

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

2021

TOMO IV:

PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE



ELABORADO POR:
OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

BICENTENARIO
PERÚ 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

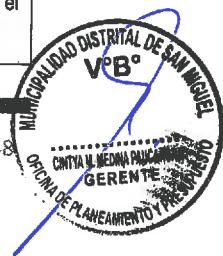
11. PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE

En la fase de "Determinación de procesos y procedimientos" se determinó la existencia de 104 procedimientos de soporte, divididos en los siguientes macroprocesos.

11.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 34 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S01	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S01.01	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	S01.01.01	GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	S01.01.01.P01	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
				S01.01.02	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL	S01.01.02.P01	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
		S01.02	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN	S01.02.01	EJECUCIÓN DE PLANILLAS	S01.02.01.P01	Pago de planillas para régimen CAS 1057
						S01.02.01.P02	Pago de planillas para Régimen Ley 30057, DL. 276,728, Dieta de Regidores y Pensionistas DL 20530
						S01.02.01.P03	Subsidio por fallecimiento DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530
						S01.02.01.P04	Subsidio por Sepelio DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530
						S01.02.01.P05	Liquidaciones CAS 1057, Régimen 276, Régimen 728
						S01.02.01.P06	Pensión de viudez
						S01.02.01.P07	Asignación por 25 y 30 años de servicio
		S01.02.02	SELECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES	S01.02.02.P01	SELECCIÓN PARA PERSONAL CAS	S01.02.02.P01	Selección para personal CAS
						S01.02.02.P02	Constancias de trabajo
						S01.02.02.P03	Cese de personal
						S01.02.02.P04	Renuncia del personal
		S01.02.03	GESTIÓN DE PERFILES Y CARGOS	S01.02.03.P01	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CAP	S01.02.03.P01	Elaboración y actualización del CAP
						S01.02.03.P02	Elaboración y actualización del Manual de Perfiles de Puestos
		S01.03	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	S01.03.01	GESTIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS	S01.03.01.P01	Inicio de negociación pactos colectivos
				S01.03.02	SECRETARÍA TÉCNICA	S01.03.02.P01	Elaboración de informes de Precalificación declarando No Hay Lugar y Archivo
						S01.03.02.P02	Elaboración de informes de Precalificación recomendando el Inicio del PAD con sanción correspondiente





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

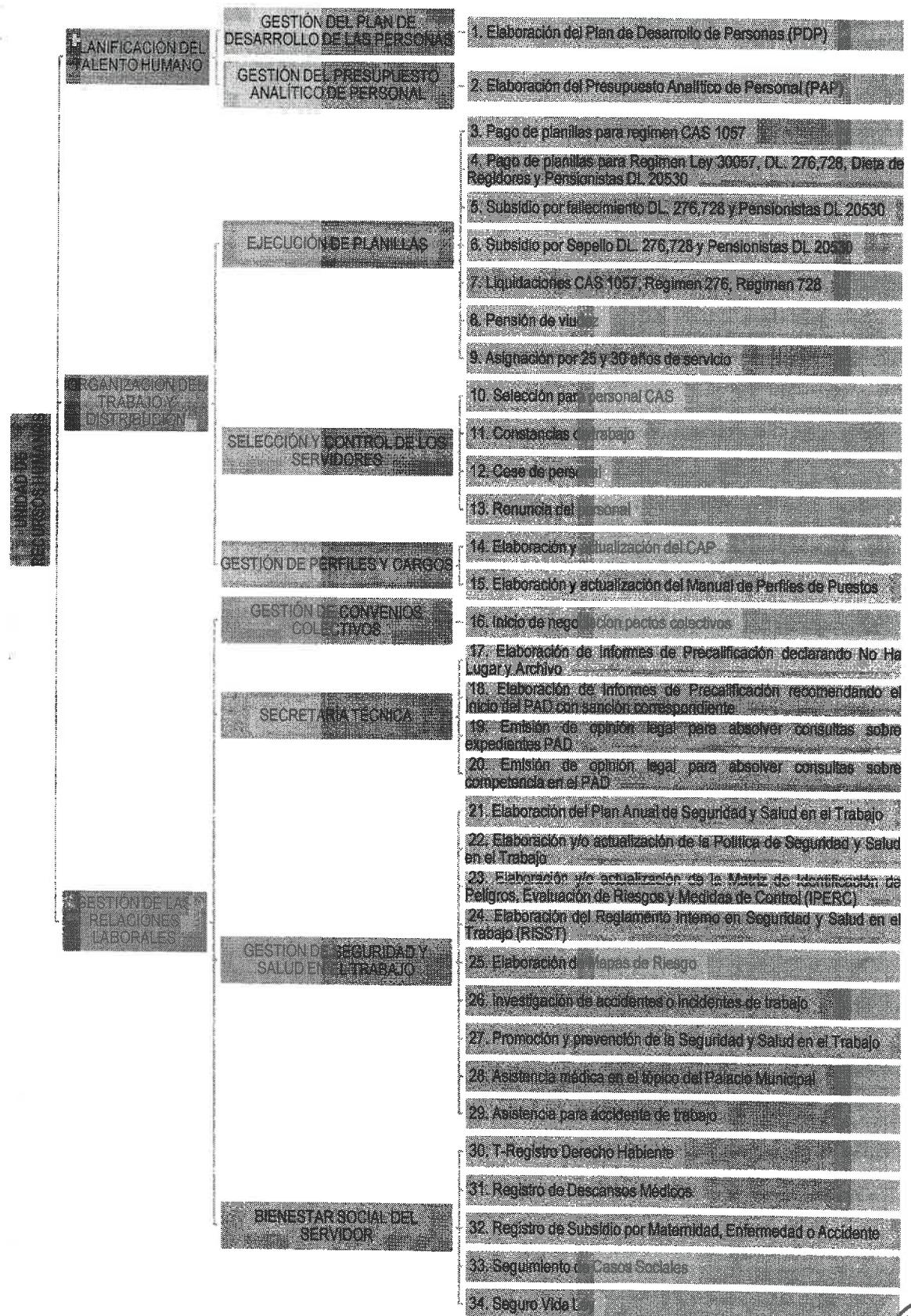
				S01.03.02.P03	Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre expedientes PAD
				S01.03.02.P04	Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre competencia en el PAD
				S01.03.03.P01	Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
				S01.03.03.P02	Elaboración y/o actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
				S01.03.03.P03	Elaboración y/o actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC)
				S01.03.03.P04	Elaboración del Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)
				S01.03.03.P05	Elaboración de Mapas de Riesgo
				S01.03.03.P06	Investigación de accidentes o incidentes de trabajo
				S01.03.03.P07	Promoción y prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo
				S01.03.03.P08	Asistencia médica en el tópico del Palacio Municipal
				S01.03.03.P09	Asistencia para accidente de trabajo
		S01.03.03	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S01.03.04.P01	T-Registro Derecho Habiente
		S01.03.04	BIENESTAR SOCIAL DEL SERVIDOR	S01.03.04.P02	Registro de Descansos Médicos
				S01.03.04.P03	Registro de Subsidio por Maternidad, Enfermedad o Accidente
				S01.03.04.P04	Seguimiento de Casos Sociales
				S01.03.04.P05	Seguro Vida Ley





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.1.1. Unidad de Recursos Humanos





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.01.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores pertenecientes al sector público.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PDP anterior.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar informe y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas que se está programando la Conformación del Comité Electoral para la Elección de los Representantes de los servidores que conformarán el Comité de Planificación de la capacitación, de acuerdo a de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.	10	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	Informe
2	Recepcionar, revisar y derivar informe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.	60	Oficina de Administración y Finanzas		
3	Designar a los servidores que deben conformar dicho Comité.	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Asesoría Jurídica		
4	Recepcionar, registrar y derivar la documentación enviada por las áreas a la Unidad de Recursos Humanos.	5	Oficina de Administración y Finanzas		
5	Recepcionar, evaluar y verificar los documentos que emiten las áreas involucradas.	10	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	
6	Evaluar, derivar y remitir a la Gerencia Municipal la documentación enviada por las áreas.	10	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
7	Recepcionar, evaluar y derivar a Secretaría General.	30	Gerencia Municipal		
8	Formalizar mediante Resolución de Alcaldía la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Plan de Desarrollo de Personas elección Electoral.	30	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
9	Elaborar memorando circular comunicando que se iniciará con la convocatoria para el Proceso de Elección de los Representantes de los Servidores que conformaron el comité de planificación de la capacitación PDP, e informen la propuesta de sus áreas sobre los servidores que postularan.	60	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	Memorando Circular
10	Recepcionar, registrar y derivar la documentación enviada por las áreas a la Unidad de Recursos Humanos.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
	Elaborar Memorando circular, informando los detalles del proceso de votación para la	60	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	elección de los representantes propuestos, e informar a la Oficina de Administración y Finanzas los resultados de las votaciones.				
12	Elaborar Memorando circular, informando los detalles del proceso de votación para la elección de los representantes propuestos, e informar a la Oficina de Administración y Finanzas los resultados de las votaciones.	60	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	Memorando Circular
13	Remitir a la Gerencia Municipal los resultados de las votaciones, a fin de que sea enviada a Secretaría General y formalizar mediante Resolución de Alcaldía la Conformación del Comité de Capacitación.	30	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	Informe
14	Derivar el memorando circular a las áreas de la entidad, a fin de identificar las necesidades de capacitación o brechas que presenten los servidores de la entidad.	10	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	Memorando Circular
15	Revisar la documentación remitida por las áreas y elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	120	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	
16	Elaborar informe anexando la matriz PDP y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas	240	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	Plan de Desarrollo de Personas
17	Recepcionar, revisar y derivar a Gerencial Municipal.	60	Oficina de Administración y Finanzas		
18	Recepcionar, evaluar y derivar a Secretaría General.	60	Gerencia Municipal		
19	Formalizar mediante Resolución de Alcaldía la promulgación del PDP.	360	Secretaría General	Resolución de Alcaldía	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,340 min			
	En horas:	22.33 horas			
	En días hábiles:	2.79 días			
	En semanas:	0.56 semanas			
	En meses:	0.13 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de actualizaciones del PDP en el año.		Suma del número de actualizaciones en el año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Abogado/a y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos



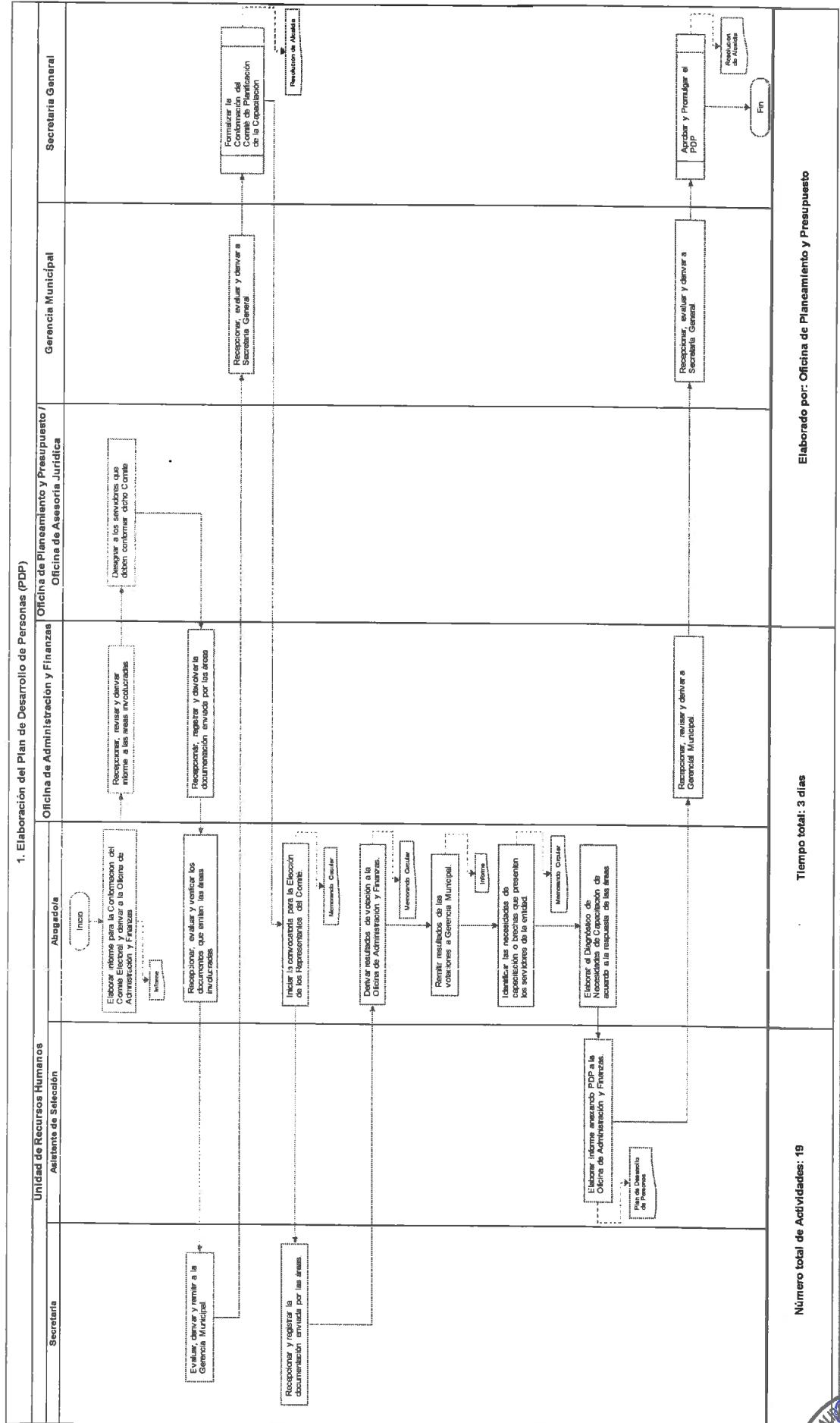


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Número total de Actividades: 19

Tiempo total: 3 días

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores pertenecientes al sector público.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Planillas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar el CAP y las planillas de los regímenes del DL.728 y DL276.	90	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	
2	Elaborar .Informe Técnico del Presupuesto Analítico del personal.	200	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	Informe Técnico
3	Recepcionar el informe técnico, sella, enumera y deriva a la Oficina de Administración y Finanzas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Secretaría	
4	Revisar y derivar el informe técnico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	10	Oficina de Administración y Finanzas		
5	Recepcionar, revisar, emitir opinión técnica y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	200	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Opinión técnica
6	Recepcionar, revisar, emitir opinión legal y derivar a la Gerencia Municipal para que sea derivada a Secretaría General.	200	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
7	Aprobar mediante Resolución de Alcaldía el PAP	60	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	790 min			
	En horas:	13.17 horas			
	En días hábiles:	1.65 días			
	En semanas:	0.33 semanas			
	En meses:	0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de actualizaciones del PAP en el año.	Suma del número de actualizaciones del PAP en el año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Abogado/a y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley de Presupuesto del Sector Público.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



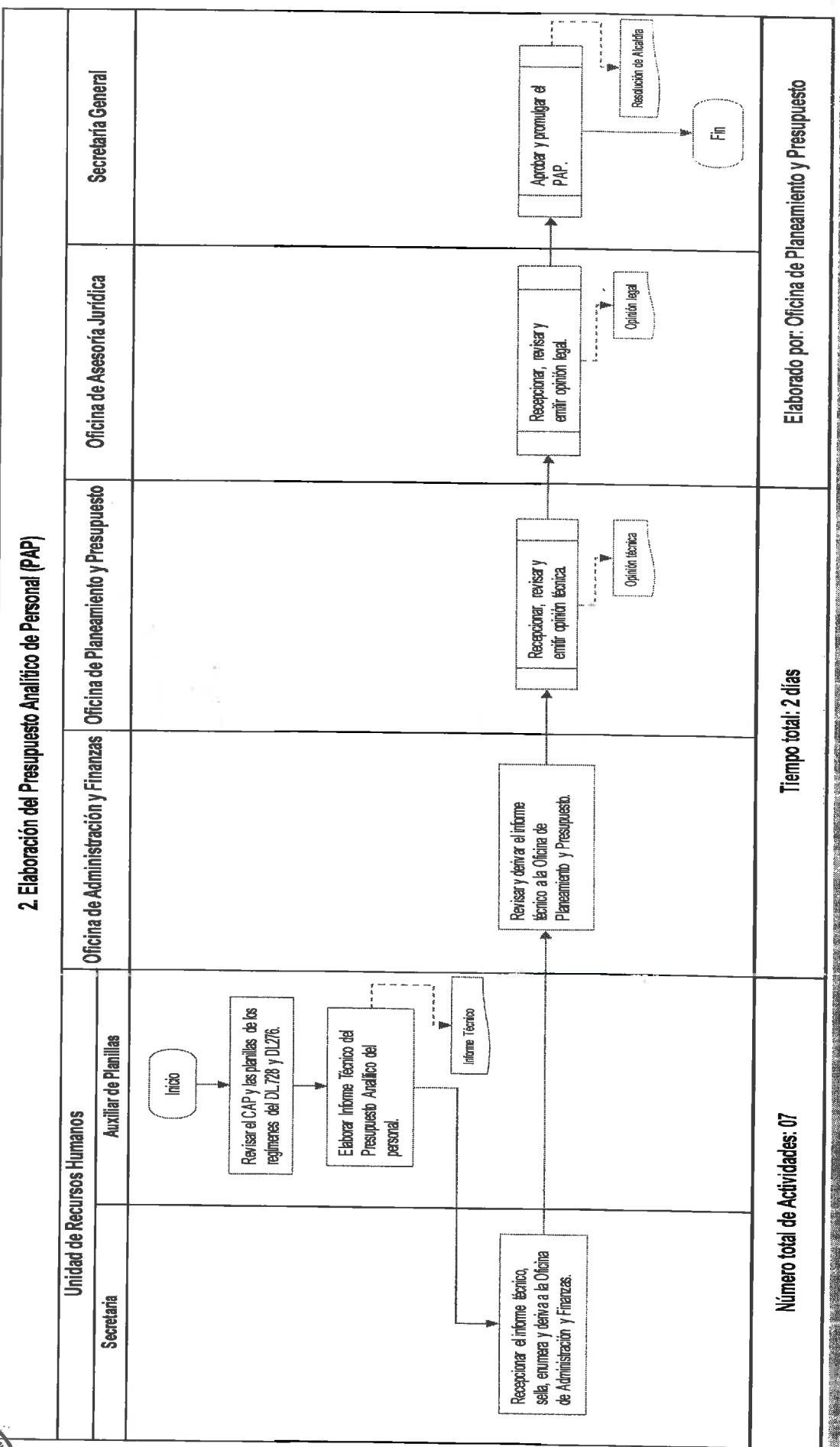
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MAPRO MDSM

2. Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S01.02.01.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Pago de planillas para régimen CAS 1057			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Retribuir económica el esfuerzo laboral.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del ingreso. • Planilla del mes anterior.	• Formato de tal llenado por las áreas. • Informe de trabajo remoto.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar conformidades de las áreas usuarias al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Evaluar y derivar documentación al Analista de Planillas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Revisar las conformidades.	960	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
4	Coordinar con Selección sobre los ingresos nuevos.	480	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
5	Ingresar planilla (Sueldos, subsidios, inasistencias, etc.)	3360	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
6	Ordenar por metas de cada área las planillas para el compromiso.	240	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
7	Comprometer planilla en el SIAF.	480	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
8	Elaborar memorando anexando la planilla y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando con Planillas
9	Revisar las declaraciones de AFP's conciliando con las planillas D.L. 1057.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
10	Presentar las declaraciones de AFP's a la AFPNET de las planillas D.L. 1057.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
11	Elaborar memorando anexando las declaraciones de AFP's y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando con declaraciones AFP's
12	Realizar las declaraciones del PDT PLAME conciliando con las planillas D.L. 1057.	2400	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
13	Elaborar memorando de las declaraciones del PDT PLAME y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando con declaraciones del PDT PLAME
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,515 min			
	En horas:	158.58 horas			
	En días hábiles:	19.82 días			
	En semanas:	3.96 semanas			
	En meses:	0.90 meses			

INDICADOR



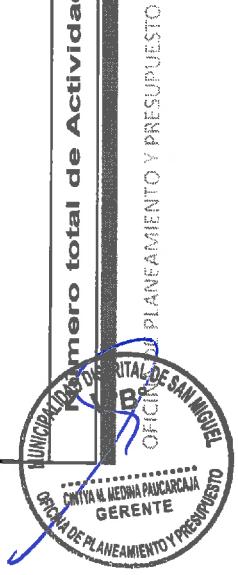
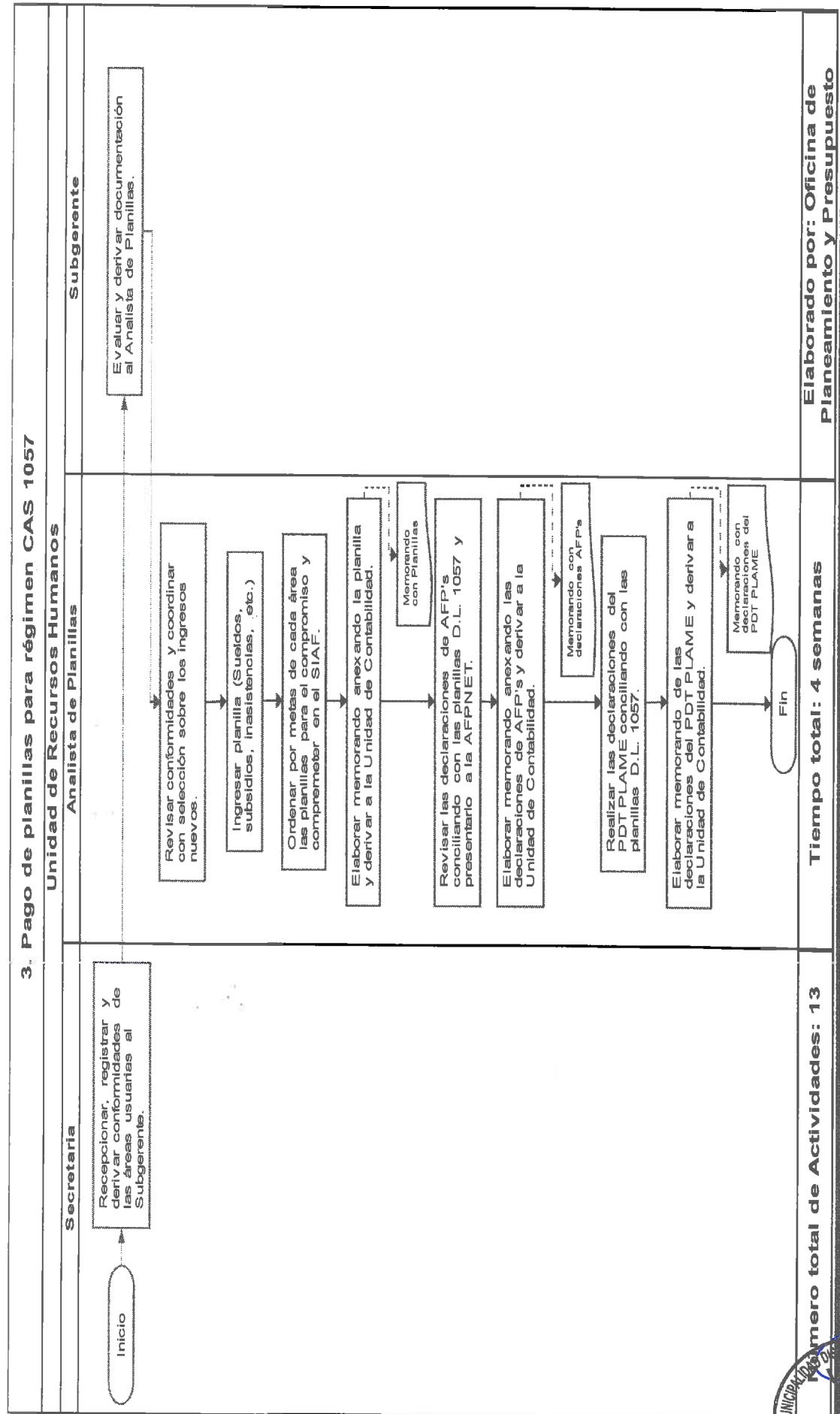
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nombre	Fórmula
Elaboración De Planillas CAS DL 1057.	(Planillas atendidas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Secretaría, Analista de Planillas y Subgerente)	
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF)	
Equipos (PC e impresora)	
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Registro de PDT Plame	
Registro de AFP's	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Decreto Legislativo N° 1057.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.02.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Pago de planillas para Régimen Ley 30057, DL. 276,728, Dieta de Regidores y Pensionistas DL 20530	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Retribuir económica el esfuerzo laboral.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del ingreso.	• Formato de tal llenado por las áreas.
• Planilla del mes anterior.	• Informe de trabajo remoto.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ingresar planilla (Sueldos, subsidios, inasistencias, etc.)	1440	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
2	Ordenar por metas de cada área las planillas para el compromiso	240	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
3	Comprometer planilla en el SIAF.	240	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
4	Elaborar memorando anexando la planilla y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando con Planillas
5	Revisar las declaraciones de AFP's conciliando con las planillas D.L. 276, 728 y Ley 30057.	240	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
6	Presentar las declaraciones de AFP's a la AFPNET de las planillas D.L. 276, 728 y Ley 30057	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
7	Elaborar memorando anexando las declaraciones de AFP's y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando con declaraciones AFP's
8	Realizar las declaraciones Del PDT PLAME conciliando con las planillas Ley 30057, DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530	960	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
9	Elaborar memorando de las declaraciones del PDT PLAME y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando con declaraciones PDT PLAME

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,240 min
	En horas:	54.00 horas
	En días hábiles:	6.75 días
	En semanas:	1.35 semanas
	En meses:	0.31 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Elaboración de Planillas de Remuneración y Pensiones de Funcionarios, empleados, obreros y Pensionistas, Planilla de Dieta de Regidores.	(Planillas atendidas)

RECURSOS UTILIZADOS





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Recurso Humanos (Secretaria, Analista de Planillas y Subgerente)

Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF)

Equipos (PC e impresora)

Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Registro de PDT Plame

Registro de AFP's

BASE LEGAL ESPECÍFICA

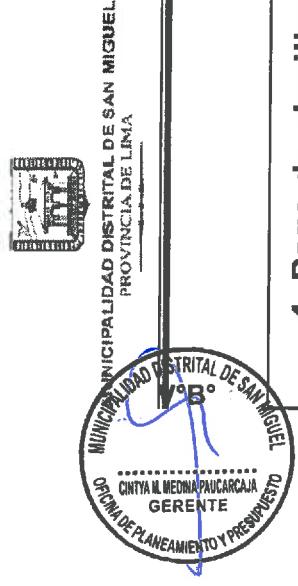
Ley N° 30057.

Decreto Legislativo N° 276.

Decreto Legislativo N° 728.

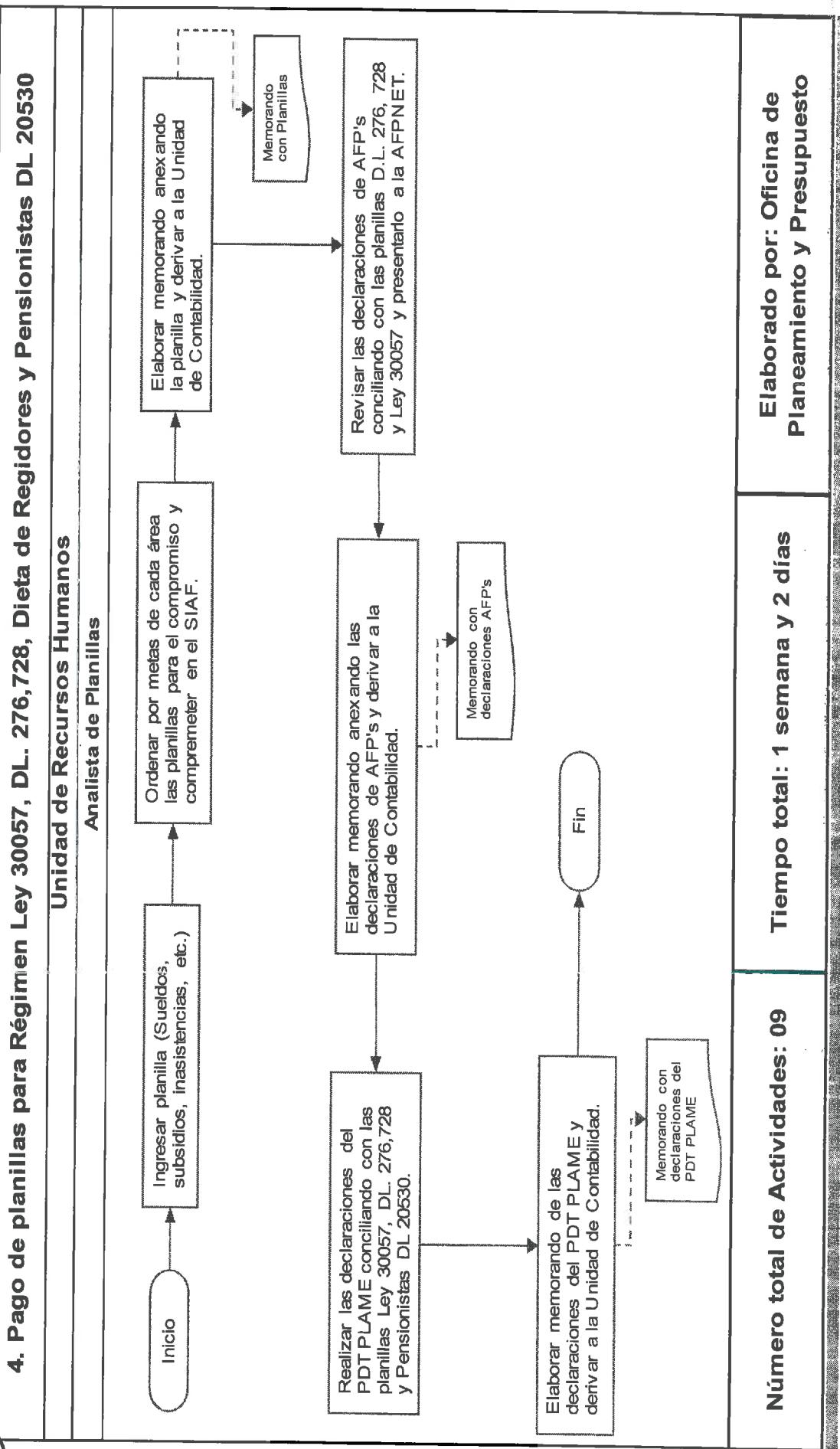
Decreto Ley N° 20530.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. Pago de planillas para Régimen Ley 30057, DL. 276,728, Dieta de Regidores y Pensionistas DL 20530





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.02.01.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Subsidio por fallecimiento DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Beneficios que corresponden por Ley.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del ingreso. • Planilla del mes anterior.	• Formato de tal llenado por las áreas. • Informe de trabajo remoto.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación de las Liquidaciones al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Evaluar y derivar documentación al Analista de Planillas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Comrometer los Subsidio por fallecimiento en el SIAF.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
4	Elaborar memorando anexando la documentación por Subsidio por fallecimiento y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando por Subsidio
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	95 min			
	En horas:	1.58 horas			
	En días hábiles:	0.20 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	
Nombre Porcentaje de Subsidio por fallecimiento atendidas por semestre.	Fórmula $(\text{Subsidio por fallecimiento atendidas}) / (\text{Subsidio por fallecimiento presentados})$
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Secretaria, Analista de Planillas y Subgerente) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Decreto Legislativo N° 276. Decreto Legislativo N° 728.	



