

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GAF-SGA-2022.
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT.



PASOS	UNIDAD DE USUARIA	UNIDAD DE COTIZACIONES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	DEPENDENCIA					DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
				ALMACEN	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO									120'		
2	Coordina elaboración de TDR EETT. Con boletina	Elabora, imprime y entrega solicitud de cotización al cotizador										
3	Requerimiento de Bs y/o Sa, adjunta EETT, y/o TRD firmado	Realiza la cotización / estudio de mercado a proveedores								960'		
4		Proveedor devuelve solicitud de cotización								480'		El tiempo de cotización para los requerimientos de bienes especiales varía de acuerdo a su naturaleza pueden no obtenerse en el mercado local.
5		Elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones								480'		
6		Elaboración de acta de adjudicación								480'		El tiempo depende del plazo que se encuentre consignado en la O/C - O/S.
7		Registro de firma de compromiso en SIAF								60'		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Adquirir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias para el cumplimiento de metas institucionales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>DIRECTIVA N° 004 2021-MDSS Ley 28411, Ley general del sistema nacional de presupuesto Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N° 162-2021-EF. TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Reglamento de organización y funciones de la MDSS</p>	<p>Requerimiento del área usuaria Cotizaciones Certificación de crédito presupuestario O/C OVS</p>	<p>Diario V° B° Responsable del</p>



PASOS	DEPENDENCIA						TIEMPO	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ADQUISICIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
1	INICIO						120'	
2	Coordinación elaboración de TDR EETT, Con logística	Unidad de Adquisiciones: Cambio de dirección de compras por el proveedor						
3	Requerimiento de Bn, y/o Sr, adjunto EE TT, y/o TRD firmado	Unidad de Adquisiciones: Respuesta a las solicitudes					960	
4		Elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones					30'	
5		Tramite en proceso de adjudicación de licitación de acuerdo al VCE					60'	
		Informe de salud o estado presupuestario (Forma 01)					30'	2,670 Minutos
		Resolución de Certificación de estado presupuestario						
		Calcula la aprobación al expediente de contratación					480'	
		Expediente certificado por DECUS						



480
480

Abastecimiento recepción al informe de certificación presupuestal y lo remite al

7. Especialista En Contrataciones elabora el expediente de contratación para solicitar su aprobación a la gerencia de administración y emite el FORMATO N° 02 formatos aprobados por el OSCE

8. La Gerencia De Administración aprueba el expediente de contratación visado en el FORMATO N° 02 y lo remite a la sub gerencia de abastecimientos

FRECUENCIA
A
Diario

REQUISITOS
- Requerimiento del área usuaria

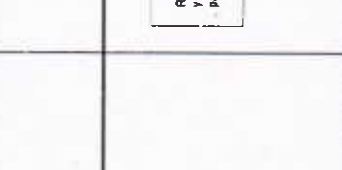
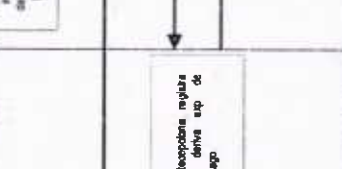
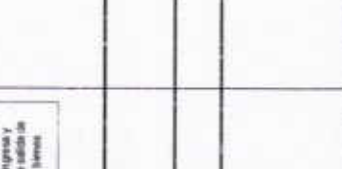
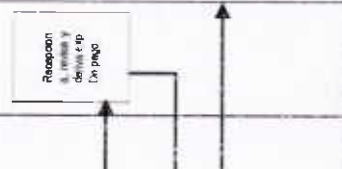
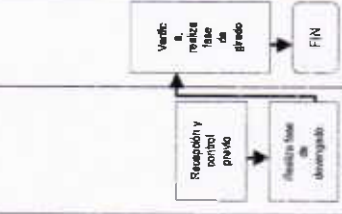


Aprueba y notifica la designación de Comité Selección Formato N° 4

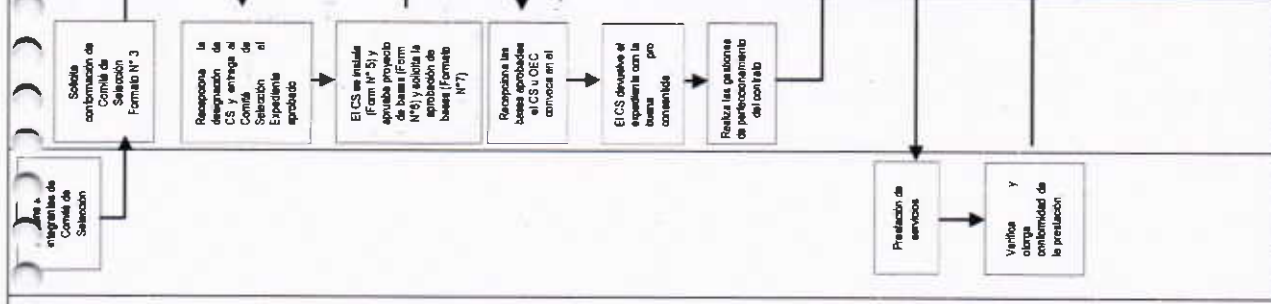


Solicita confirmación de Comité de Selección

Aprueba bases administrativas Formato N° 7



BASE LEGAL
• Ley 28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto
• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades



7
8

FINALIDAD

Fecha de elaboración: 30/05/2022

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAF-SGA-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONTRATACIONES MEDIANTE PERU COMPRAS (METODO ESPECIAL DE CONTRATACION)

PASOS	UNIDAD DE ADQUISICIONES		DEPENDENCIA					DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ALMACEN CENTRAL	GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Minutos		total		
1	INICIO								120		
2	Recepción de requerimiento	Requerimientos con firma de bienes o servicios para el Perú Compras									
3		Valor estimado							960		
4		Colación electrónica Perú compras							30		
5		Informe de conformidad de cálculo							60		
6		Informe de certificación de crédito presupuestario									
7		Procesamiento de certificación de crédito presupuestario							30	3150 Minutos	
8		Búsqueda de proveedores en plataforma Perú compras							480		
		Colación de proveedores en plataforma Perú compras									
		Selección de proveedor									
		Generación de plataforma									





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>9 Satisfacer las necesidades de las áreas usuarias para el cumplimiento de metas institucionales.</p> <p>10 Resolución de control y se resume el proceso.</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>	<p>30</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p> <p>480</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - 2022

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD: UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Unidad de Almacén Central en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Unidad de Almacén Central responsable de la recepción, custodia y entrega de bienes y materiales en los tiempos establecidos dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián según normativa vigente.

2.2.- Finalidad

Garantizar la entrega oportuna de los bienes y materiales a todas las unidades orgánicas, y obras para el cumplimiento de metas establecidos en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de Almacén de Central de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **SGDA:** Sub Gerencia de Abastecimientos.
- **UAC:** Unidad de Almacén Central.
- **TDR:** Términos de Referencia
- **ET:** Especificaciones técnicas
- **UE:** Unidad Ejecutora.
- **AU:** Área Usuaria.
- **OC:** Obras Concluidas
- **OEE:** Obras en Ejecución



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Recepción y salida de bienes	P-01-GA-SGA-UA-2022	Realizar la recepción, almacenaje de bienes, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control, custodia, distribución y entrega de materiales a área usuaria.	-Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. -DL N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. -Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno. -Directiva N°006-2021 "Normas y Procedimientos para la Administración del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".	575 minutos	-Proveedor -Jefe de Almacén -Auxiliar de Almacén -Encargado de Kardex -Encargado de Unidad Solicitante -Sub Gerencia de Contabilidad
02	Transferencia de materiales sobrantes de obra para proyectos y mantenimientos en ejecución	P-02-GA-SGA-UA-2022	Entregar y Abastecer con el Stock de Almacén Central a todos los proyectos en ejecución para el cumplimiento de sus metas.	- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional -Directiva N° 007-2021-MDSS, Directiva para la transferencia de bienes sobrantes de obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	2000 minutos	- Gerencia de Línea que ejecuta Obras -Gerencia de Administración. -Sub Gerencia de Abastecimiento -Unidad de Almacén Central -Oficina de Asesoría Jurídica
03	Internamiento de Saldo de Materiales	P-03-GA-SGA-UA-2022	Recibir Contabilizar inventariar, Ordenar y Almacenar todo los materiales y productos, que internan las obras concluidas	- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.	3110 Minutos	-Obra en Ejecución -Sub Gerencia de Abastecimiento -Unidad de almacén Central

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GA-SGA-UA-2022

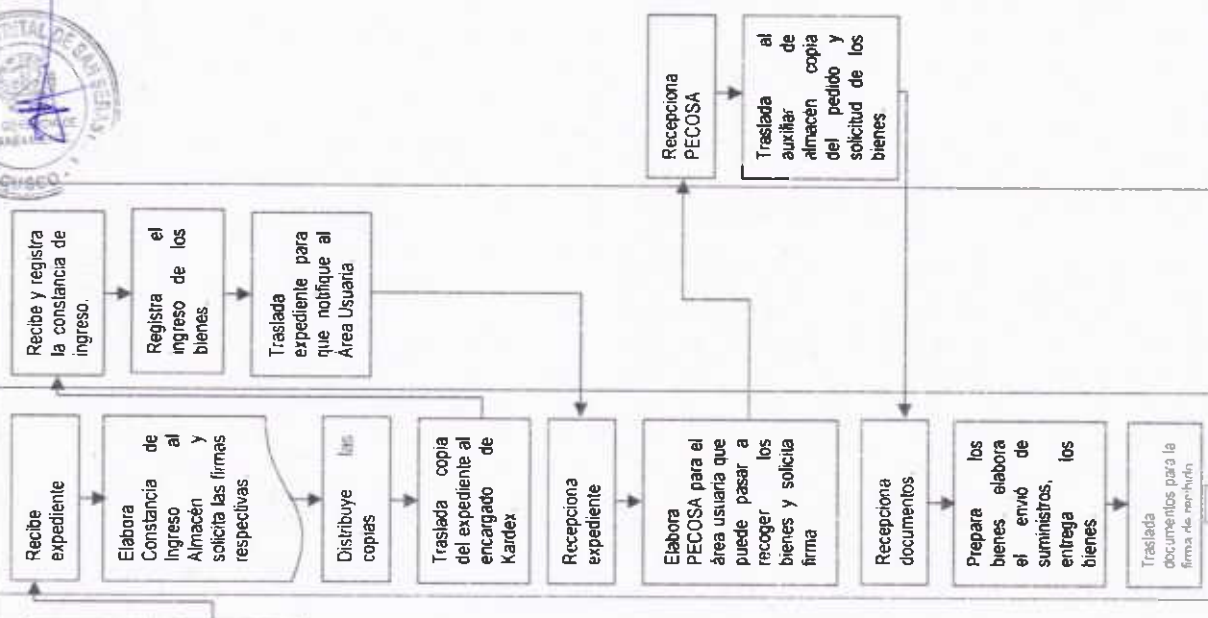
UNIDAD ORGANICA. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS – UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Recepción y salida de bienes.



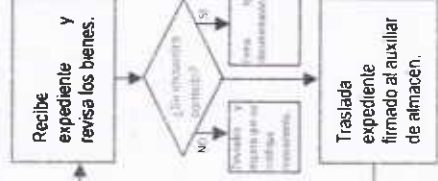




P A S O S	DEPENDENCIAS						TIEMPO		OBSER- VACIONES
	PROVEEDOR	JEFE DE ALMACEN	AUXILIAR DE ALMACEN	ENCARGADO DEL KARDEX	ENCARGADO DE UNIDAD SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	DESCRIPCIÓN	MIN	
1	INICIO							60	
2	Prepara factura							10	
3	Traslada factura original con tres copias y el pedido de orden							20	
4	Recepciona factura y el pedido de orden y lo revisa							10	575 minutos
5	Traslada expediente al auxiliar para que proceda con la recepción.							30	
6								5	



7	Recibe expediente, firma y sella la factura original.				5	7.- Recibe expediente, firma y sella la factura original.
8	Remite factura para elaboración de la constancia de ingreso.				20	8.- Remite la factura a auxiliar de almacén para la elaboración de la constancia de ingreso al almacén.
9	Elabora constancia de ingreso al Almacén y solicita las firmas respectivas.				5	9.- Recibe expediente.
10	Traslada copia del expediente al encargado de Kardex.				60	10.- Elabora Constancia de ingreso al Almacén y solicita las firmas respectivas.
11	Registra la constancia de ingreso.				10	11.- Distribuye las copias
12	Registra el ingreso de los bienes.				5	12.- Traslada copia del expediente al encargado de Kardex.
13	Traslada expediente para que notifique al Área Usuario.				30	13.- Encargado de Kardex recibe y registra la constancia de ingreso.
14	Recepciona expediente.				20	14 - Registra el ingreso de los bienes.
15	Elabora PECOSA para el área usuaria que puede pasar a recoger los bienes y solicita firma.				10	15.- Traslada expediente al auxiliar de almacén para que notifique al Área Usuario.
16	Recepciona documentos.				5	16.- Auxiliar de almacén recibe expediente
17	Prepara los bienes, elabora el envío de suministros, entrega los bienes.				60	17.- Elabora PECOSA para el área usuaria que puede pasar a recoger los bienes y solicita firma
18	Traslada documentos para la firma de recepción.				5	18.- Traslada PECOSA al interesado.
19					5	19. Responsable del área usuaria recibe PECOSA
20					5	20 - Traslada al auxiliar de almacén copia del pedido y solicitud de los bienes.
21					5	21.- Recibe documentos
22					15	22.- Prepara los bienes, elabora el envío de suministros, entrega los bienes.
23					10	23.- Traslada documentos al solicitante para que firme de recibido



24		 		<p>24.- Recibe expediente y revisa los bienes -Si no está correcto devuelve y espera que se notifique nuevamente. -Si todo está correcto firma la documentación</p> <p>25.- Traslada expediente firmado al auxiliar de almacén.</p> <p>26.- Recibe los documentos firmados.</p> <p>27.- Traslada expediente al encargado de Kardex para que registre el egreso de los bienes.</p> <p>28.- Recibe los documentos</p> <p>29.- Registra los egresos en el Kardex respectivo.</p> <p>30.- Traslada los documentos al jefe de almacén.</p> <p>31.- Recibe documentos (Constancia de ingreso a almacén y envió de suministros)</p> <p>32.- Procede a la elaboración del reporte diario de ingresos y egresos, firma y adjunta duplicado de constancia de ingreso al almacén y de los envíos</p>	30	 	
25			<p>Recibe expediente y revisa los bienes.</p> <p>¿Sin errores contables?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Devuelve y registra en el Kardex</p> <p>Traslada expediente firmado al auxiliar de almacén.</p>			5	
26						5	
27						10	
28						5	
29						20	
30			<p>Recibe los documentos firmados</p> <p>Traslada expediente al encargado de Kardex para que registre el egreso de los bienes.</p>	<p>Recibe los documentos</p> <p>Registra los egresos en el Kardex</p> <p>Traslada los documentos al jefe de almacén.</p>		5	
31						10	
32					<p>Recibe documentos (Constancia de ingreso a almacén y envió de suministros)</p> <p>Procede a la elaboración del reporte diario de ingresos y egresos, firma y adjunta duplicado de constancia de ingreso al almacén y de los envíos.</p>	30	

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GA-SGA-UA-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - UNIDAD DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

ejecución



P A S O S	DEPENDENCIA					TIEMPO MIN	TIEMPO TOTAL	OBSERVA CIONES
	GERENCIA DE LINEA QUE EJECUTA OBRAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA			
1	INICIO					20		
2	Solicita a través de informe de transferencia de materiales.	Revisa evalúa y deriva documento a la Sub Gerencia de Abastecimiento.				240		
3		Informe de Presidente del Comité de la Gerencia	Recepciona y deriva el documento a la Unidad de Almacén Central			480	2000 minutos	
4		Informe de solicitud de transferencia de materiales efectuados para la Gerencia de línea		Recepciona el documento, revisa y evalúa		240		
5		Se emite de documento de respuesta al área solicitante		¿Cuenta con materiales sobrantes de obra?		60		
6		Recepciona informe técnico y solicita opinión legal		Realiza informe técnico conforme a la normativa	Recepciona, revisa, evalúa e emite informe de opinión legal	480		



7	<p>Emite la resolución de Gerencia de Administración de autorización.</p> <p>Se notifica la resolución a las áreas correspondientes</p> <p>FIN</p>	<p>La Gerencia de Administración de autorización emite resolución de autorización considerando los informes de las áreas.</p> <p>La Gerencia de Administración de autorización notifica la resolución a las áreas correspondientes.</p>	240	240	<p>REQUISITOS</p>	<p>FRECUENCIA</p>	<p>V° B° del Responsable.</p>
FINALIDAD		BASE LEGAL					
<p>Determinar y proceder con el Internamiento de los Saldos de las Obras concluidas para contar con saldo en almacén Central y los ponga a disposición para entregar a otras obras en ejecución de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>		<p>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS. T.U.O de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General</p> <p>- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA. Aprueban Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</p> <p>-Directiva N° 007-2021-IMDSS, Directiva para la transferencia de bienes sobrantes de obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>					

