MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
La Secretaria General certifica que el presente documento es copia fiel del original.
Miraflores, 21 NOV. 2013
ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 016 -2013/MM

Miraflores, 21 NOV. 2013

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Nº 347/MM de fecha 08 de abril de 2011, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de abril de 2011, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza Nº 351/MM publicada el 31 de mayo de 2011 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad; cabe precisar que ambos instrumentos fueron modificados con la Ordenanza Nº 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 016-2012-GM/MM, del 27 de enero de 2012, se aprueba la Directiva Nº 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores";

Que, a través del Informe Nº 054-2013-GPP-MM del 15 de noviembre de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto traslada el Informe Técnico Nº 028-2013-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de noviembre de 2013, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, de cuya evaluación y análisis se concluye que el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de sus subgerencias (Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial) fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular; por lo cual solicita la aprobación de los mismos, mediante el trámite correspondiente;

Que, a mayor sustento, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió el Informe Legal Nº 492-2013-GAJ/MM de fecha 14 de noviembre de 2013, según el cual se concluye que habiéndose verificado que los instrumentos de gestión mencionados fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que regulan la materia, debe proseguirse con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar *el Manual de Procedimientos - MAPRO, contenido en los anexos adjuntos que forman parte del presente decreto de alcaldía, correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a las Subgerencias de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial ; de conformidad a las consideraciones expuestas en el presente decreto de alcaldía.*

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
La Secretaria General certifica que el presente documento es copia fiel del original.
Miraflores, 21 NOV. 2013
ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General

Artículo Segundo.- Encargar *a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente dispositivo y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).*

Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento *el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.*

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Jorge Muñoz Wells
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

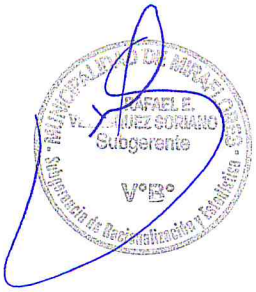
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GREEM LEIVA ABANTO
Gerente
V°B°
Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2013



I. INTRODUCCION

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos, así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

Es conveniente precisar que el presente manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva Nº001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal Nº 016-2012-GM-MM, de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER BONILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Palacios
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
V°B°

II. INDICE

Pág.

I. INTRODUCCION..... 01

II. INDICE.....02

III. DATOS GENERALES.....08

3.1 Objetivos.

3.2 Alcance.

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....09

4.1 Denominación del Procedimiento.....09

- Emitir resolución de devolución de pago indebido o en exceso por conceptos regulados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos T.U.S.N.E

4.1.1 Código del Procedimiento

4.1.2 Objetivo

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

4.1.4 Resultados

4.1.5 Tiempos estimados

4.1.6 Usuarios

4.2 Denominación del Procedimiento.....12

- Emitir resolución de reconocimiento de devengados

4.2.1 Código del Procedimiento

4.2.2 Objetivo

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento.....16

- Resolver recursos de apelación en segunda instancia de las unidades orgánicas a su cargo

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento.....19

- Proponer la modificación del plan anual de contrataciones

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del Procedimiento.....22

- Aprobación de expedientes de contratación

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento.....25

- Aprobar las altas y/o bajas de bienes patrimoniales

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

4.7 Denominación del Procedimiento.....27

- Elaborar proyectos de directivas

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios

4.8 Denominación del Procedimiento.....30

- Suscribir actos de administración y disposición de bienes municipales.

4.8.1 Código del Procedimiento

4.8.2 Objetivo

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempos estimados

4.8.6 Usuarios

4.9 Denominación del Procedimiento.....32

- Suscribir convenios y contratos provenientes de procesos de selección.

4.9.1 Código del Procedimiento

4.9.2 Objetivo

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

4.9.4 Resultados

4.9.5 Tiempos estimados

4.9.6 Usuarios

4.10 Denominación del Procedimiento.....35

- Efectuar o autorizar transferencias de fondos por pagos de conceptos diversos y/o entre cuentas bancarias.

4.10.1 Código del Procedimiento

4.10.2 Objetivo

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento

4.10.4 Resultados

4.10.5 Tiempos estimados

4.10.6 Usuarios

4.11 Denominación del Procedimiento.....37

- Firma de cheques y visación de comprobantes de pago.

4.11.1 Código del Procedimiento

4.11.2 Objetivo

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

4.11.4 Resultados

4.11.5 Tiempos estimados

4.11.6 Usuarios

4.12 Denominación del Procedimiento.....39

- Control Previo.

4.12.1 Código del Procedimiento

4.12.2 Objetivo

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

4.12.4 Resultados

4.12.5 Tiempos estimados

4.12.6 Usuarios

4.13 Denominación del Procedimiento.....42

- Implementación de control interno a nivel de la GAF y sus dependencias.

4.13.1 Código del Procedimiento

4.13.2 Objetivo

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del Procedimiento

4.13.4 Resultados

4.13.5 Tiempos estimados

4.13.6 Usuarios

4.14 Denominación del Procedimiento.....45

- Resguardo de los locales institucionales a través de la seguridad interna.

4.14.1 Código del Procedimiento

4.14.2 Objetivo

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del Procedimiento

4.14.4 Resultados

4.14.5 Tiempos estimados

4.14.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....47

VI. DIAGRAMAS.....47

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.

b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.2 Alcance

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

3.3 Órgano que elabora y Fecha

Gerencia de Administración y Finanzas. Agosto 2013

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del procedimiento

- Emitir resolución de devolución de pago indebido o en exceso por conceptos regulados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos T.U.S.N.E

4.1.1 Código del procedimiento: 0.6.5.01

4.1.2 Objetivo

Cumplir con autorizar la devolución de los pagos realizados por los administrados por servicios no efectuados, contemplados en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Alcaldía Nº 794-2011-A/MM, Aprueba el Nuevo TUSNE.
- Resolución de Alcaldía Nº 503-2012-A/MM, Modifica el TUSNE

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite el expediente conteniendo la solicitud, recibo de pago e informe, justificando la devolución del pago correspondiente. (10 minutos)	Dependencia de la Municipalidad que realice servicios no exclusivos
A2	Recibe, sella la documentación y registra en el sistema SGU y lo deriva al asistente legal. (5 minutos)	Secretaria GAF
A3	El asistente legal revisa el expediente y confirma si corresponde la devolución. (10 minutos) Conforme? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, pasa a A4, A5, A6 y retorna a A2.	Asistente Legal
A4	Dispone a la secretaria, que entregue la información al solicitante. (5 minutos)	Asistente Legal
A5	Recibe documentos observados y deriva a la unidad orgánica para que se subsane. (5 minutos)	Secretaria GAF
A6	Subsana documentación y la deriva a la secretaria de GAF. (20 minutos)	Dependencia de la Municipalidad que realice servicios no exclusivos
A7	Elabora el proyecto de resolución autorizando la devolución, lo deriva al gerente. (40 minutos)	Asistente Legal
A8	Revisa proyecto de resolución. (30 minutos) Conforme? Si es SI, pasa a A11 y continúa. Si es NO, pasa a A9, A10 y retorna a A8.	Gerente GAF
A9	Señala las observaciones y deriva al asistente legal. (15 minutos)	Gerente GAF
A10	Subsana las observaciones al proyecto de resolución y lo deriva al gerente. (15 minutos)	Asistente Legal

A11	Firma y visa la resolución y se lo deriva a la secretaria. (5 minutos)	Gerente GAF
A12	Numera, registra la resolución en SGU y lo remite a la SGCF para su posterior pago. (10 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, Memorándum, Expediente, Resolución

4.1.4 Resultados

Contar con un documento emitido por la GAF que autorice la devolución del pago efectuados por los administrados.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 50 minutos.

4.1.6 Usuarios

Dependencia de la Municipalidad que realiza servicios no exclusivo, Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF.

4.2 Denominación del procedimiento

- Emitir resolución de reconocimiento de devengados.

4.2.1 Código del procedimiento: 0.6.5.02

4.2.2 Objetivo

Autorizar pagos de deudas de ejercicios anteriores, previa evaluación de la Comisión Especial Evaluadora de Adeudos de la municipalidad de Miraflores y disponibilidad presupuestal, para regularizar las cuentas por pagar de los ejercicios anteriores.

Base Legal

- Constitución Política de 1993
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, (artículo 34º numeral 34.1).
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Alcaldía Nº 55-2011-ALC-MM, Designa a la Comisión Especial Evaluadora de Adeudos.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gloria F. Pau León – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerente – V°B° – Racionalización y Estadística

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud de pago de los proveedores, así como memorándums o informes de diferentes dependencias, registrándolas en el sistema SGU y lo deriva al gerente. (5 minutos)	Secretaria GAF
A2	Revisa los pedidos y solicita la documentación a la SGCF con proveído. (45 minutos)	Gerente GAF
A3	Remite lo solicitado a la SGCF. (5 minutos)	Secretaria GAF
A4	Remite la documentación con la deuda, lo deriva a la secretaria de la GAF.	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
A5	Recibe documentación solicitada de la SGCF mediante informe y lo remite al encargado de control previo. (10 minutos)	Secretaria GAF
A6	Revisa la documentación. (25 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, pasa a A8	Encargado de Control Previo
A7	Corrige y remite la documentación al encargado de control previo.	Dependencia Municipal
A8	Sella, luego lo deriva para conocimiento de la gerencia. (5 minutos)	Encargado de Control Previo
A9	Convoca a la CEEA de adeudos para someter a evaluación, los informes y expedientes para la revisión de los mismos.(10 minutos)	Gerente GAF
A10	Realiza la sesión de la CEEA. Los funcionarios revisan la documentación deciden si los expedientes serán aprobados para el reconocimiento de pago de devengados. (1 hora)	CEEA

A11	Redacta el acta de la CEEA. (45 minutos)	Asistente Legal
A12	Revisa y verifica la conformidad del acta con la documentación. (40 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa A13, luego retorna a A12. Si es NO, pasa A14 y continúa.	CEEA
A13	Realiza las correcciones al acta. (40 minutos)	Asistente Legal
A14	Elabora el proyecto de resolución de aprobación del pago de devengados de ejercicios anteriores, luego lo deriva al gerente. (45 minutos)	Asistente Legal
A15	Revisa proyecto de acta y resolución. (15 minutos) Observaciones? Si es SI, pasa a A16, A17, A18 y continúa. Si es NO, pasa a A18 y continua.	Gerente GAF
A16	Señala las observaciones y devuelve documento al asistente legal. (5 minutos)	Gerente GAF
A17	Subsana las observaciones, entrega la resolución corregida para su firma del gerente. (20 minutos)	Asistente Legal
A18	Firma y visa la resolución. (3 minutos)	Gerente GAF
A19	Numera la resolución y registra el envío a las subgerencias dependientes de la GAF (SGCF, SGLCP, SGRH) para su registro en el sistema SGU, junto a la documentación. (15 minutos)	Secretaria GAF

Documento: Acta, memorándums, informes, Expedientes, Resolución.

4.2.4 Resultados

Que, la actuación de la administración municipal como la tramitación de expedientes, la aprobación de documentos de gestión y la emisión de actos administrativos, se encuentren legalmente sustentados.

4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es: 6 horas, 33 minutos.

4.2.6 Usuarios

Secretaria GAF, Asistente Legal, Encargado de Control Previo, Gerente GAF, Subgerencia de Contabilidad Finanzas, CEEA.

4.3 Denominación del procedimiento

- Resolver recursos de apelación en segunda instancia de las unidades orgánicas a su cargo.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.6.5.03

4.3.2 Objetivo

Culminar con el proceso administrativo, resolviendo en última instancia, cumpliendo con agotar la vía administrativa.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Legislativo N° 1017, "Ley de Contrataciones del Estado "y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Carmen Esther Mancilla Laguna Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria F. Pau Leon Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite a la GAF, expediente con informe y solicitud de apelación a la resolución de las subgerencias dependientes de la GAF. (10minutos)	Subgerencias dependientes de la GAF
A2	Recibe y registra en sistema SGU, el expediente, informe de las subgerencias dependientes de la GAF y solicitud de apelación, luego lo remite al asistente legal. (5 minutos)	Secretaria GAF
A3	Revisa la documentación contenida en el expediente y elabora el proyecto de resolución de gerencia, luego remite al gerente. (60 minutos)	Asistente Legal
A4	Revisa proyecto.(15 minutos) Aprueba? Si es SI, pasa A7 y continúa. Si es NO, pasa a A5, A6 y retorna A4.	Gerente GAF
A5	Señala las observaciones y devuelve documento al asistente legal. (15 minutos)	Gerente GAF
A6	Realiza la corrección de la resolución lo deriva al gerente. (5 minutos)	Asistente Legal
A7	Firma y visa la resolución agotando la vía administrativa y lo deriva a la secretaria. (5 minutos)	Gerente GAF
A8	Numera, registra la resolución en el SGU, lo remite a las subgerencias dependientes de la GAF para su posterior notificación y archiva copia de la resolución. (15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, expediente, resolución.

