



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

(MAPRO)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

2017



I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de contabilidad, recursos humanos, logística, control patrimonial y maestranza, tesorería y tecnologías de la información y comunicación, 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 N° 059-77-INAP/DNR.

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.



II. DATOS GENERALES

2.1. 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.

2.2. ALCANCE

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

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal



III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Emitir resolución de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes.

4.1.1. Código del Procedimiento

GAF – 001

4.1.2. Objetivo

Cumplir con autorizar la devolución de los pagos realizados por los administrados por servicios o procedimientos no efectuados, o pagos de tributos indebidos o en exceso.

4.1.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

EMITIR RESOLUCION DE DEVOLUCION DE TASAS, DERECHOS Y DEMÁS TRIBUTOS EFECTUADOS POR LOS CONTRIBUYENTES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite el expediente conteniendo la solicitud, recibo de pago e informe justificando la devolución del pago correspondiente	Dependencia de la Municipalidad que realice el procedimiento o servicio cuyo pago se solicita devolver	Gerente y/o Subgerente	60
2	Recibe, sella la documentación y registra en el Sistema y lo deriva al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	5

3	Recibe, revisa el expediente y confirma si corresponde la devolución. ¿Conforme? Si es Si, pasa actividad 7 y continua. Si es No, pasa actividad 4, 5, 6 y retorna a la actividad 2.	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	30
4	Dispone a la Secretaria que entregue la información al solicitante	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	5
5	Recibe documentos observados y deriva a la unidad orgánica para que subsane	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
6	Subsana documentación y lo deriva a Secretaria de GAF	Dependencia de la Municipalidad que realice el procedimiento o servicio cuyo pago se solicita devolver	Gerencia o Subgerencia	60
7	Elabora el Proyecto de Resolución, autorizando la devolución, lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Abogado	40
8	Revisa Proyecto de Resolución. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 11 y continua. Si es No, pasa actividad N° 9 y 10	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	30
9	Señala las observaciones y lo devuelve al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	15
10	Subsana las observaciones al Proyecto de Resolución y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	20
11	Recibe, revisa, firma, visa la resolución y se lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	15
12	Recibe, registra, numera y lo traslada a la Subgerencia de Contabilidad para su posterior devengado y traslado a tesorería para devolución	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.1.5. Resultados

Contar con un documento emitido por la GAF que autorice la devolución del pago efectuado por los administrados, en los casos que corresponda.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas



4.1.7. Usuarios

Dependencia de la Municipalidad que realice procedimientos o servicios incluidos en el TUPA o TUSNE o encargada de la cobranza de tributos, Gerente Administración y Finanzas, Especialista Administrativo, Secretaria.



4.2. Denominación del Procedimiento

Emitir resolución de reconocimiento de devengados

4.2.1. Código del Procedimiento

GAF – 002

4.2.2. Objetivo

Autorizar pagos de deudas de ejercicios anteriores, previa evaluación y disponibilidad presupuestal, para regularizar las cuentas por pagar de los ejercicios anteriores.

4.2.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Art. 34 Numeral 34.1).
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado – Decreto Supremo N° 017-84-PCM.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe solicitud de pago de los proveedores, así como memorándum o informe de diferentes unidades orgánicas registrándolas en el sistema y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
2	Revisa los pedidos y solicita la documentación a la Subgerencia de Contabilidad con proveído	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	40
3	Remite lo solicitado a la Subgerencia de Contabilidad	Gerencia de Administración y	Secretaria	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Finanzas		
4	Recibe, revisa y remite la documentación con la deuda y lo traslada a Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	30
5	Recepciona, registra documentación mediante informe y lo remite al Asistente Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
6	Revisa la documentación. ¿Observaciones? Si es Si, pasa a la actividad 7 y continua. Si, es No pasa a la actividad 8	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	20
7	Corrige y remite al Asistente Administrativo	Dependencia Municipal	Gerencia o Subgerencia	-
8	Sella y deriva para conocimiento de la Gerencia	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	5
9	Recibe, revisa y dispone traslado a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización solicitando cobertura presupuestal	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	15
10	Recibe, y traslada expediente a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización solicitando disponibilidad presupuestal	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
11	Elabora y remite Memorando indicando disponibilidad presupuestal	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Gerente	40
12	Recepciona, registra documentación y lo remite al Asistente Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
13	Recibe, revisa documentación	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	20
14	Elabora el Proyecto de Resolución de Aprobación del pago de devengados de ejercicios anteriores y luego lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	40
15	Revisa el Proyecto de Resolución. ¿Observaciones? Si es Si, pasa a la actividad 16, 17, 18 y continua. Si es No, pasa a la actividad 18 y continua.	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
16	Señala las observaciones y devuelve documento al Asistente administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	5
17	Subsana las observaciones entrega la resolución corregida para su firma del Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

18	Recibe, revisa, firma y visa la Resolución	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	5
19	Numera la Resolución, registra, y notifica a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su cumplimiento	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.2.5. 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.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas y 15 minutos

4.2.7. Usuarios

Gerente de Administración y Finanzas, Secretaria, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



4.3. Denominación del Procedimiento

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

4.3.1. Código del Procedimiento

GAF - 003

4.3.2. Objetivo

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

4.3.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

RESOLVER RECURSO DE APELACION EN SEGUNDA INSTANCIA DE LAS UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la GAF, expediente con informe y solicitud de apelación a la resolución de las Subgerencia dependiente de la GAF	Subgerencias dependiente de la GAF	Subgerencia dependiente de la GAF	10
2	Recibe y registra en el sistema el expediente, informe de la Subgerencia dependiente de la GAF y solicitud de apelación, luego lo remite al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	5
3	Revisa, elabora el Proyecto de Resolución de Gerencia y lo remite al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	60



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4	Revisa proyecto. ¿Aprueba? Si es Si, pasa a la actividad 7 y continua, Si es No, pasa a la actividad 5 y 6.	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
5	Señala las observaciones y devuelve documentos al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
6	Realiza la corrección de la Resolución y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	20
7	Revisa, firma y visa la Resolución agotando la vía Administrativa y lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	15
8	Numera, registra la Resolución, remite a la Subgerencia dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas para su posterior notificación y archiva original de la Resolución con antecedentes	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.3.5. Resultados

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

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 20 minutos.