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GA-SGA-UA-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS - UNIDAD ALMACEN CENTRAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Internamiento de Saldos de Materiales



P A S O S	OBRA EN CONCLUSION		DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS		UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL			Minutos	TOTAL	
1	<p>INICIO</p> <p>Informa a Almacén Central unos días antes de que concluya la Obra, estos saldos de la obra deben estar debidamente inventariados.</p>		<p>Recepciona vertica y analiza los informes de internamiento de materiales</p> <p>Todo informe de internamiento, procede con derivar a la Unidad de Almacén Central para que este proceda con la ejecución.</p>		1. La Obra que solicita Internar sus Materiales, comunica a Almacén Central y presenta su Informe de Internamiento.	20		
2	<p>Presenta su informe de internamiento de materiales detallando su listado de estos</p>		<p>Recepciona el Informe de Internamiento realiza una revisión y procede a coordinar con la Obra</p>		2. Una vez que recepciona el informe la Sub Gerencia de Abastecimientos lo envía a Almacén Central.	30		
3	<p>Comunica y coordina con Almacén Central día y hora de inicio de traslado de los materiales a internar.</p>		<p>Programa con personal de Almacén Central para iniciar la recepción de los Saldos de Obra</p>		3 Recibido el Informe de Internamiento Almacén Central procede a coordinar con la Obra para que se dé inicio al Internamiento de los saldos de la Obra concluida.	60		
4			<p>Una vez recibido todos los materiales, hacemos las observaciones al personal que interna y solicitamos que levante dichas observaciones y se corrija el Informe de Internamiento.</p>		4 Una vez coordinado con la Obra Almacén Central Estima Personal y Materiales para comenzar con la ejecución de del Internado.	60	3110 Minutos	El tiempo estimado para proceder, ejecutar y concluir el Internamiento de dichos materiales puede variar esto en vista de las cantidades y mismo se detecten varias observaciones al momento de la recepción de estos, y la Obra concluida pueda corregir y modificar dicho Informe
5			<p>Modificado el Informe Almacén Central prepara la NEA para que el Internamiento se haga formal</p>		5. Ya para proceder con el internamiento personal de Almacén Central en conjunto con la Obra proceden a Internar determinando la conformidad de estos y si hay observaciones levantar en el Acto.	1440		
6			<p>FIN</p>		6. Una vez levantado las observaciones y corregido el informe Almacén Central Procede con ejecutar la NEA	60		
7					7. Una vez concluida la NEA firman los responsables dando la conformidad a dicho Documento.			
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS	FRECUENCIA		
<p>Determinar y proceder con el Internamiento de los Saldos de las Obras concluidas para contar con saldo en Almacén Central y los ponga a disposición para entregar a otras obras en ejecución de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>			<p>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</p> <p>- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, Aprueban: Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p>		<p>Informe de Internamiento de Materiales</p>	<p>Mensual</p> <p>Trimestral</p> <p>Anual</p> <p>V° B° del Responsable</p>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN CUSCO – PERU

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Tesorería en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Tesorería encargada de administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

2.2.- Finalidad

Administrar acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual de procedimientos administrativos comprende a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.4. Abreviatura y/o glosario de términos

AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones
CAP: Cuadro para Asignación de Personal
CAS: Contratación Administrativa de Servicios
C/P: Comprobante de Pago
CF: Cartas Fianza
CCI: Código de Cuenta Interbancario
CUT: Cuenta Única de Tesoro
DL: Decreto Legislativo
DNI: Documento Nacional de Identificación
ESSALUD: Seguro Social de Salud
GAF: Gerencia de Administración
O/S: Orden de servicio
O/C: Orden de compra





OPE: Orden de Pago Electrónico
OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OIM: Impuestos Municipales
PDT: Programa de Declaración Telemática
RDR: Recursos Directamente Recaudados
RNP: Registro Nacional de Identificación
RUC: Registro Único al Contribuyente
SGT: Sub Gerencia de Tesorería
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
SCTR: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
T6: Informe de Papeleta de depósito
TUO: Texto Único Ordenado

**3.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y por las que transcurre el Procedimiento
01	Verificación, Registro y Control de Cartas Fianza	P-01-GAF-SGT-2022	Verificar, registrar y controlar las cartas fianza presentadas ante la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias dispuestas.• Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.• Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.• Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	13,680 Minutos	<ul style="list-style-type: none">• Sub Gerencia de Tesorería• Sub Gerencia de Abastecimientos de Administración.• Oficina de Procuraduría Pública Municipal• Postor o contratista• OSCE
	Renovación, Devolución y Custodia de Cartas Fianza	P-02-GAF-SGT-2022	Renovar, Devolver y Custodiar las Cartas Fianza presentadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Directiva N° 013-MDSS-2021, Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la municipalidad distrital de San Sebastián.	18,720 minutos	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración• Sub Gerencia de Tesorería• Sub Gerencia de Abastecimientos• Oficina de Procuraduría Pública Municipal• Postor o contratista• OSCE
03	Ejecución de Cartas Fianza no Renovadas por el Contratista	P-03-GAF-SGT-2022	Ejecutar cartas fianza no renovadas por el contratista.		7,200 minutos	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración.• Sub gerencia de abastecimientos• Sub gerencia de tesorería• Contratista• Entidad financiera



04	Pago de Ordenes de Compra u Ordenes de Servicio	P-04-GAF-SGT-2022	Realizar el pago de Ordenes de Compra u Ordenes de Servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades• Ley N°28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.• D.S 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.• D.L. N° 1441. del Sistema Nacional de Tesorería.• RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77 15. Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias dispuestas.	68 Minutos	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración• Sub Gerencia de Tesorería.• Sub Gerencia de Contabilidad.• Gerencia de Administración• Sub Gerencia de Abastecimientos
05	Pago de Planilla de Remuneraciones	P-05-GAF-SGT-2022	Determinar el procedimiento a seguir para el pago de la planilla de remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">-Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.-Decreto Supremo N° 003-2010-TR, modifica el D.S N° 001-98-TR, que establece las normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago-Decreto Supremo 005-90-PCM-Decreto Supremo N° 075-2008-Decreto Supremo N° 065-2011-Decreto Legislativo N° 276. Promulgan la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias-Decreto Legislativo N° 728. Dictan Ley de Fomento del Empleo y modificatorias.-Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias dispuestas	194 Minutos	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración• Sub Gerencia de Tesorería.• Sub Gerencia de Contabilidad.
06	Recaudación y depósito de ingresos (RDR. OIM)	P-06-GAF-SGT-2022	Determinar los pasos a seguir para la recaudación y depósito de ingresos (RDR. OIM)	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades.• D S 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444 L• Ley de Procedimiento Administrativo General• Ley N°28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".• Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.	1,690 Minutos	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración• Sub Gerencia de Tesorería• Unidad de Caja• Entidad Financiera



07	Conciliación Bancaria	P-07-GAF-SGT-2022	Cumplir con las conciliaciones bancarias, que es cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades • DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 04-2015-EF/51 01 "Presentación de información Financiera del Cierre Contable para la elaboración de la Cuenta General de la República" • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 15 y modificatorias dispuestas. 	2.931 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Tesorería. • Sub Gerencia de Contabilidad.
08	Girado de Viáticos	P-08-GAF-SGT-2022	Girar los viáticos solicitadas por los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 • DS N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional • DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77 15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 15 y modificatorias dispuestas. 	20 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración • Sub Gerencia de Tesorería. • Sub Gerencia de Contabilidad
09	Rendición de caja chica	P-09-GAF-SGT-2022	Determinar los pasos a seguir para la rendición de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 • DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 15 y modificatorias dispuestas. 	269 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerencia de Tesorería. • Sub Gerencia de Contabilidad.

4. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GAF-SGT-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 NOM RE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: VERIFICACION, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZA



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	POSTOR O CONTRATISTA	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO Presenta cartas fianza	Verifica el cumplimiento de requisitos ¿Cumple requisitos?	Custodia de Cartas Fianza	1.- El postor o contratista presenta cartas fianza 2.- La Sub Gerencia de Abastecimiento verifica el cumplimiento de los requisitos de validez. 3.- La Sub Gerencia de Tesorería custodia las Cartas Fianza	1,440 2,160		
2	Subsana para levantamiento de Observaciones	NO	Solicita Autenticidad de Cartas a entidad financiera	4.- La Sub Gerencia de Tesorería corrobora la verificación y la autenticidad de las Cartas Fianza mediante Oficio de Confirmación de Validez de Cartas Fianza.	1,440	13,680	
3		SI	¿Es Auténtica?	5.- En caso de detectarse falsedad o información inexacta en alguna de ellas se informa a la Sub Gerencia de Abastecimiento y este a su vez realiza el informe al Tribunal de Contrataciones del Estado	4,320		
4		NO	Control de Vigencia de Cartas Fianza	6.- En caso fuese favorable la Sub Gerencia de Tesorería, hará el registro en el Cuadro de Control y en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) señalando número de carta, entidad bancaria, monto, fecha de vencimiento, contratista, obra o proyecto, modalidad de garantía y fecha de efectivización.	4,320		
5		SI	Registro en el Módulo de Instrumentos Financieros-MIF				
6		FIN	Informe Técnico Legal con Antecedentes				

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Esta actividad tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias dispuestas. • Ley N° 26702, Ley General de Organismos de Control y Organismos de la Superintendencia de Banca y Seguros. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado • Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" • Directiva N° 013-MDSS-2021, Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la municipalidad distrital de San Sebastián. 	<p>La Carta Fianza emitida a favor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p> <p>Carta Fianza emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones.</p>	<p>Según corresponde Sub Gerencia de Tesorería</p>



Fecha de Elaboración: 30/05/2022

4.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAF-SGT-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE TESORERIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DEVOLUCION Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA

PASOS	DEPENDENCIA			OCSE (TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)	TIEMPO
	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION ABASTECIMIENTO	POSTOR O CONTRATISTA		
1	INICIO				Minuto
2	Remite informe con el reporte de cartas fianza a vencer	Verifica y comunica sobre devolución o renovación de cartas fianza			14,400
3	Reporte	En caso de cartas fianza renovada verificar cumplimiento de requisitos			2,880
4	En caso de devolución, se devuelve cartas fianza al contratista siempre y cuando lo solicite	¿Cumple requisitos?	Subsana requisitos		Segun correspo nda
5	Cartas fianza	Remite cartas fianza renovada para custodia	Cartas fianza renovada		1,440
	Controla autenticidad de Cartas Fianza	Cartas fianza renovada			Segun correspo nda
	¿Autentica?	Remite a OCSE informe sobre falsedad de CF y antecedentes	Informe Técnico con Antecedentes		
	FIN	Informe Técnico con Antecedentes	FIN		

La Sub Gerencia de Abastecimientos demora en responder el informe de tesorería que solicita la verificación de las cartas fianza, si le corresponde renovación o devolución de carta fianza

En caso la carta fianza no es auténtica el asesor legal de la Gerencia de Administración remite informe a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal para que esta dependencia remita a OCSE informe técnico sobre falsedad de Carta Fianza e información con antecedentes.

- 1- La Sub Gerencia de Tesorería remite 10 días antes de su vencimiento de las Cartas Fianza un informe con el reporte detallado.
- 2- La Sub Gerencia de Abastecimiento verifica si corresponde la renovación o devolución de Carta Fianza.
- 3- En caso el proveedor presenta las Cartas Fianza renovadas, la Sub Gerencia de Abastecimiento verifica el cumplimiento de requisitos.
- 4- En caso cumple con los requisitos se remite a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia y registro correspondiente.
- 5- En caso correspondía la devolución de la Carta Fianza en los siguientes casos: Carta fianza vencida será devuelta al proveedor y/o contratista, las garantías de Fiel Cumplimiento serán devueltas a solicitud del proveedor y contratista, en caso de adelantos tanto de obras como de materiales y contrato de suministro de bienes y servicios



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>La finalidad de esta actividad es describir los p renovación y devolución de las cartas fianza.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias dispuestas. • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado • Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" • Directiva N° 013-MDSS-2021, Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la municipalidad distrital de San Sebastián. 	<p>REQUISITOS</p> <p>En caso de contrato por obras se debe adjuntar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de liquidación y/o liquidación de obra • Carta de contratista donde autoriza a la persona que recogerá la Carta Fianza (con DNI) <p>En caso de ser bienes y servicios se debe adjuntar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de conformidad de recepción de bienes y servicios • Carta de contratista donde autoriza a la persona que recogerá la Carta Fianza (con DNI) 	<p>FRECUENCIA</p> <p>- Según corresponda</p> <p>Sub Gerencia de Tesorería</p>

Fecha de Elaboración: 30/05/2022



4.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAF-SGT-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA NO RENOVADAS POR INCUMPLIMIENTO

PASOS	DEPENDENCIA		CONTRATISTA	OBSERVACIONES	TIEMPO	
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TESORERÍA	ASesor LEGAL			Minutos	TOTAL
1				<p>La Gerencia de Administración (Asesor legal) presenta demora en la entrega de las cartas notariales para hacer efectiva la ejecución de las cartas fianza</p>	1,440	
2				<p>El asesor legal de la Gerencia de Administración realiza la carta notaria y lo remite a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal para que solicite la ejecución de Carta Fianza a entidad financiera y emisión de cheque de gerencia.</p>	4,320	7,200 minutos
3				<p>El asesor legal de la Gerencia de Administración realiza la carta notaria y lo remite a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal para que solicite la ejecución de Carta Fianza a entidad financiera y emisión de cheque de gerencia.</p>	1,440	

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>La finalidad de esta actividad es la cobranza de la carta fianza a fin de salvaguardar y respetar los intereses de la Municipalidad Distrital de San Sebastián</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificatorias dispuestas. • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado • Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" • Directiva N° 013-MDSS-2021, Directiva para la verificación, registro, control, custodia, renovación devolución y ejecución de cartas fianza presentadas ante la municipalidad distrital de San Sebastián 	<p>REQUISITOS</p> <p>• [Señalado con una línea azul que apunta al campo de requisitos]</p>	<p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según corresponda • Sub Gerencia de Tesorería

Fecha de Elaboración: 30/05/2022



4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GAF-SGT-2022
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO

PASOS	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES
	ABASTECIMIENTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	
	<p>1. Creación del expediente O/C u O/S.</p> <p>2. Devengado de O/C u O/S.</p> <p>3. Recepción de O/C u O/S</p> <p>4. Revisión de O/C u O/S</p> <p>5. Girado de la O/C y O/S, además de la detección, retención y penalidad según corresponda</p> <p>6. Firmado electrónico</p> <p>7. Abono al CCI</p> <p>8. Contabilización del comprobante de pago</p> <p>9. Impresión del comprobante de pago</p> <p>10. Inclusión de la primera y segunda firma en el comprobante de pago</p> <p>11. inclusión de tercera firma en el comprobante de pago</p> <p>12. inclusión la cuarta firma en el comprobante de pago</p> <p>13. Archivar el comprobante de pago.</p>			
	TIEMPO	TOTAL		
	Minutos			
	30min			
	2 min			
	2 min			
	10 min			
	4 min			
	4 min	68 Minutos		La demora en los procesos de adquisición de montos mayores a 8 UIT, debería ser en un tiempo más corto
	2 min			
	2 min			
	2 min			
	2 min			
	2 min			
	2 min			
	4 min			





ser efectivo el pago a los proveedores que presten un servicio de mantenimiento y entreguen bienes a la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

FINALIDAD

BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- D.S 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77 15 y modificatorias dispuestas.

