3	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme deriva documentación al Especialista en materia
4	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, solicita CAP vigente mediante informe y lo eleva al Subgerente
5	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, firma el documento y lo deriva para su remisión.
6	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, registra y eleva al Subgerente de Personal
7	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Remite información actualizada sobre el CAP vigente
8	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento, registra y eleva al Subgerente de Personal
9	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme deriva documentación al Especialista en materia
10	S.G. Personal	Técnico	Recepciona documento y de acuerdo a la Planilla de pago de personal funcionario, empleado y obrero determina cargo estructural, N° de plaza, grupo ocupacional, situación del cargo, remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios a favor del servidor y cargas sociales (ESSALUD)
11	S.G. Personal	Técnico	Elabora cuadros detalle, formula Exposición de motivos PAP, proyecta resolución de aprobación y elabora Informe y lo eleva a la Subgerencia





12	S.G. Personal	Subgerente	Revisa, visa cuadros y firma informe y devuelve para remisión
13	S.G. Personal	Técnico	Registra y remite los documentos debidamente firmados a la Gerencia de Administración
14	G. Administración	Secretaria	Recepciona documento, registra y eleva al Gerente
15	G. Administración	Gerente	Revisa documento y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para opinión técnica.
16	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Recepciona documentos y eleva al Gerente
17	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Revisa, evalúa y deriva al Especialista.
18	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Revisa documento consolidado y prepara proyecto de informe con opinión técnica a la Gerencia de Asesoría Jurídica
19	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Revisa, firma el documento y lo deriva para su remisión.
20	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Especialista	Registra y remite documentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica
21	G. Asesoría Jurídica	Técnico	Recepciona documento, registra y eleva al Gerente
22	G. Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme lo remite a opinión legal
23	G. Asesoría Jurídica	Técnico	Recepciona documento, registra y eleva a la Gerencia General
24	Gerencia General	Secretaria	Registra y remite documentos al Gerente
25	Gerencia General	Gerente	Revisa, evalúa el documento y de encontrarlo conforme lo remite a opinión legal favorable a la Secretaría General
26	Gerencia General	Secretaria	Registra y remite documentos a la Secretaría General
27	Secretaría General	Secretaria	Registra y remite documentos al Secretario General
28	Secretaría General	Secretario General	Revisa el proyecto PAP y formula Resolución de Alcaldía
29	Secretaría General	Secretario General	Aprobada el PAP procede a recabar los VB correspondientes y luego lo eleva a la Alcaldesa para su firma
30	Alcaldía	Alcalde	Revisa, firma la Resolución de Alcaldía y devuelve a Secretaría General
31	Secretaría General	Secretaria	Remite copia de la PAP debidamente visada y firmada a las unidades orgánicas involucradas para que procedan a su ejecución y cumplimiento

VI. FLUJOGRAMA

Ver página 72







SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD (Procedimientos)

- 28. Control Previo y Ejecución del gasto público
- 29. Formulación de los Estados Financieros
- 30. Arqueo sorpresivo de caja
- 31. Elaboración y presentación de los saldos de fondos públicos SAFOP al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 32. Conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público





1. CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

I. FINALIDAD

Registro administrativo en el SIAF y ejecución del gasto de los compromisos de pago de las unidades orgánicas que conforman la entidad municipal.

II. BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades 27972
- Ley 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades de Estado
- Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto

III. REQUISITOS

- Los documentos fuente son las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, caja chica, contratos de los diferentes procesos de selección, entre otros.
- Deben contar con la certificación presupuestal aprobada

IV. DURACIÓN

15 minutos o 01 hora por expediente, según sea el caso.

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Contabilidad	Técnico	Recibe solicitud de pago de la SGLyCP, SGRH, GayF con el expediente SIAF respectivo, eleva al funcionario para su derivación.
2	S.G. Contabilidad	Subgerente	Deriva al Asistente Contable para su control previo y posterior registro del documento.
3	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Efectúa el Control Previo de las Órdenes de Compra y Servicio, Planillas, Resoluciones, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras, Caja Chica, Contratos de diferentes procesos de selección entre otros, así como documentación sustentatoria adjunta en concordancia con la normatividad vigente.
4	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Ingresa los datos de la documentación sustentatoria para la Fase de Devengado en el módulo administrativo del SIAF y su posterior aprobación en el sistema.
5	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Sella con el VB Control Previo, Contabilizado y Devengado en cada una de las órdenes de compra y servicio, valorizaciones, planillas y otras solicitudes de pago de los diferentes centros de costos y se eleva al subgerente.
6	S.G. Contabilidad	Subgerente	Recibe información, revisa y procede a firmar

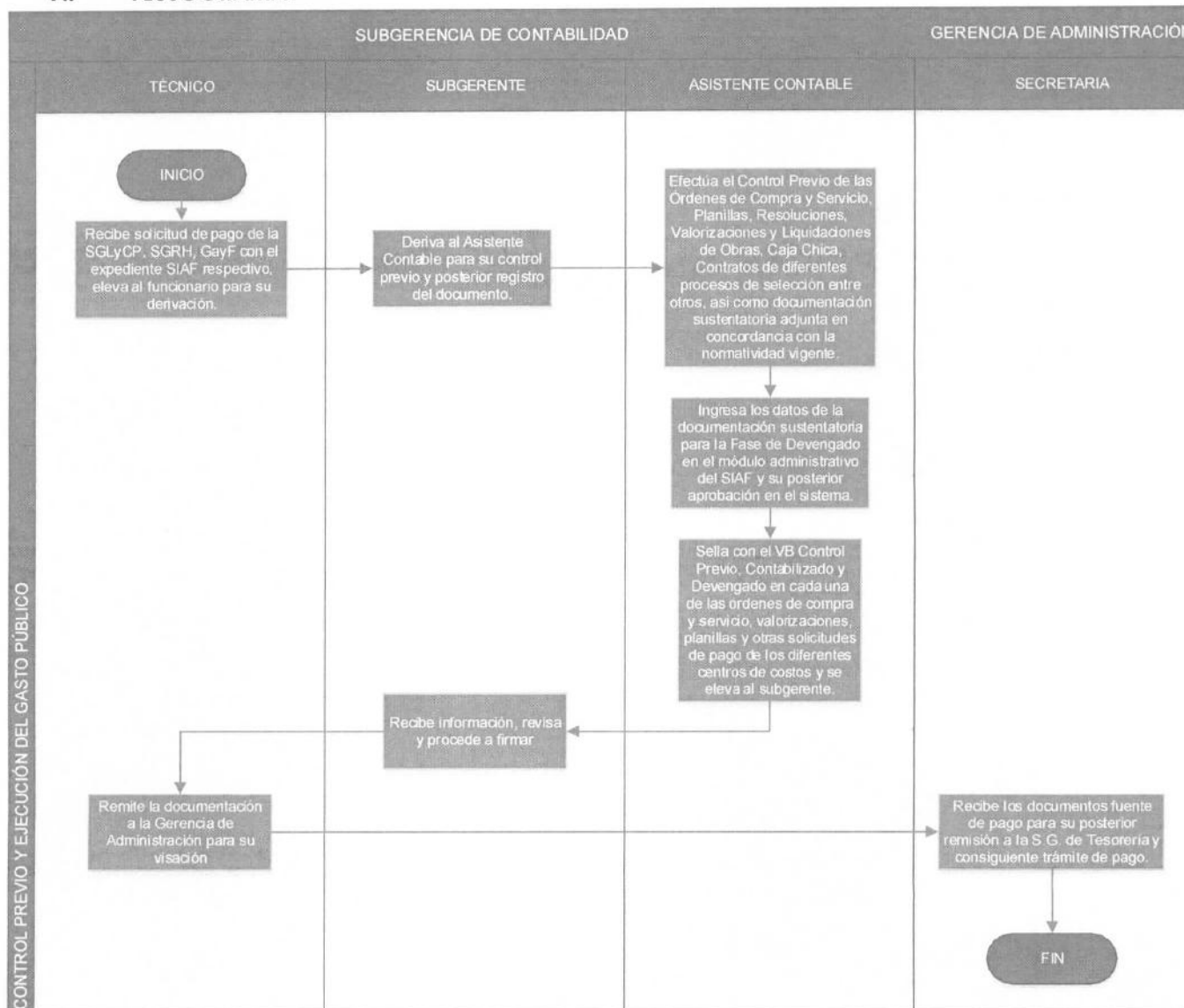
73





7	S.G. Contabilidad	Técnico	Remite la documentación a la Gerencia de Administración para su visación
8	G. Administración	Secretaria	Recibe los documentos fuente de pago para su posterior remisión a la S.G. de Tesorería y consiguiente trámite de pago.

