

**DESCRIPCION Y ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

GAF, 1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO de los equipos de Informática de la MDM.				REQUISITOS.-																	
BASE LEGAL.- D.L 1017 Ley de Contrataciones y ,DS N° 138-2012-EF ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores																					
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerente de Administración y Finanzas																					
AREA QUE EMPIEZA: Área Usuaría solicitante										ÁREA QUE TERMINA: Unidad de Informática y Procesamiento de Datos											
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo ()										CALIFICACION.- Automático (X) Positivo () NeGAFtivo ()											
TIEMPO TOTAL: 5 días hábiles					FRECUENCIA: 102al semestre					FECHA: 22 de mayo 2014					V° B° DE DATOS Edwin Bustincio BedreGAFI						
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABLES						
					Jefe de Informática y Pro de D.	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente o Jefe de Área Usuaría										Reporte Excel	Papel bond A4	Papel Membretado	servicio	
1	Programa mantenimiento semestral de toda la MDM	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos	120		1													1			
2	Emitir informe de programación a Gerencia de Administración y F.	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos	30		1													3			
3	Aprueba Programa de mantenimiento semestral de toda la MDM	Gerencia de Administración y Finanzas	30	4		1													3		
4	Da a conocer Programa Semestral y Coordina con todas las áreas	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos	240	4	1	1												65			
5	Realiza mantenimiento por cada Piso y Área	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos	480		1															102	
6	Área usuaria verifica y da conformidad	Área Usuaría	20			1												2			
7	Registra y archiva	Unidad de Informática y Procesamiento de Datos	15		1													1			
TOTAL			935	8	5	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	70	3	102	0

10	Formaliza el contrato de adquisición	Unidad de Logística Servicios Generales	2	1			1								4					
11	Archivo Temporal de Expediente					1														
TOTAL				17	10	0	3	2	2	3	0	0	0	0	0	16	6	0	0	0

GAF, 4.- EMISION DE ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para LA EMISION DE ORDEN DE COMPRA		REQUISITOS.- 1.- Requerimiento 2.- Certificación presupuestal																			
BASE LEGAFL.- D.L 1017 Ley de Contrataciones del Estado DS N° 138-2012-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores																					
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerente de Administración																					
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Logística Servicios Generales										ÁREA QUE TERMINA: Unidad de Logística Servicios Generales											
CLASIFICACIÓN.- Sustantivo () Adjetivo (X)										CALIFICACION.- Automático () Positivo (X) NeGAtivo ()											
TIEMPO TOTAL: 12 días hábiles					FRECUENCIA: Indeterminada					FECHA: 15 de junio 2014					V° B° DE DATOS						
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA DIAS	RECURSO HUMANO RESPONSABLE										RECURSOS IDENTIFICABLES						
					Secretaría I	Auxiliar Administrativo I	Técnico Administrativo I	Gerente de Planificación	Presupuesto y Racionalización	Área Usuaría	Jefe de Almacén	Jefe de Almacén de obra	Jefe de Logística-Servicios Generales		Papel Membretado	Papel Bond	Formato				
1	Recibe Solicitud de Compra de área usuaria y deriva.	Unidad de Logística Servicios Generales	15		1																
2	Ingresar Solicitud de Compra al sistema, e imprime.		10			1															
3	Realiza la cotización correspondiente.		120	1		1															
4	Recibe, revisa e ingresa cotizaciones al sistema.		60			1															
5	Imprime Cuadro Comparativo y elige cotización con menor presupuesto o según características técnicas.		60				1											2			
6	Envía expediente a Gerente de Presupuesto para que realice afectación.		15	1			1														
7	Si no hay presupuesto disponible, elabora Informe y lo devuelve a logística	Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	45	1													2				