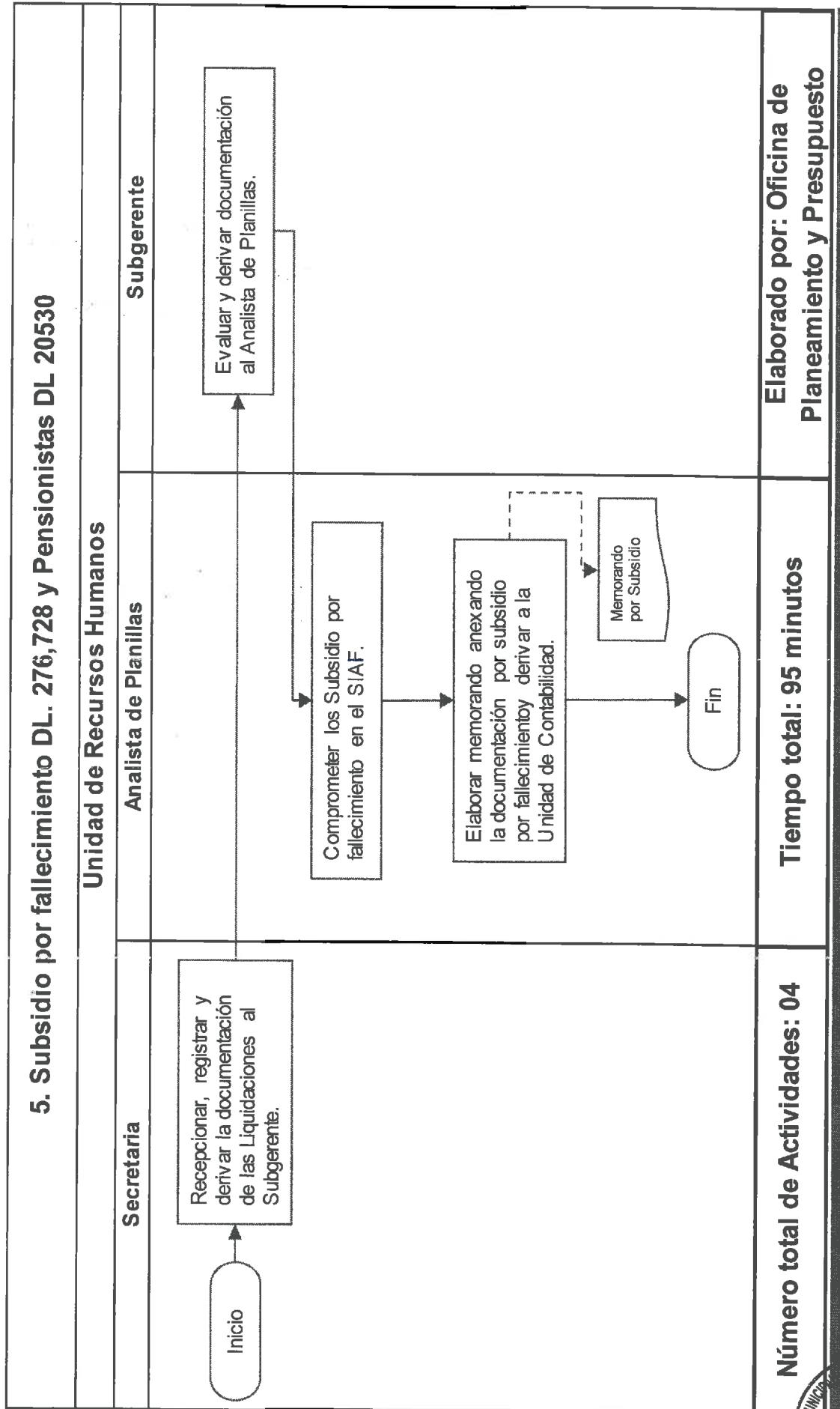


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Decreto Ley N° 20530.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 JEL EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE

5. Subsidio por fallecimiento DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.02.01.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Subsidio por Sepelio DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Beneficios que corresponden por Ley.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del ingreso.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación de las Liquidaciones al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Evaluar y derivar documentación al Analista de Planillas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Comprometer los Subsidio por Sepelio en el SIAF.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
4	Elaborar memorando anexando la documentación por Subsidio por Sepelio y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando por Subsidio
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	95 min			
	En horas:	1.58 horas			
	En días hábiles:	0.20 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de Subsidio por sepelio atendidas por semestre.	(Subsidio por sepelio atendidas) / (Subsidio por sepelio presentados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Secretaria, Analista de Planillas y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 276. Decreto Legislativo N° 728.		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Decreto Ley N° 20530.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



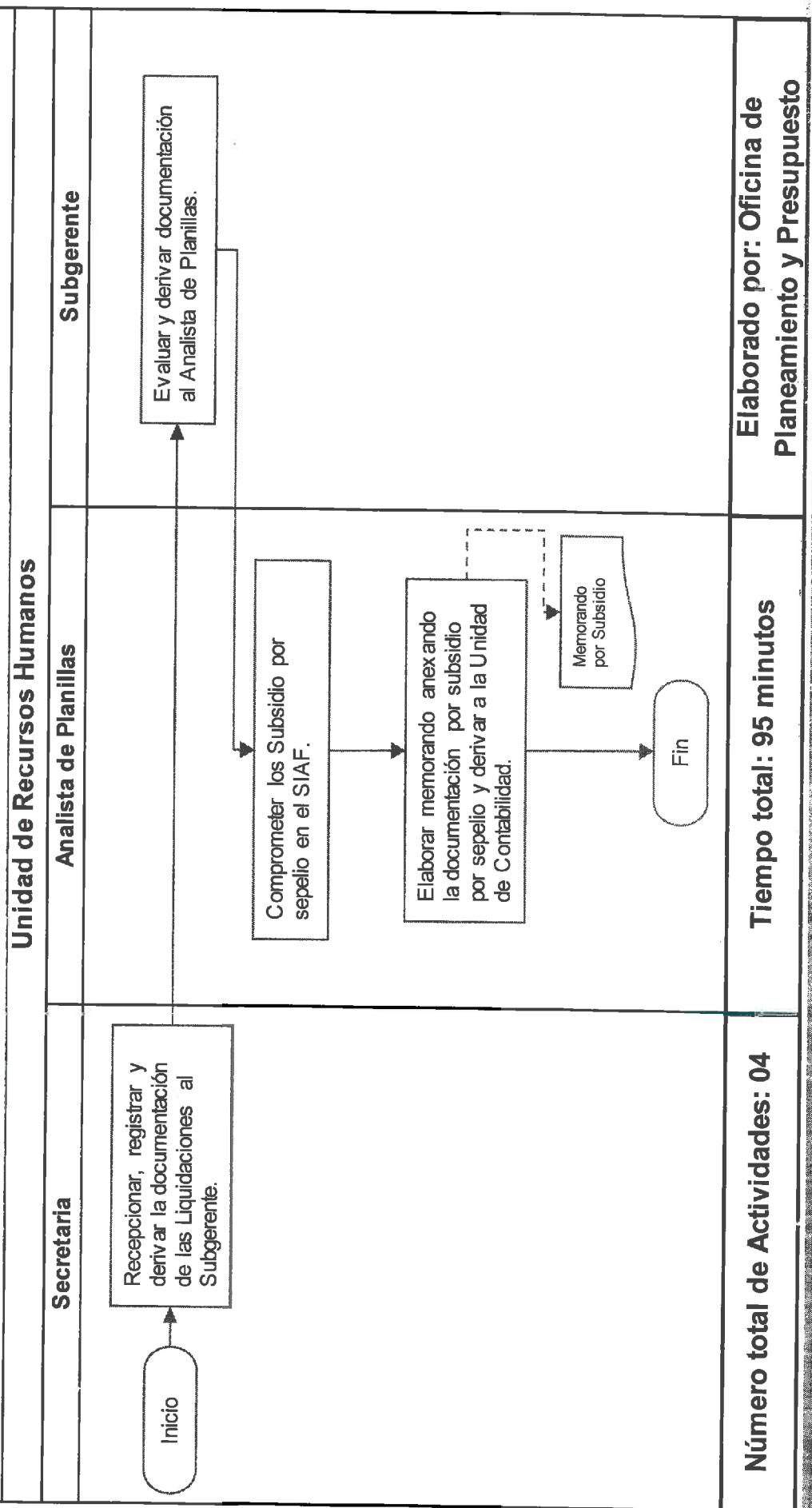
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA



MAPRO MDSM

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6. Subsidio por Sepelio DL. 276,728 y Pensionistas DL 20530





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S01.02.01.P05 V01-2021 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Liquidaciones CAS 1057, Régimen 276, Régimen 728		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Beneficios Sociales por labor realizada.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del ingreso.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación de las Liquidaciones al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaría	
2	Evaluar y derivar documentación al Analista de Planillas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Comprometer las Liquidaciones en el SIAF.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
4	Elaborar memorando anexando la Liquidación y derivar a la Unidad de Contabilidad.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	Memorando por Liquidación
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	95 min			
	En horas:	1.58 horas			
	En días hábiles:	0.20 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

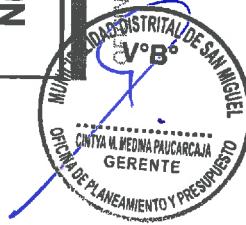
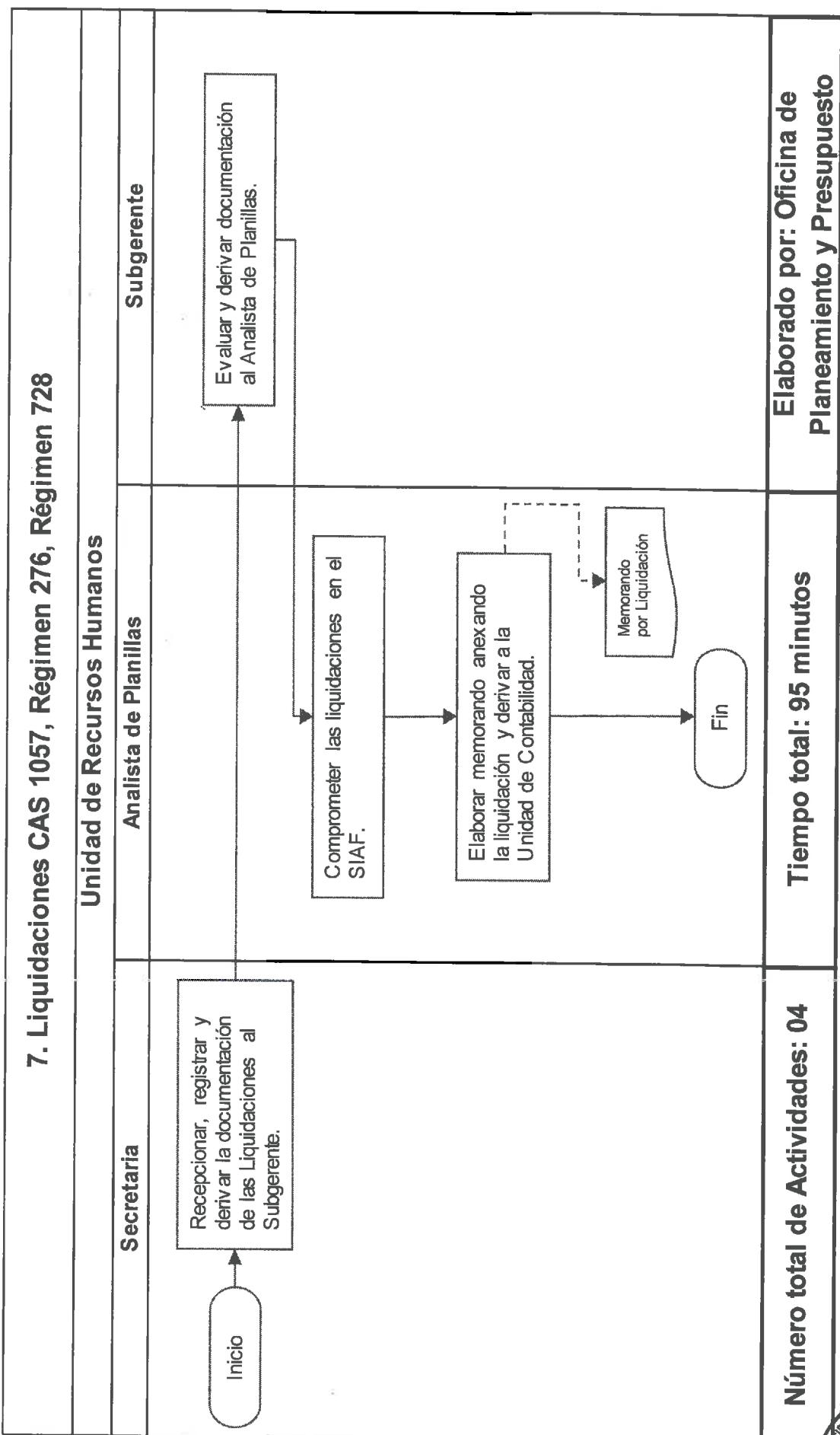
INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de Liquidaciones atendidas por semestre.	(Liquidaciones atendidas) / (Liquidaciones presentadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Secretaría, Analista de Planillas y Subgerente) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo N° 276. Decreto Legislativo N° 728.	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 EDUARDO R. MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.02.01.P06
		Versión V01-2021	Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Pensión de viudez		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evitar las posibles situaciones de necesidad económica causadas por la muerte del cónyuge.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del ingreso.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación de las solicitudes de pensión por viudez al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Evaluar y derivar documentación a la Abogada para verificar los requisitos.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Elaborar y remitir a la Analista de Planillas la documentación enviada por la administrada.	30	Unidad de Recursos Humanos	Abogado/a	Documento
4	Realizar la incorporación de la viuda solicitante a la planilla correspondiente.	30	Unidad de Recursos Humanos	Analista de Planillas	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	95 min			
	En horas:	1.58 horas			
	En días hábiles:	0.20 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

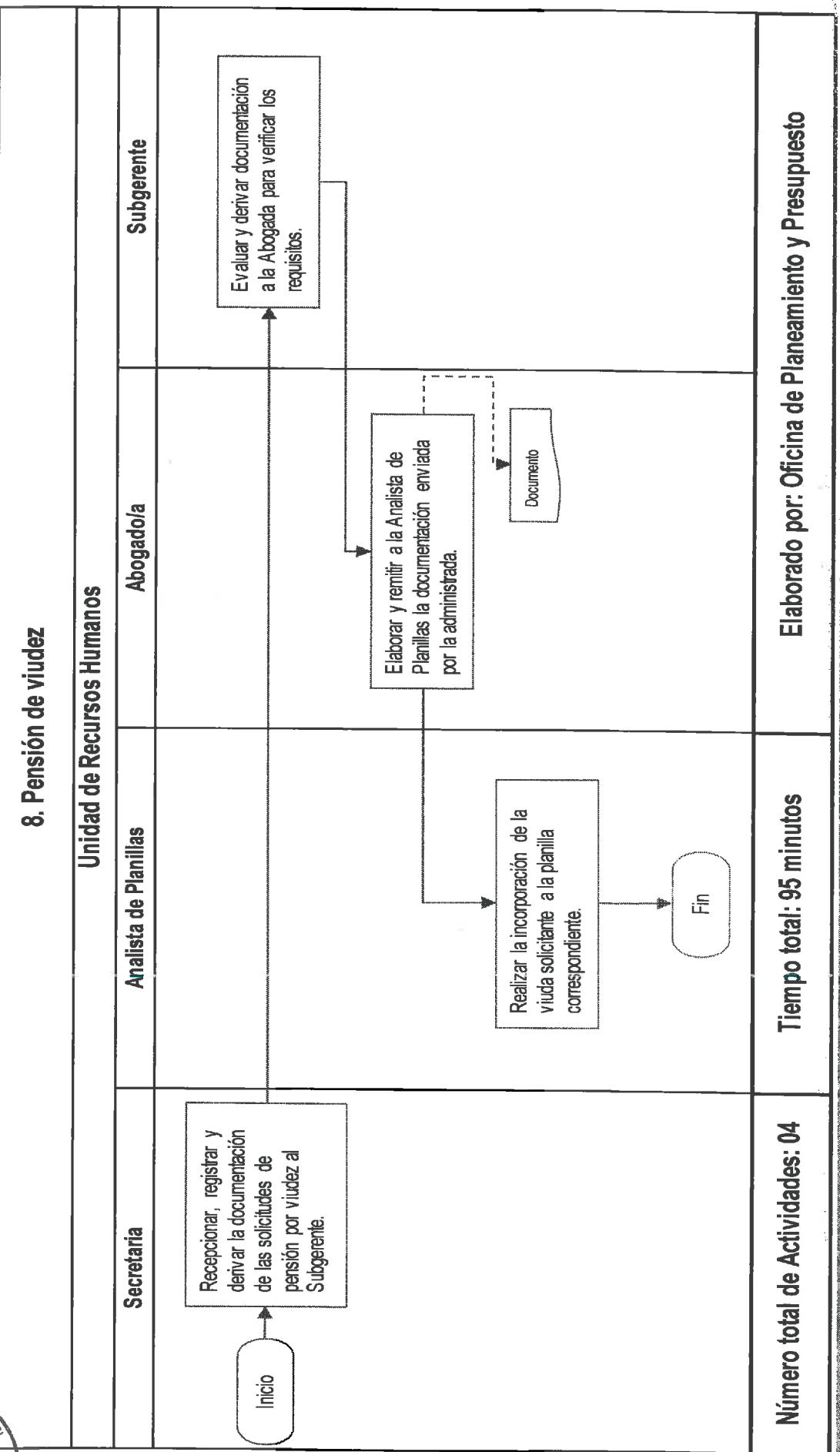
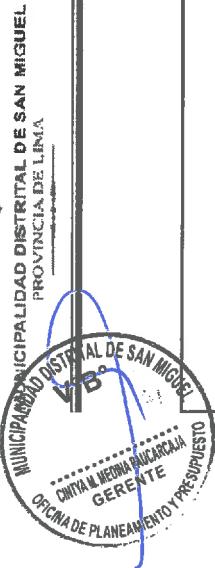
INDICADOR	
Nombre Porcentaje de Solicitudes atendidas por semestre.	Fórmula (Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Secretaria, Analista de Planillas y Subgerente) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Decreto Ley N°20530 – Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado No Comprendidos en el DL N°19990.	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S01.02.01.P07 V01-2021 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Asignación por 25 y 30 años de servicio		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocimiento de tiempo de servicio del servidor empleado según DL N° 276.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE PLANILLAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud debidamente sustentada. • Documento Nacional de Identidad – DNI.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Evaluar y derivar documentación al encargado de verificar si procede la solicitud.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Recibe, analiza y elabora informe técnico de procedencia de la solicitud.	45	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Planillas	Informe técnico
4	Repcionar el informe técnico, sella, enumera y deriva a la Oficina de Administración y Finanzas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
5	Revisa y deriva la respuesta al informe técnico enviado por la Oficina de Administración y Finanzas al encargado.	10	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
6	Revisa, compromete en el SIAF y deriva a la Unidad de Contabilidad.	10	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Planillas	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	130 min			
	En horas:	2.17 horas			
	En días hábiles:	0.27 días			
	En semanas:	0.05 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Solicitudes atendidas por semestre.		(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Secretaria, Analista de Planillas y Subgerente) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, SIGA, SIAF) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

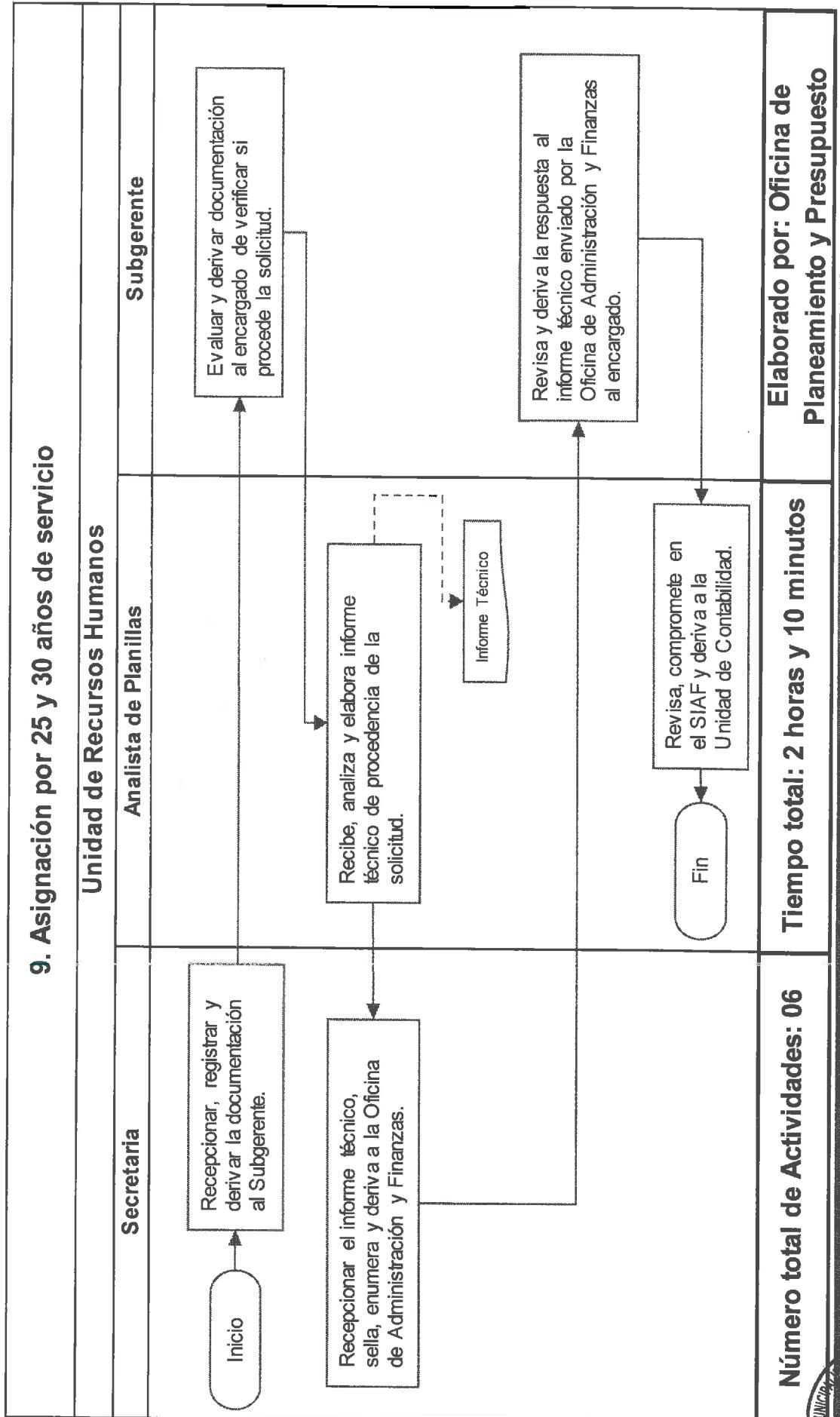
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



9. Asignación por 25 y 30 años de servicio





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Selección para personal CAS		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N°1057, ingresante en la Municipalidad de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SELECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Memorando con la finalidad de la contratación del área solicitante. • Requerimiento.	• Perfil de Puesto. • Término de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar memorando de las áreas usuarias al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria/o	
2	Evaluar y derivar la documentación al Asistente de Selección.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Revisar el requerimiento, perfil de puesto y término de referencia.	30	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
4	Elaborar informe anexando el memorando, requerimiento, perfil de puesto y término de referencia y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	Informe
5	Recepcionar, revisar y solicitar la certificación presupuestal.	1440	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Crédito Presupuestario
6	Recepcionar, revisar, certificar requerimiento y derivar a la Unidad de Recursos Humanos.	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de Crédito Presupuestario
7	Evaluando y derivar la documentación al Asistente de Selección.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
8	Realizar el registro y la publicación de la convocatoria CAS en el portal de Talento Perú (Servir).	300	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
9	Esperar 10 días hábiles de lo publicado en Servir.	4800	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
10	Solicitar la publicación de las convocatorias a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	5	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
11	Esperar 5 días de publicado en la página Web de la Municipalidad Distrital de San Miguel.	2400	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
12	Recepcionar y evaluar los currículos vitae.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
13	Solicitar la publicación de los resultados preliminares.	5	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
14	Llevar a cabo la entrevista.	960	Órgano/Unidad Orgánica		
15	Recepcionar los resultados de la entrevista y solicitar la publicación de los resultados finales.	3	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
16	Enviar correo electrónico a los ganadores del/los procesos CAS, solicitando presentar cierta documentación para la firma de contrato.	30	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17	Recepcionar, evaluar y verificar los documentos que emiten los ganadores	60	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
18	Brindar contrato, declaración jurada, ficha de datos y dos anexos covid.	30	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
19	Recepcionar, verificar el llenado y firma de cada documento.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	
20	Coordinar con Planilla sobre los ingresos nuevos.	480	Unidad de Recursos Humanos	Asistente de Selección	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	14,928 min
	En horas:	248.80 horas
	En días hábiles:	31.10 días
	En semanas:	6.22 semanas
	En meses:	1.41 meses

INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de personal ingresante por bimestre.	(Número del personal CAS ingresante) / (Número total del personal CAS antes de ingreso)

RECURSOS UTILIZADOS

- Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Selección y Subgerente)
- Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)
- Equipos (Laptop e impresora)
- Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)

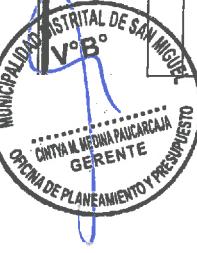
PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

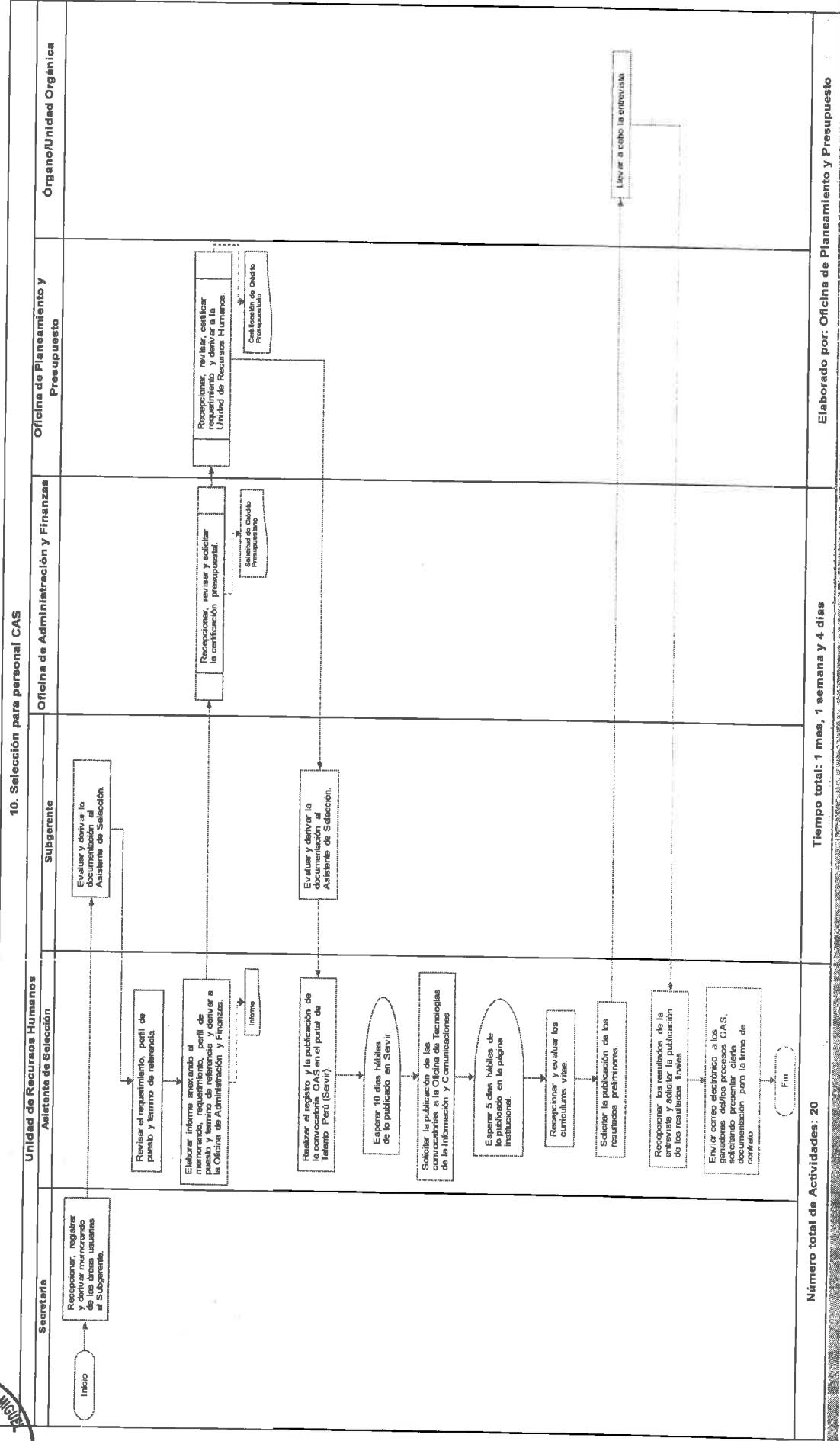
BASE LEGAL ESPECÍFICA

- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y sus anexos.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Rafael Sebastian Elias Pacheco GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 Rafael Sebastian Elias Pacheco GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.02.02.P02
			Versión V01-2021
			Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Constancias de trabajo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Acreditar la experiencia que tiene en determinado trabajo ante un nuevo empleador y, a la hora de jubilarse, los años de aportes al sistema previsional ante los organismos de seguridad social.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SELECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del servidor.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la solicitud del servidor al Subgerente.	5	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Evaluar y derivar la documentación al encargado.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Elaborar la constancia y/o certificado de trabajo teniendo en cuenta el periodo, régimen y área del solicitante.	60	Unidad de Recursos Humanos	Asistente	Constancia y/o certificado
4	Revisar y firmar documentación correspondiente.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
5	Repcionar, verificar la firma de cada documento y comunicarse con el solicitante.	60	Unidad de Recursos Humanos	Asistente	
6	Entregar la constancia y/o certificado de trabajo al solicitante.	60	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	245 min			
	En horas:	4.08 horas			
	En días hábiles:	0.51 días			
	En semanas:	0.10 semanas			
	En meses:	0.02 meses			

INDICADOR	
Nombre Porcentaje de solicitud de certificados y constancias ingresante por bimestre.	Fórmula $(\text{Solicitudes del servidor atendidas}) / (\text{Solicitudes del servidor recepcionadas})$
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Selección y Subgerente) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Equipos (Laptop e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	

