



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION GERENCIAL N° 493-2024-GM-MSS

Santiago de Surco, 20 de Junio de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El MEMORÁNDUM N° 3032-2024-GAF-MSS de fecha 04 de Junio del 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el MEMORÁNDUM N° 2439-2024-GPP-MSS de fecha 06 de junio del 2024 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el INFORME N° 454-2024-GAJ-MSS de fecha 12 de Junio del 2024 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el INFORME N° 104-2024-GPP-MSS de fecha 19 de junio del 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante ORDENANZA N° 507-MSS de fecha 26 de diciembre del 2014, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de Enero del 2015, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco y modificatorias y posteriormente compilado en el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 15-2022-MSS de fecha 04 de octubre de 2022;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme al artículo 72° literal q) del D.A. N° 15-2022-MSS, TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 507-MSS y TUO del ROF aprobado con D.A. N° 15-2022-MSS; y contando con el INFORME N° 454-2024-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

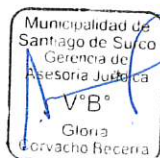
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Actualización Parcial del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que contiene la Actualización Parcial de los siguientes procedimientos:



Municipalidad de Santiago de Surco

10. Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Contable.
12. Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Logística y Patrimonial
13. Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Tesorería Municipal
14. Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de los Recursos Humanos
15. Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la difusión al personal involucrado, su publicación en el portal del empleado, el cumplimiento del Manual de Procedimientos actualizado y la custodia de un original firmado de la presente resolución en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para consulta, instrucción, entrenamiento, información institucional, supervisión, dirección y control.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de Información la publicación del Manual de Procedimientos actualizado en el Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco y Portal de Transparencia Estándar para su difusión y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Santiago de Surco

William D. Marín Vicente
Gerente Municipal



Anexo N°1

10. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE.

10.1. Código:

P-10-GAF

10.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión contable cumpla las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y/o normas aplicables con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información de las operaciones contables de la municipalidad contra cualquier riesgo, hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad.

10.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- b) Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N°24680 (1987).
- c) Ley de Gestión de la Cuenta General de la República, Ley N°27312 (2000).
- d) Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N°28112 (2003)
- e) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N°28708 (2006) y modificatorias.
- f) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- g) Decreto Legislativo DL. N°1438 (2018) que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad, su reglamento, modificatorias y normas complementarias.
- h) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- i) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- j) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

10.4. Requisitos:

- a) No aplica.

10.5. Descripción: P- 010-GAF

Subgerencia de Contabilidad y Costos

Cargo: Subgerente de Contabilidad y Costos

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de su subgerencia, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de la gestión contable.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Becerra



Paso 3. Convoca reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar acciones realizadas y resultados de la evaluación de:

- La Conciliación Bancaria de saldos con la Subgerencia de Tesorería.
- Conciliación de la cuenta de inventarios y almacenes con la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Análisis de cuentas contables para elaboración de los Estados Financieros
- Nivel y/o grado de Implementación del Control Interno a nivel de la Subgerencia de Contabilidad de Costos.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Contabilidad de Costos y/o el servicio que brinda, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Contabilidad de Costos y limitaciones.
- Supervisión del cumplimiento del cronograma y plazos de cierre de las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros y de los procedimientos de obtención de los indicadores de la gestión financiera de la municipalidad y de ratios para la presentación formal de documentos financieros a las entidades reguladoras en el plazo establecido.
- Evaluación de la conciliación financiera, presupuestaria y complementaria.
- Calidad de información para toma de decisiones de la gestión municipal.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 V°B°
 William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 V°B°
 RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
 NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y resultados.

Paso 8. De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren el impedimento de que se presenten nuevas irregularidades, situaciones adversas y peligros para la municipalidad.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

10.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Contable.

