



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 011 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 10 FEB. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 021-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 069-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 02 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 126-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 011-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 02 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Abastecimientos

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adopte las acciones administrativas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.



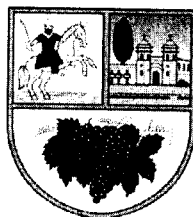
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

**Municipalidad de
Santiago de Surco**



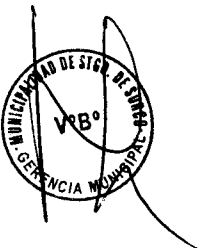
GERENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Seguimiento y Control de Implementación de las Recomendaciones Propias del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República) a Través del Órgano De Control Institucional (OCI) conformante del SNC.....	5
2. Supervisión de Operaciones Financieras y Presupuestales a Través del Tablero de Control.....	17
3. Gestión de documentos recibidos varios y Supervisión de las actividades encargadas a los Comités de Trabajo	21
4. Aprobación de Resoluciones de Gerencia Municipal.....	26
5. Supervisión y control del cumplimiento de documentos normativos.....	31





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

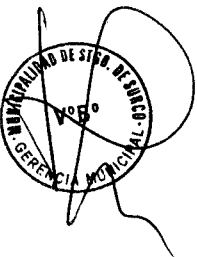
El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia Municipal.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS del 02 de Enero del 2009.
- e) Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Municipal, aprobado por Ordenanza N° 247-2009-GM-MSS.

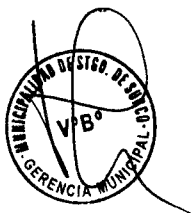




4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PROPIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA) A TRAVÉS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) SOCIEDADES DE AUDITORIA (SOAE) CONFORMANTE DEL SNC.

1.1. Código:

P-01-GM

1.2. Finalidad:

Realizar el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control (SNC.) a través del Órgano de Control Institucional (OCI) Sociedades de Auditoria (SOAE) o la Contraloría General de la República (CGR), a fin de asegurar su implementación o que se dispongan las acciones correctivas necesarias.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR).
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, del 30 de Diciembre del 2000 que aprueba la directiva: "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control".

1.4. Requisitos:

- a) Memorando del Alcalde remitiendo los documentos recibidos de la OCI
- b) Oficio y documento de control adjunto remitido por el Órgano de Control Institucional (OCI) Sociedades de Auditoria (SOAE) o por la Contraloría General de la República (CGR).

1.5. Descripción: P-01-GM

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Oficinista II**

- Paso 1.** Recibe de la Alcaldía el memorando, oficio y documento de control adjunto emitido por el Órgano de Control Institucional (OCI) Sociedades de Auditoria (SOAE) o por la Contraloría General de la República, coloca sello de recepción, fecha, hora, número del registro correlativo de documentos recibidos y firma en el oficio recibido y en la copia de cargo, devuelve cargo sellado.





Documentos de control adjunto al memorando del alcalde:

1. Oficio de la OCI.
 2. Informe de Actividades de Control de la OCI.
 3. Hojas de recomendaciones de la OCI.
 4. Exámenes especiales de la OCI.
 5. Informes especiales de la OCI.
 6. Directivas de la Contraloría General de la República (CGR).
 7. Hoja Informativa
- (Tiempo: 5 minutos).**

Paso 2. Registra documentos recibidos en el aplicativo de registro documentario según el orden de llegada y entrega documento recibido a la secretaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **Secretaria III**

Paso 3. Recibe, registra documentos recibidos en el registro de excel del archivo informático de control de documentos recibidos y custodia documentos para su entrega al despacho de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 4. Solicita documentos para despacho. Recibe documentos, toma conocimiento, clasifica documentos recibidos, determina acción a realizar, coloca proveído en el documento recibido y entrega a la secretaria para el asesor encargado. **(Tiempo: 30 minutos).**



GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Secretaria III**

Paso 5. Recibe, registra en el aplicativo de registro documentario y entrega al Asesor I. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Asesor I**

Paso 6. Recibe documento, toma conocimiento, evalúa y propone acciones a realizar, prepara el proyecto de memorando a la unidad orgánica responsable y otras unidades orgánicas involucradas en el tema si hubieren. **(Tiempo: 60 minutos).**

Paso 7. Presenta proyecto de memorando de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 8. Recibe, revisa proyecto y de ser conforme firma memorando de la Gerencia Municipal y entrega a secretaria para su distribución a las Unidades Orgánicas involucradas. **(Tiempo: 30 minutos).**





Cargo: **Asistente Secretarial**

Paso 9. Recibe memorando, numera, coloca sello de la firma y registra remisión a la Unidad Orgánica en el aplicativo de registro de documentos emitidos y entrega memorando al responsable de la distribución de documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Oficinista II**

Paso 10. Recibe documento y entrega a las Unidades Orgánicas involucradas, retorna cargos sellados y firmados a la asistente secretarial. **(Tiempo variable según ubicación de las Unidades Orgánicas: 10 minutos a 2 horas).**

Cargo: **Asistente Secretarial**

Paso 11. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: **Asesor I**

Paso 12. Registra documento de control recibido y las acciones realizadas en el "Sistema de Control y Seguimiento Documentario" para el seguimiento de las Medidas Correctivas". **(Tiempo: 5 minutos).**

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 13. Recepciona memorando, implementa las medidas correctivas y elabora informe dando cuenta de las acciones desarrolladas y lo remite a la Gerencia Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Oficinista II**

Paso 14. Recibe informe, coloca sello de recepción, registra fecha, hora, numeración correlativa y firma recepción en informe recibido y en la copia de cargo y entrega a la secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 15. Registra informe recibido en el aplicativo de registro documentario y custodia documento recibido para su entrega al despacho de la Gerencia Municipal (GM). **(Tiempo: 5 minutos).** Paso 18

Cargo: **Asesor I**

Paso 16. Recibe informe de las Unidades Orgánicas involucradas, firma cuaderno de cargo, toma conocimiento, evalúa resultados informados. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 17. Solicita documentos para despacho. Recibe documentos, toma conocimiento de lo analizado por el Asesor, de ser el caso; determina acción a realizar, coloca proveído y devuelve a la secretaria para su entrega al asesor encargado. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿De estar conforme con lo informado?

Si = Paso 26

No = Paso 18 (disponer otras acciones)

Cargo: **Secretaria III**

Paso 18. Recibe, registra en cuaderno de cargo y en el aplicativo de registro documentario y entrega al Asesor I. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Asesor I**

Paso 19. Realiza las coordinaciones con las áreas competentes a fin de que se de atención a lo dispuesto por el Gerente Municipal en el proveído **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 20. Recibe informe con el proveído, numera, coloca sello de la firma y registra remisión a la Unidad Orgánica en el aplicativo de registro de documentos emitidos y entrega el mismo al responsable de la distribución de documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Oficinista II**

Paso 21. Recibe documento y entrega a las Unidades Orgánicas involucradas, retorna cargos sellados y firmados a la asistente secretarial. **(Tiempo variable según ubicación de las Unidades Orgánicas: 10 minutos a 2 horas).**

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 22. Recepciona informe con proveído, implementa las medidas correctivas y elabora informe dando cuenta de las acciones desarrolladas y lo remite a la Gerencia Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Oficinista II**

Paso 23. Recibe informe, coloca sello de recepción, registra fecha, hora, numeración correlativa y firma recepción en informe recibido y en la copia de cargo y entrega a la secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: **Secretaria III**

Paso 24. Registra informe recibido en el aplicativo de registro documentario y custodia documento recibido para su entrega al despacho de la Gerencia Municipal (GM). **(Tiempo: 5 minutos)**. Paso 18

Cargo: **Asesor I**

Paso 25. Recibe informe de las Unidades Orgánicas involucradas, firma cuaderno de cargo, toma conocimiento, evalúa resultados informados, **(Tiempo: 10 minutos)**.