4.3.4 Resultados

Contar con un documento que asegure el debido procedimiento de doble instancia y agote la vía administrativa.

4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 10 minutos.

4.3.6 Usuarios

Subgerencias dependientes de la GAF, Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF.

4.4 Denominación del procedimiento

- Proponer la modificación del Plan Anual de Contrataciones.

4.4.1 Código del procedimiento: 0.6.5.04

4.4.2 Objetivo

Contar con un instrumento de gestión que permita un mejor orden en ejecución del presupuesto institucional.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, "Ley de Contrataciones del Estado "y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA – Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración y Finanzas – Gloria F. Pau León – Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – RAFAEL [illegible] – Subgerente – V°B°

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite expediente con informe en el cual detalla la necesidad de la modificación del Plan Anual de Contrataciones y lo remite a la GAF.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonia
A2	Recibe y registra en el sistema SGU, el expediente con informe de la SLCP y lo deriva al asistente legal. (10 minutos)	Secretaria GAF
A3	Revisa la documentación y elabora el informe lo deriva al gerente. (20 minutos)	Asistente Legal
A4	Revisa documento. (15 minutos) Aprueba? Si es SI, pasa A7, A8. Si es NO, pasa A5, A6 y retorna a A4.	Gerente GAF
A5	Señala las observaciones y devuelve documento al asistente legal. (20 minutos)	Gerente GAF
A6	Realiza la corrección del informe y lo deriva al gerente. (30 minutos)	Asistente Legal
A7	Revisa, firma y visa el informe lo deriva a la secretaria. (10 minutos)	Gerente GAF
A8	Numera, registra el informe, lo remite a la GM, fotocopia los actuados de interés y archiva el informe. (15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, Expediente

4.4.4 Resultados

Contar con un documento de gestión que permita un mejor uso de los recursos presupuestarios.

4.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas.

4.4.6 Usuarios

Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

4.5 Denominación del procedimiento

- Aprobación de expedientes de contratación.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.6.5.05

4.5.2 Objetivo

Contar con un documento que contenga el acto administrativo de aprobación del expediente que contiene las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, el sistema de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, "Ley de Contrataciones del Estado "y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Remite proyecto de expediente de contratación, resolución de aprobación e informe, solicitando se designe el comité para su aprobación a la GAF.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A2	Se recibe, registra en el sistema SGU, el expediente de contratación y los documentos adjuntos lo deriva al asistente legal.(10 minutos)	Secretaria GAF
A3	Revisa el proyecto de resolución aprobando el expediente de contratación e informe solicitando la designación del comité, lo deriva al gerente.(45 minutos)	Asistente Legal
A4	Revisa expediente de contratación, resolución e informe. (15 minutos) Aprueba? Si es SI, pasa A7, A8. Si es NO, pasa A5, A6 y retorna a A4.	Gerente GAF
A5	Señala las observaciones y devuelve documento al asistente legal. (20 minutos)	Gerente GAF
A6	Realiza la corrección y lo deriva al gerente. (10 minutos)	Asistente Legal
A7	Firma y visa la resolución, el informe, el expediente de contratación y deriva a la secretaria. (10 minutos)	Gerente GAF
A8	Numera, registra la resolución, el informe, el expediente de contrataciones y lo remite a la GM. Fotocopia los actuados de interés y archiva el informe. (15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, expediente, resolución.

4.5.4 Resultados

Contar con el acto administrativo que apruebe los expedientes de contratación y formalizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de Miraflores.

4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 5 minutos.

4.5.6 Usuarios

Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

4.6 Denominación del procedimiento

- Aprobar las altas y/o bajas de bienes patrimoniales.

4.6.1 Código del procedimiento: 0.6.5.06

4.6.2 Objetivo

Cumplir con la normatividad vigente, registrando física y contablemente los bienes municipales.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza Nº 361-MM, Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- Directiva Nº 004-2002/SBN, Procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la superintendencia de bienes nacionales.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – CARMEN ESTHER MANCILLA MACHA – Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración y Finanzas – Gloria E. Pau León – Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – RAFAEL [illegible] – Subgerente – V°B°

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el expediente, con informe de la SGLCP conteniendo el informe técnico con el proyecto de altas y/o bajas según corresponda y lo deriva al asistente legal. (10 minutos)	Secretaria GAF
A2	Revisa el proyecto de resolución aprobando el expediente de altas y/o bajas, luego lo deriva al gerente. (45 minutos)	Asistente Legal
A3	Revisa proyecto de resolución de altas y/o bajas. (15 minutos) Aprueba? Si es SI, pasa a A6 y continúa. Si es NO, pasa A4, A5 y retorna.	Gerente GAF
A4	Señala las observaciones y devuelve documento al asistente legal. (15 minutos)	Gerente GAF
A5	Realiza la corrección luego deriva nuevamente al gerente.(10 minutos)	Asistente Legal
A6	Firma y visa resolución de altas y/o bajas y deriva a la secretaria. (10 minutos)	Gerente GAF
A7	Numera, registra la resolución, lo remite a la SGLCP, fotocopia los actuados de interés y archiva. (15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, Expediente, Resolución.

4.6.4 Resultados

Permite el debido tratamiento de los registros físicos y contables de los bienes Municipales, permitiendo una debida organización del Patrimonio Municipal.

4.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas.

4.6.6 Usuarios

Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF.

4.7 Denominación del procedimiento

- Elaborar proyectos de directivas.

4.7.1 Código del procedimiento: 0.6.5.07

4.7.2 Objetivo

Cumplir con la normatividad vigente, registrando física y contablemente los bienes municipales.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria F. Pau Leon Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. [illegible] QUEZADA Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra en el sistema SGU, documento solicitando la elaboración de una directiva por alguna unidad orgánica de la municipalidad, también puede ser a criterio de la propia gerencia lo deriva al gerente. (10 minutos)	Secretaria GAF
A2	Remite a la Subgerencia encargada, mediante memorándums dando los lineamientos necesarios para la elaboración del proyecto de directivas, lo deriva a la secretaria. (20 minutos)	Gerente GAF
A3	Remite los memorándums a las subgerencias de la GAF para la elaboración de los proyectos de directivas. (15 minutos)	Secretaria GAF
A4	Remite el proyecto de directiva.	Subgerencias de la GAF
A5	Recibe los proyectos de directivas que provienen de las subgerencias de la GAF lo deriva al asistente legal. (5 minutos)	Secretaria GAF
A6	Revisa el proyecto, aporta o hace algunas correcciones lo deriva al gerente. (50 minutos)	Asistente Legal
A7	Revisa proyecto de directiva.(30 minutos) Aprueba? Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, pasa a A8, A9 y retorna a A7.	Gerente GAF
A8	Señala las observaciones y devuelve el documento al asistente legal. (5 minutos)	Gerente GAF
A9	Realiza la corrección a la directiva y lo deriva al gerente. (15 minutos)	Asistente Legal
A10	Revisa, firma, visa la directiva y lo deriva a la secretaria. (20 minutos)	Gerente GAF
A11	Numera registra la directiva, si es una directiva interna, si no lo es lo deriva a la SGRE para su revisión y posterior aprobación.(15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, Expediente, Proyecto de Directiva y Directivas.

4.7.4 Resultados

Permite contar con un documento en el cual se muestre los diferentes procedimientos realizados por la gerencia y subgerencias dependientes de la GAF a fin de unificar criterios y una correcta organización en los procesos.

4.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es aproximadamente: 3 horas, 5 minutos.

4.7.7 Usuarios

Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF, Subgerencias de la GAF.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria P. Pau León Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.8 Denominación del procedimiento

- Suscribir actos de administración y disposición de bienes municipales.

4.8.2 Código del procedimiento: 0.6.5.08

4.8.3 Objetivo

Suscribir contratos, emitir resoluciones, informes o memorándums que permitan una correcta gestión en recursos humanos, logísticos, patrimoniales, contables y financieros.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 1017, "Ley de Contrataciones del Estado "y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 361-MM, Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- Directiva Nº 004-2002/SBN, Procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la superintendencia de bienes nacionales.

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra en el SGU el expediente, con informe o memorándum de cualquier unidad orgánica de la municipalidad de Miraflores, solicitando una resolución, informe, contrato o memorándum, luego lo deriva al asistente legal. (10 minutos)	Secretaria GAF
A2	Elabora la resolución, el informe o el memorándum, luego revisa el contrato y lo deriva al Gerente. (45 minutos)	Asistente Legal
A3	Revisa resolución, informe o memorándum, contrato. (40 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, pasa a A4 y retorna a A3.	Gerente GAF
A4	Realiza las correcciones, luego nuevamente lo deriva al gerente. (5 minutos)	Asistente Legal
A5	Visa y firma, luego lo deriva a la secretaria. (25 minutos)	Gerente GAF
A6	Enumera, registra la resolución, informe o memorándum, contrato. (15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, memorándums, expediente, contratos, resoluciones.

4.8.4 Resultados

Permite contar con un documento que formalice los actos administrativos y los contratos de disposición de bienes municipales.

4.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es: 2 horas, 20 minutos.

4.8.6 Usuarios

Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF.

4.9 Denominación del procedimiento

- Suscribir convenios y contratos provenientes de procesos de selección.

4.9.1 Código del procedimiento: 0.6.5.09

4.9.2 Objetivo

Formalizar los convenios interinstitucionales y los contratos provenientes de los procesos de selección.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, "Ley de Contrataciones del Estado "y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA AGUINA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria F. Pau León Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el expediente de contratación emitido por la SGLCP, o el proyecto de convenio emitido por las unidades orgánicas solicitantes, luego registra en el sistema SGU y lo deriva al asistente legal.(10 minutos)	Secretaria GAF
A2	Revisa la documentación (el expediente de contrato o el proyecto de convenio), recomienda hacer algunos cambios y lo deriva a las unidades orgánicas solicitantes.(45 minutos)	Asistente Legal
A3	Realiza las correcciones referentes a sus informes o proyectos de convenios o contratos, luego lo deriva al asistente legal.	Unidades Orgánicas Solicitantes
A4	Recibe y deriva al gerente para su revisión. (10 minutos)	Asistente Legal
A5	Revisa expediente de contratación / proyecto de convenio. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, pasa a A6 y retorna a A5.	Gerente GAF
A6	Realiza las correcciones, luego lo deriva nuevamente al gerente. (5 minutos)	Asistente Legal
A7	Visa y firma, luego lo deriva a la secretaria. (15 minutos)	Gerente GAF
A8	Enumera, registra en el sistema SGU el convenio o el contrato, luego lo deriva a la SGLCP .(15 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Informe, memorándums, expediente, contratos, Resoluciones.

4.9.4 Resultados

Permite contar con un documento que formalice los actos administrativos y los contratos de disposición de bienes municipales y la correcta ejecución presupuestal.

4.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es: 2 horas.

4.9.6 Usuarios.

Secretaria GAF, Asistente Legal, Gerente GAF, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria E. Pau León
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerente
V°B°

4.10 Denominación del procedimiento

- Efectuar o autorizar transferencias de fondos por pagos de conceptos diversos y/o entre cuentas bancarias.

4.10.1 Código del procedimiento: 0.6.5.10

4.10.2 Objetivo

Realizar la transferencia de fondos en las diferentes cuentas de la municipalidad para llevar un correcto control de ingresos y gastos reflejando una correcta ejecución presupuestal.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gerencia de Planificación y Presupuesto CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gerencia de Administración y Finanzas Gloria F. Pau Leon Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B°

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe los comprobantes de pago y los análisis de cuentas de la SGCF, luego lo deriva al gerente. (5 minutos)	Secretaria GAF
A2	Revisa la documentación. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A3 y continúa. Si es NO, retorna A1.	Gerente GAF
A3	Ingresa a las diferentes cuentas bancarias pertenecientes a la municipalidad, procede hacer las transferencias bancarias vía internet. (40 minutos)	Gerente GAF
A4	Visa los comprobantes de pago, luego lo deriva a la secretaria. (5 minutos)	Gerente GAF
A5	Recibe y remite los comprobantes de pago a la SGCF. (5 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Comprobantes de pago

4.10.4 Resultados

Reflejar una correcta distribución en la ejecución de ingresos y gastos.

4.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es: 1 hora, 5 minutos.

4.10.6 Usuarios

Secretaria GAF, Gerente GAF.

4.11 Denominación del procedimiento

- Firma de cheques y visación de comprobantes de pago.

4.11.1 Código del procedimiento: 0.6.5.11

4.11.2 Objetivo

Permitir el pago de bienes y servicios, permitir el debido control de las cuentas corrientes de la municipalidad, con la visación se da visto bueno a los pagos de los proveedores de bienes y servicios.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria F. Paz León Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B°

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe los comprobantes de pago, los análisis de cuentas y los cheques de la SGCF, luego remite al Gerente.(5 minutos)	Secretaria GAF
A2	Revisa la documentación. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Gerente GAF
A3	Firma los cheques y visa los comprobantes de pago conteniendo órdenes de pago o de servicios , luego lo deriva a la secretaria.(15 minutos)	Gerente GAF
A4	Recibe y remite los comprobantes de pago a la SGCF.(5 minutos)	Secretaria GAF

Documentos: Comprobantes de pago, cheques.

