



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 870-2013-MDI**

Independencia, 31 de octubre del 2013

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA**

**VISTO:** El Informe N° 082-2013-SGPR-GPPR/MDI, Informe N° 096-2013-GPPR/MDI, Informe N° 703-2013-GAL/MDI, Memorando N° 657-2013-GM/MDI, sobre Proyecto de "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas y sus respectivas Sub Gerencias, MAPRO-GAF de la Municipalidad Distrital de Independencia"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades- cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los manuales de Procedimientos", señala que el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad y sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización;

Que, de conformidad con el inciso b) del artículo 48° de la Ordenanza N° 266-2012-MDI-Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia- la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización tiene como función Formular y evaluar los documentos de gestión institucional; Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PEI), Modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.

Que, mediante Informe N° 082-2013-SGPR-GPPR/MDI la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización hace llegar el Proyecto de "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, MAPRO-GAF de la Municipalidad Distrital de Independencia";

Que, en ese contexto, se hace necesaria en la Municipalidad de Independencia la aprobación del referido Manual de Procedimientos, cuya finalidad es establecer las disposiciones básicas y lineamientos que debe observar la Gerencia de Administración y Finanzas y sus respectivas Sub Gerencias, con el cual se facilitará al funcionario de la Administración Municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional. Asimismo contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los





### ///...RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 870-2013-MDI

procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de la referida unidad orgánica.

Que, Mediante la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", se ha definido como Procedimiento Administrativo, al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los trabajadores administrativos o público en general.



Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20°, numeral 6), de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades; y contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal, el visto bueno de la Gerencia Municipal, de la Gerencia de Secretaría General y de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas y sus respectivas Sub Gerencias", el cual contiene los siguientes Procedimientos:



#### **1.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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.



#### **2.- SUB GERENCIA DE PERSONAL**

1. Elaboración de planillas.
2. Elaboración del PDT
3. Elaboración de liquidaciones.
4. Elaboración de licencias por permiso con/sin goce de haber, estudio, otros.
5. Campañas preventivas de salud y atenciones médicas.
6. Gestión ante Essalud para la atención a los trabajadores y derecho habiente.
7. Gestión de prestaciones económicas de Essalud: subsidios por lactancia, sepelio, incapacidad temporal para el trabajo (descansos médicos) y pre y post natal (maternidad).
8. Asistencia al trabajador en casos de emergencia para que reciban atención médica, seguimiento de su evolución e informe a la dependencia respectiva.
9. Convenios con instituciones educativas (universidades, institutos superiores).
10. Contratación Administrativa de Servicios



#### **1.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

1. Orden de compra.
2. Orden de servicio.
3. Rendición de caja chica.





### ///...RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 870-2013-MDI

4. Análisis de cuenta de balance.
5. Elaboración de certificados de retenciones de renta de cuarta categoría.
6. Encargos a rendir.
7. Registro y control contable de los bienes del activo fijo.
8. Registro y control contable del movimiento de bienes de almacén.
9. Conciliación de saldos de las cuentas contables.
10. Registro y control contable de las cargas diferidas.
11. Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria (anual)
12. Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria (trimestral y semestral)



#### **1.3. SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

1. Pago de planillas a personal, empleados, obreros, funcionarios y pensionistas.
2. Pago por locación de servicios.
3. Pago a proveedores.
4. Pagos de Cts., sepelio, liquidación, y otros devengados.
5. Pagos de AFP, Sunat.
6. Recaudación de dinero: parques, jardines, serenazgo, impuesto predial, arbitrios y otros.
7. Recaudación del día.
8. Elaboración de libros bancos.
9. Reporte de recaudación.
10. Reporte de transferencias.



#### **1.4. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**

1. Cuadro de Necesidades
2. Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones
3. Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación y ejecutar el Procesos de Selección.
4. Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación para procesos de selección de adjudicación de menor cuantía y ejecutar el proceso.
5. Procesos de Adquisiciones de bienes menores a tres UIT.
6. Procesos de Adquisiciones de Servicios menores a tres UIT
7. Elaboración de PECOSA



#### **1.5. SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES**

1. Requerimiento de Servicios Generales
2. Requerimiento de vehículos y choferes.
3. Mantenimiento de vehículos y/o Maquinaria (Preventivo)
4. Mantenimiento de vehículos y/o Maquinaria (Correctivo)
5. Saneamiento Físico Legal de vehículos
6. Alta de Bienes Patrimoniales.
7. Baja de Bienes Patrimoniales.
8. Control Patrimonial de Bienes Inmuebles.
9. Control Patrimonial de Bienes Muebles.
10. Venta por Subasta Pública o Restringida de los Bienes Dado de Baja.





### ///...RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 870-2013-MDI

1. Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja.
2. Disposición Final de los Bienes Dados de Baja.

Los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas y sus respectivas Sub Gerencias, y demás Unidades Orgánicas consideradas en los correspondientes diagramas de flujos de los Procedimientos consignados en el artículo anterior, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Secretaría General, la Notificación de la Presente Resolución a la Unidad Orgánica mencionada en el Artículo 2º, y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia, a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación su publicación en el portal web [www.muniindependencia.gob.pe](http://www.muniindependencia.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
 MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA  
 EVANS A. SIFUENTES OCAÑA  
 ALCALDE