4.3.7. Usuarios

Sub Gerencias dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas, Secretaria, Especialista Administrativo y Gerente de Administración y Finanzas.



4.4. Denominación del Procedimiento

Proponer la modificación del Plan Anual de Contrataciones.

4.4.1. Código del Procedimiento

GAF - 004

4.4.2. Objetivo

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

4.4.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

PROPONER LA MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite expediente con informe en el cual se detalla la necesidad de la modificación del Plan Anual de Contrataciones y lo remite a la GAF	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	-
2	Recibe y registra expediente con informe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y lo deriva al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	5
3	Revisa la documentación, elabora el informe y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	40
4	Revisa documento. ¿Aprueba? Si es Si, pasa actividad número 7 y 8. Si es No, pasa actividad 5 y 6.	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	20
5	Señala las observaciones y devuelve documento al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

6	Revisa, realiza la corrección del informe y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	20
7	Revisa, firma, y visa el informe, lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	15
8	Numera, registra el informe lo remite a Gerencia Municipal, fotocopia los actuados de interés y archiva el informe	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	15

4.4.5. Resultados

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

4.4.6. Tiempo Estimado

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

4.4.7. Usuarios

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Secretaria, Especialista Administrativo, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Municipal



4.5. Denominación del Procedimiento

Aprobar las altas y/o bajas de bienes patrimoniales

4.5.1. Código del Procedimiento

GAF - 005

4.5.2. Objetivo

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

4.5.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Directiva N° 004-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.5.4. Descripción

4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

APROBAR LAS ALTAS Y/O BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe el Expediente, con informe de la unidad orgánica a cargo de bienes Patrimoniales, conteniendo el Informe Técnico con el proyecto de las altas y/o bajas según corresponda y lo deriva al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	5
2	Revisa el Proyecto de Resolución aprobando el expediente de altas y/o y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	20
3	Revisa Proyecto de Resolución de altas y/o bajas. ¿Aprueba? Si es Si, pasa a la actividad N° 6 y continua. Si	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	30



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	es No, pasa a la actividad N° 4,5 retorna			
4	Señala las observaciones y devuelve documento al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
5	Realiza la corrección y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	15
6	Revisa, firma y visa la Resolución de altas y/o bajas y lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
7	Numera, registra la Resolución lo remite a Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, fotocopia los actuados de interés y archiva	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.5.5. Resultados

Permite el debido tratamiento de los registros físicos y contables de los bienes municipales, permitiendo una debida organización del patrimonio municipal.

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 40 minutos.

4.5.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.



4.6. Denominación del Procedimiento

Suscribir actos de administración y disposición de bienes municipales

4.6.1. Código del Procedimiento

GAF - 006

4.6.2. Objetivo

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

4.6.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directiva N° 004-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

SUSCRIBIR ACTOS DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES MUNICIPALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe y registra en el sistema el expediente, con informe o memorándum de cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral, solicitando una Resolución, Informe, Contratos o Memorándum y lo deriva al Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
2	Revisa, elabora la Resolución, Informe, Memorándum, y/o Contrato y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	30



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

3	Revisa, Resolución, Informe, Memorándum o Contratos. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad 5. Si es No, pasa a la actividad 4 y retorna.	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	30
4	Realiza las correcciones y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	15
5	Recibe, firma y visa en documentos elaborados y lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
6	Numera, registra Resolución, Informe, Memorándum, o Contrato, notifica y archiva.	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.6.5. Resultados

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

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 45 minutos.

4.6.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Gerente de Administración y Finanzas.



4.7. Denominación del Procedimiento

Suscribir contratos (Órdenes de Compra / Órdenes de Servicio) no derivados de procesos de selección

4.7.1. Código del Procedimiento

GAF – 007

4.7.2. Objetivo

Formalizar los contratos que por el monto de la prestación se encuentren excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones.

4.7.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.4. Descripción

4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

SUSCRIBIR CONTRATOS (ÓRDENES DE COMPRA / SERVICIO) NO DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCION				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe el expediente de contratación emitido por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, registra en el sistema y lo deriva Especialista Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	-
2	Revisa la documentación (el expediente de contratación) recomienda hacer algunos cambios y lo traslada a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	30
3	Registra y realiza las correcciones referentes a sus informes o proyecto de convenios, orden de compra, orden de servicio o contratos, luego lo traslada a	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	Gerencia de Administración y Finanzas			
4	Recibe, revisa y deriva a Gerente de Administración y Finanzas para su revisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	20
5	Revisa expediente de contratación ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 7 y continua. Si es No pasa a la actividad N° 6.	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
6	Revisa, realiza la corrección y lo deriva al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	15
7	Firma y visa, lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
8	Registra en el sistema el Contrato, Orden de Compra y/o Orden de Servicio y lo traslada a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.7.5. Resultados

Permite contar con un documento que formalice los actos administrativos, los contratos y la correcta ejecución presupuestal.

4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 35 minutos.

4.7.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.



4.8. Denominación del Procedimiento

Firma de cheques y visación de comprobantes de pago

4.8.1. Código del Procedimiento

GAF – 008

4.8.2. 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.

4.8.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.8.4. Descripción

4.8.4.1. Detalle del Procedimiento

FIRMAS DE CHEQUES Y VISACION DE COMPROBANTES DE PAGO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recibe los Comprobantes de pago, los análisis de cuentas y los cheques de la Subgerencia de Contabilidad. Luego remite al Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	5
2	Revisa la documentación. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad 3 y continua. Si es No, retorna a la actividad 1	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	10
3	Firma los cheques y visa los comprobantes de pago conteniendo órdenes de pago de servicios y/o de compra, luego lo deriva a Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	5
4	Recibe y remite los comprobantes de pago a la Subgerencia de	Gerencia de Administración y	Secretaria	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	Tesorería	Finanzas		
			Tiempo por Procedimiento	25

4.8.5. Resultados

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

4.8.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 25 minutos.