4.11.4 Resultados

Permite que se ejecute el presupuesto institucional, se proceda a la cancelación de pagos y visación de los comprobantes de pago.

4.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es: 45 minutos

4.11.6 Usuarios

Secretaria GAF, Gerente GAF.

4.12. Denominación del procedimiento

- Control Previo.

4.12.1 Código del procedimiento: 0.6.5.12

4.12.2 Objetivo

Velar por la transparencia, probidad y legalidad de la documentación presentada en las diferentes adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley Nº 25632, Ley de Marco de Comprobante de Pago.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Contraloría General de la República Nº 320-2006-CG, "Normas de Control Interno"
- Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe los expedientes de valorización de obras, cartas externas, expedientes de devolución de tributos, pagos en exceso, otros documentos para resolución de pago. (5 minutos)	Secretaria GAF
A2	Recibe requerimientos de contratación (compras y/o servicios) de todas las unidades orgánicas, cuando superan una (01) UIT de acuerdo a la Directiva 003-2011-GM/MM. Cuando se trate de requerimientos de la GAF, deberán ser autorizados por la gerencia. (2 minutos)	Encargado de Control Previo
A3	Revisa la documentación. (3 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4, Si es No, es conforme, devuelve a las unidades orgánicas que remitieron el requerimiento, para su subsanación. A2	Encargado de Control Previo
A4	Recibe documentación para entregar a la secretaria de la SGLCP para continuar con el trámite. (1 minuto)	Secretaria GAF
A5	Recibe documentación revisada por encargado de control previo, para que continúe con su trámite correspondiente.	Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores
A6	Entrega documentación a encargado de control previo para su revisión.	Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores
A7	Recibe la documentación presentada por las subgerencias conformantes de la GAF y de otras unidades orgánicas que ingresan al proceso de pago, ordenes de servicio y/o compra, (1 minuto)	Encargado de Control Previo
A8	Revisa las órdenes de compra y servicios, todas deben contener los requisitos mínimos mencionados en el reglamento de comprobantes de pago, así como la Directiva 003-2011-GM/MM, consignar la Cta. detracción, de acuerdo al D.L. 940 en las operaciones sujetas, consignar la cuenta interbancaria y todo el sustento documentario para el reconocimiento del pago. (3 minutos)	Encargado de Control Previo
A9	Recibe y revisa las planillas de obreros, empleados, pensionistas, funcionarios, CAS, así como las planillas por vacaciones truncas. Verifica periodo, aportaciones sociales, afectación presupuestal, descuentos de	Encargado de Control Previo

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – CARMEN ESTHER NAMOLLA LAGUNA – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gloria F. Pau Leon – Gerente – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

	AFP, ONP, impto. renta y otros sustento descuentos judiciales. (15 minutos)	
A10	Recibe y revisa los expedientes por concepto de subsidios del personal de las diversas planillas del mes (funcionarios, empleados estables, obreros, CAS). (20 minutos)	Encargado de Control Previo
A11	Recibe y revisa, los expedientes (beneficio por fallecimiento, sepelio del trabajador o familiar, devolución arbitrios, sentencias judiciales, compensación por tiempo de servicios, trámites del TUPA y TUSNE). (10 minutos)	Encargado de Control Previo
A12	Recibe y revisa, las declaraciones determinativas: PDT 601 PLAME, PDT 621 IGV, PDT 626 Retenciones al IGV, verifica el vencimiento. Verifica base imponible del reporte del SAM, con todos los proveedores, inafectación del IGV, relación de proveedores, en todos los casos calculo aritmético. (1 hora) Luego de revisada las documentaciones. Es conforme? Si es SI, pasa a A13, A14 y Fin del Procedimiento. Si es NO, pasa a A15, A16 y Fin del Procedimiento.	Encargado de Control Previo
A13	Entrega con cargo a la secretaria de la SGCF para continuar con el trámite. (3 minutos)	Encargado de Control Previo
A14	Recibe documentación para continuar con su trámite.	Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores
A15	Devuelve a las unidades orgánicas que remitieron el expediente, para que subsané. (3 minutos)	Encargado de Control Previo
A16	Recibe documentos para subsanación.	Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA – Gerente – Gerencia de Planificación y Presupuesto – V°B°

4.12.4 Resultados

La documentación que llegue a las diferentes dependencias de la GAF se encuentre conforme o saneada.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gloria F. Paulcon – Gerente – Gerencia de Administración y Finanzas – V°B°

4.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 6 minutos.

4.12.6 Usuarios

Encargado de Control Previo, Secretaria GAF, Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – RAFAEL [illegible] – Subgerente – Subgerencia de Racionalización y Estadística – V°B°

4.13 Denominación del procedimiento

- Implementación de control interno a nivel de la GAF y sus dependencias.

4.13.1 Código del procedimiento: 0.6.5.13

4.13.2 Objetivo

Cautelar y fortalecer los sistemas administrativos, operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior; a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Esta tarea corresponde al subcomité de control interno, conformada por el presidente de la subcomisión a cargo del Gerente de Administración y Finanzas, los funcionarios a cargo de las SGRH, SGCF, SGLCP y los responsables de Contabilidad y Control Patrimonial.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley Nº 25632, Ley de Marco de Comprobante de Pago.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Contraloría General de la Republica Nº 320-2006-CG "Normas de Control Interno"

- Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG. "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Efectúa talleres de difusión del SCI, a través de capacitación programada para los funcionarios y colaboradores, a fin de tratar los temas: Manual de ética institucional, C.I, PEI, RIT, con la finalidad de motivarlos. (4 horas)	Gerente GAF
A2	Conforman un subcomité, los cuales firman el acta de compromiso y asumen los roles y responsabilidades que le corresponden, a efectos de la implementación del SCI. (1 hora)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF
A3	Evalúan y efectúan la revisión del diagnóstico de la GAF, efectuada la revisión continúan con reuniones semanales del subcomité, para monitorear el avance en términos porcentuales y elaborar el acta de acuerdos. (20 horas)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF y Control Previo
A4	Elaboran el programa de trabajo de control interno, tomando la siguiente información: Organigrama, MOF, ROF, MAPRO, CAP, oficios, circulares, lineamientos, observaciones y/o recomendaciones de auditoria interna y externa.(15 horas)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF y Control Previo
A5	Efectúan un análisis normativo, con relación a las Normas de Control Interno (NCI). Para ello se elabora en concordancia del marco normativo interno de la entidad, con resoluciones, directivas, reglamentos, etc. (10 horas)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF y Control Previo
A6	Seleccionan la documentación y proceden a realizar el análisis y validación de la misma, a fin de identificar las debilidades, fortalezas, por componente y subcomponente, utilizando pruebas selectivas, entrevistas, encuestas, cuestionarios, según las Normas de Control Interno. (50 horas)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF y Control Previo

A7	Efectúan el Plan de Trabajo y su desarrollo, indicando la descripción de actividades y cronograma por cada subgerencia de la GAF, así como de la gerencia. (72 horas)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF y Control Previo
A8	Supervisa, controla y monitorea a las subgerencias conformantes de la GAF, con la finalidad de que cada una de ellas, desarrolle sus planes de trabajo, así como el cumplimiento del cronograma. (1 hora)	Encargado de Control Previo
A9	Implementan a nivel de toda la GAF, las actividades y procesos, por componente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, de información y comunicación, supervisión. (1 hora)	Integrantes del Subcomité de C.I. de la GAF y Control Previo
A10	Realiza el seguimiento y evaluación del sistema de control interno a través de la implementación de las medidas correctivas y recomendaciones del órgano de control interno y externo. (1 hora)	Encargado de Control Previo
A11	Informa al Presidente del Comité de la entidad para su conocimiento de los avances logrados en su autoevaluación. (1 hora)	Gerente GAF

Documentos: Comprobantes de pago, cheques...

4.13.4 Resultados

La documentación que llegue a las diferentes dependencias de la GAF se encuentre conforme o saneada.

4.13.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es: 176 horas

4.13.6 Usuarios

Gerente GAF, Integrantes del Subcomite de C.I de la GAF, Encargado de Control Previo.

4.14 Denominación del procedimiento

- Resguardo de los locales institucionales a través de la seguridad interna.

4.14.1 Código del procedimiento: 0.6.5.14

4.14.2 Objetivo

Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política de Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 39º).
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- Directiva Nº 004-2009-GM/MM, Procedimientos Generales para la asignación y Control de Bienes de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – CARMEN ESTHER BANCILLA LAGUNA – Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración y Finanzas – Gloria F. Pau Leon – Gerente – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – RAFAEL E. [illegible] – Subgerente – V°B°

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Emite informes asignando a los agentes de seguridad interna en los diferentes locales Institucionales para conocimiento de la GAF. (30 minutos)	Encargado de Seguridad Interna
A2	Recibe los informes, los deriva al gerente de la GAF para su conocimiento. (5 minutos)	Secretaria GAF
A3	Revisa el documento, aprueba con visto bueno y da las recomendaciones, observaciones en un memorándum para el buen desempeño del servicio, luego lo deriva a la secretaria. (20 minutos)	Gerente GAF
A4	Recibe y deriva el memorándum al encargado de seguridad interna. (5 minutos)	Secretaria GAF
A5	Emite las disposiciones a través de memorándum dirigido a todos los agentes de seguridad interna. (2 horas)	Encargado de Seguridad Interna

Documentos: Informe, memorándum.

4.14.4 Resultados

Evita la sustracción de bienes patrimoniales y el ingreso de personas no autorizadas en las áreas administrativas.

4.14.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas.

4.14.6 Usuarios

Encargado de Seguridad Interna, Secretaria GAF, Gerente GAF.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SGU, Sistema de Gestión Urbana.

GAF, Gerencia de Administración y Finanzas.

SGLCP, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

SGCF, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

SGRH, Subgerencia de Recursos Humanos.

CEEA, Comisión Especial Evaluadora de Adeudos.

SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera.

SCI, Sistema de Control Interno.

MM, Municipalidad de Miraflores.

VI. DIAGRAMAS

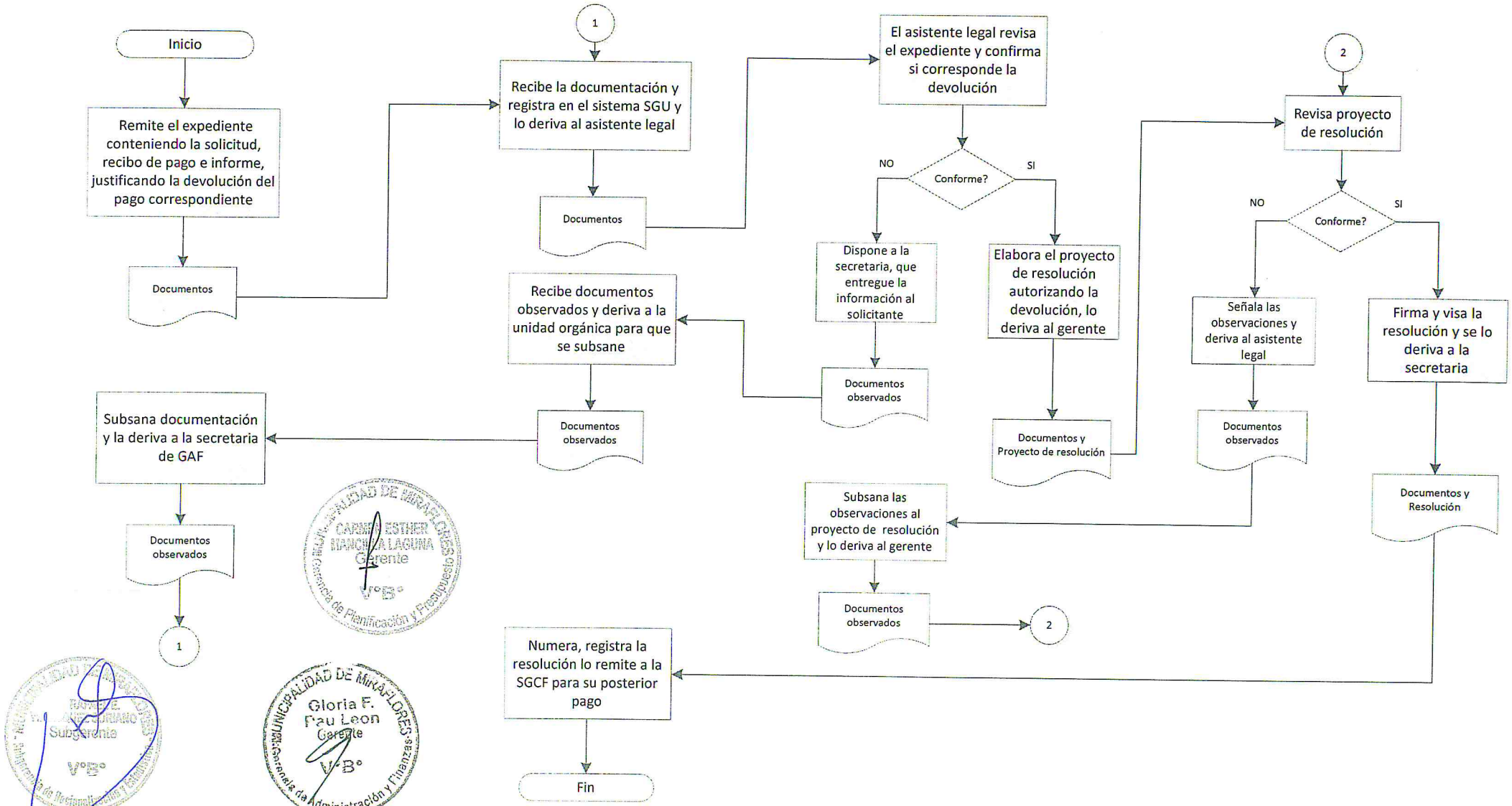
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANRIQUE LA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Piau Leon
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia
V°B°
Gerencia de Racionalización y Estadística

