

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ**

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna Perú



Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 588 -2017-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

02 NOV 2017

VISTO:

El Proveído N° 9189-2017-GM de la Gerencia municipal de fecha 17 de Octubre del 2017, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración 2017 para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes;

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad;

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL, de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "el manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, de fecha 24 de Noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa";

Que, con Informe N° 30-2017-YMGV-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 11 de Julio del 2017, el Especialista Administrativo I, comunica al Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, que en mérito al Memorando N° 006-2017- SMRR-SGPRCT-GPP-MDCGAL, se alcanzan las recomendaciones de la Contraloría Regional para la implementación de las recomendaciones según el **Informe de Auditoría N° 811-2015-CG/ORTA-AC Recomendación N° 07** "Disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración incluya en el Manual de Procedimientos Administrativos, el detalle por cada actividad realizada de las áreas o unidades orgánicas intervinientes en el procedimiento de elaboración y suscripción del contrato, implementando para tal efecto mecanismos de control en los cuales conste la verificación del cumplimiento de las condiciones previstas para la formalización de los contratos, estableciendo además los niveles de supervisión y monitoreo". Motivo por el cual es que se ha tomado en consideración las recomendaciones de la OCI en el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPROS; por lo tanto se alcanza a su despacho el Proyecto del MAPRO de la Gerencia de Administración y



Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 588 -2017-GM/MDCGAL

02 NOV 2017

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

demás Subgerencias a su cargo para que puedan revisar, analizar y evaluar los procedimientos desarrollados y proceder a su validación y posterior aprobación mediante acto administrativo;

Que, mediante Informe N° 1948-2017-GPP/MDCGAL, de fecha 04 de Agosto del 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente de Administración el Informe N° 325-2017-SMRR-SGPRCT-GPP-MDCGAL, de la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, en el cual indican que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuenta con el MAPRO 2010, por lo tanto es necesario contar con un MAPRO actualizado ya que se cuenta con un nuevo ROF y por ende una nueva estructura orgánica; por lo que solicita que el personal a su cargo deberá revisar, analizar y realizar aportes indicando cuales son los procedimientos que rigen o cuales no les corresponde de la propuesta remitida, para proceder a la validación de la propuesta del MAPRO 2017 de Administración;

Que, mediante Informe N° 377-2017-JCCV-CTT/GA/MDCGAL, de fecha 01 de Septiembre del 2017, el Subgerente de Contabilidad comunica al Gerente de Administración que se ha procedido a revisar y validar las funciones que respectan a la Subgerencia de Contabilidad contenidas en el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2017;

Que, con Informe N° 124-2017-JFMF-SGL-GA-GM-A/MDCGAL, de fecha 28 de Septiembre del 2017, el Subgerente de Logística comunica al Gerente de Administración que, se ha cumplido con la revisión de los procedimientos propuestos en el MAPRO para la Subgerencia de Logística, habiéndose encontrado viable y por lo tanto se valida los procedimientos desarrollados para dicha subgerencia;

Que, con Informe N° 1432-2017-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 05 de Octubre del 2017, la Subgerente de Recursos Humanos comunica al Gerente de Administración que se ha cumplido con revisar y analizar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en lo que respecta a la Subgerencia de Recursos Humanos, en tal sentido se le otorga validación al Manual de Procedimientos Administrativos de la Entidad;

Que, con Informe N° 320-2017-SGT-GA/MDCGAL, de fecha 12 de octubre del 2017, el Subgerente de Tesorería indica al Gerente de Administración que se ha realizado la validación del MAPRO 2017 en lo que corresponde estrictamente a la Subgerencia de Tesorería;

Que, mediante Informe N° 1973-2017-LEJQ-GA-GM-A/MDCGAL, de fecha 12 de Octubre del 2017, el Gerente de Administración comunica al Gerente Municipal que, habiéndose procedido a la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos, es que remite la validación del MAPRO 2017 de la Gerencia de Administración y Subgerencias a su cargo, a fin de que este sea aprobado mediante Acto Resolutivo.

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes;



Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 588 -2017-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

02 NOV 2017

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración 2017, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de la Gerencia de Administración y Subgerencias a su cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución conforme a Ley a las áreas pertinentes para los fines respectivos.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Gerencia de Administración deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnel. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

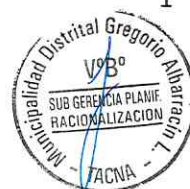
Mgr. **EMILIO CESAR CORDOVA FLORES**
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
GM
GAJ
GA
WROC/pmf



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. DATOS GENERALES	3
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 BASE LEGAL	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4
.....	5
3.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	6
3.1.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	23
3.1.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES	25
3.1.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES	44
3.1.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN	67
3.1.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	79
3.1.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	100
3.1.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	166
3.1.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA	195





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la Municipalidad; concentran información amplia, detallada, clara y sencilla acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y políticas; es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática, detallada y clara, la secuencia de actividades que realiza cada unidad orgánica y su interdependencia con otras áreas, siendo la expresión cuantitativa y medible de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo fin es cumplir con los objetivos y políticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" y la Directiva interna para la "Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL", las cuales establecen el marco normativo y orientador, base de la formulación y actualización del MAPRO en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización en todos los niveles de gobierno; El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentren consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos de respuesta y la mejora de la atención a los ciudadanos albarracinos.





1. DATOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
- ✓ Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y la propia uniformidad en el trabajo.
- ✓ Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

1.2 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

1.3 BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"
- ✓ Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- ✓ Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL"

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración:

- ÓRGANO DE APOYO
 - ✓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - Sub Gerencia de Logística
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería



Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica



3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Administración, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivos, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, Tipo de Procedimiento, descripción y tiempo; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN






3.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GA1	APROBACIÓN DE HABILITACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
GA2	APROBACIÓN DE ENCARGO INTERNO
GA3	APROBACIÓN DEL PAGO DE LIQUIDACIÓN POR COMPENSACIÓN VACACIONAL
GA4	AUTORIZACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE RETENCIÓN DE EXCESO DE RENTA DE QUINTA CATEGORÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GA1	
	APROBACIÓN DE HABILITACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Autorizar mediante Resolución la habilitación de viáticos a servidores comisionados.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria. Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Resolución de Alcaldía N° 122-2013-MDCGAL que aprueba la Directiva N° 001-2013-A-MDCGAL, "Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". 						
REQUISITOS						
1. Presentación de informe del servidor designado para la comisión y de ser el caso el informe de su jefe inmediato superior.						
2. Presentación del Formato N° 1 de Autorización de Viáticos (Aprobado mediante Directiva N° 001-2013-A-MDCGAL).						
ABREVIATURAS						
GM		Gerencia Municipal				
GPP		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
COMISIONADOS	COMISIONADOS	COMISIONADOS	1	Elaboración del Informe Solicitando Autorización de Habilitación de Viáticos y envío al Jefe inmediato superior (anticipación de 3 días útiles). Adjuntar Formato N° 01 de la Directiva N° 001-2013-A-MDCGAL.	0	
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO	2	Emite informe solicitando autorización de habilitación de viáticos y lo remite a la Gerencia Municipal.	0	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	3	Recepciona documento según procedimiento de trámite de documentos varios, e ingresa expediente a despacho.	10	
		Gerente	4	Revisa, autoriza y remite documentos a la GPP para su evaluación de disponibilidad y certificación presupuestal.	20	
		Secretaria	5	Registra y deriva por sistema.	5	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y	Secretaria	6	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10	

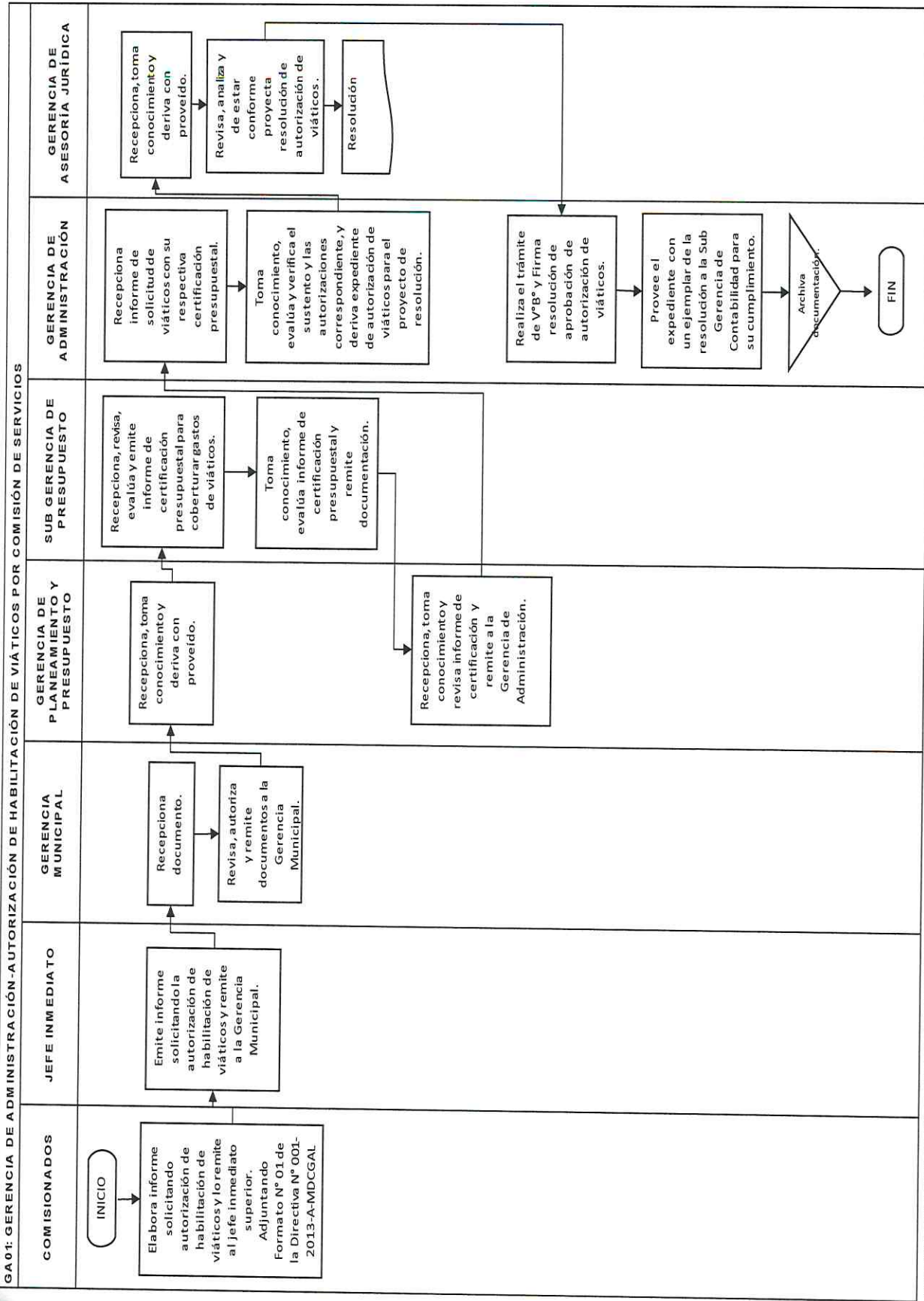





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	7	Toma conocimiento y deriva con proveído.	15
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	8	Recepciona, revisa, evalúa y emite informe de certificación presupuestal para coberturar gastos de viáticos.	60
		Sub Gerente	9	Toma conocimiento, evalúa informe de certificación presupuestal y remite documentación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	10	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
		Gerente	11	Toma conocimiento y revisa informe de certificación presupuestal, remite documentación a la Gerencia de Administración.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	12	Recepciona informe de solicitud de viáticos con su respectiva certificación presupuestal e ingresa documentación a despacho.	10
		Gerente	13	Toma conocimiento, evalúa y verifica el sustento y las autorizaciones correspondientes, deriva expediente de autorización de viáticos con la respectiva certificación presupuestal a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el proyecto de resolución.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	14	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído para proyectar resolución de Gerencia de Administración.	30
		Abogado II	15	Revisa, analiza y proyecta la Resolución de Gerencia de Administración autorizando los viáticos por comisión de servicios.	60
		Gerente	16	Revisa, evalúa y coloca V°B° en el proyecto de Resolución de autorización de viáticos por comisión de servicios.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	17	Revisa, toma conocimiento y de estar conforme deriva con proveído para el trámite de firmas.	15
		Secretaria	18	Realiza el trámite de V°B° de la GPP, SGRH y la Firma de la Gerencia de Administración notifica la resolución a los interesados y archiva.	120
		Secretaria	19	Provee el expediente acompañado con un ejemplar de la resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para su cumplimiento.	30
TOTAL (MINUTOS)					485
TOTAL (DÍAS)					2 DÍAS

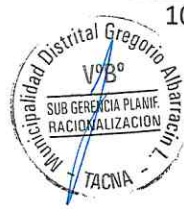


GA01: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN-AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GA2	
	APROBACIÓN DE ENCARGO INTERNO			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Autorizar mediante Resolución la habilitación de viáticos a servidores comisionados.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 056-2017-EF. 						
REQUISITOS						
1. Solicitud de aprobación y habilitación de encargo interno por parte del jefe inmediato o superior y/o encargado designado.						
ABREVIATURAS						
GPP		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
RESPONSABLE/JEFE INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE/JEFE INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE/JEFE INMEDIATO SUPERIOR	1	Elaboración del informe expresando la necesidad de la habilitación del encargo interno y solicitando la aprobación al Gerente de Administración.	0	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	2	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10	
		Gerente	3	Toma conocimiento y deriva con registro interno.	15	
		Secretaria	4	Registra y deriva por sistema.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	5	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10	
		Gerente	6	Revisa y remite solicitud de habilitación de encargo interno a la GPP para su evaluación y certificación presupuestal.	30	
		Secretaria	7	Registra y deriva por sistema.	5	





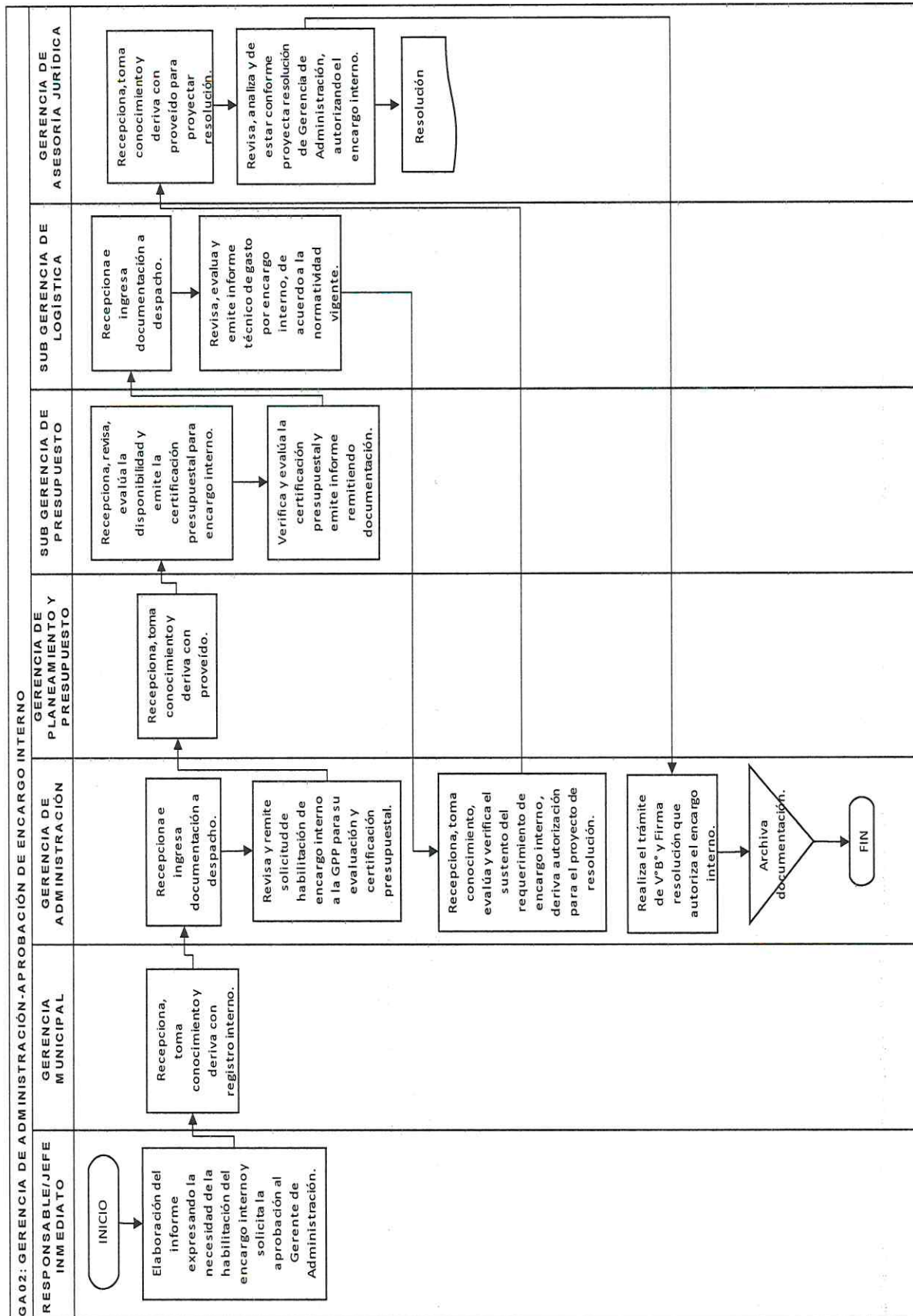
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	9	Toma conocimiento y deriva con proveído.	15
		Secretaria	10	Registra y deriva por sistema.	5
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	11	Recepciona, revisa, evalúa la disponibilidad y emite la certificación presupuestal para encargo interno.	60
		Sub Gerente	12	Verifica y evalúa la certificación presupuestal y emite informe remitiendo documentación.	30
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	13	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
		Gerente	14	Toma conocimiento, remite informe de certificación presupuestal para encargo interno.	20
		Secretaria	15	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	16	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	17	Toma conocimiento, remite expediente a la Sub Gerencia de Logística para su revisión, evaluación y emisión de informe técnico.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	18	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I	19	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	20	Revisa, evalúa y emite informe técnico de gasto por encargo interno, de acuerdo a la normatividad vigente.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	21	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	22	Toma conocimiento, evalúa y verifica el sustento del requerimiento de encargo interno, deriva autorización para su trámite con la respectiva certificación presupuestal a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el proyecto de resolución.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	23	Registra y deriva expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	24	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído para proyectar resolución.	25
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	25	Revisa, analiza y proyecta la Resolución de Gerencia de Administración autorizando el encargo interno.	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	26	Revisa, evalúa y coloca V°B° en el proyecto de Resolución de la Gerencia de Administración autorizando el encargo interno.	30





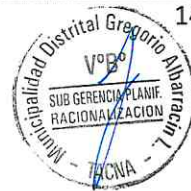
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	27	Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	28	Firma Resolución de Gerencia de Administración que autoriza el encargo interno.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	29	Provee el expediente acompañado con un ejemplar de la resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para su cumplimiento.	30
TOTAL (MINUTOS)					725
TOTAL (DÍAS)					2 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GA3	
	APROBACIÓN DEL PAGO DE LIQUIDACIÓN POR COMPENSACIÓN VACACIONAL		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Aprobar el gasto por compensación vacacional de los ex servidores.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none">- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.- Directiva N° 001-2016-SGPRCT-GPP-MDCGAL "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".					
REQUISITOS					
Solicitud de liquidación por compensación vacacional del interesado.					
Entrega de cargo firmado por su jefe inmediato.					
ABREVIATURAS					
GAJ		Gerencia de Asesoría Jurídica			
G.A		Gerencia de Administración			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
INTERESADO	INTERESADO	INTERESADO	1	Presenta solicitud requiriendo la liquidación por vacaciones truncas, presentada en Mesa de Partes.	0
TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo	2	Recepciona documento según procedimiento y lo deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Recepciona, revisa y registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15



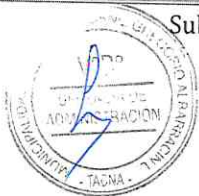


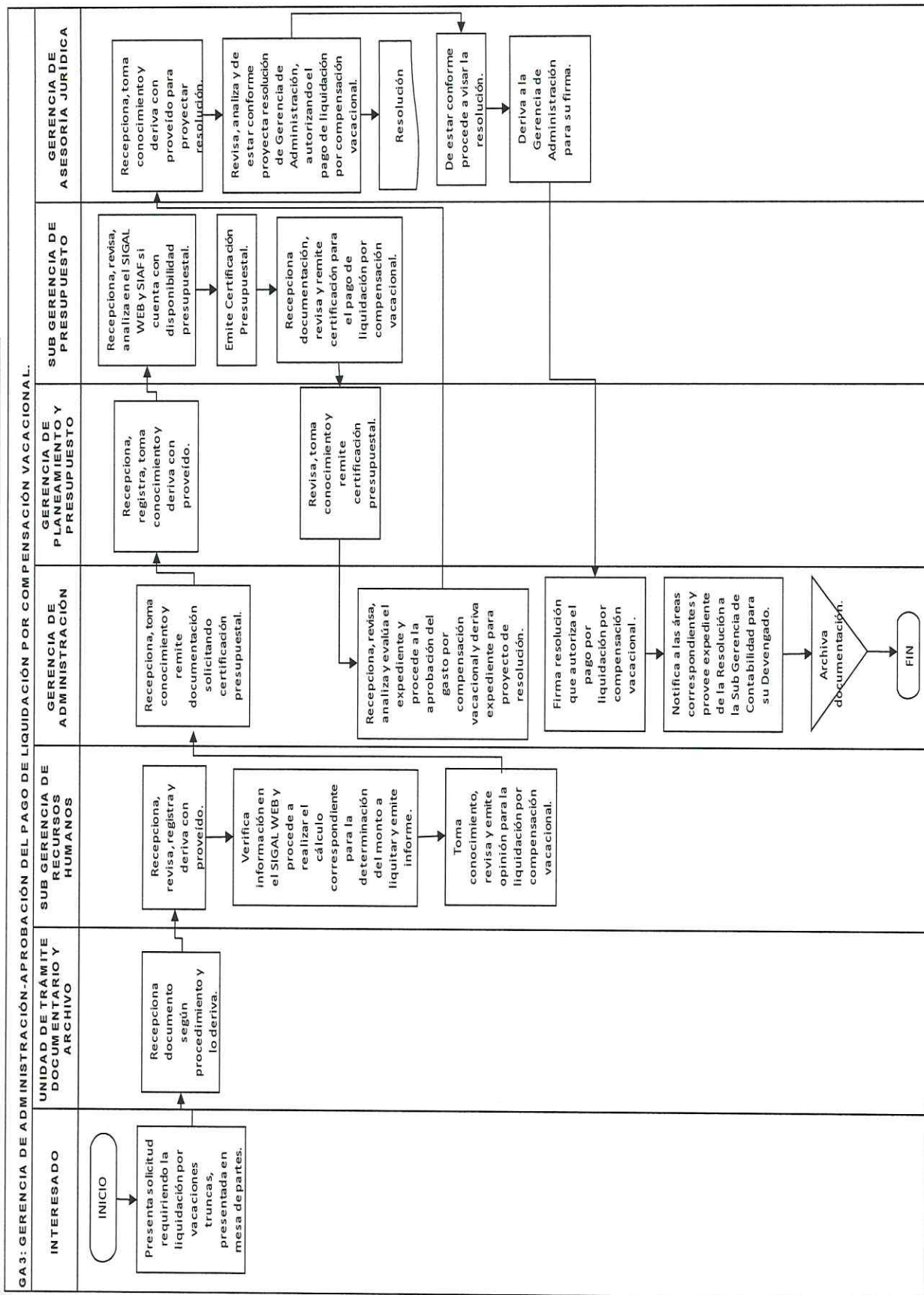
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones)	5	Verifica información en SIGAL WEB y procede a realizar el cálculo correspondiente para la determinación del monto a liquidar y emite informe.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	6	Toma conocimiento, revisa y emite opinión para la liquidación por compensación vacacional.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	7	Recepciona, registra y revisa documentación.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	8	Revisa, toma conocimiento y remite documentación solicitando Certificación Presupuestal.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	9	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	10	Recepciona, registra e ingresa información a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	11	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	12	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	13	Recepciona, revisa, analiza en el SIGAL WEB y SIAF si cuentan con disponibilidad presupuestal.	40
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	14	Emite Certificación Presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	15	Recepciona documentación, revisa y remite certificación presupuestal para el pago de liquidación por compensación vacacional.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	16	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	17	Revisa, toma conocimiento y remite certificación presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	18	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	19	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho de la G.A.	10






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	20	Revisa, analiza y evalúa el expediente y procede a la aprobación del gasto por compensación vacacional y deriva el expediente a la GAJ para la emisión del acto resolutive.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	21	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	22	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	23	Revisa, analiza y proyecta la Resolución de Gerencia de Administración autorizando el pago de liquidación por compensación vacacional.	180
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	24	Revisa, evalúa y coloca el proyecto de Resolución de la Gerencia de Administración autorizando el pago por liquidación por compensación vacacional.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	25	De estar conforme procede a visar resolución.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	26	Recepciona la resolución, realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes e ingresa documentación a despacho.	130
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	27	Toma conocimiento, firma resolución que autoriza el pago por liquidación por compensación vacacional.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	28	Notifica a las áreas correspondientes y provee el expediente acompañado con un ejemplar de la resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para su devengado.	30
TOTAL (MINUTOS)					715
TOTAL (DÍAS)					2 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GA4	
	AUTORIZACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE RETENCIÓN DE EXCESO DE RENTA DE QUINTA CATEGORÍA			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		INTERNO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la autorización de la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Resolución de Alcaldía N° 375-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 002-2014-A/MDCGAL - Directiva de Procedimientos para Devolución de Retenciones en Exceso de Renta de Quinta Categoría. 						
REQUISITOS						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Formato Anexo N° 01 Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría retenida en exceso por parte del contribuyente. 2. Presentación de Formato Anexo N° 02 "Solicitud de Devolución de Retención en exceso de renta de quinta categoría (Aprobado mediante Directiva N° 002-2014-A/MDCGAL) por parte del Contribuyente. 3. Exhibir DNI 						
ABREVIATURAS						
G.A		Gerencia de Administración				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	1	Presenta solicitud en mesa de partes, adjuntando Anexos N° 01 y 02 de la Directiva N° 002-2017-A/MDCGAL.	0	
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.	Técnico Administrativo I	2	Recepciona expediente de acuerdo a los procedimientos de trámite de documentos y lo deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	15	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído.	15	



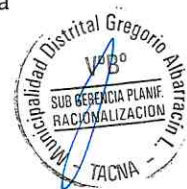


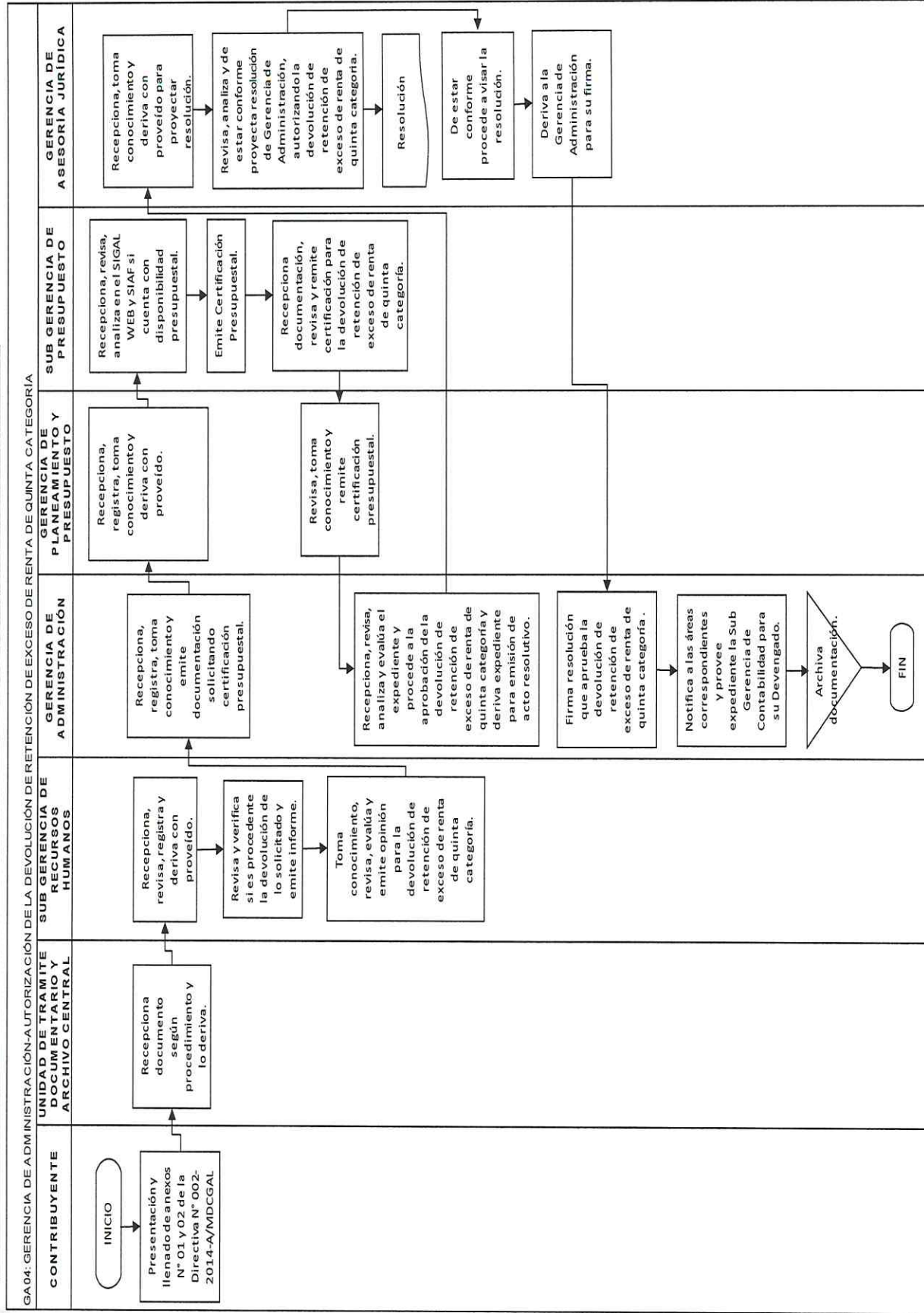
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones)	5	Revisa y verifica si es procedente la devolución de lo solicitado y emite informe.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	6	Toma conocimiento, revisa, evalúa y emite opinión para la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	7	Recepciona, registra y revisa documentación.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	8	Revisa, toma conocimiento y remite documentación solicitando Certificación Presupuestal.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	9	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	10	Recepciona, registra e ingresa información a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	11	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	12	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	13	Recepciona, revisa, analiza en el SIGAL WEB y SIAF si cuentan con disponibilidad presupuestal.	40
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	14	Emite Certificación Presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	15	Recepciona documentación, revisa y remite certificación presupuestal para la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	16	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	17	Revisa, toma conocimiento y remite certificación presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	18	Registra y deriva documentación por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	19	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho de la G.A.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	20	Revisa, analiza y evalúa el expediente y procede a la aprobación de la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría y deriva el expediente a la GAI para la emisión del acto resolutive.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	21	Registra y deriva documentación por sistema.	5





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	22	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	25
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	23	Revisa, analiza y de estar conforme, proyecta la Resolución de G.A, autorizando la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría.	180
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	24	Revisa, evalúa el proyecto de Resolución de la Gerencia de Administración autorizando la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría y de estar conforme procede a su visación.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	25	Recepciona, realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondiente de la resolución e ingresa documentación a despacho.	130
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	26	Toma conocimiento y de estar conforme firma resolución que aprueba la devolución de retención de exceso de renta de quinta categoría y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	27	Provee el expediente acompañado con un ejemplar de la resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para su cumplimiento.	30
TOTAL (MINUTOS)					730
TOTAL (DÍAS)					2 DÍAS

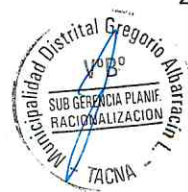






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA





3.1.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA	
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES	
SGL - EFAQ01	ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR A 8 UIT
SGL - EFAQ02	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA
SGL - EFAQ03	EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO
SGL - EFAQ04	RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADO DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.
EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES	
SGL-EFC01	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
SGL-EFC02	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
SGL-EFC03	CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.
SGL-EFC04	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
SGL-EFC05	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN	
SGL-EFA01	INTERNAMIENTO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL.
SGL-EFA02	SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL
SGL-EFA03	CONTROL DE KARDEX DE ALMACÉN CENTRAL
SGL-EFA04	INTERNAMIENTO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES.
EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	
SGL-EFCP01	ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS
SGL-EFCP02	ALTA DE BIENES
SGL-EFCP03	BAJA DE BIENES DE LA ENTIDAD.
SGL-EFCP04	DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES
SGL-EFCP05	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS.

Para el desarrollo de las actividades de los procedimientos siguientes se han estimado tiempos utiles.





EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES





3.1.1.1 EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA	
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES	
SGL - EFAQ01	ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR A 8 UIT
SGL - EFAQ02	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA
SGL - EFAQ03	EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO
SGL - EFAQ04	RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADO DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA – EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFAQ01
	ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR A 8 UIT			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la atención de compra de bienes y servicio en la modalidad de adquisición sin proceso programado de adjudicación directa menor a 8 UIT.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004).					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente.					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014).					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015).					
Directiva N° 005-2016-GA-MDCGAL "Directiva para la adquisición de bienes y Contratación de Servicios Menores a 08 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 279-2016-A/MDCGAL (11.08.2016).					
REQUISITOS					
1.Requerimiento del área usuaria solicitando mediante cuadro de necesidades su requerimiento debidamente firmado y visado.					
2.Especificaciones Técnicas.					
3.Certificación Presupuestaria de la Sub Gerencia de Presupuesto.					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística				
C/N	Cuadro de Necesidades				
O/C	Orden de Compra				
O/S	Orden De Servicio				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVI DAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	01	<p>Presentar cuadro de necesidades de bienes/ servicios, debidamente firmada y autorizada por el jefe inmediato y por las dependencias competentes.</p> <p>La solicitud de requerimiento del área usuaria que requieren mayor detalle y caracterización del bien y/o servicio, deben incluir obligatoriamente las Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicio),</p>	10





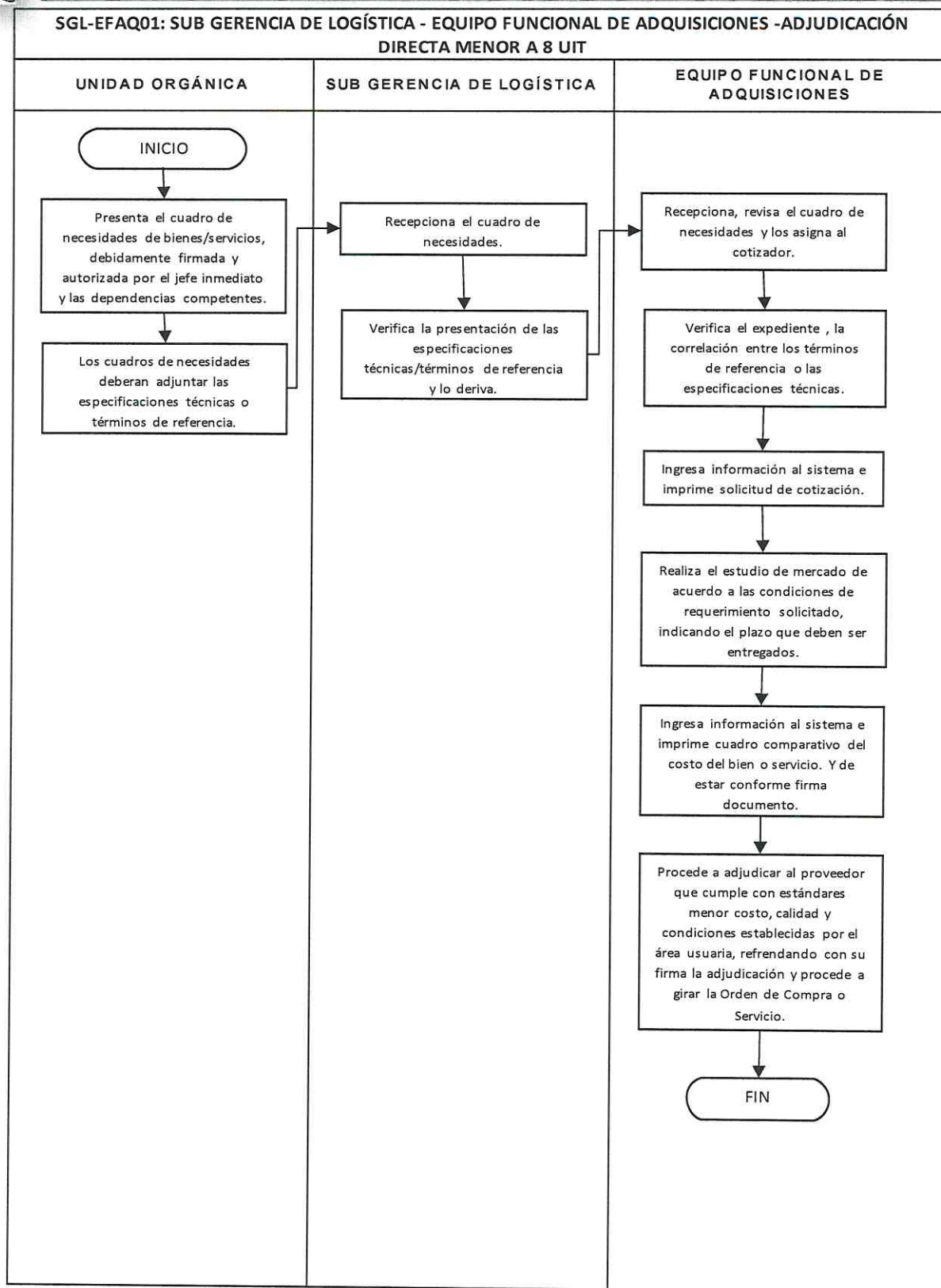
				asimismo el Valor Referencial.	
				En caso, se adquieran bienes informáticos o maquinaria, las especificaciones técnicas deberán estar debidamente visadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de información y comunicación o el Jefe de Equipo Funcional de Equipo Mecánica	
				En caso de tratarse de proyectos estructurales y no estructurales (obras y mantenimientos por administración directa) estas deberán adicionar el V° B° del Supervisor, a las firma del cuadro de necesidades.	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	02	Recepciona el Cuadro de Necesidades de Bienes /Servicio y revisar las especificaciones técnicas/términos de referencia y pasar a despacho del Sub Gerente.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	03	Verificar la presentación de las especificaciones técnicas/términos de referencia presentadas por el área usuaria y Deriva al E. F. de Adquisiciones.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	04	Hacer despacho, registrar y derivar.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	05	Recepcionar, revisar la solicitud del pedido por Cuadro de Necesidades y asigna al cotizador.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	06	Realizar la verificación del expediente del pedido, el detalle de la descripción y los ítems.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	07	Verifica la correlación entre los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) con el ítem y descripción del pedido, en el que debe precisarse el plazo, lugar de entrega, características específicas y condiciones.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	08	Ingresa información al sistema e imprime Solicitud de Cotización	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	09	Realiza el estudio de Mercado a los proveedores registrados en la Base de Datos de la MDCGAL, de acuerdo a las características y condiciones de requerimientos solicitados, indicando el plazo en el que deben ser entregados	480
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	10	Realiza las cotizaciones de los proveedores, en físico y/o digital, registra la fecha y hora.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	11	Ingresa información al sistema e imprime cuadro comparativo del costo real del bien y/o servicio cotizado a precio de mercado, teniendo en consideración el valor referencial establecido por el área usuaria en el pedido según cada ítem. De estar conforme firma cuadro comparativo.	240






GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	12	Procede a adjudicar al proveedor que cumple con estándares menor costo, calidad y condiciones establecidas por la Unidad usuaria, refrendando con su firma la adjudicación y procede a girar la Orden de Compra o Servicio.	240
TIEMPO (Minutos)					2820
TIEMPO (Días)					6 días







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
<div>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</div> <div></div> <div>CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA</div>	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA – EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFAQ02
	EMISION DE ORDEN DE COMPRA			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO O (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de compra según los requerimientos que se dan en el municipio.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Público Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014)					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015)					
REQUISITOS					
1.Requerimiento del área usuaria solicitando mediante cuadro de necesidades su requerimiento debidamente firmado y visado					
2.Especificaciones Técnicas					
3.Certificación Presupuestaria de la Sub Gerencia de Presupuesto					
ABREVIATURAS					
SGL		Sub Gerencia de Logística			
C/N		Cuadro de Necesidades			
O/C		Orden de Compra			
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo (Adquisiciones)	01	Recibir el cuadro de necesidades con las especificaciones técnicas con las firmas correspondiente y la certificación presupuestal de la prestación de servicio requerido por del área usuaria y deriva al técnico administrativo	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo (Adquisiciones)	02	Ingresar solicitud de compra al sistema e imprime.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo	03	Realizan la cotización correspondiente	480