REQUISITOS

- En caso de Órdenes de Servicios los requisitos son:**
- Orden de servicio original o fedatada según corresponda.
 - Conformidad de servicio
 - Recibo por honorarios y retención de 4ta categoría según corresponda.
 - Carta
 - Certificación de crédito presupuestario
 - Cuadro comparativo
 - Cotización
 - Declaración jurada, consulta RUC, RNP, DNI
 - Curriculum Vitae documentado del ganador
 - Requerimiento
 - Términos de referencia
 - Registro en la fase de devengado aprobado por el SIAF.
- En caso de Órdenes de Compra los requisitos son:**
- Orden de compra original
 - Acta de la buena pro si fuera el caso
 - Acta de recepción de materiales según corresponda
 - Certificación de crédito presupuestario.
 - Cuadro comparativo
 - Cotización
 - Especificaciones técnicas
 - Contar con el registro de la fase devengado aprobado por el SIAF

FRECUENCIA

- Diario
Sub Gerencia de Tesorería



4.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GAF-SGT-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE TESORERIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES



PASOS	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES			
	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION				
1				1. Revisión de planillas	10		
2				2. Elaboración de resumen de planillas	120		
3				3. Conciliación de resúmenes de planillas por parte de la sub gerencia de tesorería y la sub gerencia de contabilidad	5		
4				4. En la Sub Gerencia de Tesorería se verifica si tiene cuenta en el Banco de la Nación.	10		
5				-Si es si, se realiza el girado de remuneraciones.	10		
6				-Si es no, se realiza el girado de remuneraciones mediante OPE.	5		Fallo del sistema SIAF, lo que ocasiona una demora en el grado de las planillas
7				5. Firmas electrónicas	2		
8				6. Abono	5		
9				7. Giro de AFP, PDT, ESSALUD S.C.T.R.	5		
10				8. Giro de consolidación de aportes y contribuciones, PDT de la planilla	5		
11				9. Contabilización de todos los girados y comprobantes de pago	10		
12				10. Impresión del C/P y constancia de pago	2		
13				11. Poner la primera y segunda firma en el comprobante de pago	2		
14				12. Poner la segunda y tercera firma en el comprobante de pago	2		
				13. Poner la cuarta firma en el comprobante de pago	2		
				14. Archivar el comprobante de pago	4		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Finalizar el pago a los trabajadores de las 3 planillas (CAP, CAS, 728) con las que cuenta la Municipalidad de San Sebastián</p>	<p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades -Decreto Supremo N° 003-2010-TR, modificando el D.S. N° 001-98-TR, que establece las normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago. -Decreto Supremo 005-90-PCM -Decreto Supremo N° 075-2008 -Decreto Supremo N° 065-2011 -Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias -Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo y modificatorias. -Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias dispuestas</p>	<p>Informes de asistencia de los trabajadores.</p>	<p>Mensual Sub Gerencia de Tesorería</p>



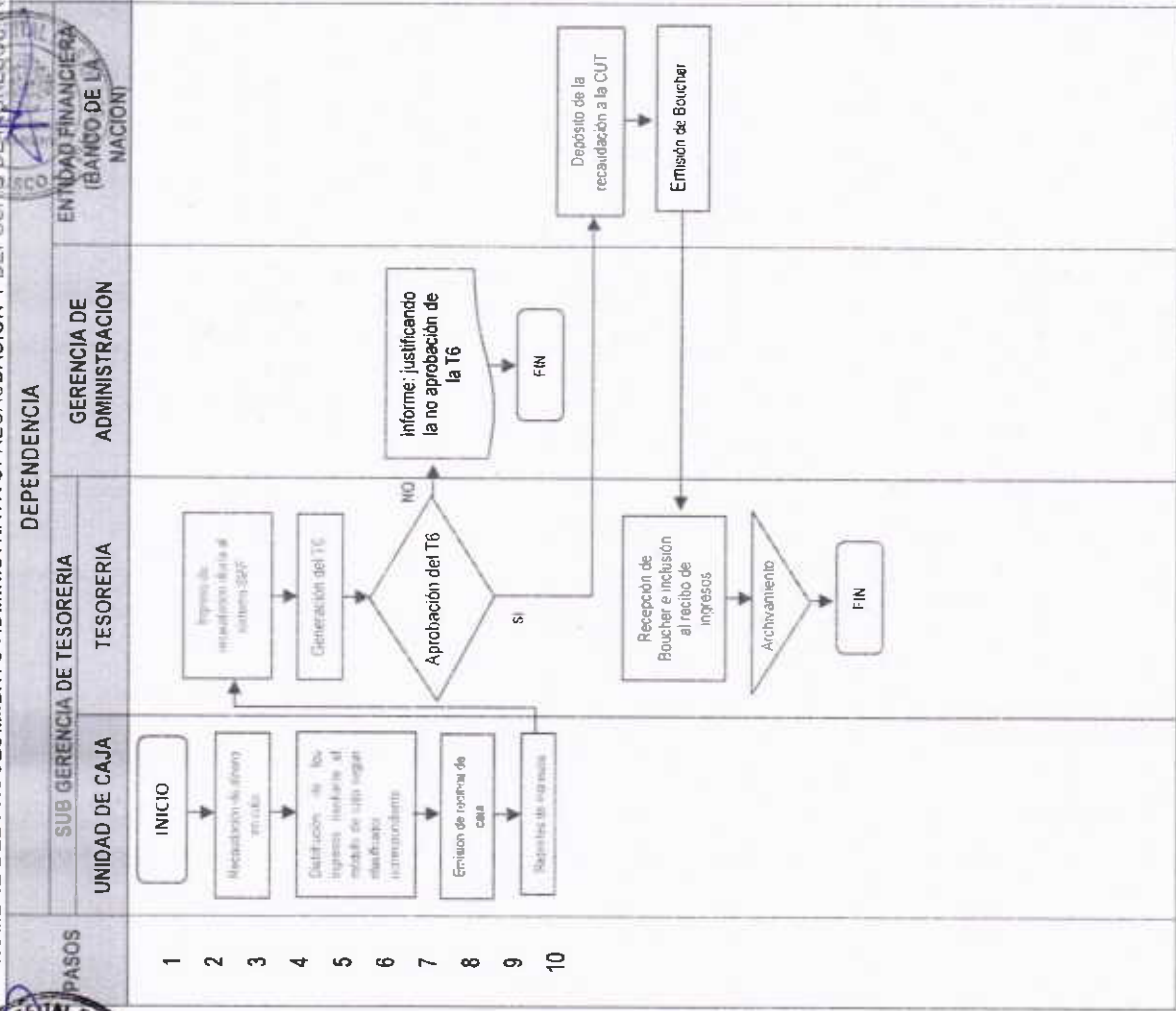
Fecha de Elaboración: 30/05/2022

4.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GAF-SGT-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE TESORERIA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECAUDACION Y DEPOSITO DE INGRESOS (RDR Y OIM)



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE TESORERIA UNIDAD DE CAJA	TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION		ENTIDAD FINANCIERA (BANCO DE LA NACION)	Minutos	
1	INICIO						
2	Recaudación de dinero en caja				1440		
3	Distribución de los ingresos mediante el módulo de caja clasificador correspondiente				10		
4	Emisión de recibos de caja				5		
5	Reportes de ingresos				30	1690 Minutos	
6	Ingreso de recaudación diaria al sistema SIAF				10		Fallo constate del SIAF, lo que ocasiona una demora en la generación de la T6 y por ende una demora en el depósito de lo recaudado.
7	Generación de la T6				60		
8	Depósito de la recaudación a la CUT				120		
9	Generación de Boucher				5		
10	Recepción de Boucher e inclusión de dicho Boucher al respectivo recibo de ingreso.				5		
	Archivamiento de recibo de ingreso				5		





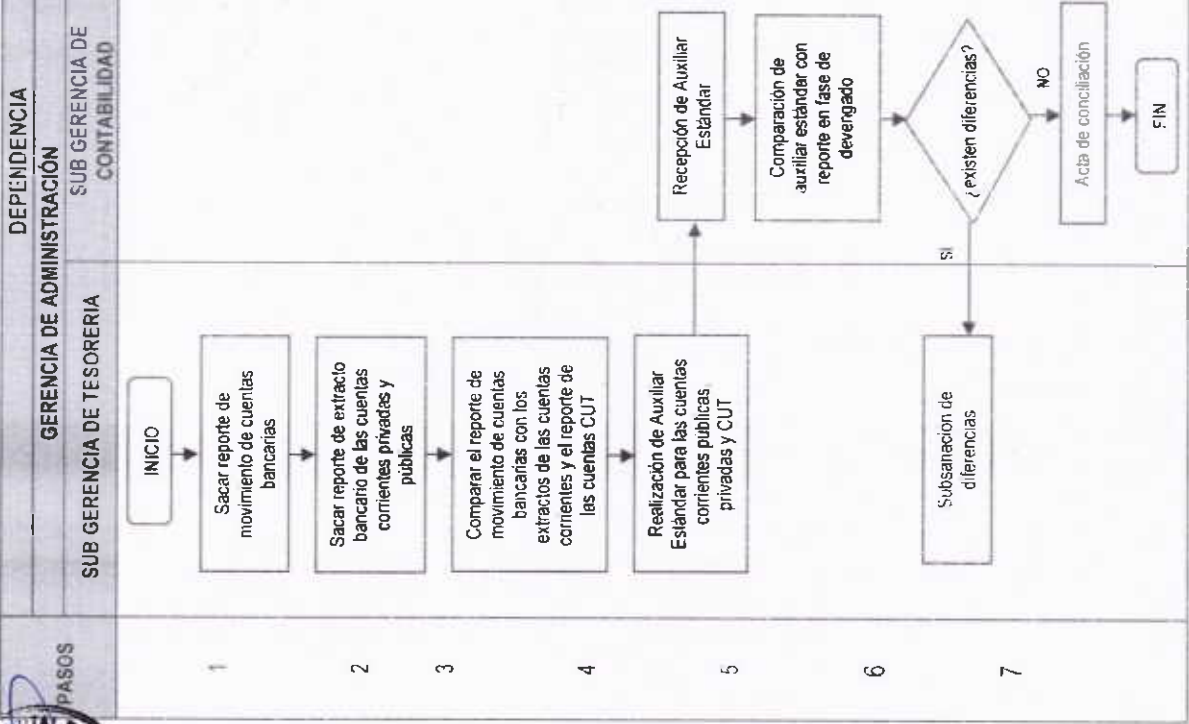
FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Finalidad es el recaudado, registro y depósito de los ingresos obtenidos diarios por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>“Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo General” Ley N° 27972, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77. Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de Procedimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Sebastián. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de San Sebastián.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resumen del reporte mensual de la ejecución de ingresos por partidas Papeletas de depósitos. 	<p>Diaria Sub Gerencia Tesorería</p>

Fecha de Elaboración: 30/05/2022

4.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-07-GAF-SGT-2022
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE TESORERÍA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS



PASOS	DEPENDENCIA		MEF	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1.- Sacar reporte de movimiento de cuentas bancarias	3		El tiempo va depender del tipo de cuenta, por lo que se puede estimar un tiempo promedio para esta actividad Para la consolidación del movimiento de cuentas bancarias se tiene que sacar extractos de: -De las entidades financieras las cuentas corrientes privadas. -De Ministerio de Economía y Finanzas el extracto de cuentas corrientes públicas y reporte de saldos, techos financieros y girados de las cuentas CUT.
2	Sacar reporte de movimiento de cuentas bancarias			2.- Sacar reporte de extracto bancario de cuentas corrientes privadas y públicas de entidades financieras y Ministerio de Economía y Finanzas.	3		
3	Sacar reporte de extracto bancario de las cuentas corrientes privadas y públicas			3.- Comparar el reporte de movimiento de cuentas bancarias con los extractos de las cuentas corrientes y el reporte de las cuentas CUT	10		
4	Comparar el reporte de movimiento de cuentas bancarias con los extractos de las cuentas corrientes y el reporte de las cuentas CUT			4.- Realización de auxiliar estándar para las cuentas corrientes públicas, privadas y CUT	1 440	2,931 Minutos	
5	Realización de Auxiliar Estándar para las cuentas corrientes públicas y CUT			5.- Recepción de auxiliar estándar	5		
6	Subsanación de diferencias			6.- Comparación de auxiliar estándar con reporte en fase de devengado	1 440		
7	Acta de conciliación			7.- Acta de conciliación	30		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Realizar conciliación bancaria, que es la tarea a cumplir por las anotaciones que figuran en el extracto bancario que el libro de bancos a los efectos de determinar el origen de las diferencias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 04-2015-EF/51.01 "Presentación de información Financiera del Cierre Contable para la elaboración de la Cuenta General de la República" • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 80° modificado por RD. N° 013-2016-EF/52.03</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extracto de cuenta corrientes privadas y públicas de entidades financieras y Ministerio de Economía y Finanzas. • Reporte de cuentas bancarias SIAF • Libro auxiliar 	<p>Mensual Sub Gerencia de Tesorería</p>

Fecha de Elaboración: 30/05/2022





4.8.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-08-GAF-SGT-2022
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE TESORERÍA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: GIRADO DE VIAJES DE TURISTAS.

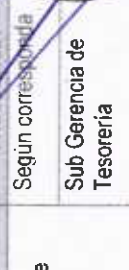

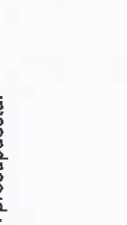


PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1. Recepción de expedientes de viáticos en fase de devengado	5		
2	Recepción de expedientes de viáticos			2. Revisión de expediente de viáticos, el cual debe tener certificación presupuestal, informe que indica el motivo de la solicitud de viático, formato anexo 01 (planilla de viáticos y asignaciones), y el formato de anexo 03 (autorización de descuento por planilla única de pagos).	10	20 Minutos	Se debe de priorizar con anterioridad la generación de planilla de viáticos, por lo tanto, ocasiona la demora en el girado de viáticos
3	Revisión de expediente de viáticos			3. Girado del expediente de viático con una OPE	5		
FINALIDAD				BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
Pago de viáticos, los cuales son el puntaje de gastos durante un viaje de comisión de la Municipalidad de San Sebastián				<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 • DS N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional • DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público • DL N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77 15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 15 y modificatorias dispuestas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de viáticos firmada • Documento de autorización de descuento por planilla • Certificación presupuestaria • Informe que indica el motivo de la solicitud de viático • Formato anexo 01 (planilla de viáticos y asignaciones) • Formato de anexo 03 (autorización de descuento por planilla única de pagos). 	Mensual Sub Gerencia de Tesorería	

4.9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-09-GAF-SGT-2022
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE TESORERÍA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENDICIÓN DE CAJA CHICA



	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	Devergado de expediente de caja chica	Recepción de expediente de caja chica		5		
3		Revisión de expediente de caja chica		2		
4		¿El expediente se encuentra correctamente?		120		
5	Se devuelve para su corrección			5	289 Minutos	La rendición de caja chica se realiza una vez al año por el monto total de la caja chica
6		Girado del expediente de caja chica con una OPE		5		
7		Firmado electrónico		3		
8	Contabilización del comprobante de pago	Impresión del comprobante de pago y constancia de pago		4		
9		Archivamiento de C/P		120		

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Rendición de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 	 Ley N° 2716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 • DL N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • DL N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias dispuestas 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la Gerencia de Administración. • Documento con Opinión legal • Informe con autorización de la persona que va ejecutar la caja chica • Certificación presupuestal 	Según correspondencia Sub Gerencia de Tesorería 

Fecha de Elaboración: 30/05/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ADMINISTRACION.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente Municipal en general y de la Sub Gerencia de Control Patrimonial en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2. ASPECTOS GENERALES.

2.1. Objeto.

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, administrar y controlar el patrimonio de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, así como las coordinaciones del mantenimiento y seguridad del Patrimonio institucional en concordancia con las normas vigentes.

2.2. Finalidad.

Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planes, programas y desarrollo institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Control Patrimonial y áreas afines a su función, SGCP y las Unidades Ejecutoras correspondientes a la entidad- MDSS.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

SGCP: Sub Gerencia de Control Patrimonial.

SGC: Sub Gerencia de Contabilidad.

GAF: Gerencia de administración.

UO: Unidad orgánica.

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. GERENCIA DE ADMINISTRACION. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SGCP-GAF-MDSS.





N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES	P-01-GAF-SGCP-2022	Establecer los procedimientos para el inventario físico general de bienes patrimoniales	Ley general de sistema nacional de bienes estatales Ley N°29151. Directiva N°001-2020-EF/5401 DIGA-MEF Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972	61 530 Minutos	Sub Gerencia de Control Patrimonial Gerencia de Administración.
02	CONCILIACION DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES.	P-02-GAF-SGCP-2022	Determinar los pasos a seguir para conciliación de los bienes depreciables y bienes no depreciables	Ley N° 27972 . Ley Orgánica de Municipalidades Ley general de sistema nacional de bienes estatales Ley N°29151. Directiva N°001-2020-EF/5401 DIGA-MEF Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – aprobada por Ordenanza Municipal 009-CM-2017-MDSS-SG.	3 940 Minutos	Sub Gerencia de Control Patrimonial. Sub Gerencia de Contabilidad
	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES	P-03-GAF-SGCP-2022	Establecer el mecanismo para dar de baja los bienes muebles de propiedad de la municipalidad por razones de excedencia , obsolescencia , pérdida, robo b. siniestro y donación, etc.	LEY N°29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Directiva N°001-2020-EF/5401 DIGA-MEF LEY N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades	32 190 Minutos	Sub Gerencia de Control Patrimonial Gerencia de Administración. Sub Gerencia de Contabilidad
	REGISTRO DE BIENES EN DESUSO PARA STOCK , CUSTODIA O BAJA	P-04-GAF-SGCP-2022	Establecer procedimientos para contar con el registro de bienes en desuso para stock , custodia o baja y ejercer control permanente sobre los bienes del activo fijo de bienes no depreciables que se en desuso , stock o para baja administrativa.	Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades Directiva N°001-2020-EF/5401 DIGA-MEF Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Directiva N°0006.202 EF/54.01 Reglamento de Organización y Funciones, aprobada con ordenanza municipal 009-CM-2017-MDSS-SG. Directiva para la formulación, aprobación, actualización difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)2020 de la MDSS - Resolución 045 GM-MDSS-2020	4 335 Minutos	Áreas usuarias Sub Gerencia de Control Patrimonial.