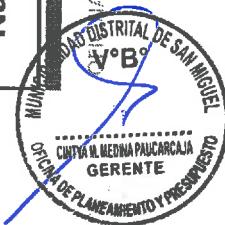
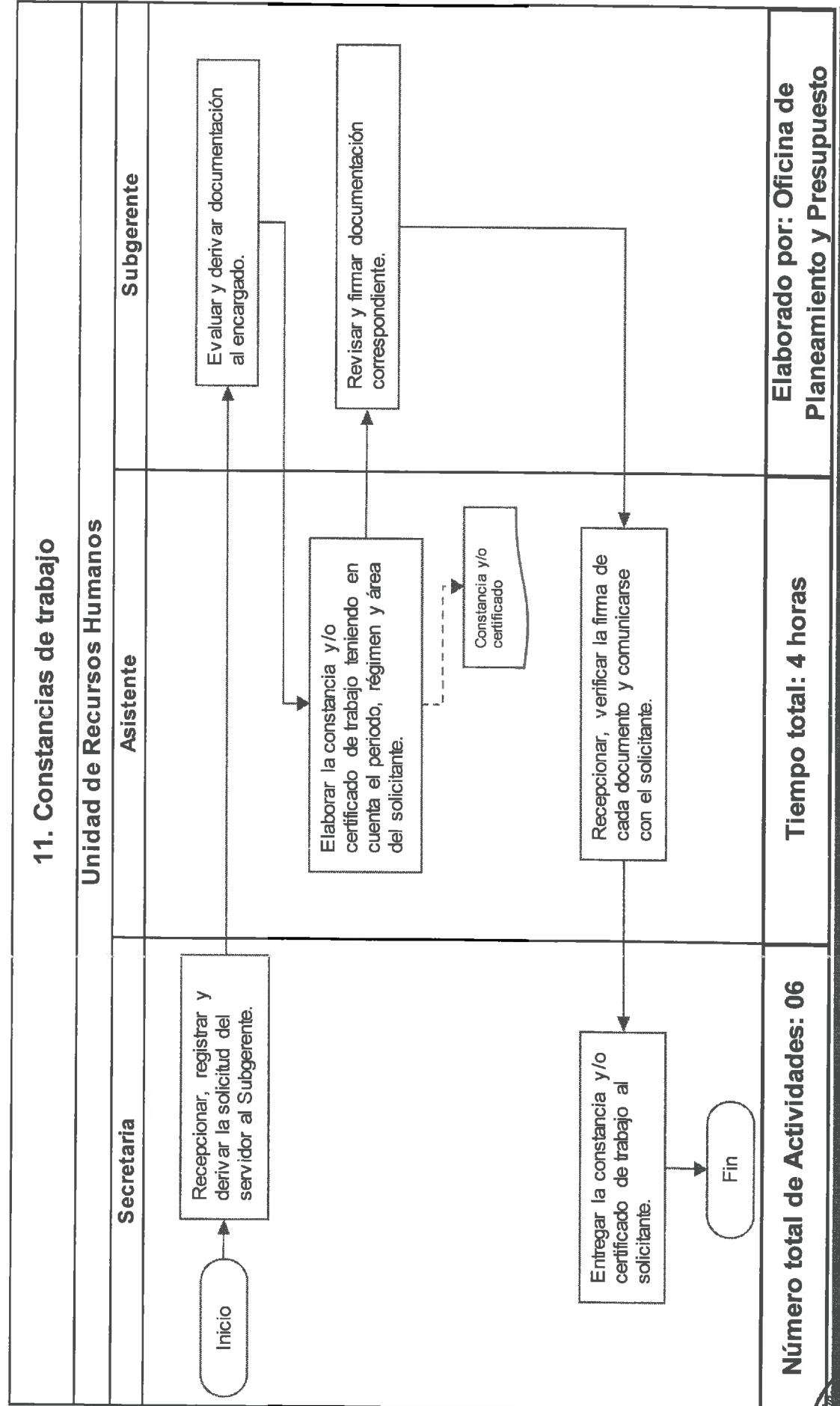




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.02.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12. Cese de personal		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Extinción de la relación laboral.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SELECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Vencimiento de plazo de contrato.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar, analizar y consolidar los próximos vencimientos de contratos de los servidores.	480	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	
2	Evaluar la consolidación y derivarlo a la Secretaría.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Recepcionar, registrar y remitir documento que informa al área usuaria sobre el vencimiento del contrato, y consultar si el servicio aportado por servidor aun es necesario para el área.	120	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria/o	Memo o Informe
4	Recepcionar, verificar la firma de cada documento y comunicarse con el solicitante.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
5	Recepcionar y entregar la respuesta del área al despacho del subgerente de Recursos Humanos.	60	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria/o	
6	Proceder a realizar la carta de no renovación al servidor.	30	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	Carta de no renovación
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	750 min			
	En horas:	12.50 horas			
	En días hábiles:	1.56 días			
	En semanas:	0.31 semanas			
	En meses:	0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de contratos no renovados por año.	(Contrato no renovados) / (Total Contratos vencidos en el año)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Asistente de Selección y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE

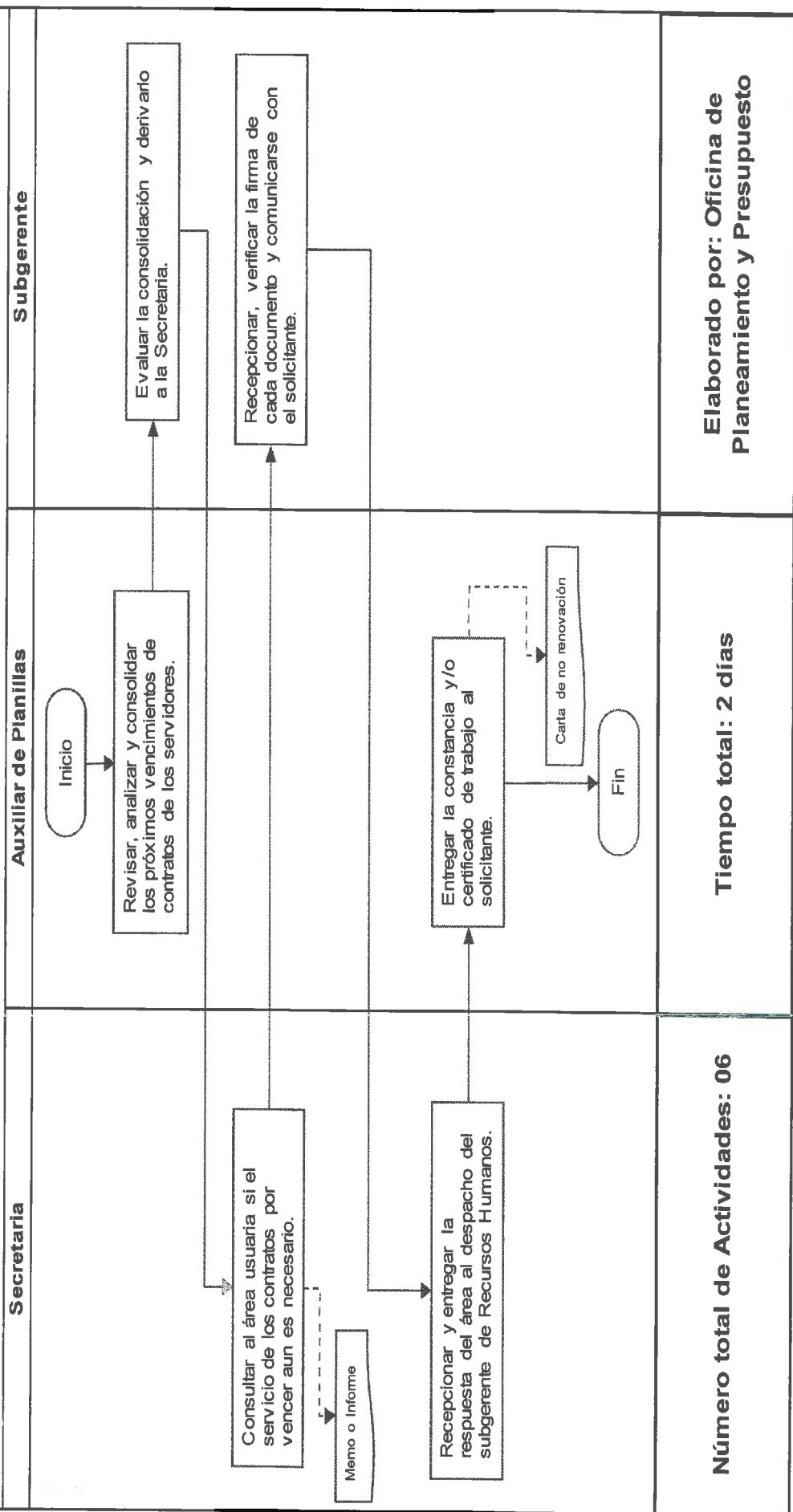


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA



12. Cese de personal

Unidad de Recursos Humanos



Número total de Actividades: 06

Tiempo total: 2 días

Elaborado por: Oficina de
Planeamiento y Presupuesto



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.02.02.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	13. Renuncia del personal	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Extinción de la relación laboral.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SELECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe y/o memo del área.	• Comunicación del servidor.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar el documento enviado por el área al Auxiliar de Planillas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria/o	
2	Revisar, analizar y dar de baja en la plataforma de SUNAT.	30	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	60 min			
	En horas:	1.00 horas			
	En días hábiles:	0.13 días			
	En semanas:	0.03 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de renuncias en el año. (Total de renuncias en el año) / (Total de contratos)	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Selección y Subgerente) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Equipos (Laptop e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLÓ MONTERO Oficina de Recursos Humanos





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



13. Renuncia del personal	
Unidad de Recursos Humanos	
Secretaría	Auxiliar de Planillas
<p>Inicio</p> <p>Repcionar, registrar y derivar el documento enviado por el área al Auxiliar de Planillas.</p>	<p>Revisar, analizar y dar de baja en la plataforma de SUNAT.</p> <p>Fin</p>
Número total de Actividades: 02	Tiempo total: 1 hora
	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.02.03.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	14. Elaboración y Actualización del CAP	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Necesario y útil para la gestión administrativa ya que contiene los cargos clasificados que técnicamente se han determinado como necesarios para que la Entidad logre los fines y objetivos institucionales dentro del ámbito de acción autorizado por la ley sustantiva.	

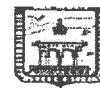
ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE PERFILES DE CARGOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reglamento de Organización y Funciones actualizado.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar las planillas de los regímenes del DL.728 y DL276.	90	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	
2	Elaborar Informe Técnico del Cuadro de Asignación de Personal.	200	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar de planillas	Informe Técnico
3	Recepcionar el informe técnico, sella, enumera y deriva a la Oficina de Administración y Finanzas.	30	Unidad de Recursos Humanos	Secretaría	
4	Revisa y deriva el informe técnico enviado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	10	Oficina de Administración y Finanzas		
5	La a Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Revisa y deriva el informe técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.	200	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
6	La a Oficina de Asesoría Jurídica, Revisa y deriva el informe técnico a la Gerencia Municipal para que se sea derivada a Secretaría General.	200	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
7	Aprobar mediante Resolución de Alcaldía el CAP.	60	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	790 min			
	En horas:	13.17 horas			
	En días hábiles:	1.65 días			
	En semanas:	0.33 semanas			
	En meses:	0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de actualizaciones del CAP en el año.	Suma del número de actualizaciones del CAP en el año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Asistente de Selección y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA Y SELLO	
ELABORADO POR:	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ----- EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



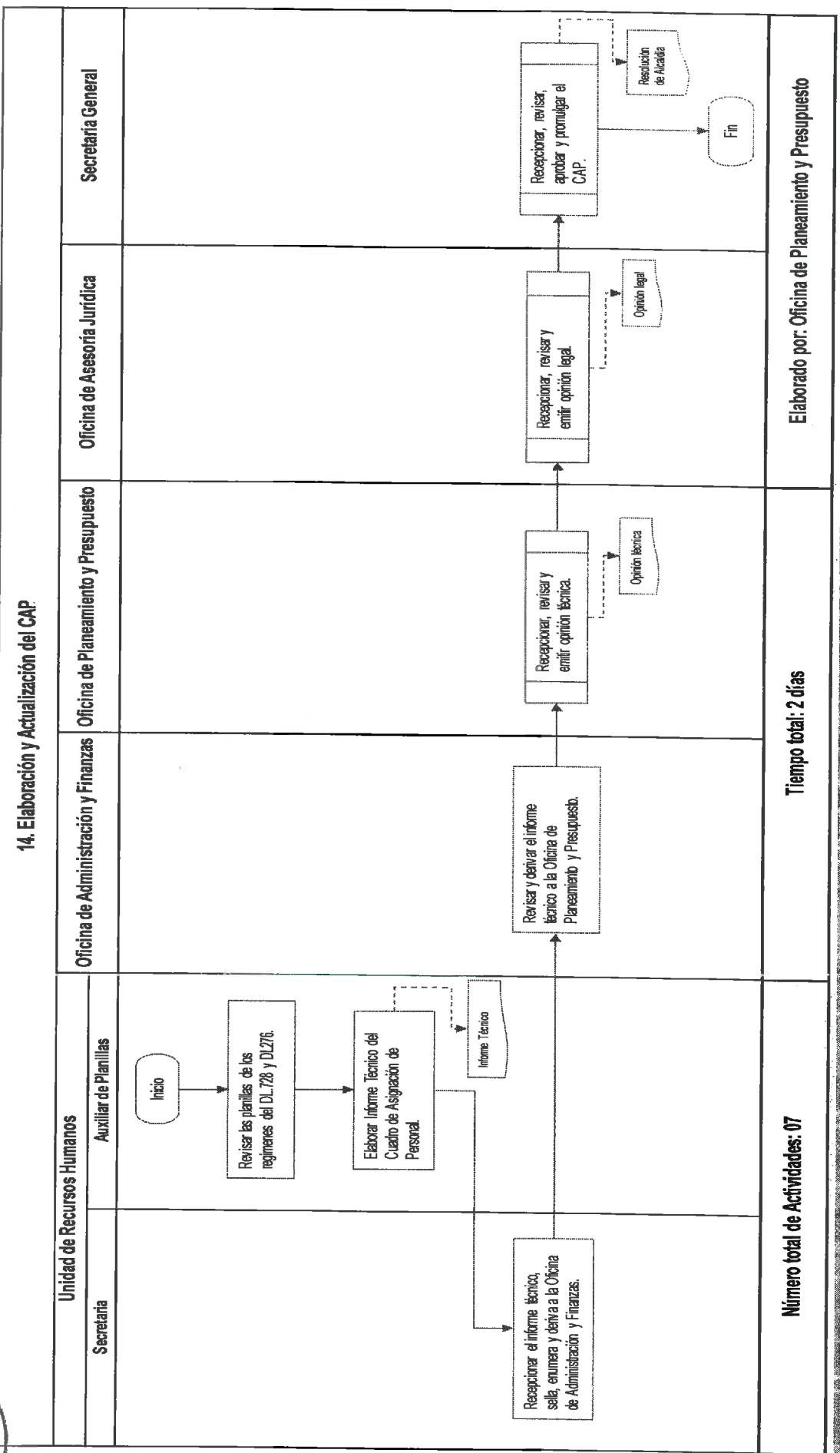
ESTADO DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

A circular blue ink stamp. The outer ring contains the text "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL" at the top and "CANTA IL. MEDINA PAUARCACAJA" at the bottom. In the center, it says "GERENTE" above "OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO". There is also a small "B°" symbol.

MAPRO MDSM

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14. Elaboración y Actualización del CAP





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.02.03.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	15. Elaboración y actualización del Manual de Perfiles de Puestos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regular el procedimiento de elaboración y aprobación de los perfiles de puestos para los procesos de selección de personal.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE PERFILES DE CARGOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe y/o memo del área indicando la necesidad de convocatoria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar el perfil de puesto requerido bajo formato brindado por la Unidad de Recursos Humanos.	2400	Órgano/Unidad Orgánica	Funcionario	Formato
2	Revisar el perfil de puesto a efectos de asegurar su contenido y duplicitad de funciones entre otros puestos.	480	Unidad de Recursos Humanos	Abogado	
3	Validar el perfil de puesto con el área usuaria de ser necesario.	480	Unidad de Recursos Humanos	Abogado	
4	Elaborar informe técnico y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Recursos Humanos	Abogado	Informe Técnico
5	Repcionar, revisar y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	480	Oficina de Administración y Finanzas		
6	Repcionar, revisar y emitir opinión legal favorable.	960	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
7	Publicar el perfil aprobado en el Portal Institucional.	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,760 min			
	En horas:	96.00 horas			
	En días hábiles:	12.00 días			
	En semanas:	2.40 semanas			
	En meses:	0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de perfiles creados y/o actualizados en el mes.	Suma del número de perfiles creados y/o actualizados en el mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Selección y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, perforador, grapas)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Selección para personal CAS.		



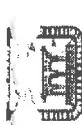


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

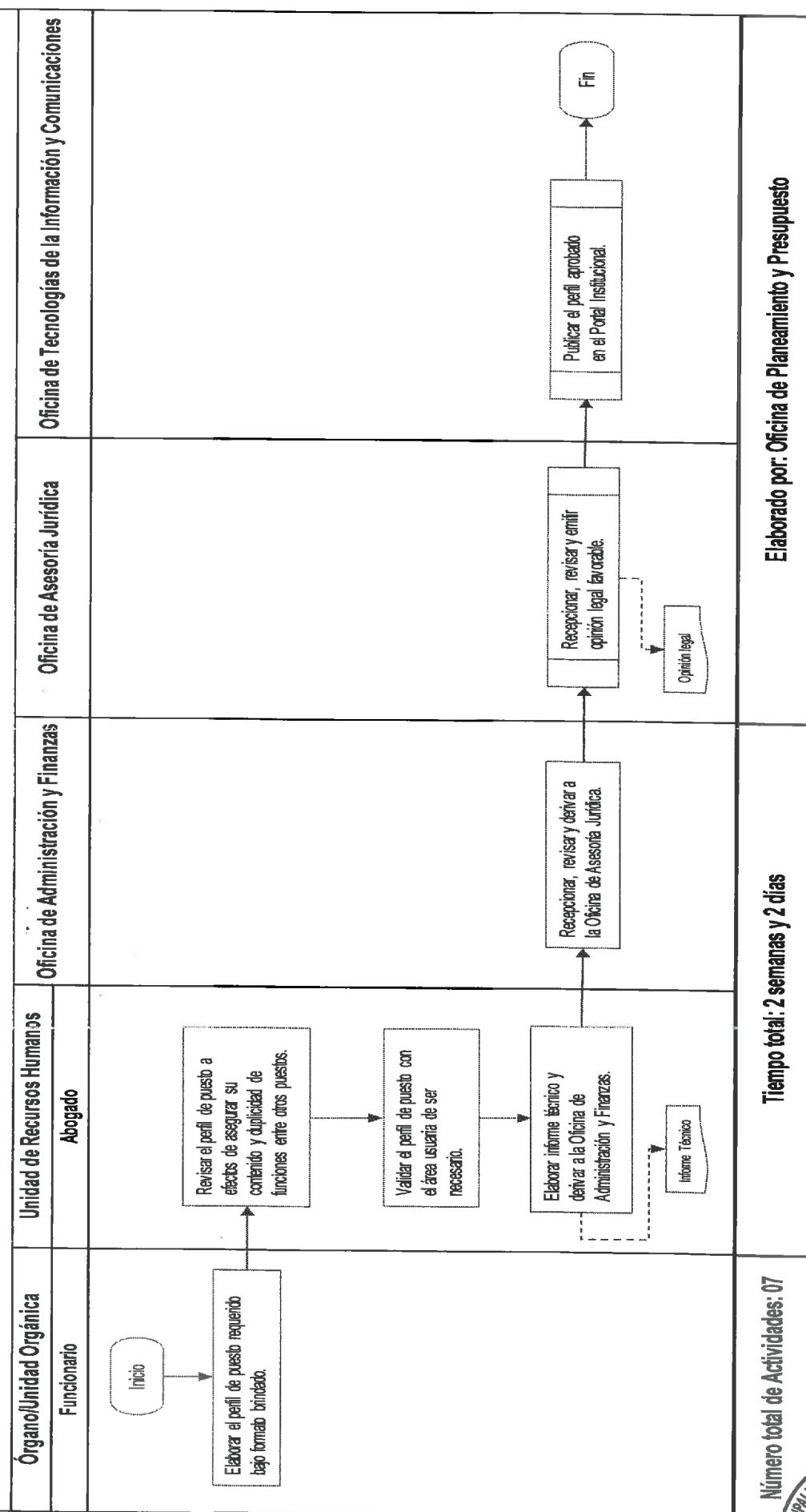
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



15. Elaboración y actualización del Manual de Perfiles de Puestos





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 san miguel <i>{Vamos por más!}</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.03.01.P01
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	Versión V01-2021
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regular las relaciones laborales de los trabajadores.	Fecha 04/06/2021

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Presentación de Pliego de reclamos de los sindicatos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar el pliego de reclamos correspondiente al año fiscal, registrar y derivar el documento enviado por el área al despacho del subgerente.	10	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Revisar el contenido de la solicitud y derivar al especialista y/o abogado.	30	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
3	Evaluar la solicitud, revisar y analizar las propuestas económicas y no-económicas con la normativa vigente.	240	Unidad de Recursos Humanos	Abogado	
4	Proyectar el informe técnico con el pliego de reclamos del sindicato para ser derivado a la Oficina de Administración y Finanzas.	120	Unidad de Recursos Humanos	Abogado	Proyecto de Informe Técnico
5	Revisar y firmar el proyecto de Requerimiento de Información.	120	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
6	Registrar, enumerar y derivar documento al denunciante, denunciado o área correspondiente.	15	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
7	Recepcionar, revisar y derivar a la Gerencia Municipal el informe técnico proyectado por la Unidad de Recursos Humanos.	2400	Oficina de Administración y Finanzas		
8	Recepcionar, revisar y derivar a la Secretaría General el informe técnico proyectado por la Unidad de Recursos Humanos derivado por la Oficina de Administración a fin de iniciar las negociaciones colectivas	1440	Gerencia Municipal		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,375 min			
	En horas:	72.92 horas			
	En días hábiles:	9.11 días			
	En semanas:	1.82 semanas			
	En meses:	0.41 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes de pliego de reclamos en el año.	(Solicitudes atendidas atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Recurso Humano (Secretaria, Asistente Legal, Secretario Técnico)
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SISDOC)
Equipos (Laptop e impresora)
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, post it, folder manila, fastener, resaltador, engrapador, perforador, pioner, bota para expedientes)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

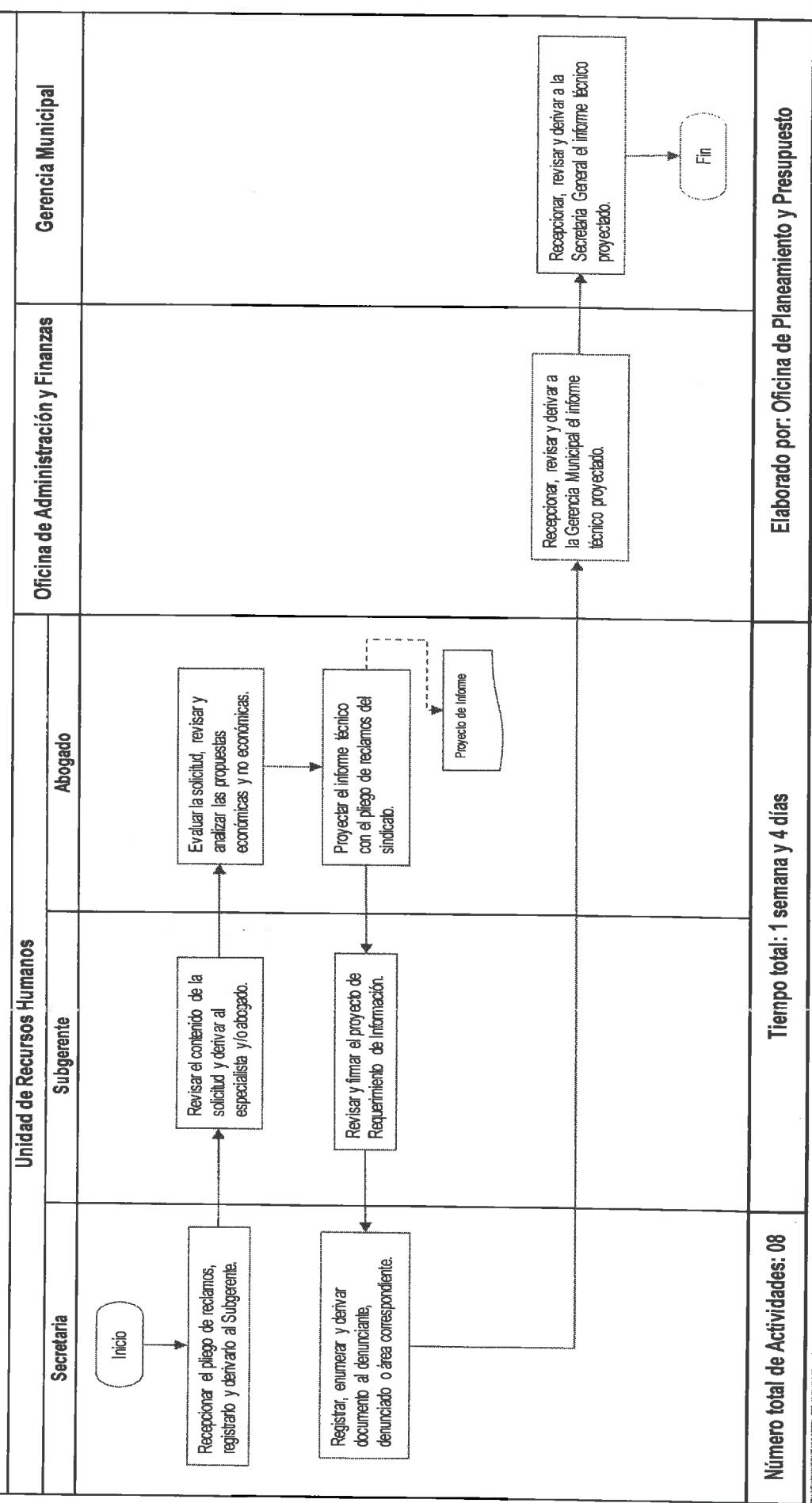
Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento.

Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.

Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE

16. Inicio de negociación pactos colectivos





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.03.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	17. Elaboración de Informes de Precalificación declarando No Ha Lugar y Archivo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar las denuncias presentadas por servidores o por terceros y llegar a la conclusión que no hay motivo para instaurar el PAD ya sea por falta de medios probatorios o por que el servidor no cometió la falta.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA TÉCNICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Denuncias presentadas por terceros.		• Resoluciones declarando la prescripción de un acto.	
• Denuncias presentadas por terceros.		• Informe o Memorándum del área usuaria poniendo en conocimiento faltas administrativas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar la denuncia, registrarla en la base de datos y asignarle un número de caso.	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
2	Revisar el contenido de la denuncia y poner en conocimiento del hecho al Secretario Técnico.	30	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
3	Evaluar los hechos, revisar la documentación obrante en el expediente, y determinar la información que se puede solicitar al denunciante, denunciado o al área correspondiente.	1920	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
4	Proyectar el Requerimiento de Información y entregárselo al Secretario Técnico.	480	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
5	Revisar y firmar el proyecto de Requerimiento de Información.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico	Requerimiento de Información / Carta
6	Registrar, enumerar y derivar documento al denunciante, denunciado o área correspondiente.	15	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
7	Recepcionar, revisar y responder la información solicitada.	2400	Jefe del denunciado / denunciado / denunciante		
8	Recepcionar la respuesta y entregar al asistente legal para su evaluación.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
9	Proyectar el Informe de Precalificación de NHL y entregárselo al Secretario Técnico.	960	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
10	Revisar, modificar si lo cree conveniente y firmar el Informe de Precalificación.	1440	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico	Informe de Precalificación
11	Registrar, enumerar y derivar documento a la Unidad de Recursos Humanos.	15	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
12	Recepcionar el Expediente para conocimiento y devolver para custodia.	960	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
13	Registrar en la base de datos y archivar el expediente en el anaquel correspondiente.	15	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,205 min			
	En horas:	153.42 horas			
	En días hábiles:	19.18 días			
	En semanas:	3.84 semanas			
	En meses:	0.87 meses			





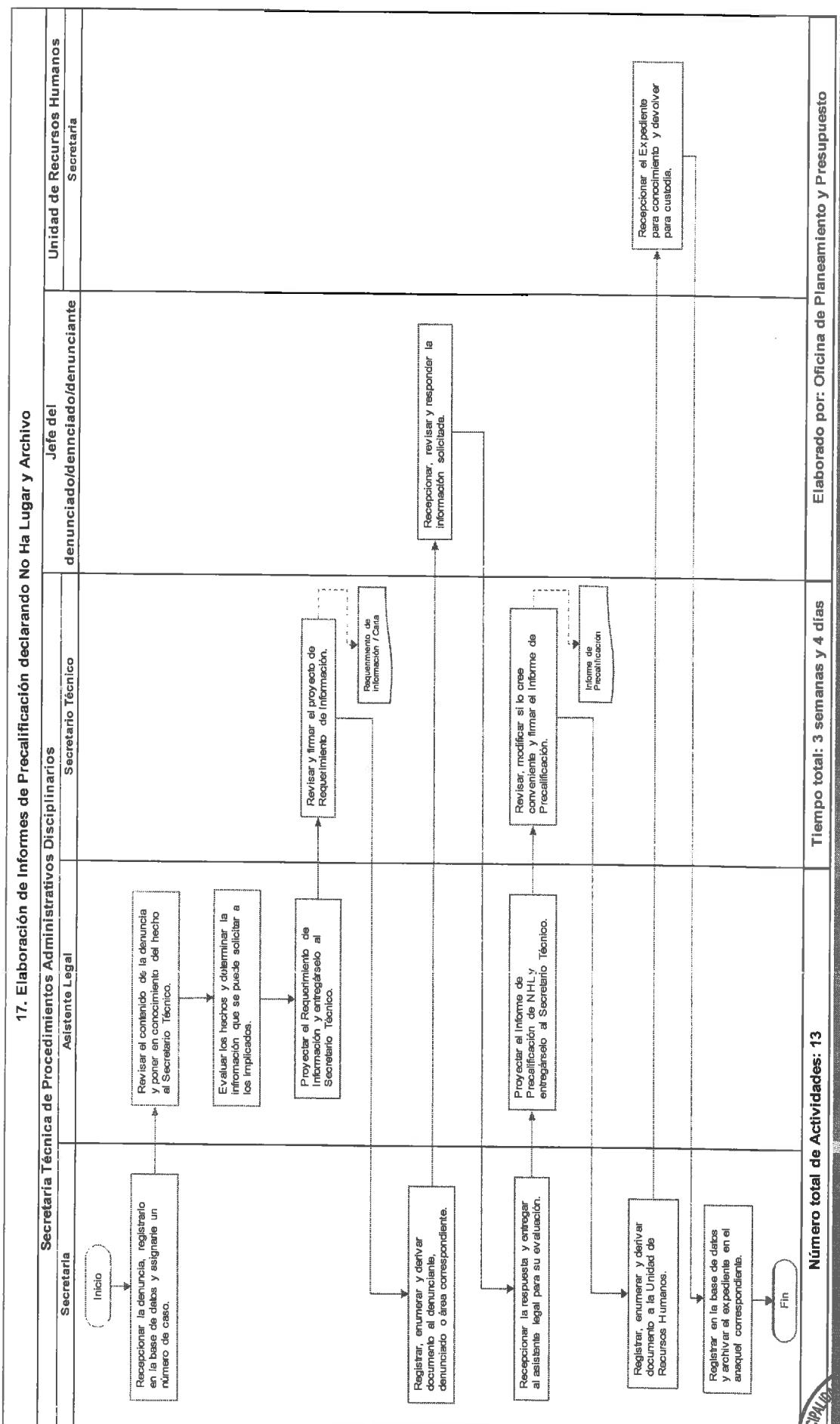
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de denuncias atendidas por semestre.	(Denuncias atendidas) / (Denuncias recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente Legal, Secretario Técnico) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (Laptop e impresora) Materiales (Papel bord, bolígrafo, tóner, post it, folder manila, fastener, resaltador, engrapador, perforador, pioner, bota para expedientes)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Informes de Precalificación recomendando el Inicio del PAD con sanción correspondiente. Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre expedientes PAD. Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre competencia en el PAD.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
D.L 1057, D.L 728 y D.L 276. Directiva N°001-2015-OST/MDSM. Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento. Directiva N°002-2015-SERVIR. Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS. Reglamento de Organización y Funciones – ROF.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>