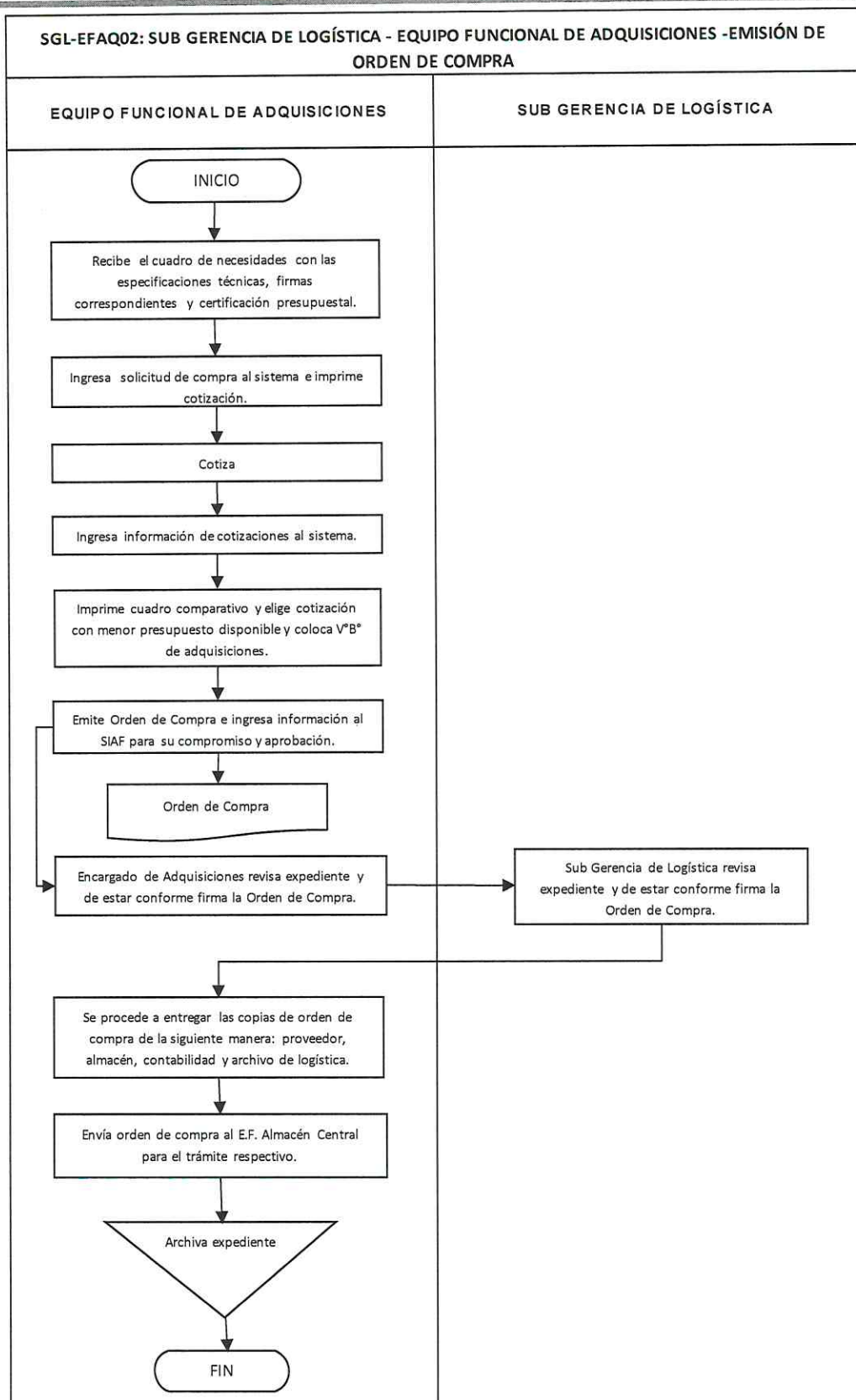
ON		o l (Adquisicione s)			
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	04	Recibir, revisar e ingresar cotizaciones al sistema	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	05	Imprimir cuadro comparativo y elige cotización con menor presupuesto disponible y coloca V°B° de Adquisiciones.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	06	Emitir Orden de Compra e ingresa información al SIAF para su compromiso y aprobación	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	07	Derivar al encargado de adquisiciones para la firma	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	08	Revisar el expediente y procede a firmar la Orden de Compra y deriva al Sub Gerente de Logística	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	09	Recibir y colocar al despacho del sub gerente	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	10	Tomar conocimiento y firmar la Orden de Compra y deriva para su trámite correspondiente.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	11	Entregar las copias de Orden de Compra se distribuyen de la siguiente manera: una al proveedor (indicando plazo de entrega), al archivo de logística, a almacén y otra en el expediente para su trámite.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	12	Hacer despacho y derivar al E.F de Adquisiciones.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	13	Recepcionar el expediente con las firmas.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo l (Adquisicione s)	14	Enviar la orden de compra Al E.F. Almacén Central.	15






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Adquisiciones)	15	Archiva expediente.	15
TIEMPO (Minutos)					1145
TIEMPO (Días)					3 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA – EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGL-EFAQ03	
	EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO		FECHA	30-12-2016	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO	
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERN O)	INTERNO		
OBJETIVO	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de servicio según los requerimientos que se dan en el municipio.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014)					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015)					
REQUISITOS					
1. Requerimiento del área usuaria solicitando mediante cuadro de necesidades su requerimiento debidamente firmado y visado					
2. Especificaciones Técnicas					
3. Certificación Presupuestaria de la Sub Gerencia de Presupuesto					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística				
C/N	Cuadro de Necesidades				
O/C	Orden de Compra				
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	01	Recibir el cuadro de necesidades con los términos de referencia con las firmas correspondientes y la certificación presupuestal de la prestación de servicio requerido por del área usuaria y deriva al técnico administrativo	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	02	Ingresa la solicitud del servicio al sistema, imprime las cotizaciones.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	03	Realiza la cotización correspondiente	480
GERENCIA DE	SUB GERENCIA DE	Técnico	04	Recibir, revisar e ingresar cotizaciones al	10





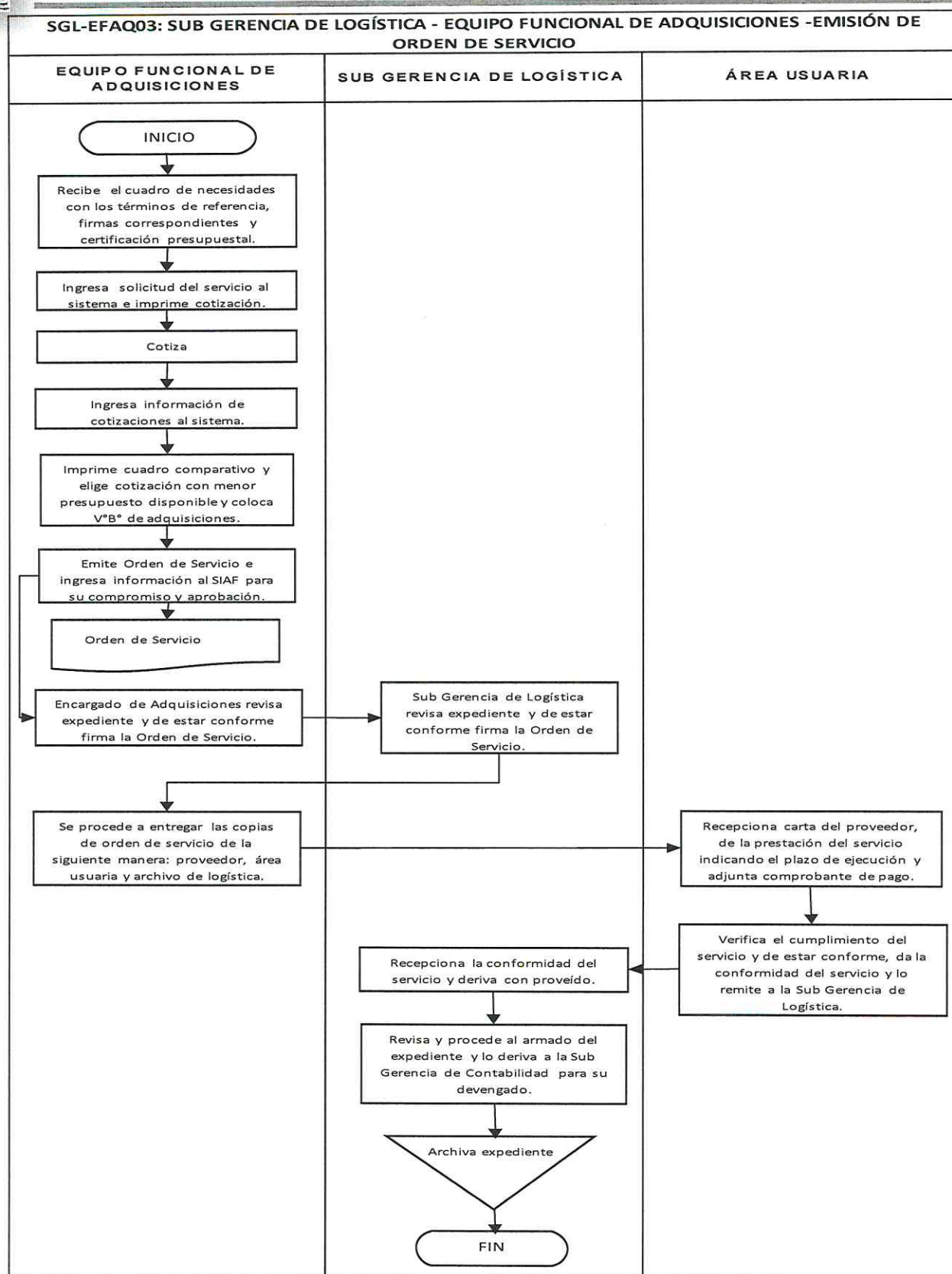
ADMINISTRACION	LOGISTICA	Administrativo I		sistema	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	05	Imprimir cuadro comparativo y elige cotización con menor presupuesto, elabora informe y lo envía al área usuaria.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	06	Emitir Orden de Servicio e ingresa información al SIAF para su compromiso y aprobación	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	07	Derivar al encargado de adquisiciones para la firma	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Adquisiciones)	08	Revisar el expediente y procede a firmar la Orden de Servicio y deriva al Sub Gerente de Logística	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	09	Recibir y colocar al despacho del sub gerente	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	10	Tomar conocimiento y firmar la Orden de Servicio y deriva para su trámite correspondiente	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	11	Entregar las copias de Orden de Servicio se distribuyen de la siguiente manera: una al proveedor (indicando plazo de entrega del servicio), área usuaria y archivo de logística.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	12	Hacer despacho y derivar al E.F de Adquisiciones	5
SERVICIO EXTERNO	SERVICIO EXTERNO	SERVICIO EXTERNO	13	Presta un Servicio a un área usuaria	.-.-
SERVICIO EXTERNO	SERVICIO EXTERNO	SERVICIO EXTERNO	14	Presenta carta solicitando conformidad y adjunta comprobante de pago.	.-.-
JEFE DEL AREA USUARIA	JEFE DEL AREA USUARIA	JEFE DEL AREA USUARIA	15	Recepciona carta del proveedor de la prestación del servicio, indicando el plazo de ejecución y adjunta comprobante de pago.	20
JEFE DEL AREA USUARIA	JEFE DEL AREA USUARIA	JEFE DEL AREA USUARIA	16	Verifica el cumplimiento del servicio y de estar conforme, da la conformidad del servicio y lo remite a la Sub Gerencia de Logística.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	17	Recepciona la conformidad de Servicio y derivar a la Sub Gerencia	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	18	Tomar conocimiento, revisar y derivar al E.F. de Adquisiciones.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	19	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Adquisiciones)	20	Recibir, derivar y pasar al Técnico Administrativo	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	21	Recepciona la conformidad de servicio, revisa y procede arma el expediente y derivar con cargo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice el devengado y asimismo	10





				contabilidad envía la orden de servicio a tesorería para el registro del girado y la emisión y de comprobante de pago	
TIEMPO (Minutos)					1190
TIEMPO (Días)					3 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA – EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFAQ04
	RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-4
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO O (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Normar el procedimiento de deuda derivados de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014)					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015)					
REQUISITOS					
1. Documento del área usuaria solicitando el reconocimiento de deuda.					
2. Informes del responsable del proyecto y/o actividad de ser el caso.					
3. Informes de órgano de supervisión en caso de inversiones (Proyecto/obras).					
4. Copia de pedido de compras y/o servicios tramitados en el ejercicio anterior.					
5. Copia de la Orden de compra o Servicio.					
6. Certificación Presupuestal autorizada.					
7. Indicación de la Fuente de Financiamiento de la Deuda y monto.					
ABREVIATURAS					
SGL		Sub Gerencia de Logística			
O/C		Orden de Compra			
O/S		Orden de Servicio			
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	01	Solicitar a la Gerencia de Administración el reconocimiento de la deuda, adjuntando los requisitos necesarios para el trámite correspondiente.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	02	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	03	Toma conocimiento y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Logística.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	04	Hacer despacho y derivar.	05
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	05	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	06	Tomar conocimiento del expediente de reconocimiento de deuda.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	07	Deriva al E.F. de Adquisiciones, para su evaluación y atención.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo (Adquisiciones) (**)	08	Recepcionar, revisa en el SIAF y SIGAL WEB y de estar conforme solicita certificación presupuestal y adjunta documentación sustentatoria.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	09	Recepcionar, registrar y pasar a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	10	Emitir informe solicitando certificación.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	11	Hacer despacho y derivar a la Gerencia de Administración.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	12	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
		Gerente	13	Emitir proveído y dispone derivar.	30
		Secretaria	14	Hacer despacho y derivar.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	15	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	16	Toma conocimiento y deriva con proveído.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	17	Hacer despacho y derivar	5





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	18	Recibe, evalúa disponibilidad presupuestal y emite certificación presupuestal y deriva.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente de Presupuesto	19	Revisa y emite certificación presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	20	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	21	Emitir informe adjuntando la certificación presupuestal	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	22	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	23	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	24	Toma conocimiento, emite proveído y dispone derivar.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	25	Hace despacho y deriva	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Secretaria	25	Recepcionar expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	26	Toma conocimiento y emitir informe solicitando emisión de acto resolutivo y adjunta documentación sustentatoria.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I	27	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente Administrativo II	28	Recepciona expediente, registrar en el sistema, sella y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	29	Tomar conocimiento y derivar	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente Administrativo II	30	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	31	Recibir expediente, verificar documentación y proyectar resolución.	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	32	Visar Resolución y tramitar los V°B°.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente Administrativo II	33	Tramitar el V°B° de las áreas involucradas y derivar a despacho de Alcaldía (*).	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	34	Recepciona expediente y pasar a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDÍA (*)	35	Tomar conocimiento, verificar documentación y firmar resolución y derivar.	30





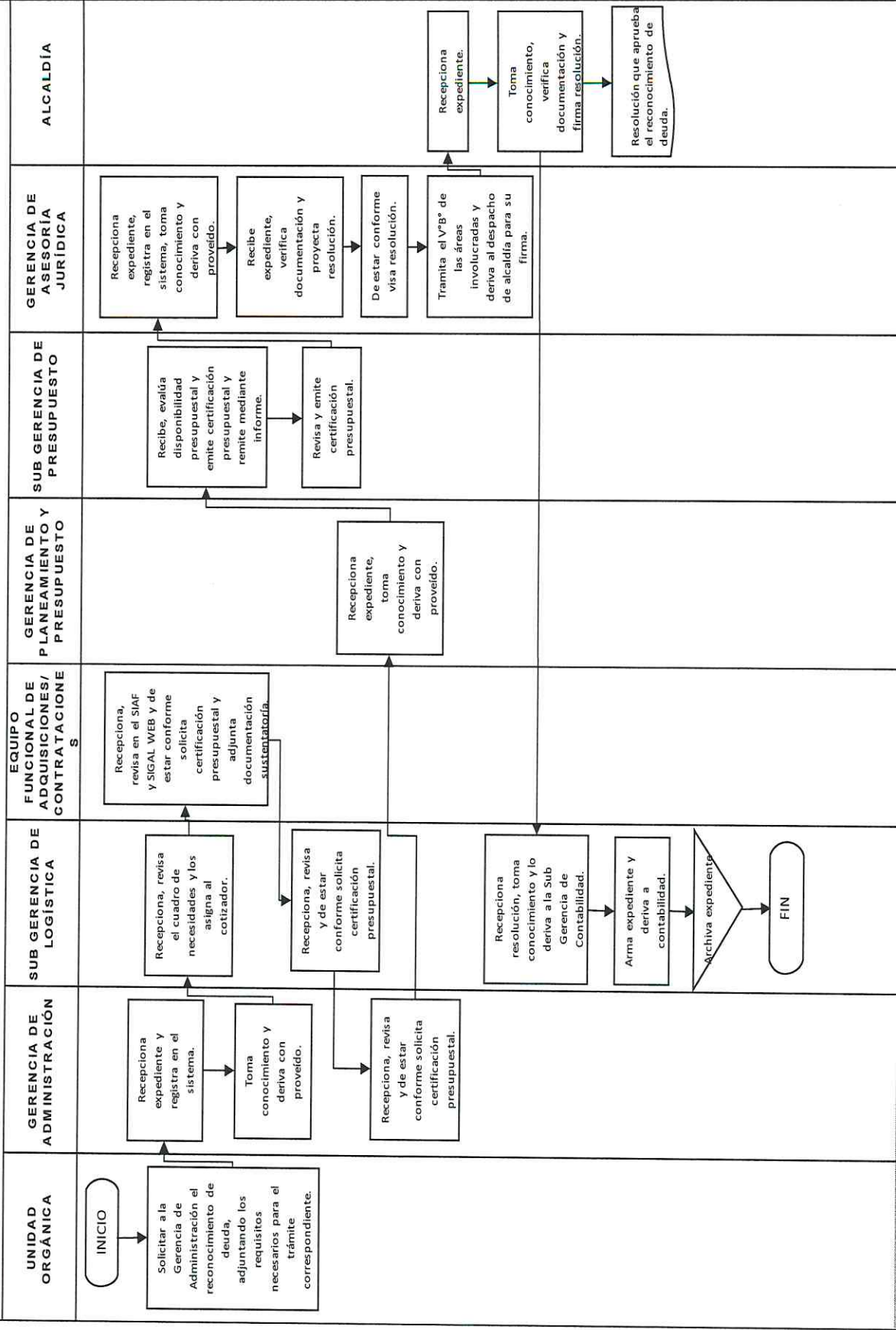
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	36	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	37	Recepciona expediente y pasar a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	38	Recibir el expediente de reconocimiento de deuda y derivar a la Sub Gerencia de Logística	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	39	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	40	Recepciona expediente y pasar a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	41	Recibir la resolución y expediente, toma conocimiento y lo deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para su devengado.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo	42	Arma expediente y lo deriva.	5
TIEMPO (Minutos)					810
TIEMPO (Días)					2 DÍAS.

(*) ESTA ACTIVIDAD PODRÁ SER DELEGADA A LA GERENCIA MUNICIPAL MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO.

(**) PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE CONTRATACIONES QUE SUPEREN LAS 8 UIT, SERÁ EL EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES QUIEN REVISE Y EMITA INFORME DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA.



SGL-EFAQ04: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE ADQUISICIONES -RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES





3.1.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA	
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES	
SGL-EFC01	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
SGL-EFC02	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
SGL-EFC03	CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.
SGL-EFC04	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
SGL-EFC05	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFC01
	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)			FECHA	03-05-2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Prever la contratación de los bienes, servicios y obras, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el proyecto del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y sus modificatorias.					
REQUISITOS					
Presupuesto Institucional de Apertura					
Cuadros de Necesidades					
Presupuesto Analítico del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo					
Plan Estratégico Institucional					
Plan Operativo Institucional					
ABREVIATURAS					
	PAC	Plan Anual de Contrataciones			
	PEI	Plan Estratégico Institucional			
	POI	Plan Operativo Institucional			
	GA	Gerencia de Administración			
	SGL	Sub Gerencia de Logística			
	GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
	SGP	Sub Gerencia de Presupuesto			
	SGPRCT	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	1	Solicitar los requerimientos a las unidades orgánicas respectivas para formular el proyecto del PAC y solicitar el proyecto del PEI y POI	90
		Secretaria	2	Notificar a las unidades orgánicas la solicitud de requerimiento.	360
UNIDADES ORGANICAS	UNIDADES ORGANICAS	UNIDADES ORGANICAS	3	En caso de obras, podrán presentar el presupuesto analítico del expediente técnico de obra y su resolución de aprobación. En el caso de actividades, podrá presentar planes de trabajo.	0





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I (Secretaria)	5	Recibir, registrar documentos en el sistema y pasa a despacho de SGL.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	6	Toma conocimiento y deriva documentos al Equipo Funcional de Contrataciones	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I (Secretaria)	7	Hacer despacho, registrar en cuaderno y derivar	5
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	8	Recibir, Evaluar, formula el proyecto del Plan Anual de Contrataciones según formato del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	4800
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	9	Procede a la visación del PAC y remite a la Sub Gerencia de Logística para su aprobación mediante acto resolutivo.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I (Secretaria)	10	Recepciona, registra por sistema e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	11	Revisa, evalúa proyecto de PAC, de estar conforme Visa y elabora informe solicitando aprobación mediante acto resolutivo.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	12	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	13	Revisa proyecto de PAC y de estar conforme visa y deriva a la Gerencia Municipal.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	14	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	15	Deriva documento a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación y proyecto de resolución.	20
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	16	Recepciona, registra y deriva documentación.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	17	Recibe expediente, revisa, evalúa y de estar conforme emite proyecto de resolución de aprobación del PAC.	240
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	18	Toma conocimiento y de estar conforme visa resolución y dispone se gestione los V°B° de los órganos involucrados, y deriva documentación a Alcaldía para su firma.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	19	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Gerente	20	Revisa, firma resolución y notifica a los órganos involucrados.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	21	Recepciona la aprobación del PAC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde su aprobación procede a la publicación del PAC en	60

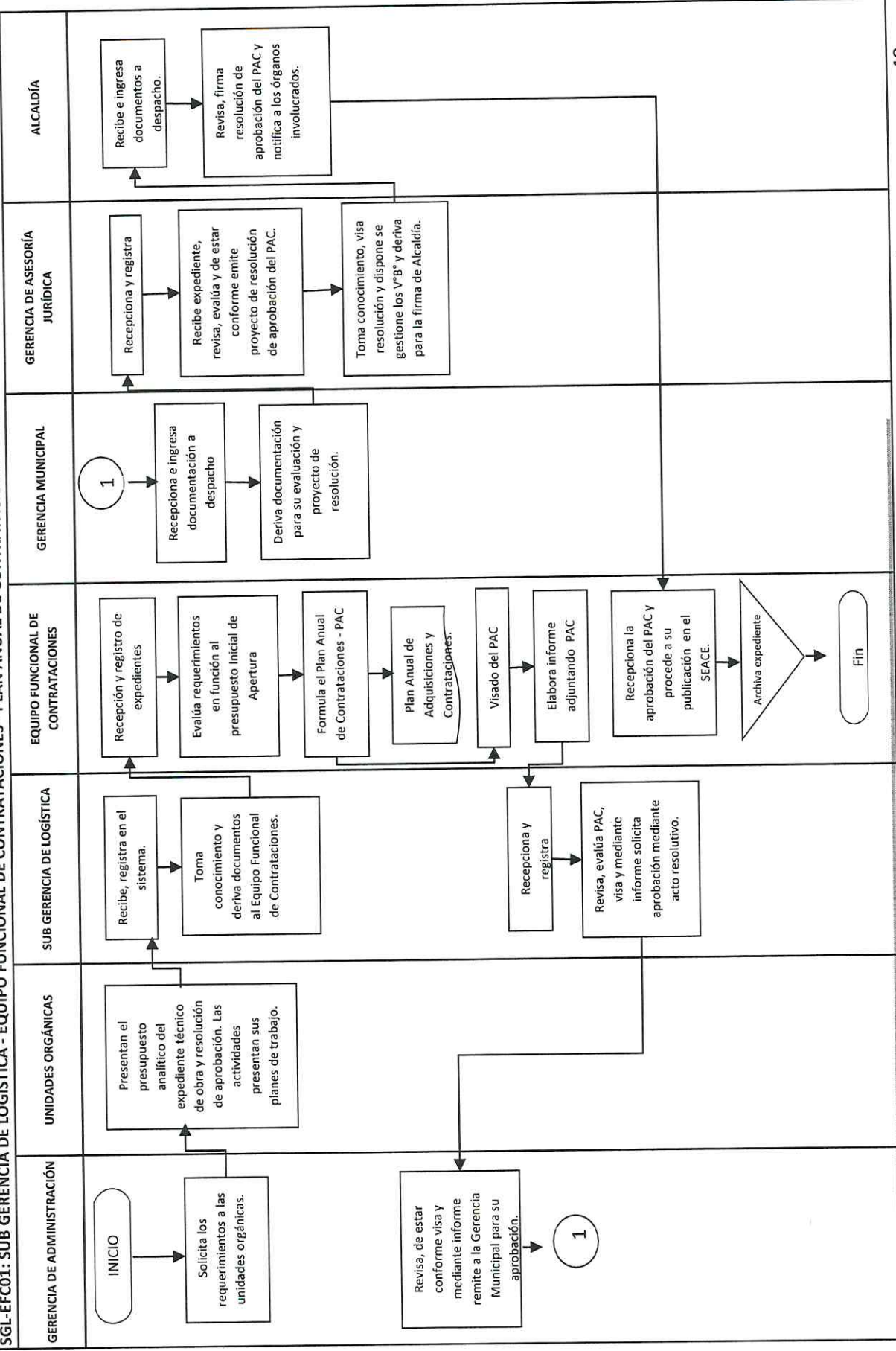





				el SEACE, con la respectiva resolución.	
TIEMPO (Minutos)					6205
TIEMPO (Días)					13 días

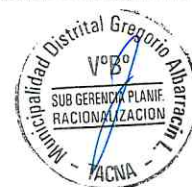


SGL-EFC01: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFC02
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-3
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Formular y aprobar el expediente de contratación para procedimientos de selección.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su modificatoria.					
REQUISITOS					
Plan de Trabajo debidamente aprobado (Obras, actividades y proyectos)					
Inclusión en el Plan Anual de Contratación (PAC)					
Certificación Presupuestal					
Términos de Referencia debidamente refrendados					
Expediente de Contratación debidamente aprobado					
Presentación de requerimiento con una anticipación de 45 días					
ABREVIATURAS					
PAC		Plan Anual de Contrataciones			
GA		Gerencia de Administración			
SGL		Sub Gerencia de Logística			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	1	Presenta requerimiento a través del Cuadro de Necesidades de Compra/Servicio/Obras, adjuntando las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia debidamente firmado.	-*-
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Secretaria)	2	Recibir, registrar documentos en el sistema y pasa a despacho de SGL.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	3	Tomar conocimiento y deriva documentos al Equipo Funcional de Contrataciones	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Secretaria)	4	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II	5	Recibir y Verificar que el requerimiento se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y revisa el contenido	30





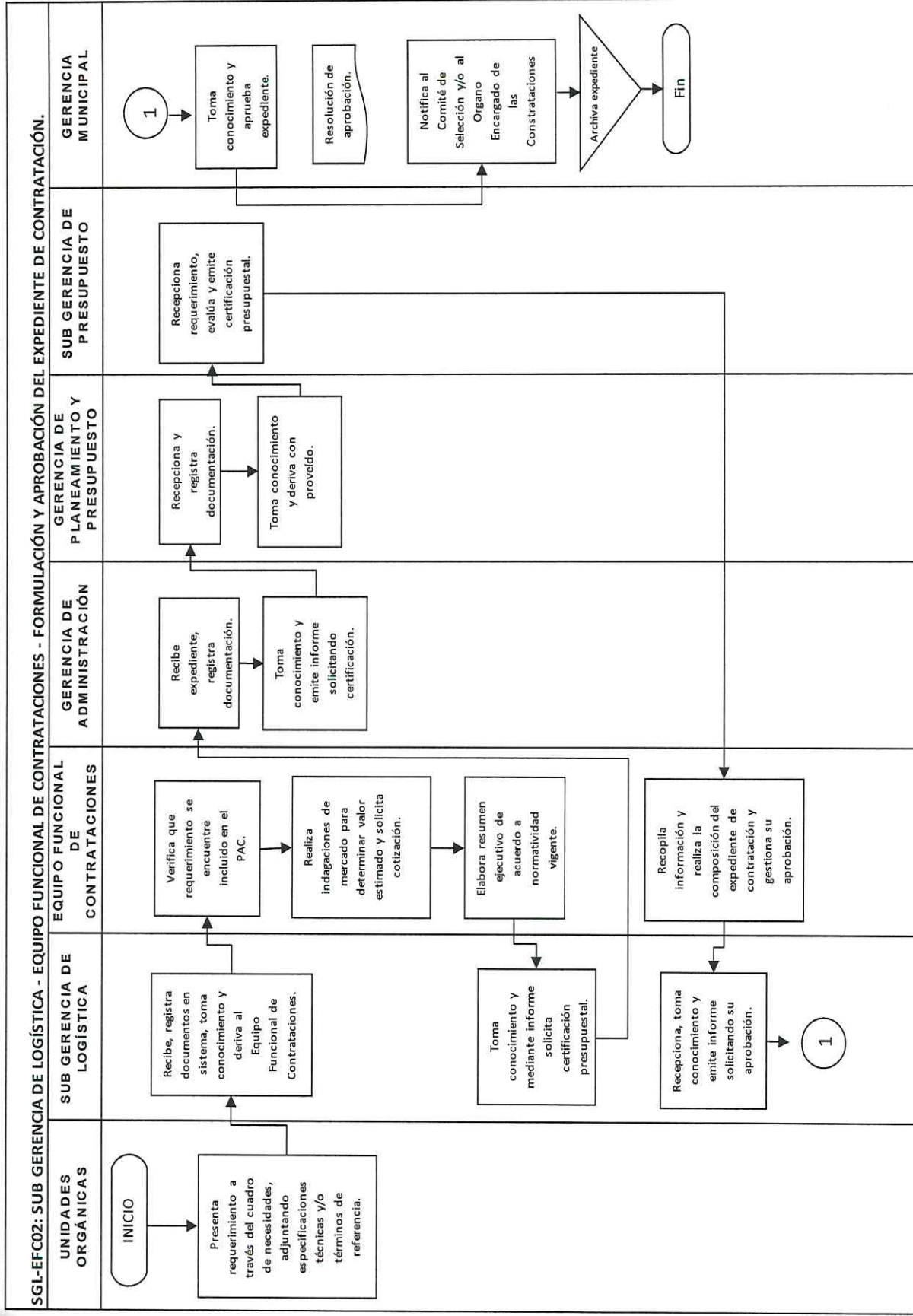
		(Contrataciones).		de especificaciones técnicas o términos de referencia	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones).	6	Realizar indagaciones de mercado empleando diferentes fuentes, para determinar el valor estimado y a su vez solicita al Equipo Funcional de Adquisiciones realizar la cotización de bienes o servicios	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	7	Realizar cotización del bien o servicio, a través del medio de comunicación idóneo.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Proveedores	8	Proveedores remiten su cotización.	0
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	9	Recepcionar las cotizaciones de los Proveedores y derivar al E.F. de Contrataciones	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones).	10	Elaborar resumen ejecutivo de acuerdo a normatividad vigente en la materia y determinar el valor referencial o valor estimado, solicitar la Certificación Presupuestal al sub gerente.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I (Secretaria)	11	Recepcionar expediente y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	12	Tomar conocimiento y emite informe solicitando la Certificación Presupuestal.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	13	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	14	Recibe expediente, registra e ingresa documentación a despacho.	5
		Gerente	15	Toma conocimiento y emite informe solicitando certificación presupuestal.	15
		Secretaria	16	Registra y deriva.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	17	Recepcionar expediente y pasa a despacho.	10
		Gerente	18	Tomar conocimiento y emite proveído	15
		Secretaria	19	Recibir expediente, registra y deriva.	5
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	20	Recepcionar requerimiento de certificación presupuestal y proyecta informe.	90
		Sub Gerente	21	Otorgar certificación presupuestal, en caso exista disponibilidad y deriva.	30
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	22	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
		Gerente	23	Toma conocimiento y emite informe de certificación presupuestal.	15
		Secretaria	24	Registra expediente y deriva por SISTRAMITE.	5
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	25	Recepciona e ingresa documentación a despacho.
Gerente			26	Toma conocimiento y deriva con proveído.	15
Secretaria			27	Registra y deriva por SISTRAMITE.	5
SUB GERENCIA DE LOGISTICA		Técnico Administrativo I	28	Recepciona expediente y pasa a despacho	10





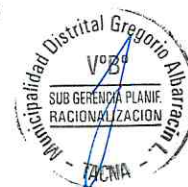
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	29	Tomar conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	30	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	31	Recepciona la Certificación Presupuestal y en caso que el requerimiento no cuente con presupuesto comunicará al Área Usuaria para su atención	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones).	32	Recopila información para la composición del expediente de Contratación y gestionar su aprobación y deriva al Sub Gerente	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	33	Recepcionar expediente y pasa a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	34	Tomar conocimiento y emite informe solicitando aprobación de expediente de contratación	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	35	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	36	Recepciona expediente y pasa a despacho	10
		Gerente	37	Tomar conocimiento, emite informe solicitando aprobación de expediente de contratación	30
		Secretaria	38	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	39	Recepciona expediente y pasa a despacho	10
		Gerente	40	Toma conocimiento, evalúa, emite resolución de aprobación de expediente y lo deriva a la Gerencia de Administración.	180
		Secretaria	41	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	42	Recepcionar expediente y pasa a despacho	10
		Gerente	43	Tomar conocimiento, emite proveído	15
		Secretaria	44	Recibir expediente, registra y deriva.	5
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	45	Recepcionar expediente y pasar a despacho	10
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	46	Toma conocimiento, deriva expediente de contratación aprobado al Comité de Selección y/o al Órgano Encargado de las Contrataciones según corresponda.	20
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	47	Recibir expediente, registrar y derivar al Comité de Selección y/o al Órgano Encargado de las Contrataciones según corresponda.	10
TIEMPO (Minutos)					1895
TIEMPO (Días)					4 DIAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO		SGL-EFC03	
	CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	FECHA		30-12-2016	
		PAGINA		1-4	
		DERECHO EN TRAMITE EN S./		GRATUITO	
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Convocar procedimientos de selección para la contratación de Obras, bienes y Servicios mediante licitación pública, concurso público, selección de consultores individuales, consultoría de Obras y cuando corresponda para subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su modificatoria.					
REQUISITOS					
Resolución que designa al comité de selección					
Expediente de Contratación debidamente aprobado					
ABREVIATURAS					
PAC	Plan Anual de Contrataciones				
GA	Gerencia de Administración				
SGL	Sub Gerencia de Logística				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
ALCALDIA (*)	ALCALDIA (*)	ALCALDE (*)	1	Designar y notificar al Comité de Selección mediante acto administrativo.	480
COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	2	Recibir y revisar el expediente de contratación.	20
			3	Instalar Comité de Selección Levantando el Acta de Instalación	30
			4	Elabora y firma las bases (estandarizadas del OSCE) de procedimientos de selección y solicita su aprobación. Las bases administrativas son elaboradas en función a los documentos contenidos en el expediente de contratación aprobado.	960
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Gerente	5	Recibe, toma conocimiento y deriva con proveído	25
		Abogado II	6	Recibir expediente, verificar, evaluar y emitir proyecto de Resolución de Aprobación de Bases y	125





				tramitar firmas.	
ALCALDIA (*)	ALCALDIA (*)	Secretaria	7	Recibir, registrar expediente y pasa a despacho	10
		ALCALDE (*)	8	Tomar conocimiento, verifica y firma Resolución que aprueba las bases del procedimiento de selección	30
		Secretaria	9	Recibir expediente, registra y deriva.	5
COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	10	Recibir, preparar y realizar convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE	60
TIEMPO (MINUTOS)					1745
TIEMPO (DIAS)					4 DIAS

(*) ESTA ACTIVIDAD PODRA SER DELEGADA A LA GERENCIA MUNICIPAL MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO

LICITACION PÚBLICA

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	1	Convocar	480
			2	Registrar participantes	10560
			3	Presentación de Ofertas (acto público)	480
			4	Calificación de ofertas y otorgamiento de buena pro	480
			5	Publicación de resultados en el SEACE	480
			6	Consentimiento de la Buena Pro.	3840
			7	Publicación del consentimiento de la buena pro en el SEACE	480
			8	Derivar expediente a la Sub Gerencia de Logística para la suscripción de contrato	160
TIEMPO (MINUTOS)					16960
TIEMPO (DIAS)					35 DIAS

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
OEC	OEC	OEC	1	Convocar	480
			2	Registrar participantes	2880
			3	Realizar periodo de lances y mejora ofertas y otorgamiento de buena pro	480
			4	Publicación de resultados en el SEACE	480
			5	Consentimiento de la Buena Pro.	2400
			6	Publicación del consentimiento de la buena pro en el SEACE	480
			7	Derivar expediente a la Sub Gerencia de Logística para la suscripción de contrato	160
TIEMPO (MINUTOS)					7360





TIEMPO (DIAS)	15 DIAS
---------------	---------

ADJUDICACION SIMPLICADA

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
OEC	OEC	OEC	1	Convocar	480
			2	Registrar participantes	3840
			3	Calificación de ofertas y otorgamiento de buena pro	480
			4	Publicación de resultados en el SEACE	480
			5	Consentimiento de la Buena Pro.	2400
			6	Publicación del consentimiento de la buena pro en el SEACE	480
			7	Derivar expediente a la Sub Gerencia de Logística para la suscripción de contrato	160
TIEMPO (MINUTOS)					8320
TIEMPO (DIAS)					17

CONCURSO PÚBLICO

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	1	Convocar	480
			2	Registrar participantes	10560
			3	Presentación de ofertas	480
			4	Calificación de ofertas y otorgamiento de buena pro	480
			5	Publicación de resultados en el SEACE	480
			6	Consentimiento de la Buena Pro.	3840
			7	Publicación del consentimiento de la buena pro en el SEACE	480
			8	Derivar expediente a la Sub Gerencia de Logística para la suscripción de contrato	160
TIEMPO (MINUTOS)					16960
TIEMPO (DIAS)					35





SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	COMITÉ DE SELECCION	1	Convocar	480
			2	Registrar participantes	2400
			3	Calificación	480
			4	Publicación de resultados en el SEACE	480
			5	Evaluación	480
			6	Entrevista Personal	480
			7	Otorgamiento de la Buena Pro	480
			8	Derivar expediente a la Sub Gerencia de Logística para la suscripción de contrato	160
TIEMPO (MINUTOS)					5540
TIEMPO (DIAS)					11

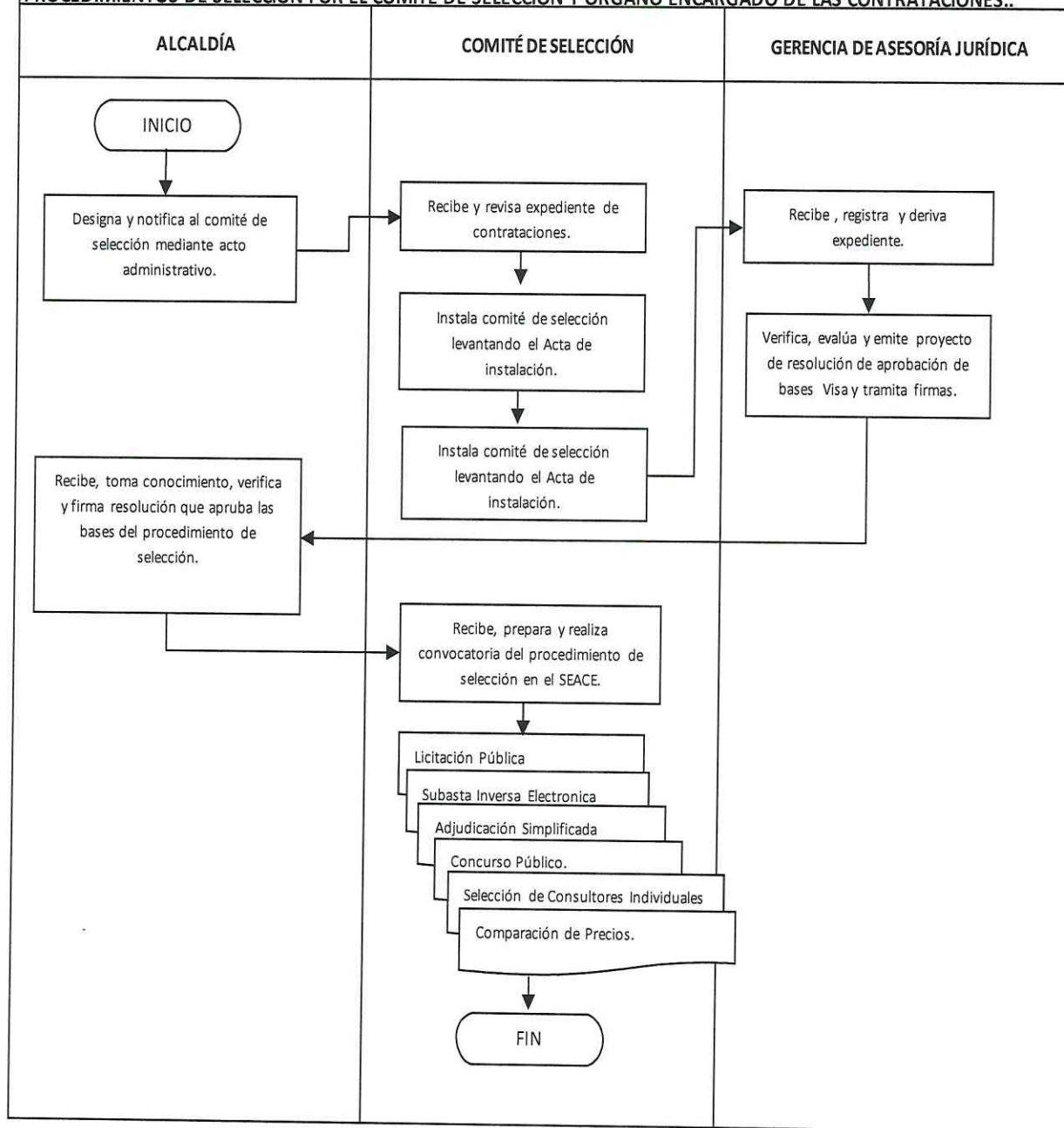
COMPARACIÓN DE PRECIOS

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
OEC	OEC	OEC	1	Verificar que los bienes y/o servicios a contratar sean de disponibilidad inmediata, de acuerdo a lo establecido en el art. 76 de la Ley de Contrataciones del Estado.	240
			2	Emitir informe de cumplimiento de condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.	60
			3	Otorgamiento de la Buena Pro a la cotización de menor precio.	30
			4	Publicación en el SEACE.	60
			5	Derivar expediente a la Sub Gerencia de Logística para la suscripción de contrato (o/s o/c).	60
TIEMPO (MINUTOS)					450
TIEMPO (DIAS)					1 DÍA






SGL-EFC03: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES - CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES..