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GAF-SGCP-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO Minutos	OBSERVACIONES
	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION			
1	INICIO	Da la conformidad para su ejecución del inventario.	1. Emite informe sobre la programación del inventario físico	240 MIN	
2	Informa sobre la programación del inventario físico.	Se informa al comité de gestión patrimonial.	2. Toma conocimiento de la programación y emite resolución de conformidad luego lo deriva a la sub gerencia de Control Patrimonial para su ejecución	240 MIN	
3		Se firma el acta de instalación de la comisión de inventario.	3. Se da conformidad a la conformación de la comisión y/o comité de Gestión Patrimonial.	930 MIN	
4	Firma acta de inicio del inventario físico de bienes patrimoniales.	Se firma acta de instalación de los miembros de la comisión.	4. Se reúnen los miembros de la comisión de inventario y se firma el acta de instalación de la comisión de inventario.	30 MIN	
5	Ejecución de inventario de bienes patrimoniales por U.O.		5. Se reúnen la comisión de inventario y se firma acta de inicio del inventario físico de bienes patrimoniales	28 800 MIN	
6	Actualización de la codificación de los bienes patrimoniales.		6. La comisión de inventario emite informe circular para la prohibición del desplazamiento interno y externo de bienes y así dar inicio a las acciones del inventario.	28 800 MIN	69 630 Minutos
8	Elabora cuadro de faltantes y sobrantes y elabora conformidad del servicio con el comité de gestión patrimonial.		7. Evaluación y formulación de inventario de bienes patrimoniales de las diferentes unidades orgánicas	480 MIN	
9			8. La sub gerencia de control patrimonial procede con la actualización de la codificación de bienes patrimoniales de las diferentes unidades orgánicas	9 600 MIN	
			9. Elabora cuadro de faltantes y sobrantes y elabora conformidad del servicio con el comité de gestión patrimonial	480 MIN	
FINALIDAD			SACE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Registrar y codificar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.			Ley general de sistema nacional de bienes estatales Ley N°25151, Directiva N°001-2020-EF/6401-DIGA-MEF, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 Directiva para la formulación, aprobación, actualización difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)2020 de la MDSS. - Resolución 045-GM-MDSS-2020.	Cronograma de actividades	- Anual. VºBº del Responsable



5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAF-SGCP
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION-SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCILIACION DE BIENES DEPRECIABLES (ACTIVOS FIJOS) Y BIENES NO DEPRECIABLES



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO		La sub gerencia de control patrimonial asigna código SBN, al bien verifica a que cuenta contable pertenece, realiza depreciación y elabora informe.	480		
2	Asigna código SBN al bien.		Recepciona documentos fuente de activos y bienes no depreciables del área de almacén, se deriva al área de funcionamiento y área de inversiones.	960'		
3	Recepciona documentos.		La SGCP revisa da VB. Al informe y deriva a la sub gerencia de contabilidad para conciliación.	60'	3,940 Minutos	
4	Revisa y da VB al informe.		La sub gerencia de contabilidad realiza conciliación y emite cuadro de resumen y acta de conciliación contable remite acta de conciliación y cuadro de resumen a la SGCP para su aprobación. La SGCP revisa y da VB. Para dar la conformidad del acta y cuadros de resúmenes.	480'		
5	Da el VB para conformidad de acta y cuadros de resumen.			1,250		
	FIN			490'		
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
Determinar los pasos a seguir para conciliar de los bienes depreciables y bienes no depreciables.			Ley N° 27072, Ley Orgánica de Municipalidades Ley general de sistema nacional de bienes estatales Ley N° 29151. Directiva N° 001-2020-EF/5401 DIGA-MEF Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – aprobada por Ordenanza Municipal 009-CM-2017- MDSS-SG Ley general de sistema nacional de bienes estatales Ley N° 29151	Expedientes de ordenes de compra		Mensual
						V'B' del responsable

Fecha de Elaboración 14/06/2022

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAF-SGCP-2022.
 UNIDAD ORGANICA: SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: BAJA, DISPOSICION DE BIENES MUEBLES.



N°	DEPENDENCIAS			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		FRECUENCIA	
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		Minutos	TOTAL		
1	INICIO			1.- La sub gerencia de control patrimonial elabora inventario de bienes factibles de baja, que resulta de la toma de inventario al ejercicio del año anterior, identifica los bienes muebles. 2.- La SGCP, inspecciona verifica los bienes que se darán de baja, remite datos técnicos administrativos y elabora informe técnico en que contendrá la relación de bienes detalle técnico y valores, identificación, documentos sustenta tonos y elabora proyecto de resolución. 3.- La gerencia de administración recepción, registra y deriva. 4.- La gerencia de administración firma resolución gerencial que autoriza la baja de bienes, bajo causal donde autoriza la venta de subasta pública, venta directa y donaciones y deriva a la sub gerencia de control patrimonial. 5.- La sub gerencia de control, patrimonial recepción y toma conocimiento de la aprobación de la baja de bienes y toma las acciones correspondientes que le son encomendadas. 6.- La SGCP registra en el sistema de bienes patrimoniales. 7.- La sub gerencia de contabilidad recepción, registra en los estados financieros y deriva.	3840'		Anual. V°B° del Responsable:	
2	Elabora el inventario de bienes factibles de baja.	Toma conocimiento de los bienes declarados de baja y de el V°B°			2400'			
3	Verifica los bienes que se darán de baja	Firma resolución gerencial que autoriza la baja de los bienes.			14,400'			
4	Elabora Informe técnico de baja de bienes.	Recepciona, registra y deriva			15'	32,190 Minutos		
5					960'			
6	Lleva a cabo los acciones para la baja de bienes				9600'			
7	Registra en el sistema de bienes patrimoniales	Recepciona registra en los estados financieros.	FIN		15'			
FINALIDAD				REQUISITOS				
Establecer los mecanismos para dar de baja los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad por razones de obsolescencia, pérdida, robo, siniestro y donación, etc.				Inventario de bienes establecido				
BASE LEGAL								
Ley N°28151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Directiva N°001-2020-EF/5401 DIGA-MEF LEY N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades Directiva para la formulación, aprobación, actualización difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2020 de la MDSS. - Resolución 045-GM-MDSS-2020.								

Fecha de Elaboración: 14/06/2022



5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GAF-SGCF-2022.
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL – UNIDAD DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REGISTRO DE BIENES EN DESUSO PARA STOCK, CUSTODIA O BAJA.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		REQUISITOS	FRECUENCIA
	AREAS USUARIAS	SUB GERENCIA D E CONTROL PATRIMONIAL		Minutos	total		
1	INICIO			2,400'			
2	Dar a conocer el mal estado de los bienes	Recepción y registra informe.	1- El área usuaria elabora, documento dando a la SGCP los bienes que se encuentran en mal estado y/o desuso con la finalidad de que se traslade el bien al almacén de control patrimonial (los equipos informáticos que se encuentran en mal estado, deben contar con informe técnico de la sub gerencia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.	480'			
3		Tiempo de espera para traslado de	2- La SGCP receptora y registra y ubica documentación haciendo la certificación física del bien trasladado al bien al almacén de la sub gerencia de Control Patrimonial	15'			
4		Consulta el bien y traslado al almacén.	3- LA SGCP analiza documentación: elabora informe técnico.	480'	4,335 Minutos		
		Envío documentación al almacén de control patrimonial.	4- Finalmente, la SGCP afecta o desafecta a los servidores según lo verificado por el encargado de mantenimiento, registra en el sistema de bienes en desuso, stock, custodia o para dar de baja el bien.	480'			
		Determina la afectación o desafectación a los servidores.					
		FIN					
FINALIDAD		BASE LEGAL					
Establecer el procedimiento para contar con el registro de bienes en desuso para stock, custodia o baja. Ejercer control patrimonial sobre los bienes del activo fijo y bienes no depreciables que se encuentran en desuso stock o para baja administrativa.		Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26115 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Esenciales Directiva N° 008-2022-EF/S4 01 Reglamento de Organización y Funciones aprobada con sujeción al artículo 100-CA-2017-MDSS-SG Directiva para la formalización, aprobación, actualización, gestión del Almacén de Procedimientos Administrativos (MAPA) 2020 de la MDSS. Resolución: 016-2021-MDSS-29-01 Directiva N° 011-2020-EF/S401 DIGA-MEF		Informes de solicitud para el inventario del bien o almacén para custodia, indicando el número de traslado al almacén por falta de reparables por obsolescencia, etc. Informe del área técnica pertinente.		- Diario VºRº del Responsable:	

Fecha de Elaboración: 14/06/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

**UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB UNIDAD. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**

1. PRESENTACION.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente Municipal en general y de la Sub Gerencia de Contabilidad con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2. ASPECTOS GENERALES.

2.1. OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca establecer los pasos a seguir por parte de la sub gerencia de contabilidad para tramitar el ingreso, recepción, registro y contabilización de expedientes como órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de haberes, habilitos, viáticos y otros, también la ejecución de arqueos de caja inopinados, conciliaciones, análisis de cuentas y elaboración de estados financieros. Con el fin de mejorar en los plazos y dinamizar el trámite en beneficio de los usuarios, además de determinar funciones y sobre todo brindar una atención oportuna.

2.2. FINALIDAD.

Garantizar adecuada y eficientemente los procedimientos administrativos de la sub gerencia de Contabilidad, garantizando cada proceso de acuerdo a las normas que las rigen.

2.3. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la sub gerencia de contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS

GAF: Gerencia de Administración.

SGC: Sub Gerencia de Contabilidad.

COA: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

MDSS: Municipalidad Distrital de San Sebastián.

DGCP: Dirección general de contabilidad publica

4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

GERENCIA DE ADMINISTRACION.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SGC-GAF-MDSS

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Elaboración y Presentación de la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (trimestral, Semestral, Anual)	P-01-GAF-SGC-2022	Informar el avance de los estados financieros en materia financiera y presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. - Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) - Directiva N° 001-2021-EF/51.01 - Directiva N° 003-2021-EF/51.01 	17 280 Min	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas Usuarias - Sub Gerencia de Contabilidad - Módulos
02	Arqueo de caja chica bajo las modalidades de inversión y funcionamiento	P-02.-GAF-SGC- 2022	Controlar preventivamente e el gasto de las diferentes Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. - Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) - Resolución de gerencia municipal N°030-gm-mdss-2020 - Directiva N°001-MDSS-2020 	390 Min	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Contabilidad - Caja Chica (responsable)





03	Planillas por inversión y funcionamiento	P-03-GAF-SGC-2022	Registrar y generar la Fase del Devengado	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. - Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). - Decreto Legislativo 276 - Decreto Legislativo 728 	400 Min	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Recursos Humanos. -Sub gerencia de contabilidad -Sub Gerencia de Tesorería
04	Ordenes de servicio y órdenes de compra – fase del devengado.	P-04-GAF-SGC-2022	Registrar y generar la Fase de Devengado.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. - Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) - Decreto de alcaldía N°023-2017-A-MDSS-SG - Decreto de alcaldía N°004-2017-A-MDSS-SG 	400 Min	<ul style="list-style-type: none"> -Sub Gerencia de Abastecimiento. -Sub Gerencia de Contabilidad -Sub gerencia de tesorería.
05	Otorgamiento de Habilitos.	P-05-GAF-SGC-2022	Entregar fondos a los funcionarios de la MDSS para que cumplan con sus funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias 	340 Min	<ul style="list-style-type: none"> -Area usuaria -Gerencia Municipal -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





			<ul style="list-style-type: none">- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público.- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)- Decreto de alcaldía N°015-2017-A-MDSS-SG		<ul style="list-style-type: none">-Gerencia de Administración-Sub Gerencia de Contabilidad-Sub Gerencia de Tesorería
Otorgamiento de Viáticos	P-06-GAF-SGC-2022	Entregar fondos a los funcionarios de la MDSS para que cumplan con sus funciones encomendadas.	<ul style="list-style-type: none">- Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público.- Normas internacionales de Contabilidad (NIC).- Decreto de alcaldía N°014-2017-A-MDSS-SG	340 Min	<ul style="list-style-type: none">-Area usuaria-Gerencia Municipal-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto-Gerencia de Administración-Sub Gerencia de Contabilidad-Sub Gerencia de Tesorería
Rendición de habilitos y Viáticos	P-07-GAF-SGC-2022		<ul style="list-style-type: none">- Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público.- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).- Decreto de alcaldía N°015-	340 Min	<ul style="list-style-type: none">-Area usuaria-Gerencia de Administración-Sub Gerencia de Contabilidad-Sub Gerencia de Tesorería





				2017-A-MDSS-SG Decreto de alcaldía N°014- 2017-A-MDSS- SG		
--	--	--	--	---	--	--



5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01 GAF-SGC-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Elaboración y Presentación de la información financiera



la Municipalidad Distrital de San Sebastián (trimestral, Semestral, Anual)



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ÁREAS USUARIAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		Días	TOTAL	
1	Solicitamos información a las diferentes dependencias.	INICIO	1. Para iniciar se solicita información a las diferentes dependencias de la MOSS.	4 800 min		
2	Facilitan la información requerida.	Analisis y evaluación de la información	2. El Sub Gerente de Contabilidad procede con el análisis y evaluación de la información recibida.	2 400 min		
3		DECISION	3. El encargado del registro contable procede con el registro de las Notas Contables.	4 800 min		
4		SI	4. El Sub Gerente Procede con la mayorización viendo los saldos de cada cuenta contable.	2 400 min	17 280 Min	
5	El área usuaria levanta las observaciones con la asesoría de la SGC.	registro de Notas Contables	5. Analisis de las cuentas contables para luego pasar por el modulo concilia, de tener observaciones se corrige y luego se vuelve a mayorizar. De no tener observaciones se pasa al siguiente proceso.	960 min		El tiempo del procesamiento para la formulación y elaboración de los Estados Financieros dependerá de que toda la información recibida este bien elaborado.
6		Proceso de Mayorización	6. Se realiza el Pre Cierre contable	480 min		Los estados financieros se presentan al I, II Y III trimestres de cada ejercicio
7		Analisis de las cuentas contables	7. Se procede con la migración a la web contable.	480 min		
8		Pre Cierre	8. Se Genera los Estados Financieros, Para la presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP	480 min		
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
Elaboración de los Estados Financieros			<ul style="list-style-type: none"> Ley 27872, Ley Orgánica de Municipalidades Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Directiva N° 001-2021-EF/51 Directiva N° 003-2021-EF/51 	<ul style="list-style-type: none"> Intomación contable Cuentas Contables Analizadas. Conciliaciones. Notas Contables. 		<ul style="list-style-type: none"> Trimestral/semestral/trimestral / anual Vº Bº del Responsable

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAF-SEC-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FISCALIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ARQUEO DE CAJA CHICA BAJOS LAS MODALIDADES DE INVERSION



PASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CAJA CHICA (responsable)	
1			
2			El tiempo de Arqueo de caja, dependerá de las operaciones realizadas y de las observaciones que se van encontrando en la ejecución del arqueo.
3			
4			
5			
6			
7			
<p>REQUISITOS</p> <p>Ferralla de Arqueo de Caja Chica. Directiva N°001-AM/DS-2020 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos y modificaciones. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Resolución de Gerencia municipal N°030-pp-mds-2020</p>			
<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos y modificaciones. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Resolución de Gerencia municipal N°030-pp-mds-2020</p>			
<p>FINALIDAD</p> <p>Asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la entidad</p>			
<p>FRECUENCIA</p> <p>- Inopinado VºBº del Responsable.</p>			

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAF-SGC-2022.
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PLANILLAS POR INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1. Se da inicio, con el procesamiento de planillas por la gerencia de recursos humanos			
2	Procesamiento de planillas	Recepción de las planillas de remuneraciones		2. La Sub Gerencia de Contabilidad evalúa y verifica la documentación sustentatoria de planillas de remuneraciones ya sea por inversión o funcionamiento.	10		
3		Evaluación y verificación de planillas de remuneraciones		3. De estar conforme se procede con el siguiente proceso, caso contrario se devuelve para su corrección.	180		
4	Se Devuelve	Observaciones		4. Una vez dada la conformidad se procede con el registro de la fase del devengado en el SIAF.	60	400 Minutos	El tiempo de procesamiento de la información para el registro de las planillas de haberes, dependerá de que la información este bien consolidada es decir sin ninguna observación
5		Registro SIAF, fase del DEVENGADO.	Se pasa a tesorería para el abono correspondiente	5. Se pasa a la Sub Gerencia de tesorería para la fase del GIRADO y se procede con la contabilización del registro.	60		
6		Se contabiliza	Se pasa a tesorería para su proceso correspondiente	6. Finalmente se pasa al área de tesorería para continuar con PROCESO CORRESPONDIENTE	60		
			FIN		30		
FINALIDAD				BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
- Realizar el devengo de planillas de haberes para cumplir con el pago del personal.				Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificaciones. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Decreto Legislativo 276 Decreto Legislativo 728	- Resumen y reporte de planillas por inversión y/o funcionamiento		- Mensual V"B* del Responsable:

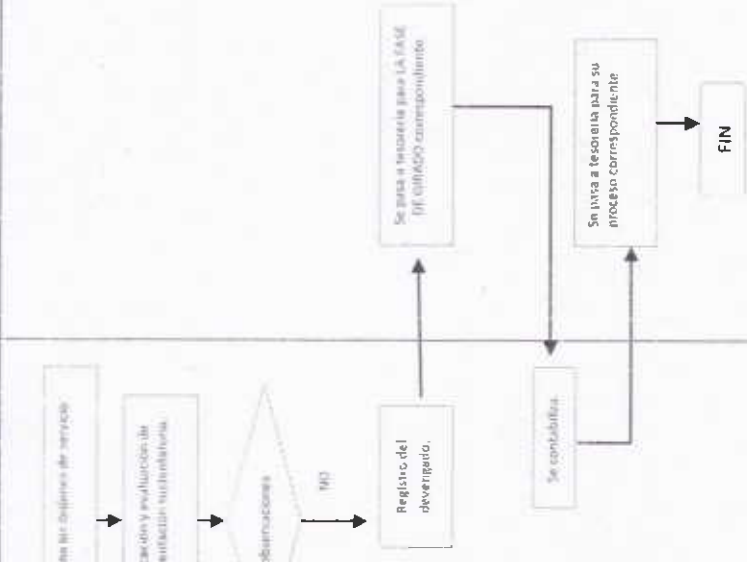
5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GAF-SGC-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1. Se da inicio.			
2	La sub gerencia de abastecimiento elabora ordenes de servicio	Integración de Ordenes de Servicio	2. Recepción de expedientes de órdenes de Servicios por funcionamiento o inversión.	10		
3		Verificación y evaluación de documentación sustantiva.	3. Se evalúa, verifica y constata la información con la documentación sustentatoria de las órdenes de servicio por funcionamiento o inversión.	180		
4		observaciones	4. De estar conforme se procede con el siguiente proceso, caso contrario se devuelve para su corrección.	60	400 Minutos	El procesamiento de esta información dependerá de las observaciones encontradas en cada expediente.
5	Se devuelven y comunican a los proveedores y áreas usuarias	Registro del devengado.	5. Una vez conforme el expediente se procede con el registro de la fase del devengado en el SIAF, caso contrario se devuelve para su corrección a las áreas usuarias de la MDSS.	60		
6		Se contabiliza	6. Se pasa a tesorería para su abono y se procede con la contabilización del registro.	60		
7		Se pasa a tesorería para su proceso correspondiente	7. Por último se pasa al área de tesorería PARA SU PROCESO CORRESPONDIENTE.	30		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
Realizar el devengo de las Ordenes de Servicio, para cumplir nuestras obligaciones con los proveedores de la MDSS.			<ul style="list-style-type: none"> Información contable. Cuentas Contables Analizadas. Notas Contables. Expedientes de ordenes de servicio y/o ordenes de compra 	<ul style="list-style-type: none"> - Diaria. V"8" del Responsable. 		