Cargo: **Asesor I**

Paso 26. proyecta memorandun para remisión de información al OCI **(Tiempo: 10 minutos)**.

Cargo **Gerente Municipal**

Paso 27. Recibe, revisa y de ser conforme firma memorando de respuesta a la OCI. y entrega a la secretaria para su remisión a la OCI. **(Tiempo: 30 minutos)**.

Cargo: **Secretaria III**

Paso 28. Recibe memorando de respuesta a la OCI., numera, coloca sello de la firma y registra remisión en el aplicativo de registro documentario y entrega comunicación escrita al responsable de la distribución de documentos. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: **Oficinista II**

Paso 29. Recibe memorando de respuesta, entrega a la OCI. y retorna cargos sellados y firmados a la secretaria. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Cargo: **Secretaria III**

Paso 30. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa en el archivo especial del Sistema Nacional de Control (SNC). **(Tiempo: 10 minutos)**.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Asesor I**

Paso 31. Prepara el formato N° 4 denominado: "Acciones Adoptadas por el Titular" (anexo N° 3) de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 279-2000 CG para la Contraloría General de la República y lo remite al Gerente Municipal para su suscripción. **(Tiempo: 30 minutos)**.



Paso 32. Prepara proyecto de informe dando cuenta de lo actuado a la Alcaldía y de ser el caso proyecto de comunicación a la Contraloría General de la República (CRG.) y lo remite al Gerente Municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 33. Recibe y revisa el informe dando cuenta a la Alcaldía y de ser el caso el proyecto de comunicación a la Contraloría General de la República (CRG.)

En caso de Informe especial o Examen especial revisa el Formato N° 4 y de ser conforme coloca su Visto Bueno. Entrega documentos a la secretaria para su remisión a la Alcaldía. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 34. Recibe informe y documentos, numera el informe, coloca sello de la firma y registra remisión a la Alcaldía en el aplicativo de registro documentario, entrega informe y Formato N° 4 o proyecto de comunicación a la CGR. al responsable de la distribución de documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Oficinista II ó Chofer**

Paso 35. Recibe documentos, entrega a la Alcaldía y retorna cargos sellados y firmados a la secretaria de la GM. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 36. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos).**

ALCALDÍA

Cargo: **Alcalde**

Paso 37. Recibe Informe, evalúa nivel de implementación de las recomendaciones realiza seguimiento de las recomendaciones pendientes. Revisa y de ser conforme firma Formato N° 4 (anexo N° 3) o la comunicación a la CGR y dispone su entrega a la Gerencia Municipal para su remisión a la Contraloría General de la República.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Secretaria III**

Paso 38. Recibe Informe, Formato N° 4 o la comunicación a la CGR y entrega a Oficinista II ó Chofer. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: **Oficinista II**

Paso 39. Recibe documento y entrega a la CGR y retorna cargos sellados y firmados a la secretaria. **(Tiempo: 2 horas).**





Cargo: **Secretaria III**

Paso 40. Recibe, revisa sellos y firmas de recepción, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: **Asesor I**

Paso 41. Proyecta memorandum para remitir copia del cargo del oficio que se remitió a la Contraloría General de la República remitiendo el Formato 4.

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 42. Solicita el proyecto de memorandum al OCI para su firma y posterior envío.

Cargo: **Secretaria III**

Paso 43. Recibe memorandum, lo enumera, coloca sello de la firma y registra remisión a OCI en el aplicativo de registro documentario y entrega a responsable de distribución de documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Oficinista II**

Paso 44. Recibe documento y entrega a OCI, retorna cargos sellados y firmados a la asistente secretarial. **(Tiempo variable según ubicación de las Unidades Orgánicas: 10 minutos a 2 horas).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 45. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento

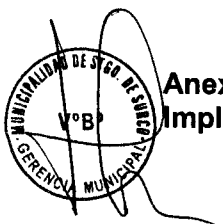
1.1. Tiempo total estimado

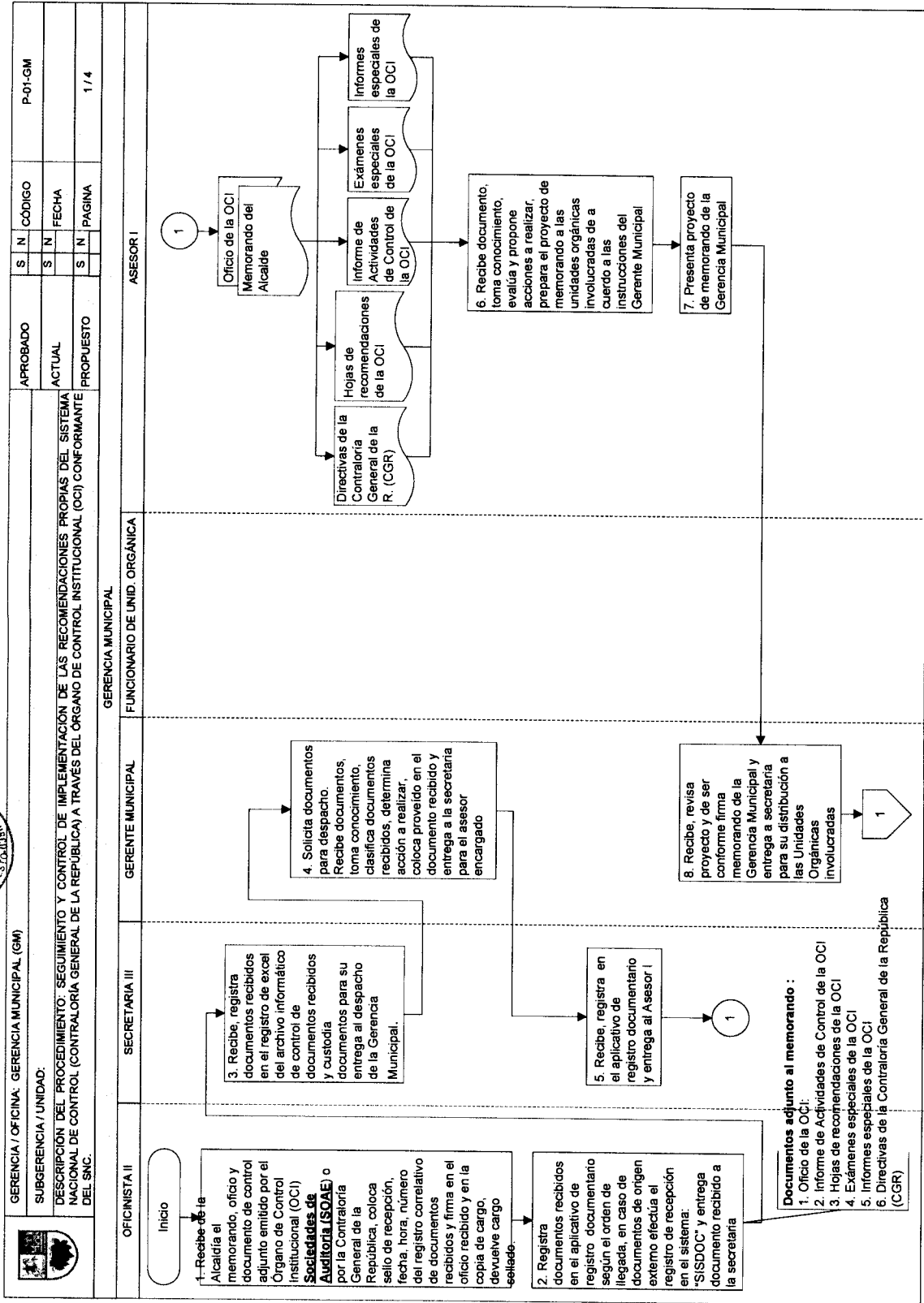
- **Tiempo Mínimo: (1 día, 1 hora, 25 minutos)**
- **Tiempo Máximo: (1 día, 3 horas, 25 minutos)**