VI. FLUJOGRAMA





2. FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

I. FINALIDAD

Elaborar y presentar los Estados Financieros Trimestrales y Anuales.

II. BASE LEGAL

- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Directiva anual "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el saneamiento Contable en el Sector Público"

III. REQUISITOS

- Información de las áreas involucradas para los EE.FF.
- Análisis de todas las cuentas contables y Presupuestarios
- Conciliación Bancaria
- Conciliación de Inventario de Bienes muebles
- Inventario de Intangibles
- Conciliación de Existencias

IV. DURACIÓN

365 días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Contabilidad	Subgerente	Elabora informe de requerimiento de información a las gerencias involucradas.
2	S.G. Contabilidad	Asistente	Remite el informe de Requerimiento de Información de todas las gerencias involucradas según la directiva de cierre contable
3	S.G. Contabilidad	Asistente	Recepciona información requerida, registra y lo eleva al Subgerente
4	S.G. Contabilidad	Subgerente	Revisa y deriva la información al equipo de trabajo
5	S.G. Contabilidad	Equipo de trabajo	Recibe la información solicitada, analiza, verifica
6	S.G. Contabilidad	Equipo de trabajo	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (Notas contables) según análisis y asientos de cierre
7	S.G. Contabilidad	Especialista	Se procesa la información, se obtiene el Balance constructivo y consiguientemente se reclasifica y



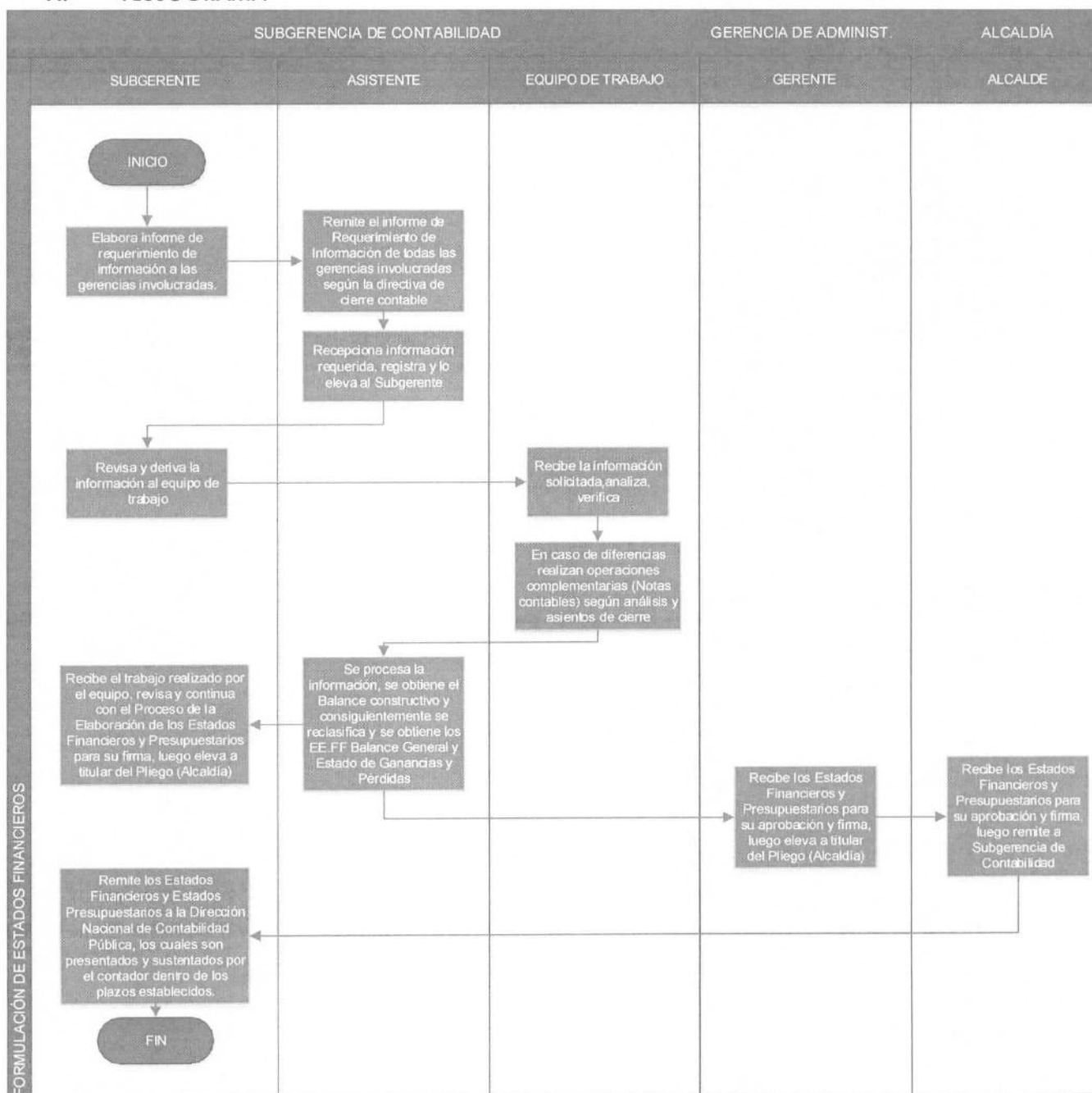


			se obtiene los EE.FF Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas
8	S.G. Contabilidad	Subgerente	Recibe el trabajo realizado por el equipo, revisa y continua con el Proceso de la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios para su firma, luego eleva a titular del Pliego (Alcaldía)
9	G. Administración	Gerente	Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su aprobación y firma, luego eleva a titular del Pliego (Alcaldía)
10	Alcaldía	Alcalde	Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su aprobación y firma, luego remite a Subgerencia de Contabilidad
11	S.G. Contabilidad	Subgerente	Remite los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos.





VI. FLUJOGRAMA





3. ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA

I. FINALIDAD

Tiene por objetivo establecer el procedimiento que permita la realización de los arqueos de bonos de la Municipalidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 "Normas Generales de Tesorería"
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades

III. REQUISITOS

- Reporte de Cajero al momento de la toma de Arqueo

IV. DURACIÓN

15 minutos o 01 hora por expediente, según sea el caso.