3	Jefe de Personal coordina con Jefe de la Unidad respectiva y Evalúan procedencia	Unidad de Gestion del Talento Humano	60	0.5	1																
4	Jefe de la Unidad respectiva elabora informe y deriva	Jefe de la Unidad respectiva	20	0.5		1														2	
5	Elabora Resolución y deriva	Unidad de Gestion del Talento Humano	30			1														2	
6	Unidad de Personal notifica a la unidad Orgánica respectiva		15			1															
7	Interesado realiza Prácticas Pre Profesionales en la unidad Orgánica respectiva	Unidad respectiva																			
8	Unidad orgánica pertinente elabora informe de Prácticas Pre Profesionales y deriva a personal		30		1		1														2
10	Interesado Recepciona Certificado y se Archiva Exp.	Unidad de Gestion del Talento Humano	5	1																	
TOTAL			195	3.5	1	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GAF, 17.-EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para LA EMISION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO		REQUISITOS.- 1. Solicitud dirigida al Alcalde.														
BASE LEGAFL.- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley N° 27444 (11/04/2001)de Procedimiento Administrativo General D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa Ley Marco del Empleo Público N° 28175. Obreros bajo régimen de la actividad privada: DS N° 001-97 TR ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores DS. 003-97 TR. TUO del D Leg. 728 Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo																
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Jefe de Unidad de Gestion del Talento Humano																
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Tramite Documentario						AREA QUE TERMINA: Unidad de Gestion del Talento Humano										
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)						CALIFICACION.- Automática () Positivo () NeGAFtivo (X)										
TIEMPO TOTAL: 3 días hábiles			FRECUENCIA: Mensual			FECHA: 15 de junio 2014			V° B° DE DATOS							
PASO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA DIAS	RECURSO HUMANO RESPONSABLE						RECURSOS IDENTIFICABLES					
					Auxiliar Administrativo I	Secretaria General	Jefe de Unidad de Gestion del Talento Humano	Auxiliar Administrativo I	Tecnico Administrativo en Remuneraciones y Planillas							Formato solicitud

UNIDAD DE CONTABILIDAD

GAF, 27 .-ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para LA ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS		REQUISITOS.- Se debe remitir la información máx.. a los cinco días hábiles de terminado el mes para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual.	
BASE LEGAFL.- Normas del Sistema de Contabilidad. Normas Generales del Sistema de Tesorería RD N° 026-80-EF/77 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N 28112 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores Instructivos contables MEF Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)			
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerente de Administración y F.			
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Contabilidad		AREA QUE TERMINA: Unidad de Contabilidad	
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)		CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) NeGAFtivo ()	
TIEMPO TOTAL: días hábiles	FRECUENCIA: Mensual	FECHA: 15 de junio 201	V° B° DE DATOS
		2	RECURSO HUMANO RESPONSABLE

GAF, 28.-ARQUEO SORPRESIVO

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para EL ARQUEO SORPRESIVO		REQUISITOS.-	
BASE LEGAFL.- Normas del Sistema de Contabilidad. Normas Generales del Sistema de Tesorería RD N° 026-80-EF/77 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N 28112 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores Instructivos contables MEF Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)			
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerente de Administración y F.			
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Contabilidad		AREA QUE TERMINA: Unidad de Contabilidad	
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)		CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) NeGAFtivo ()	
TIEMPO TOTAL: Indeterminado	FRECUENCIA: Indeterminada	FECHA: 15 de junio 201	v° B° DE DATOS
			RECURSO HUMANO RESPONSABLE

CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)		CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) NeGAFtivo ()																				
TIEMPO TOTAL: Indeterminado		FRECUENCIA: Mensual		FECHA: 15 de junio 2011 v° B° DE DATOS																		
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE																	
					Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo Contable	Jefe de Contabilidad										Papel Membrado	Formatos				
1	Recibe información de las Órdenes de Compra y de las Notas de Entrada al Almacén máx.. a los cinco días hábiles de terminado el mes .	Unidad de Contabilidad	15																			
2	elabora un Cuadro de Control de Bienes cuyo valor contable es mayor a 1/8 de una UIT.		90																			
3	Revisa actualización de depreciación de los bienes existentes		90																			
4	Concilia información con el área de Control Patrimonial		180																			
5	Al término del ejercicio coordina con Patrimonio para Inventario		960																		15	
6	Archiva documentación		15																			
TOTAL			1350	0	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0