17. Elaboración de Informes de Precalificación declarando No Ha Lugar y Archivo





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S01.03.02.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	18. Elaboración de Informes de Precalificación recomendando el Inicio del PAD con sanción correspondiente			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar las denuncias presentadas por servidores o por terceros y recomendar a los Órganos del PAD el inicio del procedimiento con sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA TÉCNICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Denuncias presentadas por terceros.	• Informe o Memorándum del área usuaria poniendo en conocimiento faltas administrativas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar la denuncia, registrarla en la base de datos y asignarle un número de caso.	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
2	Revisar el contenido de la denuncia y poner en conocimiento del hecho al Secretario Técnico.	30	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
3	Evaluar los hechos, revisar la documentación obrante en el expediente, y determinar la información que se puede solicitar al denunciante, denunciado o al área correspondiente.	1920	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
4	Proyectar el Requerimiento de Información y entregárselo al Secretario Técnico.	480	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
5	Revisar y firmar el proyecto de Requerimiento de Información.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico - Abogado	Requerimiento de Información / Carta
6	Registrar, enumerar y derivar documento al denunciante, denunciado o área correspondiente.	15	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
7	Recepcionar, revisar y responder la información solicitada.	2400	Jefe del denunciado / denunciado / denunciante		
8	Recepcionar la respuesta y entregar al asistente legal para su evaluación.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
9	Proyectar el Informe de Precalificación recomendando el INICIO del PAD y entregárselo al Secretario Técnico.	1440	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
10	Revisar, modificar si lo cree conveniente y firmar el Informe de Precalificación.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico	Informe de Precalificación
11	Elaborar el proyecto de carta, Nota Informativa y entregárselo al Secretario Técnico.	480	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
12	Revisar, modificar si lo cree conveniente y firmar solo la Nota Informativa ya que el proyecto de carta será analizado por el Of una vez que inicie el PAD.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico	Nota Informativa
13	Registrar y enumerar la Nota Informativa; foliar el expediente completo y derivarlo al Órgano Instructor del PAD.	15	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
	Recepcionar el Expediente, notificar la carta de inicio e iniciar la etapa instructiva.	30	Órgano Instructor del PAD	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos:	8,740 min		



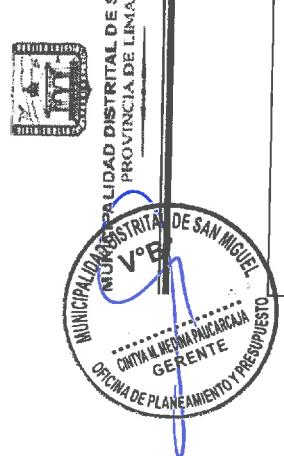


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En horas:	145.67 horas
En días hábiles:	18.21 días
En semanas:	3.64 semanas
En meses:	0.83 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de denuncias atendidas por semestre.	(Denuncias atendidas) / (Denuncias recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente Legal, Secretario Técnico)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, post it, folder manila, fastener, resaltador, engrapador, perforador, pioner, bota para expedientes)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Informes de Precalificación declarando No Ha Lugar y Archivo		
Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre expedientes PAD		
Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre competencia en el PAD		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
D.L 1057, D.L 728 y D.L 276		
Directiva N°001-2015-OST/MDSM		
Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento		
Directiva N°002-2015-SERVIR		
Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS		
Reglamento de Organización y Funciones - ROF		

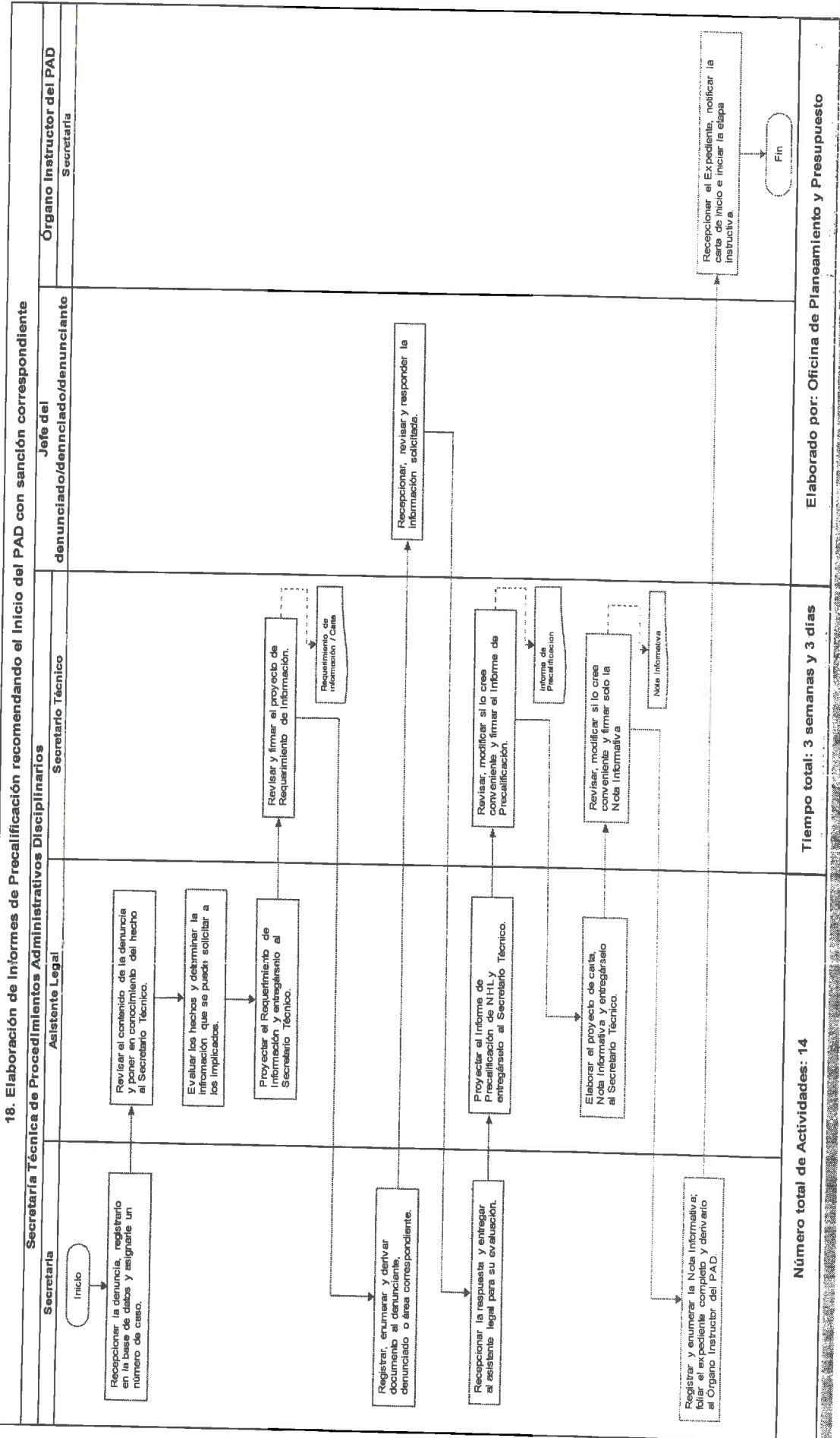
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



MAPRO MDSM

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

18. Elaboración de Informes de Precalificación recomendando el Inicio del PAD con sanción correspondiente





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

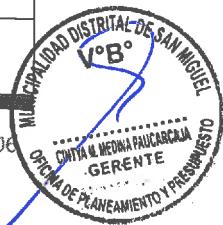
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.03.02.P03
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	19. Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre expedientes PAD		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar apoyo legal a los Órganos Instructores y Sancionadores del PAD respecto a un caso que se encuentra bajo su responsabilidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA TÉCNICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informes o Memorándum de los Órganos Instructores y/o Sancionadores del PAD.	• Memorándum de la Oficina de Recursos Humanos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar, revisar y derivar el documento al Secretario Técnico.	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
2	Revisar el contenido de la solicitud y derivarlo a la Asistente Legal quien se hará responsable de proyectar la respuesta.	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico	
3	Redactar el documento correspondiente y entregárselo al Secretario Técnico para su revisión.	480	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
4	Revisar y firmar el Documento proyectado.	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico	Requerimiento de Información / Carta
5	Registrar, enumerar y derivar documento a quien requirió la información (Órgano del PAD).	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	990 min			
	En horas:	16.50 horas			
	En días hábiles:	2.06 días			
	En semanas:	0.41 semanas			
	En meses:	0.09 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de denuncias atendidas por semestre.	(Denuncias atendidas) / (Denuncias recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente Legal, Secretario Técnico)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, post it, folder manila, fastener, resaltador, engrapador, perforador, pioner, bota para expedientes)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Informes de Precalificación recomendando el Inicio del PAD con sanción correspondiente		
Elaboración de Informes de Precalificación declarando No Ha Lugar y Archivo		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre competencia en el PAD

BASE LEGAL ESPECÍFICA

D.L 1057, D.L 728 y D.L 276.

Directiva N°001-2015-OST/MDSM

Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento

Directiva N°002-2015-SERVIR

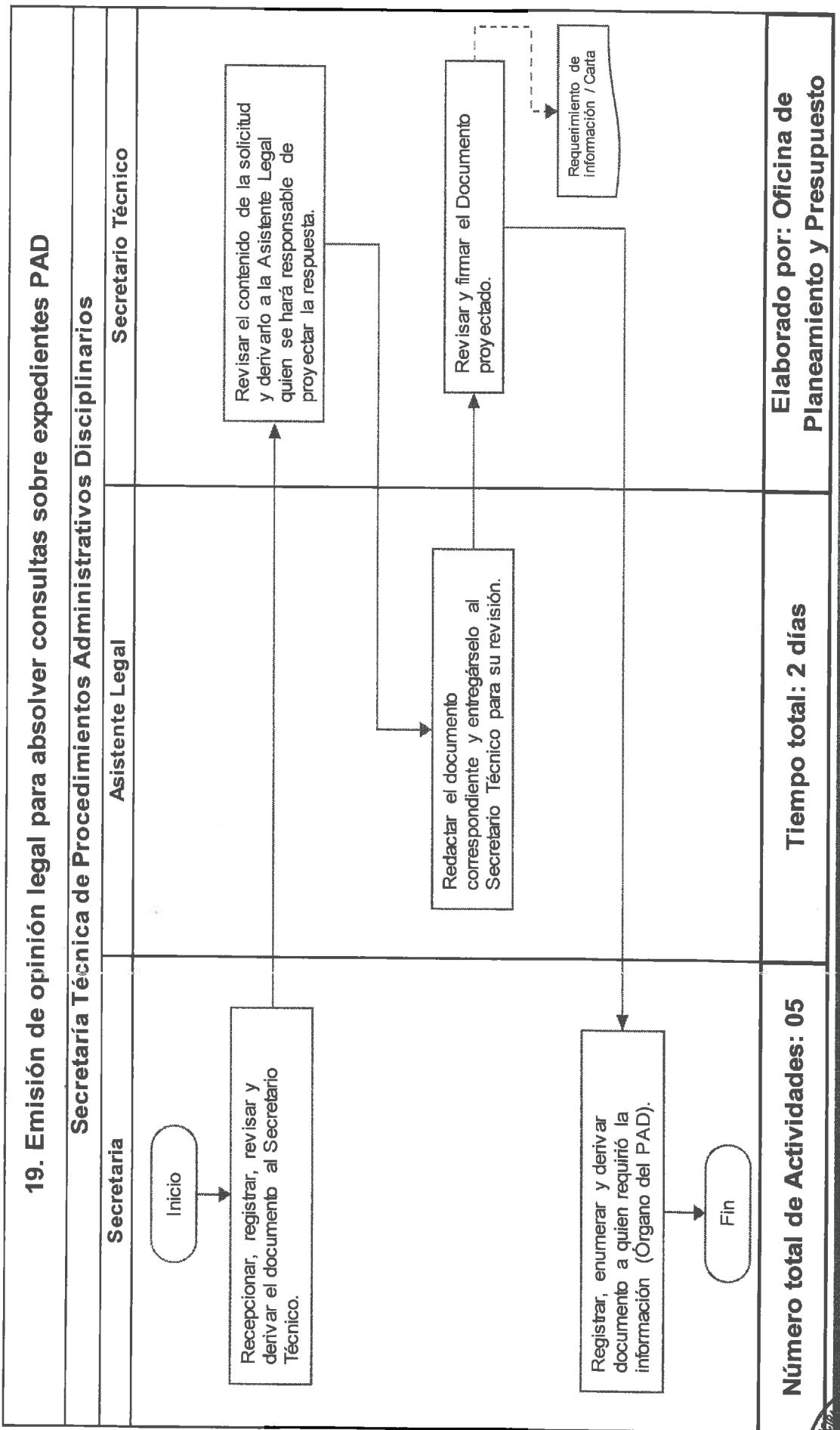
Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



19. Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre expedientes PAD





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.03.02.P04
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	20. Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre competencia, plazos y sanciones en el PAD		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar apoyo legal a los Órganos Instructores y Sancionadores del PAD respecto a su competencia, plazos y sanciones relacionada a la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA TÉCNICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informes o Memorándum de los Órganos Instructores y/o Sancionadores del PAD.	• Memorándum de la Oficina de Recursos Humanos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar, revisar y derivar el documento al Secretario Técnico	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
2	Revisar el contenido de la solicitud y derivarlo a la Asistente Legal quien se hará responsable de proyectar la respuesta.	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico - Abogado	
3	Redactar el documento correspondiente y entregárselo al Secretario Técnico para su revisión.	480	Secretaría Técnica del PAD	Asistente Legal	
4	Revisar y firmar el Documento proyectado	480	Secretaría Técnica del PAD	Secretario Técnico - Abogado	Requerimiento de Información / Carta
5	Registrar, enumerar y derivar documento a quien requirió la información (Órgano del PAD)	10	Secretaría Técnica del PAD	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	990 min			
	En horas:	16.50 horas			
	En días hábiles:	2.06 días			
	En semanas:	0.41 semanas			
	En meses:	0.09 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de denuncias atendidas por semestre.	(Denuncias atendidas) / (Denuncias recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente Legal, Secretario Técnico)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, post it, folder manila, fastener, resaltador, engrapador, perforador, pioner, bota para expedientes)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Informes de Precalificación recomendando el Inicio del PAD con sanción correspondiente		
Elaboración de Informes de Precalificación declarando No Ha Lugar y Archivo		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre expedientes PAD

BASE LEGAL ESPECÍFICA

D.L 1057 / D.L 728 / D.L 276

Directiva N°001-2015-OST/MDSM

Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y Reglamento

Directiva N°002-2015-SERVIR

Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

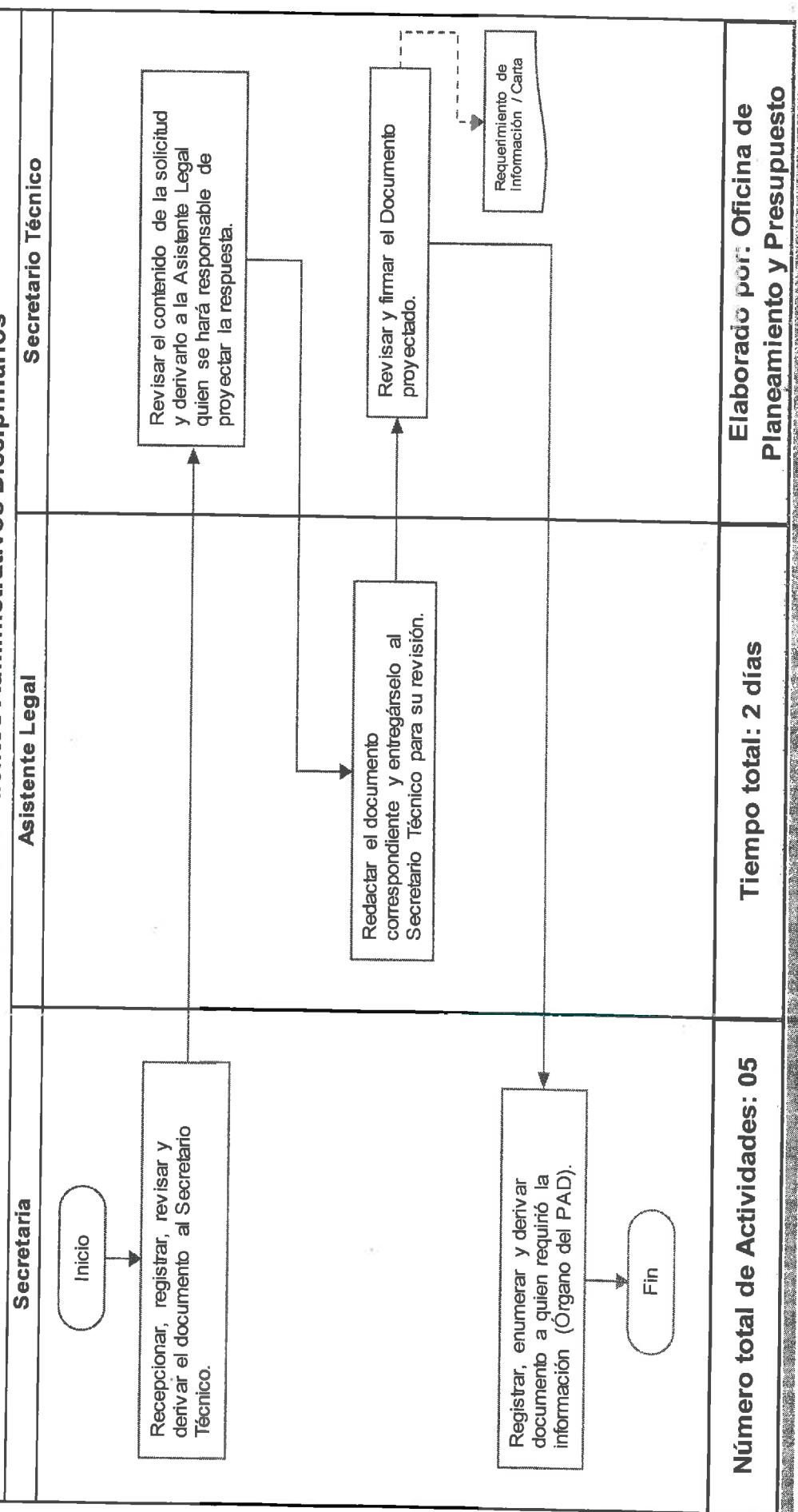


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MAPRO MDSM

20. Emisión de opinión legal para absolver consultas sobre competencia, plazos y sanciones en el PAD

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.03.03.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	21. Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Planificar las directrices y actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuirán con promover una cultura de prevención de riesgos, así como el cumplimiento de la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Diagnóstico línea base del SGSST.	• Información interna en SST.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recopilar información interna en SST.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
2	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de SST en coordinación con el Médico Ocupacional.	1920	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Proyecto del Plan Anual de SST
3	Revisar el Proyecto del Plan Anual de SST.	480	Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	
4	Revisar el Proyecto del Plan Anual de SST.	3360	Comité de SST		
5	Aprobar el Plan Anual de SST.	7200	Comité de SST		Plan Anual de SST
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	14,400 min			
	En horas:	240.00 horas			
	En días hábiles:	30.00 días			
	En semanas:	6.00 semanas			
	En meses:	1.36 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de ejecución del Plan Anual de SST.	(Actividades ejecutadas) / (Actividades programadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Prevencionista, Médico Ocupacional y Subgerente)	
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)	
Equipos (PC e impresora)	
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>



21. Elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Unidad de Recursos Humanos	Subgerente	Comité de SST	
Prevencionista de Riesgo	<p>Inicio</p> <p>Recopilar información interna en SST.</p> <p>Elaborar el Proyecto del Plan Anual de SST en coordinación con el Médico Ocupacional.</p>	<p>Revisar el Proyecto del Plan Anual de SST.</p> <p>Aprobar el Plan Anual de SST.</p>	<p>Plan Anual de SST</p> <p>Fin</p>
	<p>Número total de Actividades: 05</p>	<p>Tiempo total: 1 mes, 1 semana y 3 días</p>	<p>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S01.03.03.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22. Elaboración y/o actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formular y reexaminar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, manteniendo actualizada la estructura para la acción, el establecimiento y puesto en práctica de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Diagnóstico línea base del SGSST.	
• Información interna en SST.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar Proyecto de la Política de SST.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Proyecto de Política de SST
2	Revisar, validar Política de SST.	3360	Comité de SST	Comité de SST	Acta de reunión
3	Revisar, emitir opinión técnica favorable.	3360	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Opinión técnica
4	Revisar, emitir opinión legal favorable.	3360	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
5	Revisar y remitir el proyecto de Política de SST a Alcaldía.	3360	Secretaría General		
6	Revisar, aprobar y firmar la Política de SST.	4800	Alcaldía	Alcalde	Política de SST
7	Publicar la Política de SST en la página web institucional.	960	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
8	Difundir la Política.	14400	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	34,560 min			
	En horas:	576.00 horas			
	En días hábiles:	72.00 días			
	En semanas:	14.40 semanas			
	En meses:	3.27 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de difusión de la Política de SST.	(Difusiones realizadas) / (Difusiones programados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Prevencionista)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MAPRO MDSM

22. Elaboración y/o actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Etapa1[Elaborar Proyecto de la Política de SST.]
    Etapa1 --> SubEtapa1_1[Revisar, validar Política de SST.]
    SubEtapa1_1 --> SubEtapa1_2[Adic de acuerdo]
    SubEtapa1_2 --> SubEtapa1_3[Proyecto de Política de SST]
    SubEtapa1_3 --> Etapa2[Revisar, emitir opción técnica favorable.]
    Etapa2 --> SubEtapa2_1[Opinión técnica]
    SubEtapa2_1 --> SubEtapa2_2[Opinión legal]
    SubEtapa2_2 --> SubEtapa2_3[Revisar, emitir opinión legal favorable.]
    SubEtapa2_3 --> Etapa3[Revisar y revisar el proyecto de Política de SST a Alcaldía]
    Etapa3 --> SubEtapa3_1[Revisar, aprobar y firmar la Política de SST.]
    SubEtapa3_1 --> SubEtapa3_2[Política de SST]
    SubEtapa3_2 --> Etapa4[Publicar la Política de SST en la página web institucional.]
    Etapa4 --> Fin([Fin])
    
