

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Una firma manuscrita que parece ser una letra 'A' o similar, escrita en tinta.

ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Aprobación de expediente y bases administrativas para adjudicación, concurso o licitación	
2. Otorgamiento de encargo interno	
3. Reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- c) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Ley N° 29537 - Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de junio de 2010)

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos**1. Denominación:****APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y BASES ADMINISTRATIVAS PARA ADJUDICACIÓN, CONCURSO O LICITACIÓN****1.1. Código:**

GAF-06.4-01

1.2. Finalidad:

Elaborar las bases administrativas respectivas para aprobar los contratos o convenios de los procesos de Adjudicación, Concurso o Licitación correspondientes.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI

1.4. Requisitos:

- a) Expediente del Proceso

1.5. Descripción: GAF-06.4-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
1	Recepciona el expediente del proceso de Adjudicación, Concurso o Licitación (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público, Licitación Pública).	5 min	Secretaria
2	Recibe y revisa el expediente. ¿Aprueba expediente? SI = paso 4 NO = paso 3	20 min	Gerente
3	Devuelve expediente.	10 min	Secretaria
4	Designa al Comité Especial.	30 min	Gerente
COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE			
5	Elabora las bases administrativas.	2 días	CE / CEP
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
6	Aprueba las Bases Administrativas.	2 horas	Gerente
COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE			
7	Convoca proceso de selección.	1 mes	CE/CEP
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			



09

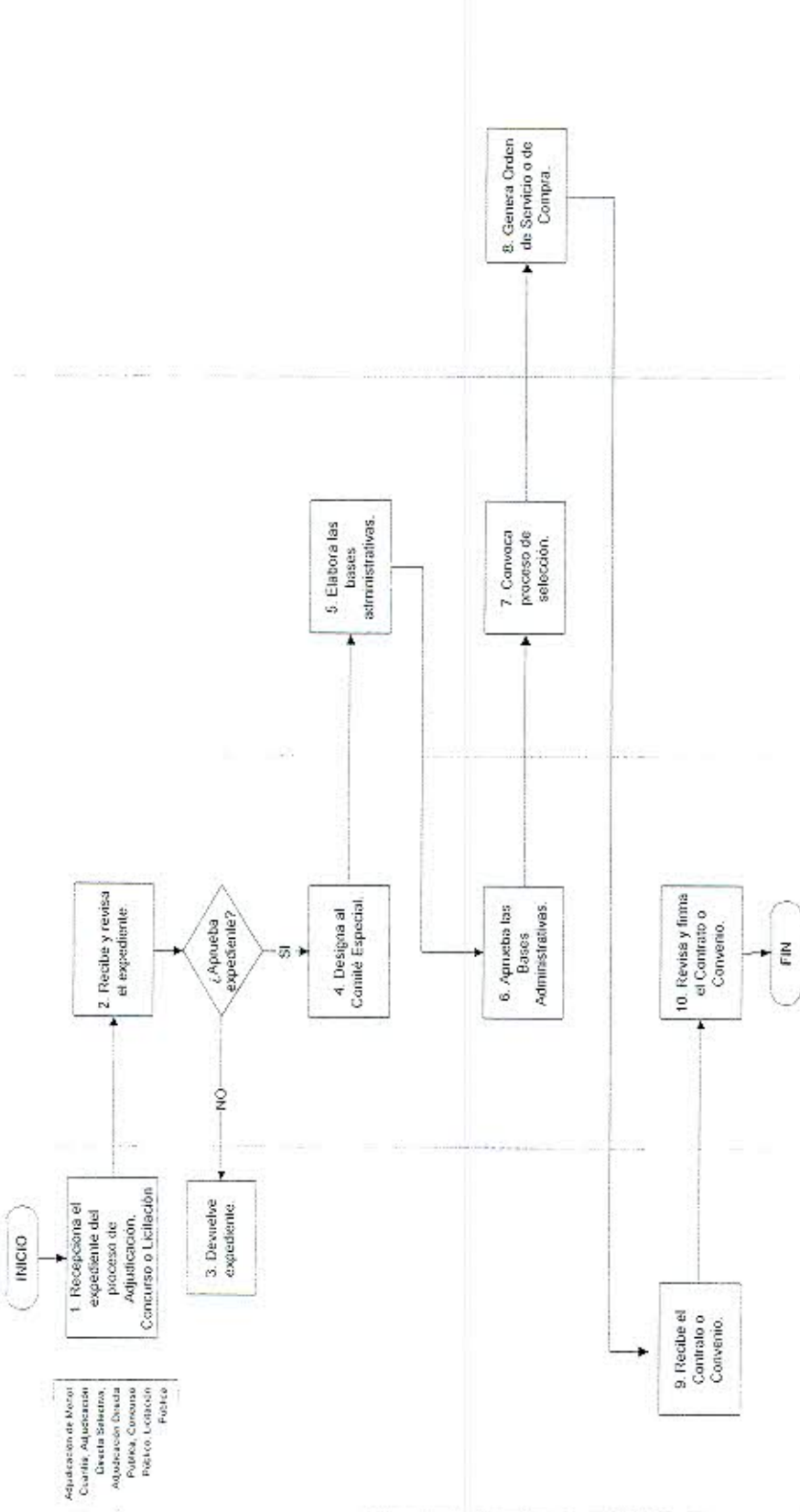
8	Genera Orden de Servicio o de Compra.	2 días	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
9	Recibe el Contrato o Convenio.	5 min	Secretaria
10	Revisa y firma el Contrato o Convenio.	5 min	Gerente