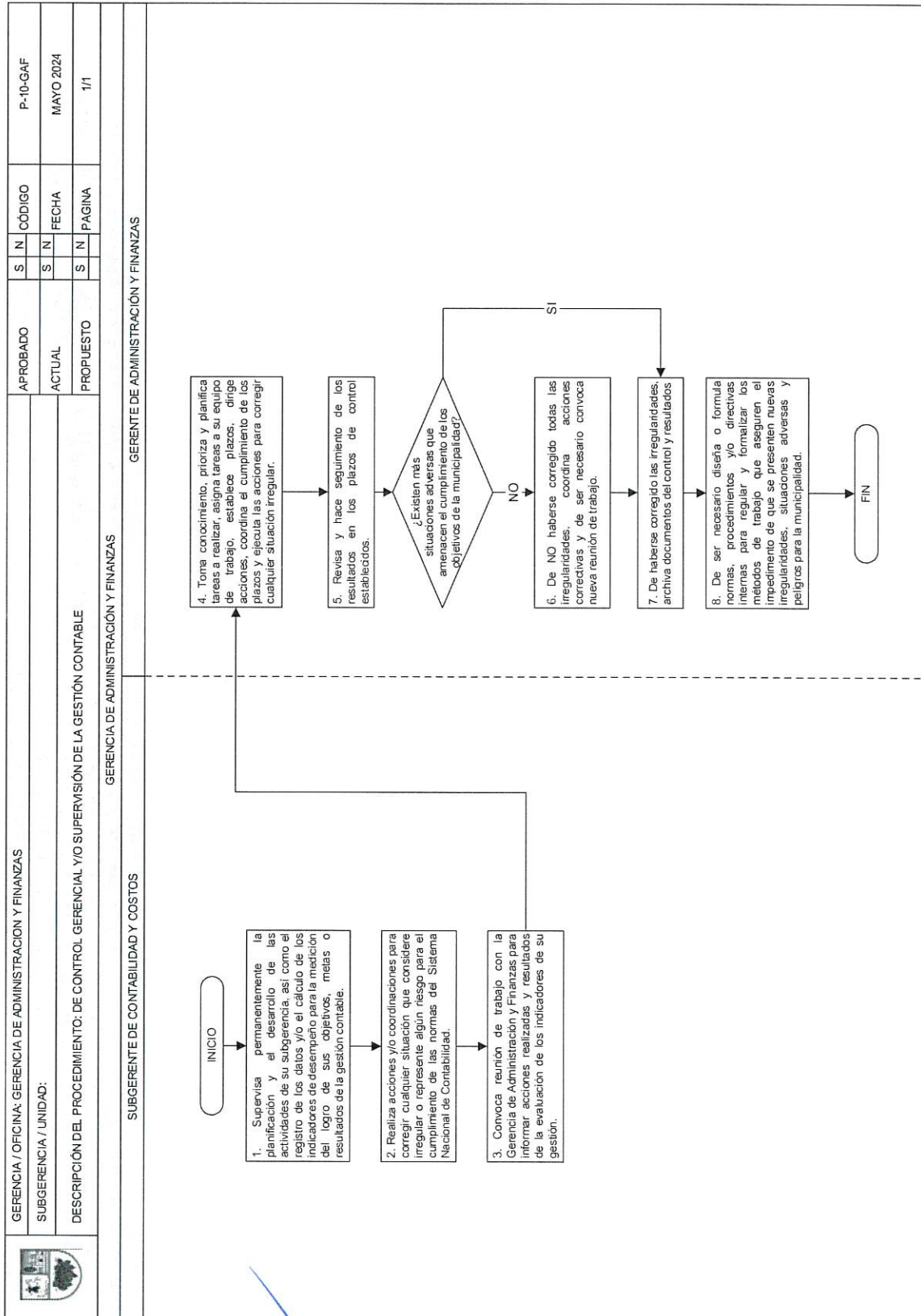
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Becerra



Anexo N°1



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 V^oB^o
 William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 V^oB^o
 RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V^oB^o
 Angel Abian Reto Cuzumantilla

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V^oB^o
 Gloria Corvacho Becerra



11. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y PATRIMONIAL.

11.1. Código:

P-11-GAF

11.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión logística cumpla las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y/o normas aplicables con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando la confiabilidad y oportunidad en la provisión de bienes, servicios u obras para la ejecución de los servicios públicos municipales contra cualquier riesgo, hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad y/o los ciudadanos.

11.3. Base legal:

- k) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- l) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- m) Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, Decreto supremo N°082-2019-EF y modificatorias.
- n) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF
- o) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- p) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- q) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- r) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

11.4. Requisitos:

- b) No aplica.

11.5. Descripción: P- 011-GAF

Subgerencia de Logística y Patrimonio

Cargo: Subgerente de Logística y Patrimonio

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de su subgerencia, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de la gestión de la logística municipal.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.





Paso 3. Convoca reunión de trabajo mensual en la primera semana del mes con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar los indicadores de la gestión logística, acciones realizadas y los resultados de la evaluación de:

- Conciliación de la cuenta de inventarios y almacenes con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Reporte de la Gestión de Contratos de Servicios Municipales Críticos (que tienen impacto en servicios críticos o que inciden en la vida y la salud de la población).
- Avance y control de la ejecución Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Número de reprogramaciones y/o modificaciones en el PAC, Número de requerimientos no programados.
- Unidades Organizacionales de la municipalidad que tienen mayor cantidad de requerimientos.
- Número de requerimientos sin proceso
- Número de requerimientos en trámite en cada etapa del proceso de abastecimiento.
- Número de días de atraso en la atención de requerimientos críticos.
- Número de procesos impugnados
- Nivel y/o grado de Implementación del Control Interno a nivel de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Logística y Patrimonio y/o el servicio que brinda, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar la provisión de bienes, servicios u obra que sostienen los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- Saneamiento registral de las propiedades y/o activos patrimoniales de la municipalidad (situación legal de la propiedad).
- Seguros vehiculares.
- Inventario de bienes y registro patrimonial de la municipalidad (errores de registro, subsanaciones, pendientes, altas, bajas, fecha de actualización del registro y de la valoración).
- Estado de conservación de la infraestructura e inmuebles y vehículos de la municipalidad.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y limitaciones.
- Calidad de información que se provee a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones, respecto a la gestión municipal.



Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y resultados.

Paso 8. De ser necesario diseñar o formular normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren el impedimento de que se presenten nuevas irregularidades, situaciones adversas y peligros para la municipalidad.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

FIN DEL PROCEDIMIENTO

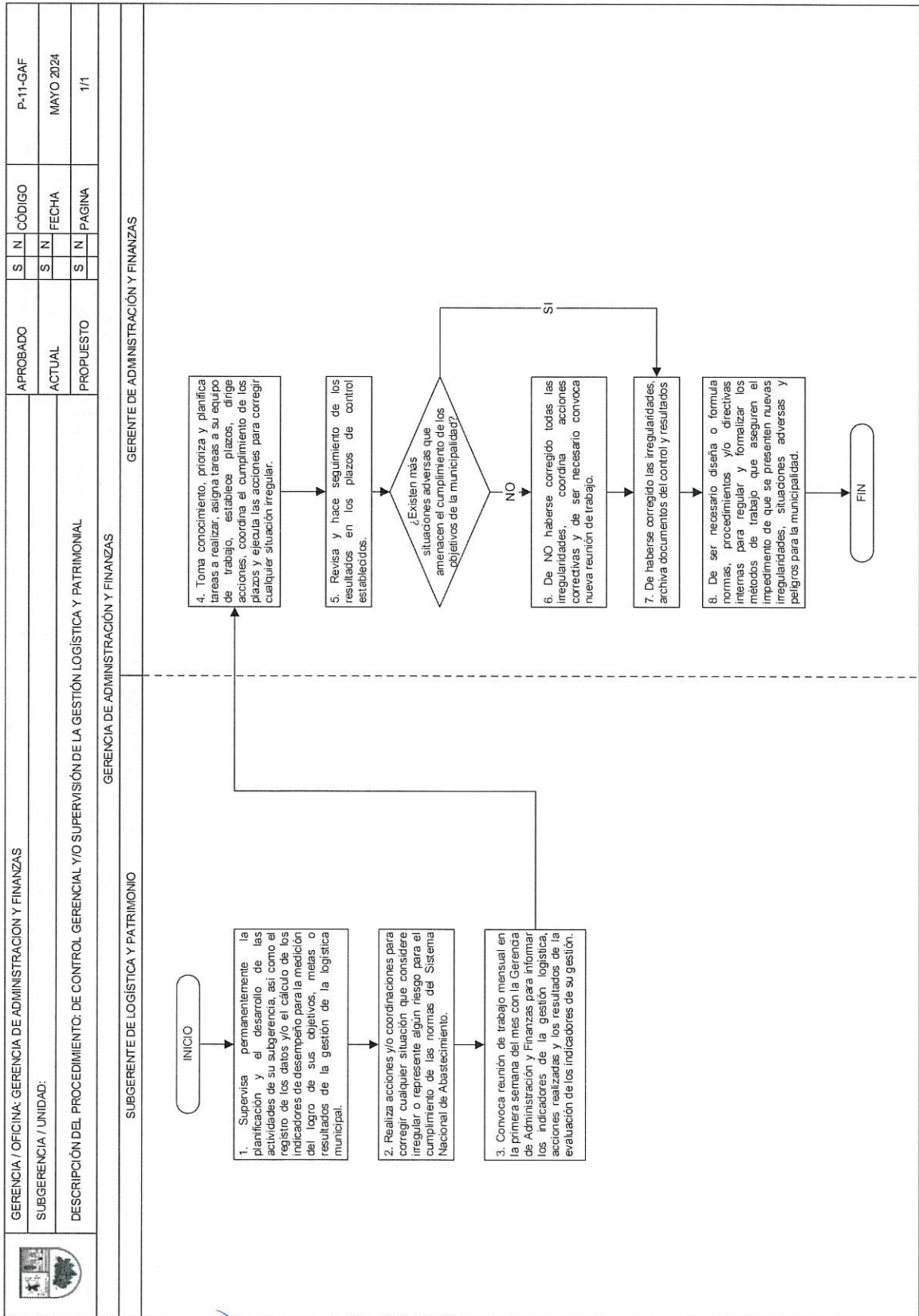
11.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Logística y Patrimonial.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N°1



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 V°B°
 William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 V°B°
 RICHARDO HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Angeli Fabián Roldán Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 V°B°
 Gloria Corvacho Becerra



12. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

12.1. Código:

P-12-GAF

12.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión de la tesorería municipal cumpla las normas del Sistema Nacional de Tesorería (SNT) y/o normas aplicables con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información de los ingresos y egresos de la municipalidad de modo que se encuentre libre de riesgos, hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad, su patrimonio y gestión financiera.