4.8.7. Usuarios

Secretaria, Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Tesorería

4.9. Denominación del Procedimiento

Elaboración de Cronograma de Pagos de Sentencias Judiciales

4.9.1. Código del Procedimiento

GAF – 009

4.9.2. Objetivo

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

4.9.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley N° 30137 – Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.9.4. Descripción

4.9.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE PAGOS DE SENTENCIAS JUDICIALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite la relación de sentencias judiciales e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, las nuevas sentencias a ser incluidas en el Cronograma de Pagos	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	-
2	Recepciona documento, registra y deriva a Gerente para despacho.	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10
3	Revisa y deriva a Especialista para inclusión	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	20
4	Revisa documentación y elabora Cronograma de Pagos Trimestral.	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	45



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

5	Elabora el proyecto de memorando para poner en conocimiento a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a la Procuraduría Pública Municipal	Gerencia de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo	20
6	Revisa el Cronograma de Pagos, visa y firma memorando	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	15
7	Sella y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Procuraduría Pública	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	10

4.9.5. Resultados

Se cumple oportunamente con el pago de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, presentadas por empleados, obreros y terceros por deudas no pagadas en forma oportuna.

4.9.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas.

4.9.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo, Gerente de Administración y Finanzas, Procuraduría Pública Municipal.