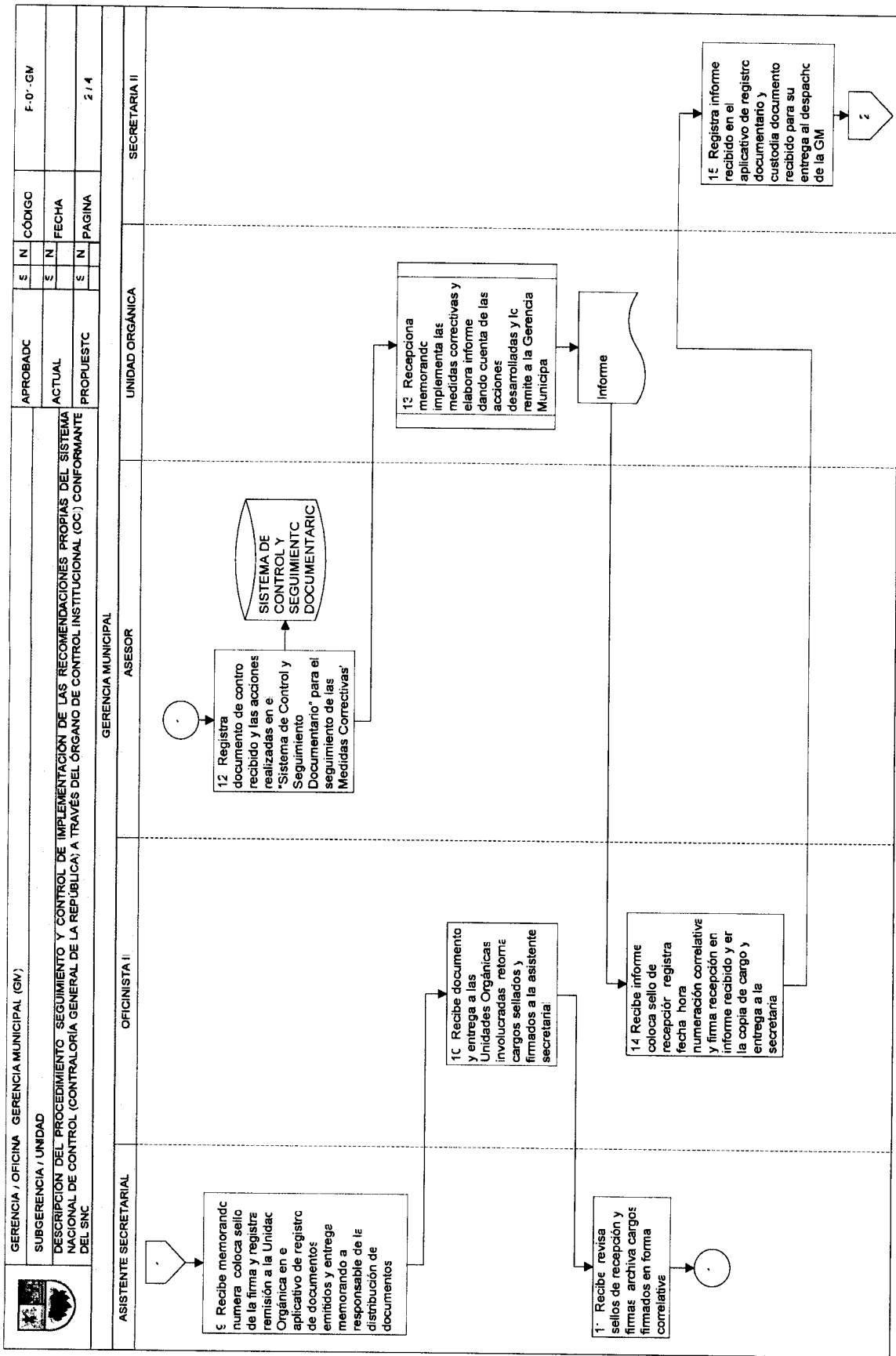
1.2. Anexos

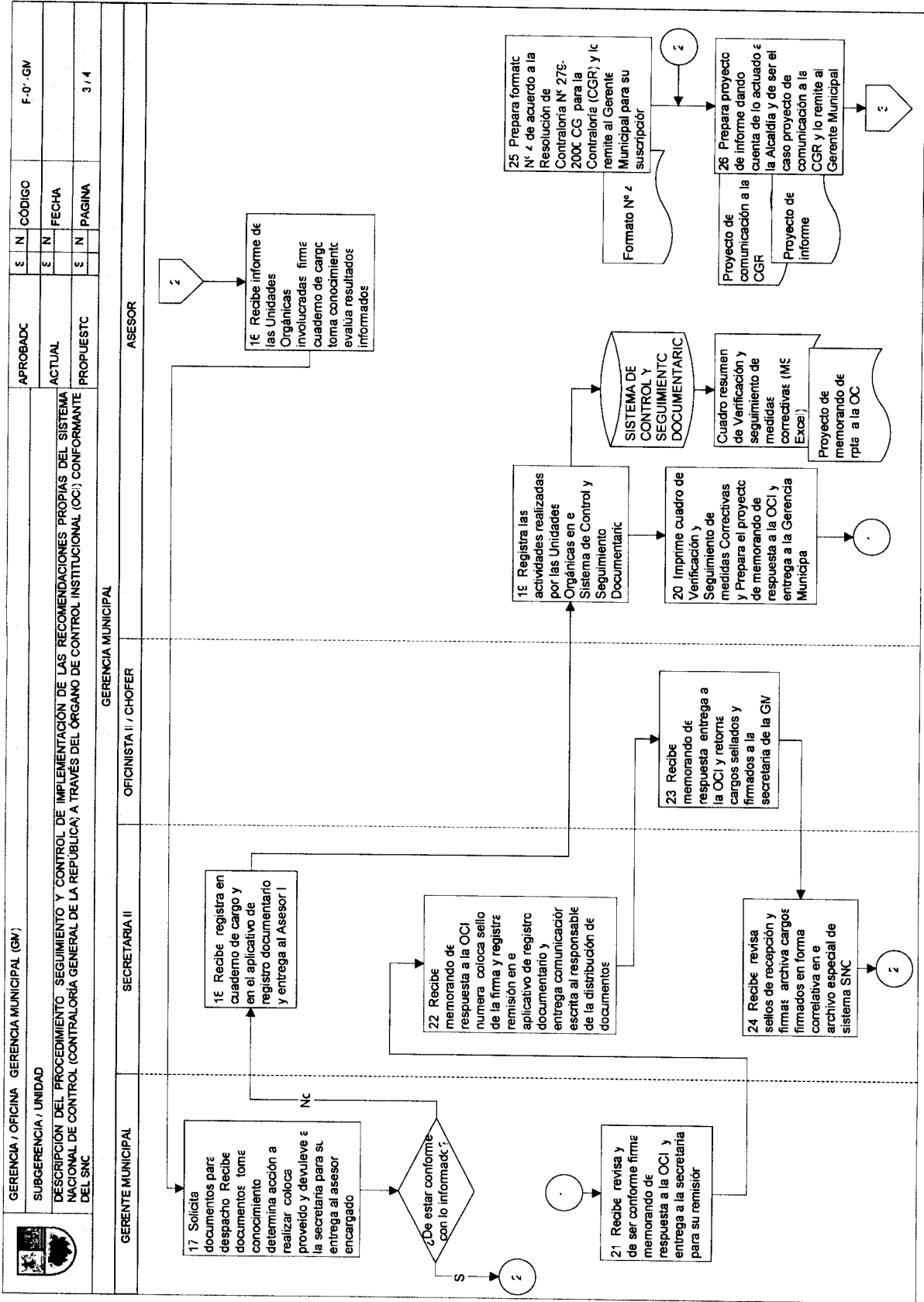
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Seguimiento y Control de Implementación de las Recomendaciones Propias del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República) a través del Órgano de Control Institucional (OCI) conformante del SNC.
- b) Anexo 2: Cuadro de: "Verificación y Seguimiento de Medidas Correctivas"
- c) Anexo 3: Formato N° 4, "Acciones Adoptadas por el Titular" de la Resolución de Contraloría N° 279-2000 CG