12.3. Base legal:

- s) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- t) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N°28693 (2006).
- u) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- v) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- w) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, artículo 81°, incisos "b", "f" y "q".
- x) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

12.4. Requisitos:

- c) No aplica.

12.5. Descripción: P- 012-GAF

Subgerencia de Tesorería

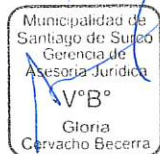
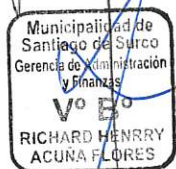
Cargo: Subgerente de Tesorería

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de su subgerencia, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño para la medición del logro de sus objetivos, metas o los resultados de la gestión de la tesorería municipal.

Paso 2. Realiza las acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería y normas del sistema de Control Interno.

Paso 3. Convoca reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar acciones realizadas y resultados de la evaluación de:

- Los arqueos y controles practicados a las cajas y/o agencias de la municipalidad.
- Bancarización de los ingresos de las cajas.





- Elaboración mensual del flujo de caja (programación de pagos), reportes de ingresos y egresos, conciliación bancaria, estado de posición de caja de la municipalidad.
- Control de los fondos fijos asignados a las Cajas de la municipalidad.
- Nivel y/o grado de Implementación del Control Interno a nivel de la Subgerencia de Tesorería.
- Nivel de equipamiento de las cajas de la municipalidad (deficiencias y recursos, incluye reportes de fallos y/o errores de sistemas y soporte técnico).
- Tiempos de espera y/o de atención al ciudadano en las cajas de la municipalidad, tamaño de la cola en las cajas y número de denuncias y/o reclamos de ciudadanos y/o vecinos por cada caja municipal.
- Nivel de cumplimiento de los protocolos de atención en las cajas municipales.
- Control y custodia de cartas fianzas (vigencia).
- Medidas de seguridad en manejo de efectivo, remesas, emisión de cheques y custodia de valores.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Tesorería y/o el servicio que brinda, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Tesorería y limitaciones.
- Supervisión del cumplimiento del cronograma y plazos de cierre de las cuentas para la elaboración de los estados de posición de caja y de los procedimientos de obtención de los indicadores de la gestión financiera de la municipalidad y/o de ratios para la presentación formal de documentos financieros a las entidades reguladoras en el plazo establecido.
- Calidad de información para la toma de decisiones de la gestión municipal.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 V° B°
 William D. Marín Vicente

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
 NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva históricamente los documentos del control y resultados.

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 V° B°
 RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V° B°
 Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Aseoría Jurídica
 V° B°
 Gloria Corvacho Becerra

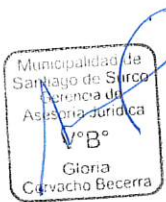


Paso 8. De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren que NO se presentarán nuevas irregularidades, situaciones adversas y peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