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
<div>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</div> <div></div> <div>CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA</div>	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFC04
	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DERIVADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-3
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Convocar procedimientos de selección para la contratación de Obras, bienes y Servicios mediante licitación pública, concurso público, selección de consultores individuales, consultoría de Obras y cuando corresponda para subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su modificatoria.					
REQUISITOS					
Proforma de Contrato					
Expediente de Contratación con todos los actuados					
Requisitos para el perfeccionamiento del Contrato					
ABREVIATURAS					
GA		Gerencia de Administración			
SGL		Sub Gerencia de Logística			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
POSTOR	POSTOR	POSTOR	1	Presentar documentos (requisitos) para perfeccionamiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.	.-.
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo I	2	Recepciona, registra y deriva documentación a la Sub Gerencia de Logística	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	3	Recibir y registrar el expediente y pasa a despacho del SGL.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	4	Tomar conocimiento, y deriva con proveído.	15





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	5	Recibir la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro y verifica el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	6	Prepara el expediente con sus antecedentes y proyecta el contrato para remitir a la Gerencia de Administración.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	7	Recepcionar expediente y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	8	Tomar conocimiento y mediante documento remite actuados a la Gerencia de Administración.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	9	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	10	Recepcionar, registrar y pasar a despacho.	10
		Gerente	11	Tomar conocimiento, revisa y mediante informe remite expedientes y proyecto de Contrato a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	15
		Secretaria	12	Recibir, registrar y derivar.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	13	Recibir, toma conocimiento, revisa y deriva a especialista.	25
		Abogado II	14	Revisa proyecto de Contrato y verifica los requisitos en cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento y emite informe legal.	180
		Gerente	15	Revisa, evalúa de acuerdo a normatividad vigente y de estar conforme procede a visar el contrato.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	16	Recepcionar y gestionar V°B° de las unidades orgánicas competentes y Notificar a proveedor para la firma del contrato. Los plazos para la firma del contrato se aplicarán de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	240
POSTOR/PROVEEDOR	POSTOR/PROVEEDOR	PROVEEDOR	17	Proveedor firma contrato en la Sub Gerencia de Logística.	.*
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	18	Tomar conocimiento, visar y derivar.	15
		Técnico Administrativo I	19	Recibir y derivar.	5
ALCALDIA (*)	ALCALDIA (*)	Secretaria	20	Recepcionar, registrar y pasar a despacho.	10
		ALCALDIA (*)	21	Tomar conocimiento, verifica, firma contrato y dispone se derive a la SGL con todos los actuados.	120



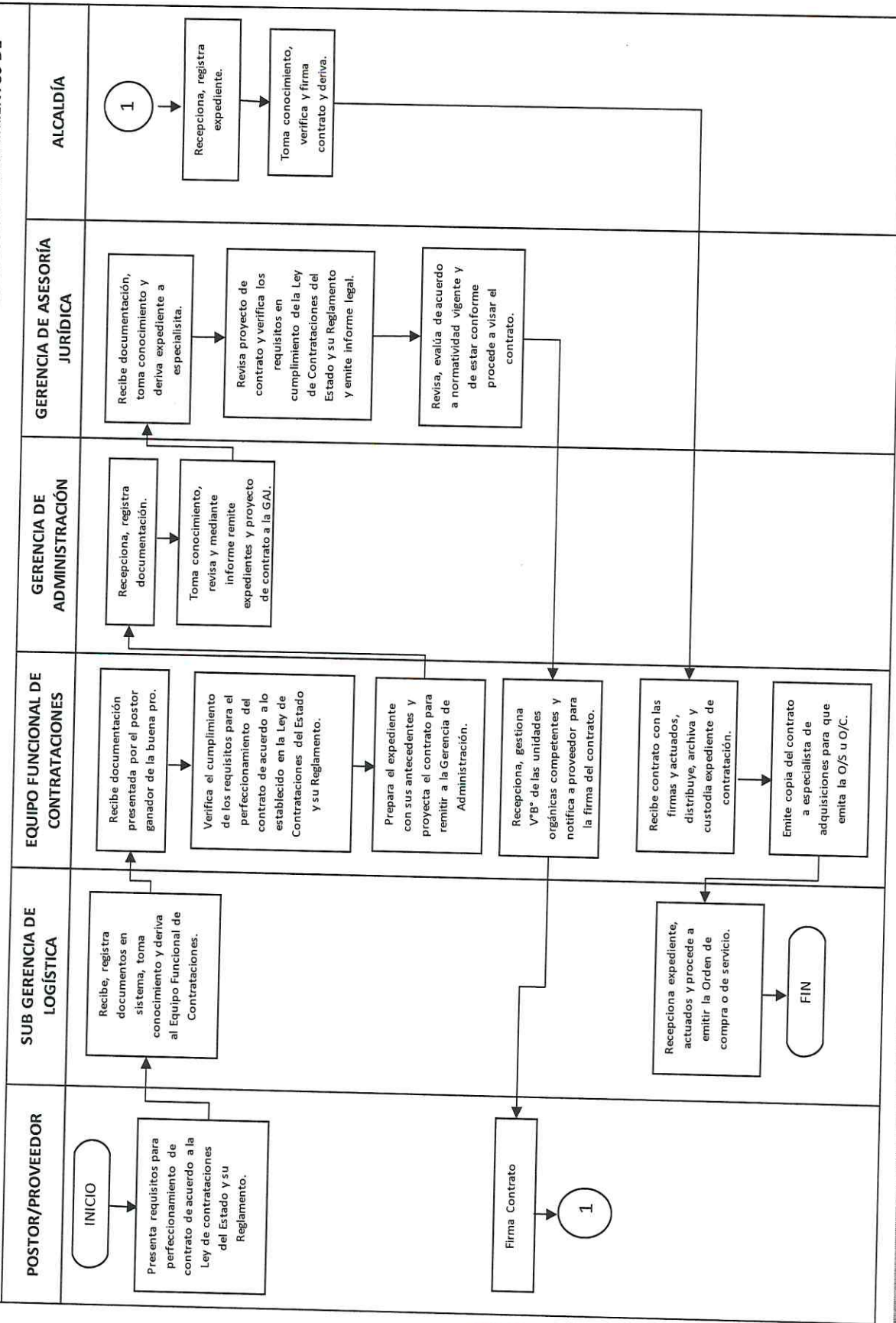


		Secretaria	22	Recibir expediente, registrar y derivar.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	23	Recepcionar expediente y pasar a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	24	Tomar conocimiento y dispone derivar expediente al especialista de contrataciones	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	25	Recibir expediente, registrar y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	26	Recibir contrato con las firmas y todos los actuados, distribuye, archiva y custodia Expediente de Contratación	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	27	Emitir copia del contrato al especialista de adquisiciones para que emita O/S u O/C	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	28	Recepcionar copia del Contrato y actuados del proceso y procede a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	29	Entrega copia de la O/C u O/S a los interesados	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	30	Procede a publicar el contrato y la O/C u O/S en el SEACE, según corresponda.	120
TIEMPO (MINUTOS)					1205
TIEMPO (DIAS)					3 DÍAS

(*) ESTA ACTIVIDAD PODRÁ SER DELEGADA A LA GERENCIA MUNICIPAL MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO



SGL-EFC04: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN



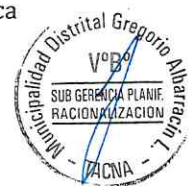


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE CONTRATACIONES			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFC05
	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-3
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO O (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Modificar contratos derivados de procedimientos de selección en concordancia con la normativa en materia de contrataciones públicas.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Público Vigente					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su modificatoria.					
REQUISITOS					
Contrato					
Expediente de Contratación y todos los actuados					
ABREVIATURAS					
GA		Gerencia de Administración			
SGL		Sub Gerencia de Logística			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	1	Presentar solicitud de ampliaciones, adicionales, reducciones y modificaciones convencionales de contratos derivados de procedimientos de selección de conformidad con la Ley y Reglamentos de contrataciones del estado, en Mesa de Partes.	15
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	2	Recepciona, registra y deriva documentación a la Sub Gerencia de Logística.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	3	Recibir y registrar el expediente y pasa a despacho del SGL	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	4	Tomar conocimiento, informar y derivar	15





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	5	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	6	Recibir y verificar la documentación presentada por el contratista que solicita la modificación del contrato	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	7	Elaborar informe solicitando opinión técnica del área usuaria	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	8	Recepcionar expediente y pasa a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	9	Tomar conocimiento y emite informe solicitando opinión técnica del área usuaria	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	10	Recibir expediente, registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Técnico Administrativo I	11	Recepcionar, registrar y pasar a despacho	10
		Gerente	12	Tomar conocimiento, revisar, formular memorándum requiriendo opinión técnica al área usuaria.	15
		Técnico Administrativo I	13	Recibir expediente, registra y deriva.	5
AREA USUARIA	AREA USUARIA	AREA USUARIA	14	Recibir, registrar, evaluar expediente y formular informe técnico correspondiente sobre modificación de contrato.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	15	Recibir, registrar y pasar a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	16	Tomar conocimiento y derivar con proveído	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	17	Hacer despacho, registrar y derivar expediente	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I	18	Recibir, registrar y pasar a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente de Logística	19	Tomar conocimiento y derivar con proveído	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo I	20	Recibir, registrar y derivar expediente	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	21	Recibir expediente y emitir informe técnico solicitando opinión legal para la modificación al contrato.	120

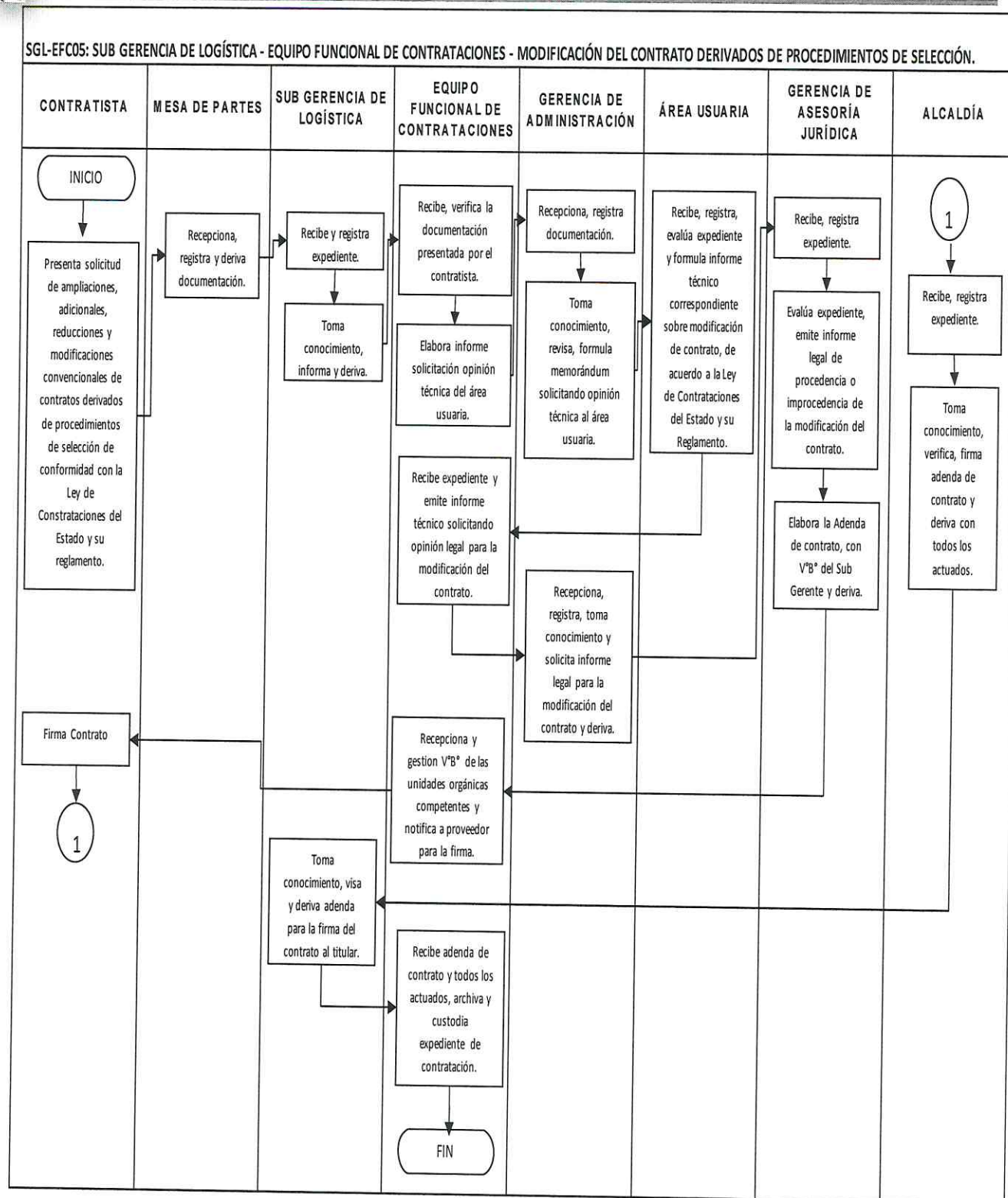




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	22	Recepcionar, registrar y pasar a despacho	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	23	Tomar conocimiento del informe técnico solicitando informe legal para la modificación del contrato, proyecta informe y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	24	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	25	Recibe, toma conocimiento, revisar y pasar al especialista	25
		Abogado II	26	Evalúa expediente, emite informe legal de la procedencia e improcedencia de la modificación del contrato y elaborar la Adenda de Contrato y colocar el V°B° y derivar para su trámite de V° B°	180
		Gerente	27	Revisa, evalúa y de estar conforme con la normatividad vigente procede a visar contrato.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	28	Recepcionar y gestionar V°B° de las unidades orgánicas competentes y notificar a proveedor para la firma del contrato y deriva a despacho del GAJ.	240
PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR	29	Proveedor firma la Adenda de Contrato	-*-
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerencia de Logística	30	Toma r conocimiento, visar y derivar	15
		Técnico Administrativo I	31	Recibir expediente y Elevar la Adenda de contrato al titular o al funcionarios delegado para su firma respectiva	5
ALCALDIA (*)	ALCALDIA (*)	Secretaria	32	Recibir, registrar expediente y pasa a despacho	10
		ALCALDE (*)	33	Tomar conocimiento, verifica, firmar la Adenda de Contrato y dispone se derive a la SGL con todos los actuados.	120
		Secretaria	34	Recibir expediente, registrar y derivar.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	35	Recepcionar expediente y pasar a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	36	Tomar conocimiento y dispone derivar expediente al especialista de contrataciones	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	37	Recibir expediente, registrar y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Especialista Administrativo II (Contrataciones)	38	Recibir Adenda de Contrato y todos los actuados, archiva y custodia Expediente de Contratación	60
TIEMPO (MINUTOS)					1435
TIEMPO (DIAS)					3 DÍAS

(*) ESTA ACTIVIDAD PODRA SER DELEGADA A LA GERENCIA MUNICIPAL MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO/SALVO EXCEPCIONES.

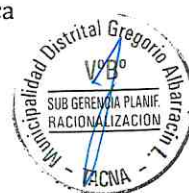






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN






3.1.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA	
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN	
SGL-EFA01	INTERNAMIENTO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL.
SGL-EFA02	SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL
SGL-EFA03	CONTROL DE KARDEX DE ALMACÉN CENTRAL
SGL-EFA04	INTERNAMIENTO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES.





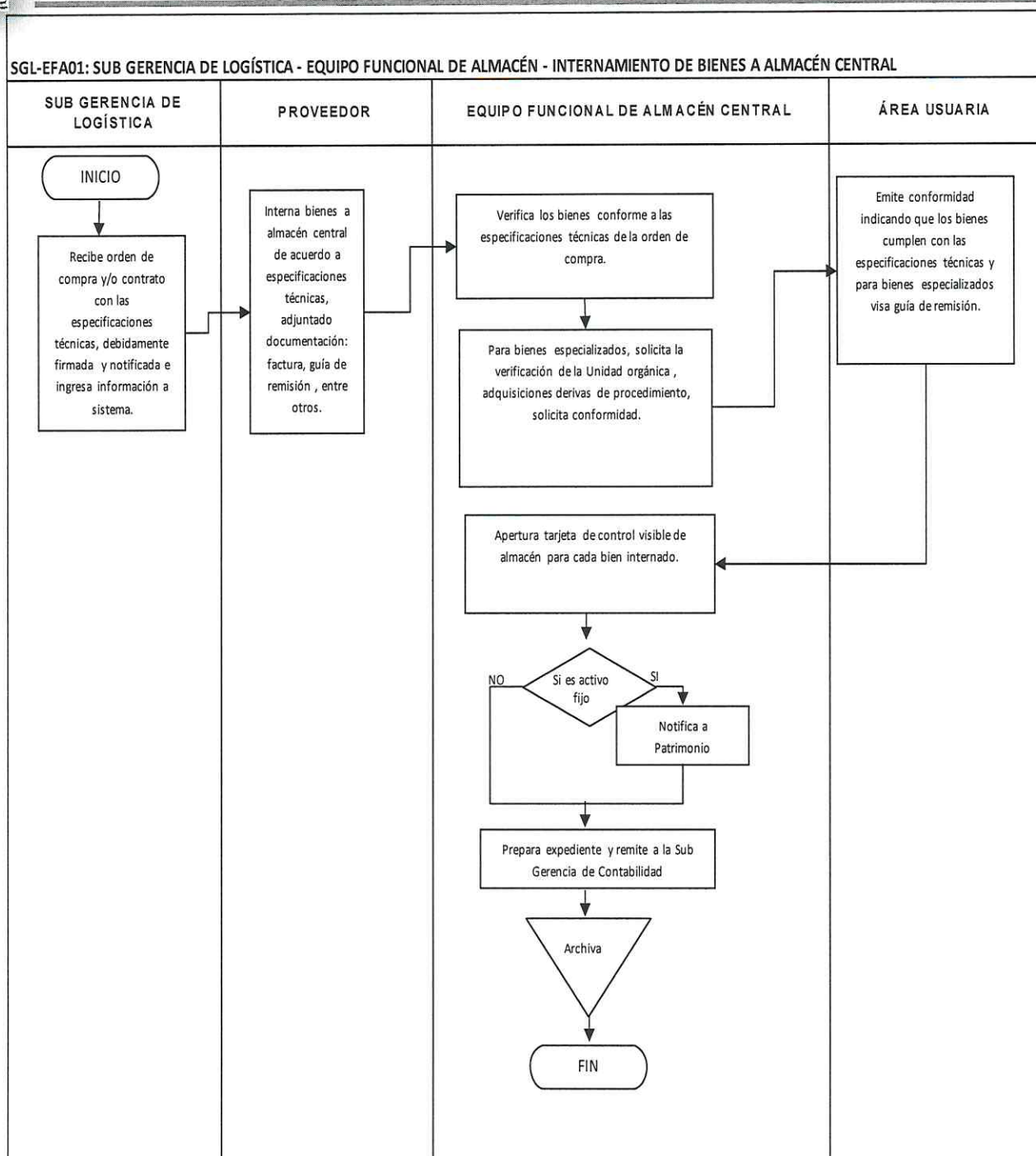
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
 <p>CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA</p>	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACEN			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFA01
	INTERNAMIENTO DE BIENES A ALMACÉN CENTRAL			FECHA	30/12/2016
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Recepcionar bienes y/o materiales en general de Proveedores.			
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Decreto Ley N° 22056, que Crea el Sistema de Abastecimiento					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su modificatoria.					
REQUISITOS					
Orden de Compra y/o contrato con sus Especificaciones Técnicas					
Guía de Remisión					
Factura					
ABREVIATURAS					
SGL		Sub Gerencia de Logística			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	01	Recibir Orden de Compra y/o contrato con sus especificaciones técnicas, debidamente firmada e ingresa a sistema.	30
PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR	02	Internar bienes a almacén central adjuntando documentación correspondiente (factura, guía de remisión, entre otros), de acuerdo a especificaciones técnicas y cláusula del contrato, según sea el caso.	-*-
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	03	Verificar los bienes conforme a las especificaciones técnicas de la Orden de Compra. De tratarse de bienes especializados, solicita la verificación de la Unidad Orgánica solicitante del bien y firma guía de remisión del proveedor.	60
		Técnico Administrativo II (Almacén)	04	Tratándose de Adquisiciones derivadas de Procedimientos de Selección, deberá solicitar la conformidad del área usuaria.	60
ÁREA USUARIA	ÁREA USUARIA	ÁREA USUARIA	05	De ser el caso, Área usuaria emite conformidad indicando que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas.	-*-





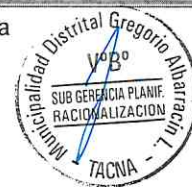
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	06	Apertura tarjeta de control visible de almacén para cada bien internado. Cuando el bien es un activo físico, se notifica la orden de compra al Equipo Funcional de Patrimonio.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	07	Elabora expediente con todos los actuados y remite a contabilidad para su trámite correspondiente.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	08	Registra y archiva documentación.	20
TIEMPO (Minutos)					410
TIEMPO (Días)					1 DÍA





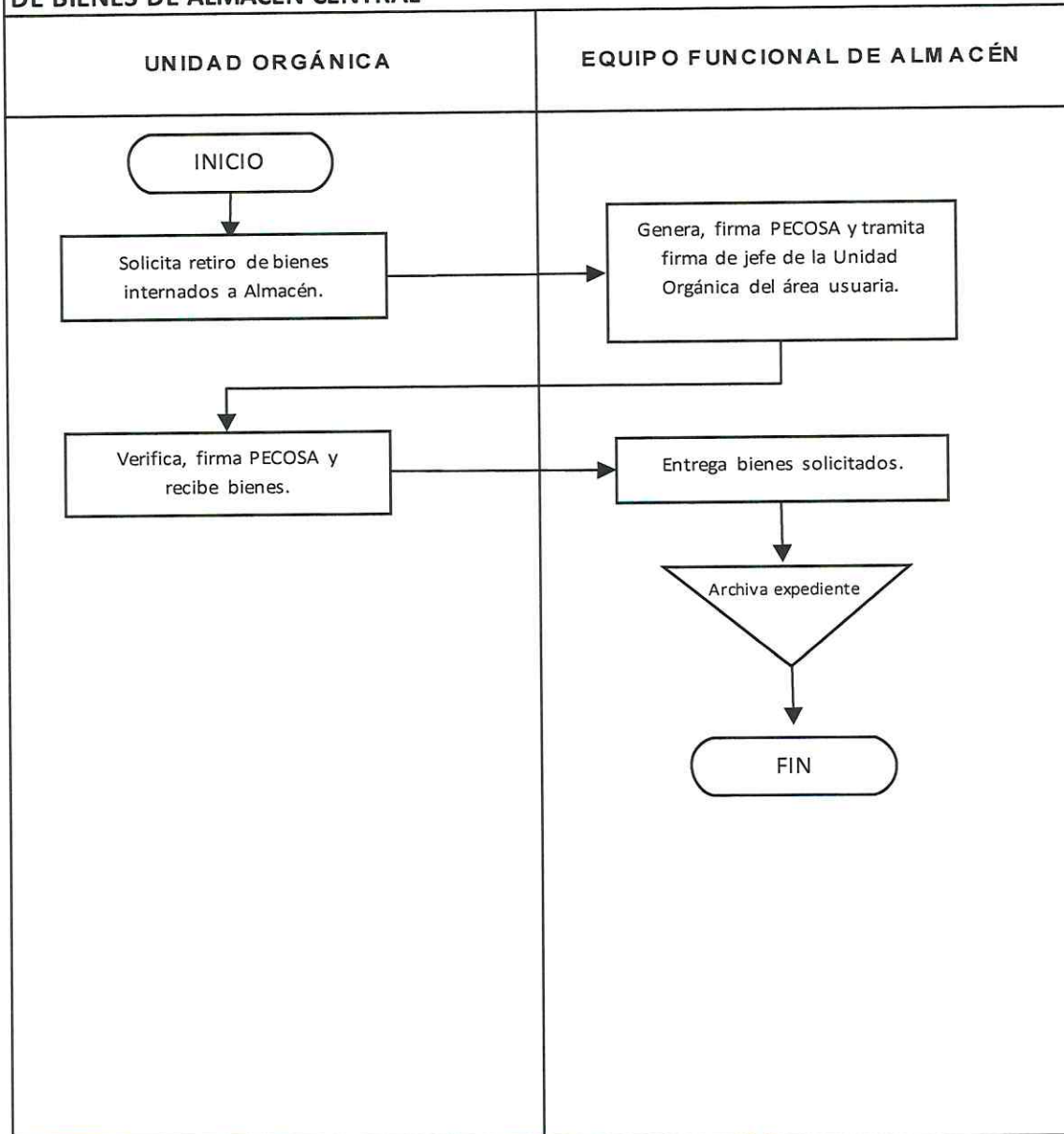


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACEN			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFA02
	SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL			FECHA	30/12/2016
				PAGINA	1
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Distribuir bienes y/o materiales en general a los Órganos y/o Unidades Orgánicas				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Decreto Ley N° 22056, que Crea el Sistema de Abastecimiento					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su modificatoria.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su modificatoria.					
REQUISITOS					
PECOSA					
Orden de Compra y/o contrato con sus Especificaciones Técnicas					
Guía de Remisión					
Factura					
ABREVIATURAS					
PECOSA		Pedido - Comprobante de Salida			
SGL		Sub Gerencia de Logística			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	01	Solicita retiro de bienes internados a almacén	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	02	Genera, firma PECOSA y tramita firma de jefe de Unidad Orgánica del área usuaria	120
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	03	Verifica, firma y recibe bienes.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	04	Entrega bienes solicitados	30
		Técnico Administrativo II (Almacén)	05	Registra y archiva documentación.	20
TIEMPO (Minutos)					210
TIEMPO (Días)					1 DIA



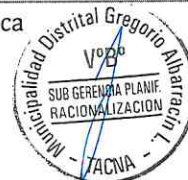


SGL-EFA02: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN - SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL





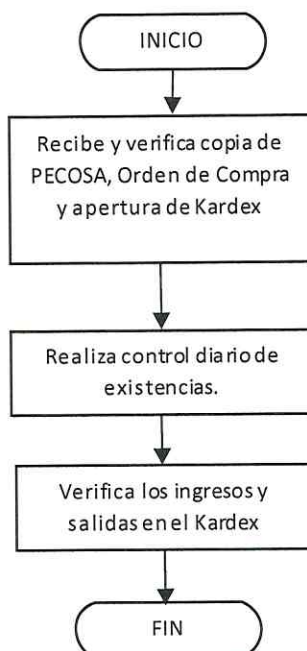
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACEN			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFA03
	CONTROL KARDEX DE ALMACÉN CENTRAL			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-1
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Aperturar y realizar el control diario de Kardex verificando el ingreso y salida de almacén.				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Decreto Ley N° 22056, que Crea el Sistema de Abastecimiento					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014)					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015)					
REQUISITOS					
Tarjetas de Control Visible de Almacén					
ABREVIATURAS					
SGL		Sub Gerencia de Logística			
PECOSA		Pedido de Comprobante de Salida			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Almacén)	01	Recibe y verifica copia de PECOSA, Orden de Compra y apertura de Kardex	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Almacén)	02	Realiza el control Diario de Existencias	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Almacén)	03	Verifica los ingresos y salidas en el Kardex	60
TIEMPO (Minutos)					130
TIEMPO (Días)					1 DIA





**SGL-EFA03: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA -
EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN-CONTROL DE
KARDEX DE ALMACÉN CENTRAL**

EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACEN			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGL-EFA04	
	INTERNAMIENTO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES DE OBRAS		FECHA	30-12-2016	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO	
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Recibir materiales y/o bienes sobrantes de obras				
BASE LEGAL					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).					
Directiva N° 010-2012-A-MDCGAL aprobada con Resolución de Alcaldía N° 429-2012-MDCGAL					
Decreto Ley N°22056, que Crea el Sistema de Abastecimiento					
Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014) y su reglamento.					
Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10.12.2015) y su reglamento.					
REQUISITOS					
Tarjetas de Control Visible de Almacén					
ABREVIATURAS					
SGL		Sub Gerencia de Logística			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	Almacenero - OBRAS	01	Proceder al internamiento de los bienes en condición de sobrantes a almacén central (una vez culminada la ejecución de la obra o proyectos).	60
ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	Almacenero - OBRAS	02	Verificar y clasificar los bienes, con indicación de la procedencia del bien, orden de compra, peca, cantidad, unidad de medida, valor y estado.	480
ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	Almacenero - OBRAS	03	Elaborar la Guía de internamiento de los Bienes según su estado (material sin uso-nuevos y materiales usado que se encuentren en buenas condiciones para que sean reutilizados), indicando la procedencia del bien, Orden de Compra, peca, cantidad, unidad de medida, estado y el valor en caso de los materiales sin uso.	30
ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	Almacenero - OBRAS	04	Refrendar la Guía de Internamiento y gestionar la firma de la Guía por parte del Ingeniero residente de obra/Jefe de Proyecto y Supervisor respectivamente.	60



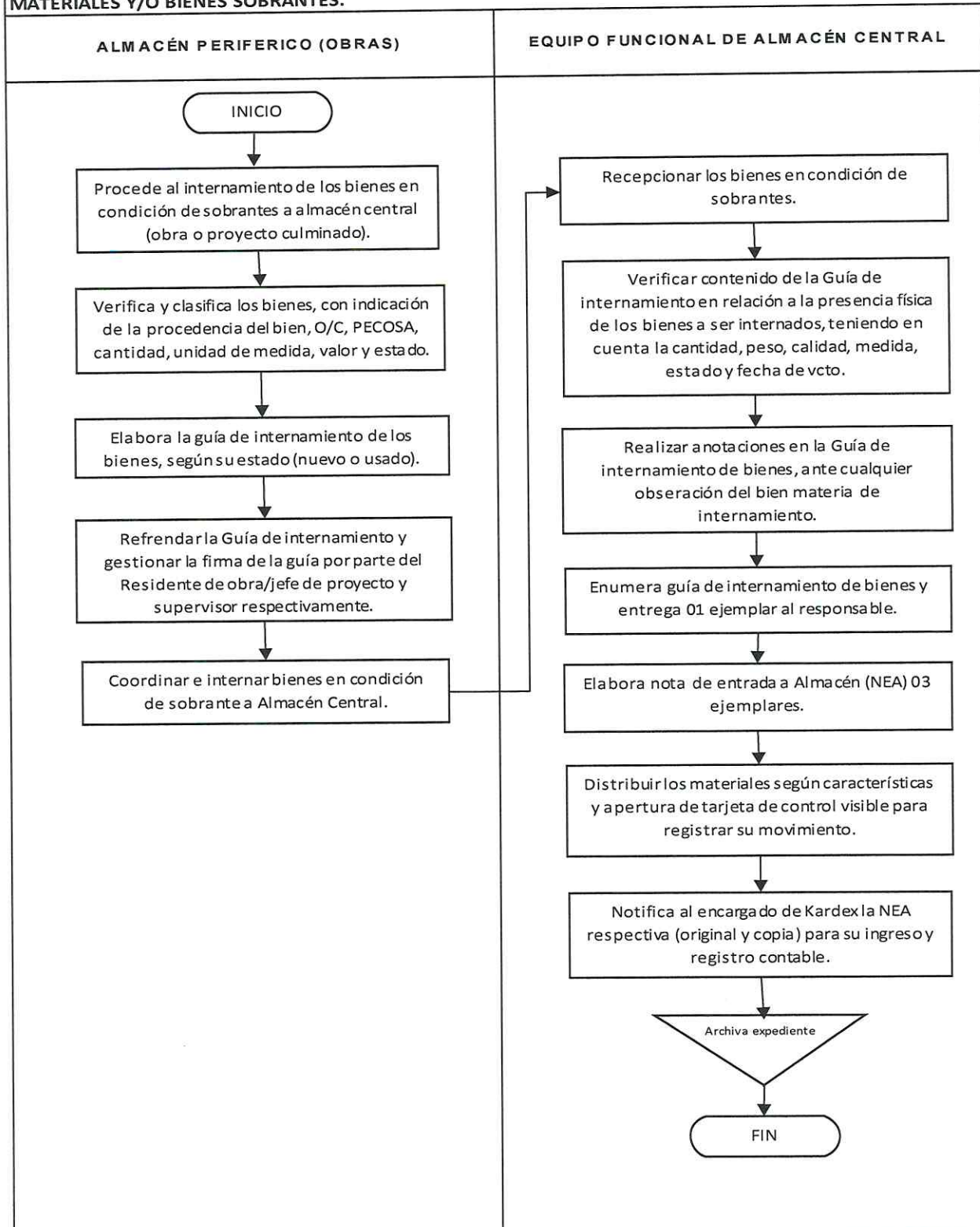


ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	ALMACEN PERIFERICO (OBRAS)	Almacenero - OBRAS	05	Coordinar e internar bienes en condición de sobrante a Almacén Central.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	06	Recepcionar los bienes en condición de sobrantes.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	07	Verificar contenido de la Guía de internamiento en relación a la presencia Física de los bienes a ser internados, teniendo en cuenta lo siguiente: cantidad, calidad, peso, medida, estado y fecha de vencimiento.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	08	Realizar anotaciones en la Guía de Internamiento de Bienes, ante cualquier observación encontrada en el bien materia de internamiento.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	09	Coloca número a la Guía de internamiento de bienes y procede a entregar 01 ejemplar al responsable de internamiento de los bienes en condición de saldo.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	10	Elabora la Nota de Entrada al Almacén (NEA), en 03 ejemplares, con especificación de procedencia, número de la O/C, pecosa, cantidad, unidad de medida y el valor correspondiente y estado con las respectivas firmas por ambas partes (responsable del proyecto y almacén).	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	11	Distribuir los materiales según sus características y Apertura de Tarjeta de Control Visible para registrar su movimiento.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	12	Notificar al encargado de Kardex la NEA respectiva (original y copia) para su ingreso y registro contable.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Almacén)	13	Archivar copias de guía de internamiento de bienes y NEA	20
TIEMPO (Minutos)					1280
TIEMPO (Días)					3 DIAS





SGL-EFA04: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN-INTERNAMIENTO DE MATERIALES Y/O BIENES SOBRANTES.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL





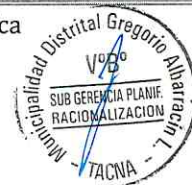
3.1.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA	
CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	
SGL-EFCP01	ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS
SGL-EFCP02	ALTA DE BIENES
SGL-EFCP03	BAJA DE BIENES DE LA ENTIDAD.
SGL-EFCP04	DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES
SGL-EFCP05	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
	EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL			CODIGO	SGL-EFCP01
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			FECHA	30-12-2016
	ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS			PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer lineamientos orientados a la incorporación física y contable de los bienes muebles adquiridos por la institución.				
BASE LEGAL					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los bienes estatales) (15.03.2008)					
Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, Manual de Codificación del patrimonio Mobiliario del Sector Publico (23.08.1989)					
Resolución Superintendencia N° 158-97/SBN; Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los bienes Muebles del Estado" (09-06.1997).					
Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (07.05.2007)					
Resolución N° 039-98/SBN; Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (24.03.1998)					
Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología Para El Reconocimiento, Medición Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales.					
Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales					
REQUISITOS					
Orden de Compra					
PECOSA					
Guía de remisión, cuadro de necesidades, especificaciones técnicas.					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística.				
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida.				
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional.				
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Almacén)	01	Remitir copia de expediente de Orden de Compra (Factura, guía de remisión, cuadro de necesidades, especificaciones técnicas) al Equipo Funcional de Control Patrimonial.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	02	Recepcionar la documentación fuente sustentaría del bien materia del Alta.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE	Técnico Administrativo	03	Evalúa la documentación en la que sustenta y propone el Alta del bien.	20





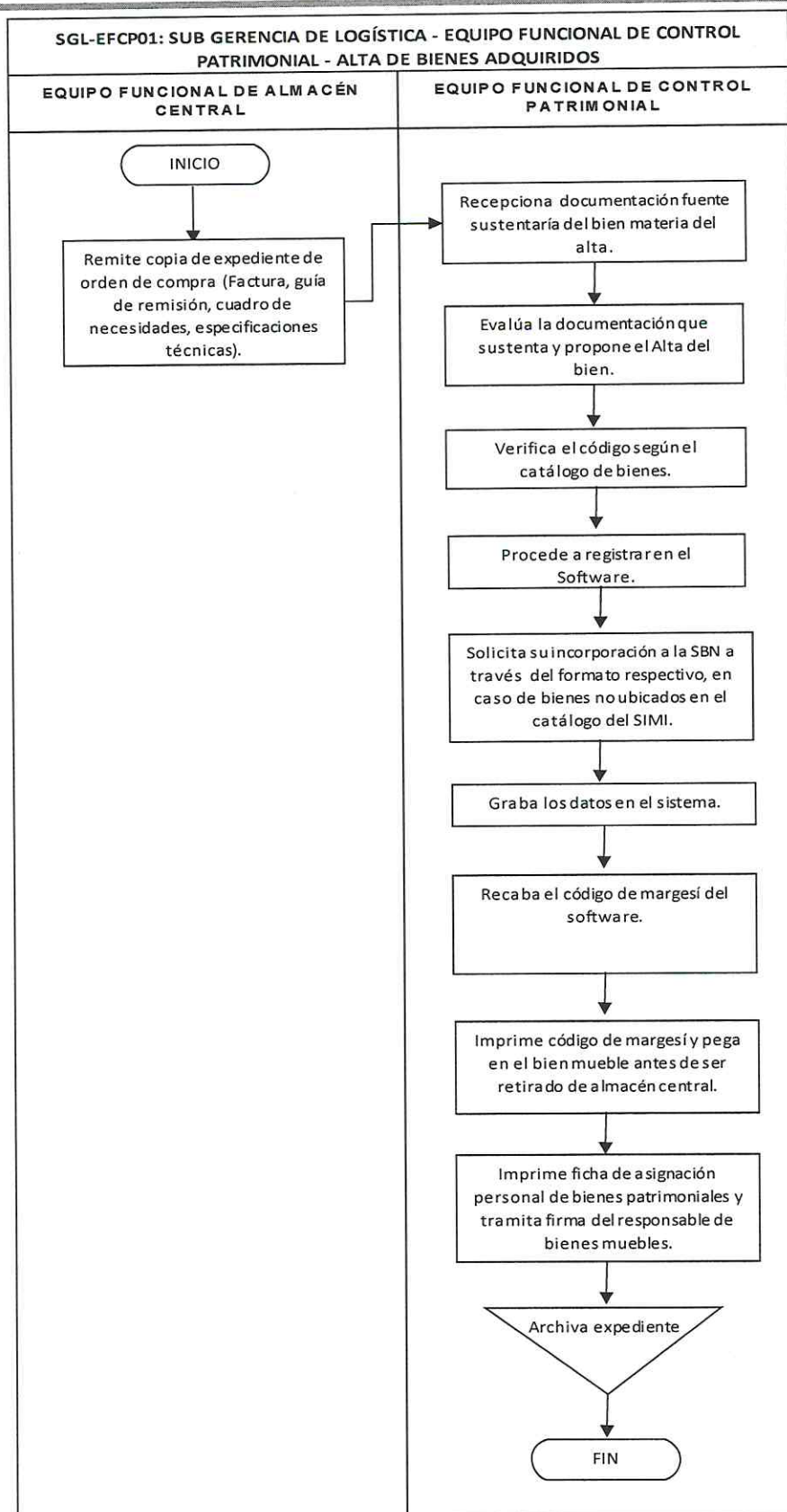
ÓN	LOGÍSTICA	o II (Patrimonio)			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	04	Verificar el código según el catálogo de Bienes y deriva para su ingreso.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	05	Proceder a registrar en el Software los datos correspondientes, por unidad y/o grupo, el tipo de cuenta contable, estado del bien, forma de adquisición, fecha de adquisición, usuario, área de ubicación, etc.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	06	Registrar en caso de vehículos los datos técnicos con respecto al tipo del bien: marca, modelo, año, color, tipo, número de placa, número del motor, número de chasis.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	07	Solicitar su incorporación a la SBN a través del formato respectivo tratándose de bienes no ubicados en el catálogo del SIMI.	0
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	08	Proceder a la grabación de los datos del sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	09	Recabar el Código de Margesí del Software de la SBN.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	10	Imprimir código de Margesí.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	11	Pegar código de Margesí en el bien mueble antes de ser retirado del Almacén Central.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	12	Imprimir Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	13	Firma de ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales por el responsable de los bienes muebles.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	14	Se archiva documentación.	5
TIEMPO (Minutos)					155