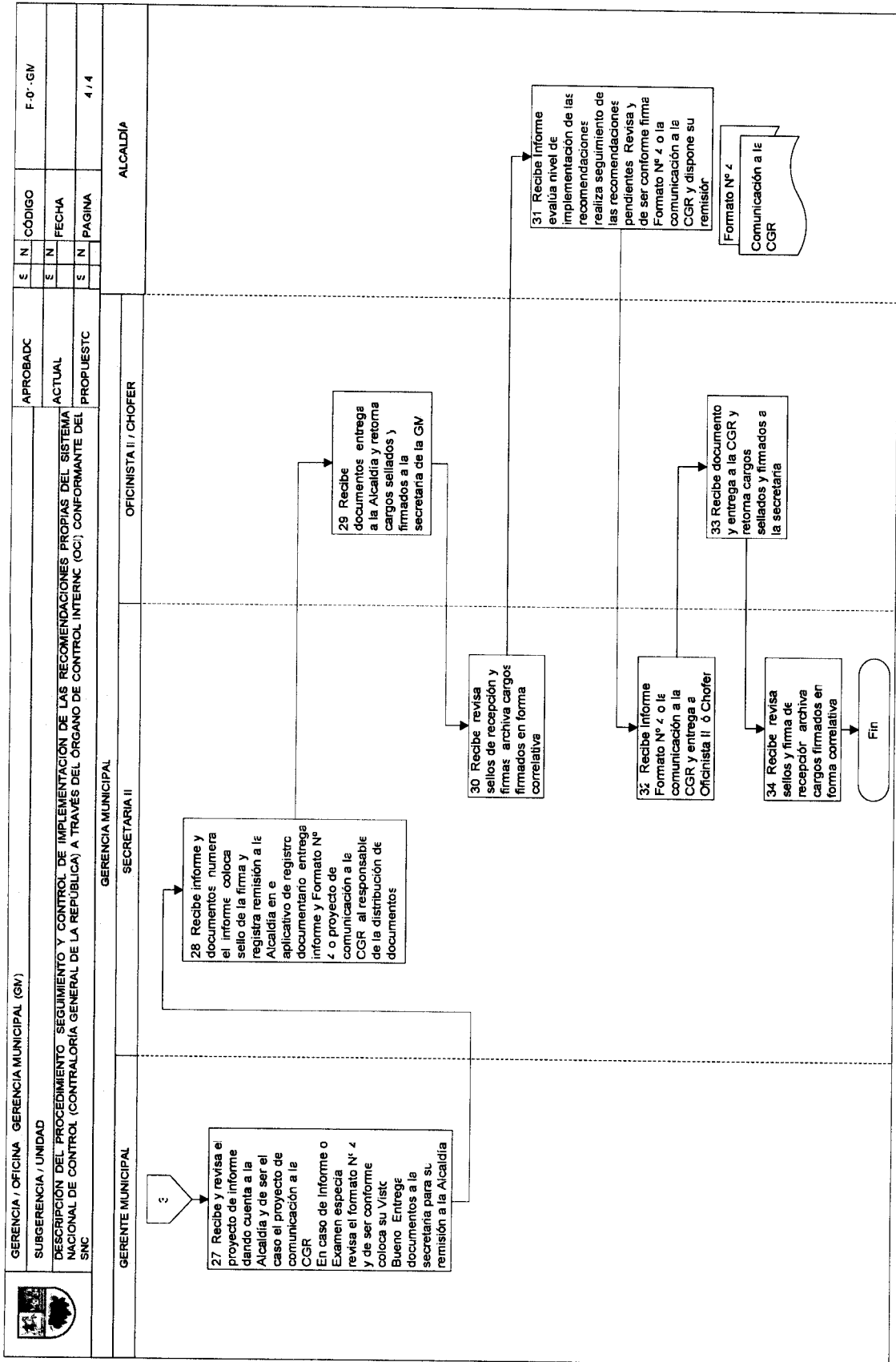
Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Seguimiento y Control de Implementación de las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI)





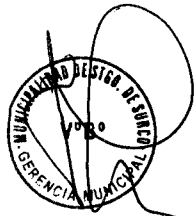








Anexo 2: Cuadro de: "Verificación y Seguimiento de Medidas Correctivas"



INFORME DE ACTIVIDADES CONTROL N°
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
AL DE JUNIO DE 200
OFICIO N°
MEMORÁNDUM N°

PROCEDENCIA	INFORME / DENOMINACIÓN	RECOMENDACIONES	ASUNTO	DEPENDENCIA SIGLAS	DOCUMENTO / FECHA	INFORME RESPUESTA	RESPUESTA A OCI
INFORME DE CONTRALORIA		Recomendación N°					
		Recomendación N°					
		Recomendación N°					
		Recomendación N°					
		Recomendación N°					
		Recomendación N° 1					
		Recomendación N°					
INFORME DEL OCI							



2. Denominación:

SUPERVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES A TRAVÉS DEL TABLERO DE CONTROL

2.1. Código:

P-02-GM

2.2. Finalidad:

Supervisar la posición financiera y monitorear el avance presupuestal y el cumplimiento de las metas planeadas, a fin de potenciar la adecuada gestión administrativa y financiera de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2.4. Requisitos:

- a) Que las operaciones financieras que son registradas en los sistemas administrativos SIAM y SATTI de la MSS. sean consolidadas correcta y permanentemente en el sistema de Tablero de Control Gerencial.

2.5. Descripción: P-02-GM

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Asesor I**

- Paso 1.** Monitorea y supervisa permanentemente los resultados de la evaluación presupuestal, financiera o económica en el sistema de Tablero de Control Gerencial. **(Tiempo: 2 horas).**

¿Existe desviación detectada en la supervisión o monitoreo?

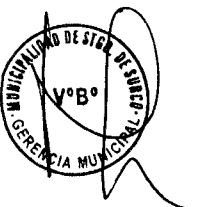
No = Fin del procedimiento

Si = paso 2

- Paso 2.** Elabora informe o nota informativa y comunica sus observaciones a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 2 horas).**

Cargo: **Gerente Municipal**

- Paso 3.** Recibe comunicación, toma conocimiento, determina acciones a realizar y coordina las actividades con los funcionarios responsables o determina la elaboración de memorando indicando las acciones a tomar con el asesor encargado o con la secretaria o convoca reunión de trabajo. **(Tiempo: 2 horas).**





¿Coordina con asesor?