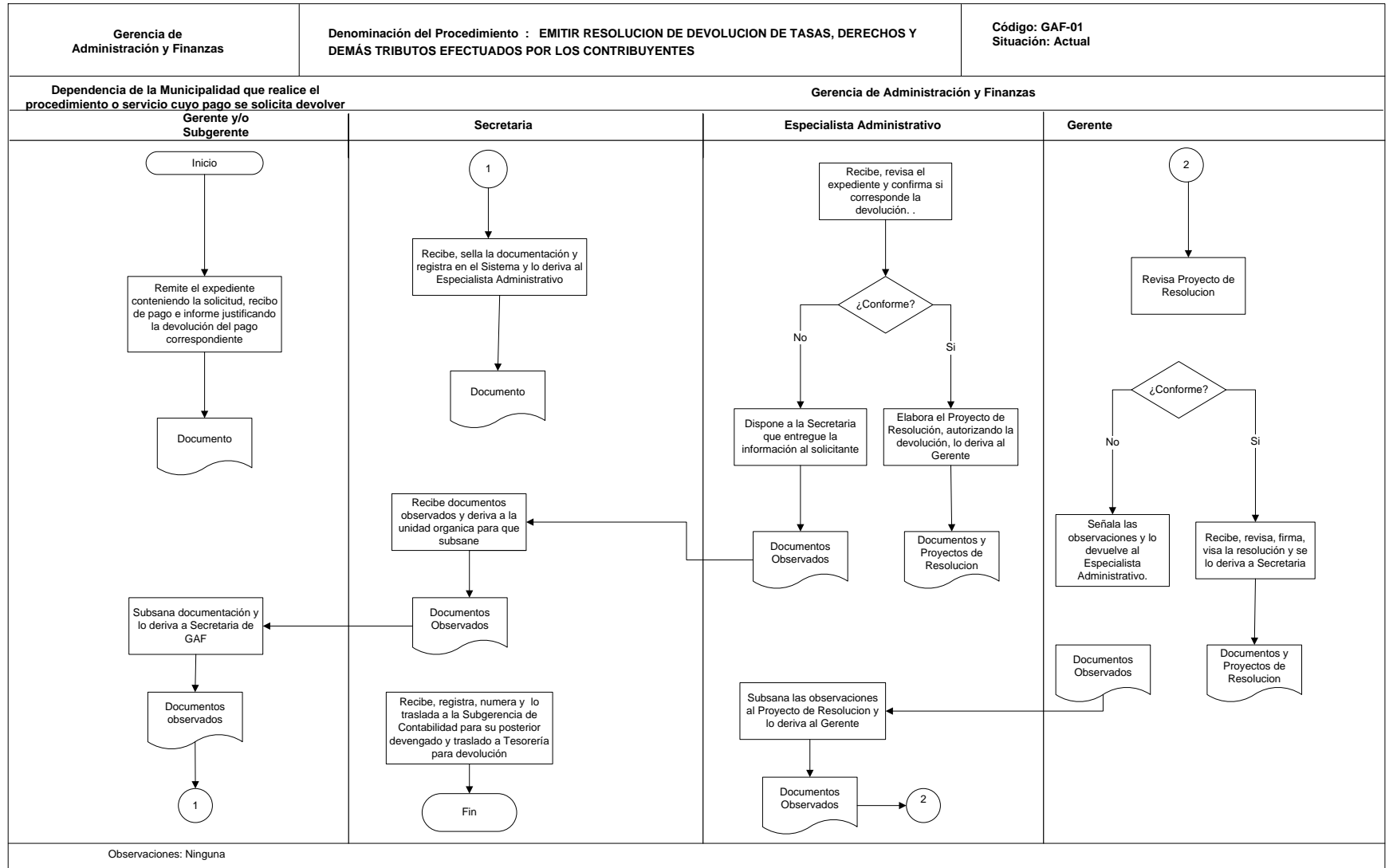


5. DIAGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

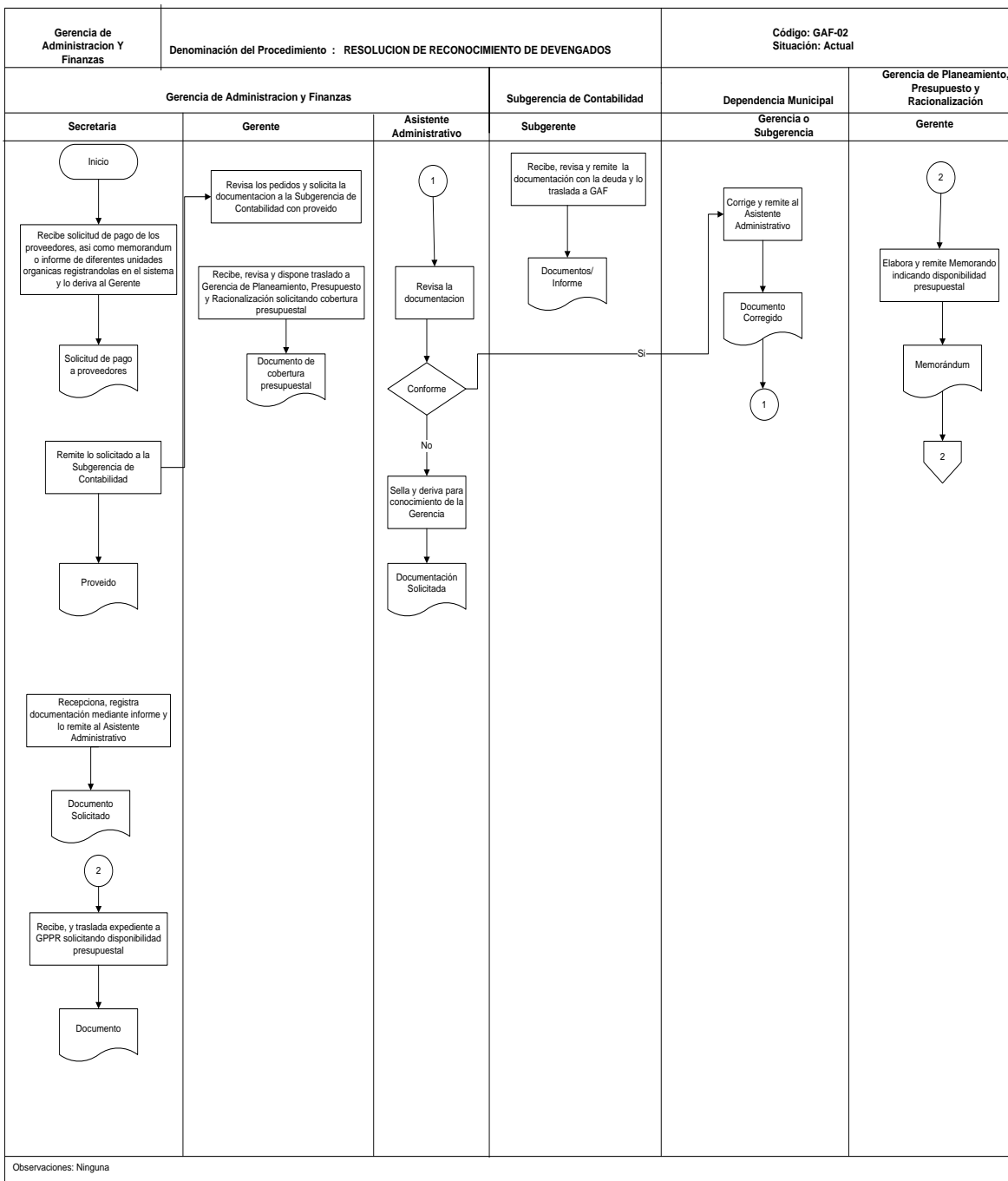
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

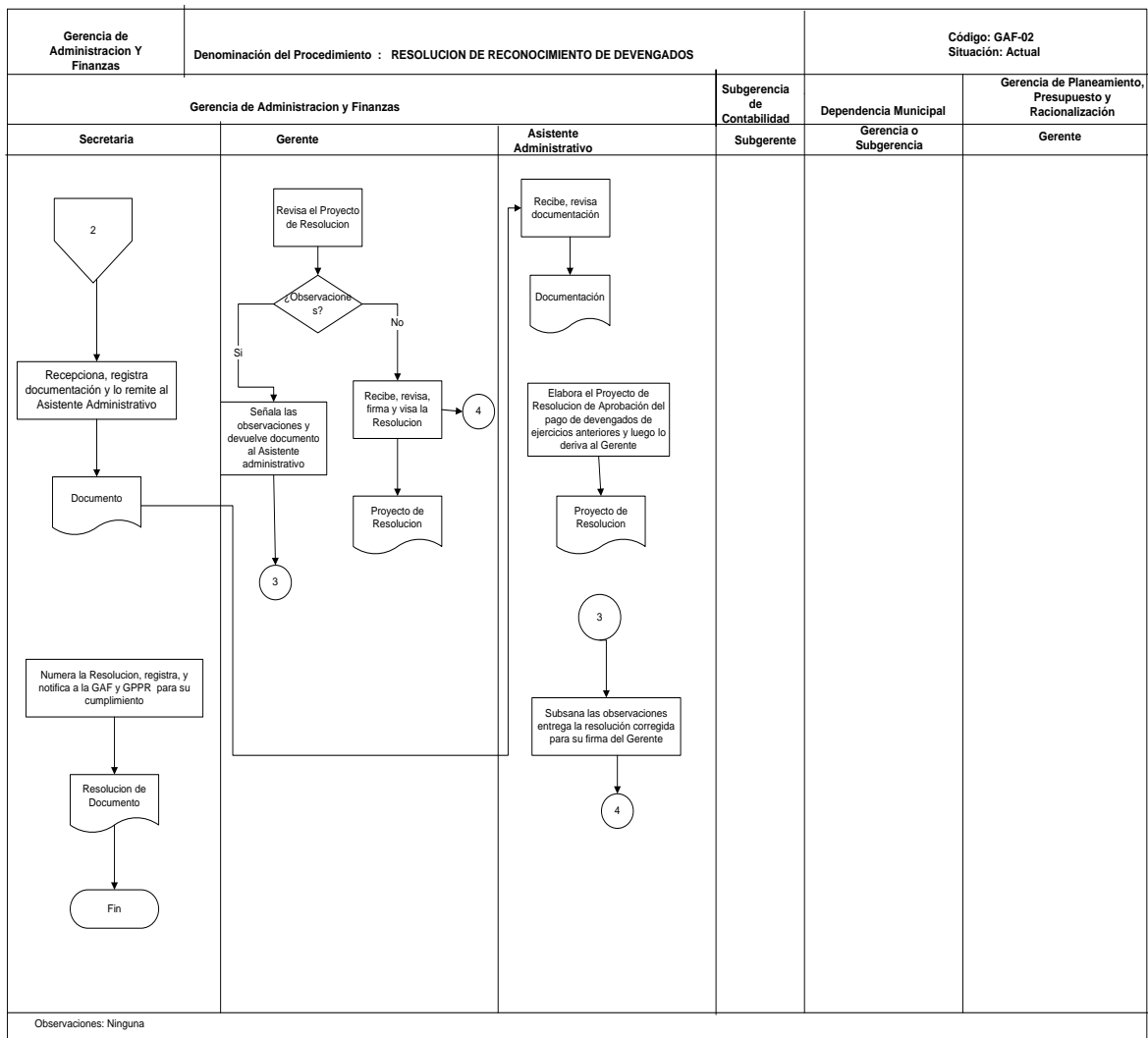
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