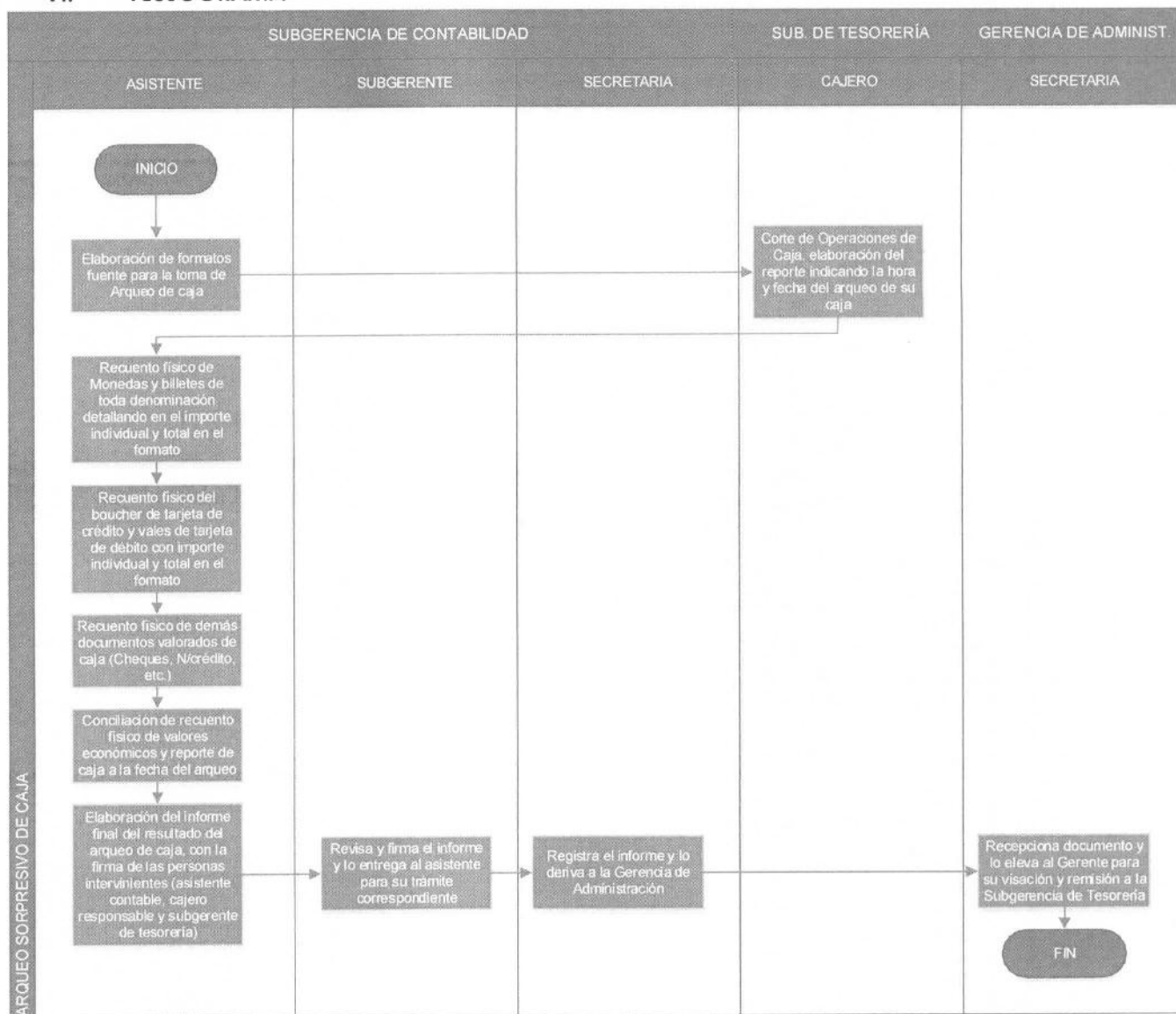
V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Contabilidad	Asistente	Elaboración de formatos fuente para la toma de Arqueo de caja
2	S.G. Tesorería	Cajero	Corte de Operaciones de Caja, elaboración del reporte indicando la hora y fecha del arqueo de su caja
3	S.G. Contabilidad	Asistente	Recuento físico de Monedas y billetes de toda denominación detallando en el importe individual y total en el formato
4	S.G. Contabilidad	Asistente	Recuento físico del voucher de tarjeta de crédito y vales de tarjeta de débito con importe individual y total en el formato
5	S.G. Contabilidad	Asistente	Recuento físico de demás documentos valorados de caja (Cheques, N/credito, etc.)
6	S.G. Contabilidad	Asistente	Conciliación de recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo
7	S.G. Contabilidad	Asistente	Elaboración del informe final del resultado del arqueo de caja, con la firma de las personas intervinientes (asistente contable, cajero responsable y subgerente de tesorería)
8	S.G. Contabilidad	Subgerente	Revisa y firma el informe y lo entrega al asistente para su trámite correspondiente
9	S.G. Contabilidad	Secretaria	Registra el informe y lo deriva a la Gerencia de Administración
10	G. Administración	Secretaria	Recepciona documento y lo eleva al Gerente para su visación y remisión a la Subgerencia de Tesorería





VI. FLUJOGRAMA





4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SALDOS DE FONDOS PÚBLICOS SAFOP AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO FISCAL

I. FINALIDAD

Informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas los saldos de fondos públicos existentes en cuentas bancarias.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público (Numerales 1 y 2 del Artículo 2)
- Resolución Ministerial N° 059-2010-EF/93
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

III. REQUISITOS

- Saldos de cuentas corrientes al 31 de diciembre de cada año fiscal

IV. DURACIÓN

03 días

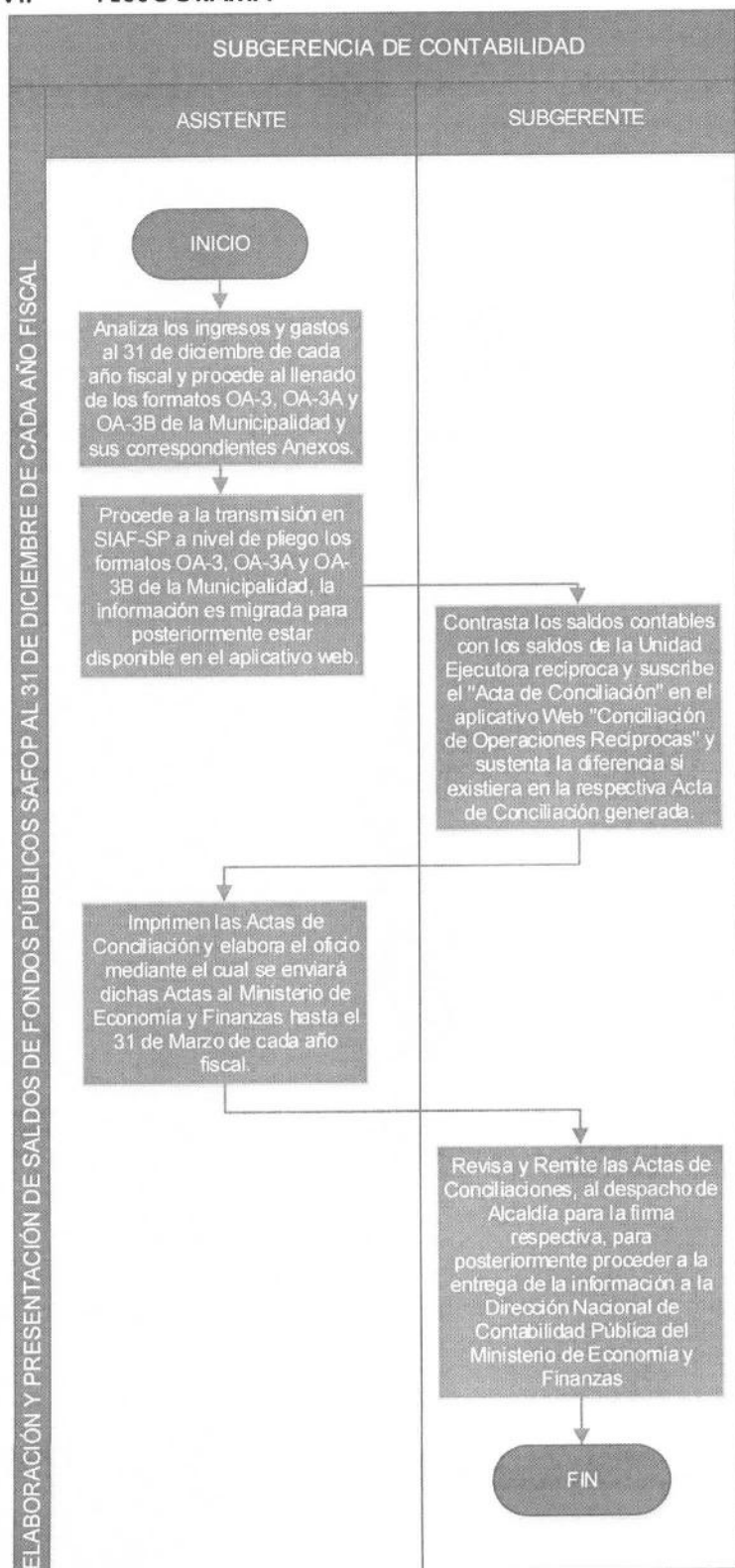
V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Contabilidad	Subgerente	Remite Memorándum a la Subgerencia de Tesorería solicitando los saldos de bancos al 31 de diciembre de cada año fiscal, debidamente detallado por Cuenta corriente y Rubro
2	S.G. Tesorería	Subgerente	Remite Memorándum a la Subgerencia de Contabilidad lo solicitado, debidamente conciliado con los libros Bancos
3	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Revisa y concilia con los saldos contables y luego se realiza el registro de los saldos de los Fondos Públicos en el Módulo SAFOP Web.
4	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Imprime los Anexos del SAFOP y elabora el Oficio que será remitido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública
5	S.G. Contabilidad	Subgerente	Revisa y emite los anexos del SAFOP al despacho del Alcalde para la firma respectiva, para posteriormente proceder a la entrega de la información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.