No = Paso 4 y finaliza el procedimiento

Si = Paso 5

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: **Funcionario de Unidad Orgánica**

Paso 4. Realizan las acciones indicadas por la Gerencia Municipal e informa resultados con remisión de informe.

Fin del procedimiento

Cargo: **Asesor I**

Paso 5. Prepara proyecto de memorando a las Unidades Orgánicas involucradas para implementación de las acciones correspondientes. **(Tiempo: 2 horas)**.

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 6. Recibe, revisa y de ser conforme firma memorando y entrega a la secretaria para su remisión. **(Tiempo: 2 horas)**.

Cargo: **Secretaria III**

Paso 7. Recibe memorando, numera, coloca sello de la firma y registra remisión a la Unidad Orgánica en el aplicativo de registro documentario, entrega memorando al responsable de distribución de documentos. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: **Oficinista II / Chofer**

Paso 8. Recibe documento, entrega a las Unidades Orgánicas involucradas y retorna cargos sellados y firmados a la secretaria. **(Tiempo variable según ubicación de las Unidades Orgánicas involucradas: 5 minutos a 2 horas)**.

Cargo: **Secretaria III**

Paso 9. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Fin del procedimiento

2.6. Tiempo total estimado

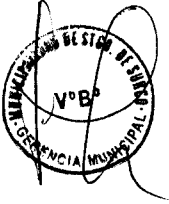
- **Tiempo mínimo estimado: (10 horas, 20 minutos)**
- **Tiempo máximo estimado: (12 horas, 15 minutos)**





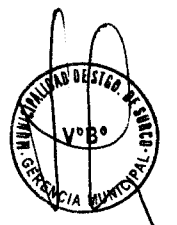
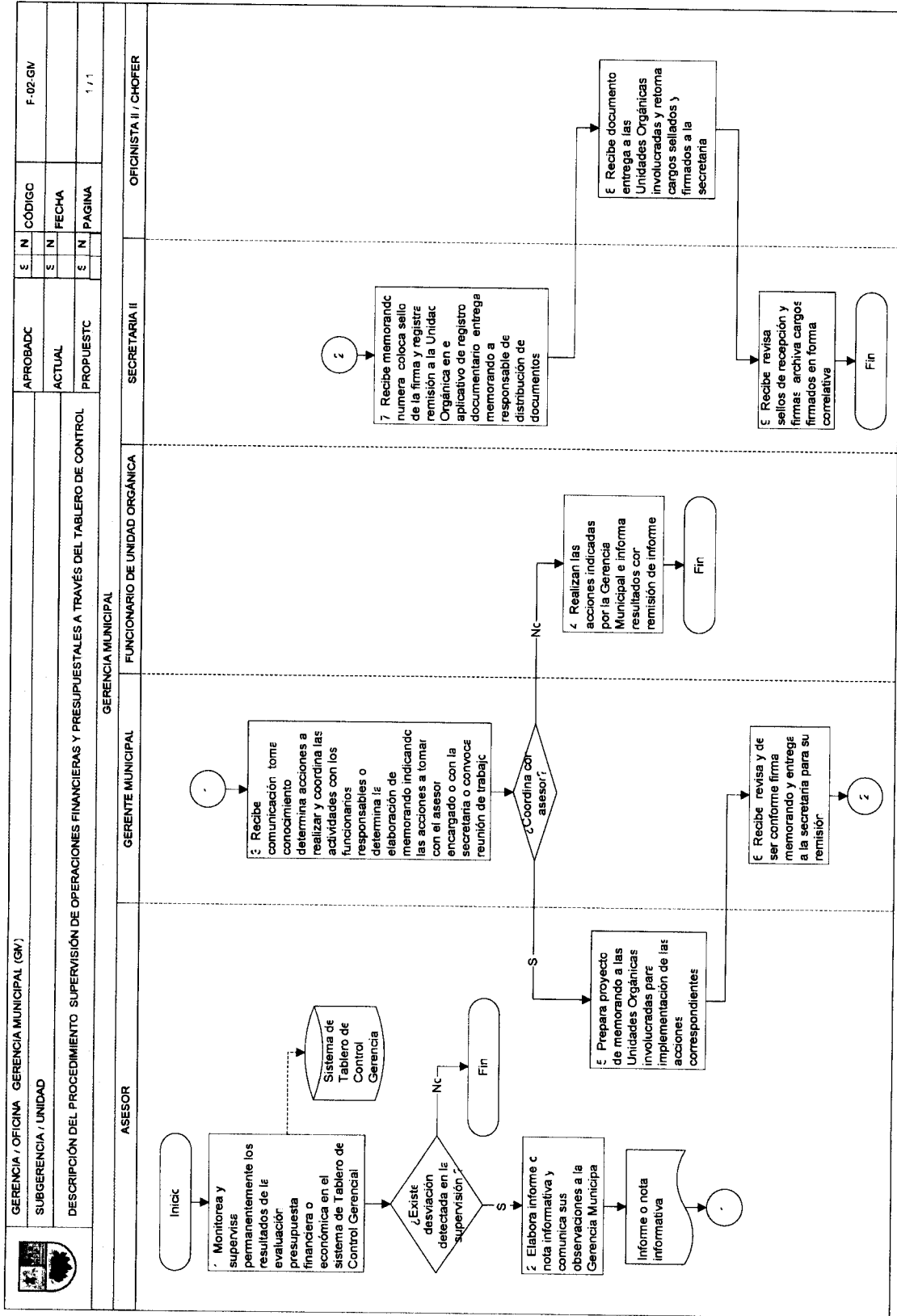
2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión de Operaciones Financieras y Presupuestales a Través del Tablero de Control.





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión de Operaciones Financieras y Presupuestales a Través del Tablero de Control





3. Denominación:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS VARIOS Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCARGADAS A LOS COMITÉS DE TRABAJO

3.1. Código:

P-03-GM

3.2. Finalidad:

Efectuar la gestión administrativa permanentemente de documentos recibidos varios y monitorear la labor encargada a los comités de trabajo implementados a fin de efectuar la adecuada gestión del municipio e impulsar su desarrollo.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.4. Requisitos:

- a) Que los comités de trabajo implementados coordinen y realicen las gestiones encomendadas informando permanentemente de sus acuerdos remitiendo el acta respectiva a la Gerencia Municipal.

3.5. Descripción: P-03-GM

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Oficinista II**

Paso 1. Recibe documentos varios (Actas de Trabajo de Comités, reclamos, quejas, pedidos, invitaciones a eventos, designación de representante, documentos técnicos, etc). Coloca sello de recepción, fecha, hora y firma de recepción en el documento recibido y en la copia de cargo, devuelve cargo sellado. **(Tiempo: 5 minutos).**

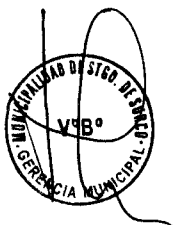
Paso 2. Registra documentos recibidos en el archivo informático de control de documentos y en cuaderno de control, en caso de documentos de origen externo efectúa el registro de recepción en el SISDOC y lo entrega a la secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 3. Recibe y custodia documentos para su entrega al despacho de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 4. Solicita documentos para despacho. Recibe documentos, toma conocimiento, determina acciones a realizar, coordina las actividades con los funcionarios responsables o coloca proveído en documento y





determina la elaboración de memorando indicando las acciones a tomar con el asesor encargado o con la secretaria. **(Tiempo: 30 minutos)**.