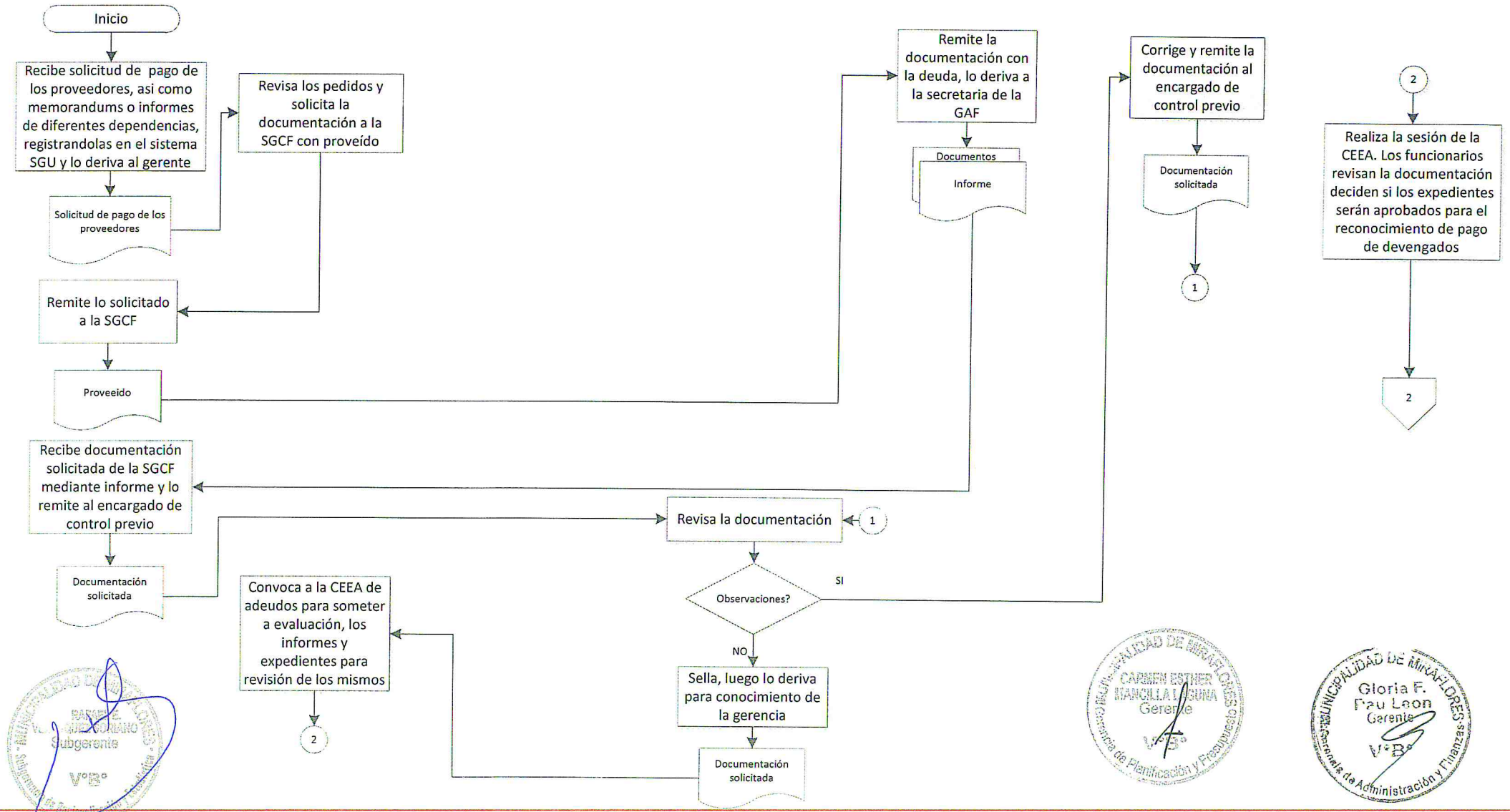
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMITIR RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO POR CONCEPTOS REGULADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS T.U.S.N.E.	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.01	2013

DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD QUE REALICE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF



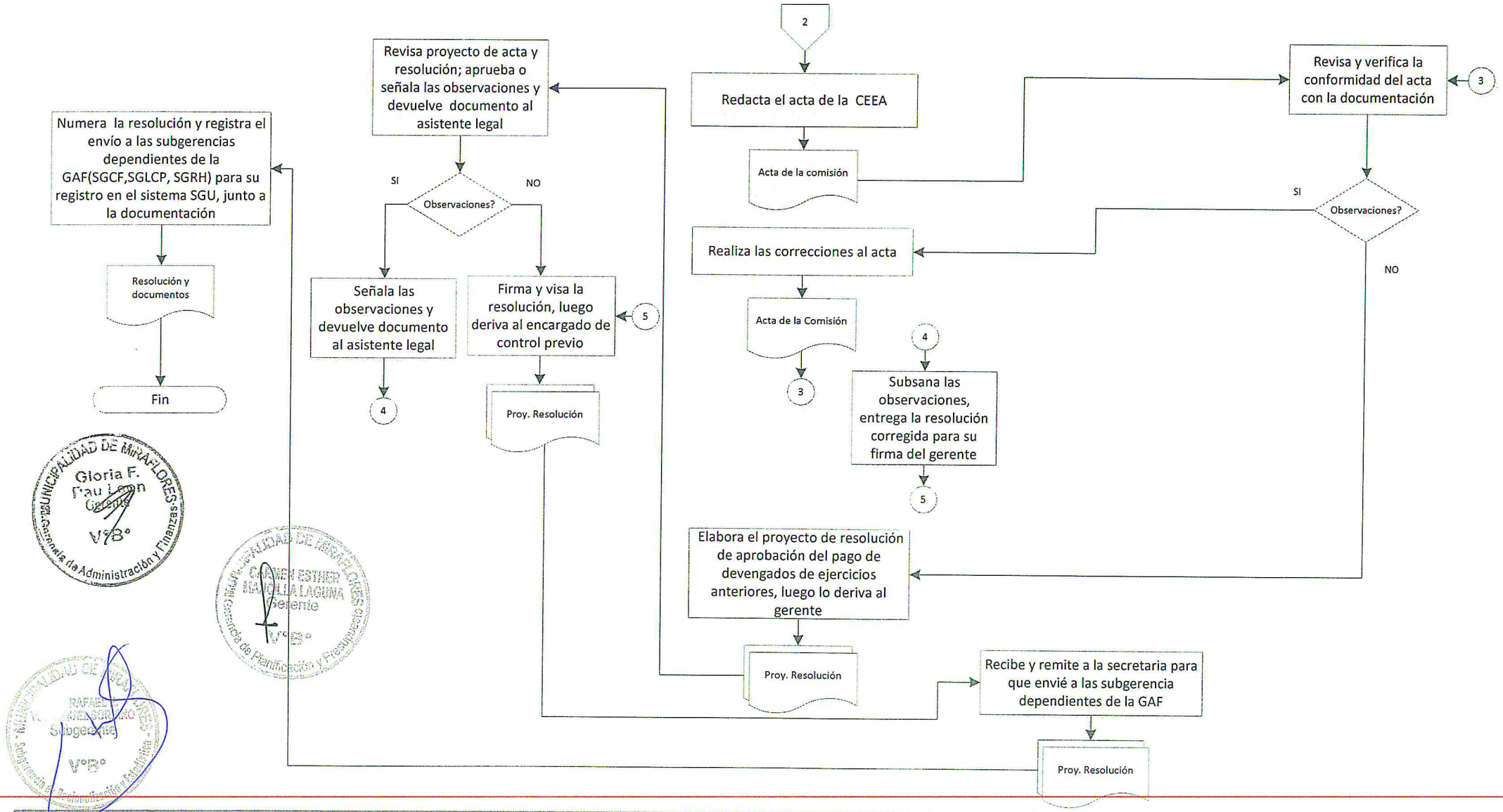
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMITIR RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.02	2013 Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DEPENDENCIA MUNICIPAL	CEEA
SECRETARIA GAF	GERENTE GAF	ASISTENTE LEGAL	ENCARGADO DE CONTROL PREVIO			



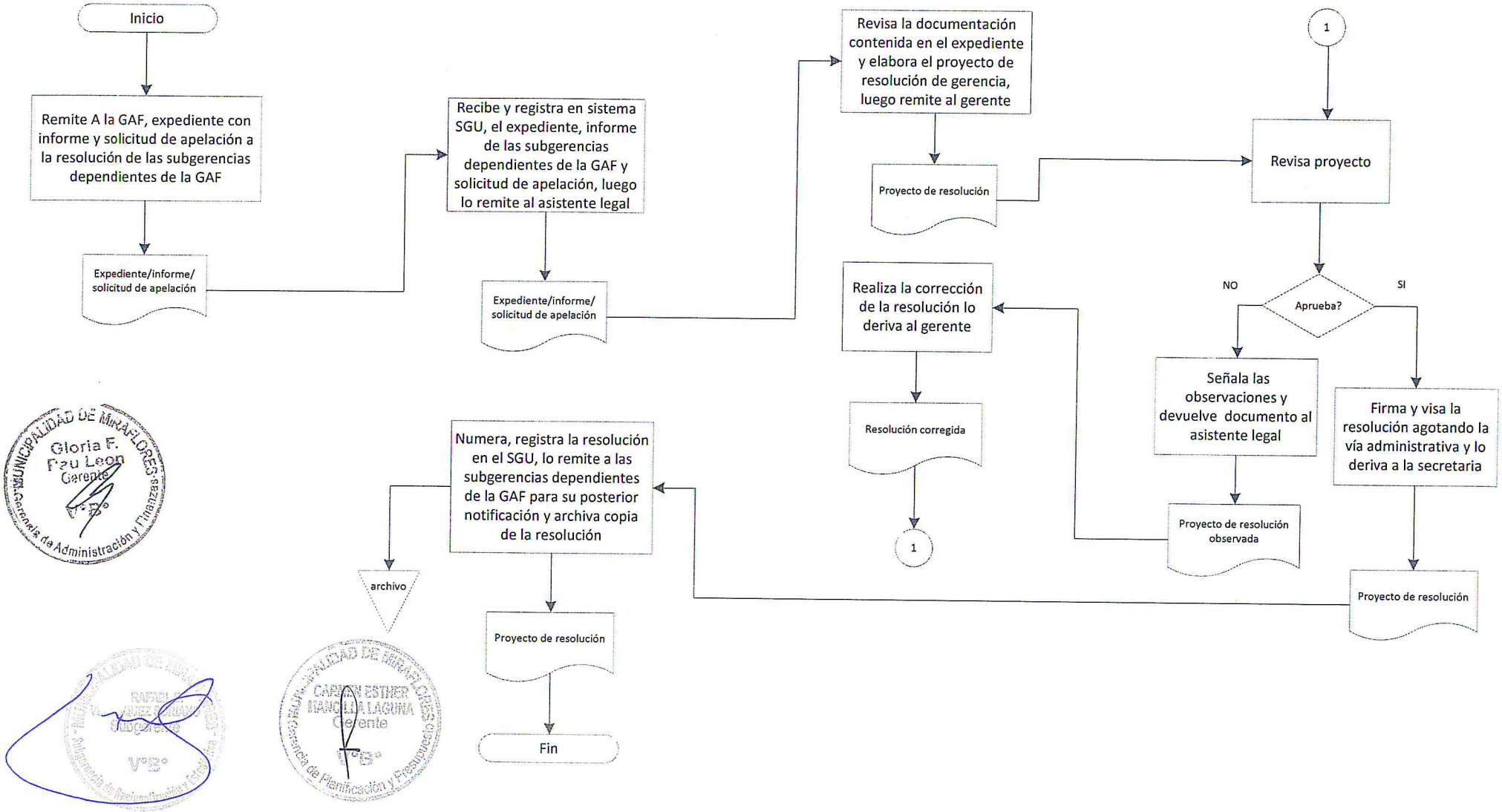
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMITIR RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.02	2013 Pag.2