```

Número total de Actividades: 08

Tiempo total: 3 meses, 1 semana y 1 día

Unidad de Recursos Humanos	Comité de SST	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría General	Alcaldía Alcaldé	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Prevenciónista de Riesgo						

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.03.03.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	23. Elaboración y/o actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Identificar los peligros, evaluar los riesgos y medidas de control para tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Diagnóstico línea base del SGSST.	• Puestos de Trabajo.	• Plan anual de SST.	• Procesos Operativos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Identificar puestos de trabajo.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
2	Recolección de procesos operativos en coordinación con los especialistas de los Órganos y Unidad Orgánicas.	4800	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
3	Determinar riesgos por puestos de trabajo.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
4	Elaborar y/o actualizar la Matriz IPERC.	3360	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Proyecto de Matriz IPERC
5	Revisar y aprobar la matriz IPERC.	3360	Comité de SST	Comité de SST	Matriz IPERC
6	Distribución y difusión del IPERC.	7200	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
7	Informar cambios en los riesgos a los Órganos y Unidades Orgánicas.	480	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	21,120 min			
	En horas:	352.00 horas			
	En días hábiles:	44.00 días			
	En semanas:	8.80 semanas			
	En meses:	2.00 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de actualizaciones realizadas.	(Nº de actualizaciones realizadas) / (Nº de actualizaciones programadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Prevencionista)	
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)	
Equipos (PC e impresora)	
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Procedimiento de IPERC.	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

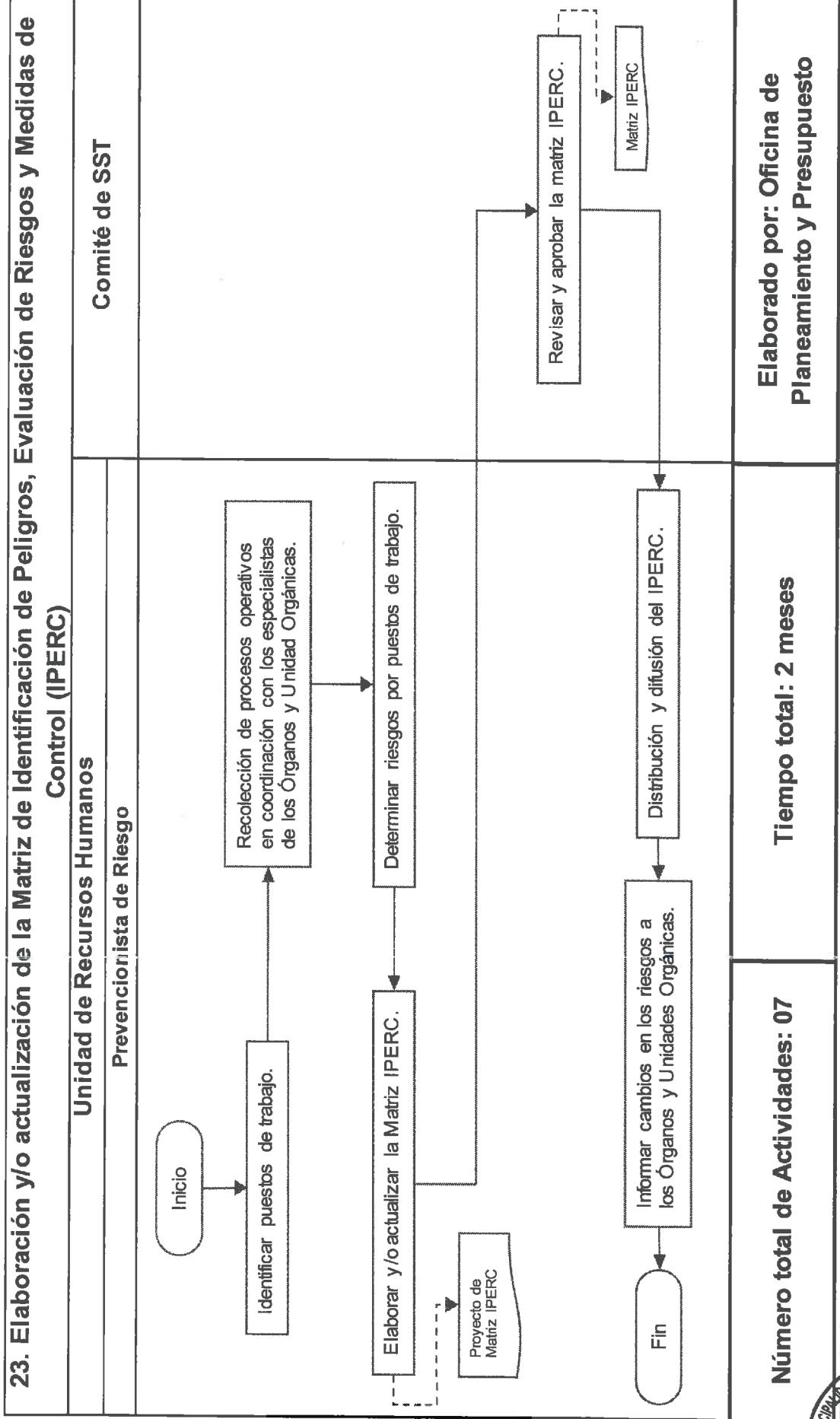
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S01.03.03.P04
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	24. Elaboración del Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formular y reexaminar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), manteniendo actualizada la estructura normativa y estándares acordes a las normas nacionales e internacionales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Diagnóstico línea base del SGSST.	• Información interna en SST.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar Proyecto del RISST en conjunto con el Médico Ocupacional.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Proyecto del RISST
2	Aprobar el RISST.	3360	Comité de SST	Comité de SST	RISST
3	Elaborar Proyecto de la Resolución de Alcaldía.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Proyecto de Resolución de Alcaldía
4	Remitir el RISST y Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Oficina de Asesoría Jurídica.	3360	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
5	Revisar y emitir opinión legal favorable.	3360	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
6	Revisar documentación y derivar al Alcalde.	3360	Secretaría General		
7	Aprobar y firmar RISST.	3360	Alcaldía	Alcalde	Resolución de Alcaldía
8	Publicar el RISST en la página web institucional.	4800	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
9	Comunicar y difundir el RISST.	4800	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Memorando Circular
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	41,760 min			
	En horas:	696.00 horas			
	En días hábiles:	87.00 días			
	En semanas:	17.40 semanas			
	En meses:	3.95 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de difusión del RISST.	(Difusiones realizados) / (Difusiones programados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Prevencionista y Médico Ocupacional)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

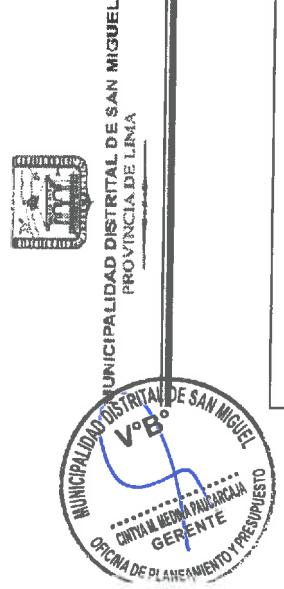
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

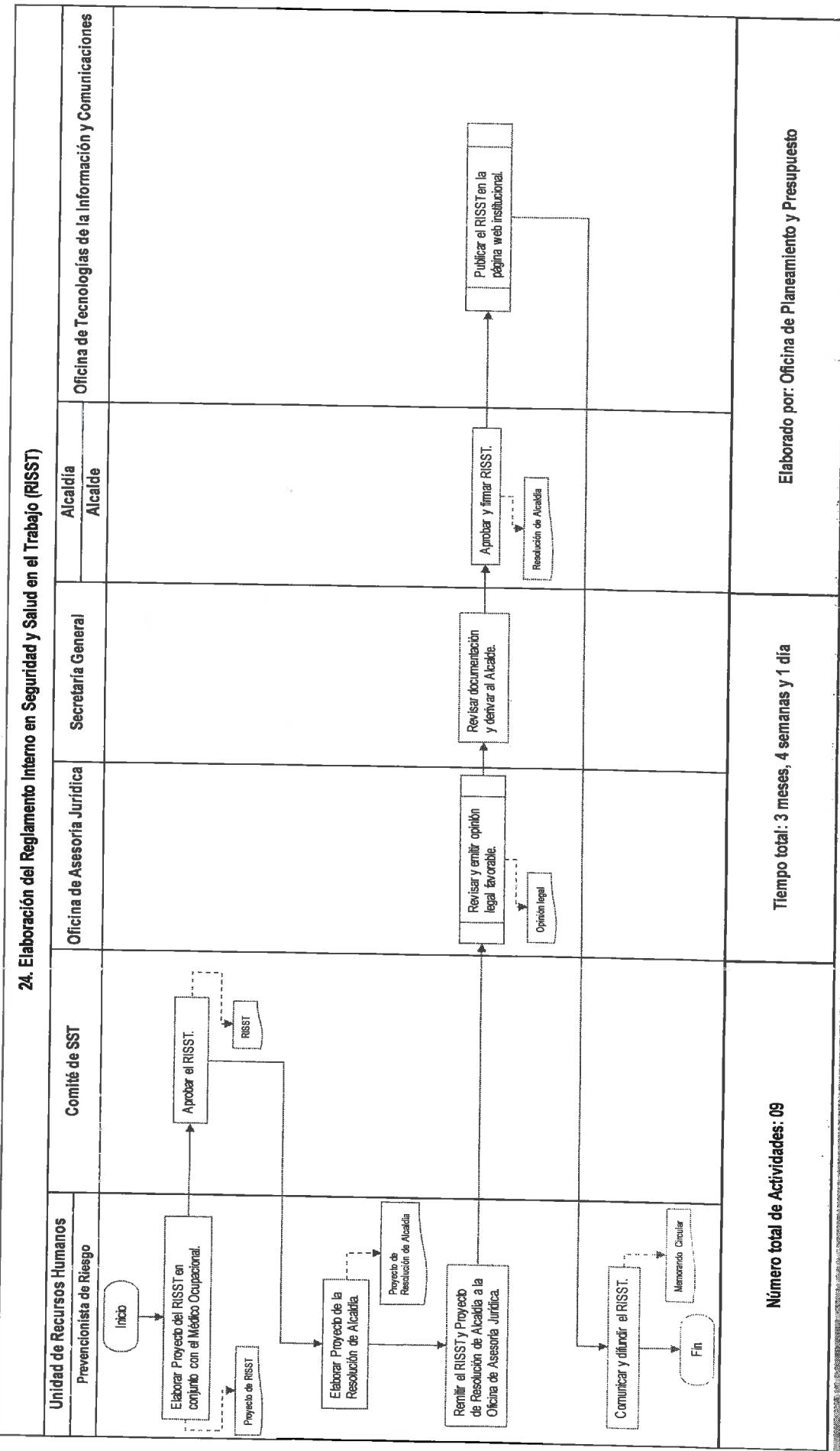
Decreto Supremo 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>



24. Elaboración del Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S01.03.03.P05 V01-2021 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	25. Elaboración de Mapas de Riesgo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formular y reexaminar la representación gráfica de los riesgos en el trabajo que facilite el análisis colectivo de las condiciones en cumplimiento de la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Diagnóstico línea base del SGSST. • Información interna en SST.	• Planos arquitectónicos de las instalaciones. • Matriz IPERC.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Levantar el plano de instalaciones donde se colocará el Mapa de Riesgo.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Plano de instalación
2	Establecer riesgos según Matriz IPERC.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
3	Elaborar Mapas de Riesgos.	2400	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Mapas de riesgos
4	Colocar Mapas de Riesgos en las zonas visibles de las instalaciones en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.	7200	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	12,000 min			
	En horas:	200.00 horas			
	En días hábiles:	25.00 días			
	En semanas:	5.00 semanas			
	En meses:	1.14 meses			

INDICADOR
Nombre Porcentaje de sedes con Mapas de Riesgos instalados. (Números de Sedes con Mapas de Riesgo) / (Números de Sedes)
RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano (Prevencionista) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú

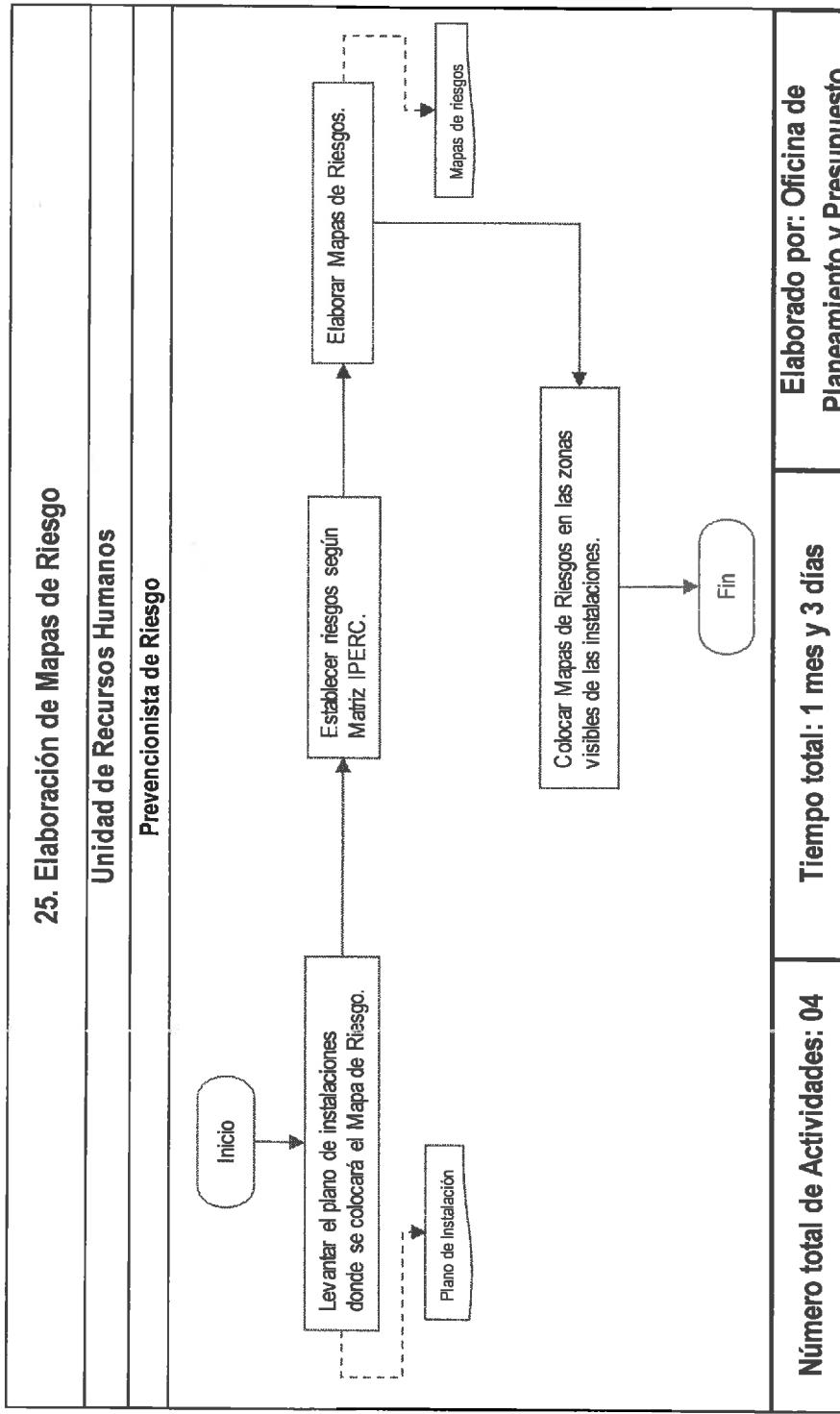




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S01.03.03.P06
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	26. Investigación de accidentes o incidentes de trabajo			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Investigar los accidentes o incidentes de trabajo, para establecer mecanismos de prevención que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Diagnóstico línea base del SGSST.	• Ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo.
• Información interna en SST.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Comunicar ocurrencia de accidente o incidente a la Unidad de Recursos Humanos.	480	Órganos/Unidades Orgánicas		
2	Rellenar formato de registro de accidentes en el trabajo.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Formato de registro
3	Comunicar ocurrencia de accidente o incidente al Médico Ocupacional y Trabajadora Social.	480	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
4	Comunicar ocurrencia de accidente o incidente al CSST.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
5	Investigar ocurrencia de accidente o incidente: -Recopilar información (declaración de afectado, declaración de testigo, otras acciones). -Realizar el análisis de causalidad de accidente o incidente.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
6	Elaborar reporte de investigación con acciones correctivas y preventiva y derivarlo al Comité de SST.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Reporte de investigación
7	Comunicar acciones correctivas y preventivas a Órgano o Unidad Orgánica responsable de implementación.	480	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
8	Implementar acciones correctivas y preventivas.	3360	Órganos/Unidades Orgánicas	Funcionario	
9	Asesorar y evaluar implementación de acciones correctivas y preventivas, informando al Comité de SST.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
10	Archivar en los registros del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	120	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 9,720 min			
		En horas: 162.00 horas			
		En días hábiles: 20.25 días			
		En semanas: 4.05 semanas			
		En meses: 0.92 meses			

INDICADOR

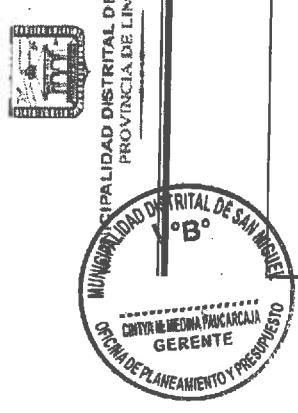




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nombre	Fórmula
Número de accidentes e incidentes investigados.	Suma del número de accidente o incidentes investigados
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Prevencionista de Riesgo/Médico Ocupacional/Trabajadora Social)	
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)	
Equipos (PC e impresora)	
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Decreto Supremo 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE

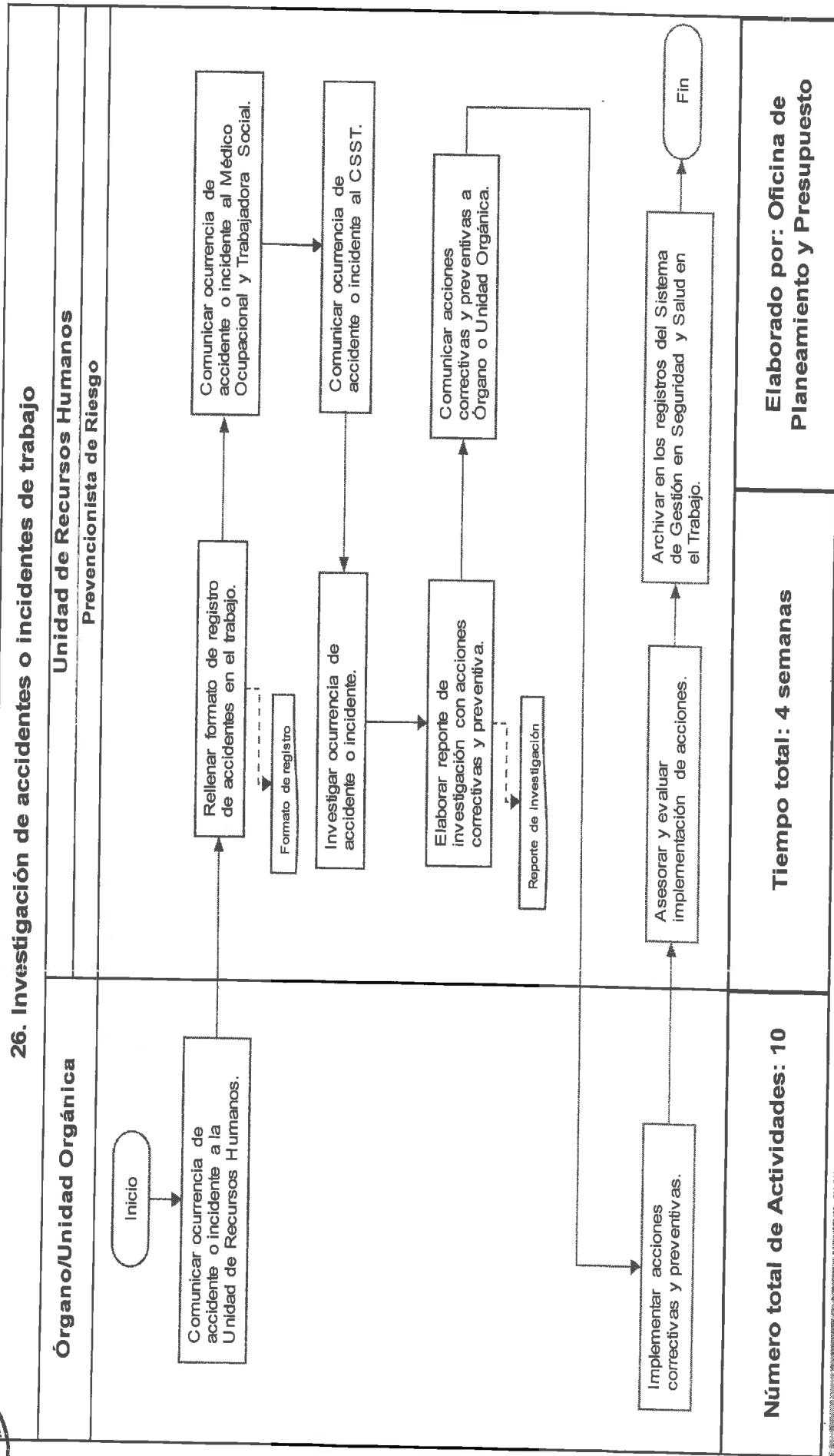


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

MAPRO MDSM

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

26. Investigación de accidentes o incidentes de trabajo





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S01.03.03.P07 V01-2021 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	27. Promoción y prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contribuir con el desarrollo de la cultura de prevención a través de actividades que fomenten la seguridad, salud física, salud mental y los entornos de trabajo saludables.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Diagnóstico línea base del SGSST.	• Requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas.
• Información interna en SST.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepción de requerimientos sobre consultas y pedidos de SST de los Órganos y Unidades Orgánicas.	120	Unidad de Recursos Humanos	Secretaria	
2	Realizar acciones previas para promocionar y prevenir la Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Médico Ocupacional y Trabajadora Social.	1440	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
3	Realizar campañas, talleres, exposiciones, difusiones y otras acciones para la promoción y prevención de la SST en coordinación con el Médico Ocupacional y Trabajadora Social.	3360	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
4	Elaborar informe sobre el desarrollo de las acciones para la promoción y prevención de SST: -La información es utilizada para próximas acciones a realizar en Seguridad y Salud en el Trabajo.	960	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	Informe
5	Archivar en los registros del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	120	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	6,000 min			
	En horas:	100.00 horas			
	En días hábiles:	12.50 días			
	En semanas:	2.50 semanas			
	En meses:	0.57 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de acciones de promoción y prevención de la SST.		Suma del número de acciones de promoción y prevención de la SST.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Prevencionista de Riesgo/Médico Ocupacional/Trabajadora Social/Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

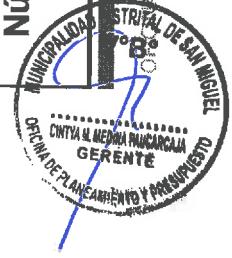
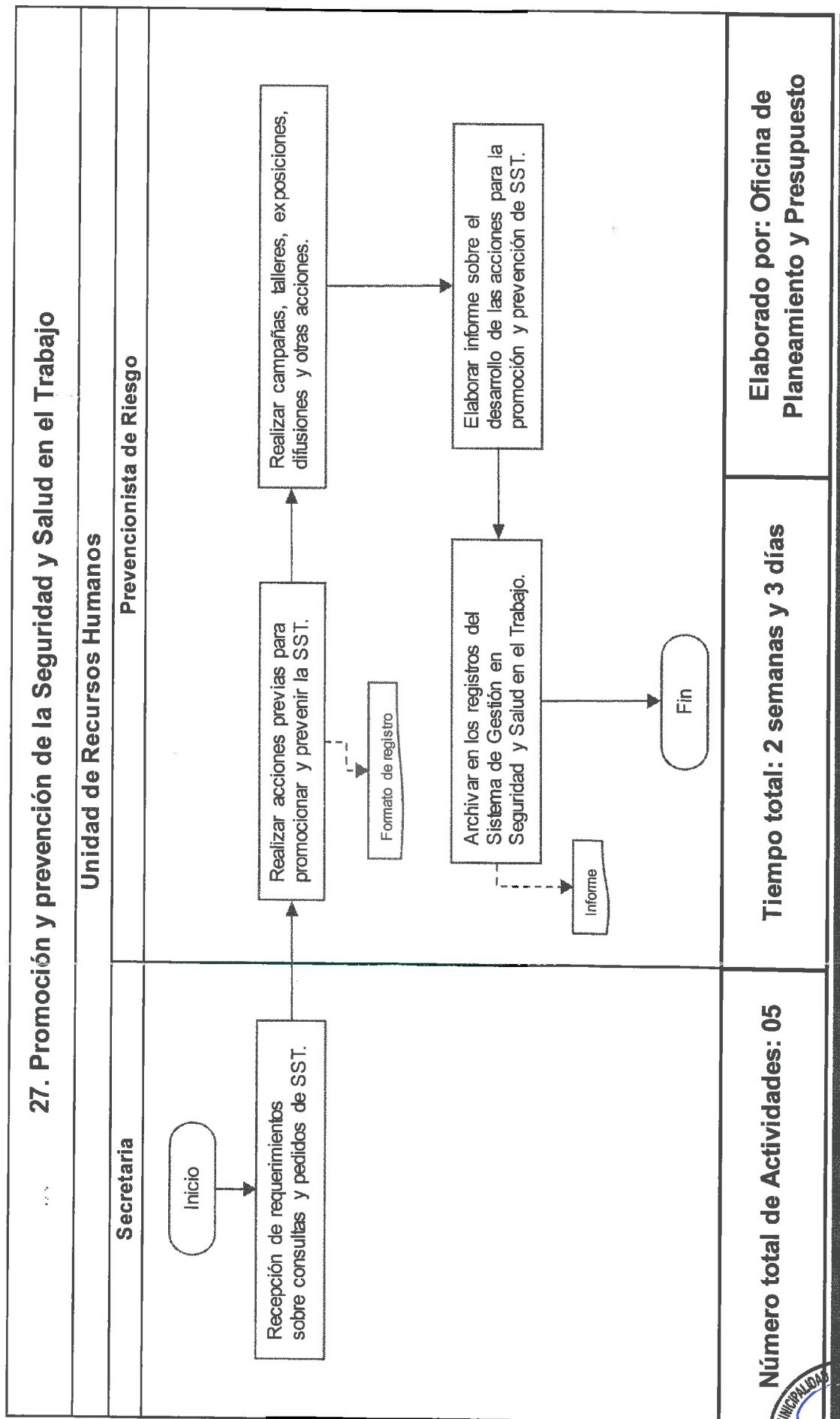
Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ----- EDUARDO ROSELLÓ MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE</p>

27. Promoción y prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.03.03.P08
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	28. Asistencia médica en el tópico del Palacio Municipal		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proteger la salud física de los servidores y obreros civiles en el desempeño de sus funciones.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Ocurrencia de accidente o incidente de trabajo o consulta médica.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Brindar asistencia médica inicial a la ocurrencia de urgencia médica.	10	Unidad de Recursos Humanos	Médico Ocupacional	
2	Realizar acciones previas para la atención del personal en coordinación con el área usuaria del paciente.	15	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
3	Trasladar al paciente.	15	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Registrar la urgencia médica.	15	Unidad de Recursos Humanos	Médico Ocupacional	Parte de atención
5	Brindar atención médica especializada.	30	Unidad de Recursos Humanos	Médico Ocupacional	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	85 min			
	En horas:	1.42 horas			
	En días hábiles:	0.18 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR		
	Nombre	Fórmula
Número de asistencias médicas por mes.		
Suma del número de asistencias médicas por mes.		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Prevencionista de Riesgo/Médico Ocupacional/Trabajadora Social)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SÉBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

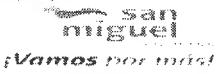


28. Asistencia médica en el tópico del Palacio Municipal

Unidad de Recursos Humanos		Órgano/Unidad Orgánica
Médico Ocupacional	Trabajadora Social	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> BrindarUrgencia[Brindar asistencia médica inicial a la ocurrencia de urgencia médica.] BrindarUrgencia --> RealizarAcciones[Realizar acciones previas para la atención del personal.] RealizarAcciones --> Trasladar[Trasladar al paciente.] Trasladar --> Fin([Fin]) BrindarUrgencia --> RegistrarUrgencia[Registrar la urgencia médica.] RegistrarUrgencia --> ParteAtencion[Parte de atención] ParteAtencion --> BrindarAtencion[Brindar atención médica especializada.] </pre>		
Número total de Actividades: 05	Tiempo total: 85 minutos	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.03.03.P08
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	29. Atención para accidente de trabajo.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proteger la salud física de los servidores y obreros civiles en el desempeño de sus funciones.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Ocurrencia de accidente o incidente de trabajo o consulta médica.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Registrar la atención de un accidente, incidente o consulta médica.	5	Unidad de Recursos Humanos	Médico Ocupacional	
2	Brindar asistencia médica inicial del accidente de trabajo.	25	Unidad de Recursos Humanos	Médico Ocupacional	
3	Rellenar y firmar formatos para atención de accidentes de trabajo.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	Formato
4	Realizar acciones previas para la atención del personal. - Coordinar movilidad, coordinar con familiares, etc.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
5	Trasladar al paciente que sufrió el accidente de trabajo.	15	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
6	Brindar atención médica (citas médicas u otros controles, según corresponda) de ser un accidente de trabajo.	30	SCTR Salud		
7	Registrar el accidente de trabajo.	20	Unidad de Recursos Humanos	Prevencionista de Riesgo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	115 min			
	En horas:	1.92 horas			
	En días hábiles:	0.24 días			
	En semanas:	0.05 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de asistencias médicas por mes.	Suma del número de asistencias médicas por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanos (Prevencionista de Riesgo/Médico Ocupacional/Trabajadora Social)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

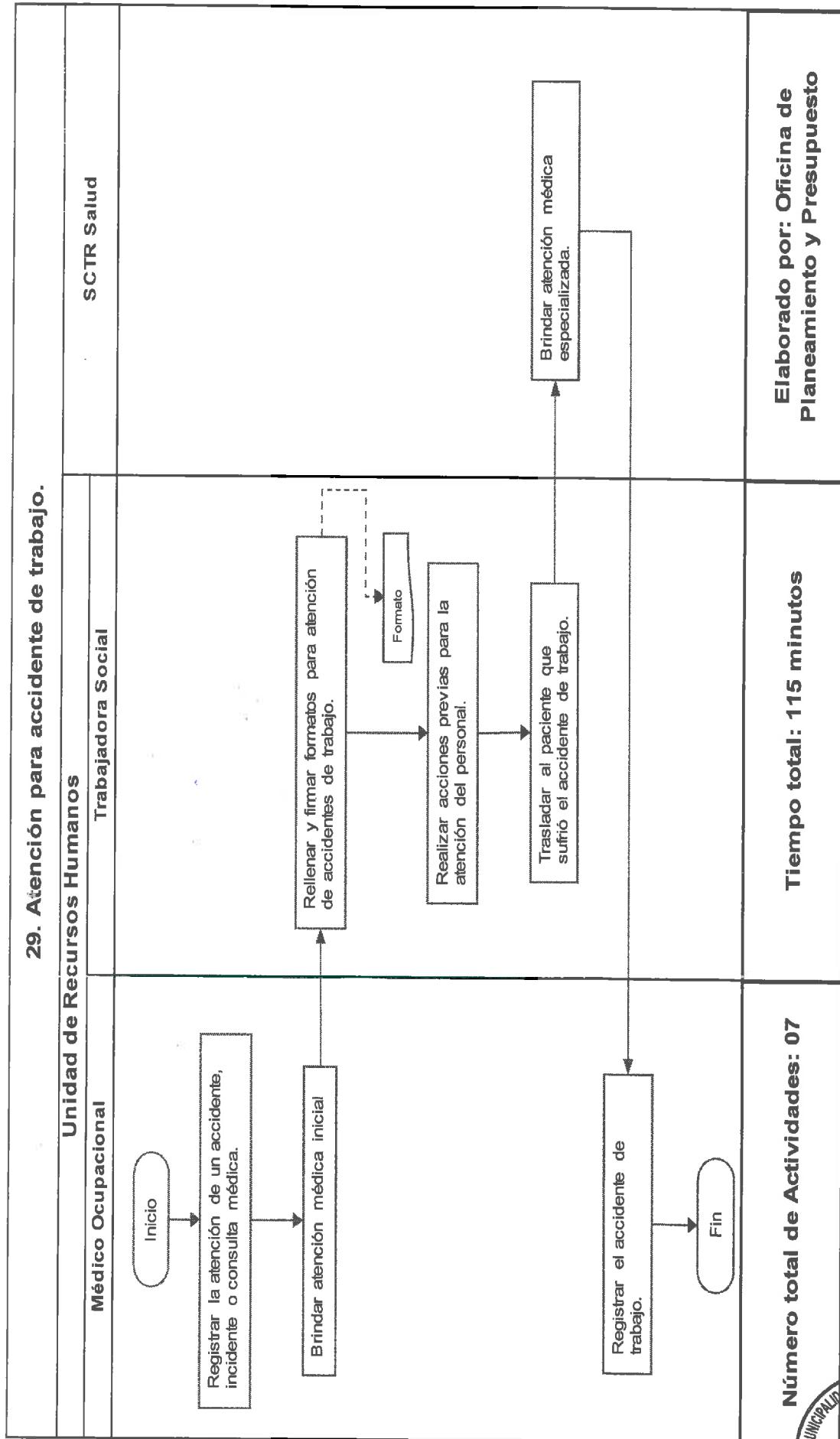
Decreto Supremo N° 005-2012, Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



29. Atención para accidente de trabajo.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.03.04.P01
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	30. T-Registro Derecho Habiente		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registro de los hijos menores de 18 años, cónyuges o concubinos de los servidores de la entidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	BIENESTAR SOCIAL DEL SERVIDOR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Base de datos del personal.	• Documento de identidad Titular.	• Documento de identidad DerechoHabiente.	• Partida de matrimonio o unión de hecho para esposo (a) o concubino (a).
• T-Registro – SUNAT.			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar el documento del trabajador.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
2	Solicitar el documento del DerechoHabiente.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
3	Ingresar al sistema de SUNAT T-Registro.	20	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
4	Registrar y validar la documentación con SUNAT.	20	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
5	Validar el registro.	20	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
6	Alta SUNAT de DerechoHabiente.	20	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	F1602
7	Remitir constancia de Alta SUNAT.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	110 min			
	En horas:	1.83 horas			
	En días hábiles:	0.23 días			
	En semanas:	0.05 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de registro de alta DH-SUNAT.		(Registro de Solicitud) / (Registro de alta)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Trabajadora Social)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SUNAT)		
Equipos (Laptop e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner, post it, folder manila, fastener, resaltador, engrapador, perforador, pioner, bota para expedientes)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Registro y atención de salud de los familiares del servidor como beneficio a sus DerechoHabientes.		



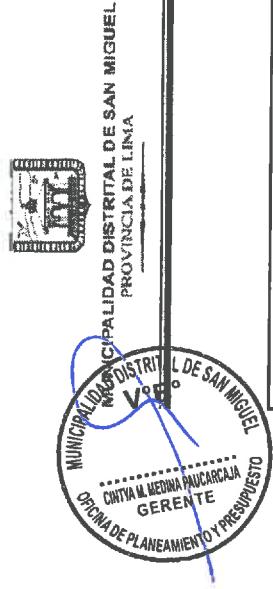


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 26790.

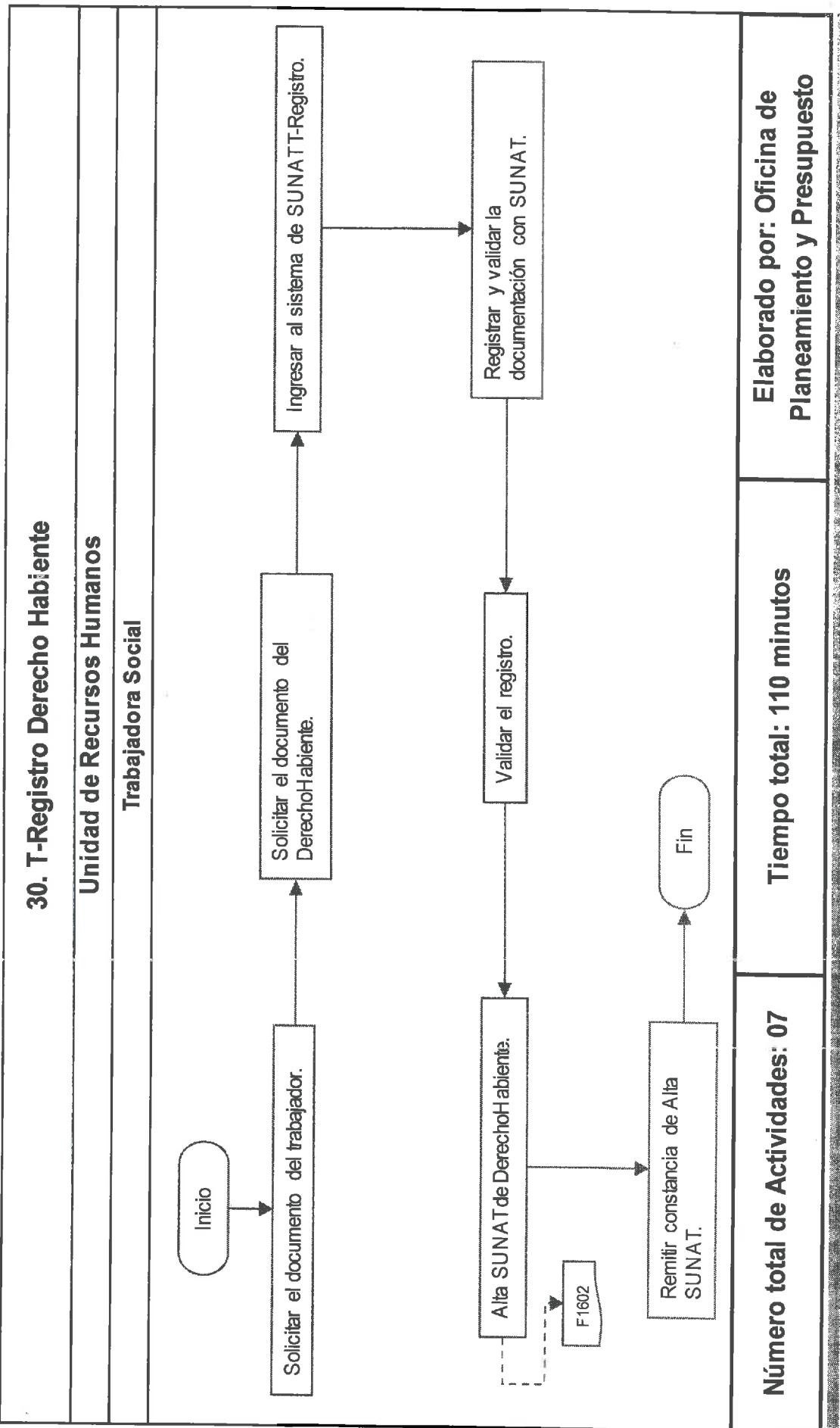
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MAPRO MDSM





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S01.03.04.P02
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	31. Registro de Descansos Médicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Control de los descansos médicos mensuales menores a 20 días.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	BIENESTAR SOCIAL DEL SERVIDOR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del personal.	• Sustento (receta, pagos, exámenes auxiliares) particular.
• Descanso médico original.	

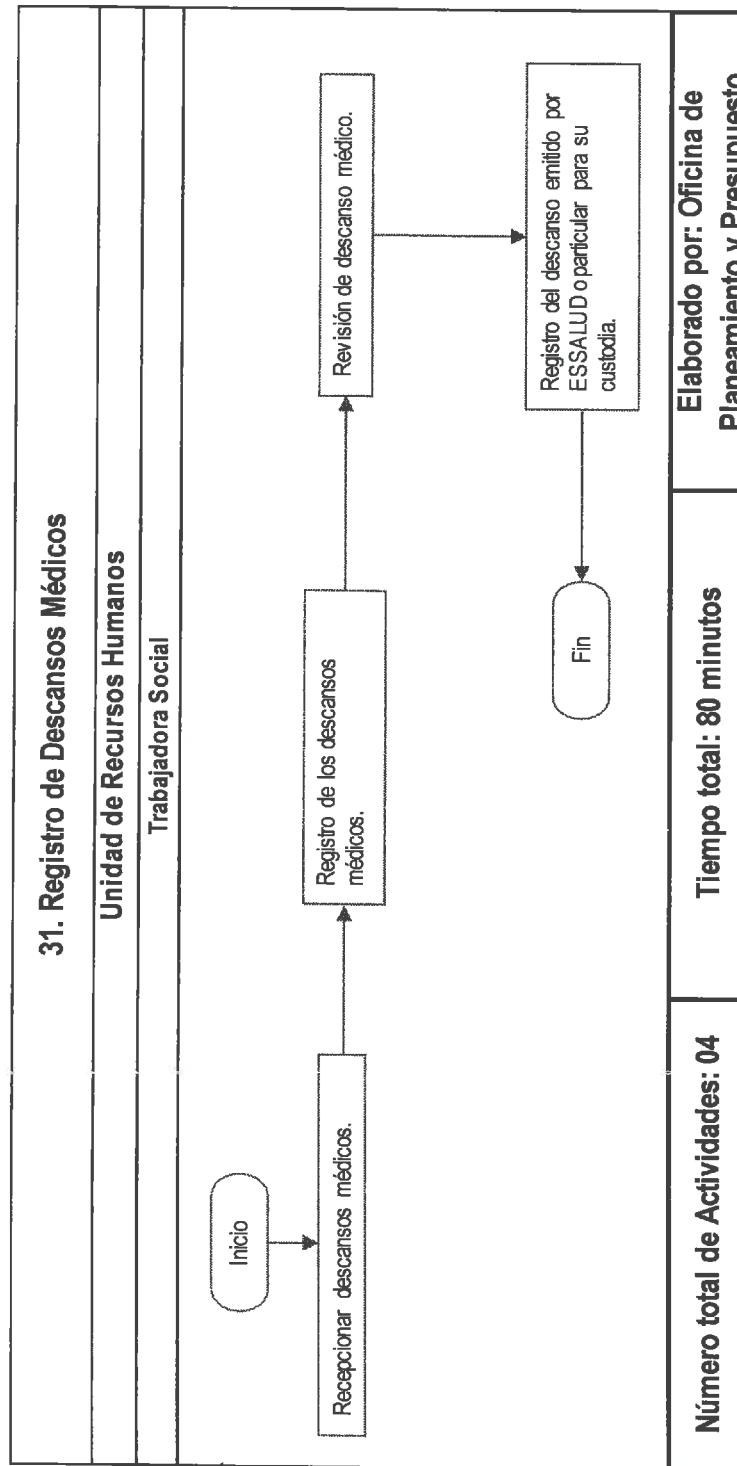
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar descansos médicos.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
2	Registro de los descansos médicos.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
3	Revisión de descanso médico.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
4	Registro del descanso emitido por ESSALUD o particular para su custodia.	50	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	80 min			
	En horas:	1.33 horas			
	En días hábiles:	0.17 días			
	En semanas:	0.03 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de descansos tramitados en el mes.	(Descansos tramitados) / (Descansos recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Trabajadora Social)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (VIVA ESSALUD)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 26790.		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S01.03.04.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	32. Registro de Subsidio por Maternidad, Enfermedad o Accidente		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Control de los descansos que superen los 20 días, subsidio por maternidad, enfermedad o accidente.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	Bienestar Social del Servidor

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del personal.	• Sustento (receta, pagos, exámenes auxiliares) particular.
• Descanso medico original.	• Registro a la plataforma viva si estos descansos superan los 20 días.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar descansos médicos.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
2	Registro de los descansos médicos.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
3	Revisión descanso medico supera los 20 días.	10	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
4	Registro del descanso emitido por ESSALUD para el cobro del subsidio.	50	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
5	Si descanso es particular solicitar el canje y entrega de cita al servidor.	120	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
6	Validar el descanso particular por la cita.	30	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
7	Descargar el descanso en el sistema.	30	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
8	Gestionar el cobro del subsidio.	30	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
9	Pago del subsidio.	30	Unidad de Tesorería		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	320 min			
	En horas:	5.33 horas			
	En días hábiles:	0.67 días			
	En semanas:	0.13 semanas			
	En meses:	0.03 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de descansos tramitados en el mes.		(Descansos tramitados) / (Descansos recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Trabajadora Social)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (VIVA ESSALUD)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Registro de Descansos Médicos

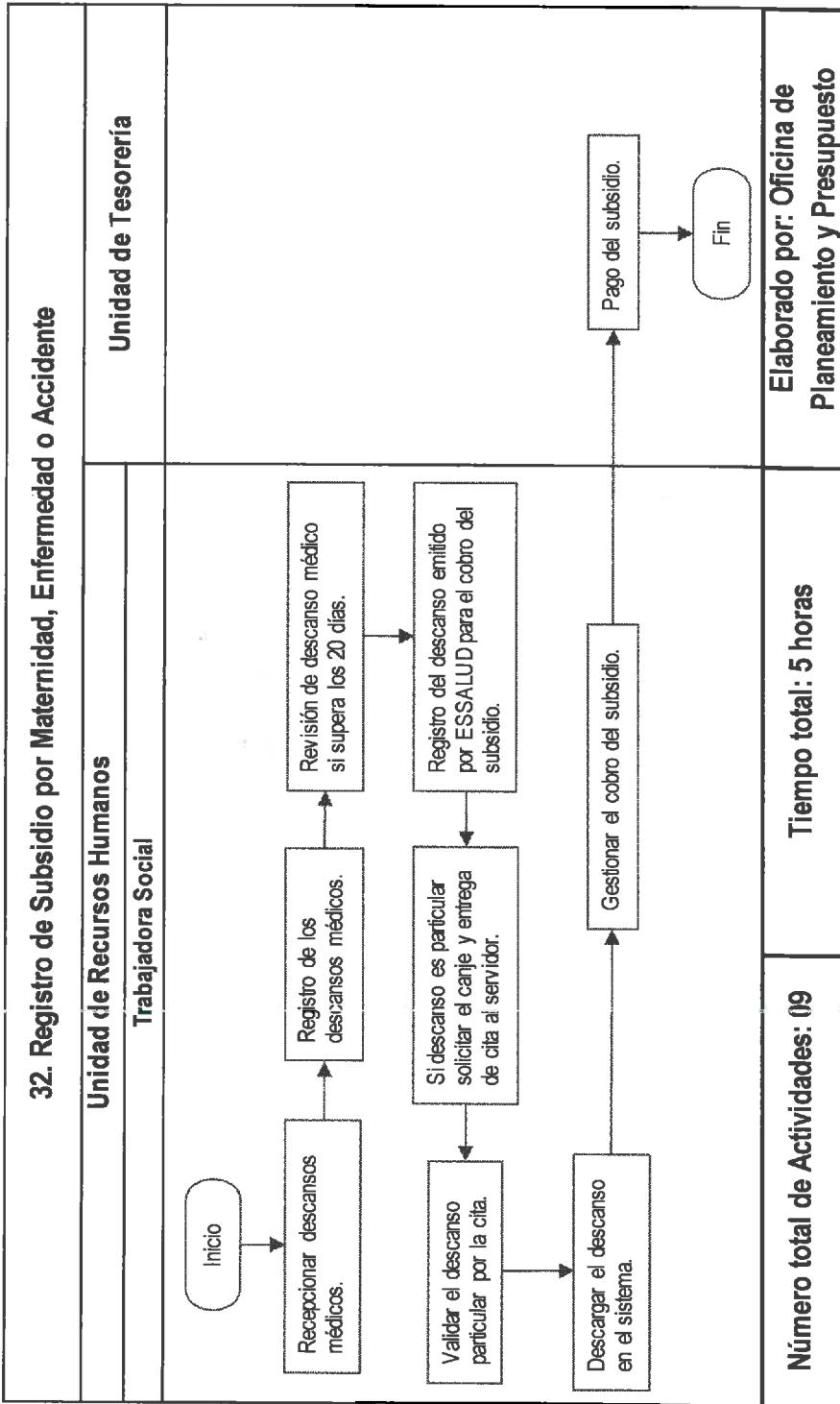
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 26790.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE</p>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S01.03.04.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	33. Seguimiento de Casos Sociales	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el seguimiento de casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias, trámites ante ESSALUD.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S01.03.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	BIENESTAR SOCIAL DEL SERVIDOR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos del personal.	• Realizar el seguimiento de casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias, trámites ante ESSALUD.
• Acompañamiento.	

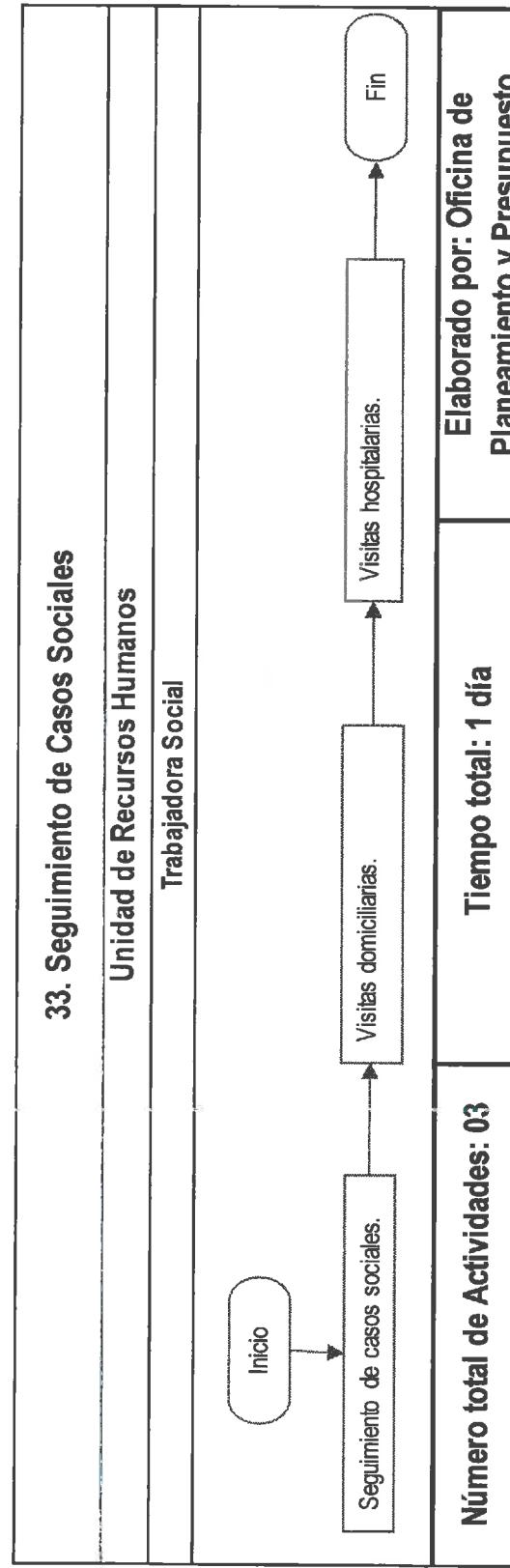
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Seguimiento de casos sociales.	30	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
2	Visitas domiciliarias.	240	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
3	Visitas hospitalarias.	240	Unidad de Recursos Humanos	Trabajadora Social	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	510 min			
	En horas:	8.50 horas			
	En días hábiles:	1.06 días			
	En semanas:	0.21 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de visitas realizadas.	(Visitas realizadas) / (Visitas en el mes)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Trabajadora Social)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, bolígrafo, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Registro de atenciones.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 26790.		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

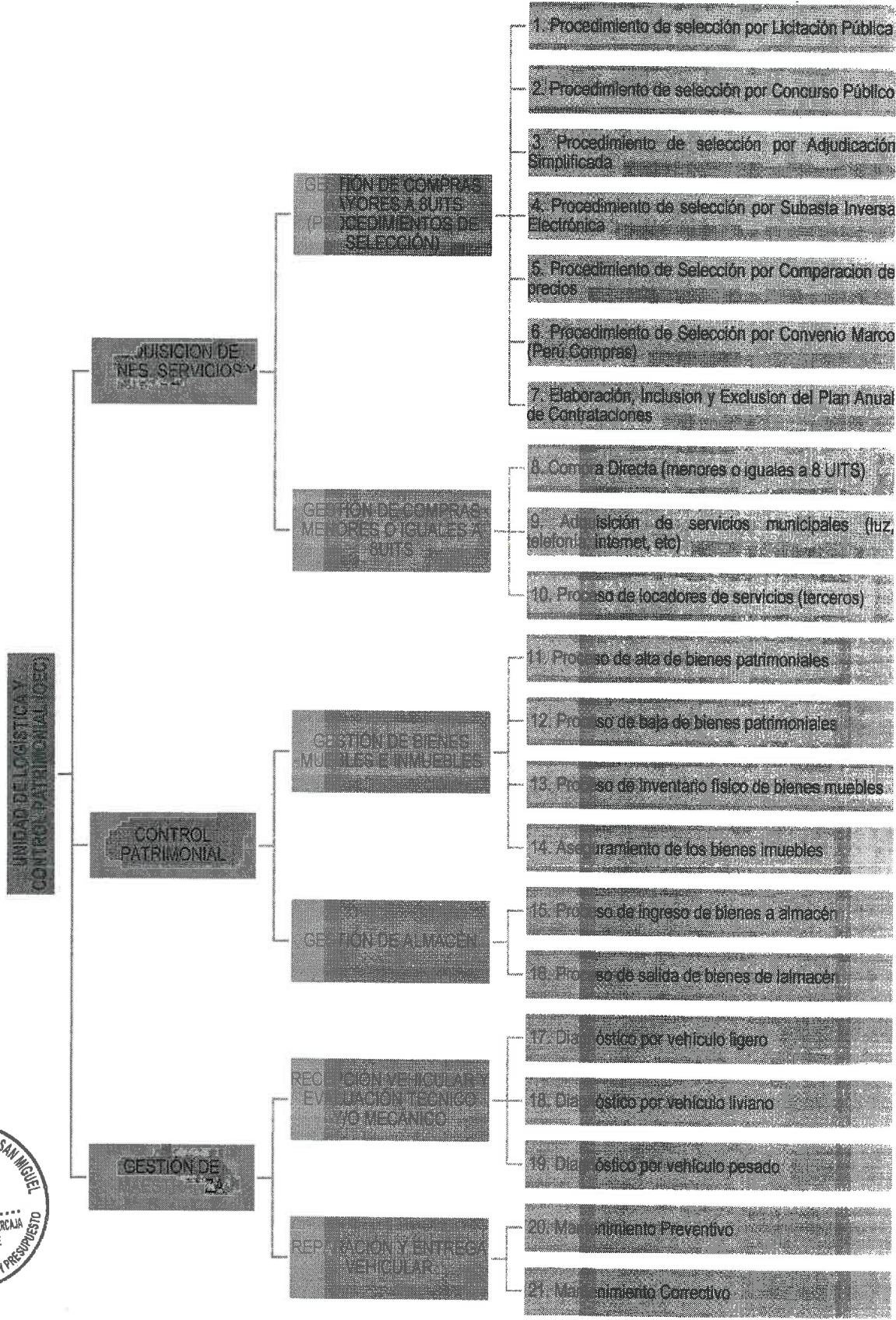
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EDUARDO ROSELLO MONTERO Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.2.1. Unidad de Logística y Control Patrimonial





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S02.01.01.P01 V01-2021 01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Procedimiento de selección por Licitación Pública		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es abastecer de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveido para el Especialista mediante la Secretaria.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Repcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Memorando/Informe
5	Repcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Repcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Repcionar y ejecutar indagación de mercado.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Repcionar, evaluar e invitar a cotizar a personas naturales o jurídicas del rubro.	2400	Proveedor		Cotización
9	Elaborar informe de indagación de mercado, solicitar la validación de cotización al área usuaria y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
10	Repcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	720	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Verificar que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no este incluido, solicitar su inclusión al PAC a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
13	Aprobar la inclusión al PAC mediante Resolución de Gerencia.	1440	Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Gerencia
14	Se solicita la aprobación del expediente de contratación a Oficina de Administración y Finanzas.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe y formato
15	Aprobar el Expediente de Contratación mediante Formato N° 1-A (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	Se solicita al área usuaria la propuesta del comité de selección.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Memorando/Informe
17	Recepcionar, evaluar y remitir la propuesta del comité de selección.	480	Órgano/Unidad orgánica		
18	Se solicita la aprobación de Designación de Comité mediante Formato N° 1-B (Designación de Comité de Selección).	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe
19	Aprobar la designación del comité de selección.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
20	Notificar a los miembros del Comité su designación.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Formato
21	Acta de instalación, proyecto de elaboración de bases y se solicita mediante informe y formato la aprobación de las bases dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.	960	Comité de Selección		Bases estándar
22	Aprobar las bases mediante Formato N° 2-A (Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Intereses).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
23	Recepcionar la aprobación de las bases para continuar con la convocatoria del procedimiento de selección.	120	Comité de Selección		
24	Convocatoria (Registro de participantes, Formulación de consultas y observaciones, Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases) y Presentación de Ofertas.	10560	Comité de Selección		Formatos del OSCE
25	Evaluación de Ofertas, Calificación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro.	960	Comité de Selección		Acta de Admisión, Evaluación, Calificación y buena pro
26	Consentimiento de la Buena Pro (entrega de expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial).	3840	Comité de Selección		Formato OSCE
27	Ejecución Contractual (Presentación de documentos para la firma de contrato).	3840	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Abogado	
28	Suscripción del contrato por parte del proveedor.	960	Proveedor		
29	Visación del contrato (previa revisión)	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
30	Visación del contrato (previa revisión)	180	Oficina de Asesoría Jurídica		
31	Firma y suscribir el Contrato	60	Oficina de Administración y Finanzas		Contrato
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	33,955 min			
	En horas:	565.92 horas			
	En días hábiles:	70.74 días			
	En semanas:	14.15 semanas			
	En meses:	3.22 meses			

INDICADOR

Nombre	Fórmula
Número de contratos suscritos.	Suma del número de contratos suscritos

RECURSOS UTILIZADOS

Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)
 Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)
 Equipos (PCs, laptop e impresoras)
 Sistemas Informáticos (SEACE, SIAF y GSIP-ADMINCON.)
 Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL ----- LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



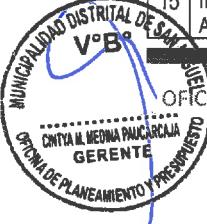
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S02.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Procedimiento de selección por Concurso Público		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es abastecer de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8 UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveído para el Especialista mediante la Secretaria.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Recepcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Memorando/Informe
5	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Recepcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Recepcionar y ejecutar indagación de mercado.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Recepcionar, evaluar e invitar a cotizar a personas naturales o jurídicas del rubro.	2400	Proveedor		Cotización
9	Elaborar informe de indagación de mercado, solicitar la validacion de cotizacion al area usuaria y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
10	Recepcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	720	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Verificar que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no esté incluido, solicitar su inclusión al PAC a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
13	Aprobar la inclusión al PAC mediante Resolución de Gerencia.	1440	Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Gerencia
14	Se solicita la aprobación del expediente de contratación a Oficina de Administración y Finanzas.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe y formato
15	Aprobar el Expediente de Contratación mediante Formato N° 1-A (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	Se solicita al área usuaria la propuesta del comité de selección.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Memorando/Informe
17	Recepcionar, evaluar y remitir la propuesta del comité de selección.	480	Órgano/Unidad orgánica		
18	Se solicita la aprobación de Designación de Comité mediante Formato N° 1-B (Designación de Comité de Selección).	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe
19	Aprobar la designación del comité de selección.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
20	Notificar a los miembros del Comité su designación.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Formato