VI. FLUJOGRAMA





5. CONCILIACIÓN DE SALDOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público y uniformizar criterios para la presentación de información contable de forma consistente y confiable.

II. BASE LEGAL

- Directiva N°002-2011-EF/93.01
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537
- Directiva N° 003-2010-EF/93.01, aprobada con la Resolución Directoral N° 003-2010-EF/93.01
- Directiva N° 001-2010-EF/93.01, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2010-EF/93.01 y su modificatoria Resolución Directoral N° 001-2011-EF/93.01

III. REQUISITOS

- Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.
- Reporte de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (formato OA-3, OA-3A y OA-3B) y sus correspondientes anexos.

IV. DURACIÓN

03 Días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Analiza los ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año fiscal y procede al llenado de los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B de la Municipalidad y sus correspondientes Anexos.
2	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Procede a la transmisión en SIAF-SP a nivel de pliego los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B de la Municipalidad, la información es migrada para posteriormente estar disponible en el aplicativo web.



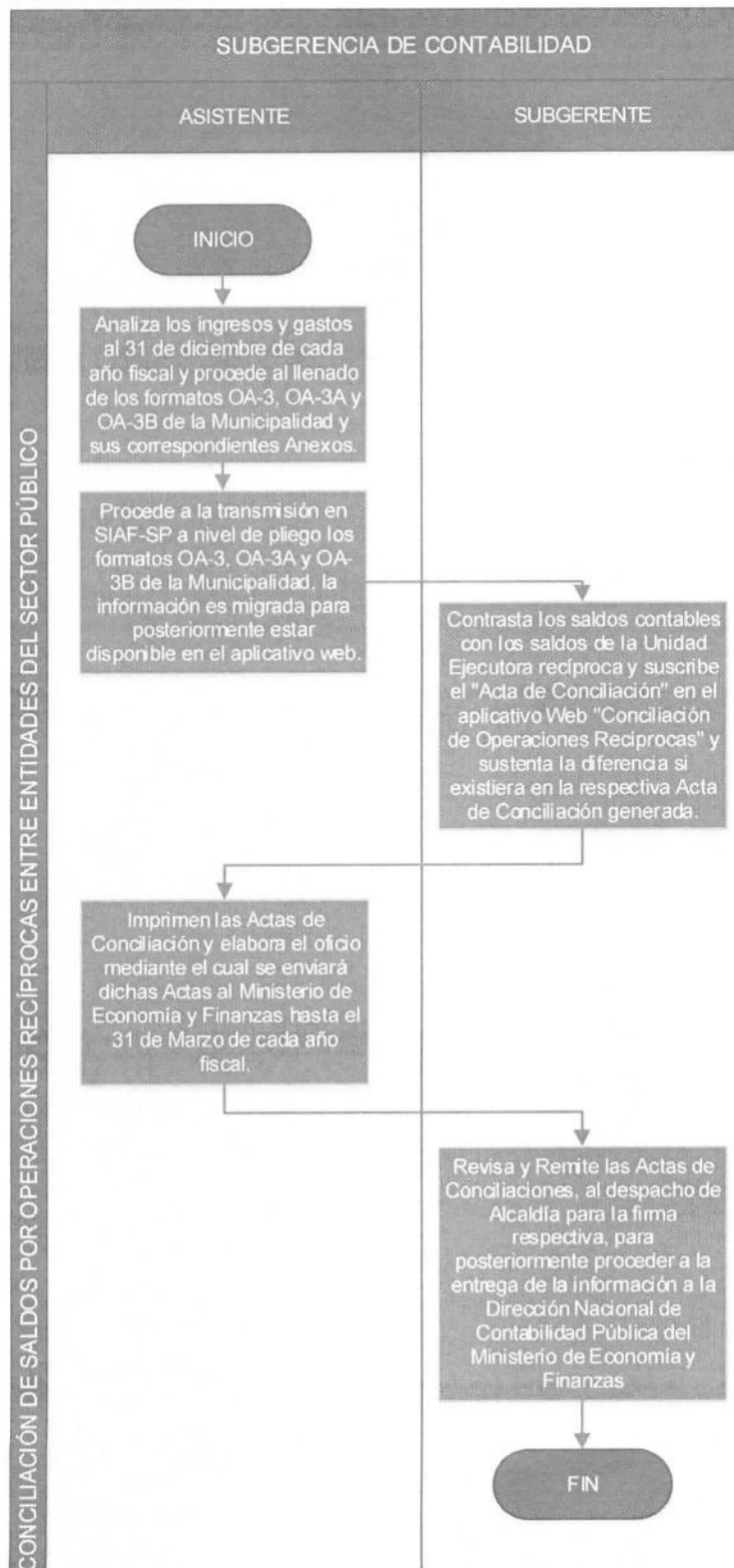


3	S.G. Contabilidad	Subgerente	Contrasta los saldos contables con los saldos de la Unidad Ejecutora recíproca y suscribe el "Acta de Conciliación" en el aplicativo Web "Conciliación de Operaciones Recíprocas" y sustenta la diferencia si existiera en la respectiva Acta de Conciliación generada.
4	S.G. Contabilidad	Asistente Contable	Imprimen las Actas de Conciliación y elabora el oficio mediante el cual se enviará dichas Actas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 31 de Marzo de cada año fiscal.
5	S.G. Contabilidad	Subgerente	Revisa y Remite las Actas de Conciliaciones, al despacho de Alcaldía para la firma respectiva, para posteriormente proceder a la entrega de la información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas





VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE TESORERÍA (Procedimientos)

33. Elaboración Mensual de Reportes de Ejecución de Ingresos Corrientes y por todo Rubro, para conciliar los Ingresos Mensuales
34. Giro Diario de Cheques para Cancelación de Proveedores, Planillas de Pago, Cuentas por Pagar y Registro en el SIAF.
35. Conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad





1. ELABORACIÓN MENSUAL DE REPORTES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES Y POR TODO RUBRO PARA CONCILIAR LOS INGRESOS MENSUALES

I. FINALIDAD

Consolidar la recaudación mensual de ingresos corrientes y por todo rubro y elaboración de estados financieros.