1.6. Tiempo estimado: 1 mes, 4 días, 3 horas y 15 min





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		APLICADO		CODIGO		GAF.06.4.01	
GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		ACTUAL		S		18/01/2013	
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y BASES ADMINISTRATIVAS PARA ADJUDICACIÓN, CONCURSO O LICITACIÓN.		PROPUESTO		S		1/1	
SECRETARÍA		CORTE ESPECIAL O PERMANENTE		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				SUB GERENTE			



2. Denominación:**OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO****2.1. Código:**

GAF-06.4-02

2.2. Finalidad:

Otorgar los recursos mediante la modalidad de Encargos Internos destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentados, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago".
- d) Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- e) Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería.
- f) Ley N° 29537 - Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de junio de 2010)

2.4. Requisitos:

- a) Solicitud de Fondo por Encargo Interno
- b) Autorización de descuento

2.5. Descripción: GAF-06.4-02

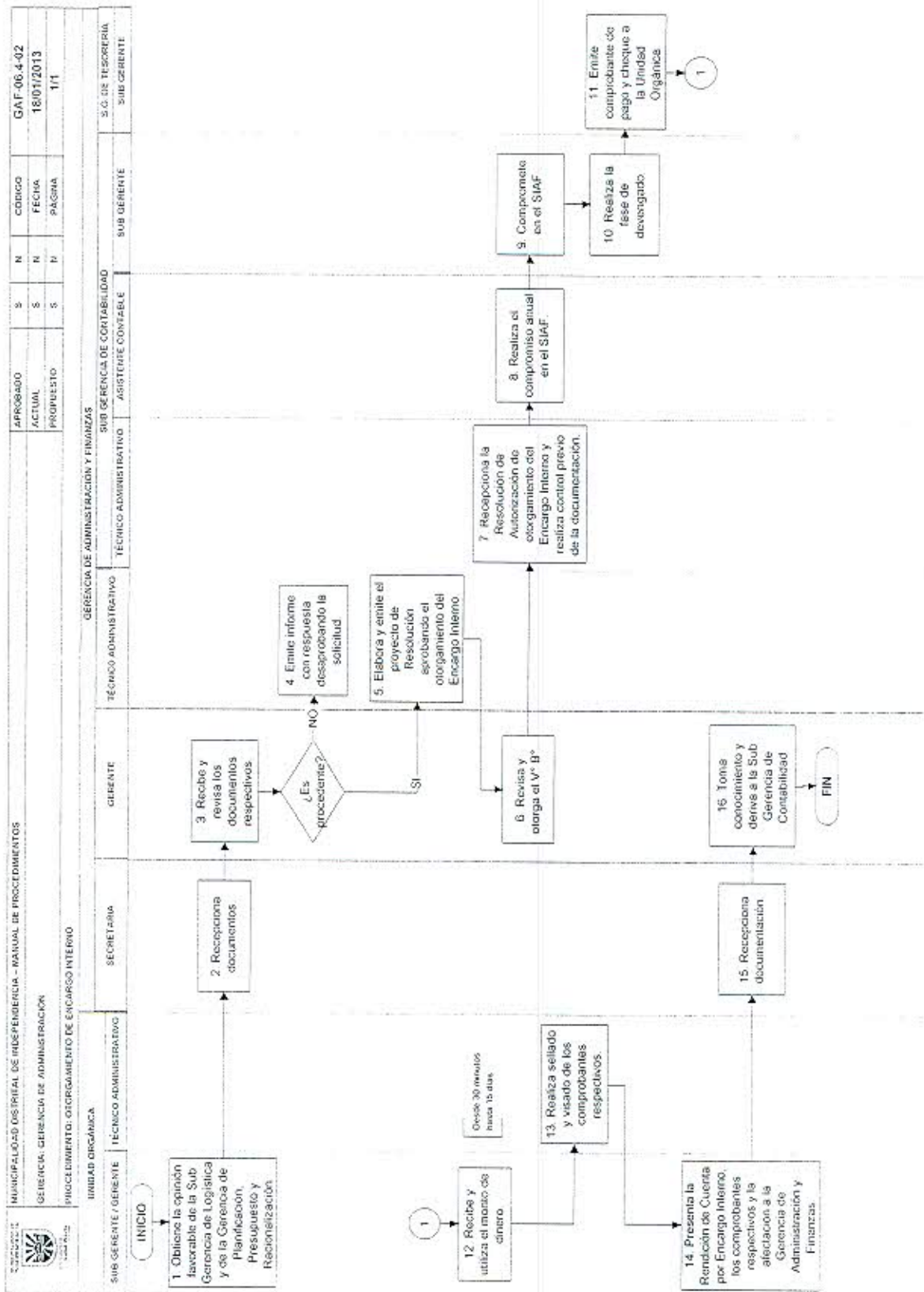
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDAD ORGÁNICA			
1	Obtiene la opinión favorable de la Sub Gerencia de Logística y de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	4 horas	Sub Gerente / Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	Recepciona documentos.	5 min	Secretaria
3	Recibe y revisa los documentos respectivos. ¿Es procedente? SI = paso 5 NO = paso 4	15 min	Gerente
4	Emite informe con respuesta desaprobando la solicitud.	30 min	Técnico Administrativo