¿Coordina con asesor?

No = Paso 5

Si = Paso 6

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: **Funcionario de Unidad Orgánica**

Paso 5. Realizan las acciones indicadas por la Gerencia Municipal e informa los resultados con la remisión del informe respectivo.

Fin del Procedimiento.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Secretaria III**

Paso 6. Recibe, registra destinatario en cuaderno de cargo y en aplicativo de registro documentario y entrega al Asesor I. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: **Asesor I**

Paso 7. Recibe informe, firma cuaderno de cargo, prepara proyecto de memorando a las Unidades Orgánicas involucradas para la implementación de las acciones correspondientes. **(Tiempo: 2 horas)**.

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 8. Recibe, revisa y de ser conforme firma memorando y entrega a la secretaria para su remisión. **(Tiempo: 20 minutos)**.

Cargo: **Secretaria III**

Paso 9. Recibe y entrega a la asistente secretarial para remisión a la Unidad Orgánica del caso. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: **Asistente Secretarial**

Paso 10. Recibe memorando, registra la numeración correlativa en aplicativo de registro documentario, coloca numeración, fecha en la resolución y entrega al responsable de la distribución. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: **Oficinista II ó Chofer**

Paso 11. Recibe documento, entrega a las Unidades Orgánicas involucradas y retorna cargos sellados y firmados a la secretaria. **(Tiempo variable según ubicación del as Unidades Orgánicas involucradas: 5 minutos a 2 horas)**.





Cargo: **Asistente Secretarial**

Paso 12. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos).**

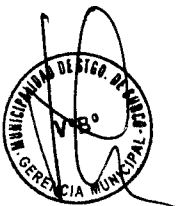
Fin del Procedimiento.

3.1. Tiempo total estimado

- **Tiempo mínimo estimado: (10 horas, 20 minutos)**
- **Tiempo máximo estimado: (12 horas, 15 minutos)**