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				CEEA
SECRETARIA GAF	GERENTE GAF	ASISTENTE LEGAL	ENCARGADO DE CONTROL PREVIO	



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO.	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.03	2013

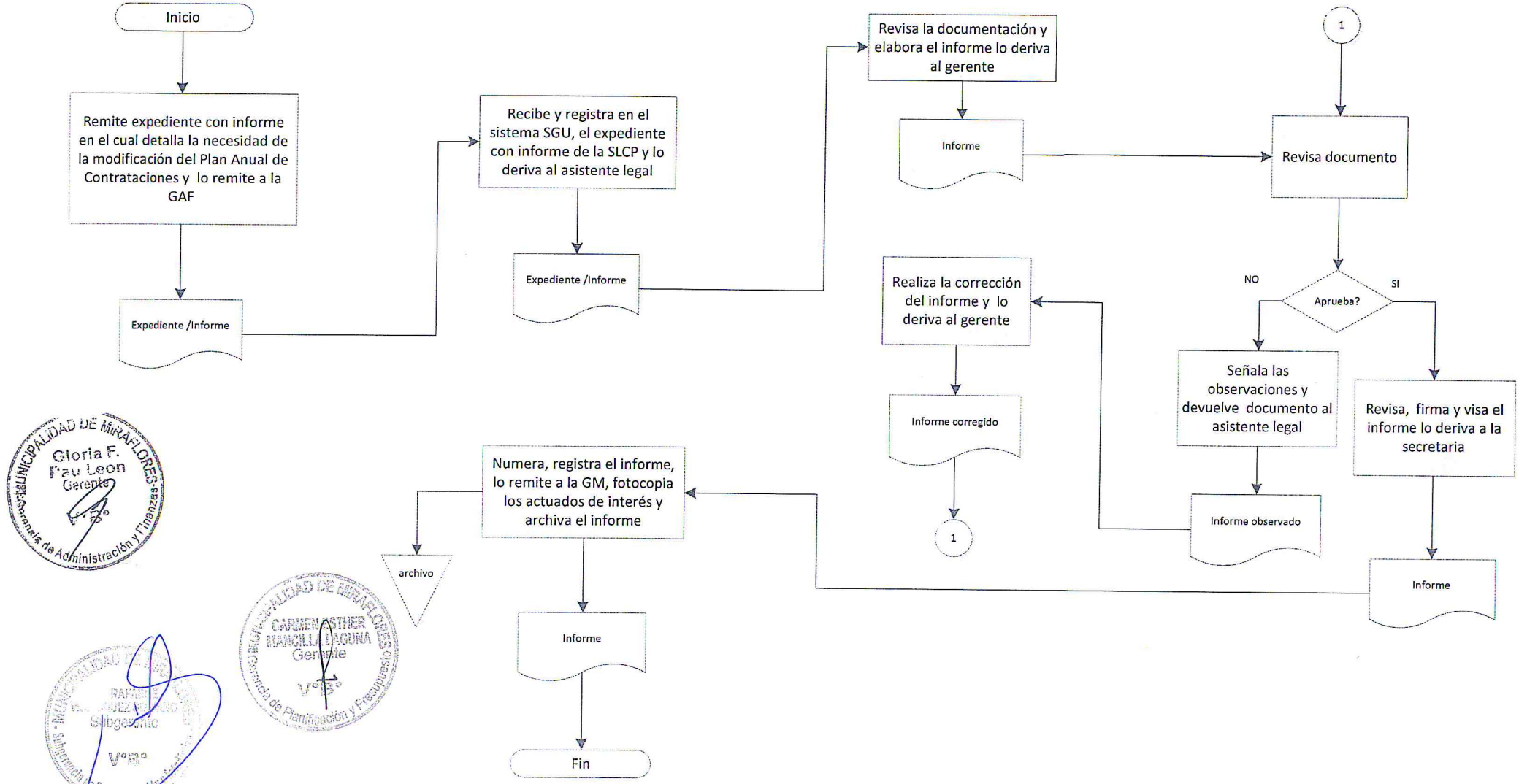
SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE LA GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROPONER LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.04

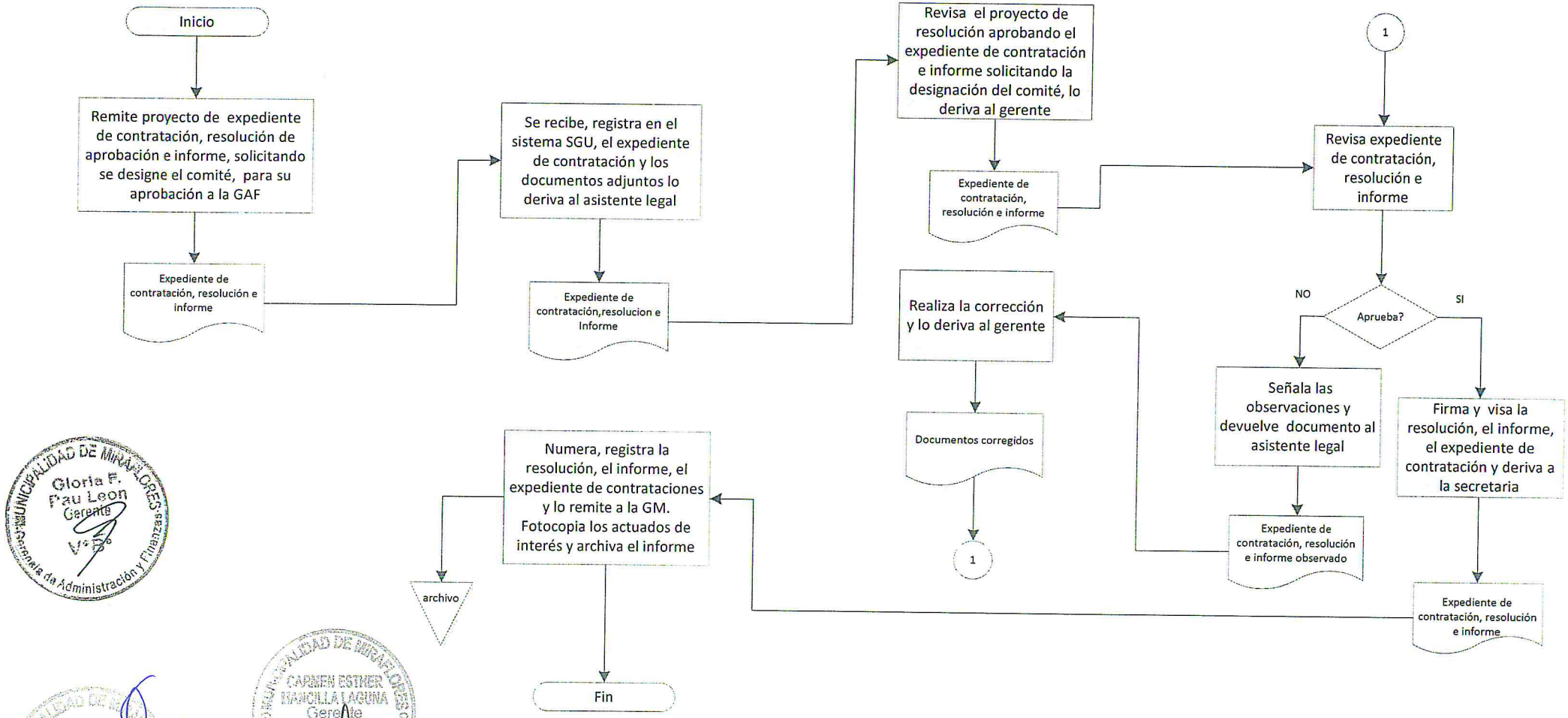
FECHA
2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.05

SUBGERENCIA D LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF



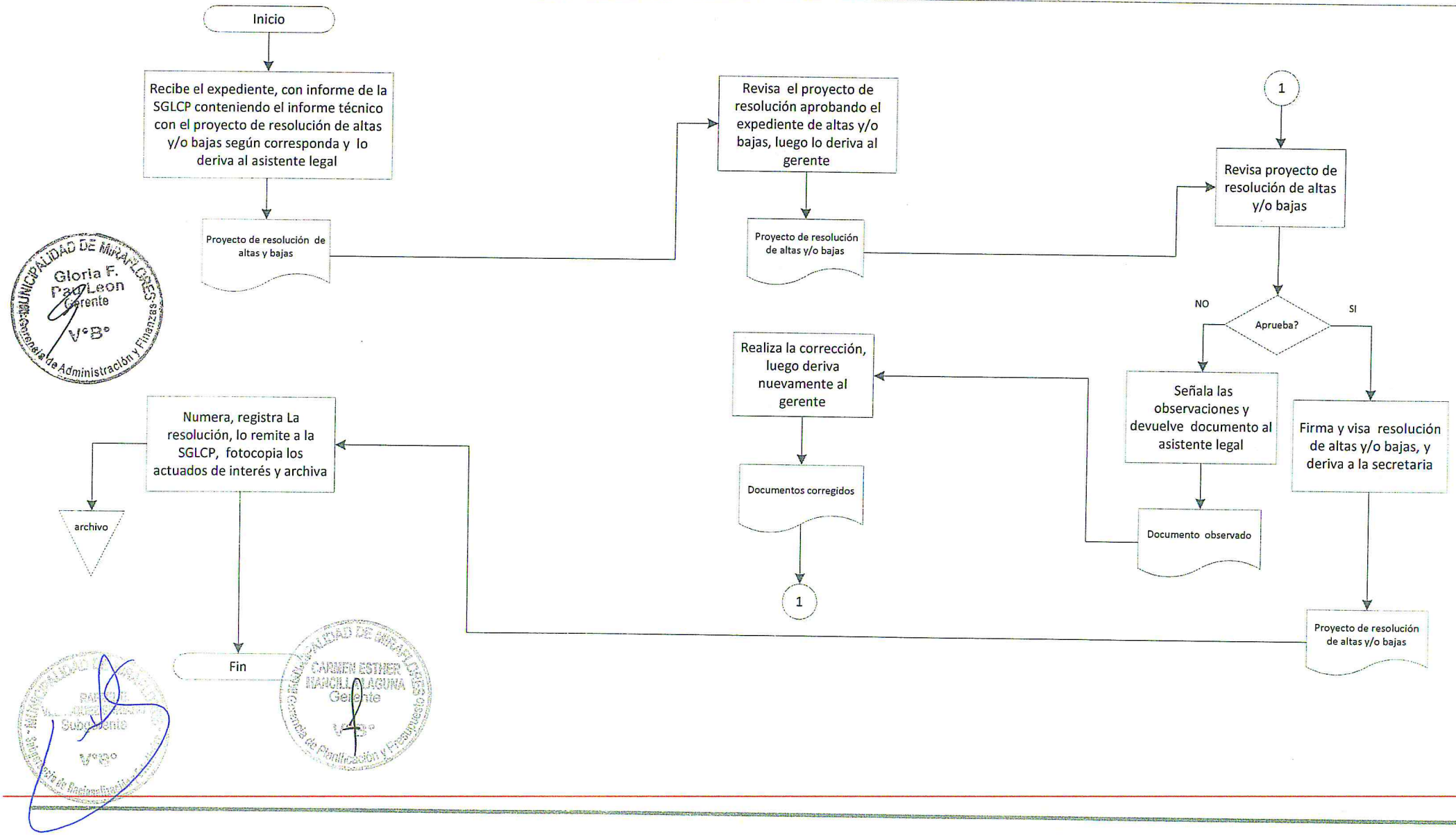
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Pau Leon
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL [illegible]
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