TIEMPO (Días)	1 DÍA
---------------	-------







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
	EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL				
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFCP02
	ALTA DE BIENES			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-3
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)			DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO	
EVALUACIÓN PREVIA			TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer lineamientos orientados a la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio institucional.				
BASE LEGAL					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los bienes estatales) (15.03.2008)					
Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, Manual de Codificación del patrimonio Mobiliario del Sector Publico (23.08.1989)					
Resolución Superintendencia N° 158-97/SBN; Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los bienes Muebles del Estado" (09-06.1997).					
Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (07.05.2007)					
Resolución N° 039-98/SBN; Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (24.03.1998)					
Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología Para El Reconocimiento, Medición Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales.					
Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales					
REQUISITOS					
Encontrarse inmerso en una de las causales para la procedencia del Alta de Bienes					
Orden de compra y PECOSA respectiva					
Existencia Física del Bien					
Información Técnico del Área de Gestión Patrimonial (Origen del bien o causal del Alta)					
Informe de Tasación del bien (en caso no se cuenta con el valor sustentado)					
Nota de entrada al Almacén (NEA)					
Denuncia Policial (En caso de reposición de bienes)					
Informe Especializado del Área					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística				
NEA	Nota de Entrada a Almacén				
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida				
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional				
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE	Técnico Administrativo	01	Recepcionar la documentación fuente sustentaría del bien materia de Alta (NEA,	30





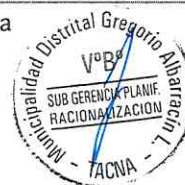
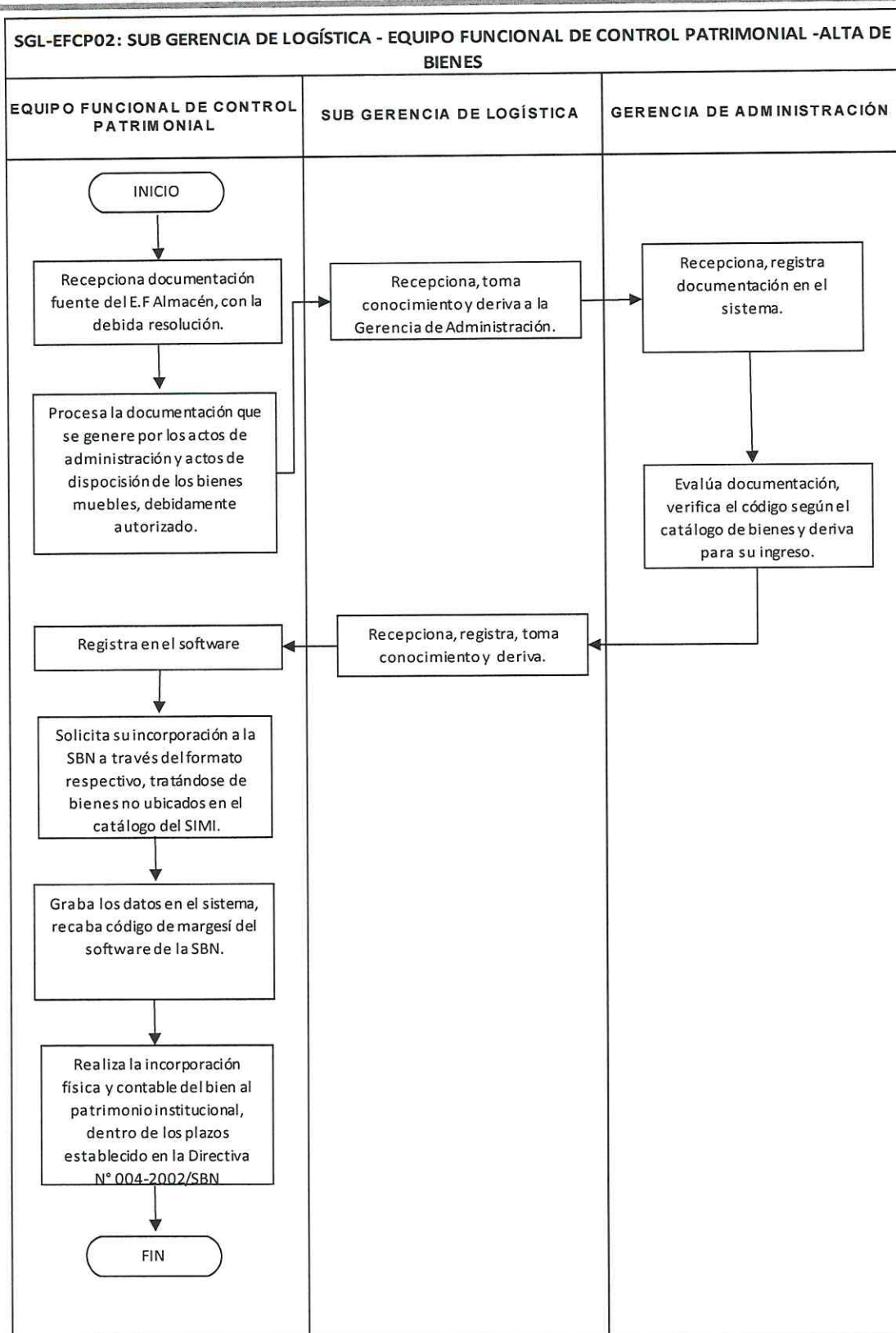
ON	LOGISTICA	o II (Patrimonio)		Denuncia Policial, Etc). Tratándose de Donaciones a favor de la MDCGAL, se exigirá la resolución respectiva	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	02	Evalúa la documentación y procede el Informe Técnico-Legal en la que sustenta y propone el Alta del bien	150
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	03	Elabora proyecto de resolución para la firma de la Gerencia de Administración, la misma que deberá especificar lo siguiente: a) Causal de la Alta b) Cantidad de bienes muebles c) Valor Total de los bienes muebles Relación valorizada de los bienes muebles	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	04	Remitir expediente a la Sub Gerencia de Logística	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o I (Secretaria)	05	Recepcionar y colocar en el despacho del sub Gerente	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente de Logística	06	Toma conocimiento del Informe Técnico y actuados, evalúa y lo eleva a la gerencia de Administración de encontrarlo conforme	90
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o I (Secretaria)	07	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	08	Recepcionar, registrar en el sistema y pasar a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente	09	Recibir expediente y evaluar el informe Técnico-Legal del Área y actuados (antecedentes y proyecto resolutivo)	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente	10	Proceder a la firma de la resolución respectiva de estar conforme y derivar	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	11	Colocar la numeración y se procede a notificar a las Áreas de trabajo correspondientes	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o I (Secretaria)	12	Recepcionar la resolución que aprueba el Alta de los Bienes	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	13	Recibir, tomar conocimiento sobre la resolución que aprueba el Alta de los Bienes y deriva a patrimonio	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o I (Secretaria)	14	Derivar la resolución que aprueba el Alta de los Bienes	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	15	Recepcionar la resolución que aprueba el Alta de los Bienes y revisar la conformidad de los bienes de acuerdo a sus características.	240





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	16	En caso de no encontrarse codificado se procede a la asignación del código patrimonial, el cual debe estar acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	17	Realiza la incorporación física y contable del bien o bienes muebles al patrimonio institucional, dentro de los 30 días de recepcionada la resolución, conforme lo dispone la directiva N° 004-2002/SBN	480
TIEMPO (Minutos)					2745
TIEMPO (Días)					6 DIAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		CODIGO	SGL-EFCP03
	BAJA DE BIENES			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Guiar, encaminar la correcta extracción física y contable de los bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y Registro Contable de la Institución.				
BASE LEGAL					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004)					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente					
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los bienes estatales) (15.03.2008)					
Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, Manual de Codificación del patrimonio Mobiliario del Sector Publico (23.08.1989)					
Resolución Superintendencia N° 158-97/SBN; Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los bienes Muebles del Estado" (09-06.1997).					
Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (07.05.2007)					
Resolución N° 039-98/SBN; Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (24.03.1998)					
Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología Para El Reconocimiento, Medición Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales.					
Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales					
REQUISITOS					
Copia de orden de compra con la que se adquirió el bien					
Copia de la Guía de Desplazamiento con la que se autoriza el desplazamiento del bien, de ser el caso					
Denuncia Policial en caso se trate de una baja por causal perdida, robo o sustracción.					
Informe técnico o Especializado del Área, en caso se trate de una baja que invoca la causal de obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa; y de destrucción o siniestro.					
Informes del personal involucrado directa e indirectamente en la causal de la Baja del bien mueble (servidor responsable, jefe inmediato, personal de vigilancia o seguridad, según sea el caso)					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística				
NEA	Nota de Entrada a Almacén				
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida				
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional				
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	01	Ante requerimiento de la Unidad Orgánica o causal observada para la baja del bien (excedencia, obsolescencia técnica, perdida, robo, etc) de oficio plantea la Baja	20





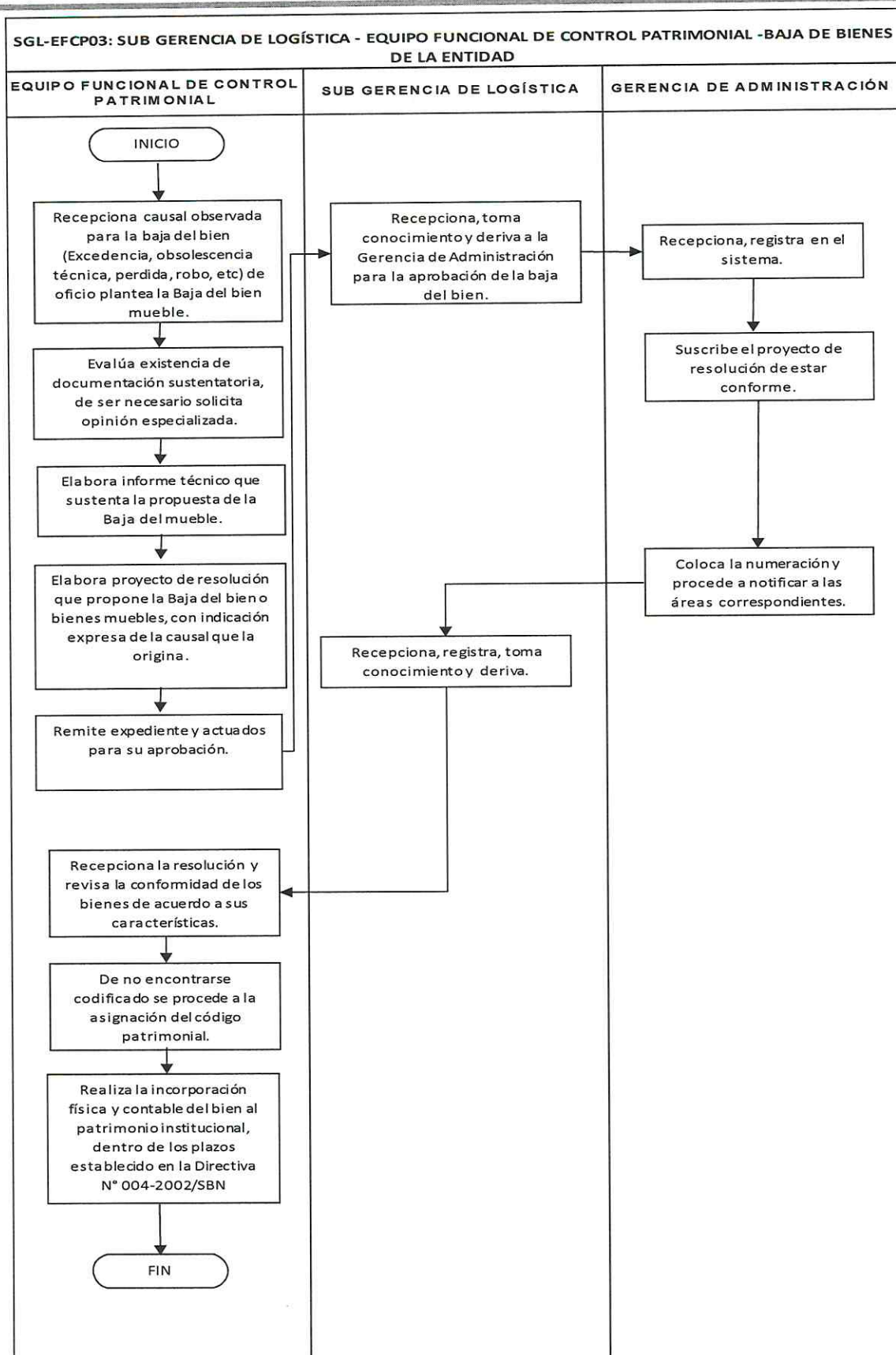
				del bien mueble.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	02	Evalúa existencia de documentación sustentatoria, de ser necesario solicita opinión especializada	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	03	Elabora informe técnico que sustenta la propuesta de la Baja del mueble	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	04	Elabora proyecto de resolución que propone la Baja del bien o bienes muebles, con indicación expresa de la causal que la origina.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	05	Remite expediente y actuados a la Sub Gerencia de Logística para su elevación a la Gerencia de Administración	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	06	Recepcionar y derivar a despacho	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	07	Tomar conocimiento, evaluar y elevar expediente a la Gerencia de Administración para la aprobación de la Baja del bien	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	08	Hacer despacho y derivar	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	09	Recepcionar, registrar en el sistema y pasar a despacho	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente	10	Proceder a suscribir el proyecto resolutive de estar conforme.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria	12	Colocar la numeración y se procede a notificar a las Áreas de trabajo correspondientes	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	13	Recepcionar la resolución que aprueba el Baja de los Bienes	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	14	Recibir, tomar conocimiento sobre la resolución que aprueba el Baja de los Bienes y deriva a patrimonio	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo I	15	Derivar la resolución que aprueba el Baja de los Bienes	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	16	Recepcionar la resolución que aprueba el Baja de los Bienes y revisar la conformidad de los bienes de acuerdo a sus características.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	17	En caso de no encontrarse codificado se procede a la asignación del código patrimonial, el cual debe estar acorde con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	18	Realiza la incorporación física y contable del bien o bienes muebles al patrimonio institucional, dentro de los 30 días de	480






				recepcionados la resolución, conforme lo dispone la directiva N° 004-2002/SBN	
TIEMPO (Minutos)					2225
TIEMPO (Días)					5 DÍAS







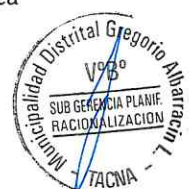
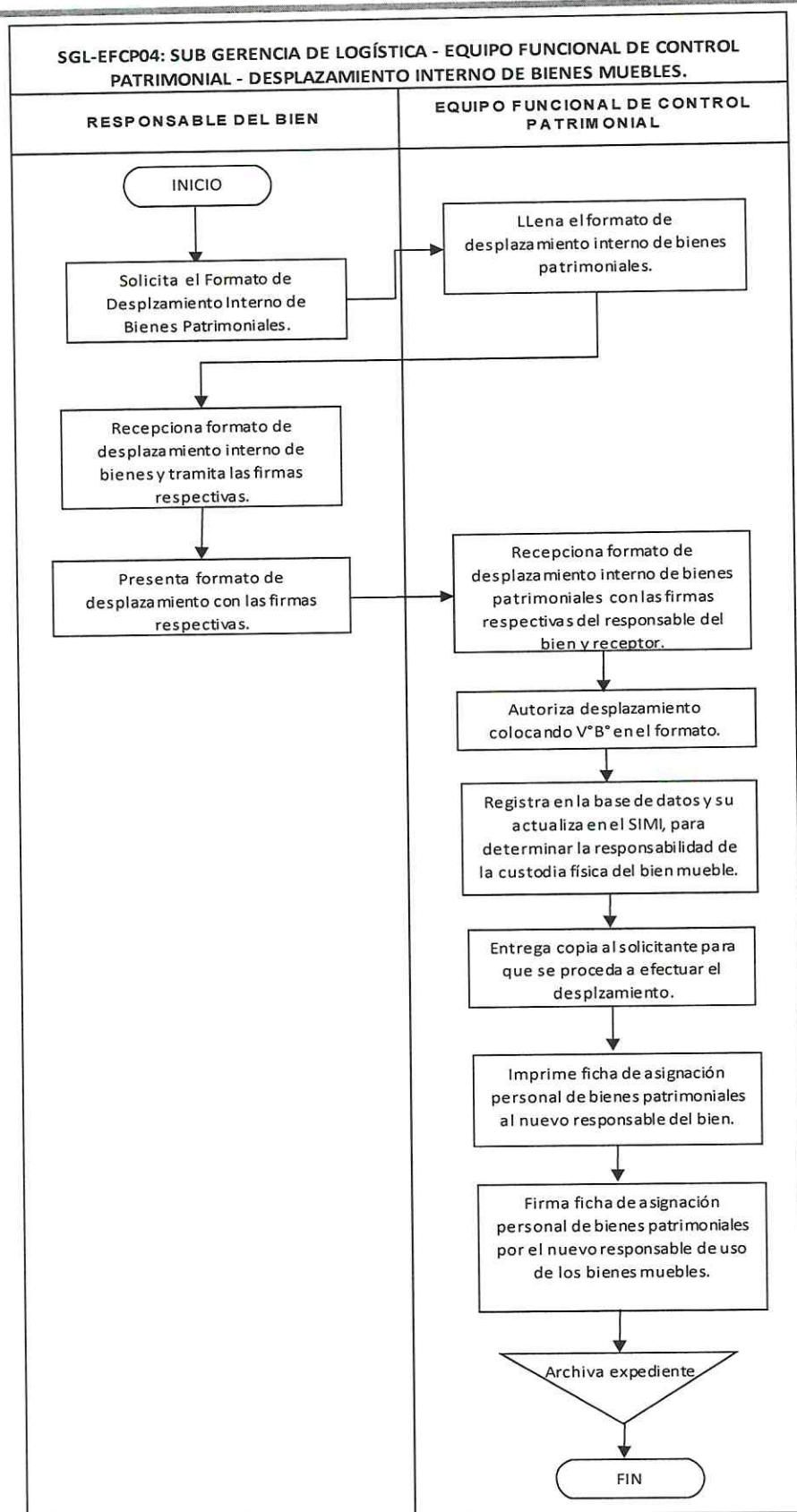
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA – EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFCP04
	DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Garantizar el traslado nacional y óptimo de los bienes muebles al interior de la Institución entre las diferentes unidades orgánicas				
BASE LEGAL					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004).					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente.					
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los bienes estatales) (15.03.2008).					
Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, Manual de Codificación del patrimonio Mobiliario del Sector Publico (23.08.1989).					
Resolución Superintendencia N° 158-97/SBN; Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los bienes Muebles del Estado" (09-06.1997).					
Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (07.05.2007).					
Resolución N° 039-98/SBN; Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (24.03.1998).					
Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología Para El Reconocimiento, Medición Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales.					
Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.					
REQUISITOS					
Uso del formato para el desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales y su debida autorización					
Los responsables del origen y destino de los bienes muebles (desplazamiento) deben tener una relación contractual con la institución.					
Contar con inventarios (Personal/Ambiental) autorizados					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística				
NEA	Nota de Entrada a Almacén				
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida				
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional				
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
RESPONSABLE DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	01	Solicita al Equipo Funcional de Control Patrimonial el Formato de Desplazamiento	5





				Interno de Bienes Patrimoniales.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	02	Llenar el Formato de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales con la fecha de emisión, responsable de origen y destino, descripción del bien, cantidad, codificación patrimonial, ubicación de origen y ubicación de destino.	120
RESPONSABLE DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	03	Recepcionar formato de Desplazamiento Interno de Bienes y tramita las firmas respectivas.	5
RESPONSABLE DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	04	Presenta formato de Desplazamiento Interno de Bienes con las firmas respectivas al Equipo Funcional de Control Patrimonial.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	05	Recepcionar formato de desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales con las respectivas firmas de autorización: responsable del bien y receptor del bien.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	06	Autoriza el desplazamiento colocando V°B° respectivo en el Formato (de estar conforme)	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	07	Procede a su registro en la Base de Datos y su actualización en el SIMI, para la determinación de la responsabilidad de la custodia física del bien mueble.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	08	Se entrega copia a Unidad Orgánica Solicitante para que proceda a efectuar el desplazamiento del bien mueble.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	09	Imprimir Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales al nuevo responsable del bien.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	10	Firma de Ficha de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales por el nuevo responsable de uso de los bienes muebles.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo II (Patrimonio)	11	Se archiva documentación.	5
TIEMPO (Minutos)					100
TIEMPO (Días)					1 días







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA – EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL			
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGL-EFCP05
	INVENTARIO FISICO BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS			FECHA	30-12-2016
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S./	GRATUITO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Regular el proceso de constatar in situ la existencia real de los bienes muebles existentes en las Oficinas de la Entidad, con el fin de asegurar su existencia física, verificando su condición, estado, uso y fines para los cuales han sido designados.				
BASE LEGAL					
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004).					
Ley de Presupuesto para el Sector Publico Vigente.					
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los bienes estatales) (15.03.2008).					
Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, Manual de Codificación del patrimonio Mobiliario del Sector Publico (23.08.1989)					
Resolución Superintendencia N° 158-97/SBN; Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los bienes Muebles del Estado" (09-06.1997).					
Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (07.05.2007).					
Resolución N° 039-98/SBN; Aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (24.03.1998).					
Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología Para El Reconocimiento, Medición Registro de los Bienes de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades gubernamentales.					
Directiva N° 001-2015, aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.					
Directiva N° 003-2013-P-SGL-GA-MDCGAL, Directiva sobre normas y procedimientos para el inventario de bienes muebles y de existencias de almacén central de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.					
REQUISITOS					
Inventario de Bienes y registro contable del ejercicio anterior.					
Registro de Guías de Desplazamiento de bienes actualizados.					
Croquis de Ubicación de Oficinas.					
ABREVIATURAS					
SGL	Sub Gerencia de Logística				
NEA	Nota de Entrada a Almacén				
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida				
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional				
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	EJECUTOR	COD. ACTIVIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativo o II (Patrimonio)	01	Presenta a la Sub Gerencia de Logística la propuesta de la conformación de la comisión de inventario.	180
GERENCIA DE	SUB GERENCIA DE	Técnico	02	Recepcionar, registrar en el sistema y pasar	10





ADMINISTRACION	LOGISTICA	Administrativ o I		a despacho.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Sub Gerente	03	Toma conocimiento de la documentación y procede a su visación, remite a la Gerencia de Administración.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Técnico Administrativ o I	04	Hacer despacho y deriva a la Gerencia de Administración	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	05	Recepcionar, registra en el sistema y pasar a despacho.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	06	De estar conforme con la comisión de inventario emite acto resolutive que aprueba su conformación.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	07	Hacer despacho, derivar y se procede a notificar a las áreas correspondientes.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o I	08	Recepcionar la resolución que aprueba la conformación de la comisión de inventario.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	09	Recibir, tomar conocimiento sobre la resolución que aprueba la conformación de la comisión de inventario.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o I	10	Derivar la resolución que aprueba la conformación de la comisión de inventario de patrimonio.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	11	Recepcionar la resolución que aprueba la conformación de la comisión de inventario.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	12	Elabora el Plan de Trabajo para el desarrollo del inventario Ambiental de Activos Fijos y Bienes no Depreciables de las Oficinas de la MDCGAL.	480
				Se conforma los grupos del trabajo responsables del Inventario en las oficinas.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	13	Hace de conocimiento a todas las Gerencias, Sub Gerencias, Equipos Funcionales y Unidades Orgánicas el inicio Inventario Ambiental.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	14	Los grupos de Trabajo proceden a verificar la existencia de los bienes en las Oficinas Asignadas. En caso de encontrar diferencias de faltantes o sobrantes procede a su regularización con la emisión de la Guía de Desplazamiento respectiva.	21600
				Concluida la verificación de los bienes, cada Grupo de Trabajo procede a su ingreso en el Formato Inventario Físico.	10560
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	15	Elaborado el inventario físico ambiental se procede a recabar la firma del funcionario o encargado de la Unidad Orgánica.	2400
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	16	Se entrega una copia al Funcionario o responsable de los bienes de la Unidad Orgánica inventariada.	2400
GERENCIA DE	SUB GERENCIA DE	Técnico	17	Concluida la Verificación de los bienes de	1440



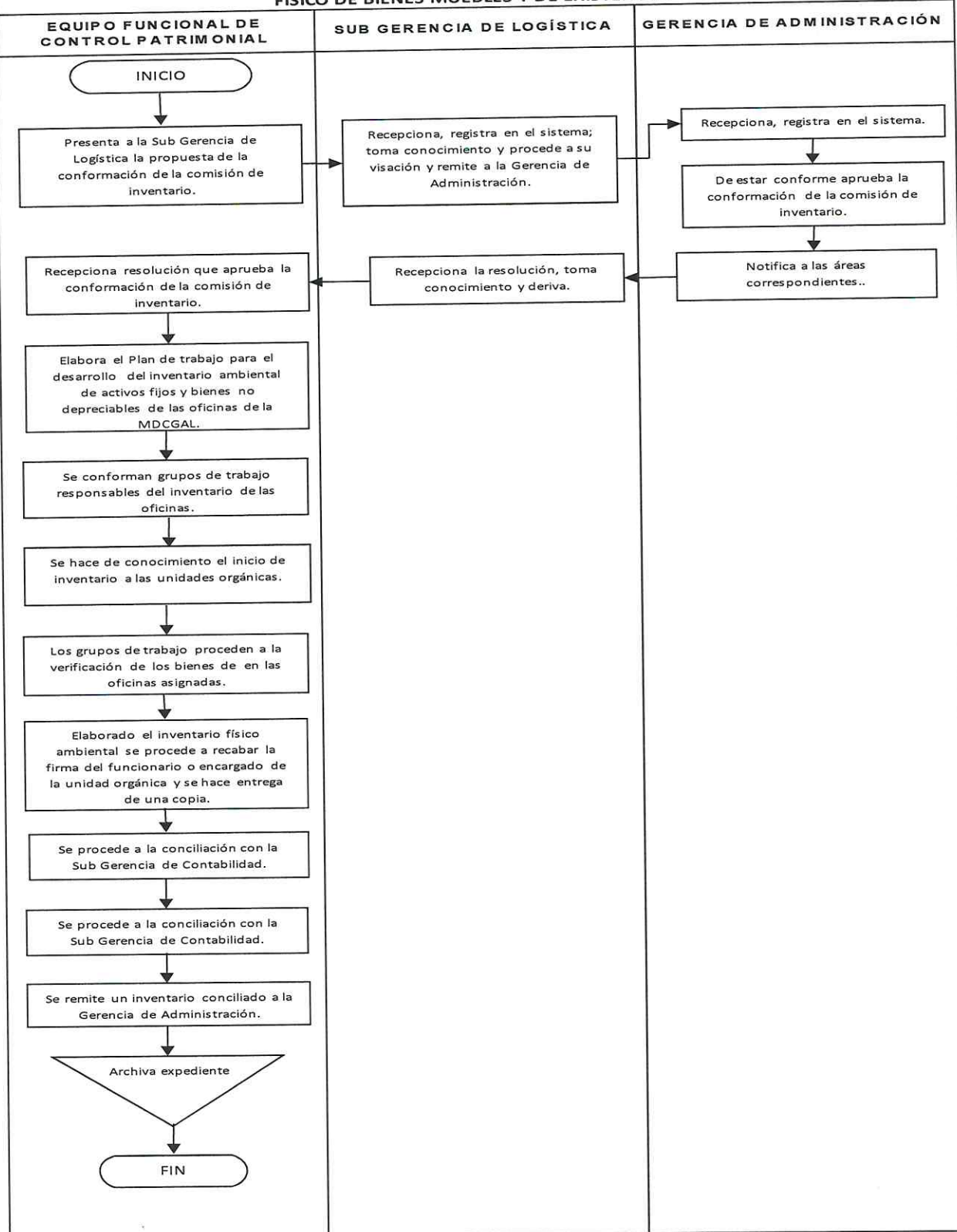


ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	Administrativ o II (Patrimonio)		toda la MDCGAL se procede a la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	18	Se emite el inventario conciliado a la Gerencia de Administración.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	19	Se procede a la colocación de un (01) ejemplar del Inventario en lugar visible de la oficina.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Técnico Administrativ o II (Patrimonio)	20	Se archiva documentación.	120
TIEMPO (Minutos)					40610
TIEMPO (Días)					85 DÍAS





SGL-EFCP05: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA - EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL -INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





3.1.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGRH1	ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN PERMANENTE DEL ESCALAFÓN INSTITUCIONAL.
SGRH2	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.
SGRH3	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES.
SGRH4	CONducir LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN TODAS SUS MODALIDADES.
SGRH5	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL (CNP).
SGRH6	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS (CC).
SGRH7	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE).
SGRH8	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP - PROVISIONAL).
SGRH9	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP).
SGRH10	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL (PAP).
SGRH11	ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS UNICAS DE REMUNERACIONES.
SGRH12	ELABORACIÓN DE PAGO DE APORTACIONES DE AFP Y/O DE OTROS REGIMENES.
SGRH13	PERMISO POR FALTAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS.
SGRH14	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL.
SGRH15	FORMULACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRONICA PDT 601-REMUNERACIONES.
SGRH16	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO.
SGRH17	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO.
SGRH18	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.
SGRH19	EXPEDICIÓN DE BOLETAS DE PAGO.





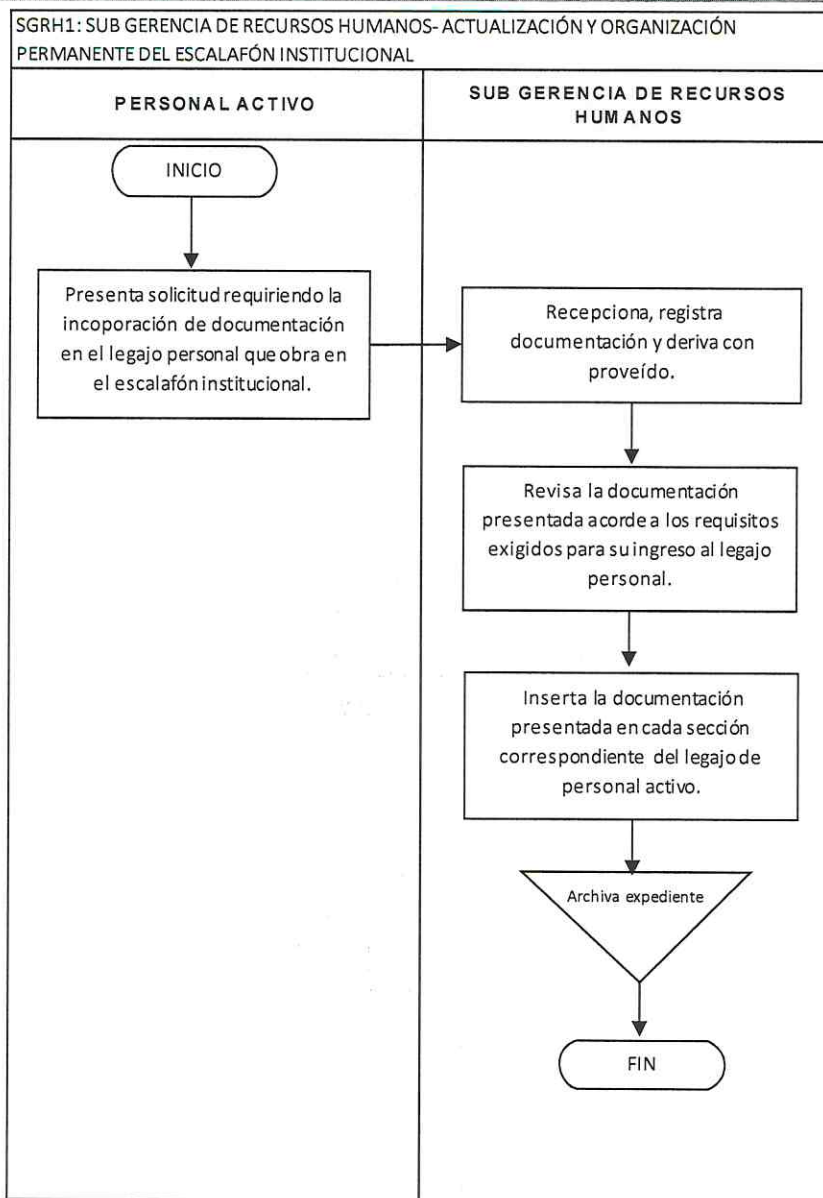
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH01	
	ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN PERMANENTE DEL ESCALAFÓN INSTITUCIONAL		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		INTERNO	
OBJETIVO		Efectuar la actualización de la documentación que obra en el Legajo de Personal de la MDCGAL.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público (25.03.1984). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (18.01.1990). - Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo Personal" (21.02.1994). 					
REQUISITOS					
1. Copia simple del documento que se desea agregar al legajo personal.					
ABREVIATURAS					
G.A		Gerencia de Administración			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
UNIDADES ORGÁNICAS	Personal activo (nombrado/cont ratado)	Personal activo (nombrado/cont ratado)	1	Presenta su solicitud requiriendo la incorporación de documentación en el Legajo Personal que obra en el Escalafón Institucional.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	2	Recepciona, registra e ingresa a despacho la documentación.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	3	Revisa, evalúa y deriva con proveído.	10





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala-fón)	4	Revisa la documentación presentada acorde a los requisitos exigidos para su ingreso al Legajo Personal.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala-fón)	5	Inserta la documentación presentada en cada sección correspondiente del Legajo de Personal Activo.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala-fón)	6	Archiva documentación.	5
TIEMPO (MINUTOS)					50
TIEMPO (DÍAS)					1 DÍA







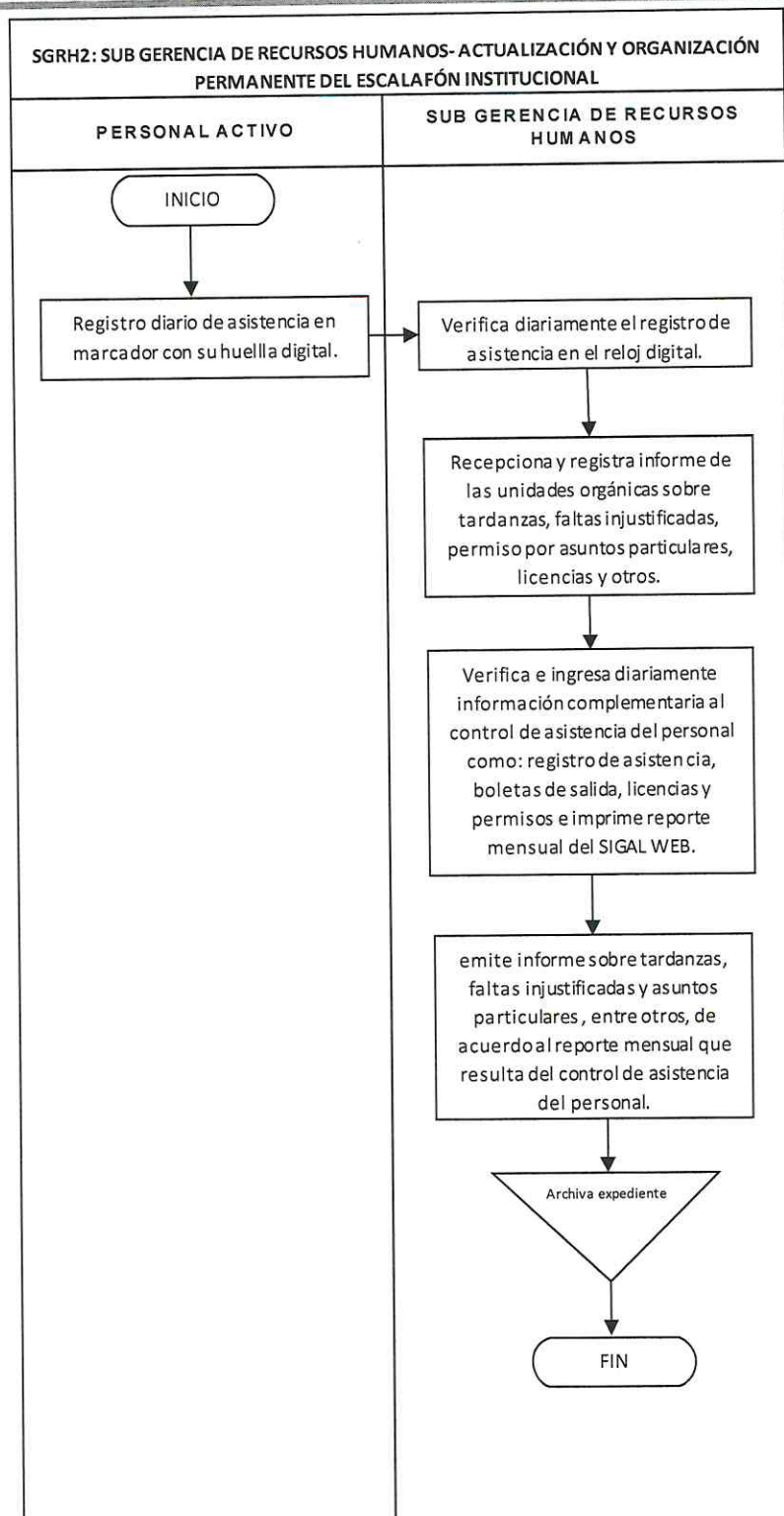
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH2	
			FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-2	
	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
			TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA			
OBJETIVO	Verificar la asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado por las distintas modalidades: Servicios Personales, Proyectos de Inversión y CAS que labora en la MDCGAL.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley Marco del Empleo Público N° 28175 (18.02.2004). - Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público (25.03.1984). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (18.01.1990). - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (28.06.2008). - Decreto Legislativo N° 800, establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública (03.01.1996). - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057 (25.11.2008). - Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública (25.03.2007). - Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativa de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia" (07.03.1992). 					
REQUISITOS					
1. Tener vínculo laboral con la institución.					
ABREVIATURAS					
CAS		Contratación Administrativa de Servicios.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
Personal Activo	Personal activo (nombrado/contratado)	Personal activo (nombrado/contratado)	1	Registro diario de asistencia en marcador con su huella digital.	0
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo	2	Verifica diariamente el registro de asistencia en el reloj digital.	120






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo	3	Recepciona y registra informe de las Unidades Orgánicas sobre tardanzas, faltas injustificadas, permiso por asuntos particulares, licencias y otros.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo	4	Verifica e ingresa diariamente en el SIGAL WEB, información complementaria al control de asistencia del personal como: registro de asistencia, boletas de salida, licencias y permisos. Se imprime reporte mensual correspondiente.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo	5	Emite informes sobre tardanzas, faltas injustificadas y asuntos particulares, licencias (sindicales, paternidad, maternidad, capacitación, fallecimiento, enfermedad grave del familiar y directa) y permisos, de acuerdo al reporte mensual que resulta del control de asistencia del personal permanente, CAS y proyectos de inversión.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo	6	Remite reportes de asistencia mensuales para la elaboración de planillas.	120
TIEMPO (MINUTOS)					840
TIEMPO (DÍAS)					2 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH3	
	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Otorgar licencias con goce de remuneraciones que solicitan servidores nombrados y contratados de la MDCGAL en el marco de la normatividad vigente.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley Marco del Empleo Público N° 28175 (18.02.2004). - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público (25.03.1984) - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (18.01.1990). - Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo 003-93-DNP "Licencias y Permisos"(05.02.1993). 						
REQUISITOS						
a) LICENCIA POR ENFERMEDAD:						
1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos con visación del jefe inmediato.						
2. Certificado médico expedida por EsSalud, Centro Asistencial o Particular.						
b) LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS:						
1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos con visación del jefe inmediato.						
2. Acta de Defunción.						
3. Acta de Nacimiento, Acta de matrimonio o documento legal reconocido que acredite el vínculo de parentesco.						
c) LICENCIA POR GRAVIDEZ:						
1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos con visación del jefe inmediato.						
2. Certificado médico expedida por EsSalud, Centro Asistencial Asistencial del Estado.						
d) OTRAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.						
ABREVIATURAS						
SGRH	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
Personal activo (nombrado/contratado)	Personal activo (nombrado/contratado)	Personal activo (nombrado/contratado)	1	Presenta solicitud adjuntando requisitos en Trámite documentario.	0	