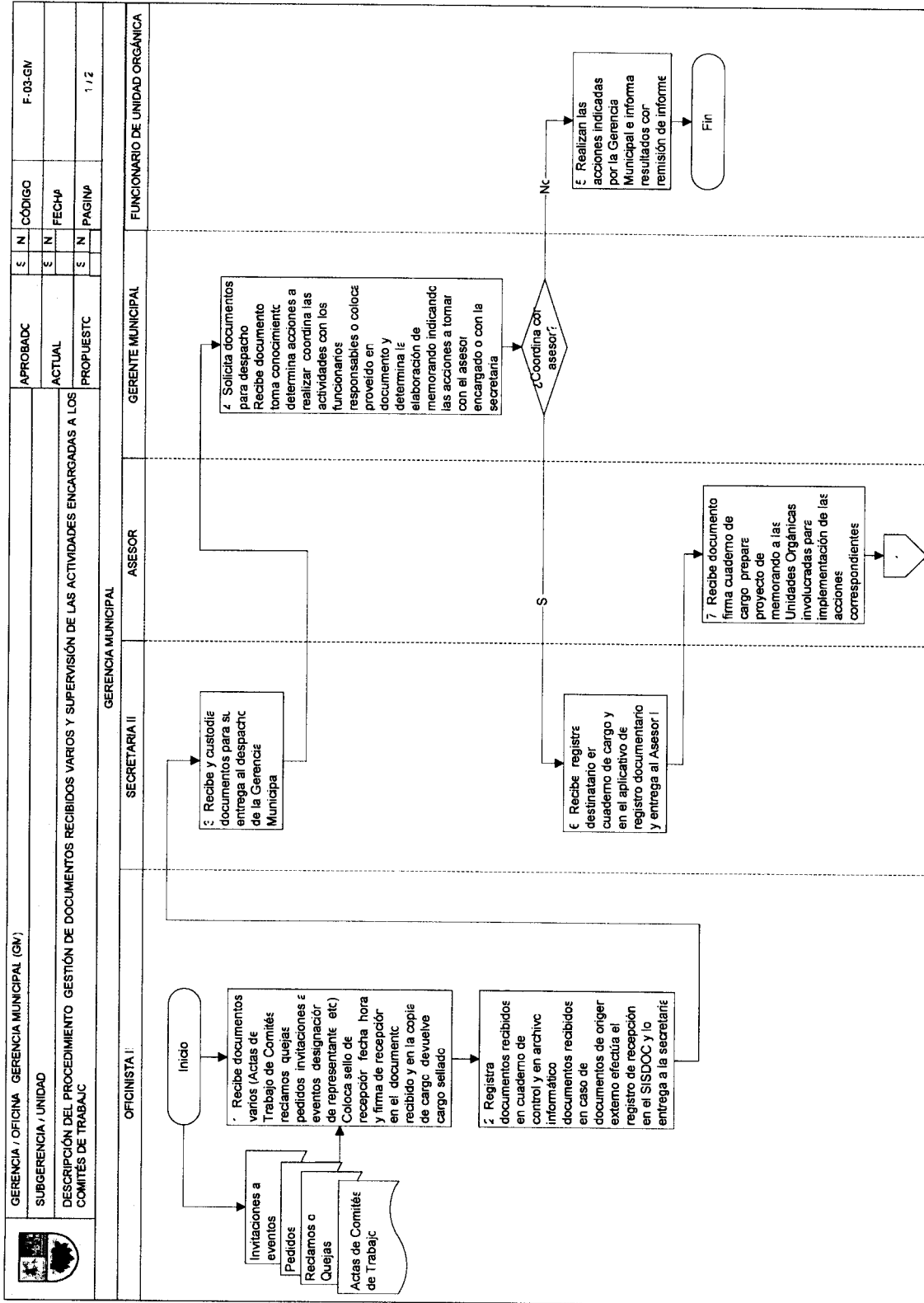
3.2. Anexos

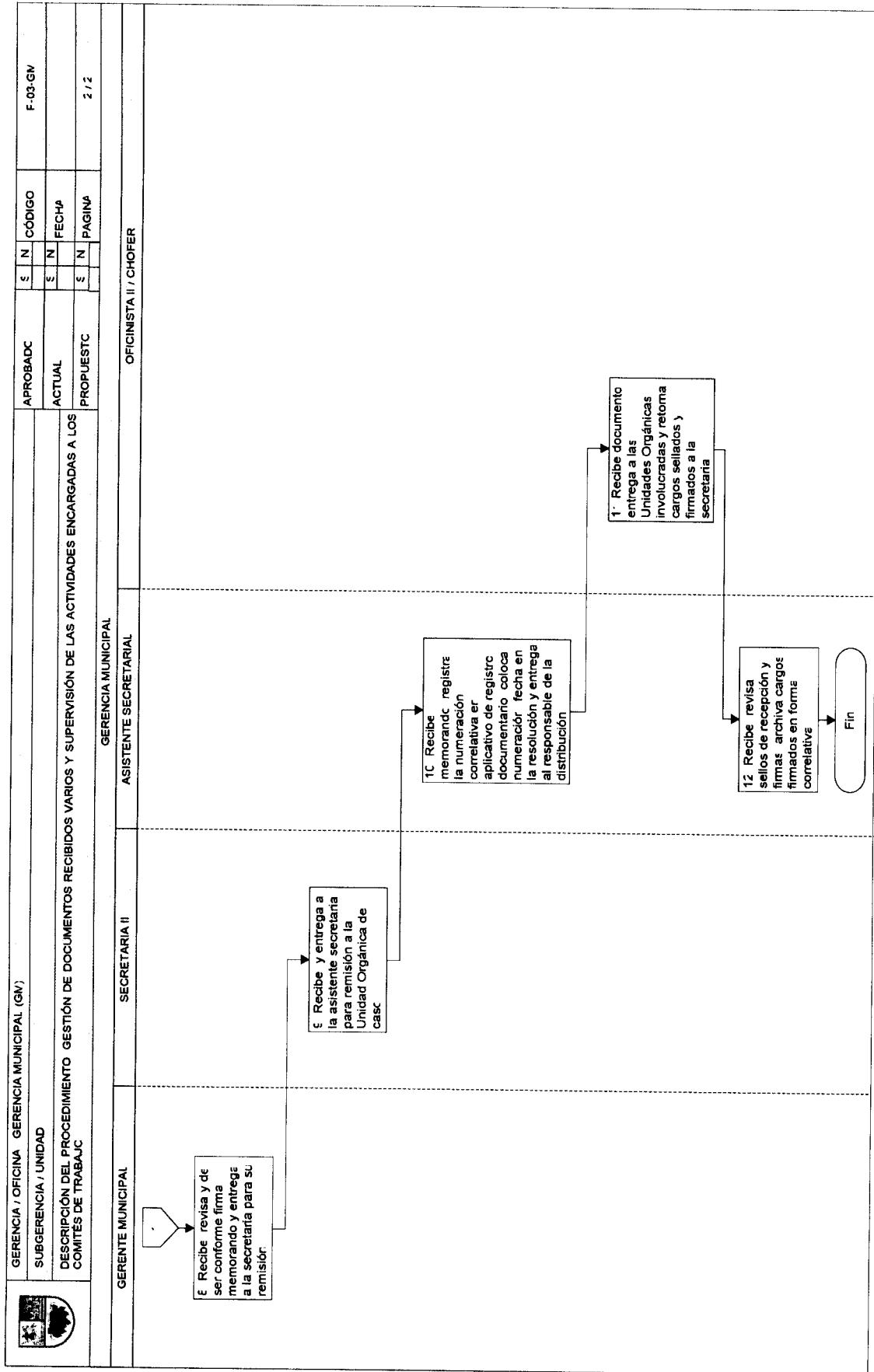
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Gestión de Documentos Recibidos Varios y Supervisión de las Actividades Encargadas a los Comités de Trabajo





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Gestión de Documentos Recibidos Varios y Supervisión de las Actividades Encargadas a los Comités de Trabajo







4. Denominación:

APROBACIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

4.1. Código:

P-04-GM

4.2. Finalidad:

Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a sus facultades

4.3. Base legal:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.4. Requisitos:

a) Requerimiento formal de la Unidad Orgánica mediante la remisión del proyecto de resolución, informe técnico e informe legal favorable.

4.5. Descripción: P-04-GM

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Oficinista II**

Paso 1. Recibe Informe Técnico, Informe Legal y proyecto de resolución de Gerencia Municipal adjunto, revisa que contenga los visados y firmas de las Unidades Orgánicas que corresponden. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Visados completos y conformes?

No = Paso 2

Si = Paso 3

Paso 2. Devuelve documentos a la unidad Orgánica. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del Procedimiento.

Paso 3. Coloca sello de recepción, fecha, hora y firma de recepción en el informe recibido y en la copia de cargo, devuelve cargo sellado.

Registra documentos recibidos en el aplicativo de registro documentos, en caso de documentos de origen externo efectúa el registro de recepción en el SISDOC.

Entrega documentos recibidos a la secretaria. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 4. Recibe y custodia documentos hasta su entrega al despacho de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 5. Solicita documentos para despacho. Recibe documentos, toma conocimiento, revisa, decide acciones a tomar. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Conforme?

No = Paso 6 y 7

Si = Paso 8

Paso 6. Anota proveído indicando observaciones y devuelve a la secretaria para que la Unidad Orgánica responsable realice las correcciones indicadas. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 7. Efectúa el descargo de registro de recepción en aplicativo de registro documentario y en el SISDOC si corresponde, continúa el procedimiento en el paso 2. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 8. Aprueba resolución gerencial colocando su firma y entrega a la secretaria de la Gerencia Municipal para su registro, numeración, notificación y archivo. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 9. Recibe resolución de Gerencia Municipal, registra la numeración correlativa en el aplicativo de registro documentario de resoluciones, coloca numeración, fecha en la resolución, sello de la firma, obtiene fotocopia de cargo y entrega original y copia al responsable de la notificación de resoluciones. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: **Oficinista II ó Chofer**

Paso 10. Notifica resolución y entrega original a la Unidad Orgánica generadora de la resolución y las copias a las Unidades Orgánicas involucradas, retorna cargos sellados y firmados a la secretaria. **(Tiempo variable según la dirección legal del administrado a notificar: 10 minutos a 1 día).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 11. Recibe, revisa sellos y firmas de recepción y firmas, archiva en forma correlativa los cargos de la resolución de Gerencia Municipal notificada. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del Procedimiento.

4.6. Tiempo total estimado

- **Tiempo mínimo estimado: (10 horas, 20 minutos)**





- **Tiempo máximo estimado: (12 horas, 15 minutos)**

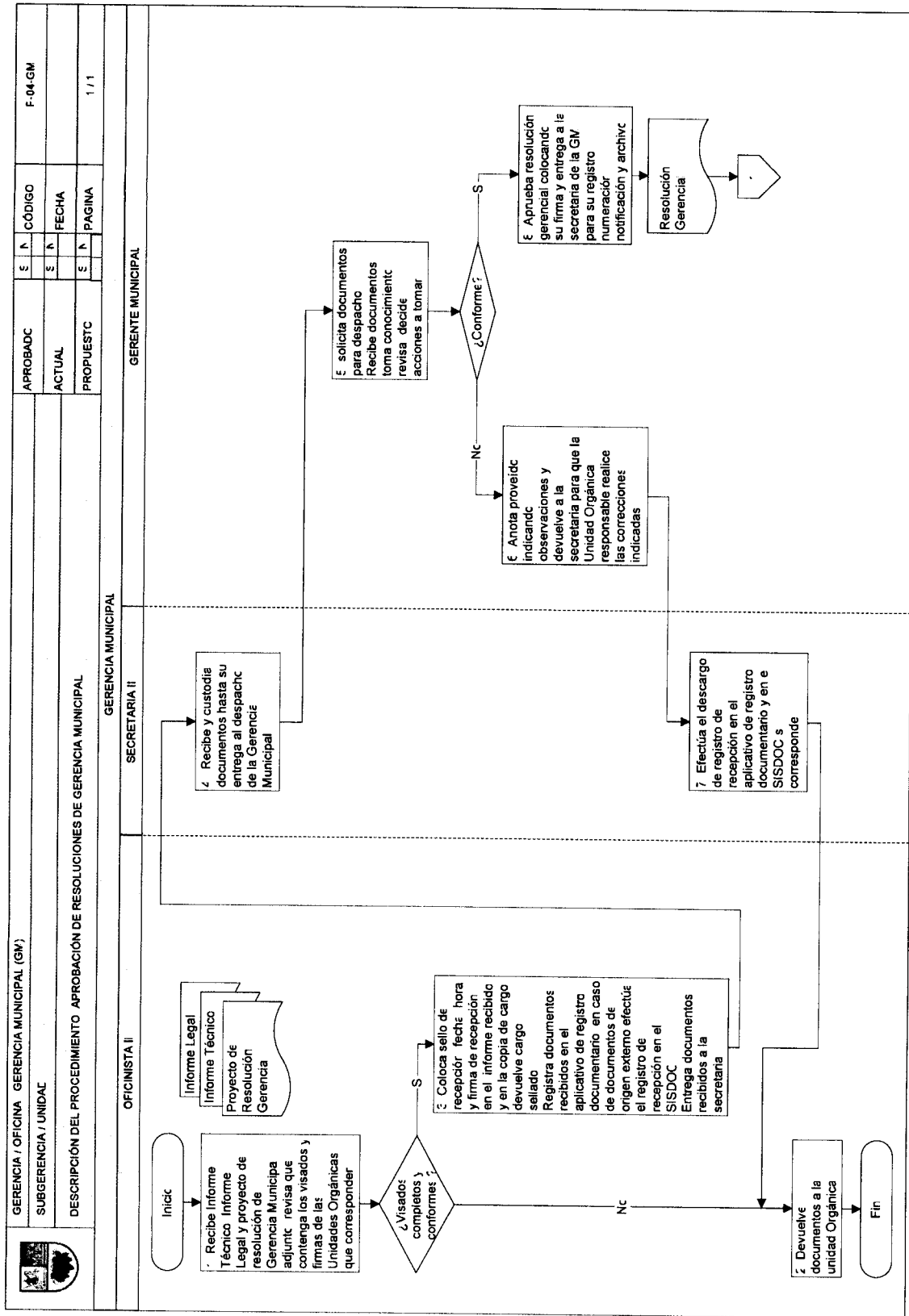
4.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones de Gerencia Municipal





Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aprobación de Resoluciones de Gerencia Municipal





GERENCIA / OFICINA GERENCIA MUNICIPAL (GM)		APROBADO		S	N	CÓDIG	F-04-GM
SUBGERENCIA / UNIDAD		ACTUAL		S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL		PROPUESTO		S	N	PAGINA	2 / 2
OFICINISTA II / CHOFER		GERENTE MUNICIPAL					
SECRETARIA II		GERENCIA MUNICIPAL					

1. Recibe resolució de GM, registra la numeración correlati en aplicativo de registro documentario de resoluciones, coloca numeració fecha en la resolució sello de la firme, obtiene fotocopia de cargo y entrega original y copia a responsable de la notificación de resoluciones

1C Notifica resolución y entrega original a la Unidad Orgánica generadora de la resolución y las copias a las Unidades Orgánicas involucradas, retorna cargos sellados y firmados a la secretaria

1. Recibe revisa sellos y firmas de recepción y firmas archiva en forma correlativa los cargos de la resolución de GM notificada

Fin



5. Denominación:

SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.1. Código:

P-05-GM

5.2. Finalidad:

Supervisar y asegurar el cumplimiento de los documentos normativos por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco (MSS).

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

5.4. Requisitos:

- a) No aplica.

5.5. Descripción: P-05-GM

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Oficinista I**

Paso 1. Recibe documentos normativos (Resolución de Alcaldía, Acuerdo de Concejo, Ordenanza, Decreto de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal u otros documentos normativos). Coloca sello de recepción, fecha, hora y firma de recepción en el documento recibido y en la copia de cargo, devuelve cargo sellado. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Paso 2. Registra documentos recibidos en cuaderno de control y en el aplicativo de registro de documentos recibidos, en caso de documentos de origen externo efectúa el registro de recepción en el SISDOC y lo entrega a la secretaria. **(Tiempo: 5 minutos)**.

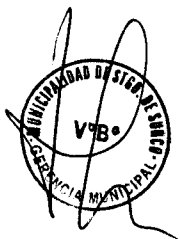
Cargo: **Secretaria III**

Paso 3. Recibe y custodia documentos para su entrega al despacho de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 4. Solicita documentos para despacho. Recibe documento normativo, toma conocimiento, determina las acciones a realizar y los mecanismos de coordinación mas adecuados, ejecuta uno de los siguientes cursos de acción:

- Coordina con cada uno de los funcionarios involucrados las actividades necesarias para la implementación del documento





normativo y el control de su cumplimiento en el plazo de tiempo especificado.

- Se reúne con los funcionarios involucrados, conforma comisiones de trabajo o comité y toma acuerdos para la implementación del documento normativo y coordina los mecanismos de control para su cumplimiento en los plazos acordados.
- Se reúne con el asesor y/o funcionarios de las unidades orgánicas de asesoría y diseña los mecanismos de monitoreo y control para el cumplimiento del documento normativo, que deberán ser implementados en los procedimientos de la MSS.
- Coloca proveído en el documento normativo y determina la notificación con memorando a cada Unidad Orgánica involucrada para su cumplimiento y control, entrega a la secretaria para notificación.

(Tiempo: Variable).

¿Notificación con memorando a cada Unidad Orgánica?

No = Paso 11

Si = Paso 5

Cargo: **Secretaria III**

Paso 5. Recibe, prepara proyecto de memorando a las Unidades Orgánicas involucradas y entrega al Gerente Municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 6. Revisa memorando y de ser conforme suscribe y devuelve a la Secretaria III para su notificación. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: **Secretaria III**

Paso 7. Recibe memorando firmado, registra acciones realizadas en aplicativo de registro documentario y entrega a Asistente Secretarial para su notificación a las Unidades Orgánicas involucradas. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Asistente Secretarial**

Paso 8. Recibe memorando, registra la numeración correlativa en aplicativo de registro documentario, coloca numeración, fecha, sello y entrega al Oficinista I. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: **Oficinista I**

Paso 9. Recibe documento, entrega a las Unidades Orgánicas involucradas y retorna cargos sellados y firmados a la Secretaria III. **(Tiempo: 30 minutos).**





Cargo: **Asistente Secretarial**

Paso 10. Recibe, revisa sellos de recepción y firmas, archiva cargos firmados en forma correlativa. **(Tiempo: 10 minutos)**.

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: **Funcionario responsable**

Paso 11. Realiza las acciones indicadas por la Gerencia Municipal para el cumplimiento del documento normativo. **(Tiempo: Variable)**.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 12. Realiza el seguimiento de las acciones para el cumplimiento del documento normativo con los funcionarios de las Unidades Orgánicas responsables de su cumplimiento y solicita los informes o reportes respectivos. **(Tiempo: 30 minutos)**.

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: **Funcionario responsable**

Paso 13. Informa los resultados de la implementación y el cumplimiento del documento normativo. **(Tiempo: Variable)**.

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **Gerente Municipal**

Paso 14. Evalúa informes de los resultados obtenidos, determina las acciones correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento del documento normativo y dispone la ejecución de las medidas correctivas. **(Tiempo: 60 minutos)**.

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: **Funcionario responsable**

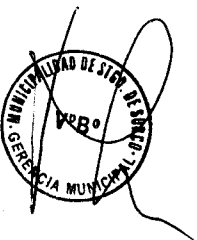
Paso 15. Implementa las medidas correctivas para el cumplimiento del documento normativo y reporta resultados obtenidos a la Gerencia Municipal para su supervisión y control. **(Tiempo: Variable)**.

Fin del Procedimiento.

5.6. Tiempo total estimado

- **Tiempo mínimo estimado: (3 horas, 35 minutos)**

5.7. Anexos





Municipalidad de Santiago de Surco

Gerencia Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de supervisión y control del cumplimiento de documentos normativos