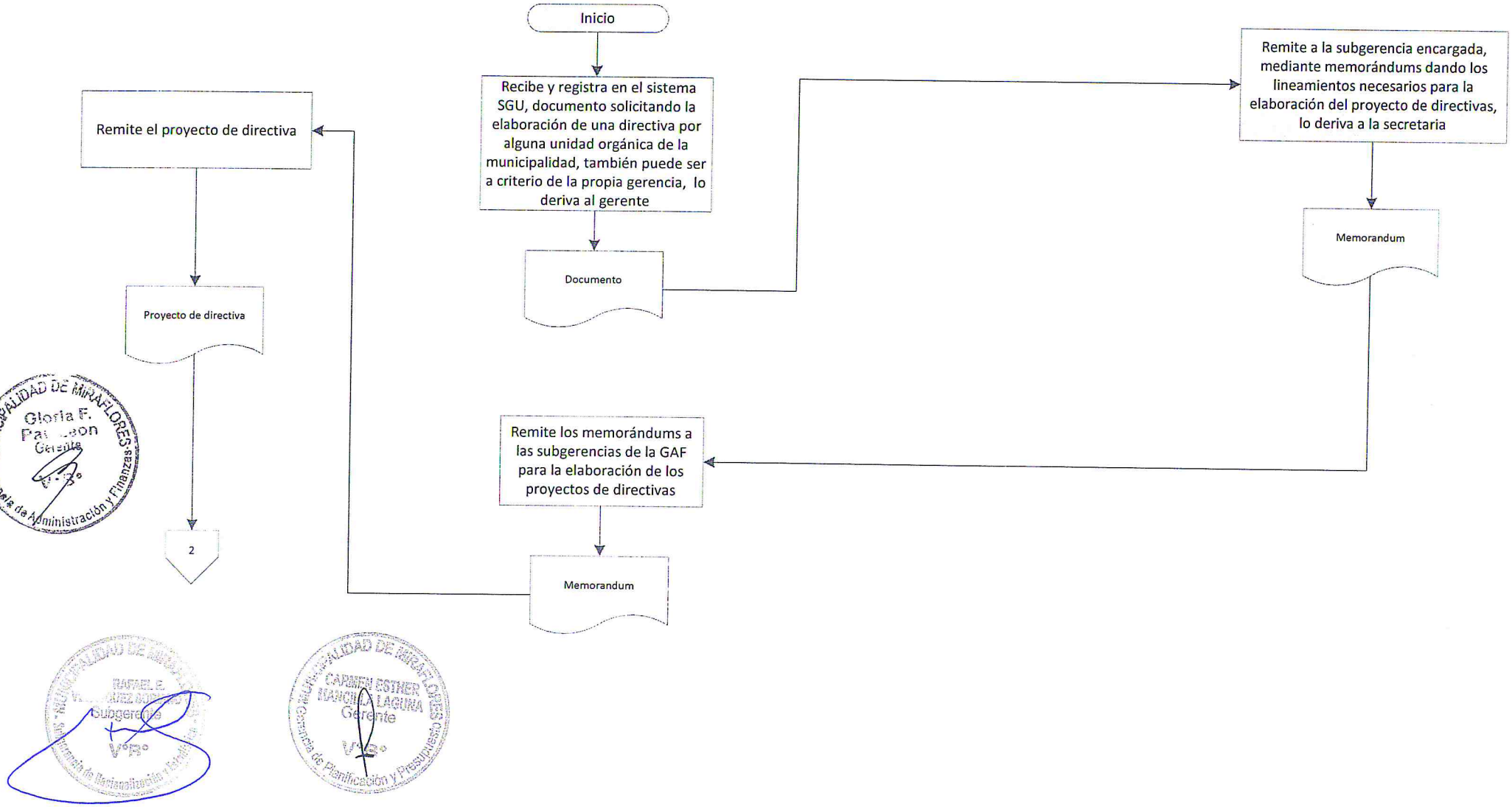
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	APROBAR LAS ALTAS Y/O BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.06	2013

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF



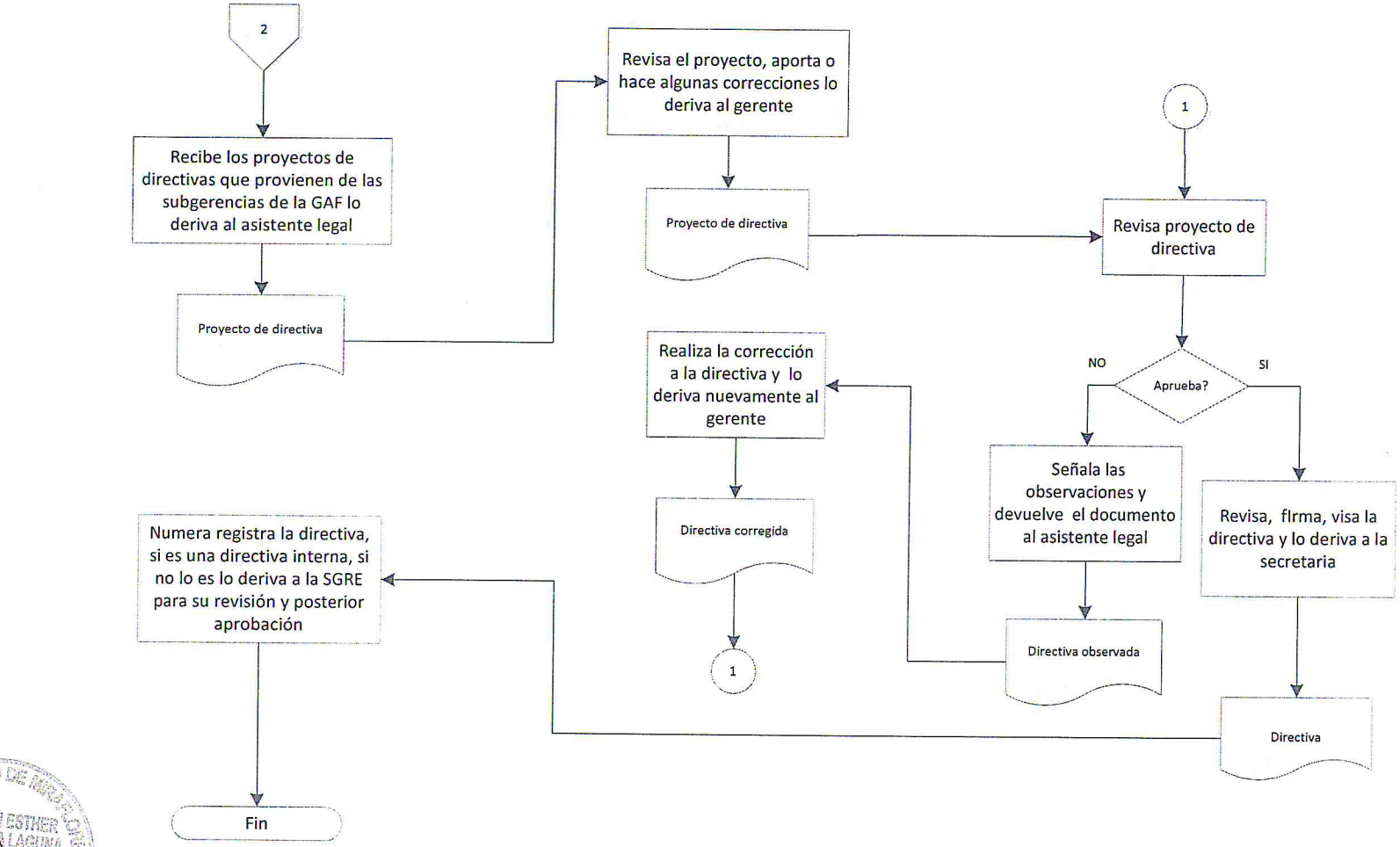
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.07	2013 Pag.1

SUBGERENCIAS DE LA GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.07	2013 Pag.2

SUBGERENCIAS DE LA GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF

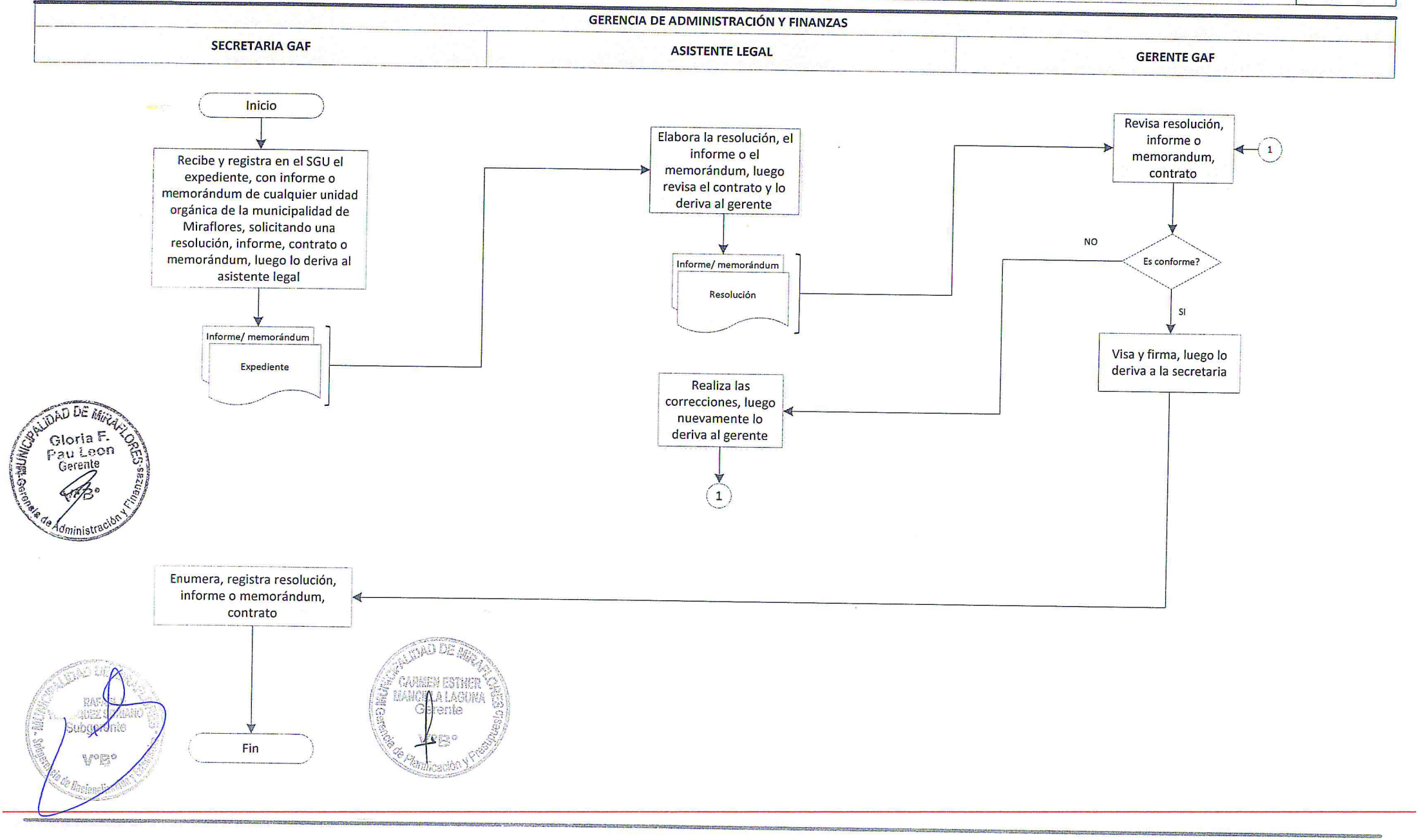


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Pau Leon
Gerente
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerente
V°B°

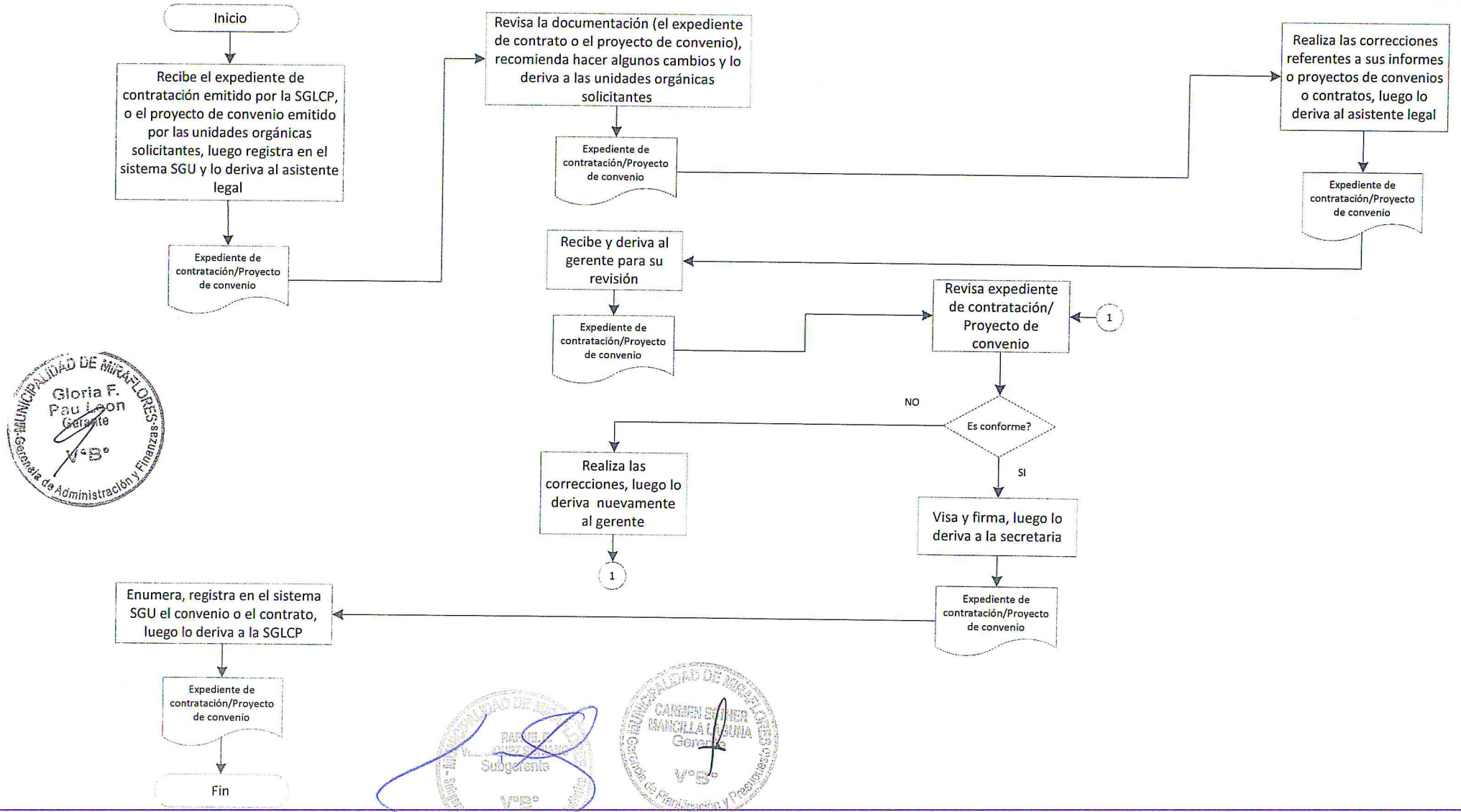
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
Gerencia de Planificación y Presupuesto
V°B°