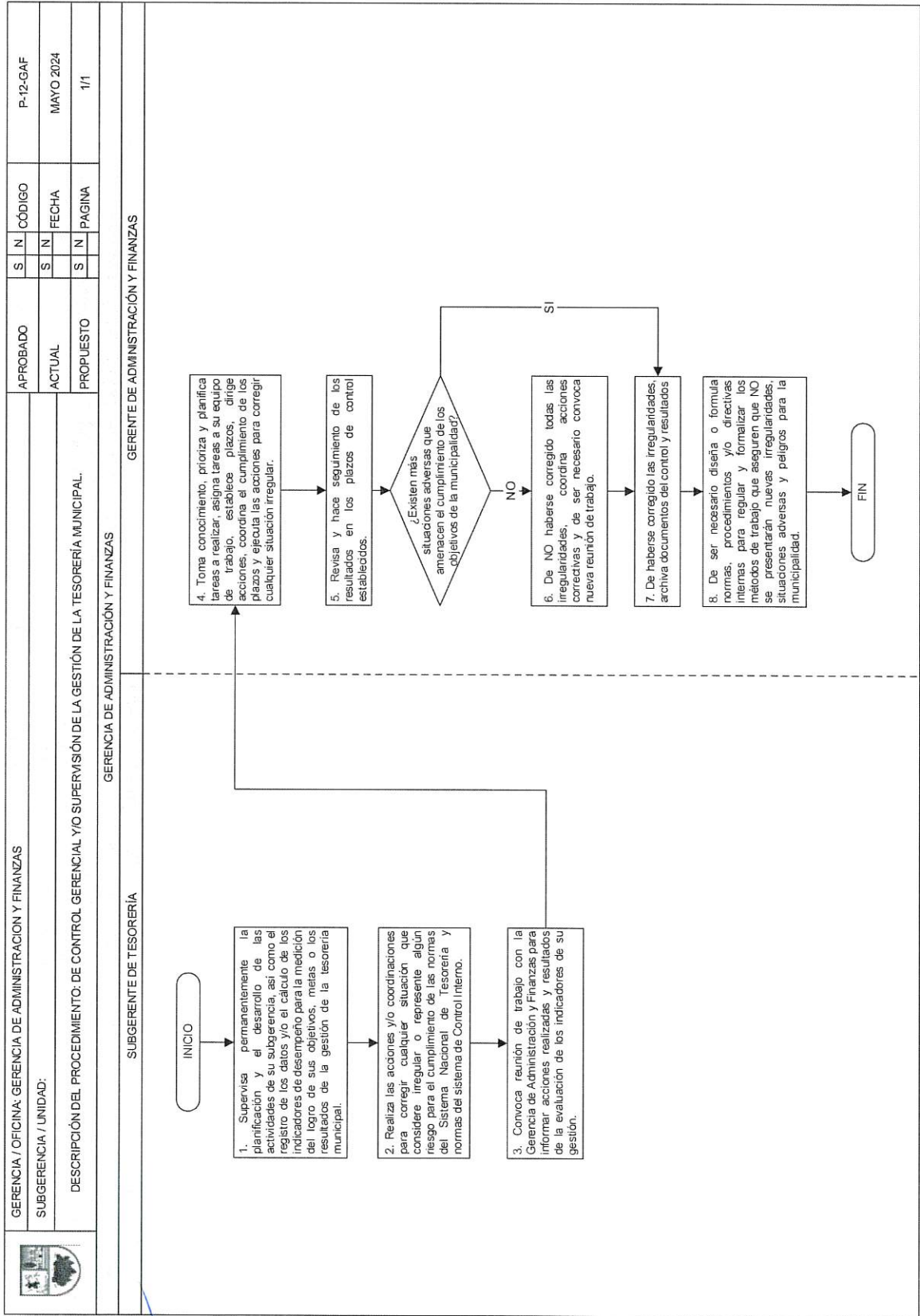
12.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Tesorería Municipal.





Anexo N°1



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 VºBº
 Williams Martín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 MAPRO
 RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 VºBº
 Angel Fabián Rivas Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 VºBº
 Giofa Corvacho Becerra



13. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

13.1. Código:

P-13-GAF

13.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión de personal provea a la municipalidad personal motivado, consciente de su deber ético y responsable en el cumplimiento de sus metas en un clima laboral óptimo que desarrolle el talento, propicie una conducta ética y cumpla las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o normas aplicables de SERVIR, MINTRA, entidades y organismos del estado con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando el desempeño óptimo del personal de la municipalidad, en previsión de riesgos, hechos irregulares o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad.

13.3. Base legal:

- y) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- z) Ley del Servicio Civil, Ley SERVIR, Ley N°30057.
- aa) Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil DS. N°040-2014-PCM
- bb) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- cc) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- dd) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N°29783
- ee) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS. N°005-2012-TR
- ff) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- gg) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

13.4. Requisitos:

- d) No aplica.

13.5. Descripción: P- 013-GAF

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

Cargo: Subgerente de Gestión del Talento Humano

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de la subgerencia a su cargo, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño de la Gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de su gestión.

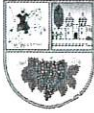
Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere y/o detecte como irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángeles Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Paso 3. Convoca por lo menos mensualmente o cuando lo considere conveniente a reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar las acciones realizadas y los resultados de la evaluación de lo siguiente:

- El cumplimiento de los pagos de beneficios pendientes al personal por todo concepto, conforme a las normas vigentes y los plazos establecidos, así como dar cuenta de las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Tesorería de la Municipalidad.
- Informar el cumplimiento de los mandatos Judiciales de Reposición Laboral de personal.
- Número y estadísticas de Accidentes de trabajo del personal de la Municipalidad e incidentes de seguridad y salud en el trabajo, frecuencia (número de accidentes al año) y gravedad (número de accidentes mortales y/o con incapacidad permanente por año), áreas con mayor cantidad de accidentes, diagnóstico y acciones a realizar para su prevención y mitigación. Número de horas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Numero de subsidios por incapacidad temporal.
- Siniestralidad de seguros con incidencia de personal.
- Índice de rotación de personal, Índice y/o tasa de ausentismo y número de permisos por enfermedad, número de personas que llegan tarde en las dependencias de la municipalidad y Análisis de indicadores, y estadísticas y/o ratios de gestión del personal.
- Estado del Clima laboral actual, diagnóstico y soluciones, nivel de difusión de los valores y de la cultura organizacional de la municipalidad.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral del personal de la municipalidad.
- Nivel de implementación de programas y/o sistemas de reconocimiento laboral del personal de la municipalidad.
- Número de servidores nuevos o rotados que se les da inducción antes de asumir su posición laboral.
- Nivel de actualización, antigüedad y/o vigencia de los documentos de gestión de recursos humanos conforme a las normas legales vigentes.
- Número de reclamos referidos a la atención al público en los Centros de Atención Surcano (CAS) de la Municipalidad, número de denuncias de faltas de ética, corrupción e incumplimiento de normas o deberes del personal, personal denunciado, investigado y sometido a régimen disciplinario.
- Situación de Convenios vigentes
- Nivel y/o grado de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) a nivel de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y sus equipos de trabajo.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y/o el servicio que brinda a la municipalidad, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral SUNAFIL, incumplimientos de objetivos aprobados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), documentos de reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y limitaciones.
- Supervisión del cumplimiento del cronograma y plazos del cierre periódico de los pagos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Impuesto a la Renta de Cuarta (4ta.) y Quinta (5ta.) categoría, Seguro Social de Salud (ESSALUD), pago de aportes al Fondo Privado de Pensiones del personal

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



(AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Entidad Prestadora de Salud (EPS) y otros del personal para el pago a las entidades correspondientes en el plazo establecido.

- Calidad de la información de los Recursos Humanos de la Municipalidad para toma de decisiones de la gestión y gerencia municipal.

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir ante cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo con las unidades de organización que considere pertinentes.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y sus resultados.

Paso 8. De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren que NO se presentaran nuevas irregularidades, situaciones adversas y/o peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

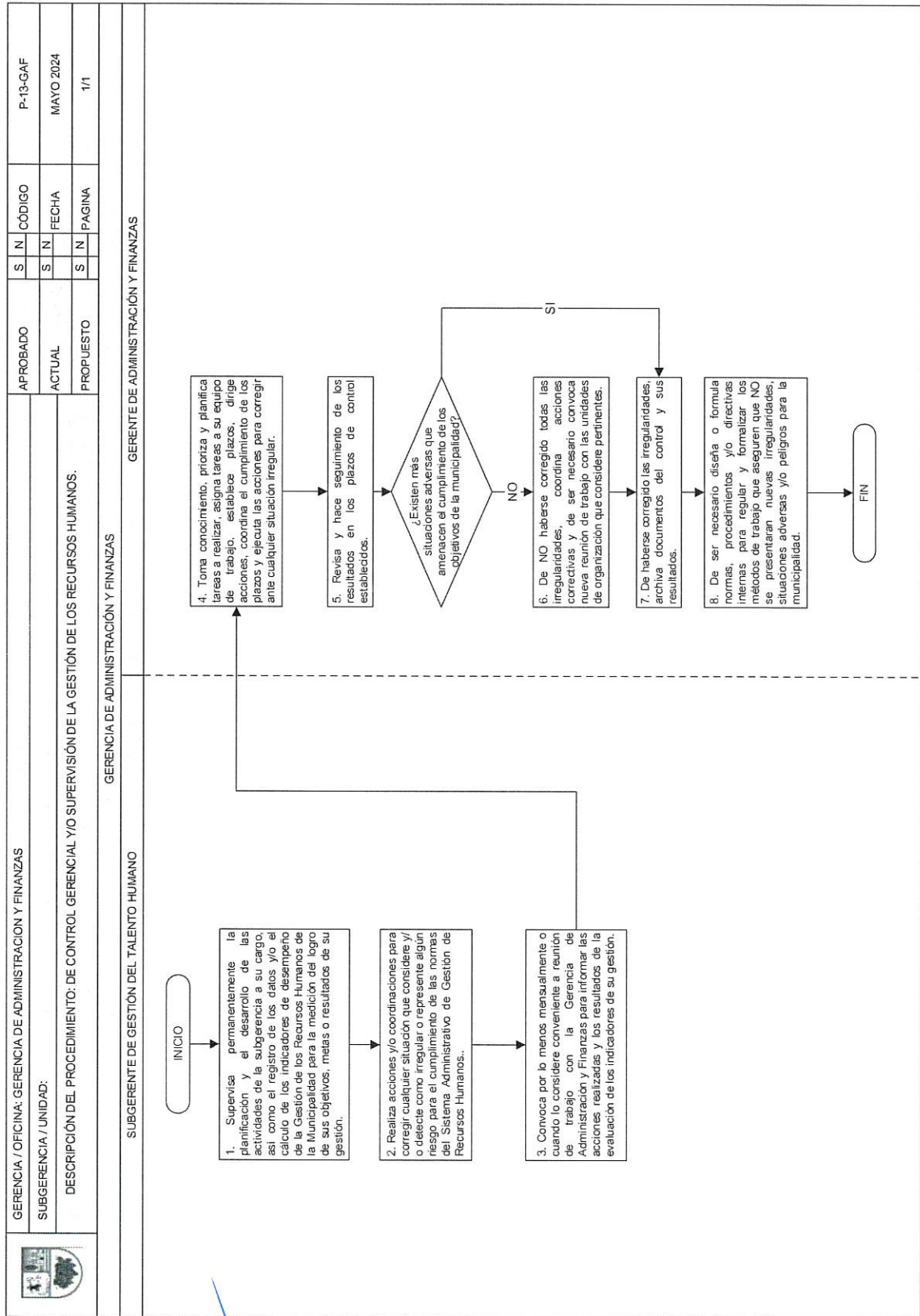
13.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de los Recursos Humanos.