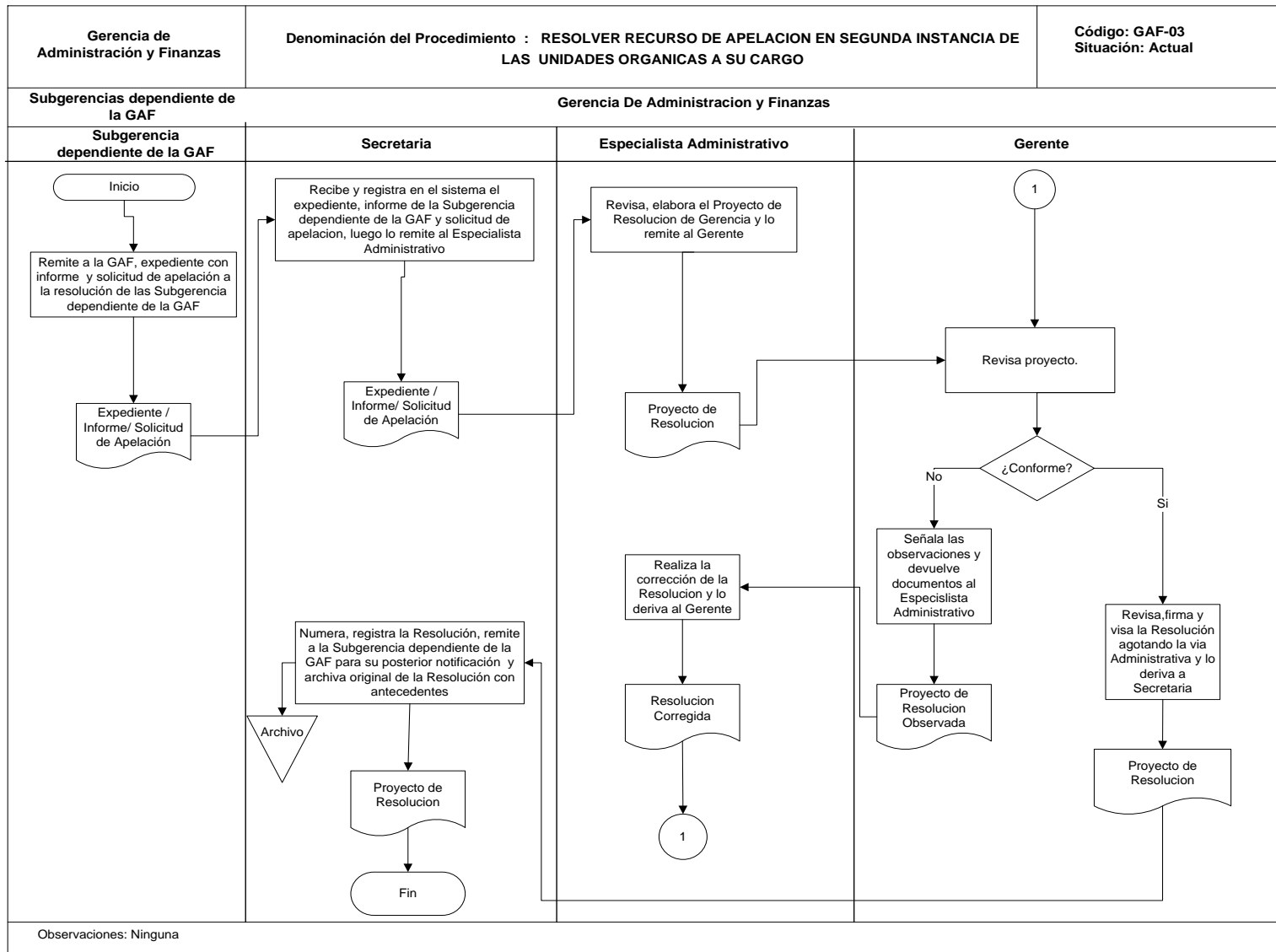
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