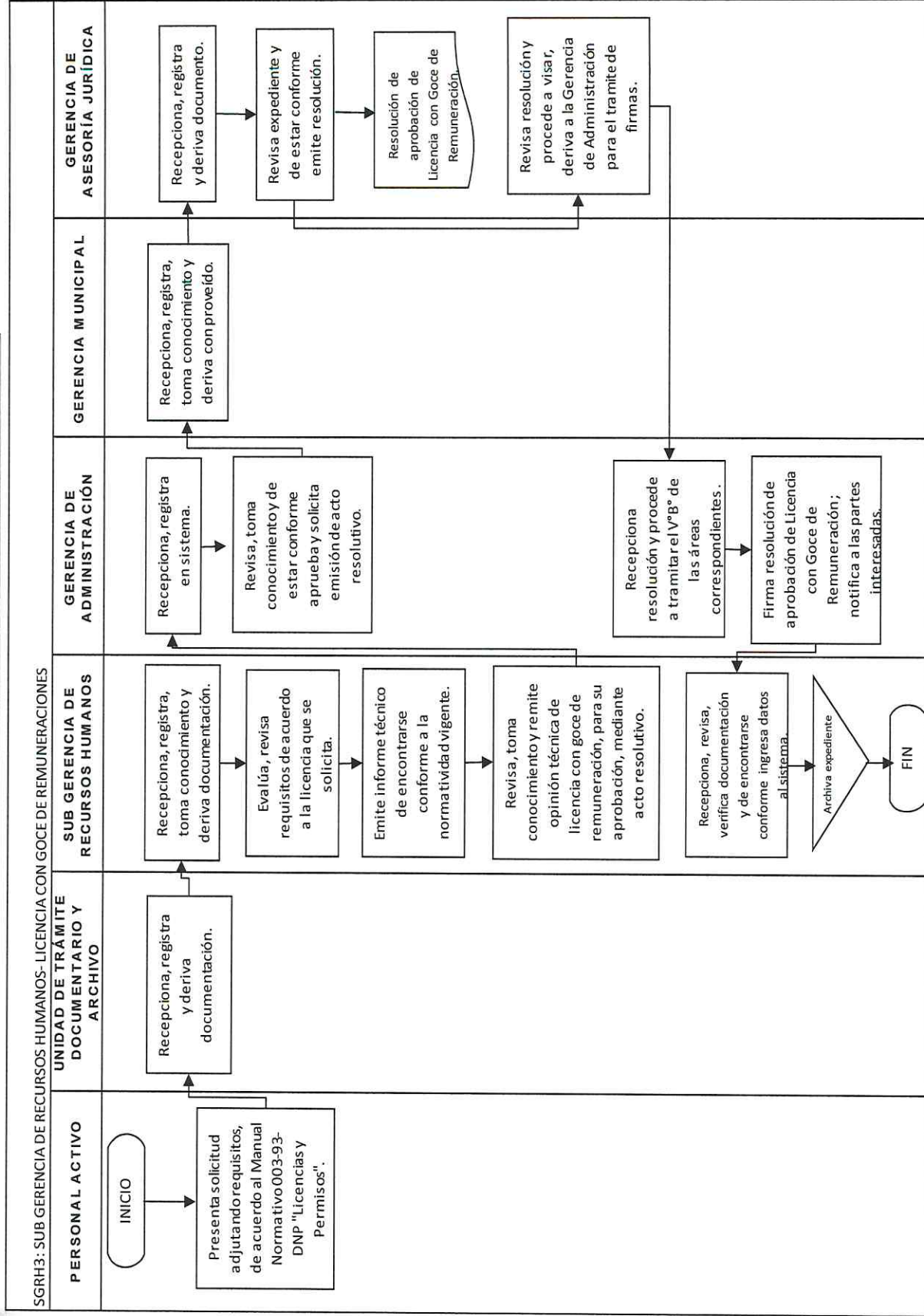
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo I	2	Recepciona, registra y deriva documentación a la SGRH.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	5	Registra y deriva con proveído.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Asistente social I	6	Recepciona expediente, evalúa, revisa requisitos de acuerdo a la licencia que se viene solicitando.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Asistente social I	7	Emite informe técnico de encontrarse conforme a la normatividad vigente.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	8	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	9	Revisa, toma conocimiento y remite opinión técnica de Licencia con goce de remuneración, para su aprobación mediante acto resolutorio.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	10	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	12	Revisa, toma conocimiento y de estar conforme aprueba y solicita emisión de acto resolutorio, remite opinión técnica de Licencia con goce de remuneración.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	13	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	15	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	16	Registra y deriva por SISTRAMITE.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	17	Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	25
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	Recepciona expediente, revisa si la Licencia está de acuerdo a la normativa y emite resolución.	180
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Revisa resolución y procede a poner V°B°, deriva a la Gerencia de Administración para su firma.	15






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	20	Recepciona resolución y procede a tramitar el V°B° de las áreas correspondientes y posterior firma del Gerente de Administración.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	21	Procede a firmar la Resolución de la Licencia con Goce de Remuneración y notifica a las partes interesadas.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	22	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	23	Toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo II	24	Evalúa, revisa, verifica documentación y si se encuentra conforme ingresa datos al sistema.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo II	25	Archiva documentación.	10
TIEMPO (MINUTOS)					455
TIEMPO (DÍAS)					1 DÍA







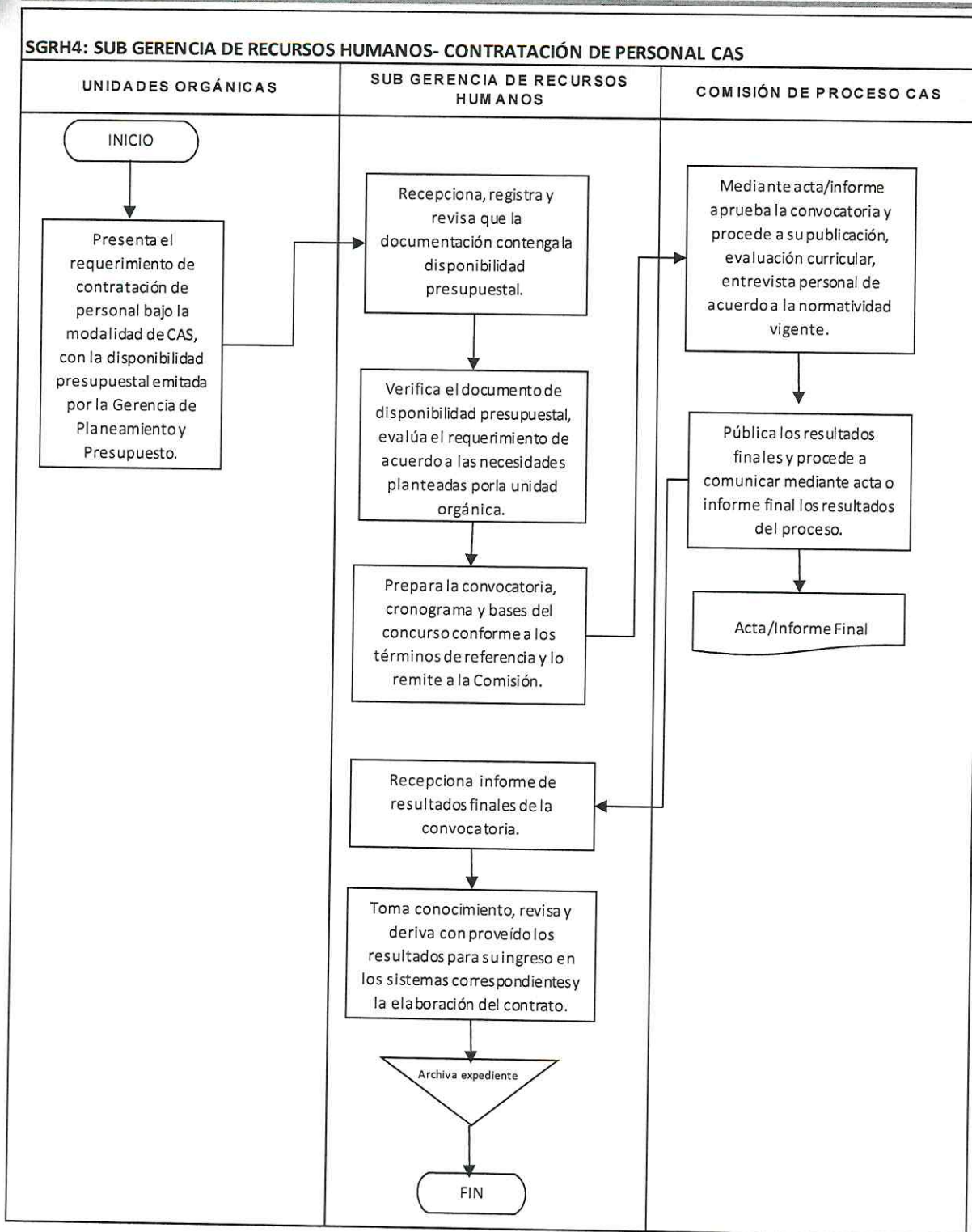
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH4	
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO Realizar la contratación del personal ingresante a la institución con los procedimientos de acuerdo a Ley.						
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias. - Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM. 						
REQUISITOS						
1. Existencia de la necesidad de contratación.						
2. Términos de Referencia.						
3. Disponibilidad Presupuestal.						
ABREVIATURAS						
GM	Gerencia Municipal					
SGRH	Sub Gerencia de Recursos Humanos					
GA	Gerencia de Administración					
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	1	Presenta el requerimiento de contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, con la disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	0	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	2	Recepciona, registra y revisa que la documentación contenga la disponibilidad presupuestal e ingresa a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	3	Verifica el documento de disponibilidad presupuestal, evalúa el requerimiento de acuerdo a las necesidades planteadas por la Unidad Orgánica, prepara la convocatoria, cronograma y bases del concurso conforme a los términos de referencia, para ser entregados a la Comisión encargada de llevar adelante el proceso de selección del personal CAS.	300
COMISIÓN DE PROCESO CAS	COMISIÓN DE PROCESO CAS	Comisión de Proceso CAS	4	Mediante acta/informe aprueba la Convocatoria se procede a su publicación en el portal institucional a la vez se reciben los expedientes de los postulantes, realiza la evaluación curricular, entrevista personal de acuerdo a la normatividad vigente.	3360
			5	Al octavo día, la comisión publica los resultados finales y comunica resultados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante Acta y/o Informe Final.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	6	Recepciona el informe de los resultados finales de la Convocatoria.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	7	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído los resultados de la convocatoria para su registro en los sistemas correspondientes y elaboración del Contrato.	20
TIEMPO (MINUTOS)					4145
TIEMPO (DÍAS)					9 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH5	
	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL - CNP		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para elaborar y aprobar el Cuadro Nominativo de Personal - CNP				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. (29.01.2002). - Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE" y su modificatoria aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (03.07.2013). - Fe de erratas Ley N° 30057 publicada el (16.07.2013). 					
REQUISITOS					
1. Reglamento de Organización y Funciones, vigente.					
2. Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional.					
ABREVIATURAS					
CAP	Cuadro de Asignación de Personal.				
CNP	Cuadro Nominativo de Personal.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Toma conocimiento de la aprobación del CAP Provisional.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	2	Proyecta el Cuadro Nominativo de Personal de acuerdo al CAP Provisional y lo remite para su aprobación.	9600
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	4	Revisa, toma conocimiento y remite con informe solicitando opinión.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	5	Registra y deriva expediente por sistema.	5





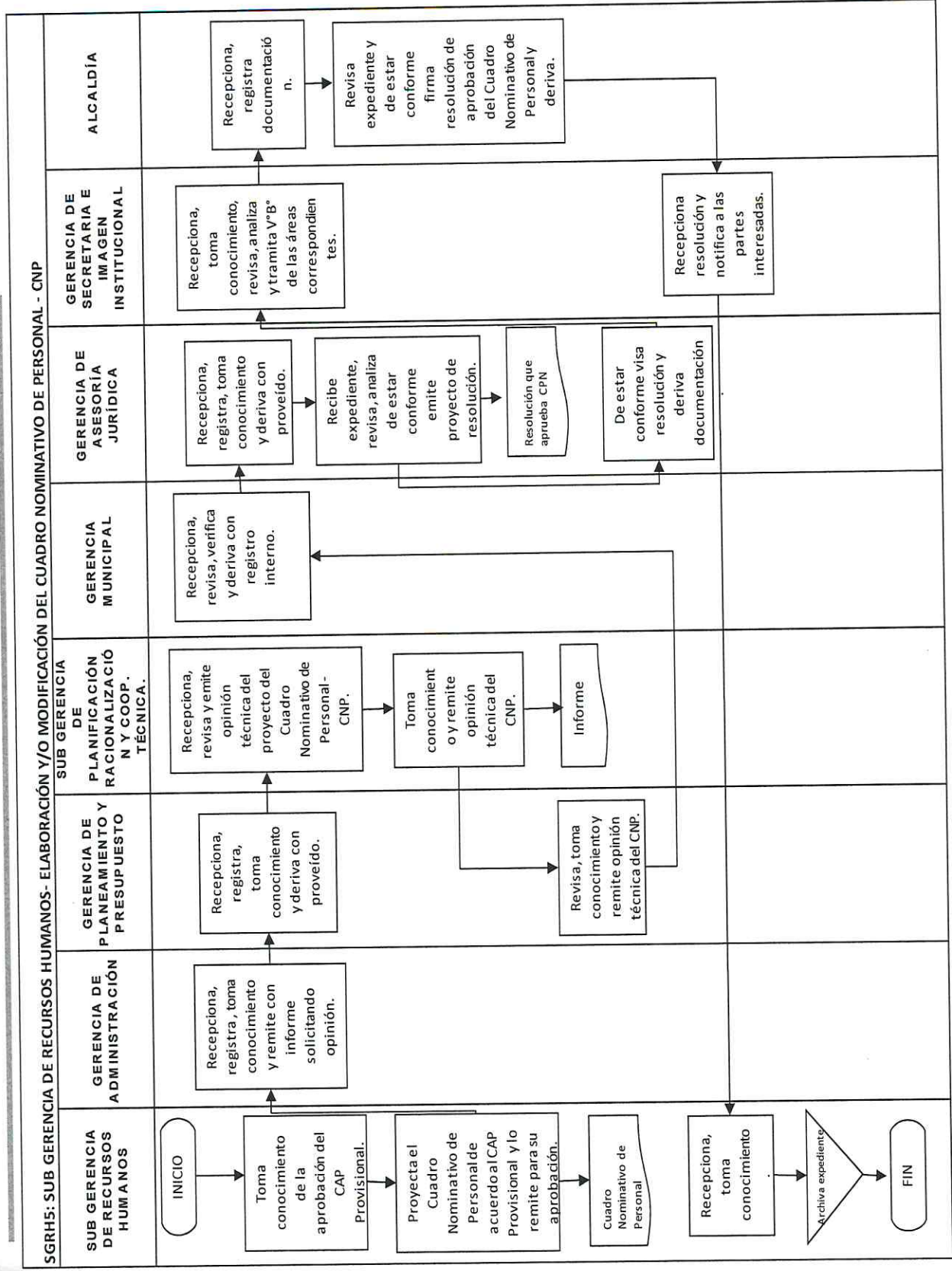
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	6	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	7	Toma conocimiento y deriva con proveído.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	8	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.	Especialista en Racionalización II	9	Recepciona, revisa y emite opinión técnica del proyecto de Cuadro Nominativo de Personal - CNP.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.	Sub Gerente	10	Revisa, toma conocimiento y remite opinión técnica del CNP a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	12	Revisa, toma conocimiento y remite opinión técnica del CNP.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	13	Registra y deriva expediente por SISTRAMITE.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	14	Recepciona, registra y pasa a despacho.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	15	Revisa, verifica y deriva con registro interno.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	16	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	17	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	Recibe expediente, revisa, analiza y proyecta resolución.	130
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Visa resolución y deriva documentación.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	20	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	21	Toma conocimiento, revisa, analiza.	30





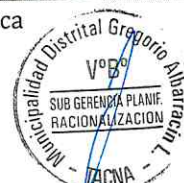
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	22	Tramita el V°B° de las áreas involucradas y deriva a despacho de Alcaldía.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	23	Recepciona expediente y pasa a despacho	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcaldía	24	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma la resolución y deriva.	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	25	Hace despacho y deriva.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	26	Recepciona la documentación y notifica a las partes interesadas.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	27	Toma conocimiento y Archiva.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	28	Recepciona y toma conocimiento y archiva.	10
TOTAL (MINUTOS)					10870
TOTAL (DÍAS)					23 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH6	
	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS (CC).		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERN O)	INTERNO		
OBJETIVO Implementar los procedimientos para la elaboración del Clasificador de Cargos.					
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (03.07.2013). - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. - Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos. - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP. - Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos. - Resolución Suprema N° 013-95-PM/INAP, Aprueban modificaciones de los anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración. - Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE" (CAP PROVISIONAL) y su modificatoria aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE. 					
REQUISITOS					
CAP Provisional.					
ABREVIATURAS					
CAP		Cuadro de Asignación de Personal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Toma conocimiento de la aprobación del CAP Provisional.	20
				Remite solicitud de información mediante formulario de descripción del cargo.	30
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	2	Recibir, registrar, evaluar formato y formular informe correspondiente alcanzando la información de la descripción del cargo	1920





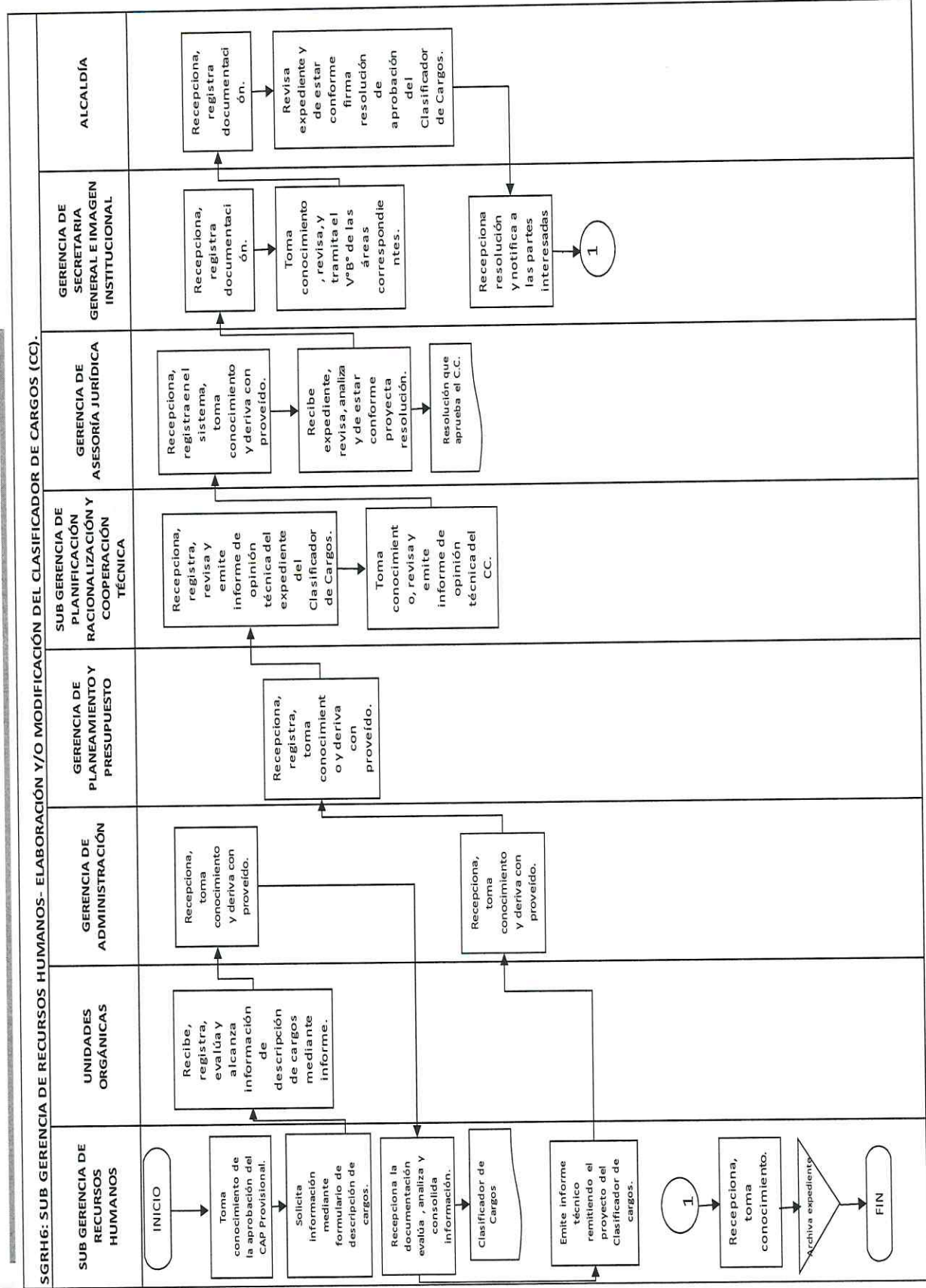
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	3	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	5	Hace despacho, registra y deriva expediente.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	6	Recepciona, registra y pasa a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	7	Recepciona la documentación, evalúa, analiza y consolida la información.	4800
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	8	Emite informe técnico remitiendo el proyecto del Clasificador de Cargos.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	9	Registra y deriva expediente por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	10	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	11	Toma conocimiento, y mediante informe solicita opinión técnica.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	12	Hace despacho, registra y deriva expediente.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	13	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	14	Toma conocimiento y deriva con proveído	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	15	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización II	16	Recepciona, registra, revisa y emite informe de opinión técnica del Proyecto del Clasificador de Cargos.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	17	Toma conocimiento, revisa y emite informe de opinión técnica del expediente del Clasificador de Cargo.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	18	Recepciona, registra, redacta informe y pasa a despacho.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	19	Toma conocimiento y firma el informe remitiendo opinión técnica del CC.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	20	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	21	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	22	Toma conocimiento y deriva con proveído	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	23	Hace despacho, registra y deriva expediente.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	24	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	25	Recibe expediente, revisa, analiza y de estar conforme proyecta resolución.	190
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	26	Visa resolución y lo deriva a secretaria general.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	27	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	28	Toma conocimiento, revisa, analiza.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	29	Tramita el V°B° de las áreas involucradas y deriva a despacho de Alcaldía.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	30	Recepciona expediente y pasa a despacho	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcaldía	31	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma la resolución y deriva.	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	32	Hace despacho y deriva.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	33	Recepciona la documentación y notifica a las partes interesadas.	20
TIEMPO (MINUTOS)					8095
TIEMPO (DÍAS)					17 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH7	
	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE).			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-4	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERN O)	INTERNO		
OBJETIVO		Establecer los puestos de la entidad de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728 y las carreras especiales.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (03.07.2013) - Fe de erratas Ley N° 30057 publicada el 16.07.2013 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH, "NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS", aprobado con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 200-2015-SERVIR/PE y su modificatoria aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2016-SERVIR-PE. - Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE" y su modificatoria aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE. 						
REQUISITOS						
1. Manual de Perfiles de Puestos (MPP) aprobado.						
2. Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP PROVISIONAL) aprobado.						
3. Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado.						
ABREVIATURAS						
CPE		Cuadro de Puestos de la Entidad				
GDSRH		Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos				
MEF		Ministerio de Economía y Finanzas				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Toma conocimiento de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.	20	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	2	Proyecta la propuesta del CPE.	7200	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	3	Proyecta el Plan de implementación.	4800
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Remite informe técnico conteniendo el código 2 y 3.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	5	Recepciona el informe técnico conteniendo la propuesta del CPE, plan de implementación; ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	6	Revisa, toma conocimiento y emite informe solicitando opinión técnica.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	7	Registra y deriva documentación por SISTRAMITE.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	8	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	9	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	10	Registra y deriva documentación por SISTRAMITE.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización	11	Recepciona, registra, revisa y emite opinión técnica del CPE.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	12	Revisa, toma conocimiento y remite informe de opinión técnica del CPE.	40
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	13	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	14	Revisa, toma conocimiento y remite informe de opinión técnica del CPE.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	15	Registra y deriva documentación por SISTRAMITE.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	16	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	17	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído, para evaluación y emisión de acto resolutivo.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	18	Registra y deriva documentación en el SISTRAMITE.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	25
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	20	Recibe expediente, revisa, analiza y de estar conforme proyecta resolución.	240





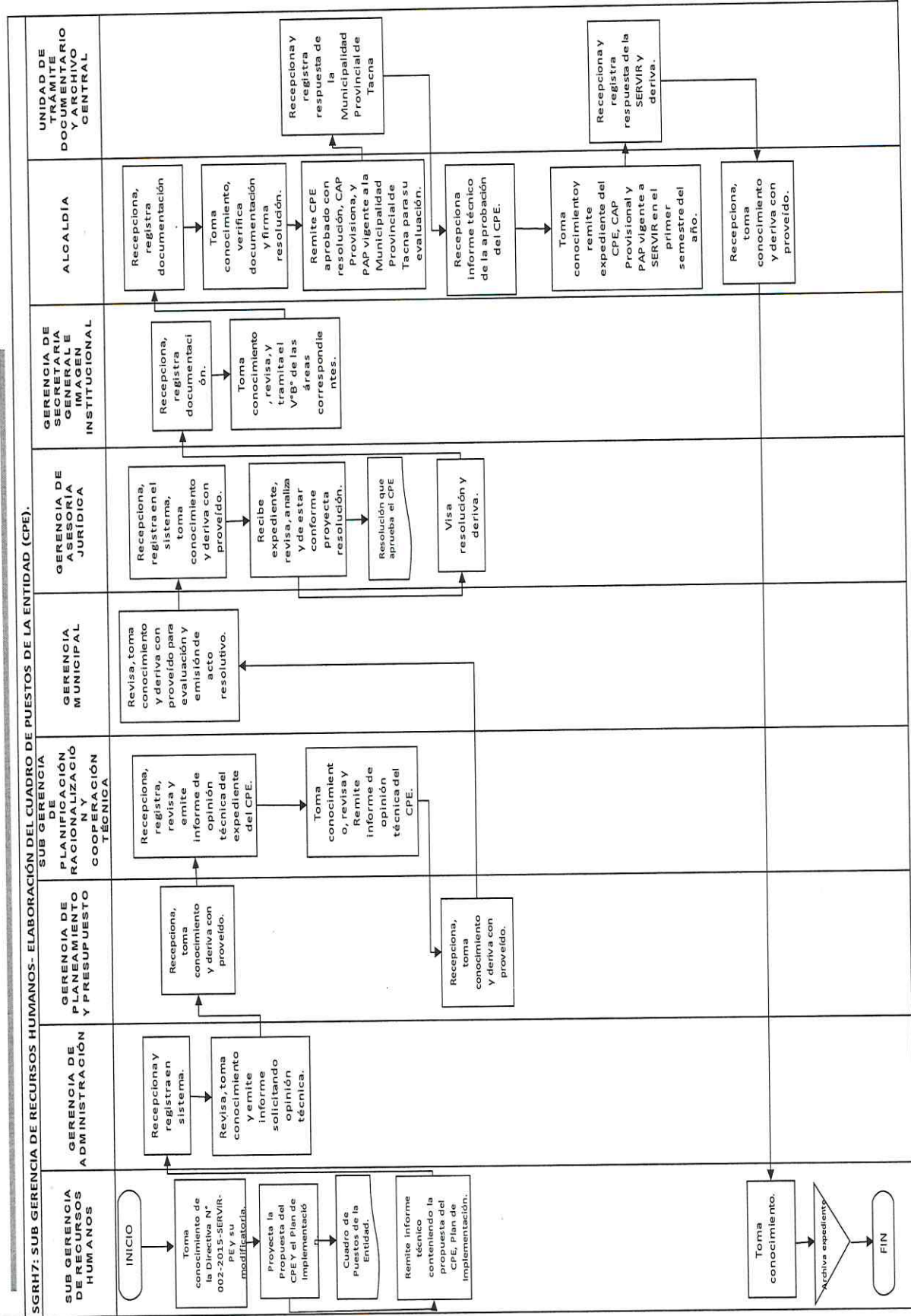
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	21	De estar conforme visa resolución y deriva documentación.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	22	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	23	Toma conocimiento, revisa, analiza y coloca V°B° en la resolución.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	24	Tramita el V°B° de las áreas involucradas y deriva a despacho de Alcaldía.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	25	Recepciona expediente y pasa a despacho	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	26	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma la resolución y emite documentación presentando el CPE a la Municipalidad Provincial de Tacna.	30
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	27	Registra y remite expediente del CPE conteniendo CAP Provisional y PAP vigente, a la Municipalidad Provincial de Tacna para su evaluación.	10
MPT	MPT	MPT	28	Recepciona, evalúa y emite opinión técnica del CPE.	7200
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	29	Recepciona informe técnico de la aprobación del CPE.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	30	Toma conocimiento y Remite documento anexando la propuesta del CPE, CAP Provisional y PAP vigente a SERVIR en el primer semestre del año.	30
SERVIR	SERVIR	GDSRH	31	Recepciona, evalúa y emite informe técnico de aprobación del CPE y lo remite al MEF.	4800
MEF	MEF	DGPP	32	Recepciona, evalúa y emite informe técnico de aprobación del CPE y lo remite a SERVIR.	2400
SERVIR	SERVIR	CONSEJO DIRECTIVO DE SERVIR	33	Aprueba el CPE mediante resolución de presidencia ejecutiva de SERVIR, lo publica en el Diario Oficial El Peruano y en su portal institucional.	4800
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo I	34	Recepciona y registra respuesta de SERVIR y deriva.	5
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	35	Recepciona y registra documento.	5
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	36	Toma conocimiento y deriva con proveído	15
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	37	Registra y deriva expediente.	5





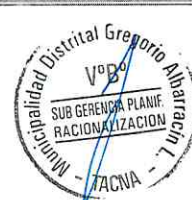
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	38	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	39	Toma conocimiento y deriva con proveído	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	40	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	41	Toma conocimiento y Archiva.	20
TIEMPO (MINUTOS)					32165
TIEMPO (DÍAS)					68 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH8	
	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP - PROVISIONAL).		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Contar con un documento técnico - normativo de gestión que contenga los cargos de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none">- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (03.07.2013)- Fe de erratas Ley N° 30057 publicada el 16.07.2013- Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE" y su modificatoria aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.					
REQUISITOS					
1. Reglamento de Organización y Funciones aprobado.					
2. Manual de Perfiles de Puestos - MPP					
ABREVIATURAS					
CPE		Cuadro de Puestos de la Entidad			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Toma conocimiento de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y su modificatoria; donde se establece la implementación del CAP Provisional hasta la aprobación del CPE.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	2	Proyecta el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP PROVISIONAL y lo remite mediante informe a la Gerencia de Administración.	4800
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Registra y deriva expediente por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	4	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10





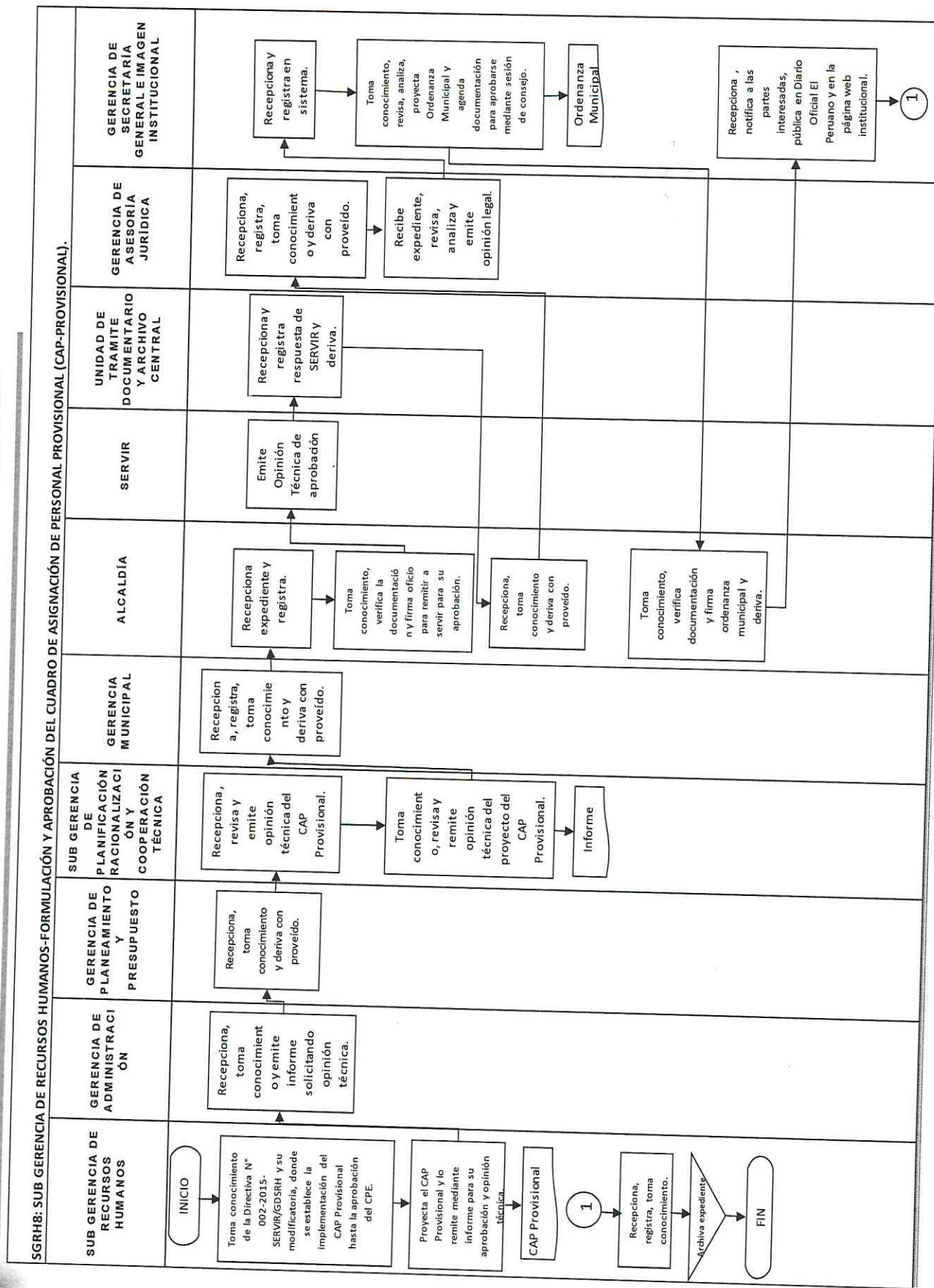
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	5	Toma conocimiento y emite informe solicitando opinión técnica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	6	Hace despacho, registra y deriva expediente por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	7	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	8	Toma conocimiento y deriva con proveído	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	9	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización II	10	Recepciona, revisa y emite opinión técnica del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	11	Toma conocimiento, revisa y emite opinión técnica del proyecto del CAP PROVISIONAL.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	12	Recepciona, registra, redacta informe y pasa a despacho.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	13	Toma conocimiento y firma el informe.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	14	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	15	Recepciona, registra y pasa a despacho.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	16	Revisa, verifica y deriva con registro interno.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	17	Registra y deriva expediente.	5
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	18	Recepciona expediente y proyecta informe.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcaldía	19	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma oficio para remitir expediente a SERVIR para su aprobación.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	20	Registra y remite expediente a servir.	10
SERVIR	SERVIR	SERVIR	21	Recepciona, registra, analiza y emite opinión técnica.	14400
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo I	22	Recepciona y registra respuesta de SERVIR y deriva.	5






ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	23	Recepciona y registra documento.	5
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	24	Toma conocimiento y deriva con proveído	15
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	25	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	26	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	27	Recibe expediente, revisa, analiza y emite opinión legal.	180
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	28	Revisa, analiza y emite opinión técnica favorable.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	29	Recepciona, registra y pasa a despacho.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	30	Toma conocimiento, revisa, analiza, proyecta Ordenanza Municipal y agenda documentación para aprobarse mediante sesión de concejo.	2400
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	31	Recepciona el Proyecto de Ordenanza, Tramita el V°B° de las áreas involucradas y deriva a despacho de Alcaldía.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	32	Recepciona expediente y pasa a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	33	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma la ordenanza municipal y deriva.	30
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	34	Hace despacho y deriva.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	35	Recepciona la documentación y notifica a las partes interesadas y publica en el Diario Oficial El Peruano y página web institucional.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	36	Toma conocimiento y archiva.	10
TOTAL (MINUTOS)					22935
TOTAL (DÍAS)					48 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH9	
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Implementar con un documento de gestión que describa de manera estructurada los perfiles y puestos de la entidad.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)". - Decreto Ley N° 20009, Autorizan la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (03.07.2013) - Fe de erratas Ley N° 30057 publicada el 16.07.2013 						
REQUISITOS						
1. Reglamento de Organización y Funciones aprobado.						
2. Matriz de Dimensionamiento de la Entidad.						
3. Informe de dotación de la entidad.						
ABREVIATURAS						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Remite solicitud de información mediante formulario de descripción del cargo a las diferentes unidades orgánicas.	30	
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	2	Recibir, registrar, evaluar formato y formular informe correspondiente alcanzando la información de la descripción del cargo.	0	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	3	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído	15	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	5	Hace despacho, registra y deriva expediente.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	6	Recepciona, registra y pasa a despacho.	5	





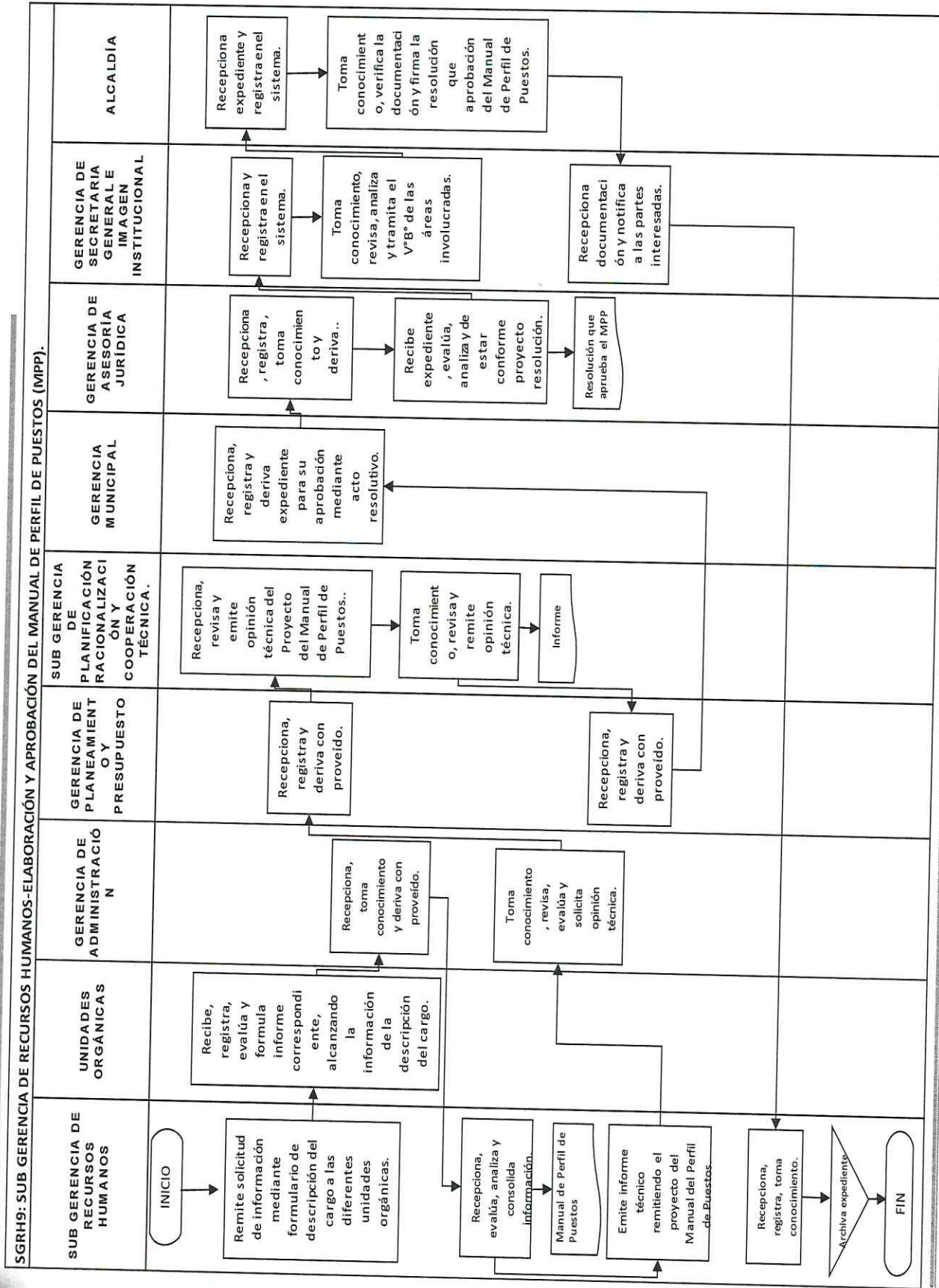
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	7	Recepciona la documentación, evalúa, analiza y consolida la información.	4800
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	8	Emite informe técnico remitiendo el proyecto del Manual de Perfil de Puestos.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	9	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	10	Toma conocimiento, revisa, evalúa y solicita opinión técnica.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	11	Hace despacho, registra y deriva expediente.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	12	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	13	Toma conocimiento y deriva con proveído	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	14	Registra y deriva expediente por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización II	15	Recepciona, revisa y emite opinión técnica del Proyecto del Manual de Perfil de Puestos.	200
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	16	Toma conocimiento, revisa y remite opinión técnica del Proyecto del Manual de Perfil de Puestos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	17	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	18	Toma conocimiento, revisa y remite opinión técnica del Proyecto del Manual de Perfil de Puestos a la Gerencia Municipal.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	19	Registra y deriva expediente.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	20	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	21	Toma conocimiento y deriva con proveído, para su aprobación mediante acto resolutivo.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	22	Hace despacho, registra y deriva expediente.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	23	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	24	Recibe expediente, evalúa, analiza y proyecta resolución.	240