5	Elabora y emite el proyecto de Resolución aprobando el otorgamiento del Encargo Interno.	30 min	Técnico Administrativo
6	Revisa y otorga el V° B°.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
7	Recepciona la Resolución de Autorización de otorgamiento del Encargo Interno y realiza control previo de la documentación.	5 min	Técnico Administrativo
8	Realiza el compromiso anual en el SIAF.	10 min	Asistente Contable
9	Compromete en el SIAF	10 min	Sub Gerente
10	Realiza la fase de devengado.	1 hora	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
11	Emite comprobante de pago y cheque a la Unidad Orgánica.	1 hora	Sub Gerente
UNIDAD ORGÁNICA			
12	Recibe y utiliza el monto de dinero. (Desde 30 minutos hasta 15 días)	15 días	Sub Gerente / Gerente
13	Realiza sellado y visado de los comprobantes respectivos.	15 min	Técnico Administrativo
14	Presenta la Rendición de Cuenta por Encargo Interno, los comprobantes respectivos y la afectación a la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
15	Recepciona documentación.	5 min	Secretaria
16	Toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.	5 min	Gerente

2.6. Tiempo estimado: 15 días, 8 horas y 35 min





[Handwritten signature]



3. Denominación:

RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS U OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROVENIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

3.1. Código:

GAF-06.4-03

3.2. Finalidad:

Emitir el acto administrativo para el reconocimiento de gasto de ejercicios anteriores y autorización de pago, mediante el resolutivo respectivo.

3.3. Base legal:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI
- b) Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

3.4. Requisitos:

- a) Carta de proveedor
- b) Contrato (sustento referido al pago)

3.5. Descripción: GAF-06.4-03

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
1	Recepciona los informes de la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad adjuntada la documentación que sustenta el gasto (carta del proveedor, contrato, facturas, conformidad, liquidación de bienes y/o servicios)	5 min	Secretaria
2	Revisa los documentos. ¿Existe pago pendiente? SI = paso 5 NO = paso 3	5 min	Gerente
3	Devuelve los documentos indicando la remisión de carta al proveedor.	5 min	Gerente
4	Elabora carta para el proveedor (en la carta se informa al proveedor, la no procedencia del pago, así mismo se solicita la documentación respectiva (facturas) de ser el caso)	10 min	Técnico Administrativo
5	Devuelve los documentos indicando que se solicite la disponibilidad presupuestal.	5 min	Gerente
6	Solicita cobertura presupuestal mediante memorándum.	30 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Recepciona memorándum y deriva.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			



8	Recepciona memorándum.	5 min	Técnico Administrativo
9	Realiza certificación presupuestal y deriva mediante memorándum.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
10	Recepciona memorándum con certificación presupuestal.	5 min	Secretaria
11	Revisa los documentos y elabora el proyecto de Resolución.	30 min	Técnico Administrativo
12	Coloca V°B° a la Resolución.	5 min	Gerente
13	Notifica a GPP que dispongan el cumplimiento de la Resolución.	20 min	Secretaria

3.6. Tiempo estimado: 2 horas y 40 min