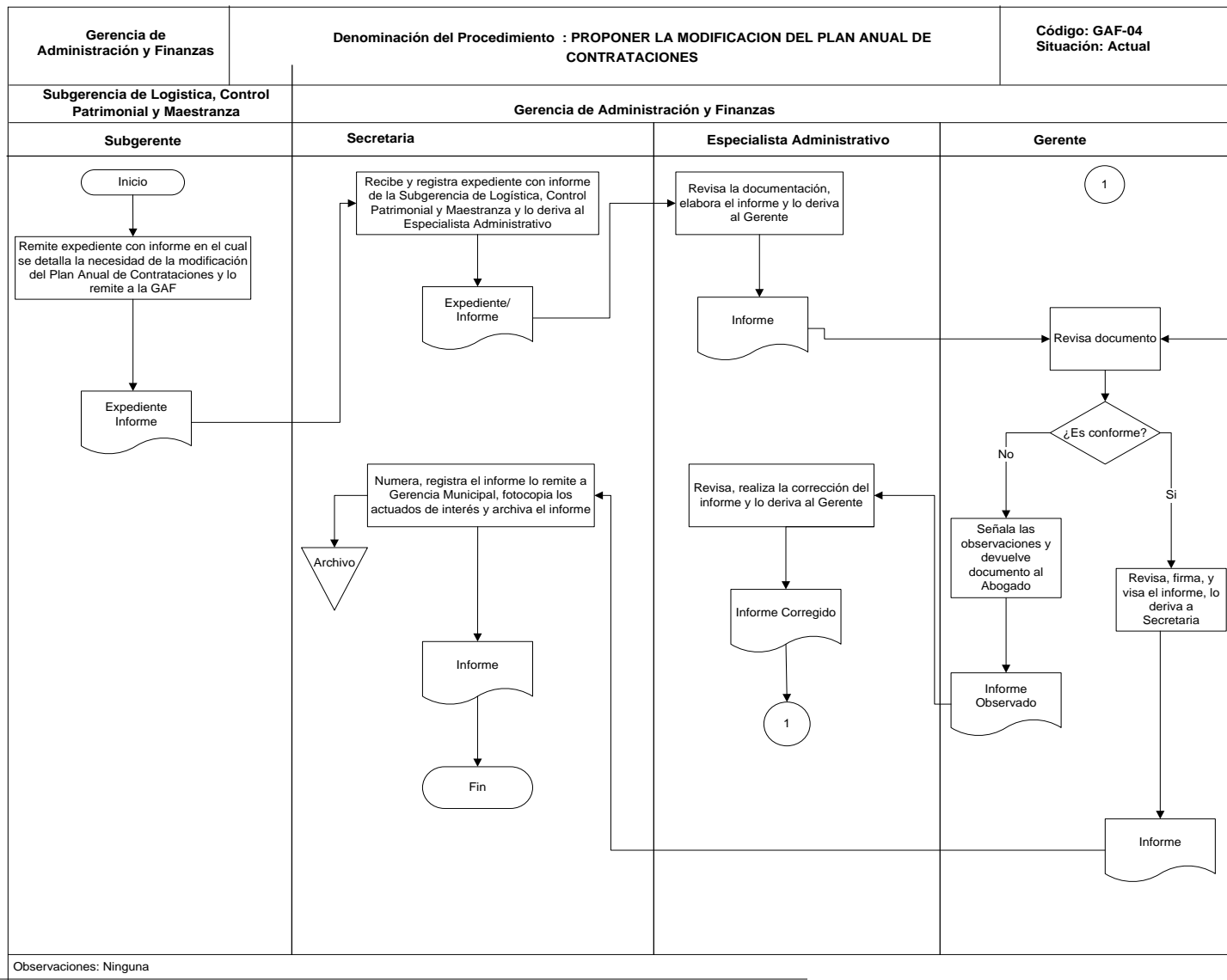
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

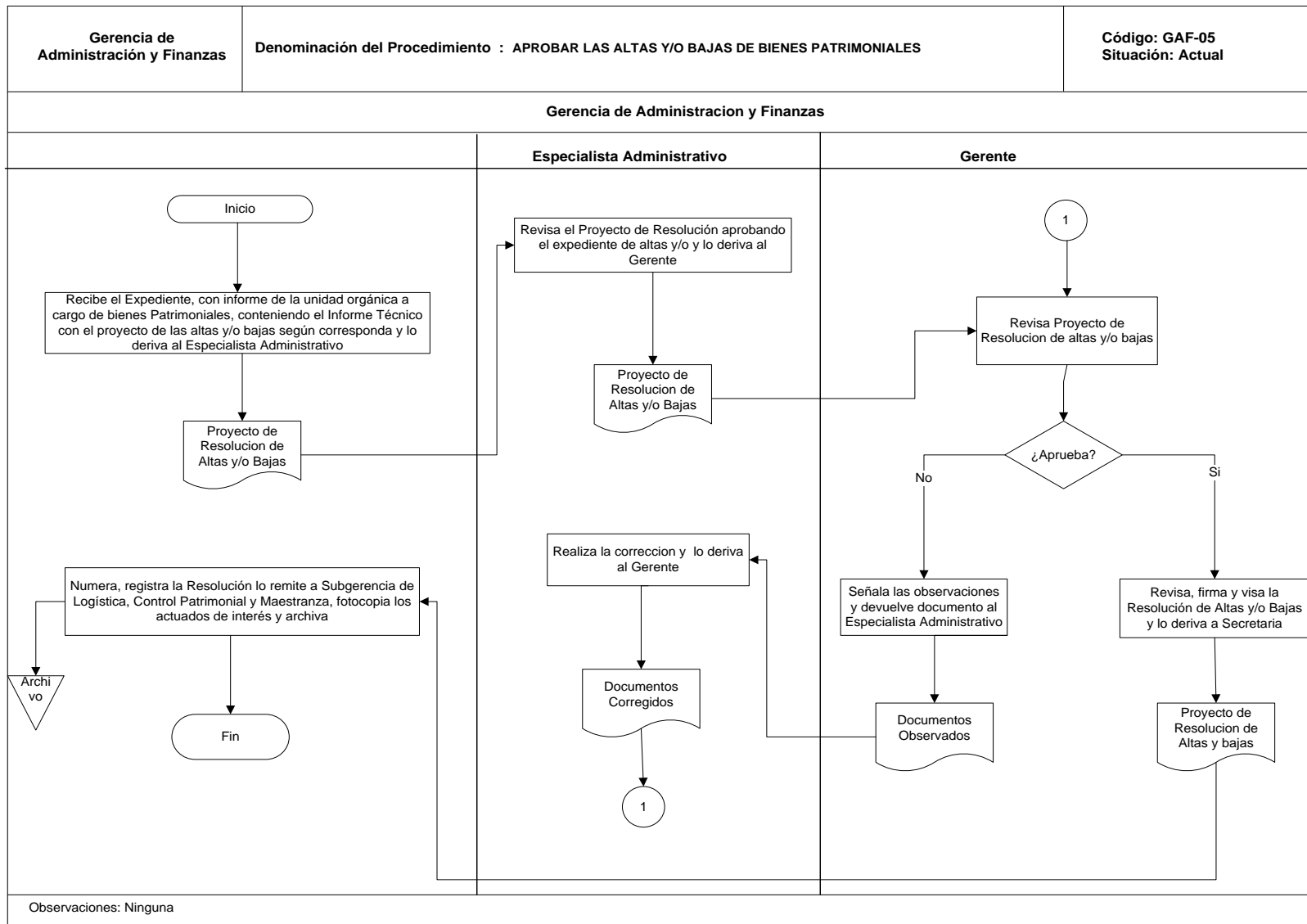
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