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SUSCRIBIR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUNICIPALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.08	2013



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS PROVINIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.09	2013

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
SECRETARIA GAF	ASISTENTE LEGAL	GERENTE GAF	UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES



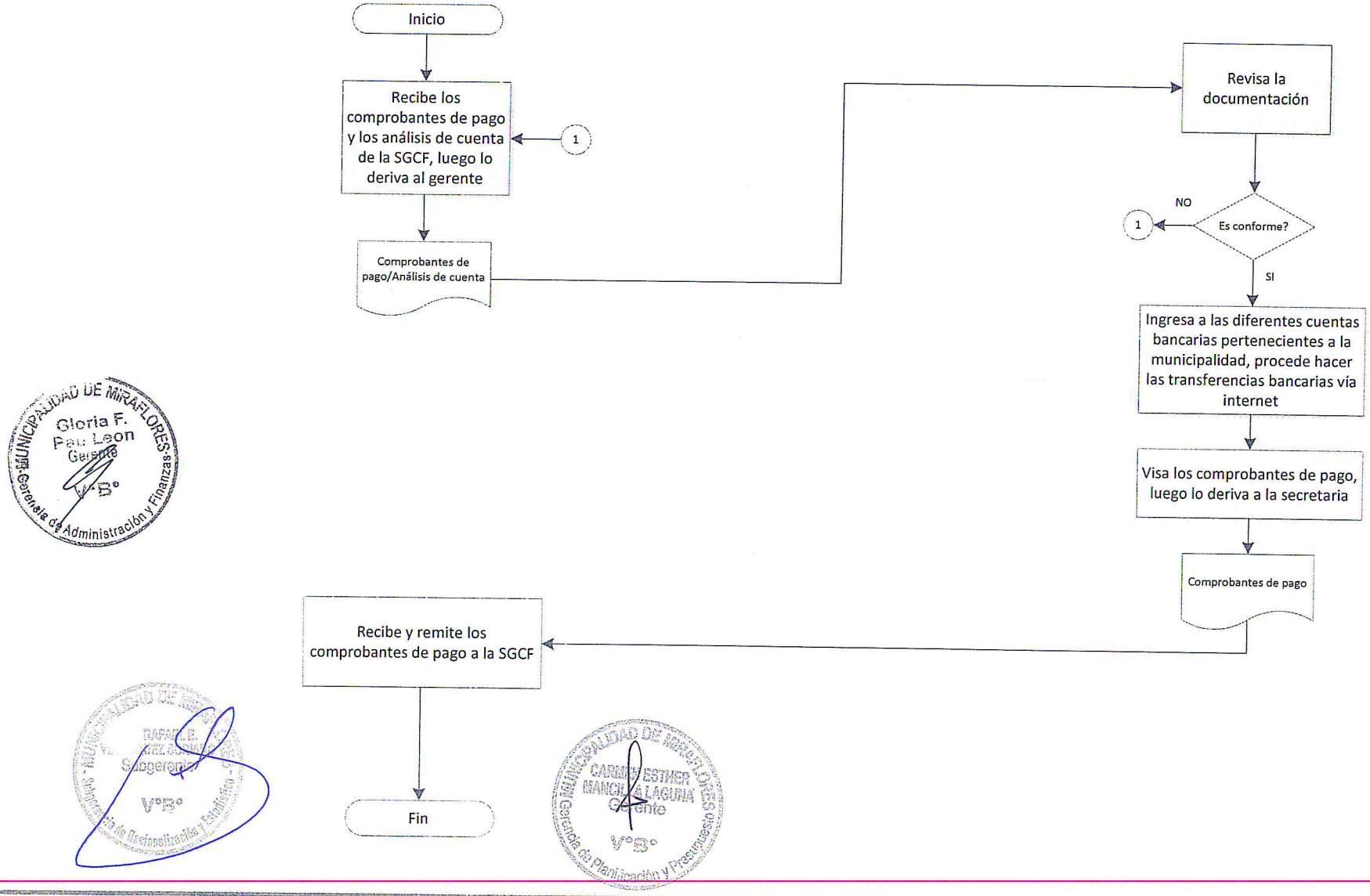
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria F. Pau Leon Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA GARCIA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EFECTUAR O AUTORIZAR TRANSFERENCIA DE FONDOS POR PAGOS DE CONCEPTOS DIVERSOS Y/O ENTRE CUENTAS BANCARIAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.10	2013

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECRETARIA GAF	GERENTE GAF



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Paz Leon
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Descentralización Tributaria

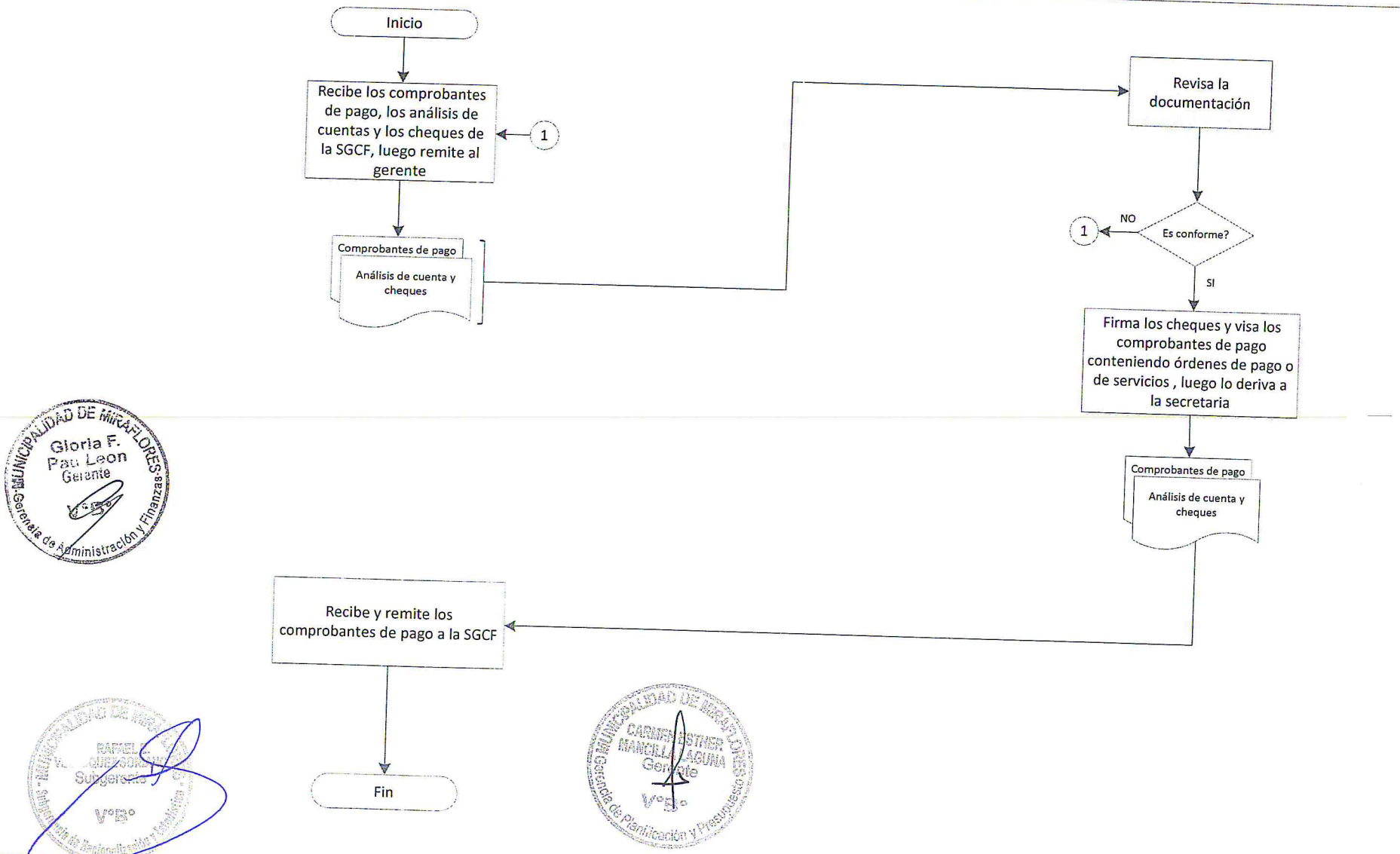
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FIRMA DE CHEQUES Y VISACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.11

FECHA: 2013

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA GAF	GERENTE GAF



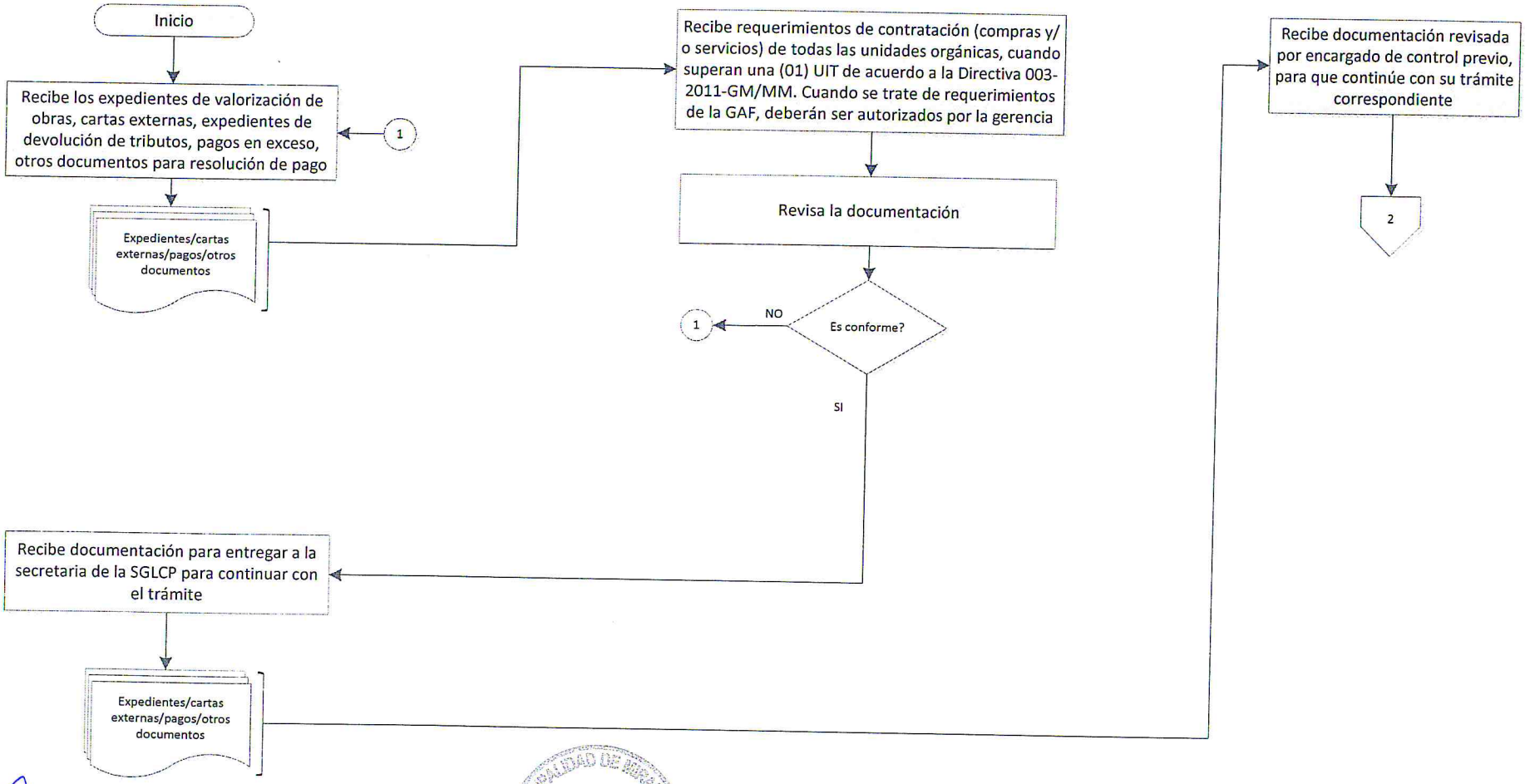
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Paz Leon
Gerente
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER NANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL PREVIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.12	2013 Pag.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SECRETARIA GAF	ENCARGADO DE CONTROL PREVIO	UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