FASE DEL DEVENGADO



5.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GAF-SGC-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: OTORGAMIENTO DE HABILITOS



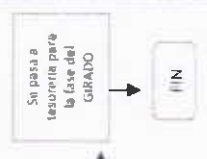
PASOS	DEPENDENCIA				SUB GERENCIA DE TESORERIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			Minutos	TOTAL		
1	Recepción del Informe de solicitud de habilito	Emite informe solicitando habilito	Atención a la solicitud del habilito	Opinión del habilito de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Contabilidad (opinión de no deudor)		1. Se da inicio con informe del área usuaria solicitando habilito a la Gerencia Municipal, para en seguida remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para disponibilidad presupuestal	10			
2	Autorización del habilito	Solicitud disponibilidad presupuestal	Pasa a asesoría legal y la emisión de opinión legal y resolución legal			2. Al administrar disponibilidad presupuestal se remite a la Gerencia Municipal para dar autorización del habilito.	30			
3			Recepción del Informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			3. Se envía a la Gerencia de Administración para proporcionar opinión del habilito de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Contabilidad para luego pasar a la oficina de Asesoría Legal de Administración para su emisión de opinión y resolución legal	30	340 Minutos		
4						4. Se remite con informe de la Gerencia de Administración a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su certificación presupuestal.	20		El procesamiento de esta información dependerá de las observaciones encontradas en cada rendición de cuentas.	
5						5. La Gerencia de Administración remite con MEMORANDUM a la Sub Gerencia de Contabilidad que aubrica la entrega de habilitos, se realiza un previo control de la documentación	180			
6						6. Se registra en el SIAF la fase del compromiso anual y mensual del documento	30			
7					Genera la fase del devengado	7. Se registra la fase del devengado. Luego se pasa a tesorería para continuar con el trámite.	30			
					BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA	
FINALIDAD					<ul style="list-style-type: none"> Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificaciones Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Decreto de alcaldía N°015-2017-A-MDSS-SG 		<ul style="list-style-type: none"> Resolución legal Opinión legal Disponibilidad presupuestal 		<ul style="list-style-type: none"> A solicitud V°B° del Responsable 	

5.6. FLUIGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GAF-SGC-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: OTORGAMIENTO DE VIATICOS



PASOS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	AREA USUARIA MDSS	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA		Minutos
1	INICIO	Recepción del Informe de solicitud de viatico	Ortega Disponibilidad presupuestal	Atencion a la solicitud del viatico			10		
2	Emite informe de solicitud de viaticos	Autorización del viatico			Opinion del viatico de la Sub Gerencia de Contabilidad (opinion de no deudor)		30		
3							30	340 Minutos	
4		Para su certificación presupuestal					20		
5			Recepción del informe de La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		La recepción es con MEMORANDUM para la autorización de viaticos		180		
6							30		
7							30		
					Se da inicio con informe del área usuaria solicitando viaticos a la Gerencia Municipal, para en seguida remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para disponibilidad presupuestal. 2. Al proporcionar disponibilidad presupuestal se remite a la Gerencia Municipal para dar autorización del viatico. 3. Se envia a la Gerencia de Administración para proporcionar opinión del viatico de la Sub Gerencia de Contabilidad (opinión de no deudor) 4. Se remite con informe de la Gerencia de Administración a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su certificación presupuestal. 5. La Gerencia de Administración remite con MEMORANDUM a la Sub Gerencia de Contabilidad, que autorice la entrega de viaticos, se realiza un previo control de la documentación 6. Se registra en el SIAF la fase del compromiso anual y mensual del documento. 7. Se registra la fase del devengado. Luego se pasa a tesorería para continuar con el trámite				
					REQUISITOS			FRECUENCIA	
					Disponibilidad presupuestal Opinion de no Deudor			A solicitud V*B del Responsable	
					BASE LEGAL				
					Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) Decreto de alcaldía N°014-2017-A-MDSS-SG				
					FINALIDAD				
					Entregar fondos a los funcionarios de la MDSS para que cumplan con sus funciones encomendadas.				



5.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-07-GAF-SGC-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENDICION DE HABILITOS Y VIATICOS



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		FRECUENCIA
	AREA USUARIA MDSS	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO			1. Se inicia	10		
2	1. Remite informe de acreditación de habilito	2. Emite expediente con proveído a la SGC	3. Revisión de liquidación y/o volúmenes	2. El funcionario a quien se le envió los fondos, una vez terminada su actividad, tiene que realizar su rendición de cuentas.	30		
3			4. Revisión de la documentación subscrita abajo	3. Se procede con la revisión de los documentos que sustentan la rendición.	30		
4			5. Se registra fase de Rendido	4. Una vez revisada si la información está conforme se continua con el trámite.	20	340 Minutos	El procesamiento de esta información dependerá de las observaciones encontradas en cada rendición de cuentas.
5	Se devuelve			5. De tener observaciones se devuelve al funcionario para su corrección.	180		
6	Liquidación de remuneraciones			6. Se realiza el registro de la fase de Rendido. Por último se pasa al área de tesorería.	30		
					30		
FINALIDAD				REQUISITOS			
Promover una mayor responsabilidad y transparencia en el ejercicio de la función pública				Declaración jurada de gastos. Informe de rendición de gastos. ANEXOS y Formatos que se requiera			+ A solicitud. VºBº del Responsable
BASE LEGAL							
Ley 27872, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Decreto de alcaldía Nº015-2017-A-MDSS-SG Decreto de alcaldía Nº014-2017-A-MDSS-SG							
							252



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente Municipal en general y de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2. ASPECTOS GENERALES.

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria responsable de conducir supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y Realizar la fiscalización en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos.

2.2.- Finalidad

Generar nuevas deudas tributarias y, por tanto, una mayor cartera de cobranza, lo que posibilitará el incremento de los niveles de recaudación del impuesto.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria correspondiente a la entidad- MDSS.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **SGFT:** Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- **PU:** Predio Urbano
- **PR:** Predio Rustico
- **HR:** Hoja de Resumen
- **EC:** Estado de Cuenta
- **RQ:** Requerimiento
- **PDU:** Plan de Desarrollo Urbano
- **PA:** Plano Arancelario
- **CVU:** Cuadro de Valores Unitarios



4.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**



N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Fiscalización del predio Fiscalización predial: A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE	P-01-GAT-SGFT-2022	ampliar la base tributaria.	- constitución política del Perú de 1993, artículo 74°. - ley orgánica de municipalidades, ley n° 27972. - TUO de la Ley de tributación municipal D.S. n° 156-2004-ef, decreto legislativo n° 776 publicada en fecha 31 de diciembre de 1993. - TUO del código tributario D.S. N° 133-2013-EF, decreto legislativo N° 816, publicada en fecha 21 de abril de 1996.	1.527 minutos	- Gerencia de Administración tributaria. - Sub gerencia de tesorería. - Unidad de trámite documentario. - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria - Unidad de archivo predial
02	Fiscalización predial declaración jurada: de oficio	P-02-GAT-SGFT-2022	recaudar ingresos a través del impuesto predial recaudado.	- constitución política del Perú de 1993, artículo 74°. - Ley orgánica de municipalidades, Ley N° 27972. - TUO de la ley de tributación municipal D.S. N° 156-2004-EF, decreto legislativo N° 776 publicada en fecha 31 de diciembre de 1993	70' minutos	- Gerencia de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Tesorería - Unidad de Trámite Documentario - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - Unidad de Archivo Predial

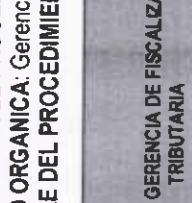
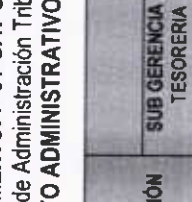
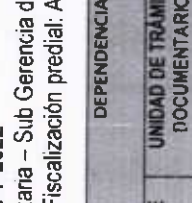
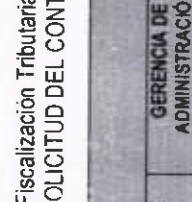
5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GAT-SGFT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Fiscalización predial: A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE.

pasos	DEPENDENCIAS.				OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
1	INICIO				
2	1.El contribuyente ingresa a la oficina, solicita fiscalización de su predio.				
3	2.Se informa sobre el monto a pagar por el predio				
4	El contribuyente está conforme con los valores de su predio.				
5	Decisión				
6	7. Recibe expediente, registra y designa un fiscalizador.				
7	8. Notifica al contribuyente la fecha de verificación de lo declarado vía registro en fecha señalada, verifica las características de construcción y levanta la ficha técnica.				
8	9.Actualiza la información en el sistema con la ficha técnica, registra y deriva a Archivo.				
9	10.Registra y archiva con el código correspondiente				
	FIN				



TIEMPO

Mi:utca

TOTAL

5'

20'

5'

10'

5'

1.440'

5'

30'

5'

2'

Los tiempos en el proceso de fiscalización varían de acuerdo a la complejidad del predio a fiscalizar hasta su conclusión por el mismo hecho de que cada caso es específico.

1.527 MIN

La sub gerencia de fiscalización tributaria recepciona solicita fiscalización de su predio

La sub gerencia de fiscalización tributaria informa sobre el monto a pagar por el predio

El contribuyente está conforme con los valores de su predio, en caso de que no esté de acuerdo el proceso termina y en caso de que, si prosiga, se genera la orden de pago.

La sub gerencia de tesorería cobra el derecho de trámite y emite recibo e ingresa FUT

La unidad de trámite documentario recibe el expediente, registra y deriva a secretaria GAT.

La gerencia de administración tributaria recepciona y otorga el VB. Y remite a la SGFT.

La SGFT recibe expediente registra y designa un fiscalizador.

La SGFT notifica al contribuyente la fecha de verificación de lo declarado verificando las características de la construcción y levanta ficha técnica

La Unidad de Archivo Predial registra archiva con el código correspondiente y finaliza el procedimiento

FINALIDAD

Recaudación de impuesto predial.

BASE LEGAL

Constitución Política del Perú de 1993, Artículo 74°
Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
TUO

REQUISITOS

1. FUT.
2. Recibo de Pago por concepto de inspección de predios.

FRECUENCIA

Diario



5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GA.1-SGFT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Fiscalización predial – Declaración Jurada: DE OFICIO



PASOS	DEPENDENCIAS			REQUISITOS	FRECUENCIA
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE ARCHIVO PREDIAL		
1				10'	
2				5'	
3				5'	
4				30'	
5				10'	70' Minutos
6				5'	
7				5'	
8					

Recaudación de Impuesto previal.

- Constitución Política del Perú de 1993, Artículo 74°.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S N° 156-2004-EF
- Decreto Legislativo N° 776 publicada en fecha 31 de diciembre de 1993.

1. Plan de trabajo
2. Plan de proceso de fiscalización





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN-2022

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Recaudación tributaria en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna a los pobladores del distrito y público en general.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos por los tributos municipales, aplicando las normas tributarias establecidas en el código tributario y otras normas vigentes en materia tributaria, brindando orientación y atención oportuna al contribuyente.

2.2.- Finalidad

Dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos por los tributos municipales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **FUT:** Formulario Único de Trámite.
- **GAT:** Gerencia de Administración Tributaria
- **USIT:** Unidad de Soporte Informático Tributario.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- **RG:** Resolución Gerencial.
- **SGRT:** Sub Gerencia de Recaudación Tributaria





4.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y por las que transcurre el Procedimiento
PO1	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	P-01-GAT-SGRT-2022	Atender las declaraciones juradas por impuesto predial presentado por los contribuyentes en casos de: Inscripción, Baja de Declaración y Modificación y/o Rectificación presentadas	-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	18785 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Fiscalización -Unidad de Archivo Predial
PO2	COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	P-02-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares del impuesto predial	-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	17 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Archivo Predial
PO3	CONSTANCIA DEL IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA	P-03-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares del impuesto predial y alcabala en 03 situaciones: de pagos, de contribuyente y de inafectación	-Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. -Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas	53 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Trámite documentario -Tesorería -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Archivo Predial
PO4	COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DEL IMPUESTO PREDIAL	P-04-GAT-SGRT-2022	Brindar atención oportuna a los contribuyentes sobre compensación y/o devolución de pagos indebidos o en exceso del impuesto predial		145 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Archivo Predial
PO5	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	P-05-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares del impuesto predial.		140 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Archivo Predial
PO6	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR.	P-06-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de beneficios tributarios con que cuentan los pensionistas, jubilados, adultos mayores de acuerdo al marco legal		155 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Fiscalización -Unidad de Archivo Predial
PO7	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	P-07-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares del impuesto predial respecto al fraccionamiento de deudas tributarias		130 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Archivo Predial



PO8	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS	P-08-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares del impuesto predial que gozan de beneficio de inafectación del impuesto predial a instituciones públicas.	-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 30490. Ley de la Persona Adulta Mayor. -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. -Decreto Supremo N° 004-2019-	160 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria - Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Fiscalización -Unidad de Archivo Predial
PO9	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA	P-09-GAT-SGRT-2022	Atención de las solicitudes de parte de los contribuyentes del impuesto de alcabala	JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. -Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas	50 minutos	-Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Sub Gerencia de Tesorería (Área de caja) -Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Unidad de Archivo Predial
PO10	RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	P-10-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares sobre recurso de reclamación tributaria presentadas.		160 minutos	-Unidad de Trámite documentario -Gerencia de Administración Tributaria -Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Unidad de Archivo Predial
PO11	RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	P-11-GAT-SGRT-2022	Atender las solicitudes de los contribuyentes titulares sobre el recurso de apelación tributaria presentadas		120 minutos	-Unidad de Trámite documentario. - Gerencia de Administración Tributaria -Sub Gerencia de Recaudación Tributaria -Oficina de Secretaría General







UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Inscripción – Baja de Declaración – Modificación y/o Rectificación)

P A S O S	DEPENDENCIAS					TIEMPO	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (ÁREA DE CAJA)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN		
1	INICIO					15'	
2	Verifica documentos presentados por el administrado y orienta en el llenado de declaraciones juradas					25'	1.- Verifica documentos presentados por el administrado y orienta en el llenado de declaraciones juradas
3	Orden de cancelamiento					10'	2.- Otorga orden de cancelamiento
4	Cobro por derechos de trámite					15'	3.- Cobro por derechos de trámite
5	Organización de declaraciones juradas y demás requisitos.					1,440'	4.- Organización de declaraciones juradas y demás requisitos
6	Actualiza la información en el sistema, registra y deriva a Archivo.					2,880'	5.- Recibe el expediente, registra, numera y se deriva a GAT
7						1,440'	6.- Recepciona, revisa y otorga V°B°
8						1,440'	7.- ¿Corresponde inspección?
9						1,440'	8.- Si es si, recibe expediente, registra y designa un fiscalizador.
10						4,320'	9.- Notifica al contribuyente la fecha de verificación de lo declarado vía registro en fecha señalada
11						1,440'	10.- Verifica las características de construcción y levanta ficha técnica.
12						1,440'	11.- Recibe el expediente con la ficha técnica y se deriva a módulo de la SGRT.
13						4,320'	12.- Actualiza la información en el sistema, registra y deriva a Archivo. 13.- Registra y archiva con el código correspondiente.