II. BASE LEGAL

- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Reporte Mensual por partidas resumido.
- Papeletas de depósitos
- Estados de cuentas bancarias
- Otros ingresos diversos mensuales

IV. DURACIÓN

01 Día

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Tesorería	Cajero	Cobro a los contribuyentes, impresión de reportes por partidas resumidas por día.
2	S.G. Tesorería	Técnico	Realiza el depósito en diversas entidades bancarias.
3	S.G. Tesorería	Técnico	Consolida los ingresos corrientes y transferencias.
4	S.G. Tesorería	Técnico	Elabora el reporte de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro
5	S.G. Tesorería	Técnico	Elabora las actas de ingresos corrientes y por todo rubro
6	S.G. Tesorería	Subgerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y de las actas correspondientes y lo deriva a Gerencia de Administración
7	G. Administración	Gerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y de las actas correspondientes y lo deriva a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
8	G. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y de las actas correspondientes y lo deriva a la Subgerencia de Contabilidad





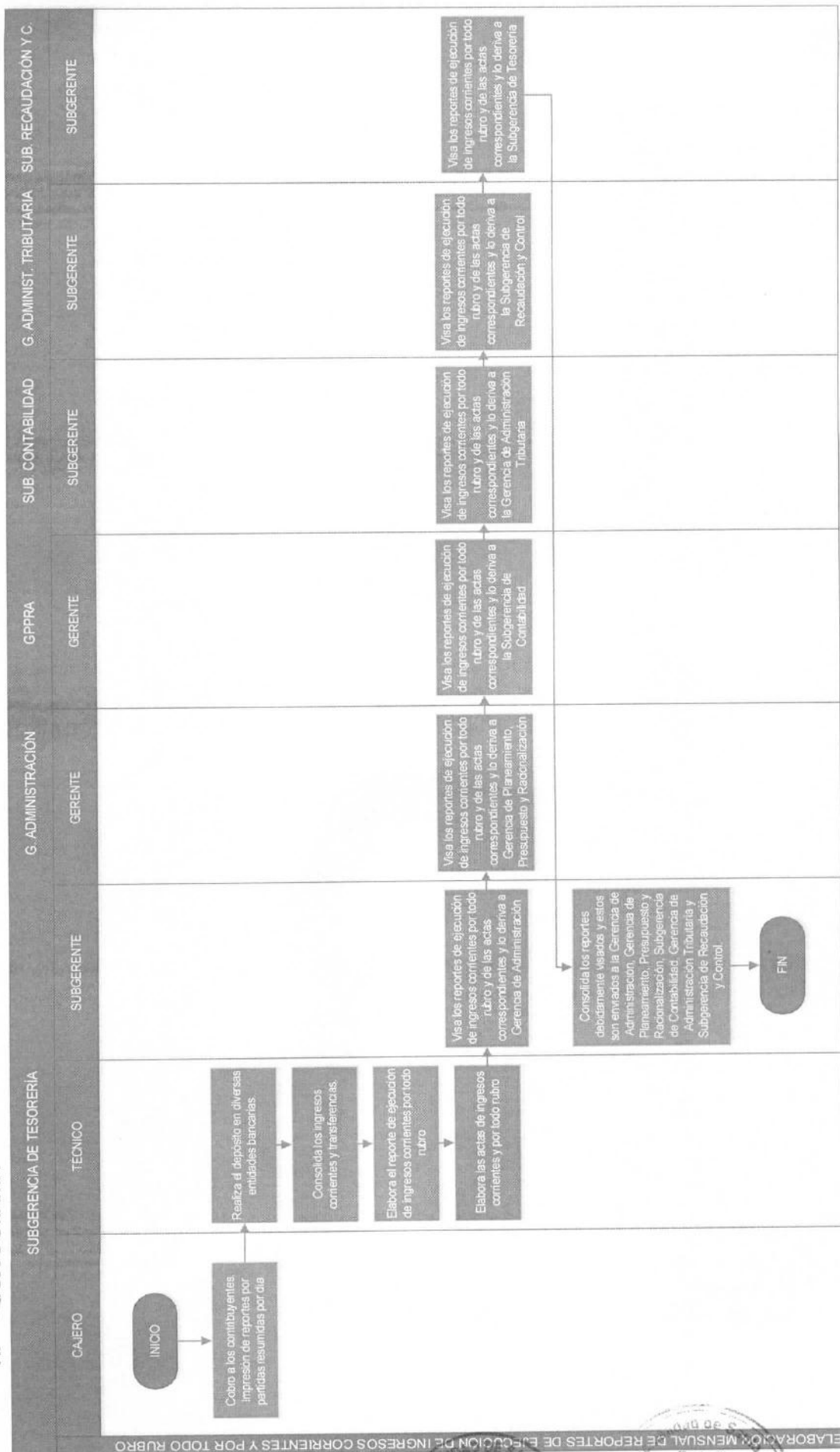
9	S.G. Contabilidad	Subgerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y de las actas correspondientes y lo deriva a la Gerencia de Administración Tributaria
10	G. Administración Tributaria	Subgerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y de las actas correspondientes y lo deriva a la Subgerencia de Recaudación y Control
11	S.G. Recaudación y Control	Subgerente	Visa los reportes de ejecución de ingresos corrientes por todo rubro y de las actas correspondientes y lo deriva a la Subgerencia de Tesorería
12	S.G. Tesorería	Subgerente	Consolida los reportes debidamente visados y estos son enviados a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Recaudación y Control.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

VI. FLUJOGRAMA





2. GIRO DIARIO DE CHEQUES PARA CANCELACIÓN DE PROVEEDORES, PLANILLAS DE PAGO, CUENTAS POR PAGAR Y REGISTRO EN EL SIAF

I. FINALIDAD

Cancelación de las cuentas por pagar por todo concepto.

II. BASE LEGAL

- Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Orden de compra, orden de servicio, planillas de remuneraciones y pensiones.
- Liquidación de impuestos, resoluciones de encargos internos, entre otros.