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	25	Toma conocimiento, revisa, evalúa y de estar conforme procede a la visación de la resolución.	35
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	26	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	27	Toma conocimiento, revisa, analiza y coloca V°B° en la resolución.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	28	Tramita el V°B° de las áreas involucradas y deriva a despacho de Alcaldía.	480
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	29	Recepciona expediente, registra y pasa a despacho.	10
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcaldía	30	Toma conocimiento, verifica la documentación y firma la resolución y deriva.	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria	31	Hace despacho y deriva.	10
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	32	Recepciona la documentación y notifica a las partes interesadas.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	33	Toma conocimiento y archiva.	10
TOTAL (MINUTOS)					6210
TOTAL (DÍAS)					14 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH10	
	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL (PAP).			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-4	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO Contar con un documento que considere el presupuesto para gastos de personal de la entidad, de acuerdo al CAP provisional.						
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (03.07.2013). - Fe de erratas Ley N° 30057 publicada el 16.07.2013. - Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS, Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD - CPE" y su modificatoria aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE. - Directiva N° 001-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación del PAP (10-02-82). 						
REQUISITOS						
1. CAP Provisional aprobado.						
2. Presupuesto Analítico de Personal del año fiscal anterior.						
3. Previsión Presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.						
ABREVIATURAS						
PAP	Presupuesto Analítico de Personal.					
SGPRCT	Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Toma conocimiento de la aprobación del CAP Provisional.	20	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	2	Solicita disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal para coberturar las plazas del personal contratado bajo el Régimen Laboral D.L. 276 y 728.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Registra documentación en el sistema.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	4	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10	





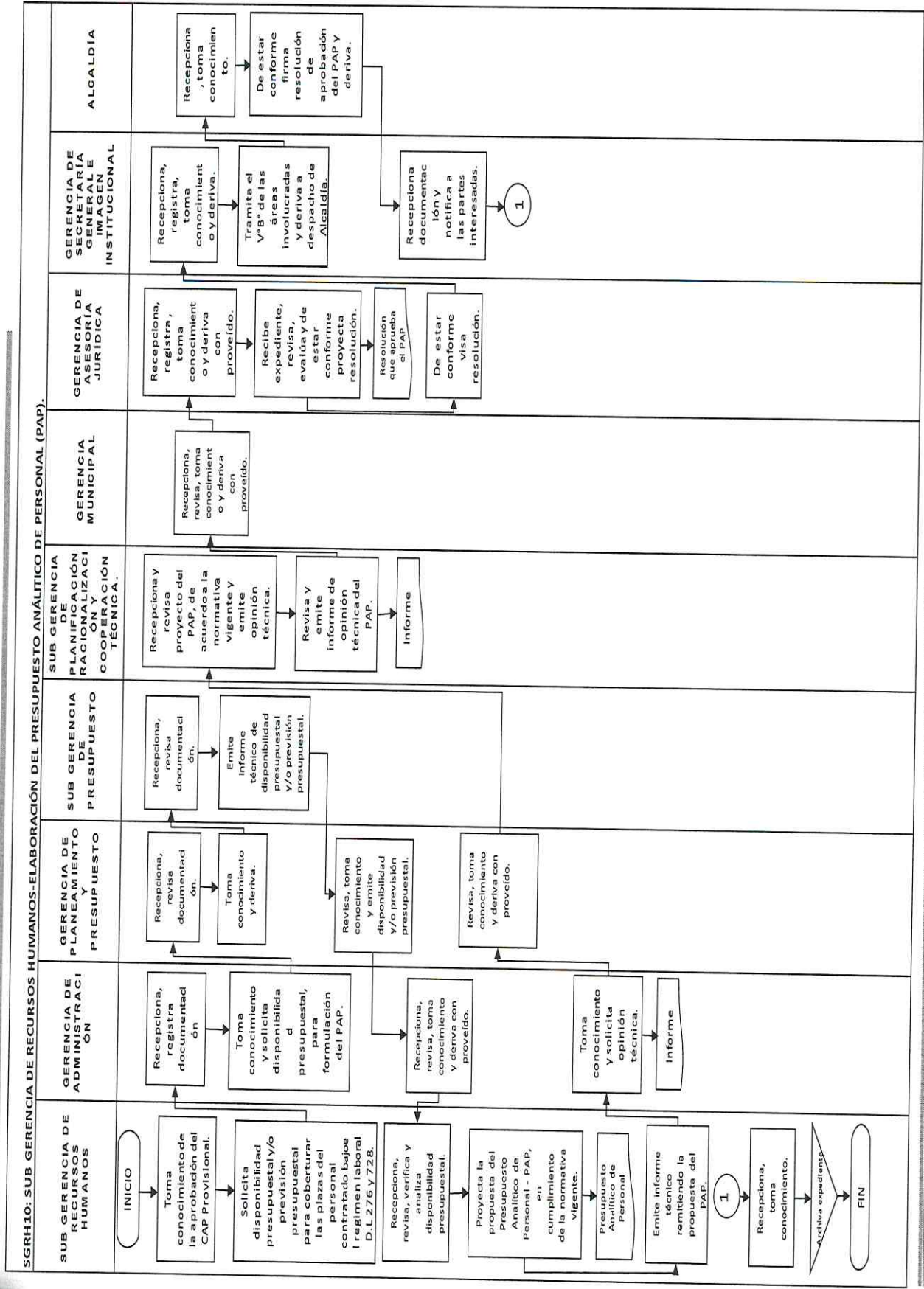
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	5	Toma conocimiento y solicita disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal para coberturar las plazas de personal contratado bajo el Régimen Laboral D.L 276 y 728.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	6	Registra y deriva documentación en el sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	7	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	8	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	9	Registra y deriva documentación en el sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	10	Recepciona, analiza y verifica presupuesto en el SIAF y SIGAL WEB.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	11	Emite informe técnico de disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	12	Revisa, verifica información y emite informe remitiendo disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	13	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	14	Revisa, toma conocimiento y emite disponibilidad y/o previsión presupuestal.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	15	Registra y deriva documentación en el sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	16	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	17	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	18	Registra y deriva documentación en el sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	19	Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	20	Revisa, verifica y analiza disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	21	Proyecta la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, en cumplimiento de la normativa vigente.	5760
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	22	Emite informe técnico remitiendo la propuesta del PAP.	20





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	23	Recepciona, revisa e ingresa expediente a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	24	Revisa, toma conocimiento y remite proyecto de PAP.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	25	Registra y deriva documentación mediante el sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	26	Recepciona, revisa e ingresa expediente a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	27	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído para que la SGRPCT emita Opinión Técnica.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	28	Registra y deriva documentación mediante el sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Especialista en Racionalización II	29	Recepciona y revisa proyecto de Presupuesto Analítico de Personal - PAP de acuerdo a normativa vigente y emite opinión técnica.	240
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Sub Gerente	30	Revisa y emite informe de opinión técnica de Presupuesto Analítico de Personal - PAP de acuerdo a normativa vigente y lo remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	31	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	32	Revisa, toma conocimiento y emite opinión técnica de PAP de acuerdo a normativa vigente.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	33	Registra y deriva documentación mediante el sistema.	5
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	34	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	35	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	36	Registra y deriva documentación en el sistema.	5
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente Administrativo II	37	Recepciona, toma conocimiento y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	38	Recibe expediente, revisa, evalúa y proyecta resolución.	240
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	39	De estar conforme visa resolución y deriva documentación.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	40	Recepciona, registra y pasa a despacho.	10







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH11	
	ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS UNICAS DE REMUNERACIONES			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENT TO (INTERNO/EXT ERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Cumplir con las remuneraciones y beneficios de los servidores de la institución del D.L. 276, D.L. 1057, D.L. 727, D.L. 728 y Ley N° 28518.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM. - Decreto Legislativo N° 727, Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción. - Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales. 						
REQUISITOS						
1. Record de Asistencia de personal de planta. 2. Tareos debidamente firmados. 3. Contar con presupuesto.						
ABREVIATURAS						
SGRH		Sub Gerencia de Recursos Humanos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	1	Recepciona y registra Tareos debidamente firmados (D.L. 728) y/o informe de actividades (D.L. 1057) y Consolidado de asistencia del SIGAL WEB.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	2	Toma conocimiento y deriva con proveído.	10	





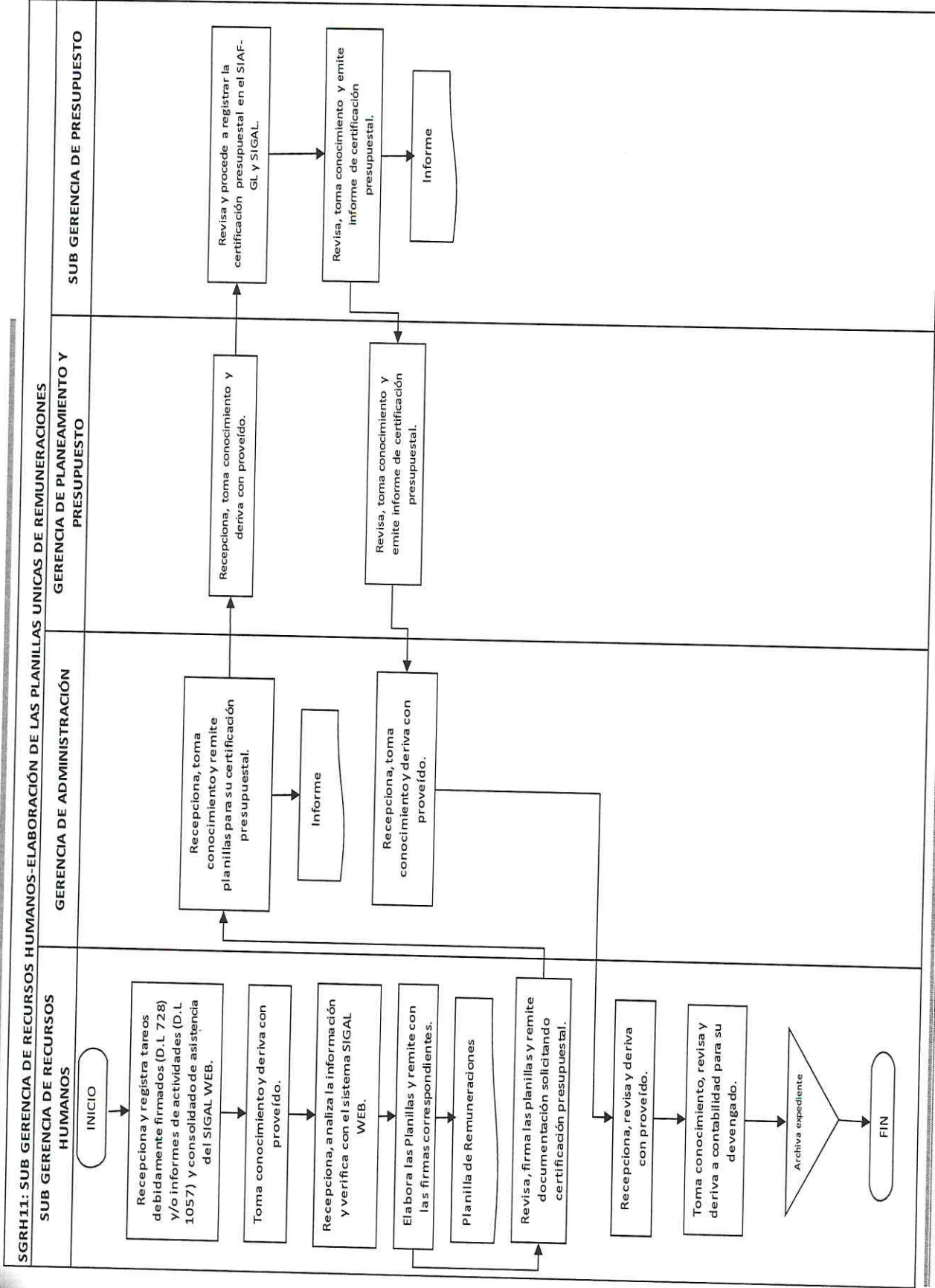
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones).	3	Recepciona, analiza la información y verifica con el sistema SIGAL WEB.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones).	4	Elabora las Planillas y remite con las firmas correspondientes.	180
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	5	Revisa, firma planillas y remite documentación a la Gerencia de Administración para su certificación.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	6	Recepciona e ingresa a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	7	Revisa, toma conocimiento y remite planillas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su Certificación.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	8	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	9	Recepciona, registra e ingresa a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	10	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído.	15
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	11	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Especialista en Finanzas II	12	Revisa y procede a registrar la Certificación Presupuestal en el SIAF-GL y SIGAL	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	13	Revisa, toma conocimiento y emite informe de certificación presupuestal.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	15	Revisa, toma conocimiento y emite informe de certificación presupuestal.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria	16	Registra y deriva en el sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	17	Recepciona e ingresa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	18	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído a la SGRH.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	19	Registra y deriva por sistema.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	20	Recepciona, revisa e ingresa a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	21	Revisa y deriva con proveído.	5






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones).	22	Toma conocimiento, revisa y deriva a contabilidad para su devengado.	10
TOTAL (MINUTOS)					450
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH12	
	DECLARACIONES DE APORTACIONES AFP			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIE NTO (INTERNO/EX TERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Realizar las declaraciones de las aportaciones AFP de los servidores de la institución.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales. - Ley N° 25897, Ley que crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP), conformado por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 727, Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción. 						
REQUISITOS						
Constancia de Afiliación de AFP o Declaración Jurada de estar Afiliado a la ONP.						
ABREVIATURAS						
G.A		Gerencia de Administración				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	1	Recepciona file de personal que ingresa a laborar.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	2	Revisa, verifica en el sistema de AFP NET, si el personal ingresante se encuentra afiliado en una AFP o SNP.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS	Especialista Administrativo	3	Procede al ingreso de datos en el sistema interno (Escala fón).	10	



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





	HUMANOS	II (Escala)			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I	4	Genera la planilla de haberes.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I	5	Realiza el cálculo de la planilla de declaración y pago de aportes previsionales en el sistema AFP NET.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I	6	Procede a la verificación, revisión de la planilla de remuneraciones y planilla de declaración y pago de aportes previsionales.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I	7	Genera reporte en el sistema interno y procede a migrar información al sistema de AFP NET.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I	8	Presenta planillas por sistema de AFP NET.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I	9	Imprime planilla y mediante informe remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	10	Toma conocimiento, procede a visar el documento y remite a la G.A.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	11	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	12	Toma conocimiento, procede a visar las planillas y deriva con proveído a la Sub Gerencia de Contabilidad para su Devengado.	15
TOTAL (MINUTOS)					130
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA

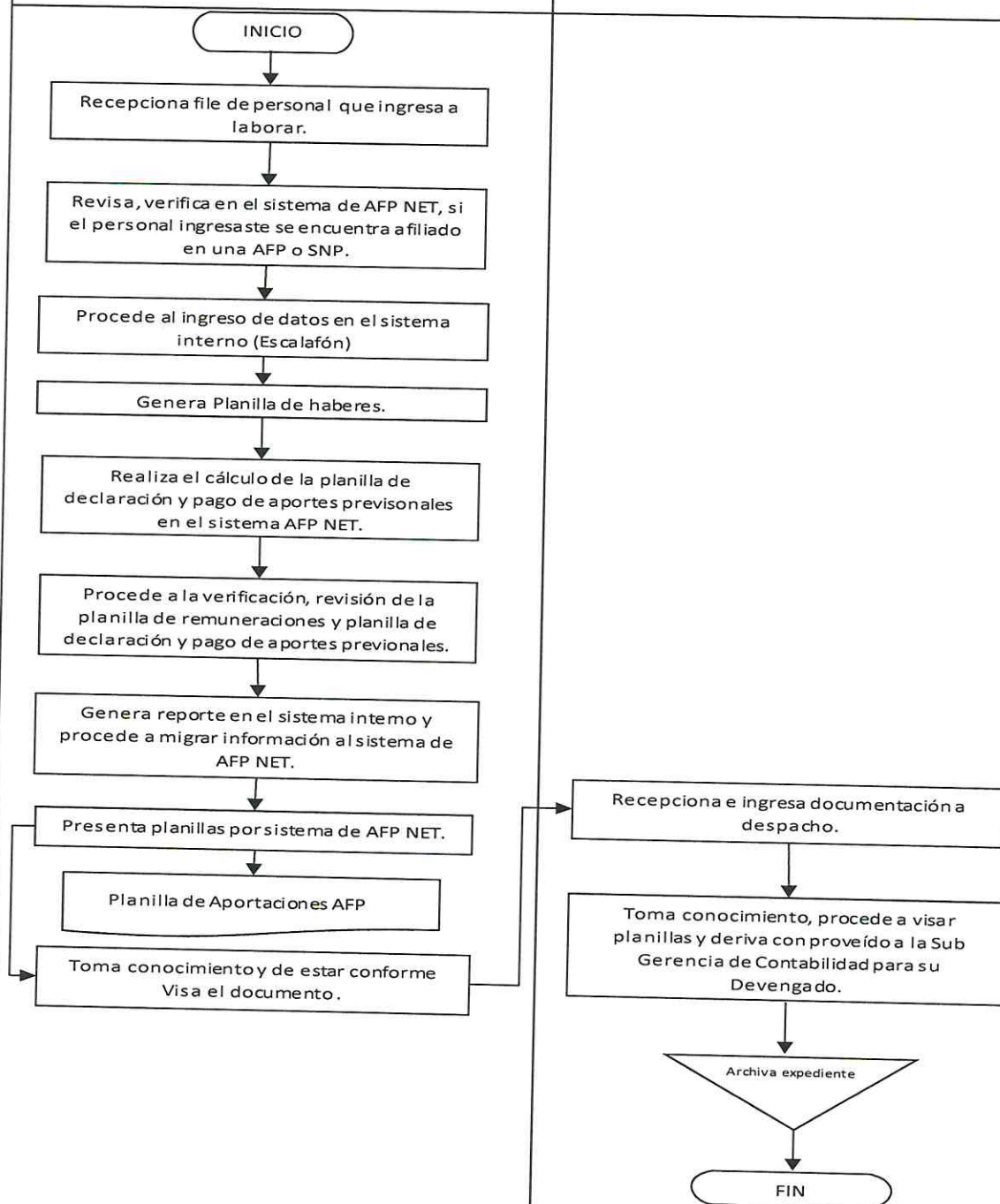




SGRH12: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DECLARACIONES DE APORTACIONES AFP

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN





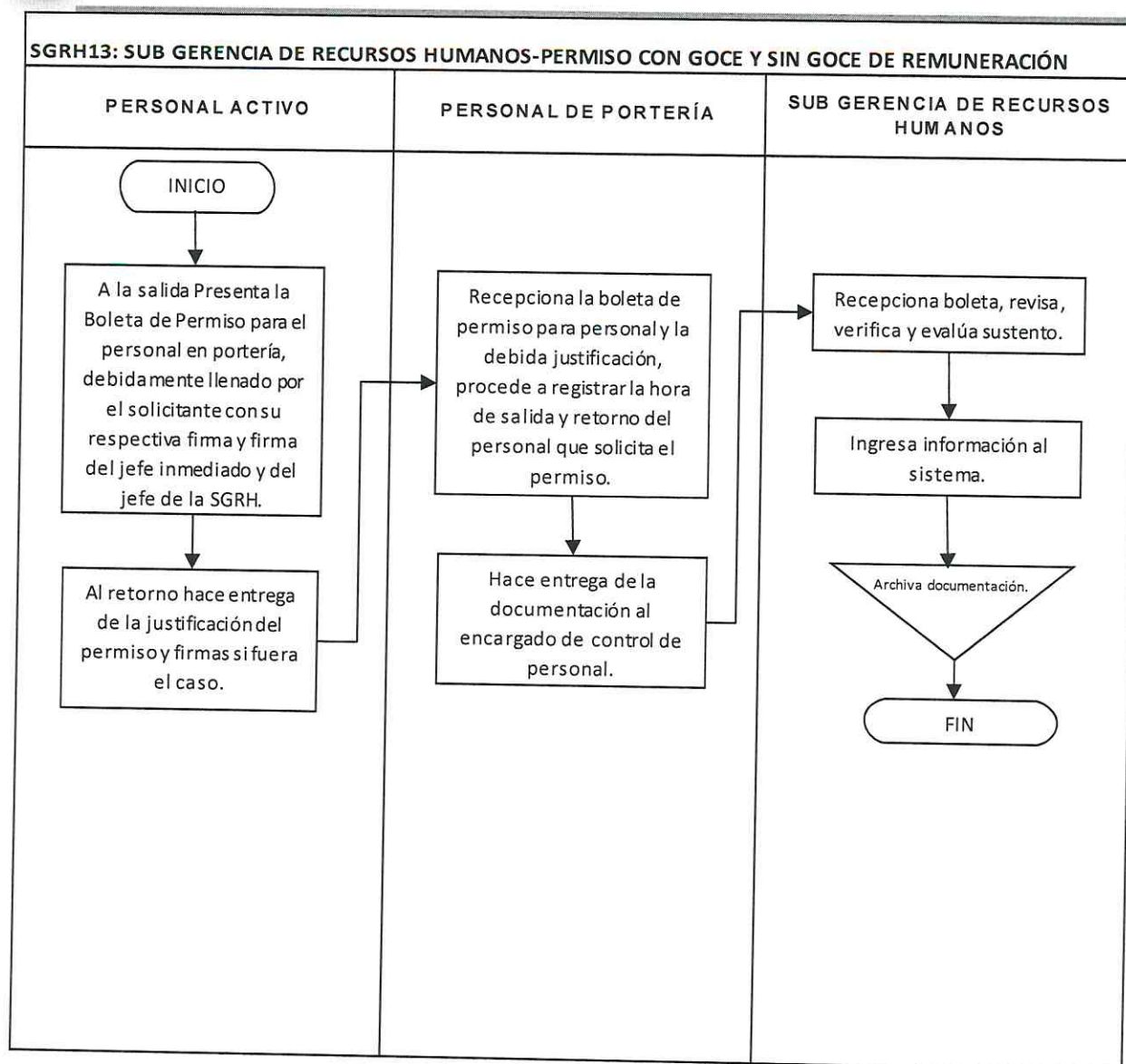
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH13	
	PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIÓN		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Autorizar la ausencia del servidor por horas de la institución.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley Marco del Empleo Público N° 28175 (18.02.2004). - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público (25.03.1984). - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (18.01.1990). - Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "LICENCIAS Y PERMISOS", aprobado con Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP 					
REQUISITOS					
Permiso con goce de Remuneraciones					
a) Permiso por enfermedad					
1. Constancia de Atención médica.					
b) Permiso por gravedad					
1. Constancia de Atención médica.					
c) Permiso por capacitación oficializada.					
1. Invitación, programa de capacitación.					
Permiso sin Goce de Remuneraciones					
a) Permiso por motivos particulares					
1. Autorización del jefe inmediato.					
b) Permiso a cuenta del periodo vacacional					
1. Permiso por matrimonio.					
2. Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos (Certificado médico)					
Otros.					
ABREVIATURAS					
SGRH		Sub Gerencia de Recursos Humanos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS






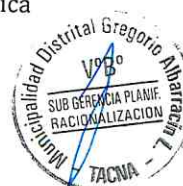
PERSONAL ACTIVO (NOMBRADO/CONTRA TADO)	PERSONAL ACTIVO (NOMBRADO/CON TRATADO)	Personal activo (nombrado/co ntratado)	1	A la salida de la entidad presenta la Boleta de Permiso para el personal en portería, debidamente llenado por el solicitante con su respectiva firma y firma del jefe inmediato y del Jefe de la SGRH.	0
			2	Al Retorno hace entrega de la justificación del permiso y firmas si fuera el caso.	0
PERSONAL DE PORTERÍA	PERSONAL DE PORTERÍA	Personal de Portería	3	Recepciona la boleta de permiso para personal y la debida justificación, procede a registrar la hora de salida y retorno del personal que solicita el permiso.	10
PERSONAL DE PORTERÍA	PERSONAL DE PORTERÍA	Personal de Portería	4	Hace entrega de la documentación al encargado de Control de Personal.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo II (Control de Personal)	5	Recepciona boleta, revisa, verifica y evalúa sustento e ingresa información al sistema.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Administrativo II (Control de Personal)	6	Archiva documentación.	10
TOTAL (MINUTOS)					50
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA







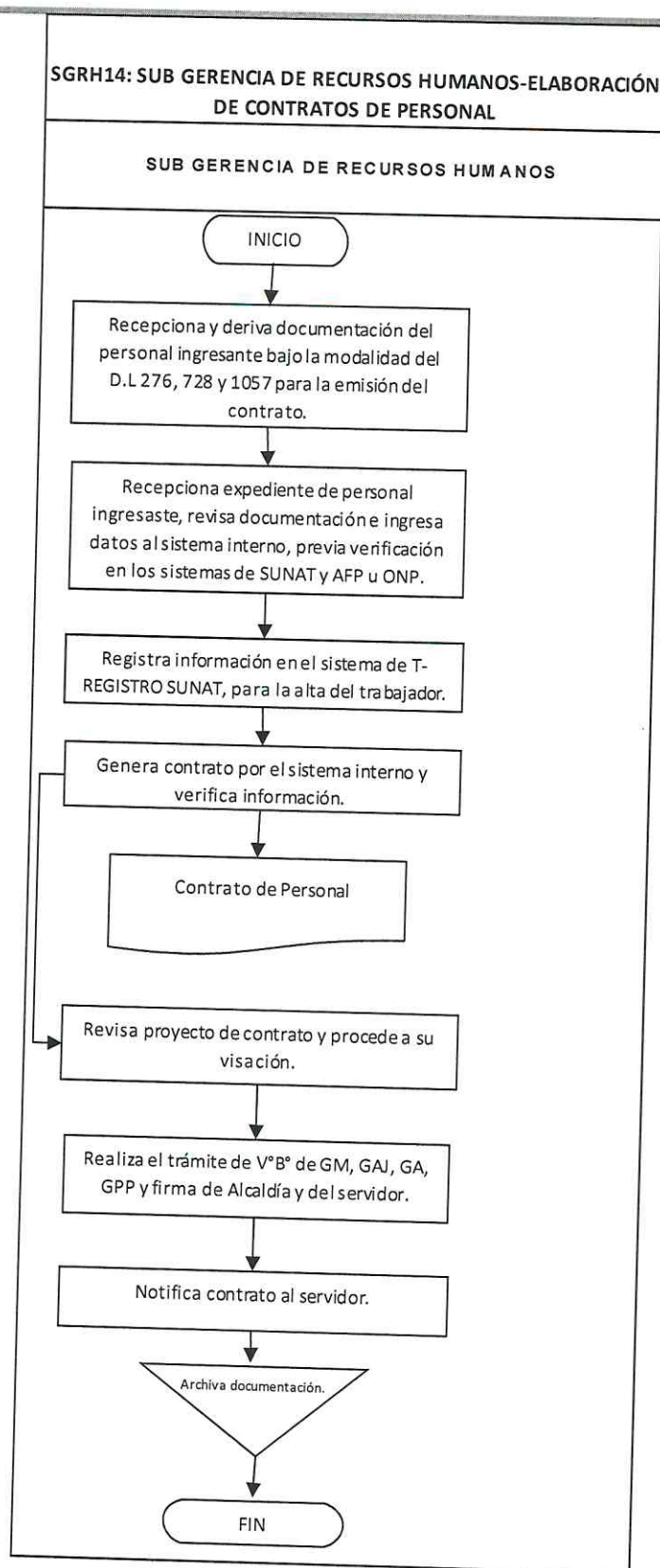
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH14	
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Formalizar las obligaciones laborales del servidor y la institución.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales. - D.S. N° 018-2007-TR, Establecen Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" (28.08.07) y sus modificatorias. - D.S N° 008-2011-T.R, Aprueban Normas de Adecuación al T-REGISTRO y PLAME (05.06.2011). 						
REQUISITOS						
Expediente (Hoja de Vida) conteniendo información del personal ingresante.						
ABREVIATURAS						
GM	Gerencia Municipal					
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica					
GA	Gerencia de Administración					
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	1	Recepciona y deriva documentación del personal ingresante bajo la modalidad del D.L. 276, 728 y 1057, para la emisión del contrato.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	2	Recepciona expediente del personal ingresante bajo la modalidad del DL. 276, 728 y 1057.	5	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	3	Revisa documentación e ingresa datos al sistema interno, previa verificación en los sistemas de SUNAT y AFP u ONP.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	4	Registra información en el sistema de T-REGISTRO SUNAT, para la alta del trabajador.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	5	Genera contrato por el sistema interno y verifica información.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	6	Revisa proyecto de contrato y procede a su visación.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	7	Realiza el trámite de V°B° de GM, GAJ, GA, GPP y firma de Alcaldía y del servidor.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II (Escala fón)	8	Notifica y archiva expediente.	30
TOTAL (MINUTOS)					320
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH15	
	FORMULACIÓN Y DECLARACIÓN DE PDT - PLAME			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Cumplir con la declaración de las obligaciones ante SUNAT.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales. - D.S. N° 018-2007-TR, Establecen Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" (28.08.07) y sus modificatorias. - D.S N° 008-2011-T.R, Aprueban Normas de Adecuación al T-REGISTRO y PLAME (05.06.2011). 						
REQUISITOS						
Ingreso de Rentas de 4ta categoría obtenidas por el desempeño individual e independiente.						
ABREVIATURAS						
SGRH	Sub Gerencia de Recursos Humanos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (planillas)	1	Elabora las planillas de haberes.	30	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (planillas)	2	Genera el consolidado de datos y aportes de las obligaciones de los trabajadores y de la entidad.	300	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (planillas)	3	Ingresa y migra información al sistema PDT PLAME (SUNAT).	30	



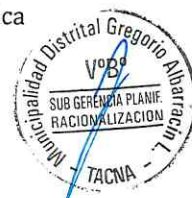
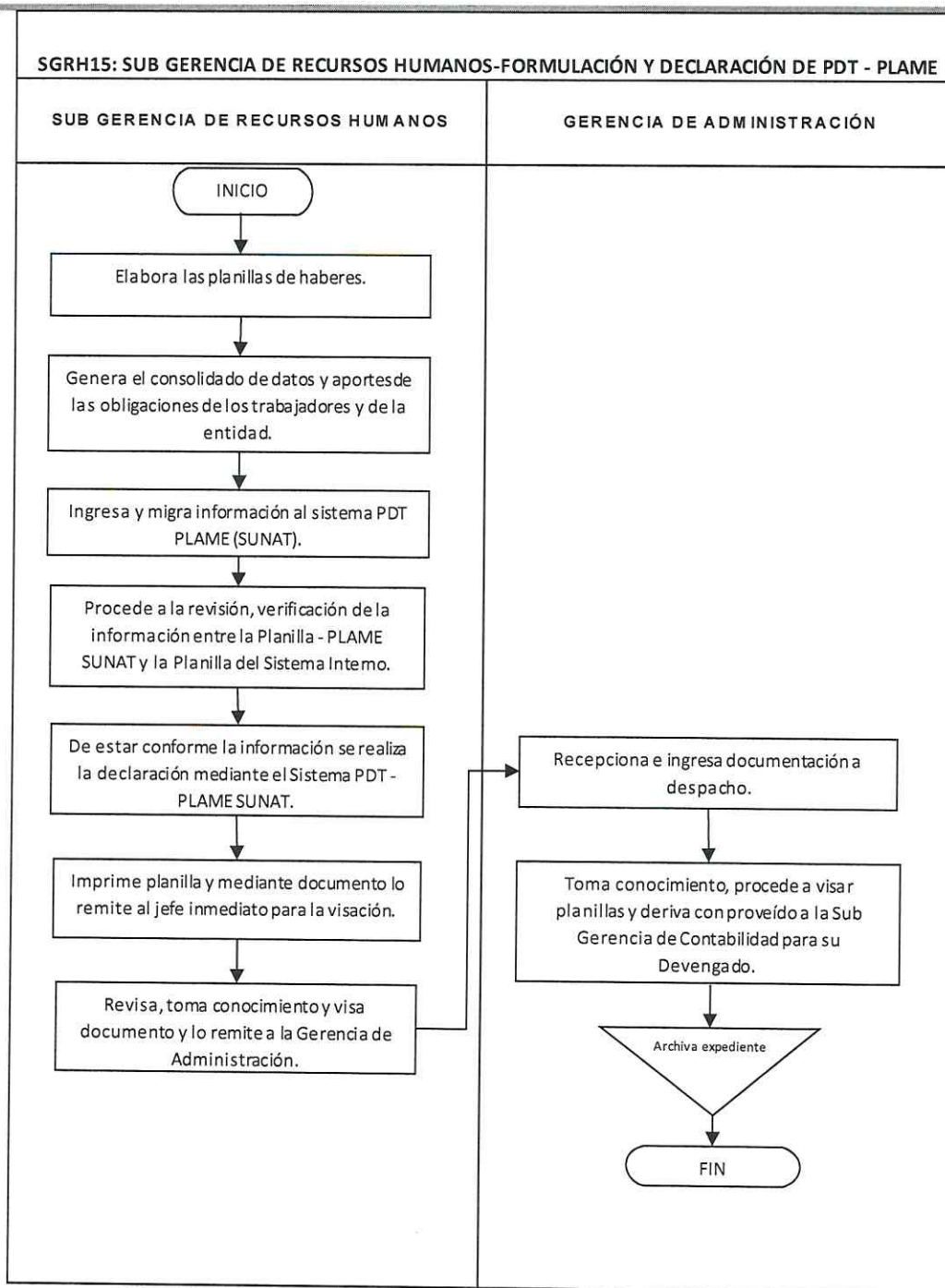
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (planillas)	4	Procede a la revisión, verificación de la información entre la Planilla - PLAME SUNAT y la Planilla del Sistema Interno.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (planillas)	5	De estar conforme la información se realiza la declaración mediante el Sistema PDT - PLAME SUNAT.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (planillas)	6	Imprime planilla y mediante documento lo remite a la SGRH para su visación.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	7	Revisa, toma conocimiento y visa documento y lo remite a la Gerencia de Administración.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	8	Recepciona e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	9	Toma conocimiento y visa planilla y lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su devengado.	15
TOTAL (MINUTOS)					1405
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA







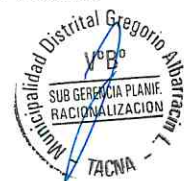
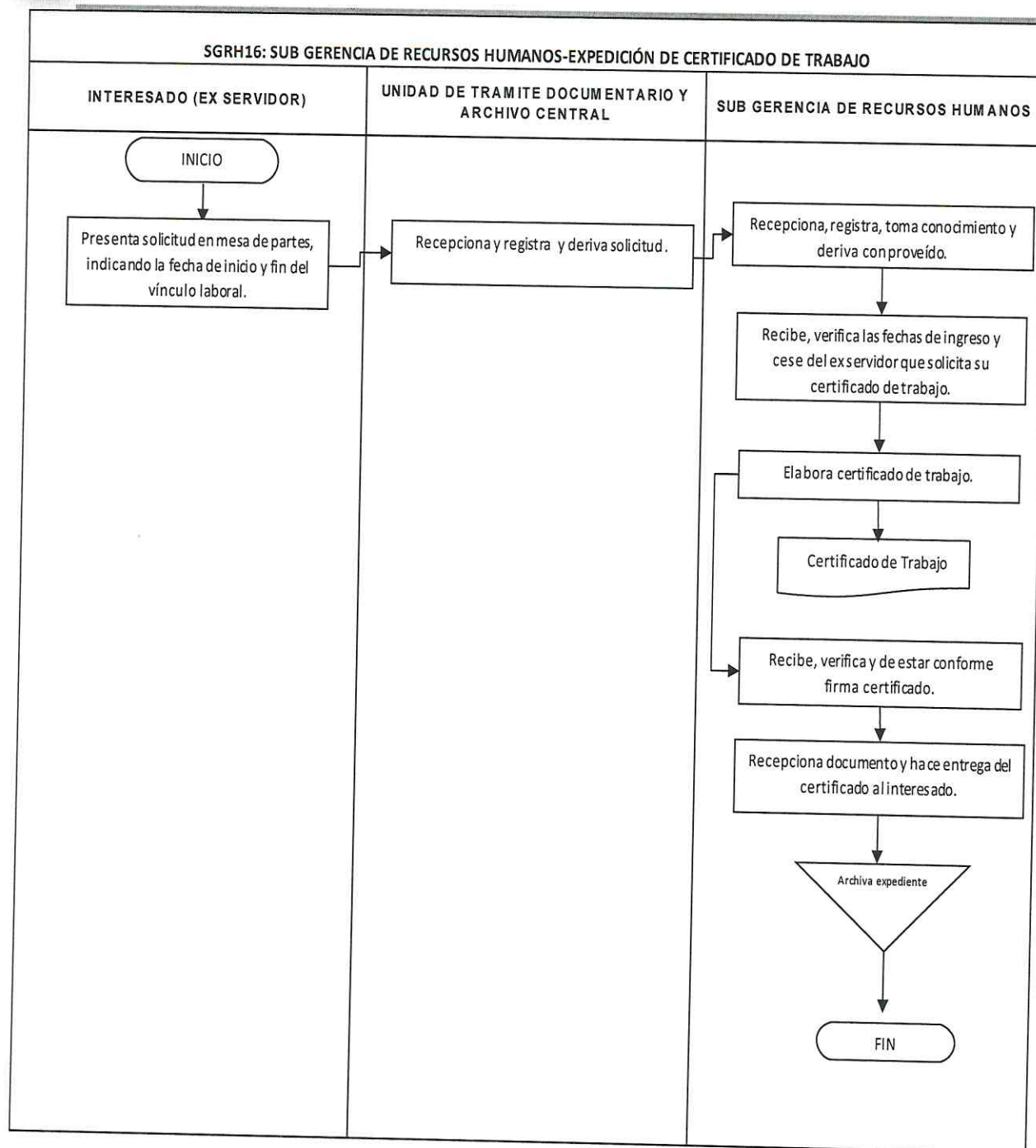
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGRH16	
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO			FECHA	27/06/2017	
				PAGINA	1-2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO			
OBJETIVO		Emitir certificado de trabajo.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa. - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No. 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM. 						
REQUISITOS						
1. Solicitud del interesado indicando la fecha que laboró en la institución.						
ABREVIATURAS						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
INTERESADO (EX SERVIDOR)	INTERESADO (EX SERVIDOR)	INTERESADO (EX SERVIDOR)	1	Presenta solicitud en mesa de partes, indicando la fecha de inicio y fin del vínculo laboral.	5	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo I	2	Recepciona y registra solicitud.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Recepciona, registra e ingresa a despacho	10	






GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	5	Registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones)	6	Recibe, verifica las fechas de ingreso y cese del ex servidor que lo solicita su certificado de trabajo.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones)	7	Elabora el Certificado de Trabajo.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	8	Recibe, verifica y de estar conforme firma Certificado.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	9	Recepciona documento y hace entrega del certificado al interesado.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	10	Archiva en el file respectivo.	5
TOTAL (MINUTOS)					175
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA







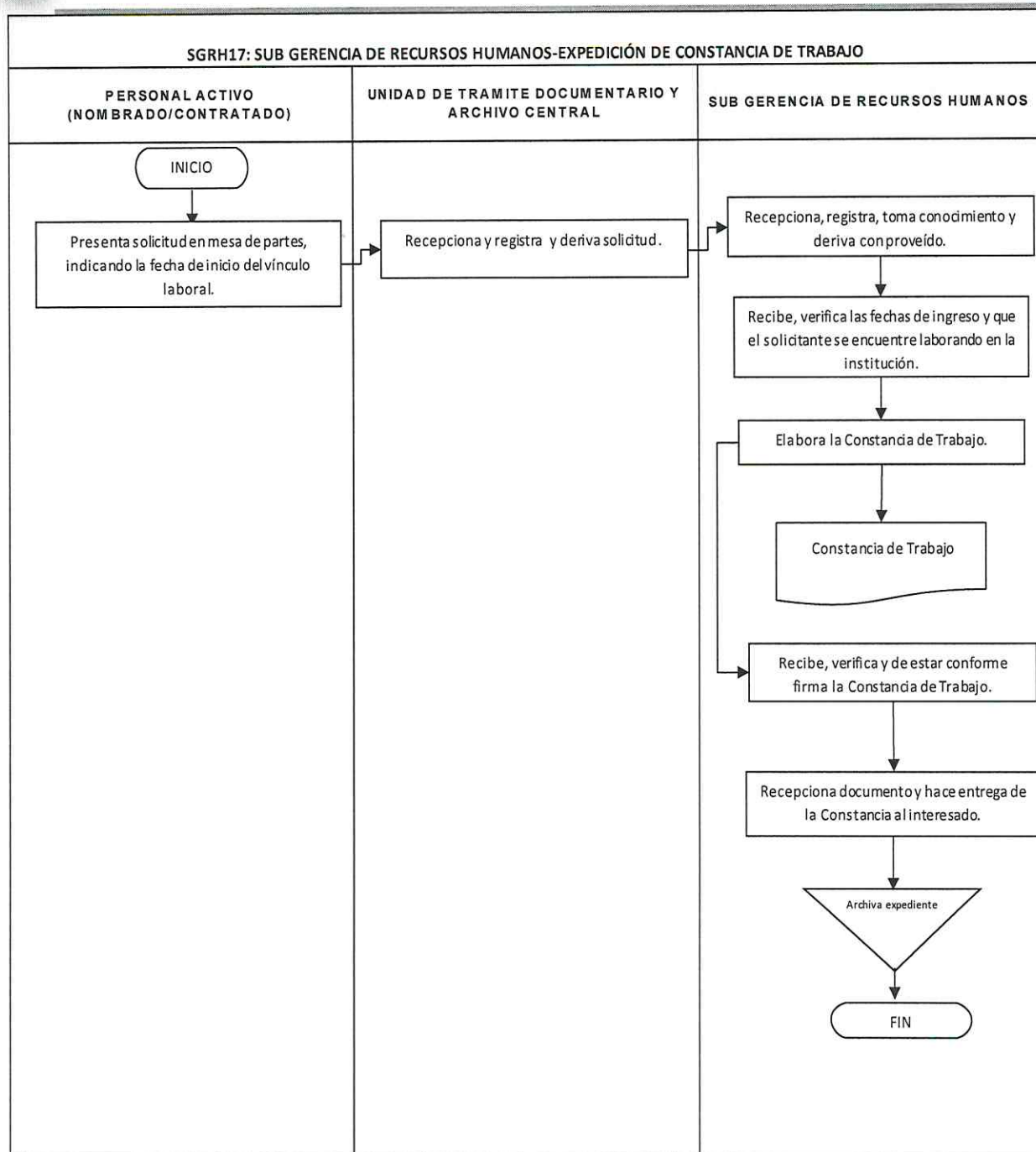
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH17	
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRABAJO		FECHA		
			PAGINA		1
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.		GRATUITO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Emitir constancia de trabajo a los servidores de la institución.			
BASE LEGAL					
<p>Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016).</p> <p>Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</p> <p>Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.</p> <p>Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.</p> <p>Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</p>					
REQUISITOS					
1. Solicitud del interesado.					
2. Tener vínculo laboral con la institución.					
ABREVIATURAS					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
PERSONAL ACTIVO (NOMBRADO /CONTRATADO)	PERSONAL ACTIVO (NOMBRADO /CONTRATADO)	Personal Activo (Nombrado /Contratado)	1	Presenta solicitud en mesa de partes, indicando la fecha de inicio y fin del vínculo laboral.	5
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo I	2	Recepciona, registra y deriva solicitud.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Recepciona, registra e ingresa a despacho	5