21	Acta de instalación, proyecto de elaboración de bases y se solicita mediante informe y formato la aprobación de las bases dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.	960	Comité de Selección		Bases estándar
22	Aprobar las bases mediante Formato N° 2-A (Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Intereses).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
23	Recepcionar la aprobación de las bases para continuar con la convocatoria del procedimiento de selección.	120	Comité de Selección		
24	Convocatoria (Registro de participantes, Formulación de consultas y observaciones, Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases) y Presentación de Ofertas.	10560	Comité de Selección		Formatos del OSCE
25	Evaluación de Ofertas, Calificación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro.	960	Comité de Selección		Acta de Admisión, Evaluación, Calificación y buena pro
26	Consentimiento de la Buena Pro (entrega de expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial).	3840	Comité de Selección		Formato OSCE
27	Ejecución Contractual (Presentación de documentos para la firma de contrato).	3840	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Abogado	
28	Suscripción del contrato por parte del proveedor.	960	Proveedor		
29	Visación del contrato (previa revisión)	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
30	Visación del contrato (previa revisión)	180	Oficina de Asesoría Jurídica		
31	Firma y suscribir el Contrato	60	Oficina de Administración y Finanzas		Contrato
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	33,955 min			
	En horas:	565.92 horas			
	En días hábiles:	70.74 días			
	En semanas:	14.15 semanas			
	En meses:	3.22 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de contratos suscritos.		Suma del número de contratos suscritos
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (SEACE, SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</p> <p>S ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE</p>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.01.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Procedimiento de selección por Adjudicación Simplificada			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es abastecer de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Distrito de San Miguel.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el provecho para el Especialista mediante la Secretaría.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Repcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Memorando/Informe
5	Repcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Repcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Repcionar y ejecutar indagación de mercado.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Repcionar, evaluar e invitar a cotizar a personas naturales o jurídicas del rubro.	2400	Proveedor		Cotización
9	Elaborar informe de indagación de mercado, solicitar la validación de cotización al área usuaria y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
10	Repcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	720	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Verificar que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no esté incluido, solicitar su inclusión al PAC a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
13	Aprobar la inclusión al PAC mediante Resolución de Gerencia.	1440	Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Gerencia
14	Se solicita la aprobación del expediente de contratación a Oficina de Administración y Finanzas.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe y formato
15	Aprobar el Expediente de Contratación mediante Formato N° 1-A (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	Se solicita al área usuaria la propuesta del comité de selección.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Memorando/Informe
17	Repcionar, evaluar y remitir la propuesta del comité de selección.	480	Órgano/Unidad orgánica		
18	Se solicita la aprobación de Designación de Comité mediante Formato N° 1-B (Designacion de Comité de Selección).	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe
19	Aprobar la designación del comité de selección.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
20	Notificar a los miembros del Comité su designación.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Formato
21	Acta de instalación, proyecto de elaboración de bases y se solicita mediante informe y formato la aprobación de las bases dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.	960	Comité de Selección		Bases estándar
22	Aprobar las bases mediante Formato N° 2-A (Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Intereses).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
23	Repcionar la aprobación de las bases para continuar con la convocatoria del procedimiento de selección.	120	Comité de Selección		
24	Convocatoria (Registro de participantes, Formulación de consultas y observaciones, Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases) y Presentación de Ofertas.	3840	Comité de Selección		Formato OSCE
25	Evaluación de Ofertas, Clasificación de Ofertas y Otorgamiento de la Buena Pro.	960	Comité de Selección		Acta de Admisión, Evaluación, Clasificación y buena pro
26	Consentimiento de la Buena Pro (entrega de expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial).	2400	Comité de Selección		Formato OSCE
27	Ejecución Contractual (Presentación de documentos para la firma de contrato).	3840	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Abogado	
28	Suscripción del contrato por parte del proveedor.	960	Proveedor		
29	Visación del contrato (previa revisión)	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
30	Visación del contrato (previa revisión)	180	Oficina de Asesoría Jurídica		
31	Firma y suscribir el Contrato	60	Oficina de Administración y Finanzas		Contrato
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	25,795 min			
	En horas:	429.92 horas			
	En días hábiles:	53.74 días			
	En semanas:	10.75 semanas			
	En meses:	2.44 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de contratos suscritos.		Suma del número de contratos suscritos
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (SEACE, SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Luis Armando Sánchez Silva SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Rafael Sebastián Elías Pacheco GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.01.P04
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Procedimiento de selección por Subasta Inversa Electrónica			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es abastecer de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Distrito de San Miguel.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaría	
2	Revisar, hacer el proveido para el Especialista mediante la Secretaría.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Recepcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Memorando/Informe
5	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Recepcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaría	
7	Recepcionar y ejecutar indagación de mercado.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Recepcionar, evaluar e invitar a cotizar a personas naturales o jurídicas del rubro.	2400	Proveedor		Cotización
9	Elaborar informe de indagación de mercado, solicitar la validación de cotización al área usuaria y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
10	Recepcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	720	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Verificar que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no esté incluido, solicitar su inclusión al PAC a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
13	Aprobar la inclusión al PAC mediante Resolución de Gerencia.	1440	Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Gerencia
14	Se solicita la aprobación del expediente de contratación a Oficina de Administración y Finanzas.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe y formato
15	Aprobar el Expediente de Contratación mediante Formato N° 1-A (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	Se solicita al área usuaria la propuesta del comité de selección.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Memorando/Informe
17	Recepcionar, evaluar y remitir la propuesta del comité de selección.	480	Órgano/Unidad orgánica		
18	Se solicita la aprobación de Designación de Comité mediante Formato N° 1-B (Designación de Comité de Selección).	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Informe
19	Aprobar la Designación del Comité de Selección.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
20	Notificar a los miembros del Comité su designación.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Formato
21	Acta de instalación, proyecto de elaboración de bases y se solicita mediante informe y formato la aprobación de las bases dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.	960	Comité de Selección		Bases estándar
22	Aprobar las bases mediante Formato N° 2-A (Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Intereses).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
23	Recepcionar la aprobación de las bases para continuar con la convocatoria del procedimiento de selección.	120	Comité de Selección		
24	Convocatoria, Registro de Participantes, Registro y Presentación de Propuesta	3840	Comité de Selección		Formato OSCE
25	Apertura de Ofertas y el periodo de Lances y Otorgamiento de la Buena Pro (através del SEACE)	480	Comité de Selección		Acta de Admisión, Evaluación, Calificación
26	Consentimiento de la Buena Pro (entrega de expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial).	2400	Comité de Selección		Formato OSCE
27	Consentimiento de la Buena Pro (salvo que el valor estimado corresponde a una licitación Pública o Concurso Público).	3840	Comité de Selección		
28	Ejecución Contractual (Presentación de documentos para la firma de contrato).	3840	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Abogado	
29	Suscripción del contrato por parte del proveedor.	960	Proveedor		
30	Visación del contrato (previa revisión)	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
31	Visación del contrato (previa revisión)	180	Oficina de Asesoría Jurídica		
32	Firma y suscribir el Contrato	60	Oficina de Administración y Finanzas		Contrato
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	29,155 min			
	En horas:	485.92 horas			
	En días hábiles:	60.74 días			
	En semanas:	12.15 semanas			
	En meses:	2.76 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de contratos suscritos.		Suma del número de contratos suscritos
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaría, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina en el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (SEACE, SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lápices, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CONTIGO EN TODO EL AL LOUIS ANDRES ALFREDO SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Código	S02.01.01.P05	
	Versión	V01-2021	
	Fecha	01/07/2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Procedimiento de Selección por Comparación de precios		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es abastecer de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveido para el Especialista mediante la Secretaría.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Repcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Memorando/Informe
5	Repcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Repcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Repcionar y ejecutar indagación de mercado.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Repcionar, evaluar e invitar a cotizar a personas naturales o jurídicas del rubro.	2400	Proveedor		Cotización
9	Elaborar informe de indagación de mercado, solicitar la validación de cotización al área usuaria y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
10	Repcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	720	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Verificar que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no este incluido, solicitar su inclusión al PAC a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
13	Aprobar el Expediente de Contratación mediante Formato N° 1-A (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación).	720	Oficina de Administración y Finanzas		Formato
14	Acta de instalación, proyecto de elaboración de bases por el OEC	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Bases estándar
15	Convocatoria	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Formatos del OSCE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	Otorgamiento de la Buena Pro.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Acta de Admisión, Evaluación, Calificación y buena pro
17	Consentimiento de la Buena Pro (entrega de expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial).	2400	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Formato OSCE
18	Ejecución Contractual - Emitir la Orden de Compra / Orden de Servicio.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
19	Firma de Orden de Compra / Orden de Servicio	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
20	Notificación de la Orden de Compra / Orden de Servicio.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
21	Derivar la Orden de Compra al Almacén Derivar la Orden de Servicio al Área de Servicio.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Almacén	Orden de Compra / Orden de Servicio
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	13,500 min			
	En horas:	225.00 horas			
	En días hábiles:	28.13 días			
	En semanas:	5.63 semanas			
	En meses:	1.28 meses			

INDICADOR

	Nombre	Fórmula
Número de Orden de Servicio.		Suma del número de Ordenes de Servicio
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (SEACE, SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTRIBUTO TODO</p> <p>RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE</p>
--	--	---





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S02.01.01.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Procedimiento de Selección por Convenio Marco (Perú Compras)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es abastecer de bienes de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveido para el Analista en Compras mediante la Secretaria.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Repcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras.	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras	Memorando/Informe
5	Repcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Repcionar, registrar y derivar la documentación al Analista en Compras.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Repcionar, revisión e ingresar al cotizador de Peru Compras (valor estimado), y solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Administración y Finanzas	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras	Informe
8	Repcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	720	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
9	Certificar el presupuesto y derivarlo a Oficina de Administración y Finanzas.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de Crédito Presupuestario
10	Remite la CCP a la Unidad de Logística y Control Patrimonial	480	Oficina de Administración y Finanzas		
11	Repcionar, registrar, derivar la documentación al Subgerente y con Proveido remite al Analista en Compras.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
12	Recibir, revision y tramitar la solicitud de cotización, asimismo elegir el menor precio de la oferta.	1440	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras	
13	Seleccionar al proveedor de mejor precio y/o color de la cemaforización para generar la orden de compra en el sistema de Peru Compras (Compromiso anual y mensual - SIAF)	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras.	Orden de Compra - Peru Compras
14	Gerar la Orden de Compra en el ADMINCOM (Compromiso anual y mensual - SIAF)	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras.	Orden de Compra - ADMINCOM
15	Generar Informe de sustento de la contratación por Peru Compras	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras.	Informe





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16	Firma de la Orden de Compra	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Orden de Compra
17	Publicar la Orden de Compra en el sistema de Peru Compras	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras	
18	Derivar la Orden de Compra al area de Almacen para la entrega del bien.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista en Compras.	Orden de Compra
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	7,460 min			
	En horas:	124.33 horas			
	En días hábiles:	15.54 días			
	En semanas:	3.11 semanas			
	En meses:	0.71 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Orden de Compra		Suma del número de Ordenes de Compra
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (Sistema de PERU COMPRAS, SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL ----- LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S02.01.01.P07
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración, Inclusión y Exclusión del Plan Anual de Contrataciones		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es un instrumento de gestión, que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes, servicios y obras, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad; y que serán convocadas por la Entidad durante el año en curso.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A BUIJS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Cuadro de Necesidades de las Áreas Usuarias
• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveido para el Especialista mediante la Secretaria.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Recepcionar, revisar y evaluar la documentación.	120	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Memorando/Informe
5	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada.	960	Órgano/Unidad orgánica		
6	Recepcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Recepcionar y ejecutar indagación de mercado	2400	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Recepcionar, evaluar e invitar a cotizar a personas naturales o jurídicas del rubro.	2400	Proveedor		Cotización
9	Elaborar informe de indagación de mercado, solicitar la validación de cotización al área usuaria y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
10	Recepcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	1200	Oficina de Administración y Finanzas	Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario	
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	1200	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de crédito presupuestario	
12	Verificar que el requerimiento está incluido en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no este incluido, solicitar su inclusión al PAC a la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
13	Aprobar la inclusión al PAC mediante Resolución de Gerencia.	960	Oficina de Administración y Finanzas	Resolución de Gerencia	
14	Recepcionar, revisar, y derivar la Resolución al Especialista para registrar en el SEACE	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 11,725 min			
		En horas: 195.42 horas			





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En días hábiles:	24.43 días
En semanas:	4.89 semanas
En meses:	1.11 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones de Gerencia		Suma del número de Resoluciones de Gerencia
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (SEACE, SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.02.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Compra Directa (menores o iguales a 8 UITS)			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Adquisición de bienes y servicios menores a 8 UITS			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UIT

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveido para el Analista de Contrataciones mediante la Secretaría.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Repcionar, revisar y evaluar la documentación de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y dentro del Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Contrataciones	
4	De corresponder, alguna observación de incumplimiento se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Contrataciones	Memorando/Informe
5	Repcionar, evaluar y remitir información solicitada.	480	Órgano/Unidad orgánica		
6	Repcionar, registrar y derivar la documentación al Analista de Contrataciones	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Repcionar, indagación de mercado y solicitar la cotización al proveedor.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Contrataciones	Formato de Admincon
8	Repcionar, evaluar y remitir información solicitada (cotización de la propuesta económica).	960	Proveedor		Cotización
9	Repcionar y solicitar la certificación presupuestaria a la Oficina de Administración y Finanzas.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuesto
10	Repcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Repcionar la certificación, emitir la Orden de Servicio y el Compromiso Anual y Mensual (SIAF) y derivarlo al Subgerente.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Contrataciones	Orden de Compra o Servicio
13	Revisar y firmar la Orden de Servicio.	240	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
14	Notificar al proveedor la Orden de Servicio para la firma y entrega.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Contrataciones	Correo Electrónico
DURACIÓN TOTAL		En minutos:	3,740 min		
		En horas:	62.33 horas		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En días hábiles:	7.79 días
En semanas:	1.56 semanas
En meses:	0.35 meses

INDICADOR

Nombre	Fórmula
Número de Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra en el mes	Suma del número de Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra en el mes

RECURSOS UTILIZADOS

Recursos Humanos (Secretaria, Técnico de Contrataciones y Subgerente)
Instalaciones (Oficina en el Palacio Municipal)
Equipos (PCs, laptop e impresoras)
Sistemas Informáticos (SIAF y GSIP-ADMINCON)
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Luis Armando Sánchez Silva GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Rafael Sebastián Elías Pacheco GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.02.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Adquisición de servicios municipales (luz, telefonía, internet, etc)			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contratación de Suministros: Electrico; Agua Potable y Alcantarillado; altas de líneas telefónicas.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UTS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento del Área Usuaria. • Términos de Referencia. • Cuadro de cargas en caso de suministro electrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria descriptiva para suministro de agua potable y alcantarillado • Planos de ubicación del suministro a instalar

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveido para el Especialista mediante la Secretaria.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Recepcionar, revisar y evaluar la documentación.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Auxiliar Administrativo	
4	De corresponder alguna observación, se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Auxiliar Administrativo	Memorando/Informe
5	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada.	480	Órgano/Unidad orgánica		
6	Recepcionar, registrar y derivar la documentación al Especialista.	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Recepcionar y ejecutar indagación de mercado, y validación del área usuaria.	2400	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	
8	Elaborar informe de indagación de mercado y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista	Informe
9	Recepcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
10	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
11	Suscripción del contrato de adhesión por parte del representante legal de la Municipalidad.	180	Oficina de Administración y Finanzas	Auxiliar Administrativo	Correo
12	Emitir Orden de Servicio y compromiso	40	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Auxiliar Administrativo	
13	Emisión de factura	480	Proveedor		
14	Remitir a fase de Devengado (Contabilidad)	15	Oficina de Asesoria Jurídica		
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,255 min En horas: 87.58 horas En días hábiles: 10.95 días En semanas: 2.19 semanas			

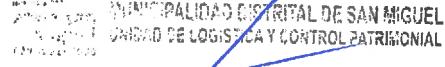




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	En meses:	0.50 meses
--	-----------	------------

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Ordenes de Servicio en el año		Suma del número de Ordenes de Servicio
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Especialista, Abogada y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (SIAF y GSIP-ADMINCON.)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

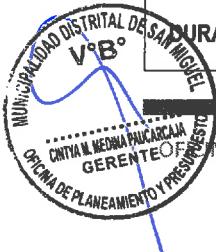
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.02.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Proceso de licitadores de servicios (terceros)			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Es parte del objeto que se obliga la ejecución de prestación con el fin de cumplir las metas previstas a favor de la Entidad			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UITS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Requerimiento del Área Usuaria.	• Curriculum Vitae Documentado	• RNP y Consulta RUC	
• Términos de Referencia.	• Copia de DNI	• Otros.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la documentación del área usuaria al Subgerente.	20	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
2	Revisar, hacer el proveído para el Técnico de Contrataciones mediante la Secretaría.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
3	Recepcionar, revisar y evaluar la documentación de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y dentro del Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico de Contrataciones	
4	De corresponder, alguna observación de incumplimiento se deriva al área usuaria para absolver las consultas u observaciones.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico de Contrataciones	Memorando/Informe
5	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada.	480	Órgano/Unidad orgánica		
6	Recepcionar, registrar y derivar la documentación al Técnico de Contrataciones	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
7	Recepcionar, indagación de mercado y solicitar la cotización al proveedor.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico de Contrataciones	Formato de Admincon
8	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada (cotización de la propuesta económica).	480	Proveedor		Cotización
9	Recepcionar y solicitar la certificación presupuestaria a la Oficina de Administración y Finanzas.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico de Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuesto
10	Recepcionar, revisar y solicitar la certificación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario
11	Certificar el presupuesto y derivarlo a Unidad de Logística y Control Patrimonial.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
12	Recepcionar la certificación, emitir la Orden de Servicio y el Compromiso Anual y Mensual (SIAF) y derivarlo al Subgerente.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico de Contrataciones	Orden de Servicio
13	Revisar y firmar la Orden de Servicio.	15	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
14	Notificar al proveedor la Orden de Servicio para la firma y entrega.	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico de Contrataciones	

DURACIÓN TOTAL VºB°	En minutos:	3,475 min
	En horas:	57.92 horas





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En días hábiles:	7.24 días
En semanas:	1.45 semanas
En meses:	0.33 meses

INDICADOR

Nombre	Fórmula
Número de Ordenes de Servicio en el mes.	Suma del número de Ordenes de Servicio
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaria, Técnico de Contrataciones y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal)	
Equipos (PCs, laptop e impresoras)	
Sistemas Informáticos (SIAF y GSIP-ADMINCON)	
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.03.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Proceso de alta de bienes patrimoniales			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar los bienes del Activo fijo y bienes no depreciables, que adquiere el Municipio durante el año, considerados en el Catalogo de Bienes Muebles del Estado			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UITS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimientos de servicios	• Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNB

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ingreso de Bienes adquiridos por las diferentes Unidades orgánicas de la MDSM al Almacén de la ULCP.	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Almacén	
2	Verificación de los Bienes ingresados, características, etc. Elaboración de Pedido Comprobante Salida-PECOSA	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Almacén	Pedido Comprobante Salida-PECOSA
3	Remite copia de los documentos que acredita adquisición: Orden de Compra, guía, factura, pecosa, etc., de los bienes adquiridos al Área Control Patrimonial. Solo de los bienes del Activo fijo y no depreciables considerados dentro del Catálogo Nacional de Bienes del Estado-CNB.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Almacén / Técnico Administrativo en Control Patrimonial	Informe de Almacén dirigido a la Unidad de Logística y Control Patrimonial