BASE LEGAL

FINALIDAD

<p>Formalizar el registro de predios del contribuyente del impuesto predial.</p>  	<p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal -Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas.</p>	<p>BAJA DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL -Solicitud simple dirigida al alcalde (FUT) -DNI o Carta Poder con firma legalizada. -Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio -Recibo de pago por servicios administrativos.</p> <p>MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL -Solicitud simple dirigida al alcalde (FUT) -DNI o Carta Poder con firma legalizada. -Fotocopia fedatada del documento que acredite la actualización o modificación de datos (Título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de posesión) -Declaraciones Juradas en formatos PU o PR y HR -Recibo de pago por servicios administrativos.</p> <p>DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (INSCRIPCIÓN) -Solicitud simple dirigida al alcalde (FUT) -DNI o Carta Poder con firma legalizada -Fotocopia fedatada del documento que acredite la actualización o modificación de datos (Título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario, caso de ser poseedor copia legalizada u original del certificado de posesión) -Copia del documento de compras o minuta legalizada, escritura pública del título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legitima de ser el caso (Fedatada) -Formato de Predio Urbano (PU) y/o Rural y hoja resumen (HR) - Recibo de pago por servicios administrativos</p>	<p>- Diaria V° B° del responsable:</p>  
--	--	--	---

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERÍA (AREA DE CAJA)		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1.- Orientación al usuario sobre trámite, llenado de formato de solicitud.	2'	17 Minutos	
2	Orden de cancelamiento	Cobro por derechos de trámite.	2.- Otorga orden de cancelamiento	2'		
3	Recibe solicitud y deriva a Unidad de Archivo Predial para su atención.		3.- Cobro por derechos de trámite	5'		
4			4.- Recibe solicitud y deriva a Unidad de Archivo Predial para su atención.	3'		
5			5.- Recibe solicitud y emite las copias solicitadas y archiva expediente en su carpeta respectiva	5'		
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS	
Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.			-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. -Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas.		1. Solicitud simple (Solicitud de Copia - Módulo de Recaudación Tributaria) 2. Presentar DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas. 3. Recibo de pago por servicios administrativos.	
					FRECUENCIA	
					- Diaria V° B° del responsable	

Fecha de Elaboración: 31/05/2022

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONSTANCIA DEL IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA (Derecho de Contribuyente – Inafectado)

PASOS	DEPENDENCIAS				TIEMPO	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
1	<p>INICIO</p> <p>Orientación en el llenado de formulario de solicitud.</p>				5'	<p>1.- Orientación en el llenado de formulario de solicitud.</p> <p>2.- Otorgamiento de orden de cancelamiento</p> <p>3.- Cobro por derechos de trámite.</p> <p>4.- Recibe tramite, registra, numera y se deriva a secretaria GAT.</p> <p>5.- Recibe expediente, registra y deriva a SGRT con el V°B°.</p> <p>6.- Recibe expediente, registra y emite el certificado.</p> <p>7.- Notifica al administrado y deriva a la Unidad de Archivo Predial.</p> <p>8.- Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta</p>
2	Orden de cancelamiento				3'	
3		Cobro por derechos de trámite.			5'	
4			Recibe tramite, registra, numera y se deriva GAT.		5'	
5				Recibe expediente, registra y deriva a SGRT	15'	
6					5'	
7				Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta.	10'	
8				FIN		



Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
-Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
-Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
-Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
-Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas

CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL
-Solicitud simple dirigida al alcalde (Solicitud de Constancia - Modulo de recaudación Tributaria)
-DNI o Carta poder con firma legalizada.
-Pago por servicios administrativos.
CERTIFICADOS DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
-Solicitud simple dirigida al alcalde (Solicitud de Constancia - Modulo de recaudación Tributaria)
-DNI o Carta poder con firma legalizada
-Pago por servicios administrativos.
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA
- Solicitud simple dirigida al alcalde (Solicitud de Constancia - Modulo de recaudación Tributaria)
-DNI para personas naturales y/o vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de personas jurídicas.
-Copia fedatada del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública)
-Pago por servicios administrativos.

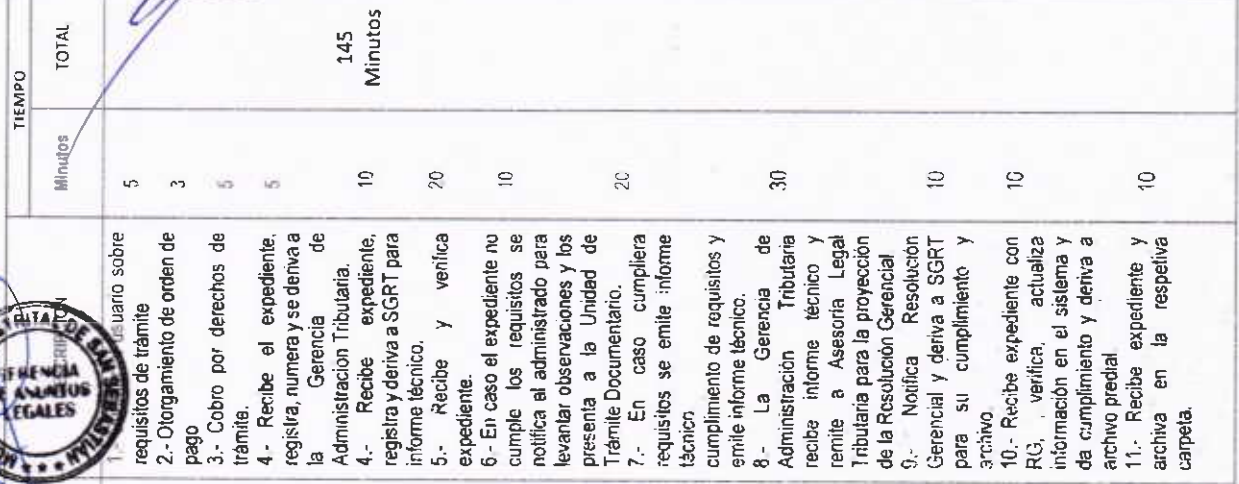
- Diaria
V° B° del responsable:



5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DEL IMPUESTO PREDIAL

PASO:	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (ÁREA DE CAJA)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE ARCHIVO PREDIAL	TIEMPO		OBSERVACIONES
					Minutos	TOTAL	
1	INICIO				5		
2	Orientar al usuario sobre requisitos de trámite				3		
3	Orden de cancelamiento	Cobro por derechos de trámite			5		
4			Recibe el expediente, registra, numera y se deriva a GAT		5		
5					10		
6	Recibe y verifica expediente				20		
7	¿Cumple requisitos?				10		
8	Emite informe técnico				20		
9	Notifica al administrado				30		
10					10		
11					10		



Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.




-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor
 -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
 -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"
 -Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
 -Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas.

COMPENSACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EXCESO
 -Solicitud simple dirigida al alcalde.
 -DNI o Carta poder con firma legalizada.
 -Copia simple de recibo de pago en reclamo.
 -Pago por servicios administrativos.

DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO
 -Solicitud simple dirigida al alcalde.
 -DNI o Carta poder con firma legalizada.
 -Copia simple de recibo de pago en reclamo.
 -Pago por servicios administrativos

A - Diaria
 V° B° del responsable:



5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

PASOS	DEPENDENCIAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Minutos	TOTAL		
1	INICIO			Orientar al usuario sobre requisitos de trámite.	5'			
2	Orientar al usuario sobre requisitos de trámite.	Recibe el expediente, registra, numera y deriva a GAT.	Recibe expediente, registra y deriva a SGRT para informe técnico		5'			
3				1. La Gerencia de Administración Tributaria recibe expediente, registra y deriva a SGRT para informe técnico.	10'			
4				2. Recibe el expediente, registra numera y se deriva a Gerencia de Administración Tributaria.	10'			
5				3. La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria recibe y verifica expediente.	20	140 Minutos		
6				4. En caso el expediente no cumple con los requisitos se notifica al administrado para la subsanación de requisitos; el expediente nuevo deberá ingresar de nuevo por la Unidad de Trámite Documentario.	30			
7				5. La GAT recibe informe técnico y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG	30'			
8				6. Notifica RG y deriva a SGRT para su cumplimiento y archivo.	10'			
9				7. La SGRT recibe expediente con RG, da cumplimiento y deriva a archivo predial.	10'			
10				8. Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta.	10'			
FINALIDAD				REQUISITOS				FRECUENCIA
Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.				-Solicitud dirigida al alcalde (FUT) especificando su petición -Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada -Estado de Cuenta otorgado por la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria). -Pago por servicios administrativos (gratuita).				- Diario Vº 8º del responsable
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 'Ley del Procedimiento administrativo General' -Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. -Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas				Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta FIN				

5.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REGISTRO DE CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR

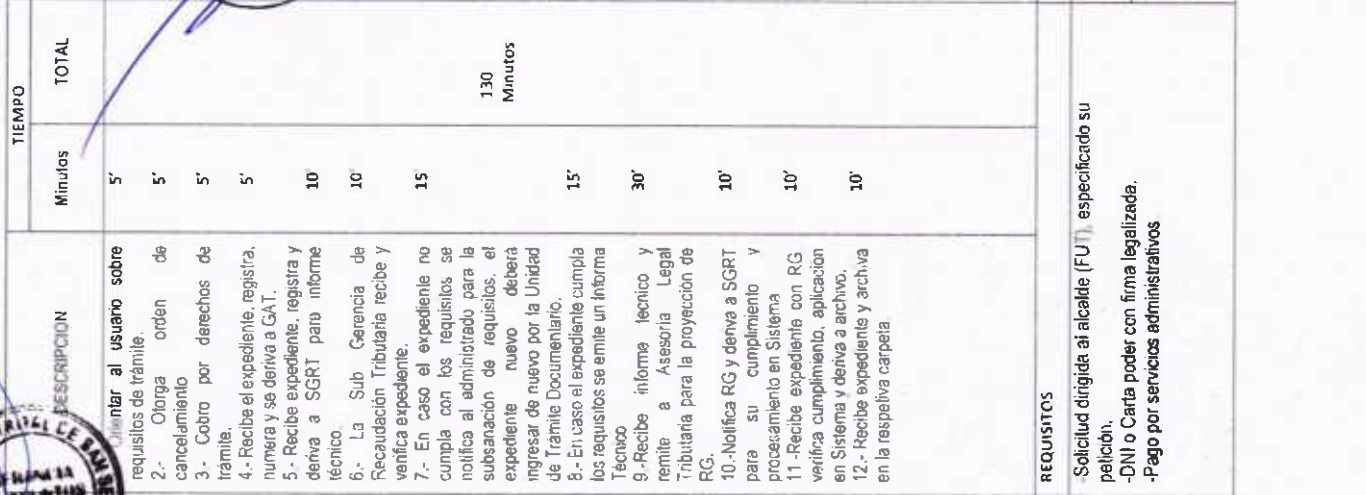
PASOS	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (ÁREA DE CAJA)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIA PARALELA DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE ARCHIVO PREDIAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	OBSERVACIONES
							Minutos	TOTAL
1	INICIO					1.- Orientar al usuario sobre requisitos de trámite.	4'	
2	Orientar al usuario sobre requisitos de trámite.					2.- Otorga orden de cancelamiento	1'	
3	Cobro por derechos de trámite					3.- Cobro por derechos de trámite.	5'	
4	Orden de cancelamiento					4.- La Unidad de Trámite Documentario recibe el expediente, registra, numera y se deriva a Gerencia de Administración Tributaria.	5'	
5						5.- La Gerencia de Administración Tributaria recepción, revisa y otorga V° B°.	10'	
6						-En caso corresponda inspección se deriva a la Unidad de Fiscalización	5'	
7						7.- La Unidad de Fiscalización recibe expediente, registra y designa un fiscalizador para levantamiento de ficha técnica	5'	155 Minutos
8						8.- GAT recibe expediente, registra y deriva a SGRT para informe técnico.	5'	
9						9.- La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria recibe y verifica expediente	10'	
10						10.- En caso el expediente no cumple con los requisitos se notifica al administrado para la subsanación de requisitos, el expediente nuevo deberá ingresar de nuevo por la Unidad de Trámite Documentario.	70'	
11						11.- En caso el expediente cumple los requisitos se emite un Informe Técnico	30'	
12						12.- GAT recibe informe técnico y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG.	30'	
13						13.- Notifica RG y deriva a SGRT para su cumplimiento y archivo.	10'	
14						14.- SGRT recibe expediente con RG, verifica cumplimiento y deriva a archivo predial.	10'	
15						15.- Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta.	10'	

FINA LIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>-Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.</p> <p>-Decreto Supremo N° 135-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.</p> <p>-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</p> <p>-Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.</p> <p>-Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificaciones dispuestas</p>	<p>1-Solicitud dirigida al alcalde (FUT)</p> <p>2-Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada.</p> <p>3- Presentar Formulario de DDJJ de cumplimiento de requisitos legalizado por notario (Formato proporcionado por la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria)</p> <p>4-Copia simple de la Resolución de ser pensionista y última boleta de pago.</p> <p>5-Pago por servicios administrativos.</p>	<p>Una vez</p> <p>V° B° del responsable:</p>

5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-07-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)		Minutos	TOTAL	
1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	INICIO	5'	130 Minutos	 
2	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Orientar al usuario sobre requisitos de trámite.	5'		
3	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Cobro por derechos de trámite.	5'		
4	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Orden de cancelamiento	5'		
5	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Recibe el expediente, registra, numera y se deriva a GAT.	10'		
6	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Recibe y verifica expediente	10'		
7	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	¿Cumple requisitos?	15'		
8	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Si: Emite informe técnico No: Notifica al administrador	30'		
9	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Recibe informe técnico y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG	10'		
10	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Notifica RG y deriva a SGRT para su cumplimiento y procesamiento en Sistema.	10'		
12	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	Recibe expediente con RG, da cumplimiento, actualiza en Sistema y deriva a archivo.	10'		



REQUISITOS

- 1.- Solicitar al usuario sobre requisitos de trámite.
- 2.- Otorga orden de cancelamiento
- 3.- Cobro por derechos de trámite.
- 4.- Recibe el expediente, registra, numera y se deriva a GAT.
- 5.- Recibe expediente, registra y deriva a SGRT para informe técnico.
- 6.- La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria recibe y verifica expediente.
- 7.- En caso el expediente no cumpla con los requisitos se notifica al administrado para la subsanación de requisitos, el expediente nuevo deberá ingresar de nuevo por la Unidad de Trámite Documentario.
- 8.- En caso el expediente cumple los requisitos se emite un Informe Técnico
- 9.- Recibe informe técnico y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG.
- 10.- Notifica RG y deriva a SGRT para su cumplimiento y procesamiento en Sistema
- 11.- Recibe expediente con RG verifica cumplimiento, aplicación en Sistema y deriva a archivo.
- 12.- Recibe expedientes y archiva en la respectiva carpeta

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias disquisitas.

FINALIDAD

Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REQUISITOS

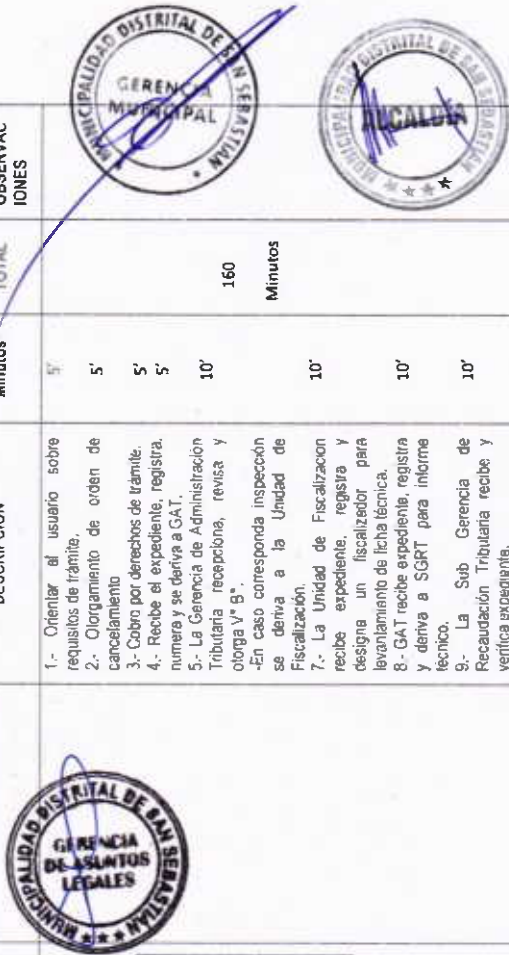
- Solicitud dirigida al alcalde (FU), especificado su petición.
- DNI o Carta poder con firma legalizada.
- Pago por servicios administrativos

FRECUENCIA

- Diaria
- V° B° del responsable:

5.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-08-GAT-SGRT-2022
UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INAFFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS

PASOS	DEPENDENCIAS					TIEMPO	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	UNIDAD DE ARCHIVO PREDIAL		
1	INICIO					5'	
2	Orientar al usuario sobre requisitos de trámite.					5'	
3	Cobro por derechos de trámite.		3 Recibe el expediente, registra, número y se deriva a GAT	Recepciona, revisa y otorga Vº Bº		5'	
4	Orden de cancelamiento			¿Corresponde inspección?		10'	
5	Recibe y verifica expediente			Recibe expediente, registra y designa un fiscalizador para levantamiento de ficha técnica.		10'	
6	¿Cumple requisitos?			Recibe informe técnico y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG		10'	
7	Emite informe técnico			7 Notifica RG y deriva a SGRT para su cumplimiento y archivo.		20'	
8	Notifica al administrado					30'	
9	Recibe expediente con RG, da cumplimiento y deriva a archivo predial.					10'	
10						10'	
11						10'	
12						10'	
13						10'	
14						10'	
15						10'	



FINALIDAD

Formalización de registro de predios del contribuyente del impuesto predial, así como la actualización de datos de los mismos, de esta manera tener información clara y oportuna sobre la administración de la recaudación del impuesto predial que administra la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas

- Solicitud dirigida al alcalde (FUT), especificado su petición.
- DNI de representante legal y vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 30 días en caso de Personas Jurídicas u otro documento que acredite su representación.
- Pago por servicios administrativos

- Diaria

V° B° del responsable

Fecha de Elaboración: 31/05/2022.