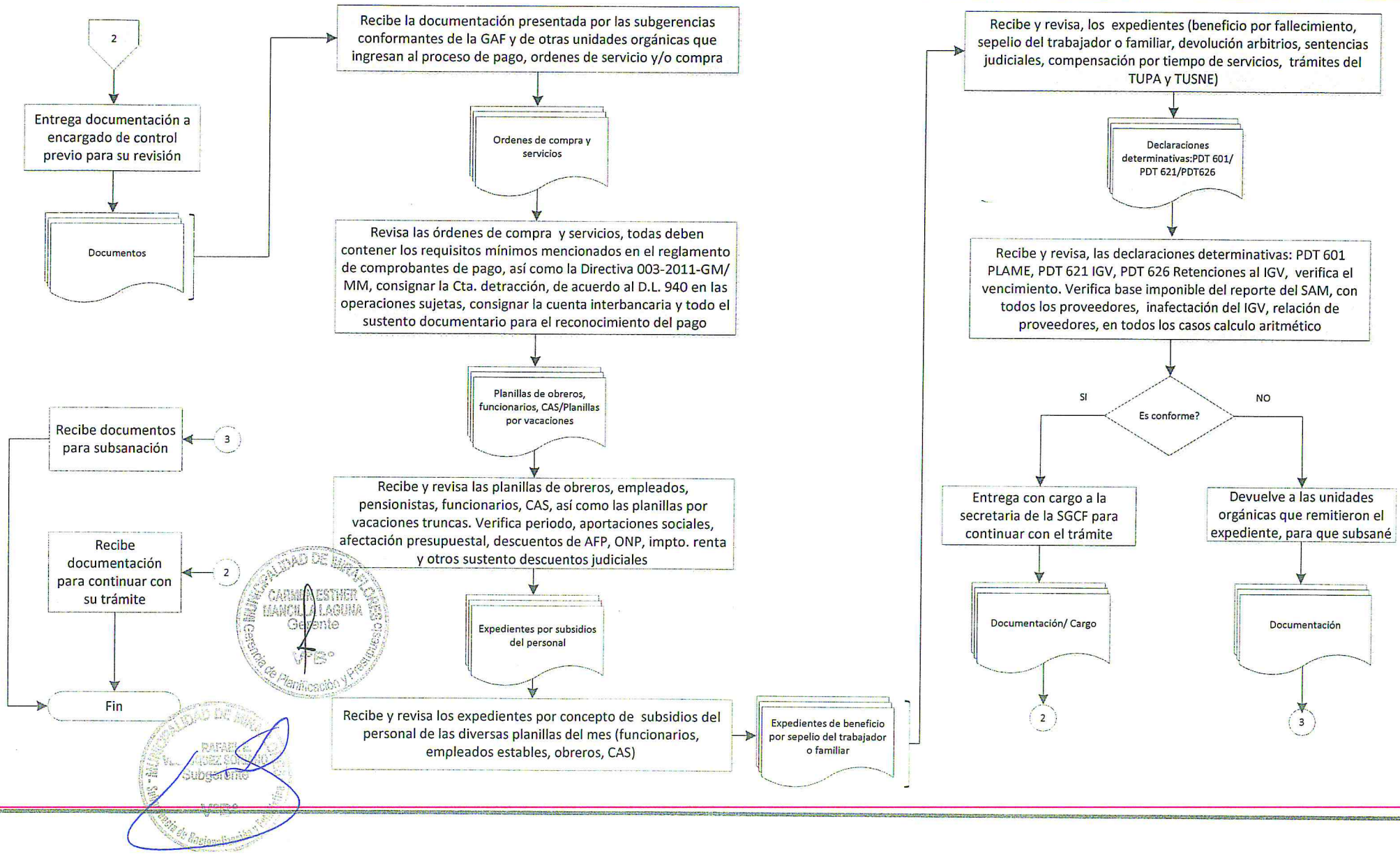
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Gloria F. Pantoja Ocaña Gerente Gerencia de Administración y Finanzas V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente Gerencia de Planificación y Presupuesto V°B°

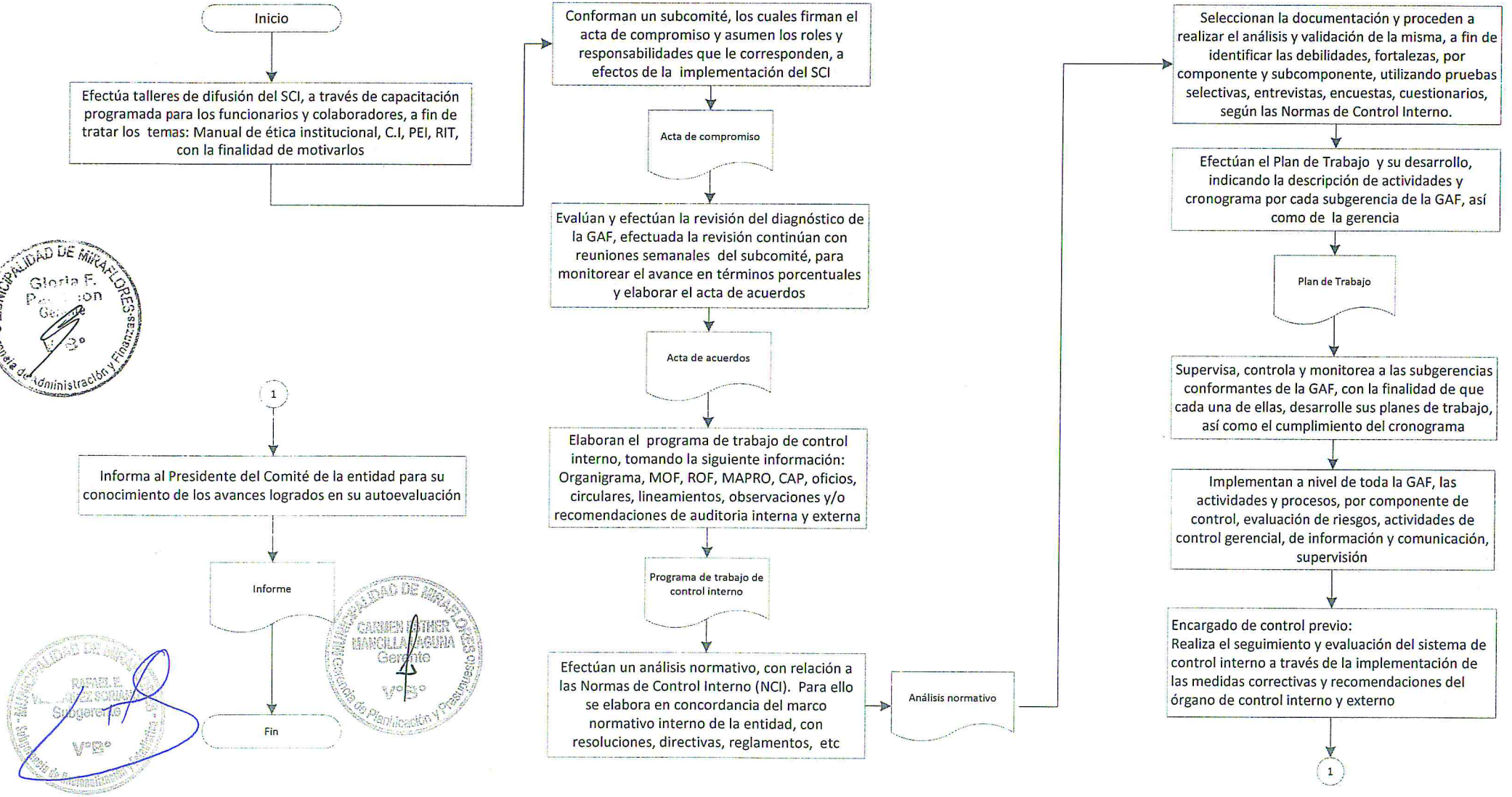
MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL PREVIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.12	2013 Pag.2

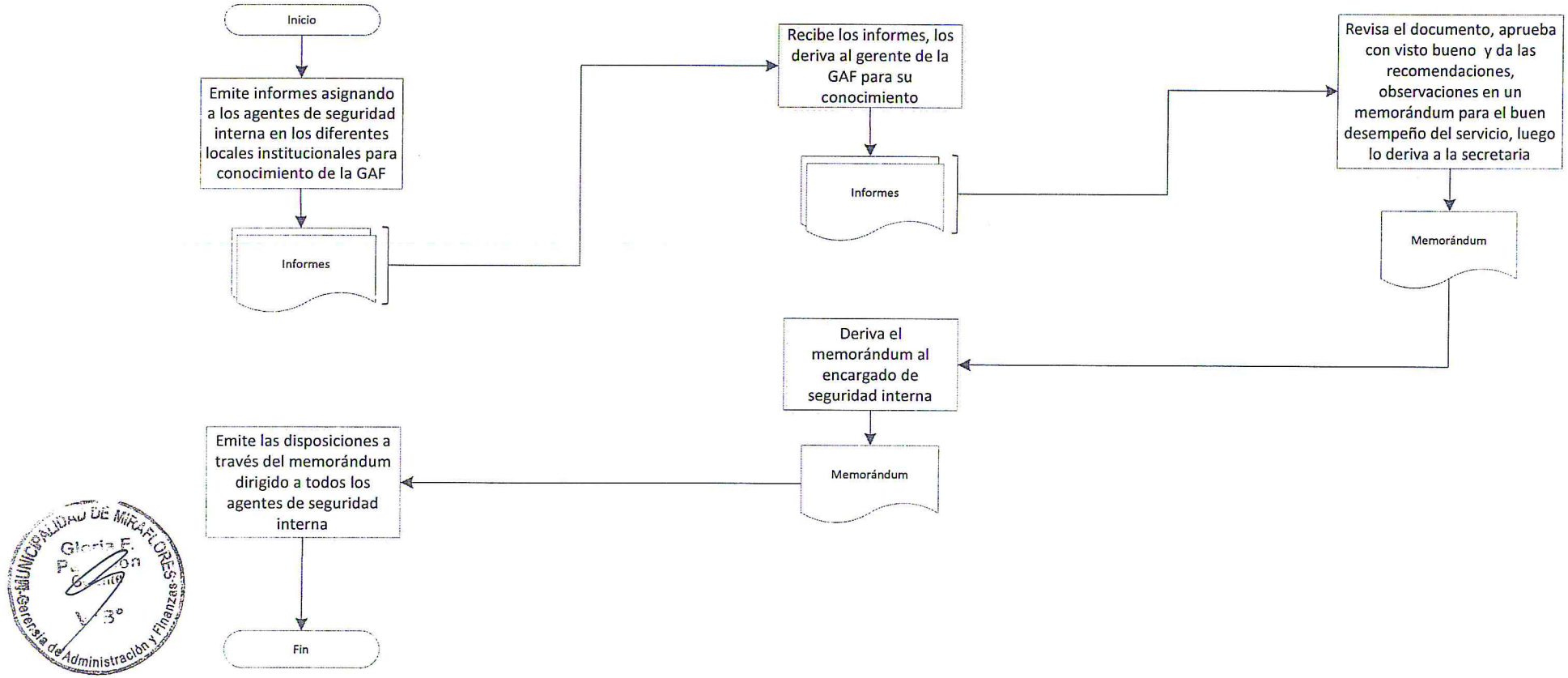
UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	ENCARGADO DE CONTROL PREVIO



MIRAFLORES CIUDAD HEROICA	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE LA GAF Y SUS DEPENDENCIAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.13	2013

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
GERENTE GAF	INTEGRANTES DEL SUBCOMITE DE CONTROL INTERNO Y ENCARGADO DE CONTROL PREVIO



PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES A TRAVES DE LA SEGURIDAD INTERNA	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA			2013
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.5.14	

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
ENCARGADO DE SEGURIDAD INTERNA	SECRETARIA	GERENTE