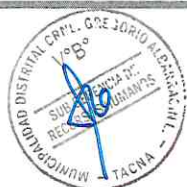
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	5	Registra y deriva.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones).	6	Recibe, verifica la fecha de ingreso del personal y que el solicitante se encuentre laborando en la institución.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones).	7	Elabora la Constancia de Trabajo.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	8	Recibe, verifica y firma la constancia de trabajo.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	9	Recepciona documento y entrega la Constancia al solicitante.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	10	Archiva en el file respectivo.	5
TOTAL (MINUTOS)					170
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGRH18	
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		FECHA	27/06/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Emitir certificados de prácticas pre profesionales.			
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo N° 118° del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). - Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales. - Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de modalidades formativas laborales. - Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Dictan medidas sobre jornada máxima y modalidades formativas. 					
REQUISITOS					
1. Solicitud del interesado indicando la fecha que realizó las prácticas pre profesionales.					
ABREVIATURAS					
-					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
INTERESADO	INTERESADO	INTERESADO	1	Presenta solicitud en mesa de partes, indicando la fecha de inicio y fin de prácticas profesionales.	5
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Técnico Administrativo I	2	Recepciona y registra respuesta solicitud.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	4	Toma conocimiento y deriva con proveído.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	5	Registra y deriva.	5



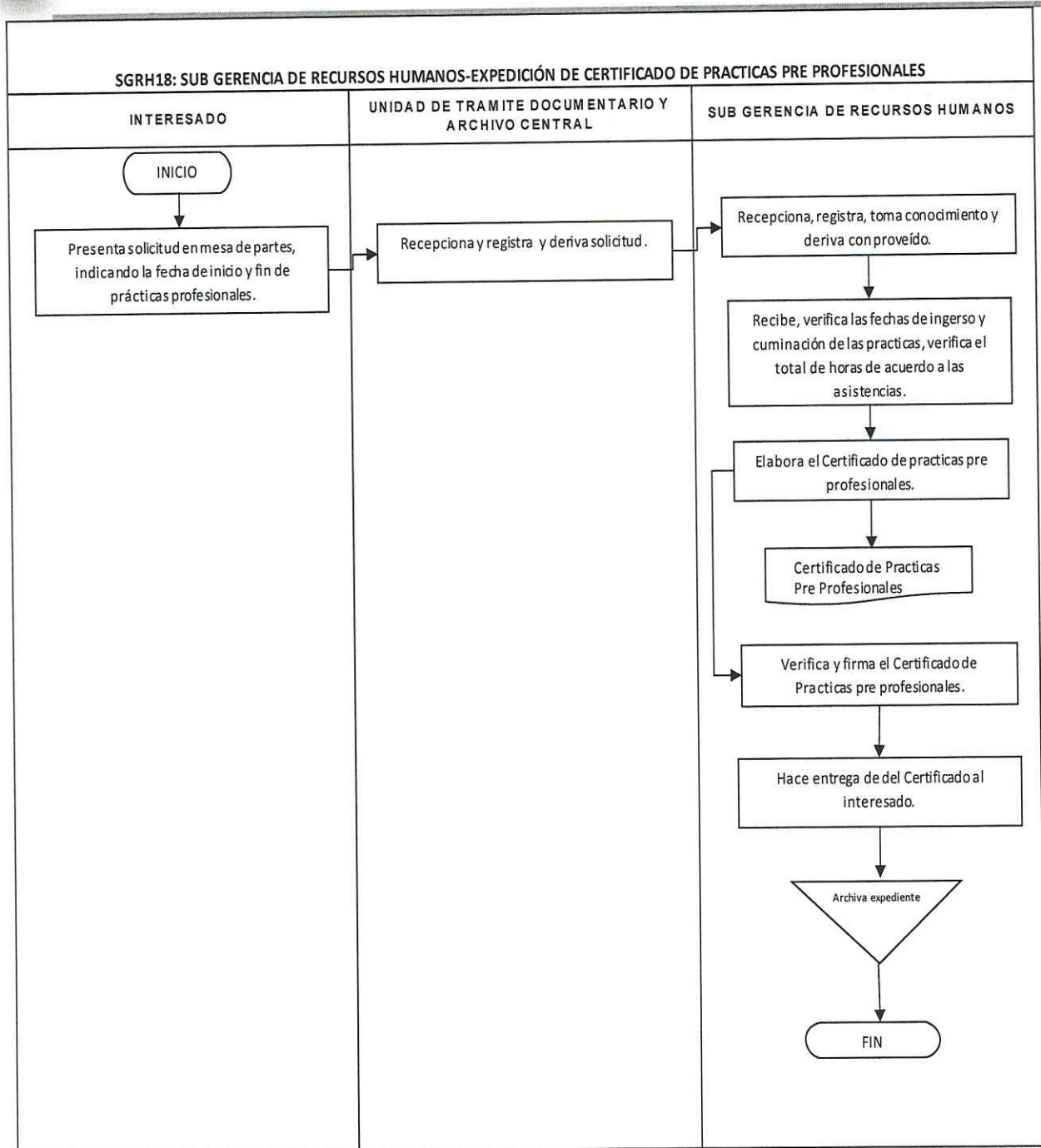
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones)	6	Recibe, verifica las fechas de ingreso y culminación de las prácticas y verifica el total de horas de acuerdo a las asistencias.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo I (Remuneraciones)	7	Elabora el certificado de prácticas pre profesionales.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Sub Gerente	8	Recibe, verifica y firma el Certificado de prácticas pre profesionales.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	9	Recepciona documento y entrega al solicitante	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Especialista Administrativo II	10	Archiva en el file respectivo.	5
TOTAL (MINUTOS)					170
TOTAL (DÍAS)					1 DÍA

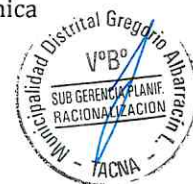






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD





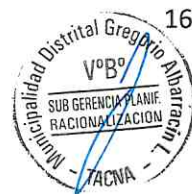
3.1.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGCON1	ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA -MEF
SGCON2	REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF
SGCON3	CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS, ACTIVOS FIJOS
SGCON4	CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS EXISTENCIAS
SGCON5	CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS, INFRAESTRUCTURA PUBLICA
SGCON6	CONCILIACION DE CAJA BANCOS
SGCON7	ARQUEOS SORPRESIVOS Y PERIODICOS DE FONDOS Y VALORES A LAS AREAS DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD
SGCON8	CONCILIACION DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
SGCON9	HABILITACION Y RENDICION DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCON1
	ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA –MEF		FECHA	26/06/2017
			PAGINA	1 de 2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la formulación de los Estados Financieros, con la finalidad de obtener los saldos actualizados de las cuentas patrimoniales, cuentas presupuestales y cuentas de orden.			
BASE LEGAL				
<ul style="list-style-type: none">- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015)- Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad- Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01- Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado" y sus formatos y establecen su vigencia a partir del periodo contable 2016.- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, modificada con Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01 modificaciones sustentadas en la naturaleza de la cuenta y subcuentas contables, los dispositivos legales y las normas sobre la materia, que comprende: Formalizar la incorporación de las subcuentas contables para el año 2015 (Anexo N° 01), Incluir para el año 2016 la cuenta y subcuentas contables (Anexo N° 02); Modificar la denominación de subcuentas (Anexo N° 03); así como, Excluir el uso de cuentas y subcuentas de control (Anexo N° 04).- Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01; aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 04-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la Republica"				
REQUISITOS				
1. Documentación fuente que sustente el registro en las Fases Devengado, Girado y Pagado por cada sistema administrativo.				
2. Documentos fuente en el Sistema de Abastecimiento: compra ordenes de servicio				
3. Notas de entrada de Almacén, PECOSAS				
4. Depreciación de Activos Fijos y Movimiento de bienes de Activo Fijo				
5. Documentos fuentes del Sistema de Tesorería: Recibos de Ingresos, Nota de Abono y Cargo, Papeleta de Deposito y Comprobante de Pago, Conciliaciones Bancarias				
6. Documentos fuentes del Sistema de Personal: Planilla Única de Haberes, Bonificación de 25 años, 30 años, Liquidación de Obreros, Liquidación de CTS, vacaciones trancas				
7. Provisión de Beneficios Sociales				
8. Documentos fuentes adicionales: Valoración de Obras, Rendición del fondo para pagos en Efectivo y/o caja chica, planilla de Viáticos y Rendición de Cuentas por comisión de servicio, Contratos (consultorías, servicios personales, servicios varios, etc)				
9. La información obtenida debe de ser suscrita y visada por el servidor responsable.				
ABREVIATURAS				
SIAF	Sistema Integrado de Administración y Finanzas			
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas			





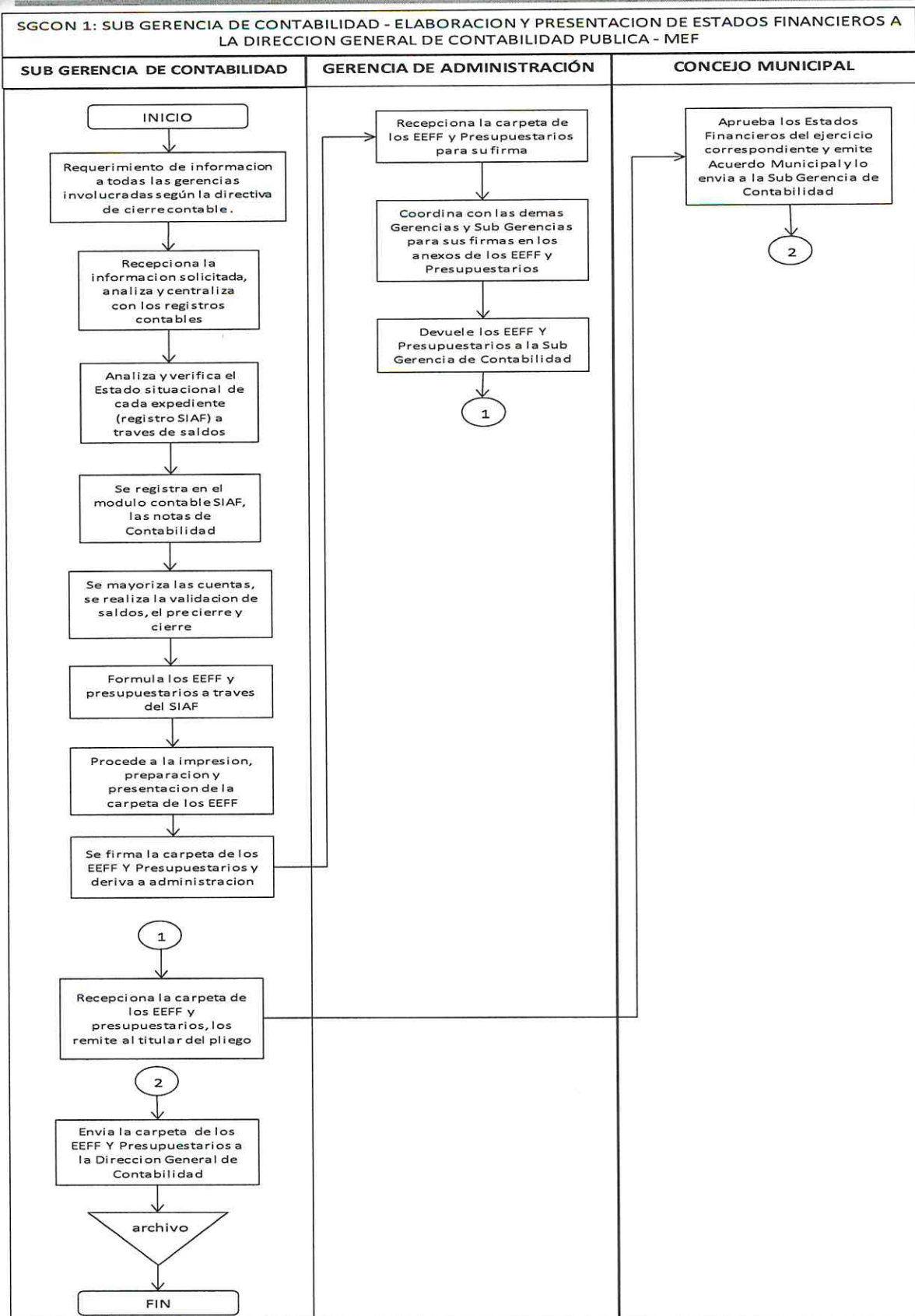
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	1	Se inicia con el requerimiento de información de todas las gerencias, sub gerencias involucradas según la directiva de cierre contable que sirve para elaborar los EEFF.	1440
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	2	Recibe la información solicitada, analiza y centraliza con los registros contables dependiendo de la naturaleza gasto u operación, realiza ajustes en operaciones complementarias.	2400
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	3	Analiza y verifica el estado situacional de cada expediente (registro SIAF) a través de saldos deudor y acreedor.	1440
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	4	Se registra en el Modulo Contable del SIAF, las Notas de Contabilidad, Depreciación, Amortización de Activos Fijos, provisión, benéficos sociales, Consumo de bienes de funcionamiento o inversiones y otras notas complementarias.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	5	Se valida la contabilización, mayoriza las cuentas y se realiza la validación de saldos y se realiza el pre cierre y cierre.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	6	Formula los estados Financieros y presupuestarios a través del SIAF y web contable y elaboración de los anexos financieros y notas a los Estados Financieros.	3840
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	7	Procede a la impresión, preparación y presentación de la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios, con su respectivo análisis de cuenta, para la firma del Jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración y demás Gerencias involucradas.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	8	Recepciona la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa y procede su firma, lo deriva a la Gerencia de Administración.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administración	9	Recibe la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios para su firma y se coordina con las demás Gerencias y Sub Gerencias para sus firmas en los Anexos y devuelve a la Sub Gerencia de Contabilidad.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	10	Remite al titular del pliego los Estados Financieros y Presupuestarios para su firma. Y se deriva a Consejo Municipal.	240
CONSEJO MUNICIPAL	CONSEJO MUNICIPAL	Consejo Municipal	11	Recibe, revisa, aprueba los Estados Financieros del ejercicio correspondiente y emite Acuerdo Municipal y lo envía a la Sub Gerencia de Contabilidad	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	12	Recepciona acuerdo Municipal y se envía la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad-MEF	480
TOTAL (MINUTOS)					12240
TOTAL (DÍAS)					26 DÍAS

NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentación sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCON2
	REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF		FECHA	08/06/2017
			PAGINA	1 de 2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para el registro en la fase devengado en el SIAF, evaluando el contenido de la documentación fuente sustentadora del gasto.			
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado" y sus formatos y establecen su vigencia a partir del periodo contable 2016. - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, modificada con Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01 modificaciones sustentadas en la naturaleza de la cuenta y subcuentas contables, los dispositivos legales y las normas sobre la materia, que comprende: Formalizar la incorporación de las subcuentas contables para el año 2015 (Anexo N° 01), Incluir para el año 2016 la cuenta y subcuentas contables (Anexo N° 02); Modificar la denominación de subcuentas (Anexo N° 03); así como, Excluir el uso de cuentas y subcuentas de control (Anexo N° 04). - Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01; aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 04-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la Republica" 				
REQUISITOS				
1. Documento fuente registrado en la fase compromiso del SIAF				
2. Enmarcado dentro de la meta programada				
3. Expediente devengado debe consignar la retención de los impuestos, según corresponda				
4. La documentación fuente debe contar con las firmas y sellos de los responsables de la ejecución del gasto (Residente de Obra, Supervisor de obra, Gerencia de Línea, etc).				
5. La documentación recepcionada para el compromiso en el SIAF-SP debe contar con Marco Presupuestal Priorizado, indicando la meta, fuente de financiamiento, clasificador de gasto e importe.				
6. El expediente debe contar con la Conformidad de Servicio y/o ingreso a almacén en caso de ser compra, indicando el nombre del proveedor, descripción del servicio prestado e importe que se cancelara				
7. Los comprobantes de Pago deben de ser originales y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago- SUNAT				
ABREVIATURAS				
SIAF	Sistema Integrado de Administración y Finanzas			
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas			
SIGAL	Sistema Interno Gregorio Albarracín Lanchipa			

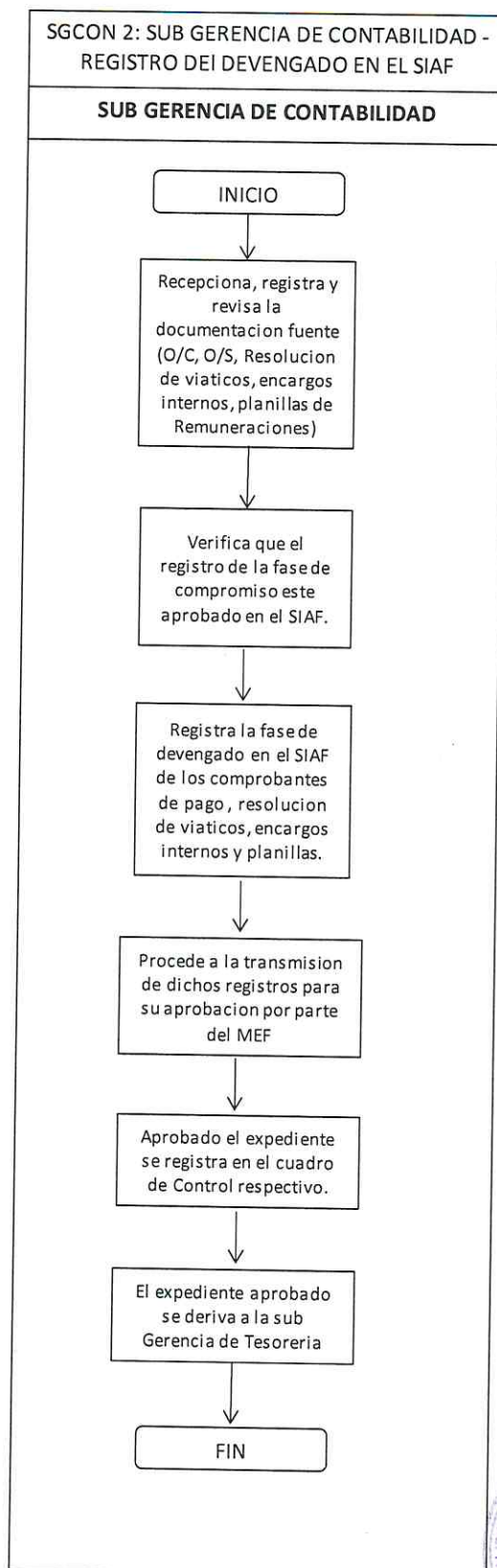




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recepciona los expedientes de Órdenes de Compra, Ordenes Servicio, resoluciones de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores provenientes de la Sub Gerencia de Logística y revisa los plazos y conformidades del expediente de pago. Asimismo recepciona las Planillas de remuneraciones y verifica que se encuentre registrada previamente la fase de comprobante en el SIAF.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	2	Realiza la consulta de los comprobantes de pago Facturas y Boletas de Venta del expediente de pago en el portal de la SUNAT e imprime.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	3	Registra la fase de devengado en el SIAF de las ordenes de compra, ordenes de servicio y Planillas de remuneraciones y aprobado el registro en el Sistema SIAF se migra al SIGAL.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	4	Registra la fase del compromiso y Devengado de las resoluciones de reconocimientos de Deuda en el SIAF y SIGAL.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	5	Se procede a la transmisión de dichos registros para su aprobación por parte del MEF (vía sistema).	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	6	Aprobado el expediente se registra en el cuadro de control respectivo, para que sea derivado a la Sub Gerencia de Tesorería.	20
TOTAL (MINUTOS)					565
TOTAL (DÍAS)					2 DIAS

NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentación sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCON3	
	CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS, ACTIVOS FIJOS			FECHA	08/06/2017	
				PAGINA	1 de 2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la conciliación de la toma de inventarios físicos de activos fijos.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directiva N° 004-2002/SBN Procedimientos para el alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal aprobada por Resolución N° 021-2002-SBN. - Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, modificada con Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01 modificaciones sustentadas en la naturaleza de la cuenta y subcuentas contables, los dispositivos legales y las normas sobre la materia, que comprende: Formalizar la incorporación de las subcuentas contables para el año 2015 (Anexo N° 01), Incluir para el año 2016 la cuenta y subcuentas contables (Anexo N° 02); Modificar la denominación de subcuentas (Anexo N° 03); así como, Excluir el uso de cuentas y subcuentas de control (Anexo N° 04). 						
REQUISITOS						
1. Inventario físico de los Bienes Muebles, inmuebles, existencias.						
2. Análisis de cuenta 1503- Vehículos, Maquinarias, y Otros.						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recepciona y registra en el SITRAM la documentación de la información del inventario de los bienes muebles. Y lo coloca en el despacho del sub gerente	5	



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	2	Recibe, revisa y deriva la informacion del inventario de los bienes muebles al contador.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	3	Recibe la informacion del inventario de los bienes muebles.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	4	Con la informacion suministrada se procede a comparar con la informacion contable y patrimonial. Y realizar la conciliacion muebles y las cuentas contables del Balance.	6720
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	5	Elabora el Acta de conciliacion y los cuadros que sustentan las diferencias si existiera identificando cada bien patrimonial, orden de compra, PECOSA y expediente SIAF no conciliado.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	6	Con la informacion conciliada y los cuadros los remite al sub Gerente.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	7	Recepciona la informacion conciliada y los cuadros para remitirlos al Equipo Funciona de Control Patrimonial.	15
TOTAL (MINUTOS)					7740
TOTAL (DÍAS)					16 DIAS

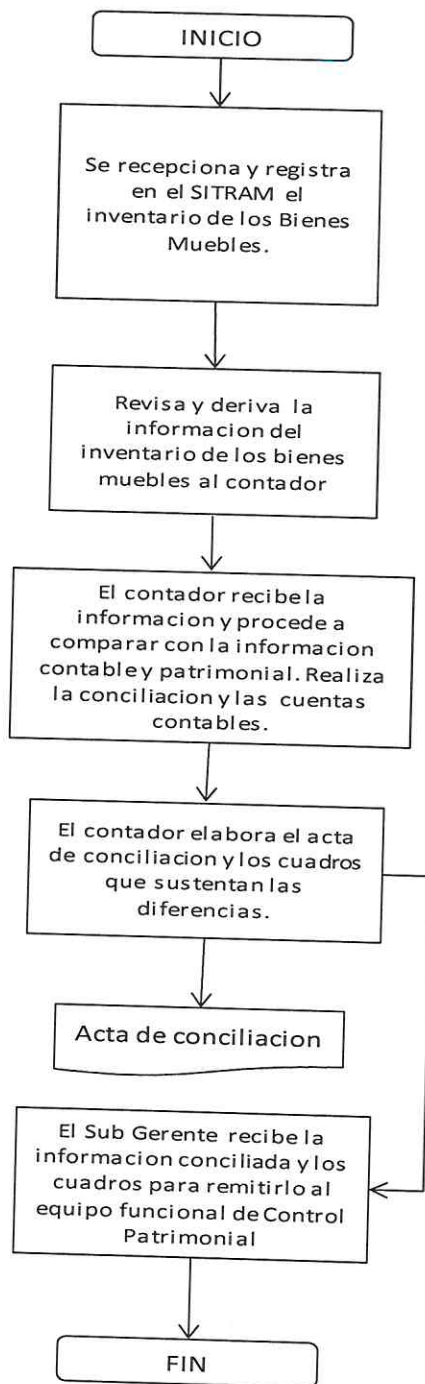
NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentacion sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.





**SGCON 3: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD -
CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS
FISICOS ACTIVOS FIJOS**

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCON4	
	CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS EXISTENCIAS			FECHA	08/06/2017	
				PAGINA	1 de 2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la conciliación de la toma de inventarios físicos de existencias.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directiva N° 004-2002/SBN Procedimientos para el alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal aprobada por Resolución N° 021-2002-SBN. - Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, modificada con Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01 modificaciones sustentadas en la naturaleza de la cuenta y subcuentas contables, los dispositivos legales y las normas sobre la materia, que comprende: Formalizar la incorporación de las subcuentas contables para el año 2015 (Anexo N° 01), Incluir para el año 2016 la cuenta y subcuentas contables (Anexo N° 02); Modificar la denominación de subcuentas (Anexo N° 03); así como, Excluir el uso de cuentas y subcuentas de control (Anexo N° 04). 						
REQUISITOS						
1. Inventario físico de existencias						
2. Analisis de cuenta 1301- Bienes y Suministros de Funcionamiento y la cuenta 1303- Bienes de Asistencia Social.						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
SITRAM		Sistema Integrado de Trámite				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recepciona y registra en el SITRAM la documentacion de la informacion del inventario de los bienes de existencias del almacen central. Y lo coloca en el despacho del sub gerente.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	2	Recibe, revisa y deriva la informacion del inventario de los bienes de existencias al contador.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	3	Recibe la informacion del inventario de los bienes de existencias del almacen central.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	4	Con la informacion suministrada se procede a comparar con la informacion contable y patrimonial. Y realizar la conciliacion entre el inventario de existencias y las cuentas contables del Balance.	6720
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	5	Elabora el Acta de conciliacion y los cuadros que sustentan las diferencias si existiera identificando orden de compra, PECOSA y expediente SIAF no conciliado.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	6	Con la informacion conciliada y los cuadros los remite al Sub Gerente.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	4	Recepciona la informacion conciliada y los cuadros lo remite a la Sub Gerencia de Logistica - Equipo Funcional Almacen Central.	15
TOTAL (MINUTOS)					7740
TOTAL (DÍAS)					16 DIAS

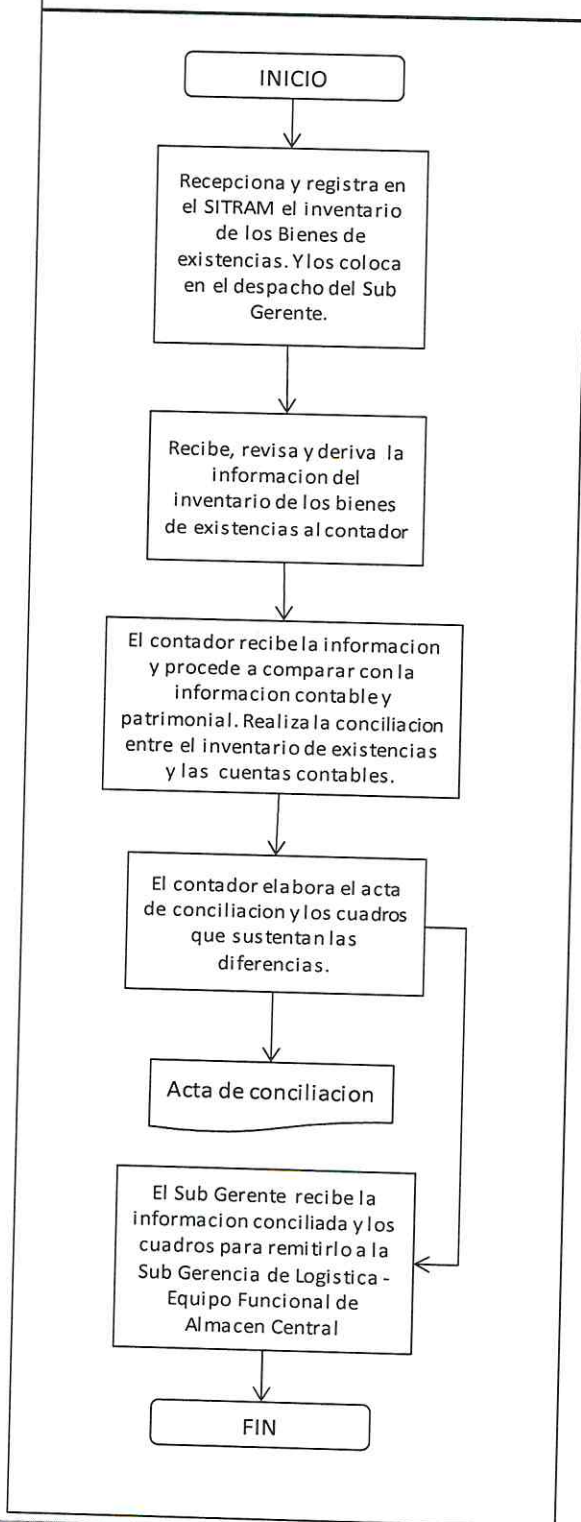
NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentacion sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.





**SGCON 4: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD -
CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS
FISICOS EXISTENCIAS**

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCONS	
	CONCILIACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS INFRAESTRUCTURA PUBLICA			FECHA	08/06/2017	
				PAGINA	1 de 2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		INTERNO	
OBJETIVO		Establecer los procedimientos para la conciliación de la toma de inventarios físicos de existencias.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Directiva N° 002-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directiva N° 004-2002/SBN Procedimientos para el alta y la Baja de los bienes muebles de propiedad estatal aprobada por Resolución N° 021-2002-SBN. - Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental vigente, modificada con Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01 modificaciones sustentadas en la naturaleza de la cuenta y subcuentas contables, los dispositivos legales y las normas sobre la materia, que comprende: Formalizar la incorporación de las subcuentas contables para el año 2015 (Anexo N° 01), Incluir para el año 2016 la cuenta y subcuentas contables (Anexo N° 02); Modificar la denominación de subcuentas (Anexo N° 03); así como, Excluir el uso de cuentas y subcuentas de control (Anexo N° 04). 						
REQUISITOS						
1. Inventario físico de los Bienes inmuebles (Edificaciones, Estructuras y terrenos)						
2. Analisis de cuenta 1501- Edificios y Estructuras y la cuenta 1502- Activos no Producidos.						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
SITRAM		Sistema Integrado de Trámite				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recepciona y registra en el SITRAM la documentación de la información del inventario de los bienes inmuebles del activo de la Sub Gerencia de Catastro y Margesi. Y lo coloca en el despacho del sub gerente.	5	

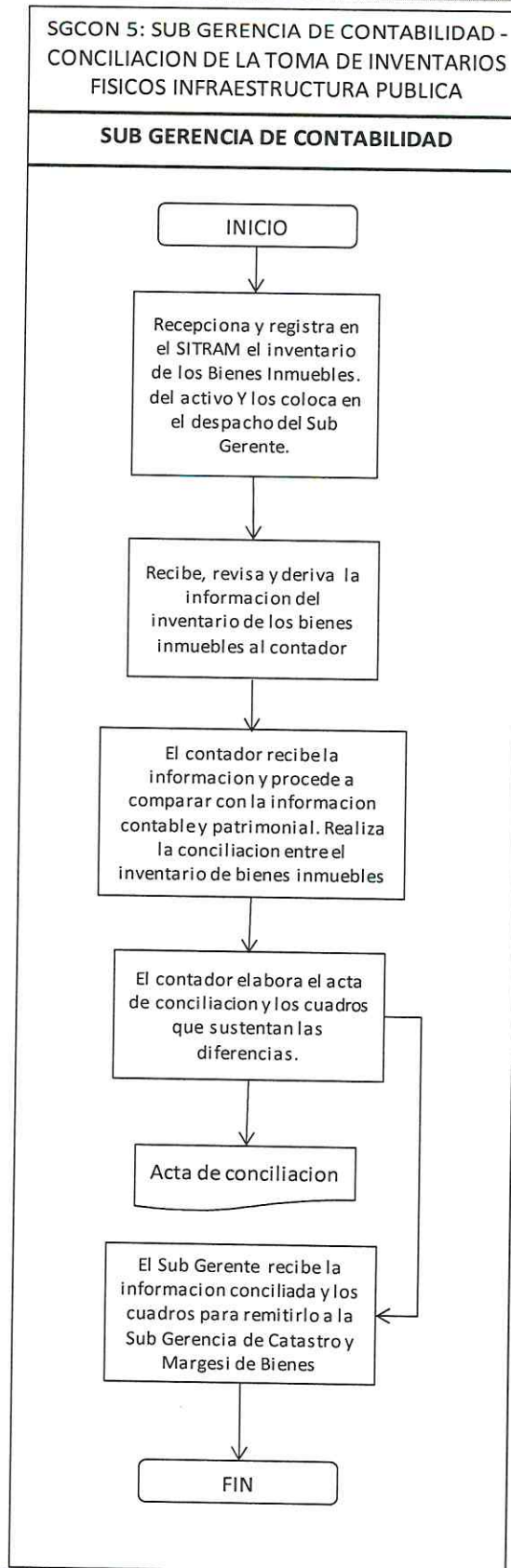




GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	2	Recibe, revisa y deriva la informacion del inventario de los bienes inmuebles del activo al contador.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	3	Recibe la informacion del inventario de los bienes inmuebles del activo de la Sub Gerencia de Catastro de margsí.	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	4	Con la informacion suministrada se procede a comparar con la informacion contable y patrimonial. Y realizar la conciliacion entre el inventario de bienes inmuebles y las cuentas contables del Balance.	21120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	5	Elabora el Acta de conciliacion y los cuadros que sustentan las diferencias si existiera identificando cada edificacion, terrenos no conciliados.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	6	Con la informacion conciliada y los cuadros los remite al Sub Gerente.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	7	Recepciona la informacion conciliada y los cuadros, los remite a la Sub Gerencia de Catastro y Margesi de Bienes.	15
TOTAL (MINUTOS)					22140
TOTAL (DÍAS)					46 DIAS

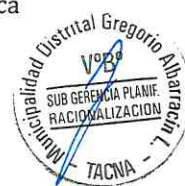
NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentacion sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCON6	
	CONCILIACION DE CAJA BANCOS			FECHA	08/06/2017	
				PAGINA	1 de 2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la conciliación de caja bancos					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (15.10.2015) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA DIRECTIVA DE TESORERIA 						
REQUISITOS						
1. Libro Bancos y conciliaciones bancarias						
2. Análisis de cuenta 1101- Caja y Bancos						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
SITRAM		Sistema Integrado de Trámite				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recepciona y registra en el SITRAM la documentación de la información del inventario de los libros Bancos con sus conciliaciones Bancarias de la Sub Gerencia de Tesorería. Y lo coloca en el despacho del sub gerente.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	2	Recibe, revisa y deriva la información del inventario de los Libros Bancos con sus conciliaciones Bancarias al contador.	15	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	3	Recibe la información del inventario de los libros bancos con sus conciliaciones Bancarias de la Sub Gerencia de Tesorería.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	4	Con la información suministrada se procede a comparar con la información contable y patrimonial. Y realizar la conciliación entre libro bancos y las cuentas contables del Balance.	6720	





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	5	Elabora el Acta de conciliacion y los cuadros que sustentan las diferencias si existiera identificando cada expediente SIAF, comprobante, cheque y/o recibo de ingreso no conciliado.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	6	Con la informacion conciliada y los cuadros los remite al Sub Gerente.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	7	Recepciona la informacion conciliada y los cuadros, los remite a la Sub Gerencia de Tesoreria.	15
TOTAL (MINUTOS)					7740
TOTAL (DÍAS)					16 DIAS

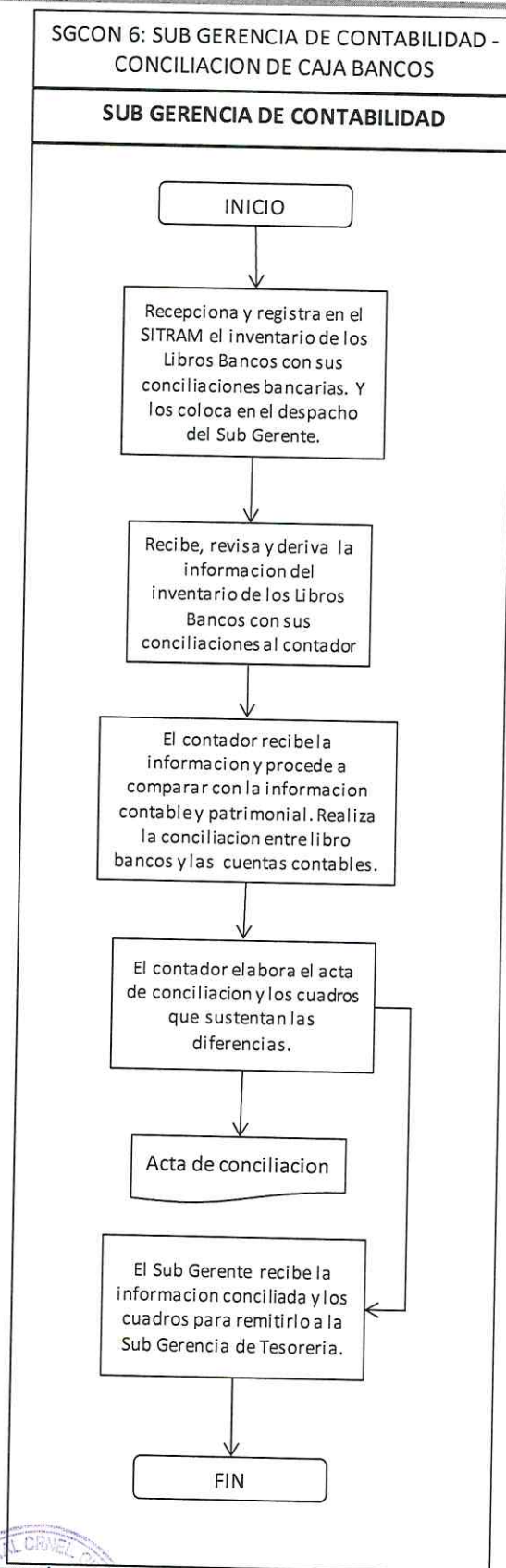
NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentacion sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.