5.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-09-GAT-SGRT-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA

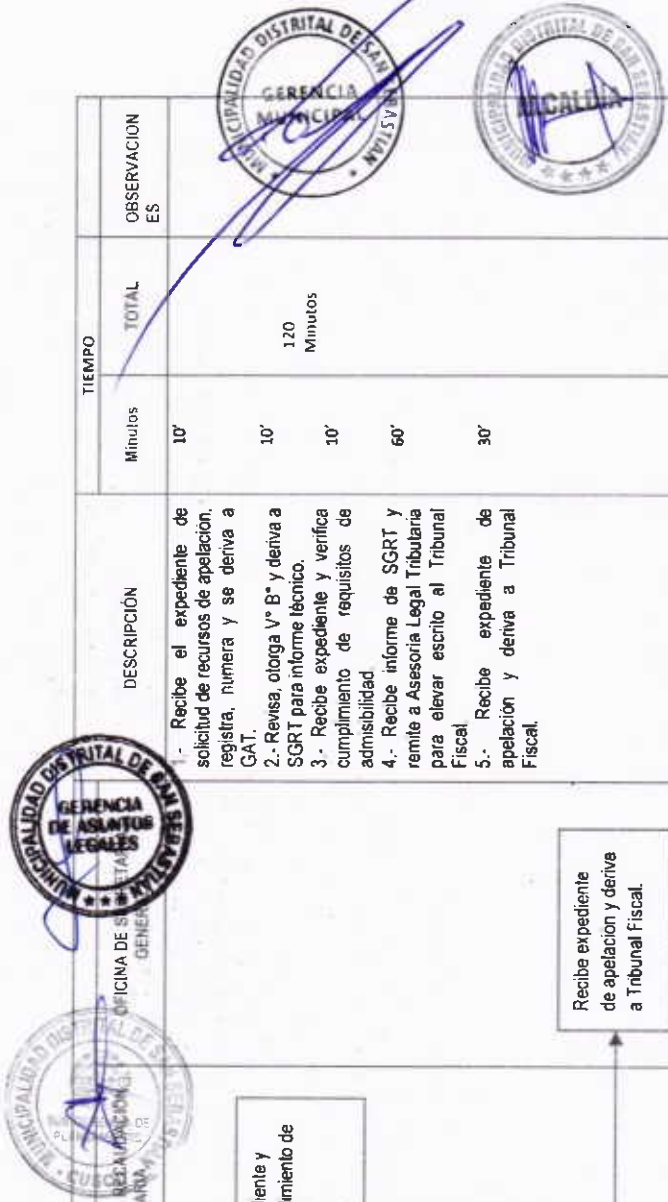
PASOS	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA (AREA DE CAJA)	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIAS GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	REQUISITOS	TIEMPO		OBSERVACIONES
						Minutos	TOTAL	
1	INICIO					5'		
2	Orientar al usuario sobre trámite y llena formato de solicitud de pago del impuesto.					5'		
3			Recibe el expediente, registra, numera y se deriva a GAT.	Recibe expediente, registra y deriva a SGRT		10'		
4						10'		
5	Recibe cargo de presentación, verifica y realiza el cálculo del impuesto más intereses para proceder al pago.	Cobro del impuesto de alcabala.				10'		
6	Organiza expediente con recibo y deriva a la Unidad de Archivo Predial para su archivamiento en carpeta.		Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta.			10'	50 Minutos	
FINALIDAD					REQUISITOS	TIEMPO		OBSERVACIONES
Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.					Presentar formato de Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala. Presentar DNI o Carta poder con firma legalizada Copia legalizada del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública u otro documento que acredite la transferencia).			FRECUENCIA - Diana V° B° del responsable
BASE LEGAL								
-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal. -Decreto Supremo N° 153-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas.								

Fecha de Elaboración: 31/05/2022.



DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES							
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Minutos		TOTAL						
2	INICIO	2	3	4	5	6	7					
	<p>Recibe el expediente de solicitud de reclamación, registra, numera y se deriva a GAT.</p> <p>Revista, otorga V° B° y deriva a SGRT para informe técnico.</p> <p>Recibe informe técnico de SGRT y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG.</p> <p>Notifica la RG de respuesta y deriva a SGRT para su cumplimiento.</p> <p>Verifica cumplimiento de la RG emitida y deriva a archivo predial para su archivo en carpeta.</p>	<p>Recibe expediente verifica cumplimiento de requisitos y emite informe técnico.</p> <p>Verifica cumplimiento de la RG emitida, actualiza en sistema y deriva a archivo predial para su archivo en carpeta.</p>	<p>8. Recibe expediente y archiva en la respectiva carpeta</p> <p>FIN</p>	10'	10'	60'	30'	20'	10'	10'	140 Minutos	
	FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA								
	<p>Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>-Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.</p> <p>-Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.</p> <p>-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</p> <p>-Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal</p> <p>-Decreto Supremo N° 156-2004-EF Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas.</p>	<p>1.- Recibe el expediente, registra, numera y se deriva a secretaria GAT</p> <p>2.- Revisa, otorga V° B° y deriva a SGRT para informe técnico.</p> <p>3.- Recibe expediente verifica cumplimiento de requisitos y emite informe técnico.</p> <p>4.- Recibe informe técnico de SGRT y remite a Asesoría Legal Tributaria para la proyección de RG.</p> <p>5.- Notifica la RG de respuesta y deriva a SGRT para su cumplimiento.</p> <p>6.- Verifica cumplimiento de la RG emitida y deriva a archivo predial para su archivo en carpeta.</p> <p>7.- Recibe expedientes y archiva en la respectiva carpeta.</p>	<p>1.- Solicitudo, dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación</p> <p>a.- Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio</p> <p>b.- Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión</p> <p>c.- Lugar, fecha, firma y huella digital.</p> <p>d.- Domicilio procesal para notificación.</p> <p>e.- Anexar medios probatorios foliados y visibles</p> <p>f.- Anexar expediente de reclamación.</p> <p>2.- Acreditar pago de la deuda actualizada a la fecha de impugnación</p> <p>3.- Recibo de pago por servicios administrativos</p>	<p>- Diaria</p> <p>V° B° del responsable</p>							

5.11 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-11-GAT-SGRT-2022
UNIDAD ORGANICA Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Minutos	
1	INICIO			10'		
2	Recibe el expediente de solicitud de recursos de apelación, registra, numera y se deriva a GAT.			10'	120 Minutos	
3		Revisa, otorga V° B° y deriva a SGRT para informe técnico.		10'		
4		Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos de admisibilidad.		60'		
5		Recibe informe de SGRT y remite a Asesoría Legal Tributaria para elevar escrito al Tribunal Fiscal.		30'		
<p style="text-align: center;"> </p>						
REQUISITOS						
<p>1.- Solicitud, dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. a.- Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b.- Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretensión c.- Lugar, fecha, firma y huella digital. d.- Domicilio procesal para notificación. e.- Anexar medios probatorios foliados y visibles f.- Anexar expediente de reconsideración 2.- Acreditar pago de la deuda actualizada a la fecha de impugnación 3.- Recibo de pago por servicios administrativos.</p>						
BASE LEGAL						
<p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. -Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. -Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias dispuestas</p>						
FINALIDAD						
<p>Brindar atención oportuna a los contribuyentes del impuesto predial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>						
FRECUENCIA						
<p>- Diaria V° B° del responsable</p>						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBURARIA.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA.
UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO.

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Gerencia de Administración Tributaria, con el fin de guiar y dinamizar la realización de la copia de seguridad (BACKUP) del Sistema Integral de Recaudación en beneficio de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objeto

Brindar a los órganos y unidades de la Gerencia de Administración Tributaria un documento descriptivo que provea información relevante sobre los procesos que realiza la Unidad de Soporte Informático Tributario, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

2.2. Finalidad

Garantizar la confiabilidad al momento de hacer uso del Sistema Integral de Recaudación y al momento de hacer uso de los equipos computacionales de la Gerencia de Administración Tributaria.

2.3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatorio para el personal de la Unidad de Soporte Informático Tributario, así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos que este contiene.

ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

SGRT: Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.

USIT: Unidad de Soporte informático Tributario.

BACKUP: Copia de seguridad que permite guardar y almacenar los ficheros, archivos y aplicaciones disponibles en un soporte informático.



**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE ADMINSTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA.
UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TRIBUTARIO**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Realizar copias de seguridad (Backup) del Sistema Integral de Recaudación	P-01-SGRT-USIT-2022	Realizar copias de respaldo de la base de datos del sistema integral de recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición adecuada y uso de software en la Administración Pública. - Decreto Supremo N°063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia estándar, en las entidades de la Administración Pública. - Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueban lineamiento que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico. 	120 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria - Unidad de soporte Informático Tributario.
02	Soporte y Mantenimiento de Sistemas Informáticos	P-02-SGRT-USIT-2022	Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas que integran a la municipalidad Distrital de San Sebastián para el mantenimiento del sistema integral de recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General - Ley N° 28612, Ley que noma la adquisición adecuada y uso de software en la administración pública. - Decreto supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar, en las Entidades de la administración pública - Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueban lineamiento que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico. 	100' Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuaria: Gerencia de administración Tributaria, Sub Gerencia de Recaudación Tributaria. Área de control de la deuda. Área de archivo Predial. Unidad de soporte informático Tributario, Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, y Asesoría Legal Tributaria
03	Reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo sin garantía	P-03-SGRT-USIT-2022	Atender los requerimiento de Soporte Técnico de equipos informáticos, que soliciten las diversas unidades orgánicas que integran la Gerencia de Administración tributaria de la municipalidad Distrital de San Sebastián	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28612, Ley que noma la adquisición adecuada y uso de software en la administración pública. - Decreto supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar, en las Entidades de la administración pública. - Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueban lineamiento que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico. 	100' Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de soporte Informático Tributario. - Personal de la Unidad de Soporte Informático Tributario.



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-SGRT-JSIT-2022

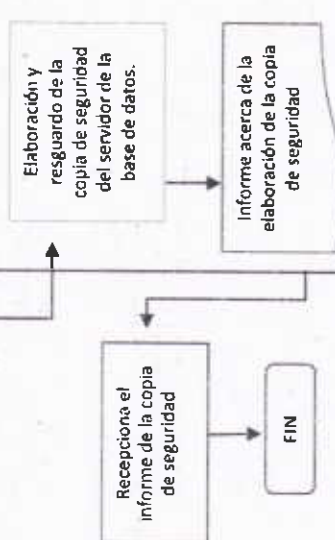
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA.

SUB UNIDAD: UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TRIBUTARIO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO					
2	Designa la elaboración de la copia de seguridad (Backup)		1. La sub gerencia de Recaudación Tributaria DESIGNA la elaboración de la copia de seguridad (BACKUP)	10'		
3			2. La Unidad de Soporte Informático Tributario elabora la copia de seguridad del servidor de la base de datos e informa	90'	120	
4			3. El sub gerente de recaudación tributaria designa al personal de la unidad de soporte para que realice las copias de seguridad diariamente.			
5			4. El personal de la Unidad de Soporte Informático Tributario se encarga de hacer las copias de seguridad diariamente y resguardarlo en discos duros	10'	Minutos	
6			5. El personal de la Unidad de soporte Informático informa al sub gerente de recaudación tributaria acerca de las copias de seguridad del servidor.	10'		
			6. El sub gerente de recaudación tributaria verifica que se haya hecho correctamente la copia de seguridad.			
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
Resguardar la información todo los días en caso sucediera algo con el servidor principal			<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28612. Ley que norma la adquisición adecuada y uso de software en la Administración Pública. Decreto Supremo N°063-2010-PCM. Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia estándar, en las entidades de la Administración Pública. Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM. aprueban lineamiento que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de asignación. Servidor. Disco Duro 		Diario



5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-SGRT-USIT-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA
 SUB UNIDAD: UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TRIBUTARIO.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TRIBUTARIO	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TRIBUTARIO		MINUTOS	TOTAL	
1				10'		
2				20'		
3				10'		
4				60'		
5					100'	





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el sistema en constante funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición adecuada y uso de software en la Administración Pública - Decreto Supremo N°063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia estándar, en las entidades de la Administración Pública. - Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueban lineamiento que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso al sistema. - Servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diario




5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-SGRT-USIT-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA - UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO SIN GARANTIA



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO		MINUTOS	TOTAL	
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO TRIBUTARIO USUARIOS DE SOFTWARE (PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)					
1						
2			1. Para dar inicio a realizar el soporte y mantenimiento del sistema integral de recaudación, esta función debe estar contemplada en el MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 2. El personal de la unidad de soporte informático inscrito recibe solicitudes de avería, reposición, reparación de equipos informáticos, recibe necesidades de usuarios finales, verifica tipo de trabajo y asigna al técnico responsable.	10'		
3			3. El técnico realiza la visita al sitio que necesita la solución para determinar tipo de requerimiento y también verifica si es requerimiento de software de base ¿si es software base? Se envía requerimiento de software de base P-02-SGRT-USIT-2021, caso contrario dimensionar la solución de hardware y verificar si su requiere transportar equipo a informática, si ¿requiere? Se lleva el equipo a informática para solucionar el problema teminar la reparación/mantenimiento y regresar el equipo en Irilcar donde el usuario y verifica con el usuario la conformidad de la solución, y ¿si no requiere transportar a informática? Se realiza el soporte/mantenimiento y se verifica si se requiere comprar algún componente.	20'	100	
4				10'	60'	

	  <p>4. Si no requiere compra de componente, se ejecuta la solución de hardware, caso contrario se envía requerimiento de compra a la Sub Gerencia de Abastecimiento</p>		
FINALIDAD	BASE LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener todo los equipo computacionales en estado operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición adecuada y uso de software en la Administración Pública. Decreto Supremo N°063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia estándar, en las entidades de la Administración Pública. Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueban lineamiento que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico 	REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> Acceso al sistema. Servidor. 	FRECUENCIA Diario





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

1.- PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1 Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, responsable de conducir y supervisar las Directivas Internas, formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), formulación del Plan Operativo Institucional, Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme a la normatividad vigente.

2.2 Finalidad

Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planes, programas y desarrollo institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

GPP:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
SGPR:	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
GAL:	Gerencia de Asuntos Legales.
CAP-P:	Cuadro de Asignación del Personal-Provisional.
GM:	Gerencia Municipal.



- MAPRO:** Manual de Procedimientos.
- TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- POI:** Plan Operativo Institucional.
- PPT:** Presupuesto Participativo.

4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.

A continuación, se presenta el Inventario de Procedimientos Administrativos, identificados en la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SGPR- GPP - MDSS

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	P-01-GPP-SGPR-2022	Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Supremo N° 054-2018, Lineamientos de Organización de las Entidades del Estado. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria 	20,160 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la MDSS - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización - Secretaria General. - Alcaldía.
	Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	P-02-GPP-SGPR-2022	Formular, desarrollar, aprobar y actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos de la MDSS.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM 	22,560 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la MDSS - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización. - Gerencia Municipal.



03	Formulación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI).	P-03-GPP-SGPR-2022	Poseer un documento de orientación y consulta de la gestión administrativa y operativa que va a permitir a todas las Unidades Orgánicas; planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y/o proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Decreto Legislativo N.° 1088: Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la guía para el planeamiento estratégico institucional. 	22 560 minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la MDSS - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización. - Gerencia Municipal
	Formulación de Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA).	P-04-GPP-SGPR-2022	Contar con un documento de gestión, donde se establezca claramente cada uno de los procedimientos administrativos para una mejor administración en la recaudación y prestación de servicios en el menor tiempo posible, a favor de los usuarios de la MDSS.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N. ° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N. ° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. 	23,520 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la MDSS - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización - Gerencia Municipal - Gerencia de Asuntos Legales.
05	Formulación del Proceso De Presupuesto Participativo	P-05-GPP-SGPR-2022	Realizar actividades en el Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Siguiente, que sirva como insumo para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura del Año	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias. - Instructivo N° 001-2010-EF/76 01, Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados. 	32.160 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización - Gerencia Municipal.