IV. DURACIÓN

01 Día

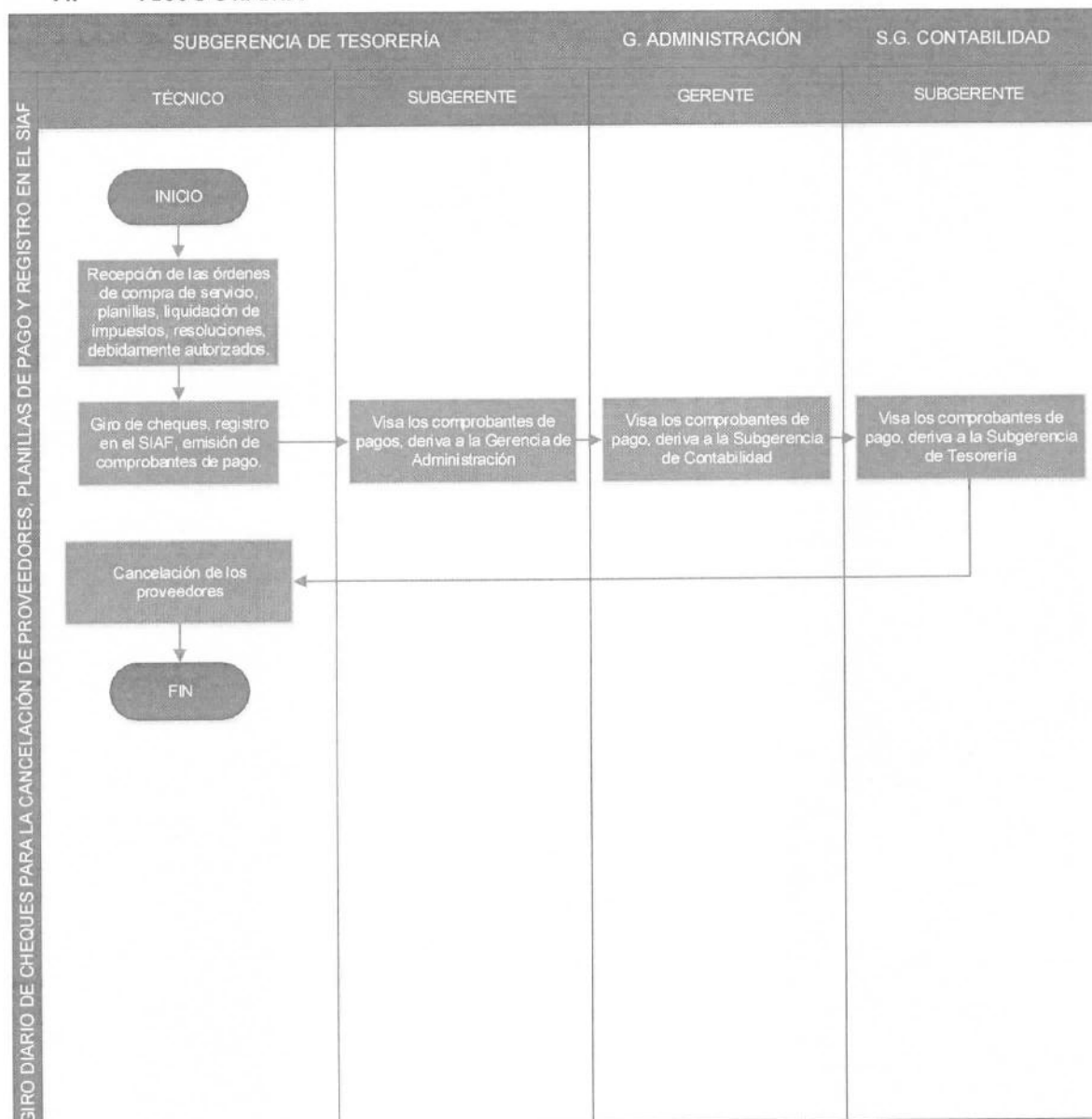
V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Tesorería	Técnico	Recepción de las órdenes de compra de servicio, planillas, liquidación de impuestos, resoluciones, debidamente autorizados.
2	S.G. Tesorería	Técnico	Giro de cheques, registro en el SIAF, emisión de comprobantes de pago.
3	S.G. Tesorería	Subgerente	Visa los comprobantes de pagos, deriva a la Gerencia de Administración
4	G. Administración	Gerente	Visa los comprobantes de pago, deriva a la Subgerencia de Contabilidad
5	S.G. Contabilidad	Subgerente	Visa los comprobantes de pago, deriva a la Subgerencia de Tesorería
6	S.G. Tesorería	Técnico	Cancelación de los proveedores





VI. FLUJOGRAMA





3. CONCILIACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA MUNICIPALIDAD

I. FINALIDAD

Conciliar los ingresos y gastos mensuales de la Municipalidad para la elaboración de estados financieros.

II. BASE LEGAL

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Libro de Bancos de las cuentas corrientes y ahorros
- Extractos bancarios de las cuentas corrientes y ahorros
- Verificación de los ingresos y gastos e ingresos en el SIAF

IV. DURACIÓN

01 Día

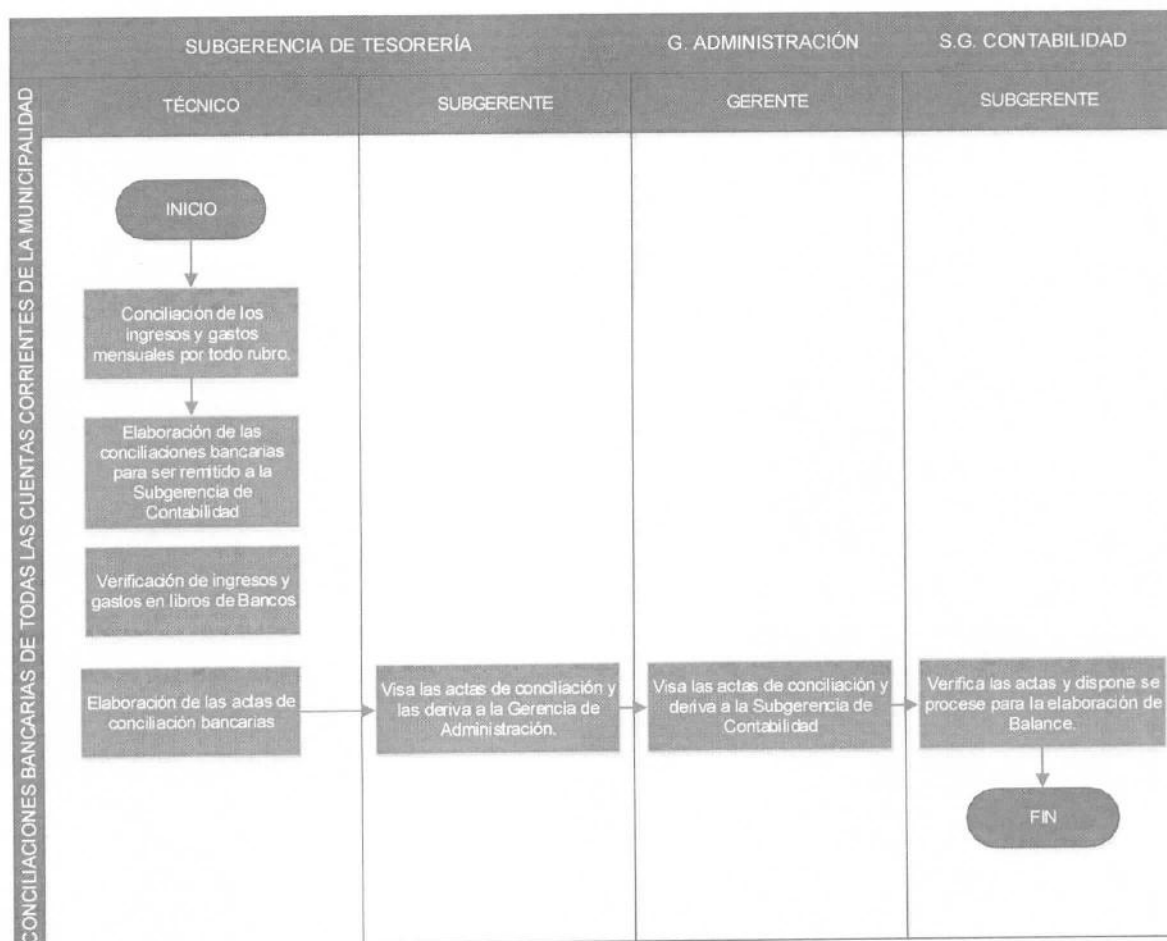
V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Tesorería	Técnico	Conciliación de los ingresos y gastos mensuales por todo rubro.
2	S.G. Tesorería	Técnico	Elaboración de las conciliaciones bancarias para ser remitido a la Subgerencia de Contabilidad
3	S.G. Tesorería	Técnico	Verificación de ingresos y gastos en libros de Bancos
4	S.G. Tesorería	Técnico	Elaboración de las actas de conciliación bancarias
5	S.G. Tesorería	Subgerente	Visa las actas de conciliación y las deriva a la Gerencia de Administración.
6	G. Administración	Gerente	Visa las actas de conciliación y deriva a la Subgerencia de Contabilidad
7	S.G. Contabilidad	Subgerente	Verifica las actas y dispone se procese para la elaboración de Balance.





VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (Procedimientos)

- 36. Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- 37. Contrataciones de Servicios (Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada o Adjudicación Directa Selectiva)
- 38. Realización del Inventario Patrimonial.





1. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

I. FINALIDAD

Formular el documento de gestión que consolide los requerimientos de bienes y servicios a nivel institucional y que determine los procesos de selección a llevarse a cabo en el año y asimismo programe la atención de dichos requerimientos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

III. REQUISITOS

- Plan Operativo Institucional (POI)
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

IV. DURACIÓN

14 Días

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

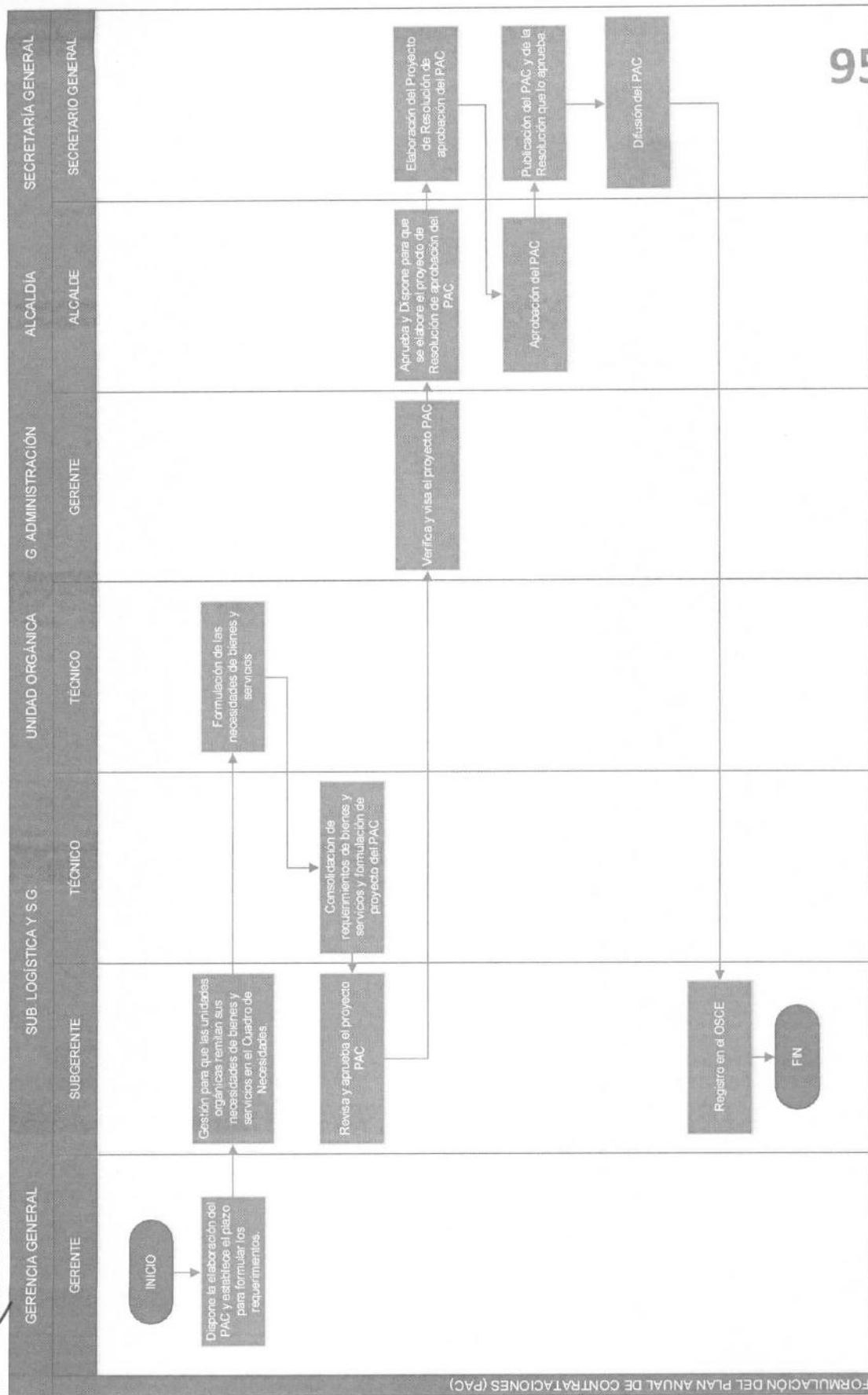
Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Gerencia General	Gerente	Dispone la elaboración del PAC y establece el plazo para formular los requerimientos
2	S.G. Logística y S.G.	Subgerente	Gestión para que las unidades orgánicas remitan sus necesidades de bienes y servicios en el Cuadro de Necesidades.
3	Unidad Orgánica Usaria	Técnico	Formulación de las necesidades de bienes y servicios
4	S.G. Logística y S.G.	Técnico	Consolidación de requerimientos de bienes y servicios y formulación de proyecto del PAC
5	S.G. Logística y S.G.	Subgerente	Revisa y aprueba el proyecto PAC
6	G. Administración	Gerente	Verifica y visa el proyecto PAC
7	Alcaldía	Alcalde	Aprueba y Dispone para que se elabore el proyecto de Resolución de aprobación del PAC.
8	Secretaría General	Secretario General	Elaboración del Proyecto de Resolución de aprobación del PAC
9	Alcaldía	Alcalde	Aprobación del PAC
10	Secretaría General	Secretario General	Publicación del PAC y de la Resolución que lo aprueba.
11	Secretaría General	Secretario General	Difusión del PAC
12	S.G. Logística y S.G.	Técnico	Registro en el OSCE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

VI. FLUJOGRAMA





2. CONTRATACIONES DE SERVICIOS (CONCURSOS PÚBLICOS, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA O LICITACIÓN PÚBLICA)

I. FINALIDAD

Asegurar la atención oportuna a los requerimientos por concepto de contrataciones de servicios, hechos por las dependencias de la Municipalidad

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°138-2012-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N°184-2008-EF
- Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Plan Anual de Contrataciones (PAC)

IV. DURACIÓN

Hasta (2) meses, según sea el caso

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

N°	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Unidad Orgánica Usaria	Funcionario	Elaboración del requerimiento a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
2	S.G. Logística y Servicios Generales	Subgerente	Recepción del requerimiento y delega para su proceso
3	S.G. Logística y Servicios Generales	Especialista en Contrataciones	Realiza el estudio de mercado, definición del proceso de selección, definición del Valor Referencial y el cuadro comparativo de cotizaciones.
4	S.G. Logística y Servicios Generales	Subgerente	Solicita disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5	Alcaldía	Alcalde	Designación de un nuevo Comité de Selección por Resolución de Alcaldía si se trata de una Licitación Pública o Concurso