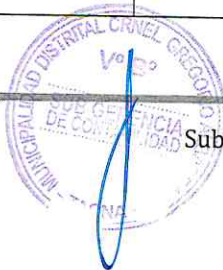
SGCON 6: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD -
CONCILIACION DE CAJA BANCOS

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCON7	
	ARQUEOS SORPRESIVOS Y PERIODICOS DE FONDOS Y VALORES A LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD			FECHA	08/06/2017	
				PAGINA	1 de 2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Establecer los procedimientos a seguir para realizar arqueos que garanticen la integridad de los recursos económicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014). - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General deL Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Resolución Directoral N° 01.2009-EF; Aprueba el uso Obligatorio de plan contable gubernamental 2009 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 						
REQUISITOS						
1. Formato Fuente para la toma de arqueo						
2. Reporte y/o Recibos de ingresos						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	1	Elaboración de formato Fuente para la toma de arqueo de caja.	60	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	2	Procede a comunicar con un informe a gerencia de administración el inicio de arqueo de caja sorpresivo en un periodo determinado.	180	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administración	3	La Gerencia de Administración emite un informe comunicando a la Sub Gerencia de Tesorería el inicio de arqueo sorpresivo.	180	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	4	Recepciona el informe del inicio de los arqueos de caja.	180	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	5	Envía el personal calificado a las áreas recaudadoras (cajas) y se da inicio al corte de las operaciones de caja indicando la hora y fecha del arqueo de caja.	60	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	6	Realiza el recuento fisico de monedas y billetes de toda denominacion y/o demas documentos valorados detallando el importe individual y total verificando con el reporte y/o recibo de ingresos.	60	



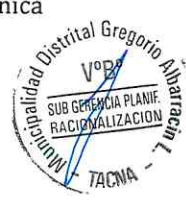
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

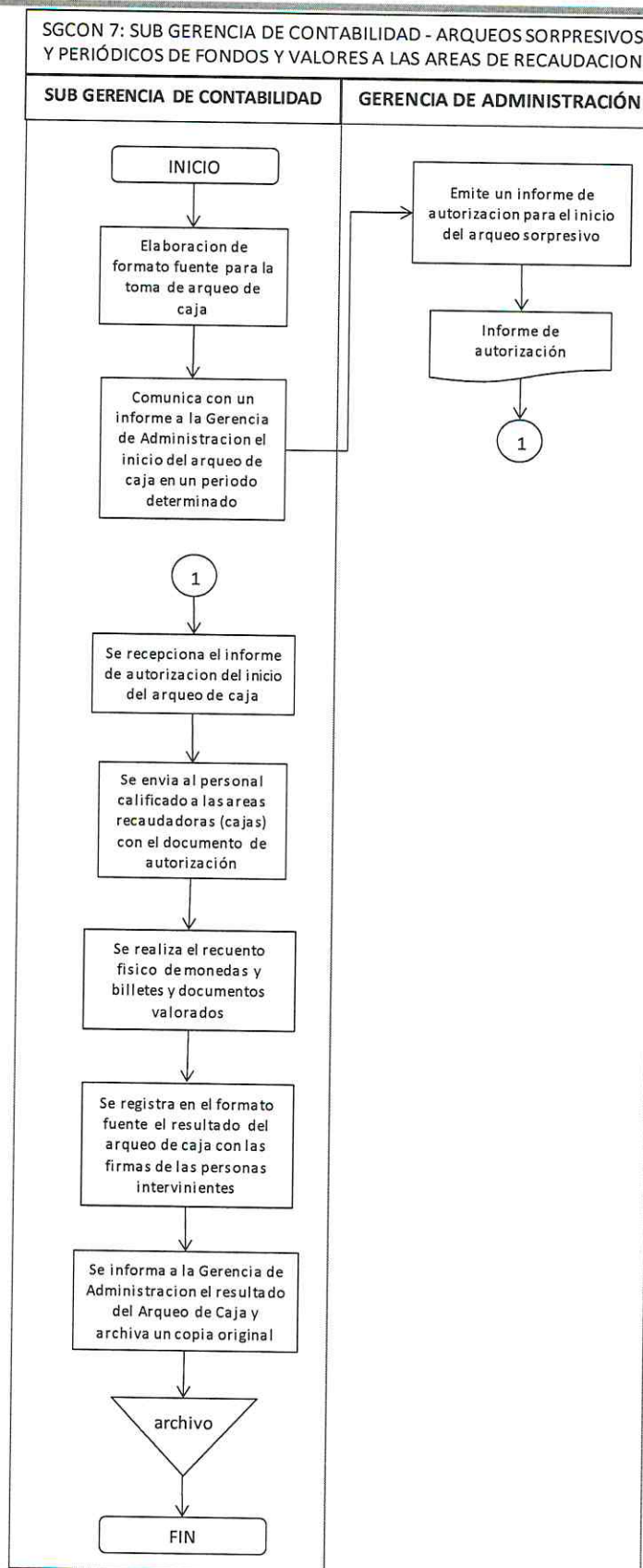





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	7	Se registra en el formato fuente el resultado del arqueo de caja con las firmas de las personas intervinientes y sub Gerente de Tesorería.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	8	Se informa para conocimiento a la Gerencia de administración el resultado del arqueo de caja y archiva una copia original.	240
TOTAL (MINUTOS)					1020
TOTAL (DÍAS)					3 DIAS

NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentación sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCON8	
	CONCILIACIÓN DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA		FECHA	23/06/2017	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos a seguir para realizar las conciliaciones de liquidaciones financieras de proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa 					
REQUISITOS					
1. Expediente de Liquidación					
ABREVIATURAS					
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recibe el expediente de liquidación Técnica y Financiera del Proyecto.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	2	Procede a realizar la conciliación verificando con los reportes en el SIAF de la contabilidad financiera y patrimonial.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	3	Remite la liquidación Técnica y Financiera a la Gerencia de Administración.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administración	4	Recepciona la Liquidación Técnica y Financiera para su remisión a la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.	60
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	5	Aprueba la Liquidación Técnica y Financiera y lo remite a la Gerencia Municipal.	480



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

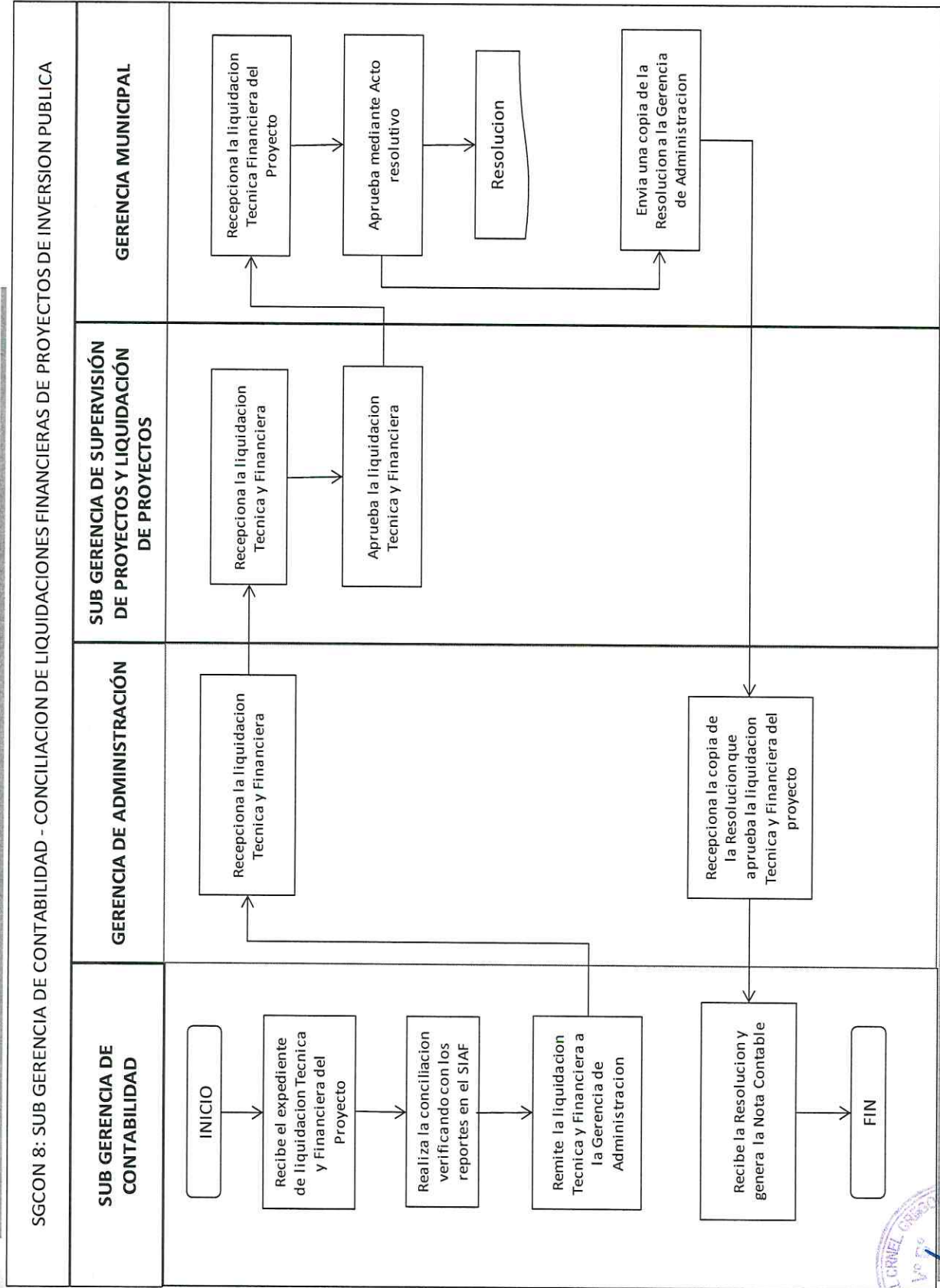




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	6	Aprueba la Liquidación Técnica Financiera del proyecto mediante acto Resolutivo, emite una copia a Administración para que lo remita a la Sub Gerencia de Contabilidad.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administraci on	7	Recibe la resolucion de liquidacion del proyecto y lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	8	Recibe y registra la resolucion de liquidacion del proyecto y lo coloca en el despacho de la Sub Gerencia	10
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	9	Recibe la resolucion de liquidacion del proyecto y lo remite al contador para que genera la Nota Contable por Rebaja del proyecto.	20
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	10	Recibe la resolucion de liquidacion del proyecto y genera la Nota Contable por Rebaja del Proyecto	420
TOTAL (MINUTOS)					2465
TOTAL (DÍAS)					5 DIAS

NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentacion sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCON9	
	HABILITACION Y RENDICION DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS		FECHA	23/06/2017	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para registrar habilitaciones por actividad de algún funcionario y que los gastos realizados en dicha comisión sean coherentes con la actividad realizada y cumplan todas las exigencias de oficio, para su posterior introducción en los registros contables.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad - Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad - Instructivos contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Normas Internacionales de Contabilidad - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 Plan contable Gubernamental Actualizado 					
REQUISITOS					
1 Documentos de informe de Actividad del comisionado					
2. Documentos comprobantes de pago (Factura, Boleta de venta, etc)					
3. Formatos de rendición de cuentas					
4. Directiva N° 001-2013-A-MDCGAL					
ABREVIATURAS					
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	1	Recepciona y registra documento para atención de viáticos o encargo interno con certificación aprobada.	80
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	2	Revisa los documentos de solicitud de habilitacion para realizar el Registro en el SIAF modulo administrativo la fase del compromiso y devengado de la habilitacion de viaticos o encargo interno, a la aprobacion en el SIAF se envia el expediente a la Subgerencia de Tesoreria.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Sub Gerente	3	Recibe expediente y emite comprobante de pago, cheque, firma y remite a las Gerencias y sub Gerencias para vistos buenos.	15

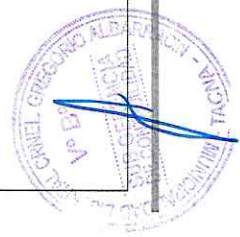
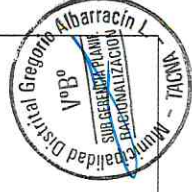
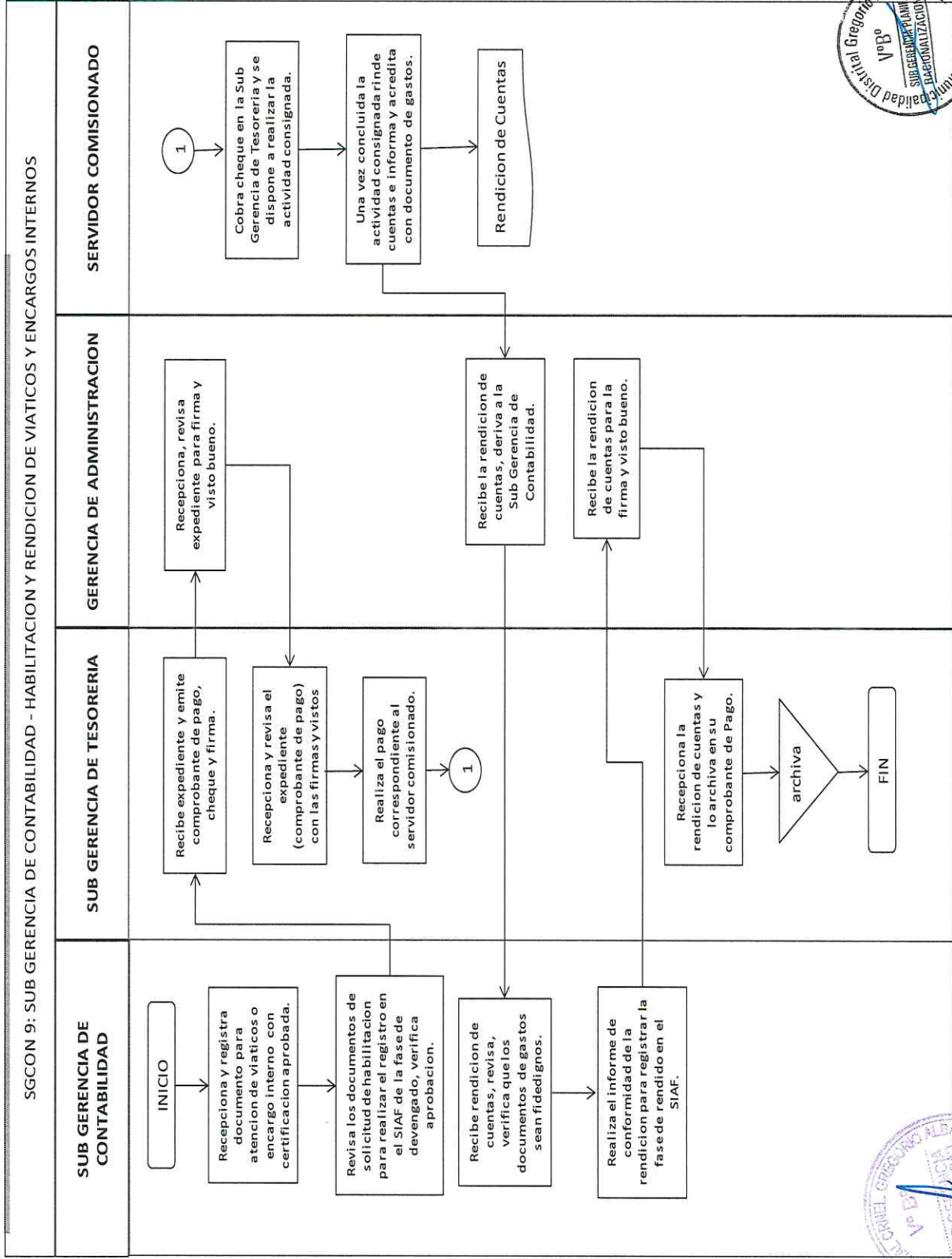




GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administración	4	Recepciona, revisa expediente para firma de visto bueno y se envía a la sub Gerencia de Tesorería.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Sub Gerente	5	Recepciona y revisa expediente (comprobante de pago) con firmas y vistos buenos y se dispone a realizar el pago correspondiente al servidor comisionado.	30
SERVIDOR COMISIONADO	SERVIDOR COMISIONADO	Servidor Comisionado	6	Cobra Cheque en la Sub Gerencia de Tesorería y se dispone a realizar la actividad consignada.	15
SERVIDOR COMISIONADO	SERVIDOR COMISIONADO	Servidor Comisionado	7	El comisionado en caso de encargo interno tiene tres días hábiles, una vez concluida la actividad consignada, para rendir cuentas e informa y acredita documentos de gastos (factura, boleta de venta, etc.) a la Gerencia de Administración. En caso de viáticos tiene diez días hábiles.	6240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administración	8	Recibe la rendición de cuentas y lo deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.	360
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista en Finanzas II	9	Recibe la rendicion del comisionado, procede a la revision de la rendicion en cumplimiento a la Directiva vigente, verifica que los documentos de gastos sean autorizados por la SUNAT, si esta conforme se procede a realizar el registro de la fase rendido en el SIAF - GL, realiza el informe de conformidad de la rendicion para realizar el registro en la rendicion en el SIAF; si no esta conforme la rendicion del comisionado se devuelve a la Gerencia de Administracion con el informe de Observaciones.	40
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	10	Recepciona la rendicion de cuentas, firma y visto bueno, deriva a la Sub Gerencia de Tesoreria.	240
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	11	Archiva la rendición de cuentas en su comprobante de pago.	120
TOTAL (MINUTOS)					7650
TOTAL (DÍAS)					16 DIAS

NOTA: Para el presente procedimiento y el tiempo estimado desarrollado se ha considerado que la documentación sustentatoria este presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento y no tienen observaciones.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE TESORERÍA






3.1.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

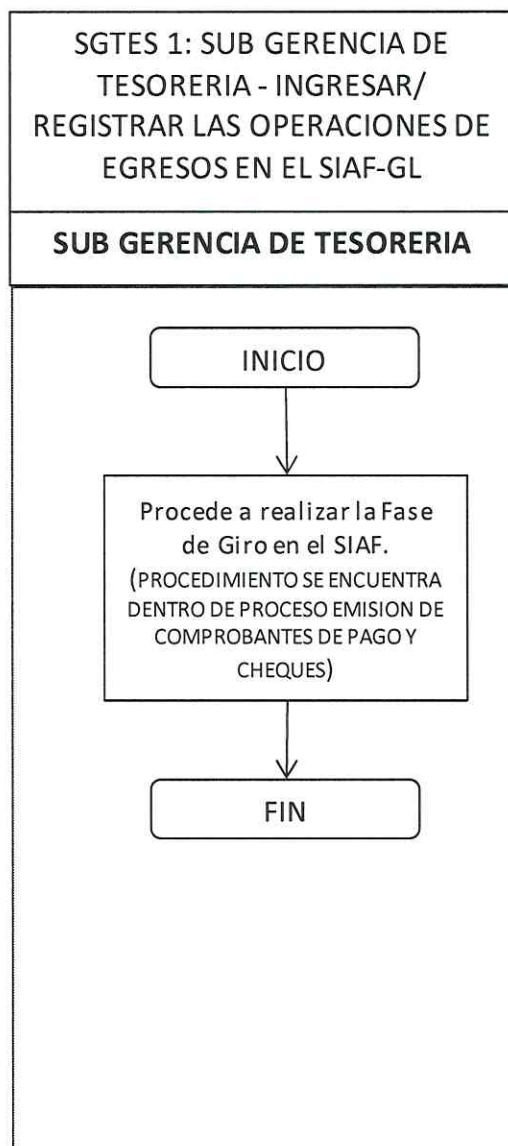
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGTES1	INGRESAR/REGISTRAR LAS OPERACIONES DE EGRESOS EN EL SIAF-GL
SGTES2	CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS MENSUALES
SGTES3	CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS
SGTES4	APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO/FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
SGTES5	INGRESAR / REGISTRAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN EL SIAF-GL
SGTES6	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES
SGTES7	REGISTRA Y CUSTODIA LAS CARTAS FIANZAS, GARANTIAS, POLIZAS DE SEGURO Y OTROS VALORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTES1	
	INGRESAR / REGISTRAR LAS OPERACIONES DE EGRESOS EN EL SIAF-GL			FECHA	05/07/2017	
				PAGINA	1 de 1	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO		Determinar los procedimientos para establecer los pasos a seguir por parte de la sub Gerencia de Tesorería para registrar las operaciones de egresos en el SIAF.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Directoral N° 002-2007-EF,15; Aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15; Norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria 						
REQUISITOS						
La Obligación devengada						
Existencia de Conformidad de la recepción del bien (Orden de Compra/Almacén)						
Conformidad Sustentada de la prestación del servicio						
Comprobantes de Pagos acreditados por la SUNAT						
Contratos debidamente autorizados y conforme de Ley						
Contar con el Código de Cuenta Bancaria (CCI)						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Especialista Administrativo II	1	Procede a realizar la Fase de Giro en el SIAF. (PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRA DENTRO DE PROCESO EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES)	960	
TOTAL (MINUTOS)					960	
TOTAL (DÍAS)					2 DIAS	







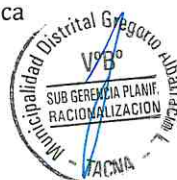
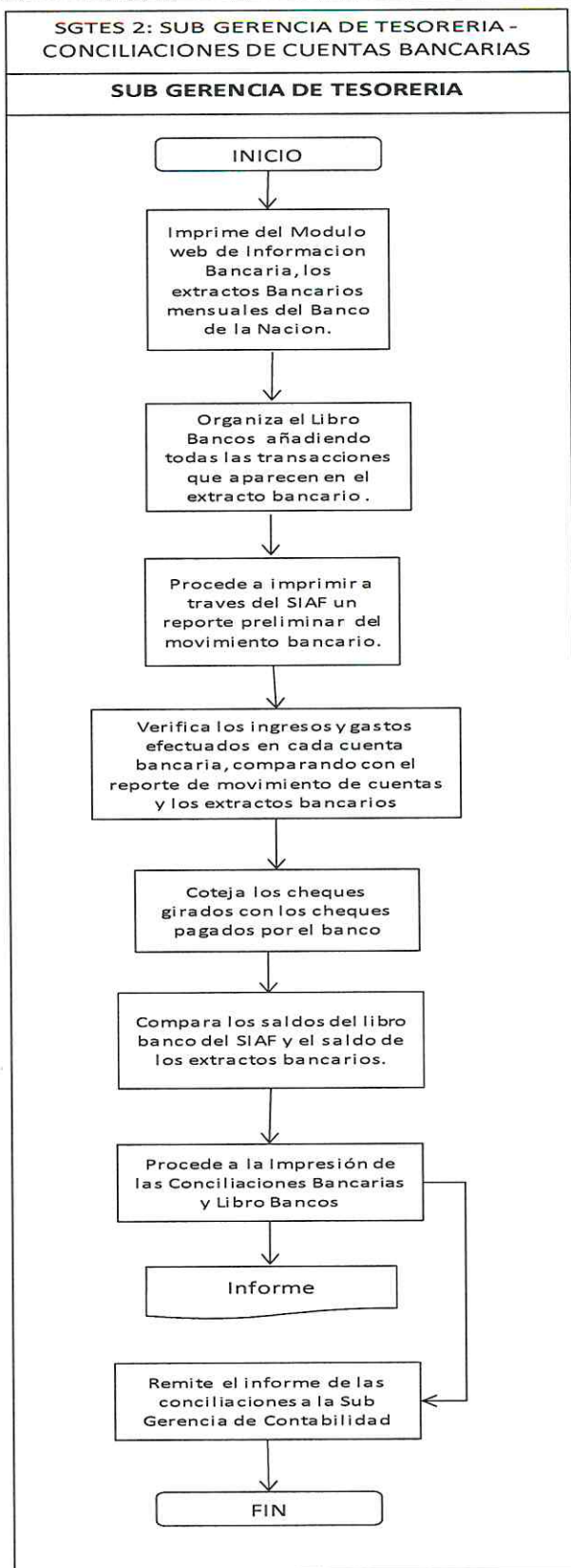
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTES2	
	CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS MENSUALES			FECHA	05/07/2017	
				PAGINA	1 de 2	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para confrontar y conciliar los saldos en bancos según registros contables y el saldo que muestra el estado de cuenta bancaria (extracto).					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/15; Aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15; Norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. - Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directa Anual de Ejecución Presupuestaria. 						
REQUISITOS						
1. Estado de Cuenta (extracto bancario)						
2. Reporte mensual de Libro Bancos						
3. Notas de Abono						
4. Notas de Cargo						
5. Cartas de orden						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	1	Imprime del Módulo web de Información Bancaria de las Entidades del Sector Publico, los extractos Bancarios mensuales del Banco de la Nación.	30	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	2	Organiza el Libro Bancos cuando recibe el estado de cuentas, añadiendo todas las transacciones que aparecen en el extracto bancario tales como notas de cargo no recibidas, notas de abono por transferencia.	60	





GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	3	Procede a imprimir a traves del SIAF un reporte preliminar del movimiento bancario de todas las cuentas corrientes que tiene la Municipalidad del mes.	60
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	4	Verifica los ingresos y gastos efectuados en cada cuenta bancaria, comparando con el reporte de movimiento de cuentas versus los extractos bancarios.	7200
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	5	Coteja los cheques girados con los cheques pagados por el banco, determinando el monto de los cheques en tránsito por cada cuenta corriente y los cheques en cartera al cierre de cada mes.	1440
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	6	Concluida la verificación y registro en el sistema, se compara los saldos del libro banco del SIAF y el saldo de los extractos bancarios.	360
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	7	Se procede a la Impresión de las Conciliaciones Bancarias y Libro Bancos que con informe se envía a la Sub Gerencia.	120
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Sub Gerente	8	Recibe el informe de las conciliaciones y lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad.	10
TOTAL (MINUTOS)					9280
TOTAL (DÍAS)					20 DIAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TESORERIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTES3	
	CAPTACION Y REGISTRO DE LOS INGRESOS		FECHA	05/07/2017	
			PAGINA	1 de 2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Normar el procedimiento para la captación y registro de los ingresos, garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería - Decreto Supremo N° 195-2001-EF; centralización de Recursos Directamente Recaudados - Disposición complementaria del Decreto Supremo N° 139-91-PCM; que norma aspectos sobre la distribución de los ingresos propios. - Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15; Regularn centralización de Recursos Directamente Recaudados - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Aprueba directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución N° 001-2011-EF/77.15 					
REQUISITOS					
1. Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA)					
2. Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE)					
3. Recibo de Ingreso					
4. Papeleta de deposito					
ABREVIATURAS					
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.			
SIGTM		Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	1	Recepciona del contribuyente el pago del servicio que se realiza u otros impuestos municipales; prepara el recibo de caja, con los siguientes datos: Nombre del usuario, servicio o impuestos que corresponda y monto a pagar.	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	2	Al término de la jornada, los cajeros, realizan el cierre de caja realizando el conteo del dinero recaudado en efectivo o cheque de gerencia, conciliando con los recibos de caja emitidos y los reportes que emite el SIGTM.	20

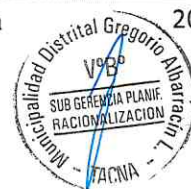


Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





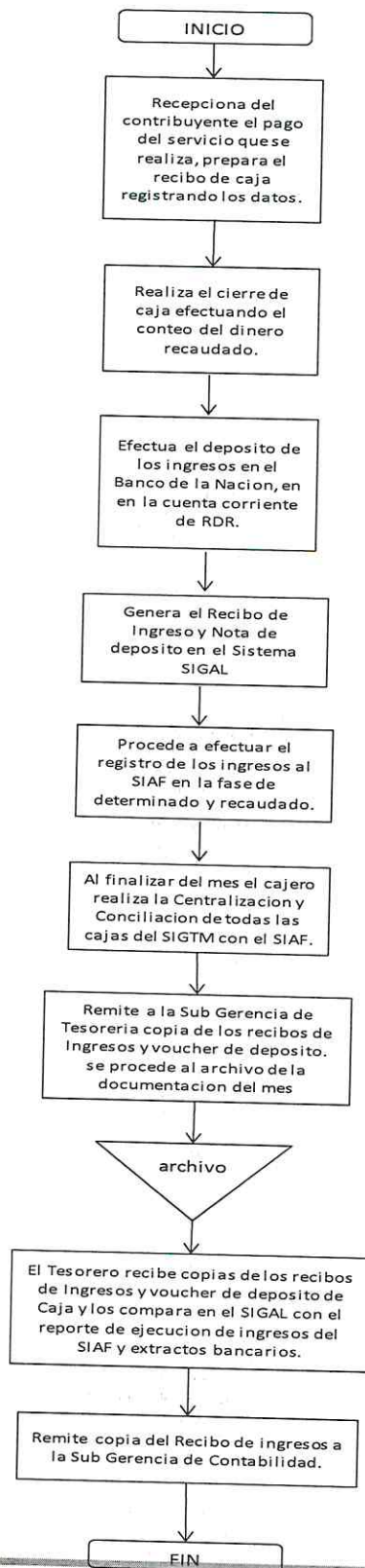
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	3	Efectúa el depósito de los ingresos en el Banco de la Nación, en la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados (RDR), y otros impuestos Municipales recabando el Voucher respectivo.	480
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	4	Genera el Recibo de Ingreso y Nota de depósito en el Sistema SIGAL	5
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	5	Procede a efectuar el registro de los ingresos al SIAF en la fase determinado y recaudado.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	6	Al finalizar del mes el cajero realiza la Centralización y conciliación de todas las cajas del SIGTM con el Sistema SIAF-GL.	1920
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	7	Remite a la Sub Gerencia de Tesorería copia de los Recibo de Ingresos y voucher de depósito, y se procede al archivo de la documentación del mes.	30
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Tesorero II	8	Recibe las copias de los Recibos de Ingresos y voucher de depósitos de Caja y Compara en el sistema SIGAL con el Reporte de ejecución de Ingresos del SIAF-GL y con los depósitos de ingresos en extractos bancarios.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Sub Gerente	9	Remite copia del Recibo de ingresos a la Sub Gerencia de Contabilidad.	10
TOTAL (MINUTOS)					4390
TOTAL (DÍAS)					10 DIAS





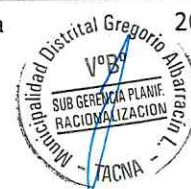
SGTES 3: SUB GERENCIA DE TESORERIA -
CAPTACION Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

SUB GERENCIA DE TESORERIA





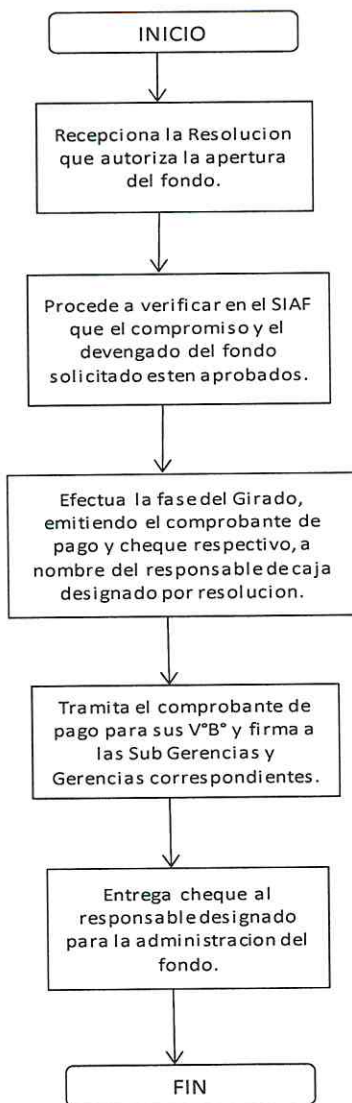
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTES4	
	APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO / FONDO FIJO PARA CAJA CHICA			FECHA	05/07/2017	
				PAGINA	1 de 1	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Normar el procedimiento para la apertura del fondo para pagos en efectivo / fondo fijo para caja chica.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Aprueba directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución N° 001-2011-EF/77.15 						
REQUISITOS						
1. Resolución de Gerencia Municipal (aprobando)						
2. Fondos de Recursos Autorizados						
3. Disponibilidad Presupuestal en el requerimiento solicitado						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	1	Recepciona la Resolución que autoriza la apertura del fondo.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	2	Procede a verificar en el SIAF que el compromiso y el devengado del fondo solicitado estén aprobados.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Especialista Administrativo II	3	Efectúa la fase del Girado, emitiendo el comprobante de pago y cheque respectivo, a nombre del responsable de caja designado por resolución.	30	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	4	Tramita el comprobante de pago para sus V°B° y firma a las Sub Gerencias y Gerencias correspondientes.	1440	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	5	Entrega cheque al responsable designado para la administración del fondo.	30	
TOTAL (MINUTOS)					1510	
TOTAL (DÍAS)					4 DIAS	






SGCON 4: SUB GERENCIA DE TESORERIA
- APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS
EN EFECTIVO / FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA

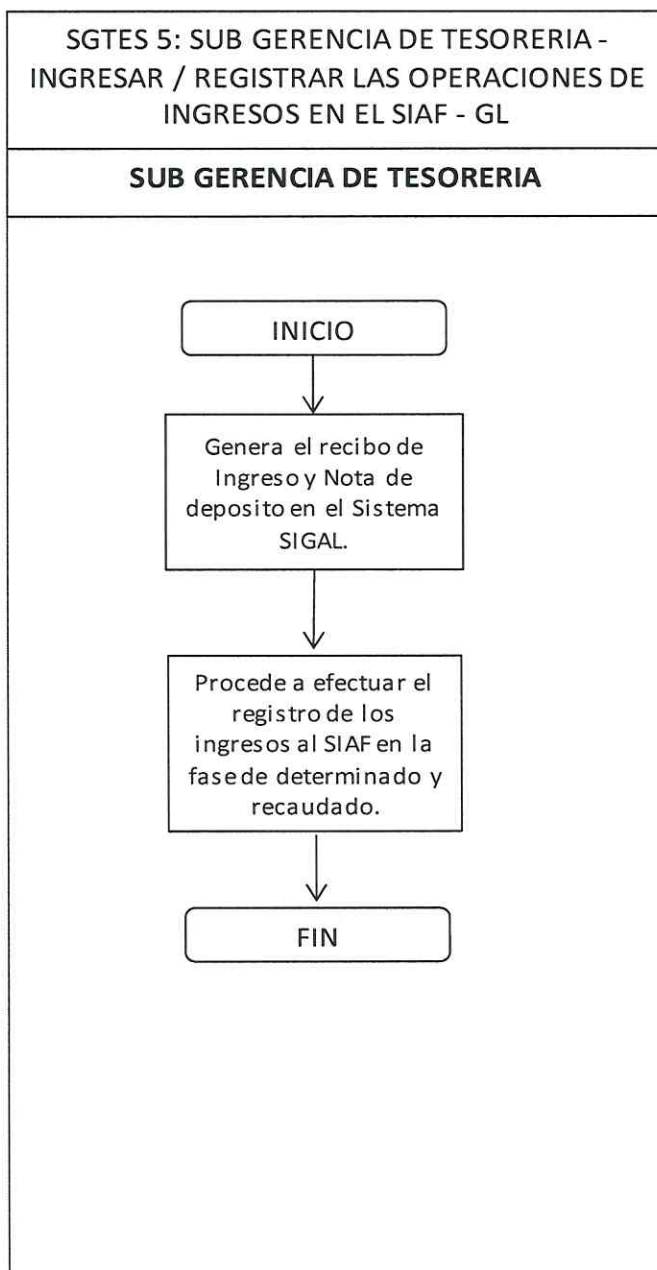
SUB GERENCIA DE TESORERIA





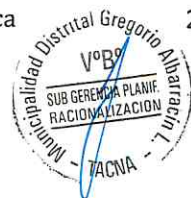
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTES5	
	INGRESAR / REGISTRAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN EL SIAF-GL			FECHA	14/07/2017	
				PAGINA	1 de 1	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Establecer el procedimiento para registrar las operaciones de ingresos en el SIAF – GL.				
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería - Decreto Supremo N° 195-2001-EF; centralización de Recursos Directamente Recaudados - Disposición complementaria del Decreto Supremo N° 139-91-PCM; que norma aspectos sobre la distribución de los ingresos propios. - Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15; Regulan centralización de Recursos Directamente Recaudados - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Aprueba directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución N° 001-2011-EF/77.15 						
REQUISITOS						
1. Recibo de Ingreso						
2. Nota de Deposito						
ABREVIATURAS						
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.				
SIGAL		Sistema Interno Gregorio Albarracín Lanchipa				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	1	Genera el recibo de Ingreso y Nota de depósito en el Sistema SIGAL.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	2	Procede a efectuar el registro de los ingresos al SIAF en la fase de determinado y recaudado. (Procedimiento se encuentra dentro de proceso de captación y registro de los ingresos).	960	
TOTAL (MINUTOS)					965	
TOTAL (DÍAS)					2 DIAS	







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TESORERIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTES6
	EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES			FECHA	14/07/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para realizar la emisión de comprobantes de pago y cheques.				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Aprueba directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución N° 001-2011-EF/77.15 					
REQUISITOS					
1. La Obligación devengada					
2. Existencia de Conformidad de la recepción del bien (Orden de Compra/Almacén)					
3. Conformidad Sustentada de la prestación del servicio					
4. Comprobantes de Pagos acreditados por la SUNAT					
5. Contratos debidamente autorizados y conforme de Ley					
6. Contar con el Código de Cuenta Bancaria (CCI)					
ABREVIATURAS					
SIAF		Sistema Integrado de Administración y Finanzas.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	1	Recepciona la documentación órdenes de servicio y compra así como documentación complementaria para el pago.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	2	Visualiza y verifica en el SIAF que el expediente de la obligación de pago, que en su fase devengado realizado por la Sub Gerencia de Contabilidad, se encuentre aprobado.	15
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Especialidad Administrativo II	3	Recepciona y verifica la existencia mas no la veracidad del expediente alcanzado, según sea el caso: existencia de la conformidad de servicio, ingreso de bienes al almacén, presentación de comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios) vistos y conformidades que sustente el pago y otros	960



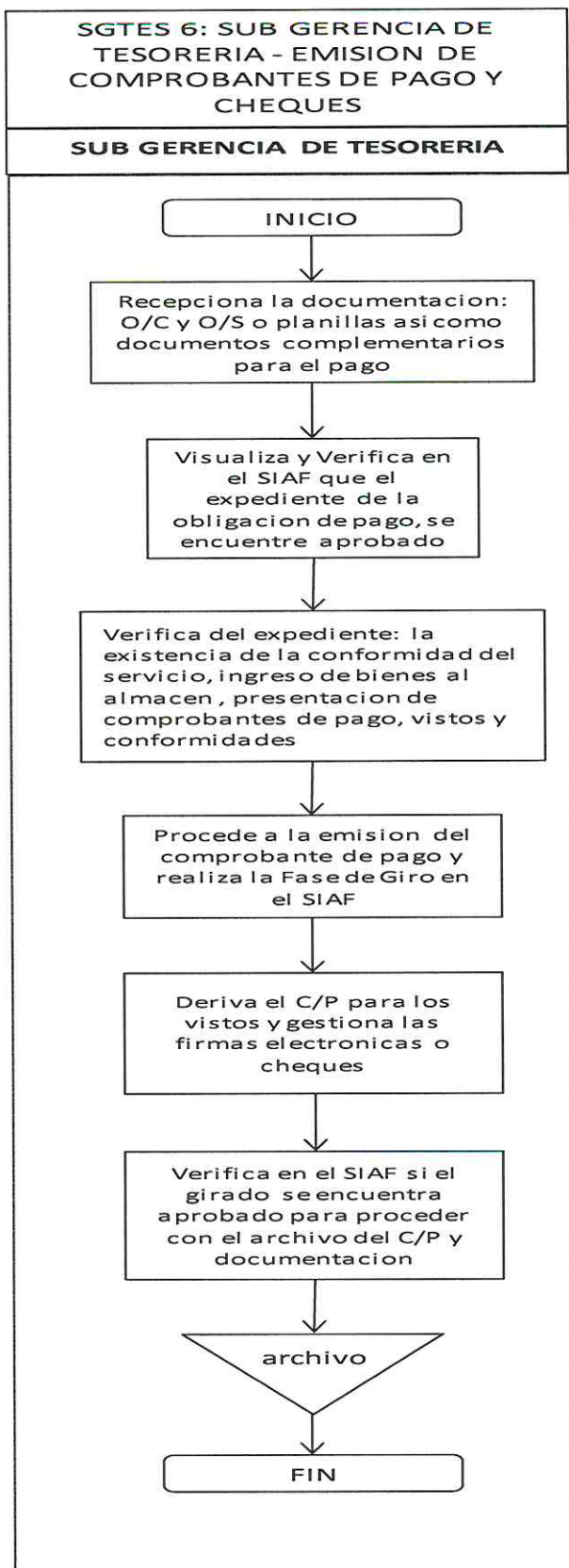


				documentos sustentatorios.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Especialidad Administrativo II	4	Procede a la emisión del comprobante de pago y realiza la Fase de Giro en el SIAF.	960
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Especialidad Administrativo II	5	Deriva el C/P para los vistos y gestiona las firmas electrónicas o cheques.	900
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Técnico Administrativo III	2	Verifica en el SIAF Si la Fase Girado se encuentra aprobado para proceder con el Archivo de comprobante de pago y documentación sustentadora.	60
TOTAL (MINUTOS)					2910
TOTAL (DÍAS)					6 DIAS




Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTES7	
	REGISTRA Y CUSTODIA LAS CARTAS FIANZAS, GARANTIAS, POLIZAS DE SEGURO Y OTROS VALORES			FECHA	14/07/2017	
				PAGINA	1 de 1	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	GRATUITO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.					
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDCGAL, que apruebe el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF (19.09.2012) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDCGAL (29.01.2014) - Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del sector Publico - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743 - Ley de Presupuesto del Sector Publico Anual Vigente - Decreto Ley N° 19350, Procedimientos de Pagos y modificatorias - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería - Decreto Supremo N° 195-2001-EF; centralización de Recursos Directamente Recaudados - Disposición complementaria del Decreto Supremo N° 139-91-PCM; que norma aspectos sobre la distribución de los ingresos propios. - Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15; Regulan centralización de Recursos Directamente Recaudados - Resolución Directoral N° 026-80-EF/75-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería - Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Aprueba directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución N° 001-2011-EF/77.15 						
REQUISITOS						
1. Carta Fianza						
2. Póliza de seguro						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	1	Recibe Carta Fianza para su custodia de la Gerencia de Administración proveniente de la Sub Gerencia de Logística.	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	2	Revisa y registra en cuadro Excel seguimiento: Fecha de Recepción, Nro. Carta Fianza, Entidad Bancaria o Cia de Seguros, Proveedor, Nombre Obra, Fecha inicio vigencia, Fecha fin de vigencia, Monto de Garantía.	15	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero I	3	Emite informe sobre el vencimiento de la Carta fianza en custodia, quincenalmente.	40	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE TESORERIA	Sub Gerente	4	Recibe y Envía el informe a la Gerencia de Administración.	10	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente de Administración	5	Recibe el informe, lo deriva a la Sub Gerencia de Logística para que requiera las renovaciones o exigibilidad de las garantías.	10	
TOTAL (MINUTOS)					80	
TOTAL (DÍAS)					0.166	