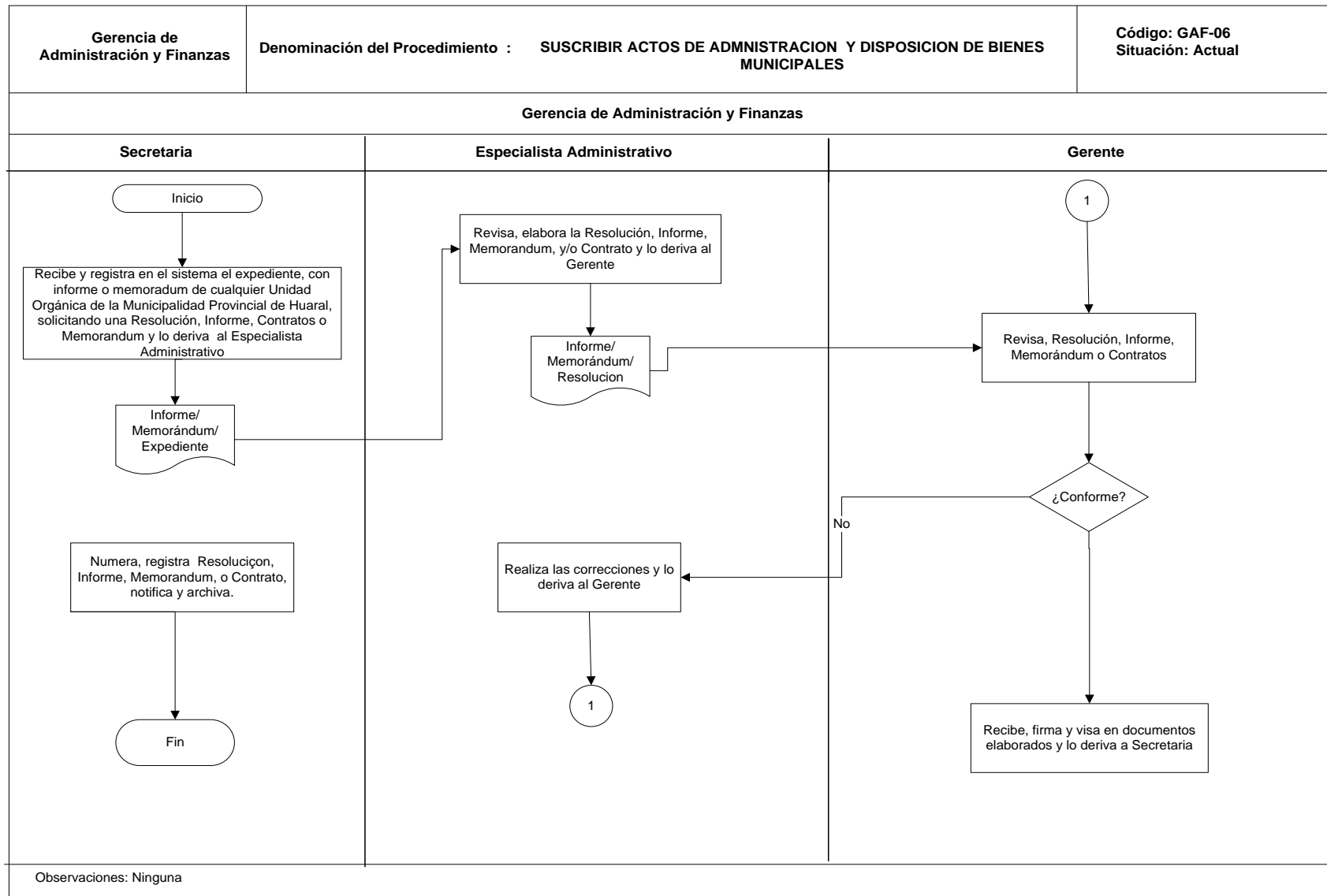
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