Anexo N°1



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 V°B°
 William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 V°B°
 RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 V°B°
 Angel Fabian Razo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Foma-Surgida
 V°B°
 Gloria Corvacho Beberria



14. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES.

14.1. Código:

P-14-GAF

14.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales provea a la municipalidad el mantenimiento oportuno de sus equipos y vehículos para el cumplimiento de sus metas y brindar el servicio público de seguridad municipal de sedes municipales a los ciudadanos con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando el desempeño óptimo de los equipos y vehículos de la municipalidad, en previsión de riesgos, hechos irregulares o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad y/o su patrimonio.

14.3. Base legal:

- hh) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- ii) Ley del Servicio Civil, Ley SERVIR, Ley N°30057.
- jj) Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil DS. N°040-2014-PCM
- kk) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- ll) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- mm) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N°29783
- nn) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS. N°005-2012-TR
- oo) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- pp) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

14.4. Requisitos:

- e) No aplica.

14.5. Descripción: P- 014-GAF

Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales

Cargo: Subgerente de Maestranza y Servicios Generales

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de la subgerencia a su cargo, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño de la gestión del mantenimiento de equipos y vehículos de la Municipalidad, así como los servicios generales y la seguridad interna de sedes municipales para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de su gestión.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere y/o detecte como irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y los servicios públicos municipales .

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V^oB^o
William D. Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V^oB^o
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

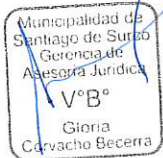
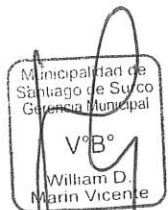
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V^oB^o
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V^oB^o
Gloria Corvacho Beterra



Paso 3. Convoca por lo menos mensualmente o cuando lo considere conveniente a reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar las acciones realizadas y los resultados de la evaluación de lo siguiente:

- Número de equipos y/o vehículos de la municipalidad en reparación y en funcionamiento, número total de equipos y/o vehículos de la municipalidad.
- Tiempo de parada (por reparación de avería) y tiempo de operación (disponibilidad) de equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- Número de equipos y/o vehículos con registro o ficha de mantenimiento actualizada y con manual y/o cartilla de mantenimiento del fabricante.
- Plan y programa de Mantenimiento Preventivo (PMP), número de mantenimientos programados, nivel de cumplimiento del PMP.
- Costo del servicio de mantenimiento diario y mensual.
- Número de mantenimientos correctivos mensual, trimestral y anual.
- Número de Ordenes de servicio de mantenimiento pendientes (ordenes de trabajo en espera), tiempo de atraso en la ejecución de las ordenes de trabajo.
- Número de días de espera de equipos y/o vehículos para iniciar su reparación o mantenimiento (espera de la orden de trabajo).
- Número de accidentes o incidencias producidas mensualmente.
- Cantidad de consumo de combustible y lubricantes mensual, trimestral y anual.
- Número de pérdidas, extravíos o faltantes de repuestos, herramientas, combustibles o lubricantes u otros ítems de inventarios
- Costo mensual de las pérdidas, extravíos o faltantes de repuestos, herramientas, combustibles o lubricantes u otros insumos o ítems de inventarios.
- Número de mantenimientos asignados a contratos externos y costo acumulado mensual trimestral y anual.
- Diagnóstico y ejecución del Plan de mantenimiento (incluye limpieza de ambientes, tanques de agua, reparaciones en general, fumigación) y adecuación de locales municipales (señalización) conforme a la normatividad vigente.
- Monto gasto mensual por Consumo de servicios básicos administrativos por local y por servicio.
- Nivel de ejecución y/o grado de Implementación del Plan de Control y Seguridad de los Locales Municipales.
- Número de robos, accidentes, incendios, incidentes de seguridad registrados en los locales municipales, mensualmente, trimestral y anual.
- Número de entrenamientos realizados por el personal de seguridad en casos de accidente, protocolo de emergencia médica, inundación, incidente de seguridad, reclamos y/o denuncias de los ciudadanos, incendio, primeros auxilios, evento sísmico y otros de seguridad.
- Información mensual de gastos en pagos de alquileres.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.
- Calidad de la información que se provee a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones, respecto a la gestión municipal.



Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas



Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige las acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir ante cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo con las unidades de organización que considere pertinentes.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y sus resultados.

Paso 8. De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren que NO se presentaran nuevas irregularidades, situaciones adversas y/o peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

14.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marin Vicente

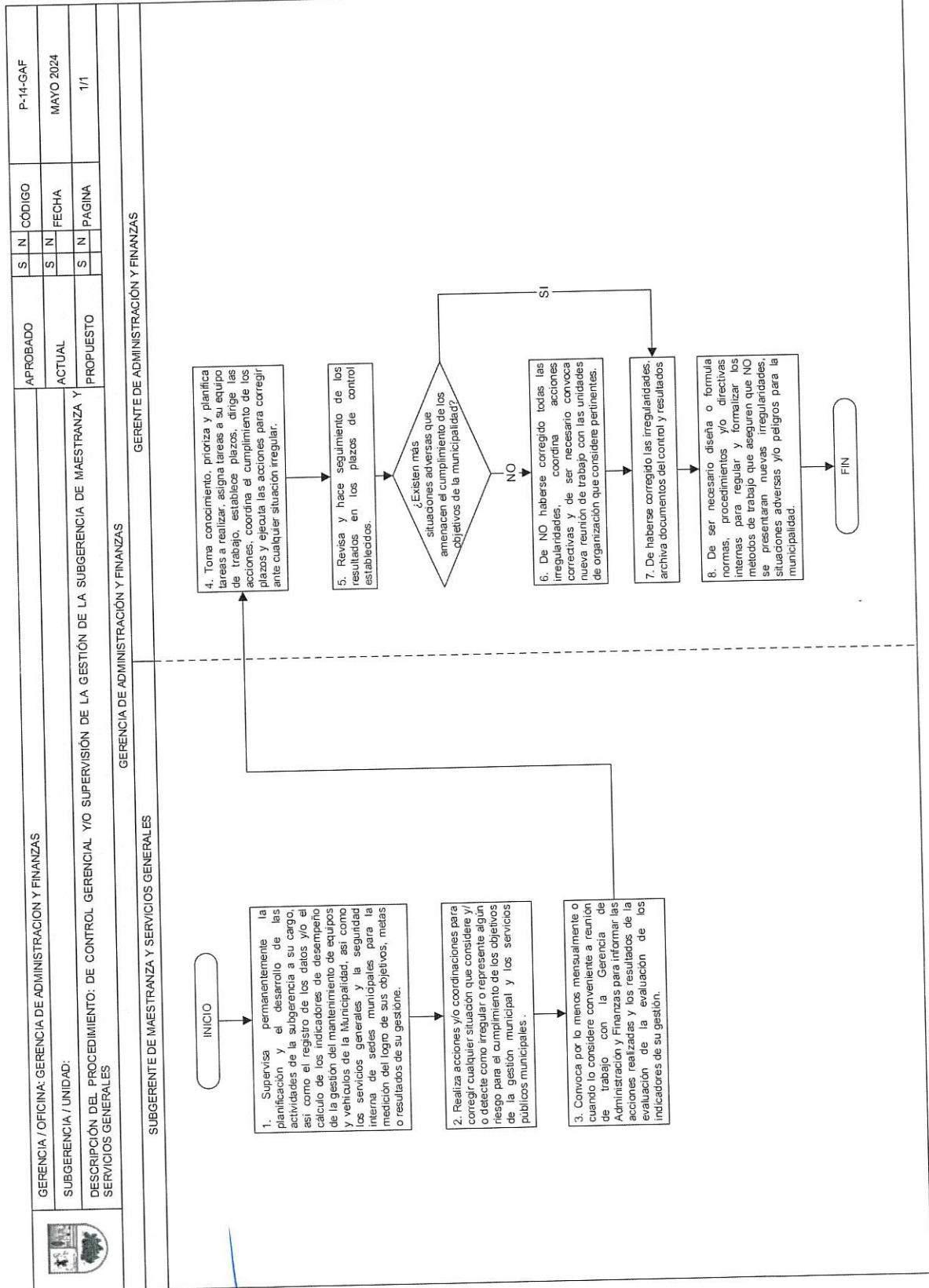
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N°1



Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia Municipal
 William
 Marin Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Gloria Escobar

Municipalidad de Santiago de Surco
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Gloria Escobar