GAF, 30.-REGISTRO DE INFORMACION DE ENTRADA Y SALIDA DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para EL REGISTRO DE INFORMACION DE ENTRADA Y SALIDA DE EXISTENCIAS DE ALMACEN		REQUISITOS.-
BASE LEGAFL.- Normas del Sistema de Contabilidad. Normas Generales del Sistema de Tesorería RD N° 026-80-EF/77 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N 28112 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores Instructivos contables MEF Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)		
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerente de Administración		
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Contabilidad		AREA QUE TERMINA: Unidad de Contabilidad
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)		CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) NeGAFtivo ()

PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE															
					Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo Contable	Jefe de Contabilidad										Papel Membretado	Formatos		
1	Recibe copia de Extractos Bancarios y en medio magnético junto con el Informe de Tesorería, máximo a los 2 días hábiles de terminado el mes.	Unidad de Contabilidad	15				1													
2	Recibe reportes de Movimientos de Cuentas Bancarias del SIAF y SYSGUB debidamente conciliados con extractos bancarios junto con el Informe de Tesorería máximo a los cinco días hábiles de terminado el mes.			15				1												
3	Realiza conciliación entre los cheques emitidos por la Municipalidad y paGAFdos por el Banco	Unidad de Tesorería	120				1											1		
4	Determina los saldos en las cuentas Contables de Caja y bancos de la Municipalidad	Unidad de Contabilidad	2d				1											1		
5	Elabora cuadro de cheques que están pendientes de cobro.			120				1										1		
6	Emite un cuadro resumen con los saldos y cheques pendientes de pago los cuales son remitidos a la Unidad de Tesorería para su verificación y firma en señal de conformidad.			15				1												
7	Revisa cuadro resumen con los saldos y cheques pendientes de pago			30				1												
8	archiva documentos			5				1												
	TOTAL		320	0	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0

GAF, 32.- REGISTRAR LAS VALORIZACIONES DE OBRA

OBJETIVO.- Normar el Procedimiento para REGISTRAR LAS VALORIZACIONES DE OBRA	REQUISITOS.-
BASE LEGAL.- Normas del Sistema de Contabilidad. Normas Generales del Sistema de Tesorería RD N° 026-80-EF/77 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N 28112 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores MOF de la Municipalidad Distrital de Miraflores Instructivos contables MEF Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER: Gerente de Administración	
AREA QUE EMPIEZA: Unidad de Contabilidad	AREA QUE TERMINA: Unidad de Contabilidad
CLASIFICACION.- Sustantivo () Adjetivo (X)	CALIFICACION.- Automática () Positivo (X) NeGAFtivo ()

TIEMPO TOTAL: Indeterminado		FRECUENCIA: Indeterminada	FECHA: 15 de junio 201		V° B° DE DATOS																
PA SO	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	TIEMPO MINUTOS EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA horas	RECURSO HUMANO RESPONSABLE																
					Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo Contable	Jefe de Contabilidad	Tesorero I										Papel Membretado	Formatos		
1	Recibe de la Gerencia de Administración la valorización revisada, autorizada y visto bueno con informe de sustentación	Unidad de Contabilidad	15			1															
2	Revisa documentación		30			1												1			
3	Registra la fase de devenGAFdo y verifica aprobación en el SIAF		25			1													1		
4	Contabiliza en el SIAF las valorizaciones de obra		15				1												1		
5	Archiva copia de la valorización en Contabilidad		10				1													1	
6	Envía expediente a Unidad de Tesorería.		5				1												1		
7	Recibe de la Unidad de Tesorería comprobante de pago revisado y firmado por el Jefe de Tesorería, con cheque y/o reporte informe de transferencia interbancaria, revisa y firma.		105					1													
8	Envía Exp. a la Unidad de Tesorería		5				1														
TOTAL			125	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0