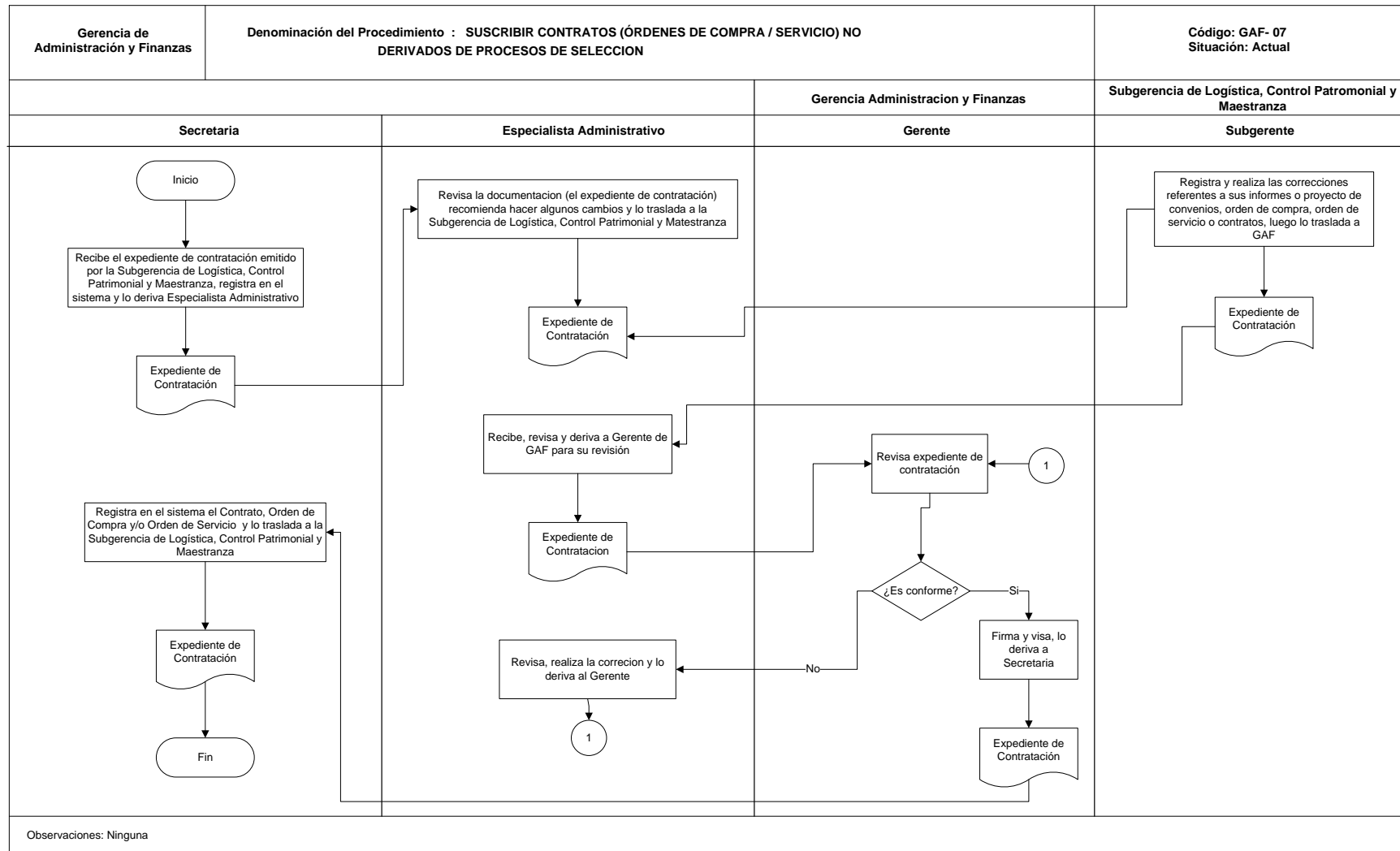
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





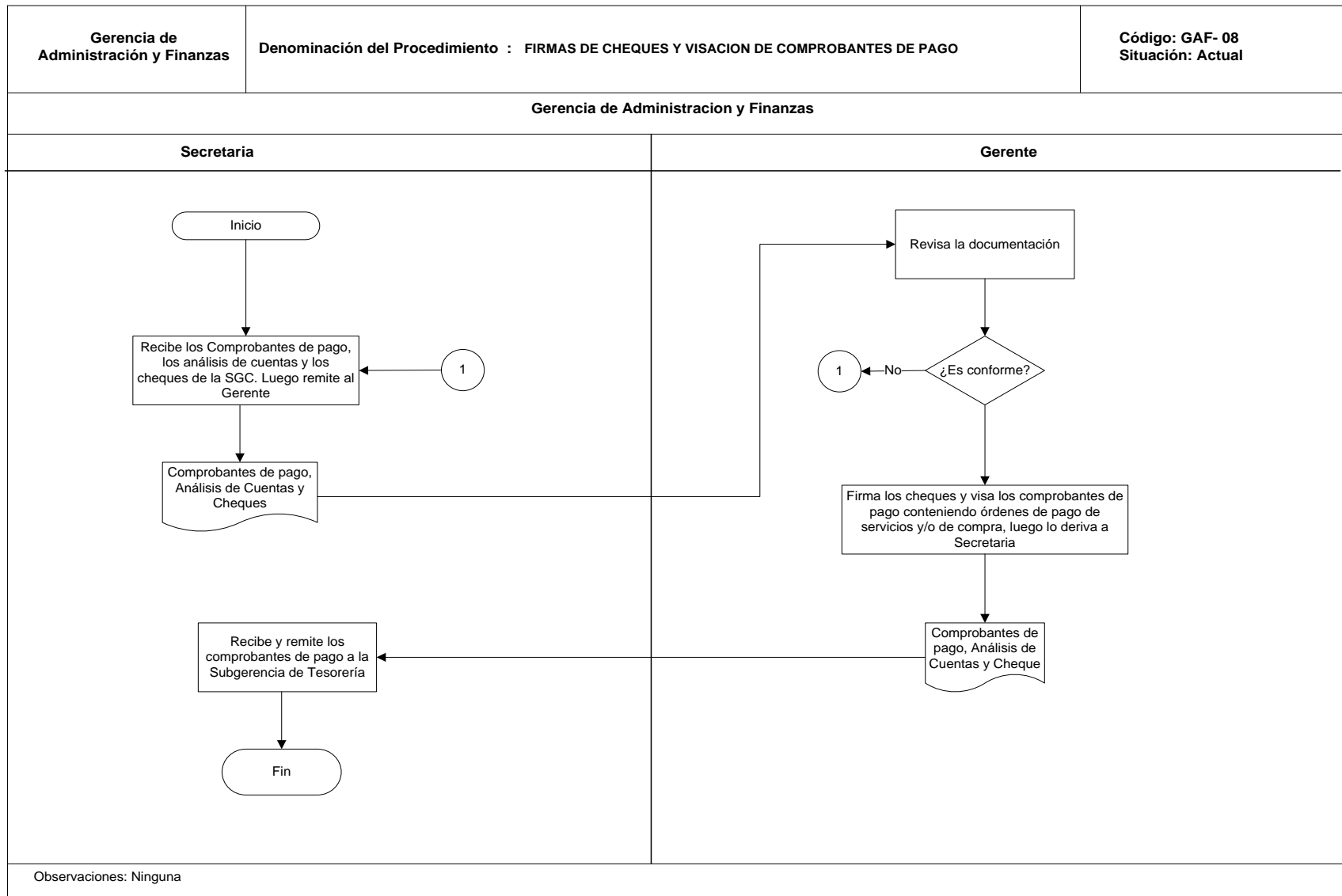
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