		06	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	P-06-GPP-SGPR-2022	Contar con una herramienta de gestión que sirve de referencia para formular los objetivos y acciones estratégicos institucionales acordes a la misión y al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria- D.S. N° 006-2017-JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	22.560 Minutos	<ul style="list-style-type: none">- Unidades Orgánicas de la MDSS.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización- Gerencia Municipal
		07	Revisión y proyección de informes técnicos de las propuestas de directivas reglamentos y planes de trabajo	P-07-GPP-SGPR-2022	Establecer los lineamientos para la elaboración o actualización de directivas y reglamentos internos con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna en la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Sebastián, aprobada por ordenanza municipal N°22-2021-MDSS- Directiva N°002-MDSS-2019, Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de San Sebastián, aprobada por ordenanza municipal 008-CM-2016-MDSS-SG	3,560 minutos	<ul style="list-style-type: none">- Unidades Orgánicas de la MDSS.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.- Gerencia Municipal.



5.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

PASOS	DEPENDENCIAS				TIEMPO	DESCRIPCION	REQUISITOS	FRECUENCIA
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL				
1	INICIO				960'	1. Solicita detalle de Funciones a todas las Unidades Organicas		
2	Solicita Detalle de Funciones a Unidades Organicas	Remiten Informacion y coordinan con SGPR			3.840'	2. Remiten informacion solicitada y coordinan con la SGPR		
3	Formulan Proyectos de ROF de las Unidades Organicas de la MDSS		Gerencia revisa otorga V° B° y emite Informe Tecnico		9.600'	3. La SGPR formula el Proyecto de ROF de la MDSS y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
4			Toma conocimiento, dispone Opinion Legal y remite a Alcaldia		960'	4. La GPP revisa, otorga el V° B° y emite Informe Tecnico para remision a Gerencia Municipal.	20,160 Minutos	
5				Toma conocimiento y aprueba documento	1.920'	5. Gerencia Municipal dispone Opinion Legal y remite a Secretaria General.		
6				Alcalde firma Resolucion de Alcaldia	960'	6. Secretaria General toma conocimiento y remite a Despacho de Alcaldia, adjuntando proyecto de Resolucion		
7				FIN	1.920'	7. Alcalde toma conocimiento y firma Resolucion de Alcaldia		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Disponer de un documento que formalice la estructura y funciones institucionales que competen a cada una de las Unidades Organicas que conforman la Municipalidad Distrital de San Sebastian.		- Ley N° 27972. Ley Organica de Municipalidades. - Decreto Supremo N° 054-2018, Lineamientos de Organizacion de las Entidades del Estado			1- Estructura Organica Aprobada		- Anual V° B° del responsable	

Fecha de Elaboración: 03 / 06 / 2022

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)



PASOS	DEPENDENCIAS						ALCALDIA	DESCRIPCION	TIEMPO Minutos	TOTAL	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA					
1	INICIO Remite Directiva de Elaboración del MAPRO		Toma Conocimiento y remite a Gerencia Municipal	Formula y firma Resolución				1.440	22.560 Minutos		
2		Elaboran cada uno de los Procedimientos e Informan	Gerente revisa, otorga V° B° y emite Informe Técnico	Toma conocimiento dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Formula Resolución			7.200			
3	Consolida información y prepara el documento final del MAPRO							9.600			
4						Toma conocimiento y aprueba Resolución de Alcaldía		1.440			
5						FIN		960			
6								1.920			
<p>FINALIDAD</p> <p>- Que la institución cuente con un documento de gestión, donde se establezca claramente cada uno de los Procedimientos Administrativos desarrollados en las Unidades Orgánicas para una mejor prestación de servicios en el menor tiempo posible.</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria. - Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos Administrativos <p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF). 2. Estructura Orgánica Aprobada 3. Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) <p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anual V° B° del Responsable 											

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)



PASOS	DEPENDENCIAS				TIEMPO	OBSERVACION
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	SECRETARIA GENERAL		
1	INICIO Remite Directiva de Elaboración del POI		Toma conocimiento y remite a Gerencia Municipal		1.440	1. Envía Directiva de Formulación del POI para su aprobación mediante Resolución Gerencial y pone en conocimiento de cada uno de las Unidades Orgánicas.
2		Elaboran cada uno de los Planes Operativos e Informan	Formula y firma Resolución		7.200'	2. Unidades Orgánicas elaboran el Plan Operativo Institucional de cada una de las Oficinas.
3					9.600'	3. Consolidado del POI, previo V° B° de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se remite a Técnico, se remite a Gerencia Municipal.
4	Consolida información y prepara el documento final del POI		Gerente revisa, otorga V° B° y emite Informe Técnico		1.440	4. GM. dispone Opinión Legal y luego de ésta, se remite a Secretaría General
5			Toma conocimiento, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Formula Resolución	960'	5. Se formula Resolución de Alcaldía
6				Toma conocimiento y aprueba Resolución de Alcaldía FIN	1.920'	6. Despacho de Alcaldía toma conocimiento y procede a la firma de Resolución de Alcaldía.
FINALIDAD - Contar con un documento que detalla la Programación de Actividades y/o Proyectos que cumplirán las diferentes Unidades Orgánicas durante el Ejercicio Anual					REQUISITOS 1. Detalle de la Programación de Actividades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución	
BASE LEGAL - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la guía para el planeamiento estratégico institucional. - ROF vigente					FRECUENCIA - Anual V° B° del responsable	

Fecha de Elaboración: 03 / 06 / 2022.

5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA



PASOS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO		FRECUENCIA
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES		SECRETARIA GENERAL ALCALDIA/CONCEJO MUNICIPAL	Minutos	
1	INICIO						1 440		- Anual V° B° del responsable
2	Revisa TUPA y proyecta Directiva de Elaboración del TUPA	Elaboran cada uno de los procedimientos TUPA e informan	Revisa Directiva y deriva a Gerencia Municipal	Reconoce, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Formula Resolución de Alcaldía	Alcaldía aprueba Resolución	9 600	23 520 Minutos	
3	Consolida información y prepara el documento final del TUPA		Gerente revisa. otorga V° B° y emite Informe Técnico		Revisa, observa, corrige y deriva a Secretaría General para aprobación en Sesión de Consejo	Aprueba en Sesión de Concejo	9 600		
4						FIN	1 440		
5							1 440		
<p>FINALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la Institución cuenta con un documento de gestión actualizado donde se establezca claramente cada uno de los procedimientos administrativos en la Recaudación y Prestación de Servicios, en el menor tiempo posible. <p>BAS LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria. - D.S N° 064-2010-PCM. aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos en Exclusividad, comprendidos en los TUPAs de las Entidades Publicas <p>REQUISITOS</p> <p>1 Manual de Procedimiento Administrativos (MAPRO)</p>									

Fecha de Elaboración: 03 / 06 / 2022

5.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formulación del Proceso de Presupuesto Participativo (PPP)

PASOS	DEPENDENCIAS				REQUISITOS	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CCLD	UNIDADES ORGANICAS		RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (SGPR)	Minutos	
1	INICIO					2,400'		
2	Proyecta Reglamento del Presupuesto Participativo	Revisa y aprueba Reglamento	Convoca a Sesión de CCLD		Elabora documentos del Presupuesto Participativo, ejecutan Acciones, registra en el Aplicativo del MEF e informa Resultados a las Instancias Correspondientes	4,800'		
3	Solicita información a las Unidades Operativas e inicia el Proceso de Presupuesto Participativo		CCLD aprueba Reglamento con el Cronograma	Toma conocimiento, prepara información requerida y apoya en la Capacitación y Priorización de Proyectos		960'	32,160 Minutos	
4						9,600'		
5						960'		
6						4,800'		
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Realizar actividades en el Proceso de Presupuesto Participativo para el año siguiente, que sirve como insumo para elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.						- Anual		
					V° B° del responsable:			

Fecha de Elaboración: 03 / 06 / 2022.

5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Modernización del Procedimiento Administrativo. **FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)**



PASOS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	TIEMPO	TOTAL	OBSERVACIONES		
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL					ALCALDIA	
1	INICIO					1. Envía Directiva de Formulación del PEI para su aprobación mediante Resolución Gerencial y pone en conocimiento de cada uno de las Unidades Orgánicas.	1.440'				
2	Remite Directiva de Elaboración del PEI	Elaboran cada uno de los Planes Estratégicos e Informan	Toma Conocimiento y remite a Gerencia Municipal	Formula y firma Resolución		2. Unidades Orgánicas elaboran el Plan Estratégico Institucional de cada una de las Oficinas.	7.200'	22.560 Minutos			
3	Consolida información y prepara el documento final del PEI		Gerente revisa, otorga V° B° y emite Informe Técnico			3. Consolidado del PEI, previo V° B° de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, e Informe Técnico, se remite a Gerencia Municipal.	9.600'				
4				Toma conocimiento, dispone Opinión Legal y remite a Alcaldía	Formula Resolución	4 Gerencia Municipal, dispone Opinión Legal y luego de ésta, se remite a Secretaría General.	1.440'				
5						5. Se formula Resolución de Alcaldía.	960'				
6						6. Despacho de Alcaldía toma conocimiento y procede a la firma de Resolución de Alcaldía.	1.920'				
FINALIDAD						REQUISITOS	FRECUENCIA				
- Contar con un documento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y cumplir su misión.						7. Detalle de la Programación de Estrategias de las diferentes Unidades Orgánicas para lograr los objetivos de la institución	- Anual				
BASE LEGAL											
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00076-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la guía para el planeamiento estratégico institucional - ROF vigente. - Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria - D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 											

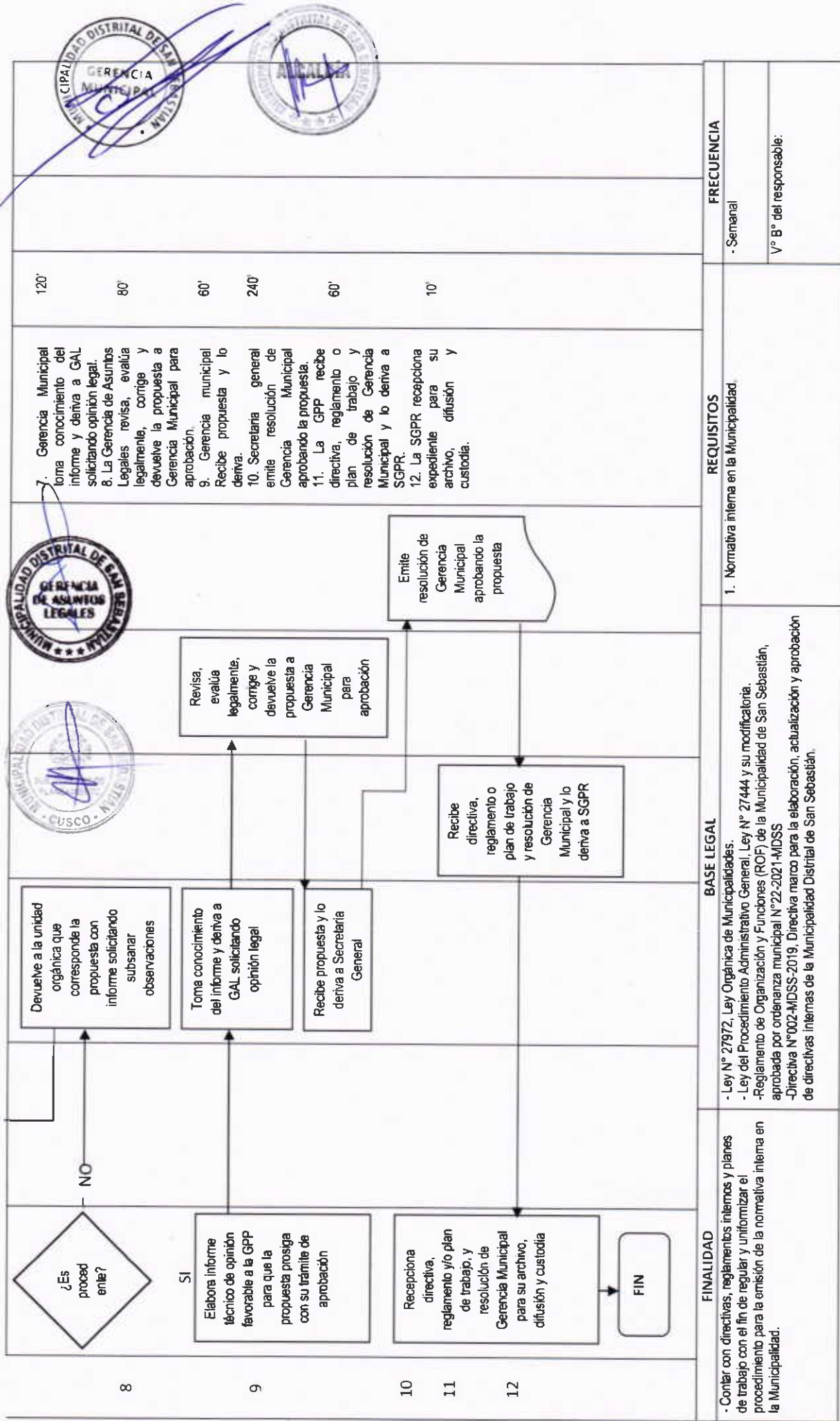
5.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-07-GPP-SGPR-2022

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Revisión y proyección de informes técnicos de las propuestas de directivas, reglamentos y planes de trabajo

PASOS	DEPENDENCIAS					DESCRIPCION	Minutos	TOTAL	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES				
1	<p>INICIO</p> <p>Solicita la actualización de las directivas, reglamentos y formulación de planes de trabajo a las diferentes Unidades Organicas</p>						30'		
2		<p>Elabora propuesta de directiva, reglamento y/o plan de trabajo</p> <p>emite informe adjuntando la propuesta, sustentando la necesidad de</p>	<p>Recepciona propuesta de las unidades organicas y deriva</p>	<p>Recibe, coordina y provee con la SGPR</p>			240'		
3	<p>Coordina reuniones de trabajo a fin de adecuar la propuesta a las necesidades de la Municipalidad</p>						1,440'	3,560 minutos	
4							240'		
5	<p>Evalúa la aprobación de la directiva, reglamento y/o plan de trabajo</p>						240'		
6							840'		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
- Contar con directivas, reglamentos internos y planes de trabajo con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna en la Municipalidad. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Sebastián, aprobada por ordenanza municipal N°22-2021-MDSS - Directiva N°002-MDSS-2019, Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su modificatoria. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Sebastián, aprobada por ordenanza municipal N°22-2021-MDSS - Directiva N°002-MDSS-2019, Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	1. Normativa interna en la Municipalidad.	- Semanal V° B° del responsable:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Presupuesto, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Realizar la formulación del Presupuesto Inicial de Apertura de la Institución, Evaluaciones Presupuestales Semestrales y Anuales, Otorgar Certificaciones Presupuestales, y realizar Modificaciones Presupuestales que permitan la eficiente ejecución presupuestal Institucional, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y la Directiva de Ejecución Presupuestaria, Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

2.2.- Finalidad

Garantizar la correcta ejecución presupuestal pública, en mérito a los lineamientos de política sectorial e institucional optimizando el uso de recursos públicos.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Sub Gerencia de Presupuesto, áreas afines a su función, y las Unidades Ejecutoras correspondientes a la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS.

- MDSS: Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- SGP: Sub Gerencia de Presupuesto.
- SGPMI: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- BP: Banco de Inversiones.
- TDR: Términos de Referencia.
- PDT: Plan de Trabajo.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- PIA: Presupuesto Inicial de Apertura.
- PIM: Presupuesto Inicial Modificado.
- FT: Ficha Técnica.
- UE: Unidad Ejecutora.
- PCA:





**4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	P-01-GPP-SGP-2022	Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes cumpliéndose los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 	5.310 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Presupuesto - Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planificación y Presupuesto. - Despacho de Alcaldía.
02	EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL	P-02-GPP-SGP-2022	Elaborar la Evaluación Presupuestal Semestral Anual y remitirla a la Municipalidad Provincial para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias c) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales. 	4.350 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Sub Gerencia de Presupuesto. - Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Planificación y Presupuesto. - Despacho de Alcaldía





03	PROCESO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL	P-03-GPP-SGP-2022	Otorgamiento de Crédito Presupuestario a la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y prestaciones (Planillas, cuadros comparativos, sentencias, encargos internos, caja chica, vacaciones y otros).	a) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. b) Directiva de Ejecución Presupuestaria.	1.540 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Recursos Humanos. - Sub Gerencia de Presupuesto. - Gerencia de Planificación y Presupuesto.
04	PROCESO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL	P-04-GPP-SGP-2022	Modificación Presupuestal que permita cumplir con los objetivos institucionales y los planes operativos de las Unidades Orgánicas de la MDSS.	a) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411. b) Directiva de Ejecución Presupuestaria.	420 Minutos	- Unidades Orgánicas de la MDSS. - Sub Gerencia de Presupuesto.