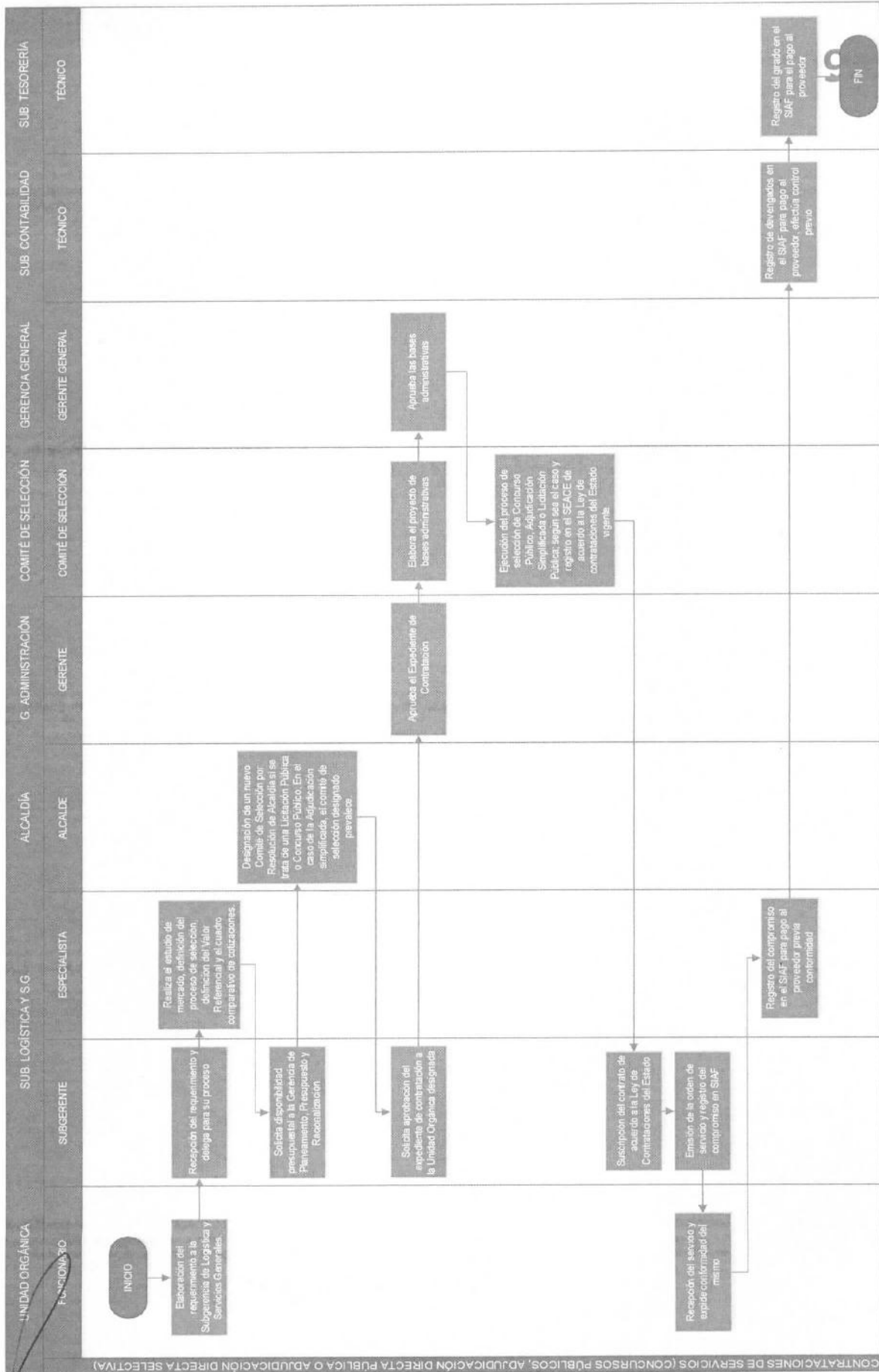
			Público. En el caso de la Adjudicación simplificada, el comité de selección designado prevalece.
6	S.G. Logística y Servicios Generales	Subgerente	Solicita aprobación del expediente de contratación a la Unidad Orgánica designada.
7	Gerencia de Administración	Gerente	Aprueba el Expediente de Contratación
8	Comité de Selección	Comité de Selección	Elabora el proyecto de bases administrativas
9	Gerencia General	Gerente General	Aprueba las bases administrativas
10	Comité de Selección	Comité de Selección	Ejecución del proceso de selección de Concurso Público, Adjudicación Simplificada o Licitación Pública; según sea el caso y registro en el SEACE de acuerdo a la Ley de contrataciones del Estado vigente.
11	S.G. Logística y Servicios Generales	Subgerente	Suscripción del contrato de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado
12	S.G. Logística y Servicios Generales	Subgerente	Emisión de la orden de servicio y registro del compromiso en SIAF
13	Unidad Orgánica	Funcionario	Recepción del servicio y expide conformidad del mismo
14	S.G. Logística y Servicios Generales	Técnico	Registro del compromiso en el SIAF para pago al proveedor previa conformidad
15	S.G. Contabilidad	Técnico	Registro de devengados en el SIAF para pago al proveedor, efectúa control previo
16	S.G. Tesorería	Técnico	Registro del girado en el SIAF para pago al proveedor

VI. FLUJOGRAMA

Ver página 104



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA





3. REALIZACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL

I. FINALIDAD

Mantenimiento y custodia de los Bienes del Estado específicamente de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santa Anita.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N°126-89-INAP/DNA Manual de Codificación Patrimonio Mobiliario del Sector Público
- Resolución N°039-098/SBN Reglamento para Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Directiva N°004-2002/SBN Procedimiento de Altas y Bajas de los Bienes muebles de propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ordenanza N° 0204-2016/MDSA – "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)"

III. REQUISITOS

- Plan de trabajo, reuniones de trabajo para elaborar el inventario físico

IV. DURACIÓN

01 Día

V. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Nº	U.O.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	S.G. Logística y Servicios Generales	Técnico	Emite informe a la GA sobre la programación del inventario físico
2	G. Administración	Gerente	Toma conocimiento de la programación, emite un memorándum de conformidad y lo deriva a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para su ejecución y conformación de Comisión de Inventario y/o Comité de Gestión Patrimonial (CGP).
3	S.G. Logística y Servicios Generales	Comisión de Inventario y/o CGP	Se reúnen miembros de la Comisión de Inventario y/o CGP se firma el acta de instalación de la Comisión de Inventario y/o CGP
4	S.G. Logística y Servicios Generales	Comisión de Inventario y/o CGP	Se reúne la comisión de Inventario y se firma el acta de inicio de inventario físico de bienes patrimoniales.





5	S.G. Logística y Servicios Generales	Comisión de Inventario y/o CGP	La Comisión de inventario emite informe circular para la prohibición de desplazamiento interno y externo de bienes y así dar inicio a las acciones del inventario a través de una empresa proveedora si fuera el caso
6	S.G. Logística y Servicios Generales	Comisión de Inventario y/o CGP	Evaluación y formulación de inventario de bienes patrimoniales de las diferentes UU.OO.
7	S.G. Logística y Servicios Generales	Comisión de Inventario y/o CGP	Actualización de la codificación de bienes patrimoniales a las diferentes Unidades Orgánicas.
8	S.G. Logística y Servicios Generales	Comisión de Inventario y/o CGP	Elabora cuatro faltantes y sobrantes
9	S.G. Logística y Servicios Generales	Técnico	Elabora la conformidad del servicio con el CGP. y S.G. de Contabilidad





VI. FLUJOGRAMA