4	Verifica la información remitida por el Almacén, si el bien está considerado dentro del Catálogo Nacional de Bienes, se Asigna Código SBN al bien, se verifica características del bien según los documentos fuentes, se verifica a que cuenta contable pertenece, ingresa al inventario de bienes de la MDSM.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo en Control Patrimonial	
5	Registro en SINABIP WEB, en el Margesi de Bienes de la Municipalidad	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo en Control Patrimonial	
6	Elabora Cargo Personal por asignación de bienes en uso, indicando las características principales del bien y remite al Subgerente de Control Patrimonial	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo en Control Patrimonial	Asignación del Bien a la Unidad Solicitante
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,140 min			
	En horas:	19.00 horas			
	En días hábiles:	2.38 días			
	En semanas:	0.48 semanas			
	En meses:	0.11 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Proceso de alta de bienes de activo fijo	Suma de Bienes ingresados a la Entidad





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RECURSOS UTILIZADOS
Recursos Humanos (Tecnico Administrativo de control patrimonial, asistente administrativo y Subgerente)
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal y almacén)
Equipos (PCs, laptop e impresoras)
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECIFICA
Ley N° 29151-SBN. Directiva N° 01-2015-SBN. Reglamento de Organización y Funciones MDSM Resolución N° 001-2015/SBN-DNR (09-04-2015) Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.03.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12. Proceso de baja de bienes patrimoniales			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar los bienes del Activo fijo y bienes no depreciables, que dará de baja patrimonial la Municipalidad Distrital de San Miguel, por las diferentes causales según la normativa vigente.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimientos de servicios	• Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNB

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Inspecciona, identifica, verifica los bienes que se darán de baja, los que son resultados del Informe del Inventario de bienes factibles de baja, que resulta de la toma de inventario al ejercicio del año anterior.	4800	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Apoyo Administrativo en Control Patrimonial	
2	Elabora informe Técnico contenido: Relación de bienes, detalle técnico y valores, identificación de la causal sustento de la causal, y elabora proyecto de resolución.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo en Control Patrimonial	Informe y Proyecto de Resolución para la baja patrimonial
3	Analiza, evalúa informe técnico y proyecto de resolución	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Firma de Informe
4	Firma Resolución Gerencial que autoriza la baja de los bienes, bajo la causal donde autorice la venta por subasta pública, venta directa, donación u otros y deriva a la Subgerencia de Control Patrimonial	30	Gerente de Administración y Finanzas	Resolución Gerencial aprobando la baja patrimonial	
5	Recepción de Resolución	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaría	Resolución de Baja de Bienes
6	Toma conocimiento de la aprobación de la baja de bienes, lleva a cabo las acciones correspondientes que le son encomendadas.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
7	Registra en SINABIP WEB	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo en Control Patrimonial	
8	Elabora Informe para la exclusión de los bienes dados de baja de los estados financieros.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo en Control Patrimonial / Subgerente	Firma Informe a la Unidad de Contabilidad
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,130 min			
		En horas: 85.50 horas			
		En días hábiles: 10.69 días			
		En semanas: 2.14 semanas			
		En meses: 0.49 meses			

DURACIÓN TOTAL	En minutos: 5,130 min
	En horas: 85.50 horas
	En días hábiles: 10.69 días
	En semanas: 2.14 semanas
	En meses: 0.49 meses

DURACIÓN TOTAL	En minutos: 5,130 min
	En horas: 85.50 horas
	En días hábiles: 10.69 días
	En semanas: 2.14 semanas
	En meses: 0.49 meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nombre	Fórmula
Proceso de baja de bienes patrimoniales	Suma de Bienes dados de baja de la Entidad
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Tecnico Administrativo de control patrimonial, asistente administrativo y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal y almacén)	
Equipos (PCs, laptop e impresoras)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 29151-SBN. Directiva N° 01-2015-SBN. Reglamento de Organización y Funciones MDSM Resolución N° 001-2015/SBN-DNR (09-04-2015) Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL ----- LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



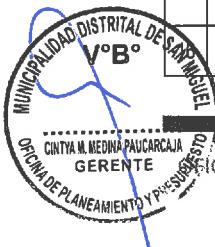
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.03.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	13. Proceso de Inventario físico de bienes muebles			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar los bienes del Activo fijo y bienes no depreciables, que adquiere el Municipio y verificar su existencia, estado de operatividad.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
•Requerimientos de servicios	•Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNB

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Emisión de requerimiento para la contratación de empresa que realizará la Toma de Inventario	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo de Control Patrimonial	Requerimiento de Bienes y Servicios y Términos de referencia
2	Requerimiento se ingresa en recepción de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
3	Revisa, analiza y visa el requerimiento y términos de referencia	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	V°B° Requerimiento de Bienes y Servicios y Términos de referencia
4	Requerimiento se deriva a la Oficina de Administración y Finanzas	20	Oficina de Administración y Finanzas		
5	Revisa, analiza y visa el requerimiento y términos de referencia	30	Oficina de Administración y Finanzas		V°B° Requerimiento de Bienes y Servicios
6	Deriva requerimiento aprobado	10	Oficina de Administración y Finanzas		
7	Requerimiento se ingresa en recepción de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
8	Deriva a Especialista para el Estudio de Mercado	20	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
9	Especialista analiza, realiza estudio de mercado y elabora documentos para la realización del proceso de selección	14400	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista en Contrataciones	Contrato, Orden de Servicio
10	Toma de Inventario - levantamiento de información	28800	Empresa ganadora del proceso selección		
11	Suscripción del Acta de Instalación del Comité para la Toma de Inventario	60	Comité para la Toma de Inventario designado con Resolución Gerencial		
12	Conciliación de la información resultante del inventario	1440	Unidad de Logística y Control Patrimonial / Unidad de Contabilidad / Empresa ganadora del proceso selección		Elaboración de acta de Conciliación Contable Patrimonial
13	Firma de Acta de Conciliación Contable	60	Comité para la Toma de Inventario designado con Resolución Gerencial		Acta de Conciliación Contable Patrimonial
14	Ingreso de Informe Final del inventario en recepción de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	20	Empresa ganadora del proceso selección		
15	Revisión de Informe Final de Toma de inventario	960	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo de Control Patrimonial / Subgerente	
	Firma de Acta de Cierre de Toma de Inventario	60	Comité para la Toma de Inventario designado con Resolución Gerencial		Acta de Cierre de Toma de Inventario





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17	Conformidad para el trámite de pago	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	Conformidad trámite de pago
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	46,020 min			
	En horas:	767.00 horas			
	En días hábiles:	95.88 días			
	En semanas:	19.18 semanas			
	En meses:	4.36 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Proceso de Inventario físico de bienes muebles	Suma de bienes en buen estado vs Resta de bienes para baja patrimonial
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Tecnico Administrativo de control patrimonial, asistente administrativo y Subgerente)	
Instalaciones (Todas las instalaciones de la institución)	
Equipos (PCs, laptop e impresoras)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 29151-SBN.	
Directiva N° 01-2015-SBN.	
Reglamento de Organización y Funciones MDSM	
Resolución N° 001-2015/SBN-DNR (09-04-2015) Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.01.03.P04
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	14. Aseguramiento de los bienes inmuebles			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar el desarrollo de los servicios que ofrece la Municipalidad Distrital de San Miguel mediante el aseguramiento de sus bienes muebles e inmuebles, activos y existencias en salvaguarda del patrimonio de propiedad del estado, conforme a ley ante un eventual catástrofe u ocurrencia.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONTROL PATRIMONIAL	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
•Requerimientos de servicios	• Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNB

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Emisión de requerimiento y elaboración de los términos de referencia para la contratación de la empresa prestadora de los seguros patrimoniales	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Técnico Administrativo de Control Patrimonial	Requerimiento de Bienes y Servicios y Términos de referencia
2	Se ingresa requerimiento en recepción de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	20	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
3	Revisa, analiza y visa el requerimiento y términos de referencia	30	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	V°B° Requerimiento de Bienes y Servicios y Términos de referencia
4	Se deriva a la Oficina de Administración y Finanzas el requerimiento de bienes y servicios y términos de referencia	20	Oficina de Administración y Finanzas		
5	Revisa, analiza y visa el requerimiento y términos de referencia	30	Oficina de Administración y Finanzas		V°B° Requerimiento de Bienes y Servicios
6	Deriva requerimiento aprobado	10	Oficina de Administración y Finanzas		
7	Rrequerimiento aprobado ingresa en recepción de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	20	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Secretaria	
8	Deriva a Especialista para el Estudio de Mercado	20	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Subgerente	
9	Especialista analiza, realiza estudio de mercado y elabora documentos para la realización del proceso de selección	14400	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista en Contrataciones	Contrato, Orden de Servicio
10	Empresa otorga poliza a la entrada de vigencia del contrato suscrito	480	Empresa ganadora del Proceso de Selección		Poliza de Seguro
11	Seguimiento del Contrato y posible solución de controversias (el contrato es por 1 año)	175200	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista en Ejecución Contractual	
12	Conformidad para los pagos	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Especialista en Ejecución Contractual	Conformidad para el trámite de pago
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 190,320 min			
		En horas: 3,172.00 horas			
		En días hábiles: 396.50 días			
		En semanas: 79.30 semanas			





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	En meses:	18.02 meses
--	-----------	-------------

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles	Suma de bienes en buen estado vs Resta de bienes para baja patrimonial
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Tecnico Administrativo de control patrimonial, asistente administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina el Palacio Municipal y almacén)		
Equipos (PCs, laptop e impresoras)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 29151-SBN.		
Directiva N° 01-2015-SBN.		
Reglamento de Organización y Funciones MDSM		
Resolución N° 001-2015/SBN-DNR (09-04-2015) Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LUIS ADMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

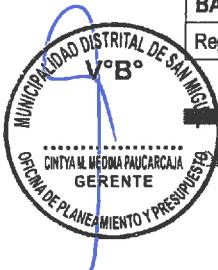
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S02.02.02.P01
			Versión V01-2021
			Fecha 01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	15. Proceso de ingreso de bienes a almacén		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionar los elementos que son adquiridos por la entidad, y llevar los stocks adecuados.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE ALMACÉN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• orden de compra	• especificaciones técnicas del bien	• requerimiento del área usuaria	• guía de remisión • factura

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ubicar la orden de compra para validar la recepción	2	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
2	Verificar los bienes que llegan al almacén	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
3	Constatar el bien según las especificaciones técnicas del requerimiento del área usuaria	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
4	Validar los datos de la guía de remisión	1	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
5	Generar poliza por los bienes recepcionados en el admincon	2	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	Póliza
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	25 min			
	En horas:	0.42 horas			
	En días hábiles:	0.05 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
% de pólizas generadas al mes		Pólizas generadas / Nro de órdenes
RECURSOS UTILIZADOS		
- recurso humano (analista de almacén) - instalaciones (almacen central) - sistemas informáticos (gisp admincon) - equipos (pc, celular, impresora) - materiales (lapicero, papel bond, toner, sellos)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
salida de bienes del almacén		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Reglamento de Organización y Funciones MDSM		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S02.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	16. Proceso de salida de bienes del almacén		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Distribuir los bienes existentes en el almacén a las unidades orgánicas de la entidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE ALMACÉN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• cargo de recepción de área usuaria	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ubicar el número de póliza de la orden de compra del bien a despachar	5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
2	validar que exista stock disponible para su entrega.	5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
3	Elaboración de un cargo provisional con la firma del jefe del área solicitante	2	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	Cargo Provisional
4	Realizar la entrega del bien solicitado	5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
5	Generar en el admincon el respectivo pedido de comprobante de salida	5	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
6	Entrega al área solicitante el pedido de comprobante de salida generado en el sistema para su debida firma	10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	Pedido Comprobante Salida-PECOSA
7	Coordinar con las áreas usuarias la devolución de la pecosa firmada	1,440	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	
8	Coordinar la firma del subgerente unidad logística de la pecosa	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de almacén	PECOSA FIRMADA
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,952 min			
	En horas:	32.53 horas			
	En días hábiles:	4.07 días			
	En semanas:	0.81 semanas			
	En meses:	0.18 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
% de pecosas generadas al mes	
pecosas generadas / Nro de pólizas	
RECURSOS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - recurso humano (analista de almacén) - instalaciones (almacen central) - sistemas informáticos (gisp admincon) - equipos (pc, celular, impresora) - materiales (lapicero, papel bond, toner, sellos) 	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

ingreso de bienes al almacén

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de Organización y Funciones MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL ----- Luis Almanzo Sánchez Silva SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

san miguel <i>iVamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Código	S02.03.01.P01	
	Versión	V01-2021	
	Fecha	25/06/2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	17. Diagnóstico por vehículo ligero		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Maestranza		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar el grado de complejidad y de reparación para el vehículo ligero.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE MAESTRANZA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	RECEPCIÓN VEHICULAR Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y/O MECÁNICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• La unidad vehicular.	• Documento del área usuaria.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar la unidad vehicular.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
2	Identificar fallas mecánicas.	15	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
3	Solicitar al área usuaria que sea internado la unidad vehicular con el documento respectivo.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
4	Elaborar documento indicando las fallas técnicas de la unidad por el cual se deja internado el vehículo.	30	Órgano/Unidad orgánica		Documento
5	Recepcionar documento del área usuaria.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	60 min			
	En horas:	1.00 horas			
	En días hábiles:	0.13 días			
	En semanas:	0.03 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de vehículos ligeros recepcionados por mes.	Suma del número de vehículos ligeros recepcionados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Mecánico y Asistente Administrativo)		
Instalaciones (2 Locales de maestranza ubicados en la cuadra 1 de la calle Gamarra y avenida venezuela cuadra 30)		
Materiales (Herramientas para mecánica en general)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Mantenimiento Preventivo		
Mantenimiento Correctivo		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Resolución de Alcaldía N° 229-2020/MDSM		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL CON SEGURO Luis Armando Sánchez Silva SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Rafael Sebastián Elías Pacheco GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

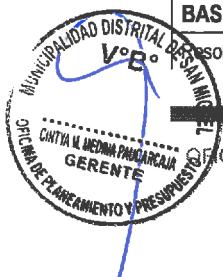
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.03.01.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	18. Diagnóstico por vehículo liviano			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Maestranza			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar el grado de complejidad y de reparación para el vehículo liviano.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE MAESTRANZA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	RECEPCIÓN VEHICULAR Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y/O MECÁNICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• La unidad vehicular.	• Documento del área usuaria.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar la unidad vehicular.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
2	Identificar fallas mecánicas.	25	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
3	Solicitar al área usuaria que sea internado la unidad vehicular con el documento respectivo.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
4	Elaborar documento indicando las fallas técnicas de la unidad por el cual se deja internado el vehículo.	30	Órgano/Unidad orgánica		Documento
5	Repcionar documento del área usuaria.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	70 min			
	En horas:	1.17 horas			
	En días hábiles:	0.15 días			
	En semanas:	0.03 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de vehículos livianos recepcionados por mes.		Suma del número de vehículos livianos recepcionados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Mecánico y Asistente Administrativo)		
Instalaciones (2 Locales de maestranza ubicados en la cuadra 1 de la calle Gamarra y avenida venezuela cuadra 30)		
Materiales (Herramientas para mecánica en general)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Mantenimiento Preventivo		
Mantenimiento Correctivo		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Resolución de Alcaldía N° 229-2020/MDSM		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S02.03.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	19. Diagnóstico por vehículo pesado		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Maestranza		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar el grado de complejidad y de reparación para el vehículo pesado.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE MAESTRANZA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	RECEPCIÓN VEHICULAR Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y/O MECÁNICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• La unidad vehicular.	• Documento del área usuaria.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar la unidad vehicular.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
2	Identificar fallas mecánicas.	45	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
3	Solicitar al área usuaria que sea internado la unidad vehicular con el documento respectivo.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
4	Elaborar documento indicando las fallas técnicas de la unidad por el cual se deja internado el vehículo.	30	Órgano/Unidad orgánica		Documento
5	Repcionar documento del área usuaria.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	90 min			
	En horas:	1.50 horas			
	En días hábiles:	0.19 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de vehículos livianos recepcionados por mes.	Suma del número de vehículos livianos recepcionados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Mecánico y Asistente Administrativo)		
Instalaciones (2 Locales de maestranza ubicados en la cuadra 1 de la calle Gamarra y avenida Venezuela cuadra 30)		
Materiales (Herramientas para mecánica en general)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Mantenimiento Preventivo		
Mantenimiento Correctivo		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Resolución de Alcaldía N° 229-2020/MDSM		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Luis Alfonso Sánchez Silva SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Rafael Sebastián Elías Pacheco GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

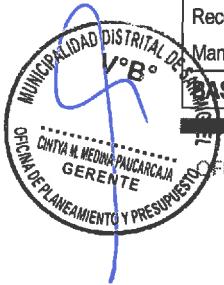
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S02.03.02.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	20. Mantenimiento Preventivo			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Conservar y mantener el mejor estado de operatividad de la unidad vehicular			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE MAESTRANZA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	REPARACIÓN Y ENTREGA VEHICULAR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• La unidad vehicular.	• Documento del área usuaria.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Verificación del documento de evaluación técnica vehicular.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Coordinador	
2	Designación del Técnico-Mecánico a cargo del servicio	10	Unidad Funcional de Maestranza	Coordinador	
3	Ejecución del servicio del mantenimiento preventivo que incluye cambio de repuestos, lubricantes y filtros en general.	120	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
4	Prueba en campo del vehículo, afinamiento y/o reajustes en general	60	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
5	Elaboración del parte técnico para salida del vehículo	10	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	Documento
6	Reporte al área usuaria del vehículo para su recogida del taller	5	Unidad Funcional de Maestranza	Coordinador	
7	Entrega del vehículo al área usuaria	10	Órgano/Unidad orgánica		Vehículo atendido
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	220 min			
	En horas:	3.67 horas			
	En días hábiles:	0.46 días			
	En semanas:	0.09 semanas			
	En meses:	0.02 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de vehículos atendidos por mes.	Suma del número de vehículos atendidos por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Mecánico, Asistente Administrativo y Coordinador)		
Instalaciones (2 Locales de maestranza ubicados en la cuadra 1 de la calle Gamarra y avenida Venezuela cuadra 30)		
Materiales (Herramientas para mecánica en general)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Recepción vehicular y evaluación técnica y/o mecánica		
Mantenimiento Correctivo		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Resolución de Alcaldía N° 229-2020/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL CONSIGUE TU TÍTULO Luis Armando Sánchez Silva SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Rafael Sebastián Elías Pacheco GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

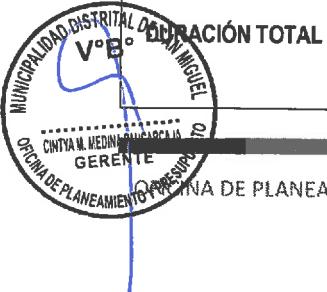
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	S02.03.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	21. Mantenimiento Correctivo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Repotenciacion y operatividad del vehiculo mediante el mantenimiento y/o reparacion definitiva de los daños.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE MAESTRANZA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S02.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	REPARACIÓN Y ENTREGA VEHICULAR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• La unidad vehicular.	• Documento del área usuaria.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Verificación del documento de evaluación técnica vehicular.	5	Unidad Funcional de Maestranza	Coordinador	
2	Elaboración del Informe técnico para la reparación vehicular	60	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	Documento
3	Elaboración del Requerimiento de servicio para la contratación de un taller especializado a fin de realizar la reparación vehicular	120	Unidad Funcional de Maestranza	Asistente Administrativo	Documento
4	Visto bueno del Requerimiento de servicio por parte del sugerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Documento
5	Recojo y posterior derivación a la Oficina de Administración y Finanzas del requerimiento de servicio para su aprobación.	480	Unidad Funcional de Maestranza	Coordinador	Documento
6	Aprobado el requerimiento por la OAF se deriva a logística según los trámites correspondientes viabilizar la contratación del taller especializado mediante la formulación de la Orden de Servicio	2400	Unidad Funcional de Maestranza	Coordinador	Documento
7	Habiéndose viabilizado la Orden de Servicio respectiva se procede a la entrega de la unidad vehicular al encargado y/o representante del taller contratado.	120	Taller Contratado		Unidad Vehicular para reparación
8	Ejecución del servicio de reparación vehicular por parte del taller contratado	4800	Taller Contratado		Unidad Vehicular para reparación
9	Recepción del vehículo reparado por el taller contratado	60	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
10	Prueba y/o revisiones técnico-mecánicas del vehículo a fin de verificar la subsanación de los daños y reparación de la misma.	480	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	
11	Reporte al área usuaria del vehículo para su recojo del taller	5	Unidad Funcional de Maestranza	Asistente Administrativo	
12	Entrega del vehículo al área usuaria	30	Unidad Funcional de Maestranza	Mecánico	Unidad vehicular reparada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Vº Bº GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA M. MEDINA GERENTE	En minutos:	9,040 min
	En horas:	150.67 horas
	En días hábiles:	18.83 días
	En semanas:	3.77 semanas

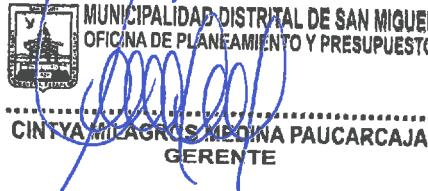




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	En meses:	0.86 meses
--	-----------	------------

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Numero de vehiculos reparados por mes.	Suma del número de vehículos reparados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Mecánico, Asistente Administrativo y Coordinador)		
Instalaciones (2 Locales de maestranza ubicados en la cuadra 1 de la calle Gamarra y avenida venezuela cuadra 30)		
Materiales (Herramientas para mecánica en general)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Recepción vehicular y evaluación técnico y/o mecánico		
Mantenimiento Preventivo		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Resolución de Alcaldía N° 229-2020/MDSM		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  LUIS ARMANDO SÁNCHEZ SILVA SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 20 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

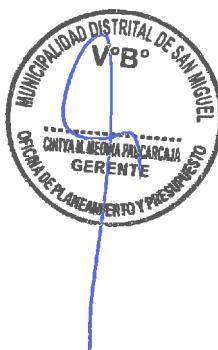
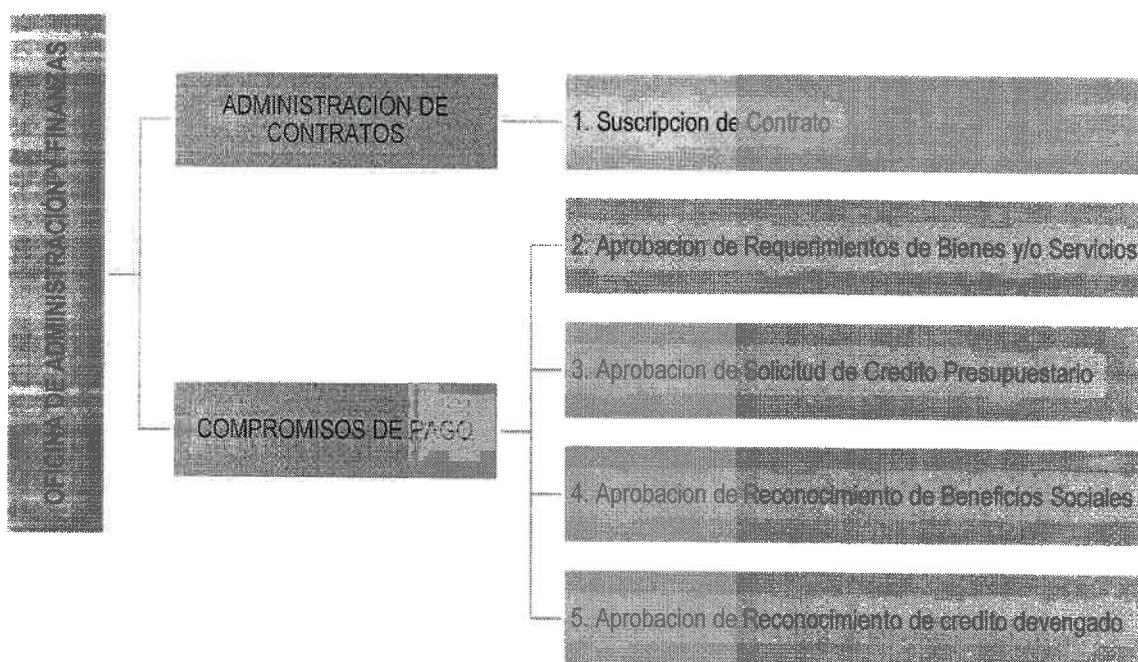
PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S03	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	S03.01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S03.01.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	S03.01.01.P01	Suscripción de Contrato
				S03.01.02	COMPROMISOS DE PAGO	S03.01.02.P01	Aprobación de Requerimientos de Bienes y/o Servicios
				S03.02.01	EJECUCIÓN DE INGRESOS	S03.01.02.P02	Aprobación de Solicitud de Crédito Presupuestario
				S03.02.01		S03.01.02.P03	Aprobación de Reconocimiento de Beneficios Sociales
				S03.02.02	EJECUCIÓN DE GASTOS	S03.01.02.P04	Aprobación de Reconocimiento de crédito devengado
				S03.02.02		S03.02.01.P01	Recepción, depósito y reporte de la ejecución de Ingresos Corrientes por todo rubro
				S03.02.02		S03.02.01.P02	Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad
				S03.03.01	CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE DE LOS EXPEDIENTES	S03.02.02.P01	Recepción, control y pago de órdenes de servicio y/o compras, planillas y otros
				S03.03.02		S03.02.02.P02	Elaboración del Flujo de Caja
				S03.03.02	CONTABILIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESOS Y GASTOS	S03.02.02.P03	Emisión de comprobantes de pago
				S03.03.03		S03.02.02.P04	Custodia y devolución de Cartas Fianzas
				S03.03.01	GESTIÓN CONTABLE	S03.03.01.P01	Atención de solicitudes de información
				S03.03.01		S03.03.01.P02	Registro de la fase devengado
				S03.03.02	CONCILIACIONES GENERALES	S03.03.02.P01	Arqueos de Caja
				S03.03.02		S03.03.02.P02	Contabilización de operaciones de ingresos y gastos
				S03.03.03	CONCILIACIONES GENERALES	S03.03.02.P03	Análisis de Cuentas Contables, emisión de reportes y libros contables
				S03.03.03		S03.03.03.P01	Actas de Conciliación
				S03.03.03		S03.03.03.P02	Elaboración de Notas Contables
				S03.03.03		S03.03.03.P03	Integración de Información Contable
				S03.03.03		S03.03.03.P04	Elaboración de Estados Financieros





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.3.1. Oficina de Administración y Finanzas





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.01.01.01
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Suscripción de Contrato		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Acto que permite la celebración de contrato conforme a Ley y el desarrollo de su ejecución beneficiando a la Nupcialidad y el contratado		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial • Contrato visado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial	• Expediente de Contratación y documentos obligatorios presentados por el contratista

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar contrato adjunto a expediente con buena pro del ganador de la convocatoria y derivar al asesor legal	5	Oficina de Administración y Finanzas	Técnico administrativo	
2	Analizar y elaborar documento de solicitud para opinión legal de contrato	90	Oficina de Administración y Finanzas	Asesor legal	
3	Evaluar y firmar el documento de solicitud de opinión legal de contrato	30	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Solicitud de opinión legal
4	Registrar, y derivar documento de solicitud de opinión legal para suscripción de contrato de obra a la oficina de asesoría jurídica	5	Oficina de Administración y Finanzas	Técnico administrativo	
5	Recepcionar, registrar, coordinar y elaborar opinión legal	240	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
6	Recepcionar y registrar opinión legal de contrato	5	Oficina de Administración y Finanzas	Técnico administrativo	
7	Evaluar conforme a ley de contratación del estado y reglamento vigente y firmar contrato (ambas partes)	120	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Contrato firmado (contrato de obra, supervisión de obra, bienes y/o servicios)
8	Derivar contrato firmado y expediente completo a la unidad de logística y control patrimonial para el cumplimiento de la contratación	5	Oficina de Administración y Finanzas	Técnico administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	500 min			
	En horas:	8.33 horas			
	En días hábiles:	1.04 días			
	En semanas:	0.21 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de contratos suscritos en el trimestre	Suma del número de contratos suscritos en el mes



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RECURSOS UTILIZADOS

Recursos humanos (Gerente, técnico administrativo, asesor legal)

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas informáticos (SISDOC)

Equipos (pc, anexos telefónicos y celulares)

Materiales (bolígrafo, papel bond, tener)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.

Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones. Decreto Supremo N° 162-2021-EF

Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)

Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema Nacional de presupuesto

Ordenanza N° 433 de fecha 04.05.2021, que aprueba la adecuación y modificación de la estructura orgánica y "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.01.02.01
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Aprobación de Requerimientos de Bienes y/o Servicios		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Aprobar los Requerimiento de Bienes y Servicios para cubrir las necesidades de los Órganos de la Entidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COMPROMISOS DE PAGO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento adjunto a términos de referencias o especificaciones técnicas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar requerimiento de bienes y/o servicios del área usuaria; analizar y evaluar términos de referencia o especificaciones técnicas conforme a lineamiento de contratación y entregar al gerente	220	Oficina de Administración y Finanzas	Programador de bienes y servicios	
2	Recibir, analizar y aprobar requerimiento de bienes y/o servicios firmado físicamente y digitalmente en el sistema gisp-admincon; entregar a personal competente para su derivación	60	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Requerimiento de bienes y/o servicios aprobado
	Registrar requerimiento de bienes y servicios aprobado y derivar a la unidad de logística y control patrimonial	10	Oficina de Administración y Finanzas	Programador de bienes y servicios	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 290 min En horas: 4.83 horas En días hábiles: 0.60 días En semanas: 0.12 semanas En meses: 0.03 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de ejecución de requerimiento de bienes y servicios.	(Cantidad de la ejecución) / (Cantidad total de las ejecuciones contractuales) x 100%
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos humanos (gerente y programador de bienes y servicios) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos (gips- admincon) Equipos (pc - impresora multifuncional - celulares) Materiales (bolígrafo, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Aprobación de Solicitud de Crédito Presupuestario		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.

Resolución de Alcaldía N° 617-2016-mdsm que aprueba la Directiva N° 001-2016-SGLCP-GAF-MDSM, "Directiva General para Requerimiento de y Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean Iguales o Menores a 8 UIT".

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S03.01.02.02
		Versión V01-2021
		Fecha 09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Aprobación de Solicitud de Crédito Presupuestario	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de Solicitud de Certificación Presupuestaria para Ejecutar Adquisición de Bien o Servicio	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COMPROMISOS DE PAGO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificación a través del sistema ADMINCON.GISP y formato físico. Requerimiento de Bienes y/o Servicios y Términos de Referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado de ser el caso, cuadro comparativo de precios y anexos obligatorios a presentar

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO									
1	Recepcionar solicitud de certificación presupuestal del área usuaria. Seguidamente analizar estudio de mercado de ser el caso, cuadro comparativo de precios y anexos obligatorios a presentar conforme a lineamiento de contratación.	20	Oficina de Administración y Finanzas	Programador de bienes y servicios										
	Analizar y aprobar solicitud de certificación presupuestal firmado físicamente y digitalmente en el sistema gisp-admincon; entregar a personal competente para su derivación	60	Oficina de Administración y Finanzas	Programador de bienes y servicios	Solicitud de certificación aprobada									
3	Registrar solicitud de certificación presupuestal aprobado y derivar a la oficina de planeamiento y presupuesto	10	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente										
DURACIÓN TOTAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">En minutos:</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">90 min</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">En horas:</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">1.50 horas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">En días hábiles:</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">0.19 días</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">En semanas:</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">0.04 semanas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">En meses:</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">0.01 meses</td> </tr> </table>				En minutos:	90 min	En horas:	1.50 horas	En días hábiles:	0.19 días	En semanas:	0.04 semanas	En meses:	0.01 meses
En minutos:	90 min													
En horas:	1.50 horas													
En días hábiles:	0.19 días													
En semanas:	0.04 semanas													
En meses:	0.01 meses													

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de ejecución de solicitud de certificación de crédito presupuestal	(Cantidad de la ejecución) / (Cantidad total de las ejecuciones contractuales) x 100%
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos humanos(gerente- tecnico administrativo - programador de bienes y servicios)		
Instalaciones (oficina en el palacio municipal)		
Sistemas informaticos (programa office 360 - sisdoc)		
Equipos (pc - impresora multifuncional-telefono - celulares)		
Materiales (bolígrafo, papel bond, toner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Aprobacion de Requerimientos de Bienes y/o Servicios
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
Ley Nº 28411, Ley General de del sistema de nacional de presupuesto.
Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General .
Resolución de Alcaldía N° 617-2016-mdsm que aprueba la Directiva N° 001-2016-SGLCP-GAF-MDSM, "Directiva General para Requerimiento de y Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean Iguales o Menores a 8 UIT".

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.01.02.03
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Aprobación de Reconocimiento de Beneficios Sociales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocimiento de beneficios sociales de trabajadores derivadas de derechos laborales		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COMPROMISOS DE PAGO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe de liquidación de beneficios sociales de la Unidad de Recursos Humanos	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar informe de liquidacion de beneficios sociales y entregar al personal competente	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
2	Analizar informe de liquidacion; elaborar solicitud de certificacion presupuestal y entregar al gerente	60	Oficina de Administración y Finanzas	Asesor administrativo	
3	Analiza y firma solicitud de certificacion presupuestal	60	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Solicitud de certificacion presupuestal
4	Registrar y derivar a la oficina de planeamiento y presupuesto	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
5	Recepcionar, registrar ; realizar certificacion de credito presupuestario y derivar a la oficina de administracion y finanzas	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		certificacion de credito presupuestario
6	Recepcionar, registrar y entregar certificacion de credito presupuestal al personal encargado	5	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
7	Analizar, elaborar opinion legal de acuerdo a las leyes laborales y reglamentos de contratacion y elaborar proyecto de resolucion y entregar al gerente para su aprobacion	300	Oficina de Administración y Finanzas	Asesor legal	opinion legal y proyecto de resolucion
8	Analizar, evaluar, aprobar proyecto de resolucion y documento de derivacion y entregar al personal competente	60	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Resolucion aprobada
9	Registrar y derivar a la unidad de recursos humanos para su compromiso	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,475 min
	En horas:	24.58 horas
	En días hábiles:	3.07 días
	En semanas:	0.61 semanas
	En meses:	0.14 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Número de Resoluciones de reconocimiento de Beneficios Sociales en el trimestre	Suma del número de Resoluciones de reconocimiento de Beneficios Sociales en el trimestre
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos humanos(gerente- tecnico administrativo -asesor administrativo)	
Instalaciones (oficinas en el palacio municipal)	
Sistemas informaticos (sisdoc)	
Equipos (pc - impresora multifuncional-telefono - celulares)	
Materiales (boligrafo, papel bond, toner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento	
Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema Nacional de presupuesto	
Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sisitema Nacional de Tesoreria	
Decreto Legislativo N° 017-84-PCM, que aprueba el reglamento del procedimeinto Administrativo para el reconocimiento y abono de credito interno y devengados a cargos del Estado	
Resolucion de Alcaldia Ordenanza n° 433 de fecha 04.05.2021, que aprueba la adecuación y modificación de la estructura orgánica y "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"	
Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios"	
Decreto Legislativo N° 276 "Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"	
Ley del Servicio Civil Ley N° 30057	
Decreto Legislativo N° 728	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código	S03.01.02.04
				Versión	V01-2021
				Fecha	09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Aprobación de Reconocimiento de crédito devengado				
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Obligaciones contraídas durante un ejercicio fiscal que no fueron cancelados oportunamente				

ARTICULACIÓN CON PROCESOS					
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COMPROMISOS DE PAGO		

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
Informe técnico de la Unidad de Logística y Control Patrimonial adjunto a expediente, conformidad de la prestación de Servicio y/o Compra					



	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar informe tecnico y derivar a la unidad de contabilidad	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
2	Efectuar el control previo y concurrente a todas las operaciones de ejecucion presupuestal y contable; revisar verificar y aprobar la documentacion, materia del expediente y de considerarlo viable elaborar informe y derivar a la oficina de administracion y finanzas	90	Unidad de Contabilidad		Informe
3	Recepcionar, registrar informe y entregar al personal responsable	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
4	Recibir, analizar el informe y elaborar solicitud de certificacion de credito presupuestal.	90	Oficina de Administración y Finanzas	Programador de bienes y servicios	
5	Recibir, evaluar documento de solicitud de certificacion de credito presupuestal y firmar documento, entregar al personal para derivar el documento a la oficina de planeamiento y presupuesto.	10	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Solicitud de certificacion presupuestal
6	Recepcionar, registrar y elaborar certificacion de credito presupuestario y derivar a la oficina de administracion y finanzas.	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
7	Recepcionar, registrar y entregar al personal responsable	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
8	Analizar y elaborar opinion legal, proyecto de resolucion y documento de notificacion.	45	Oficina de Administración y Finanzas	Asesor asesor legal	Opinion legal
9	Analizar opinion legal, revisar y firmar proyecto de resolucion y documento de notificacion, entregar a personal responsable para proseguir con el trámite	20	Oficina de Administración y Finanzas	Gerente	Resolucion y documento de notificacion firmada
10	Registrar y notificar la resolucion a organos encargados para su cumplimiento.	10	Oficina de Administración y Finanzas	Tecnico administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos:	1,255 min		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En horas:	20.92 horas
En días hábiles:	2.61 días
En semanas:	0.52 semanas
En meses:	0.12 meses

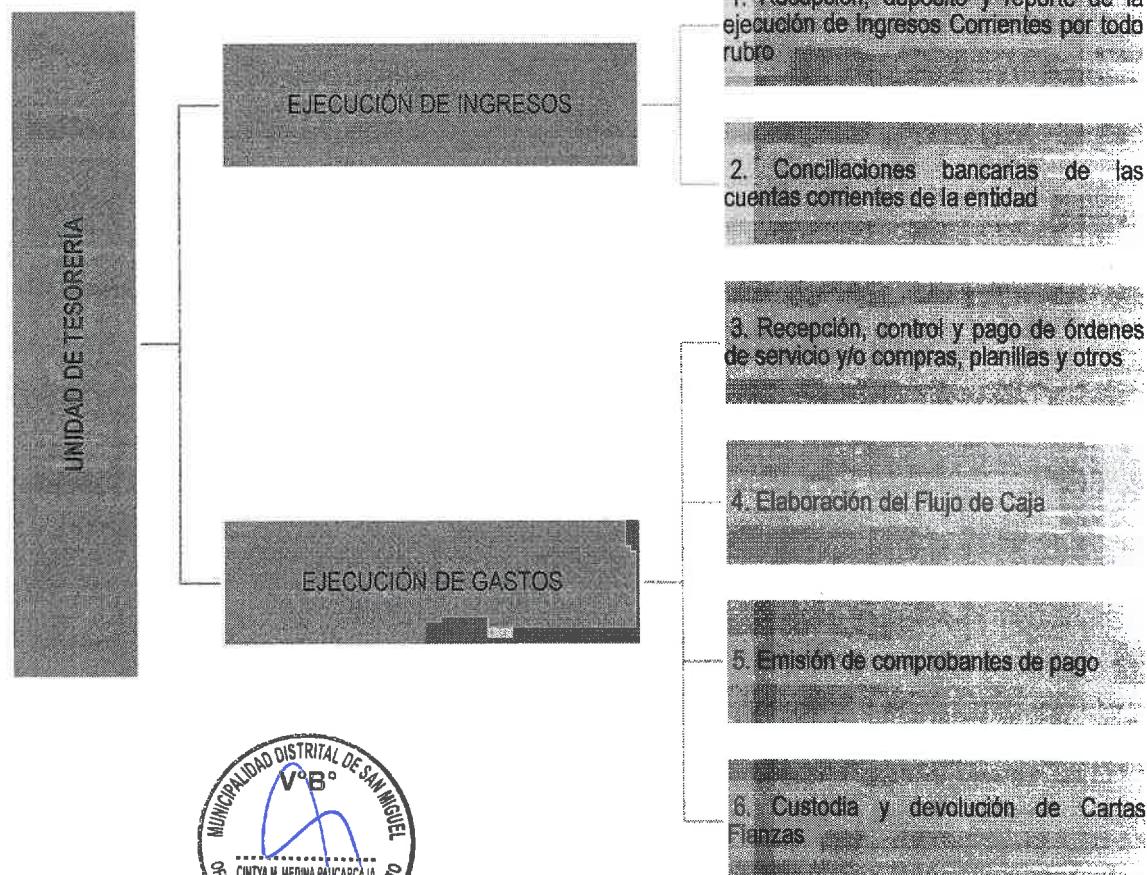
INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones de Reconocimiento de crédito devengado en el trimestre	Suma del número de Resoluciones de Reconocimiento de crédito devengado en el trimestre
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos humanos(gerente- tecnico administrativo - programador de bienes y servicios)	
Instalaciones (oficina en el palacio municipal)	
Sistemas informaticos (programa office 360 - sisdoc)	
Equipos (pc - impresora multifuncional-telefono - celulares)	
Materiales (bolígrafo, papel bond, toner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.	
Ley N° 28411, Ley General de del sistema de nacional de presupuesto	
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	
Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de Función Pública	
Resolución de Alcaldía N° 080-2017-MDSM Modificación de la Directiva N° 001-2016-GPP " Reconocimiento de Crédito Devengado de Ejercicios Anteriores de la Municipalidad Distrital de San Miguel"	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.3.2. Unidad de Tesorería





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S03.02.01.P01
		Versión V01-2021	Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Recepción, depósito y reporte de la ejecución de Ingresos Corrientes por todo rubro		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Tesorería		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer el nivel de ingreso para cumplimiento de las obligaciones.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE INGRESOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Recaudación de tributos.	• Abonos en cuentas bancarias.	• Cuponeras y/o estados de cuentas del contribuyente.	• Recaudación de arbitrios.	• Liquidaciones de coactiva.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Cobranza diaria de tributos y/o tasas.	15	Unidad de Tesorería	Cajero	
2	Cierre de caja.	30	Unidad de Tesorería	Cajero	Reporte de caja
3	Depósito de recaudación.	45	Unidad de Tesorería	Coordinador de Caja	
4	Arqueo de caja (central y periféricas).	180	Unidad de Tesorería	Coordinador de Caja	Reporte de Arqueo
5	Registro de ingresos (efectivo).	480	Unidad de Tesorería	Especialista	
6	Registro de ingresos (vía WEB).	480	Unidad de Tesorería	Especialista	
7	Registro de ingresos (vía bancos).	240	Unidad de Tesorería	Especialista	
8	Reporte de Ingresos.	120	Unidad de Tesorería	Especialista	Informe de Ingresos
	Conciliación de ingresos con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	480	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: En horas: En días hábiles: En semanas: En meses:	2,070 min 34.50 horas 4.31 días 0.86 semanas 0.20 meses		

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Monto de ingresos mensuales.	
Suma de la recaudación en efectivo, transferencias, pagos en línea (web) y vía tarjetas (POS)	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Cajeros, Supervisor de cajero, encargado de ingresos) Instalaciones (Palacio municipal y cajas periféricas (Plaza y Open)) Sistemas Informáticos (SAMNET y SIAF) Equipos (Pc's, impresoras, POS) Materiales (Hojas bond A4, lapiceros, tóner, hojas continuas)	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Directiva N° 001-2007-EF.

Directiva N° 001-2019-SGT-GAF/MDMSM.

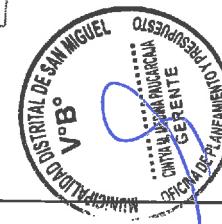
Decreto Legislativo N° 1441.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE TESORERÍA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE TESORERIA <i>K. V. Muñoz Sánchez</i> LIC. VERONICA MUÑOZ SÁNCHEZ SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>Cintya Milagros Medina Paucarcaja</i> CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <i>Rafael Sebastián Elías Pacheco</i> RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE

1. Recepción, depósito y reporte de la ejecución de Ingresos Corrientes por todo rubro

Unidad de Tesorería		
Cajero	Coordinador de Caja	Asistente Administrativo
Inicio	Cobranza diaria de tributos y/o tasas.	
	Cierre de caja.	
	Depósito de recaudación.	Registro de ingresos (efectivo).
	Arqueo de caja (central y periféricas).	Registro de ingresos (vía WEB).
	Reporte de arqueo	Registro de ingresos (vía bancos).
		Reporte de ingresos.
		Informe de ingresos
		Conciliación de Ingresos con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Fin
Número total de Actividades: 09	Tiempo total: 4 días	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S03.02.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Conciliación Bancaria de las cuentas corrientes de la Entidad	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Tesorería	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Confrontar y conciliar los valores para asegurar que todos los saldos financieros que estén correctamente reflejados en el saldo contable.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE INGRESOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Registro de Ingresos.	• Movimientos bancarios.
• Registro de Gastos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Registro de transferencia entre cuentas.	60	Unidad de Tesorería	Conciliador	
2	Registro de ingresos (otros).	60	Unidad de Tesorería	Conciliador	
3	Descargar estados de cuenta (bancos).	480	Unidad de Tesorería	Conciliador	
4	Descargar libros bancos (SIAF).	480	Unidad de Tesorería	Conciliador	
5	Conciliación financiera-contable.	4320	Unidad de Tesorería	Conciliador	
6	Registro de saldos en MIF.	480	Unidad de Tesorería	Conciliador	
7	Reporte de Abonos no identificados.	120	Unidad de Tesorería	Conciliador	Informe de Conciliación
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 6,000 min			
		En horas: 100.00 horas			
		En días hábiles: 12.50 días			
		En semanas: 2.50 semanas			
		En meses: 0.57 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informe de conciliaciones bancarias en el mes.		Suma de informes emitidos por conciliaciones bancarias
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Conciliador)		
Instalaciones (Oficina del Palacio municipal)		
Sistemas Informáticos (SAMNET y SIAF)		
Equipos (Pc's, impresora)		
Materiales (Hojas bond A4, lapiceros, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Directiva N° 001-2007-EF.		
Directiva N° 001-2019-SGT-GAF/MDMSM.		

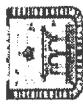


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

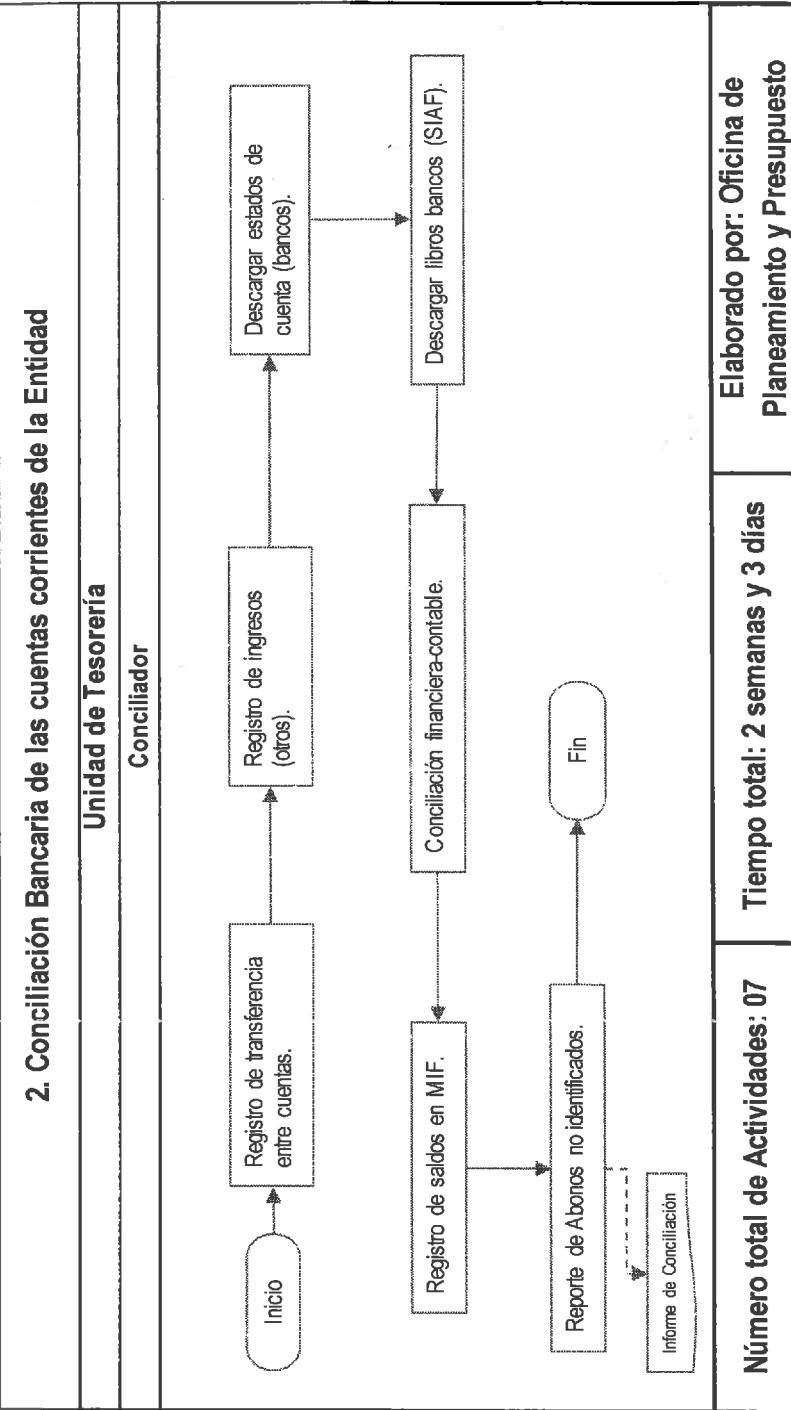
Decreto Legislativo N° 1441.

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE TESORERÍA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE TESORERÍA LIC. VERÓNICA MUÑOZ SÁNCHEZ SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S03.02.02.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Recepción, control y pago de órdenes de servicio y/o compras, planillas y otros	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Tesorería	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir con el pago oportuno de las órdenes de servicio, compras, planillas y otros por pagar recepcionadas por la Unidad de Tesorería.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Orden de Servicio.	• Planillas de pago.	• Expedientes de pago.	• Beneficios Sociales.	
• Orden de Compra.	• Expedientes judiciales.	• Subsidios.		

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar órdenes de servicio, compra y otros por pagar.	1	Unidad de Contabilidad	Analista	
2	Realizar verificación de contenido del expediente.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
3	Devolver expedientes que no cumplen con requisitos.	3	Unidad de Tesorería	Analista	
4	Entregar expedientes subsanados.	4	Unidad de Contabilidad		
5	Registrar órdenes de servicio, compra y otros por pagar.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
	Elaborar programación de pagos semanal.	150	Unidad de Tesorería	Analista	
	Organizar y priorizar expedientes.	30	Unidad de Tesorería	Analista	
8	Subir pago a la plataforma bancaria.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
9	Registrar beneficiario OPE.	20	Unidad de Tesorería	Analista	
10	Firmar orden de pago del expediente.	3	Unidad de Tesorería	Subgerente	
11	Imprimir confirmación de pago y adjuntar al expediente.	2	Unidad de Tesorería	Analista	
12	Asignar número de comprobante de pago.	2	Unidad de Tesorería	Analista	
13	Registrar giro en el SIAF.	2	Unidad de Tesorería	Analista	
14	Firmar orden de pago vía CUT.	2	Unidad de Tesorería	Subgerente	
15	Enviar expediente a la Oficina de Administración y Finanzas para realizar segunda firma electrónica.	5	Unidad de Tesorería	Secretaria	
16	Recepcionar del expediente, revisar y aprobar registro.	960	Oficina de Administración y Finanzas		
17	Contabilización de registro.	960	Unidad de Contabilidad		
18	Derivar expedientes ya contabilizados a la Unidad de Tesorería.	20	Unidad de Contabilidad		
19	Imprimir comprobante de pago.	3	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	Comprobante de pago
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,182 min			
	En horas:	36.37 horas			
	En días hábiles:	4.55 días			
	En semanas:	0.91 semanas			

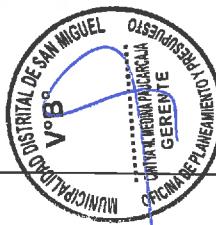
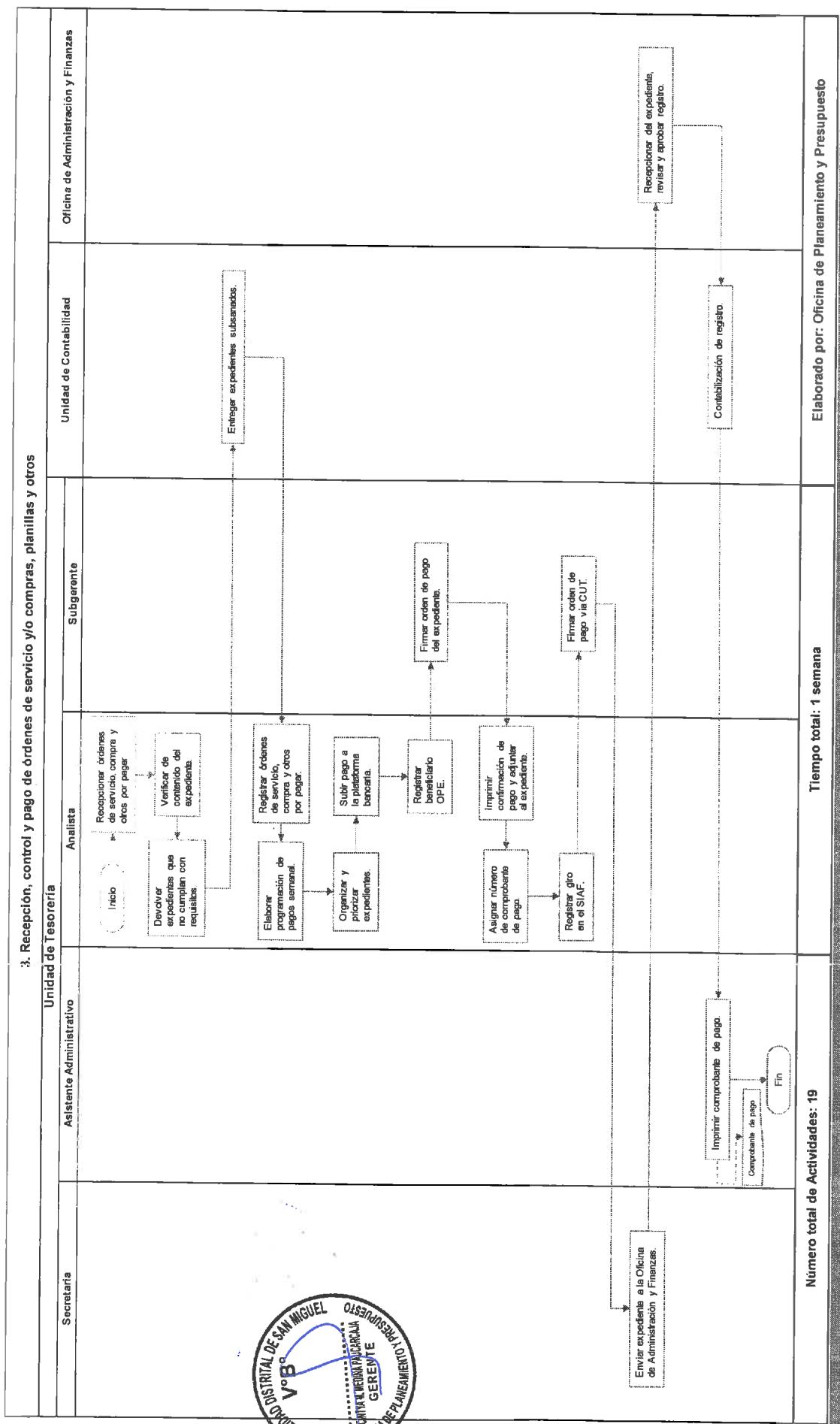


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	En meses:	0.21 meses
--	-----------	------------

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de expedientes pagados en el mes.	(órdenes pagadas) / (órdenes devengadas y recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Analistas I y II, Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SIAF, BANCOS)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (Papel bond, tóner, lapiceros)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Conciliaciones Bancarias.		
Elaboración de Flujos de Caja.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades		
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General		
Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería		
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441		
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15		
Ordenanza N° 433/MDSM - Reglamento de Organización y Funciones		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE TESORERÍA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE TESORERÍA LIC. VERÓNICA MUÑOZ SÁNCHEZ SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.02.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Elaboración del Flujo de Caja		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Tesorería		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proporcionar información pertinente para la toma de decisiones en relación a las proyecciones.		

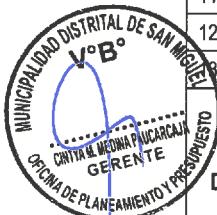
ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Orden de Servicio.	• Planillas de pago.	• Expedientes de pago.	• Beneficios Sociales.	
• Orden de Compra.	• Expedientes judiciales.	• Subsidios.		

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar registros de ingresos diarios.	60	Unidad de Tesorería	Analista	
2	Verificar registros de ingresos realizados.	120	Unidad de Tesorería	Analista	
3	Elaborar matriz de ingresos y comisiones generadas.	60	Unidad de Tesorería	Analista	
4	Solicitar registros de gastos diarios.	60	Unidad de Tesorería	Analista	
5	Verificar registros de gastos realizados.	120	Unidad de Tesorería	Analista	
6	Elaborar matriz de egresos y comisiones generadas.	60	Unidad de Tesorería	Analista	
7	Coordinar los registros de conciliación.	60	Unidad de Tesorería	Analista	
8	Crear comparativo de ingresos vs. Gastos.	480	Unidad de Tesorería	Analista	
9	Elaborar de forma segregada el flujo de caja.	180	Unidad de Tesorería	Analista	
10	Implementar indicadores financieros.	120	Unidad de Tesorería	Analista	
11	Adjuntar opinión y recomendaciones.	90	Unidad de Tesorería	Analista	
12	Visar toda información elaborada.	10	Unidad de Tesorería	Analista	Informe de Flujo de Caja
13	Enviar documento a las áreas involucradas.	10	Unidad de Tesorería	Secretaria	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,430 min	
	En horas:	23.83 horas	
	En días hábiles:	2.98 días	
	En semanas:	0.60 semanas	
	En meses:	0.14 meses	

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Ratio de crecimiento de flujos por mes.	(Flujo del mes actual-Flujo del mes del año anterior) / (Flujo del mes del año anterior)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Analistas I y II, Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Sistemas Informáticos (SIAF, BANCOS)

Equipos (PC, impresoras)

Materiales (Papel bond, tóner, lapiceros)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes de la entidad

Recepción, control y pago de órdenes de servicio, compras, planillas y otros por pagar

Elaboración de reportes de ejecución de ingresos corrientes

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería

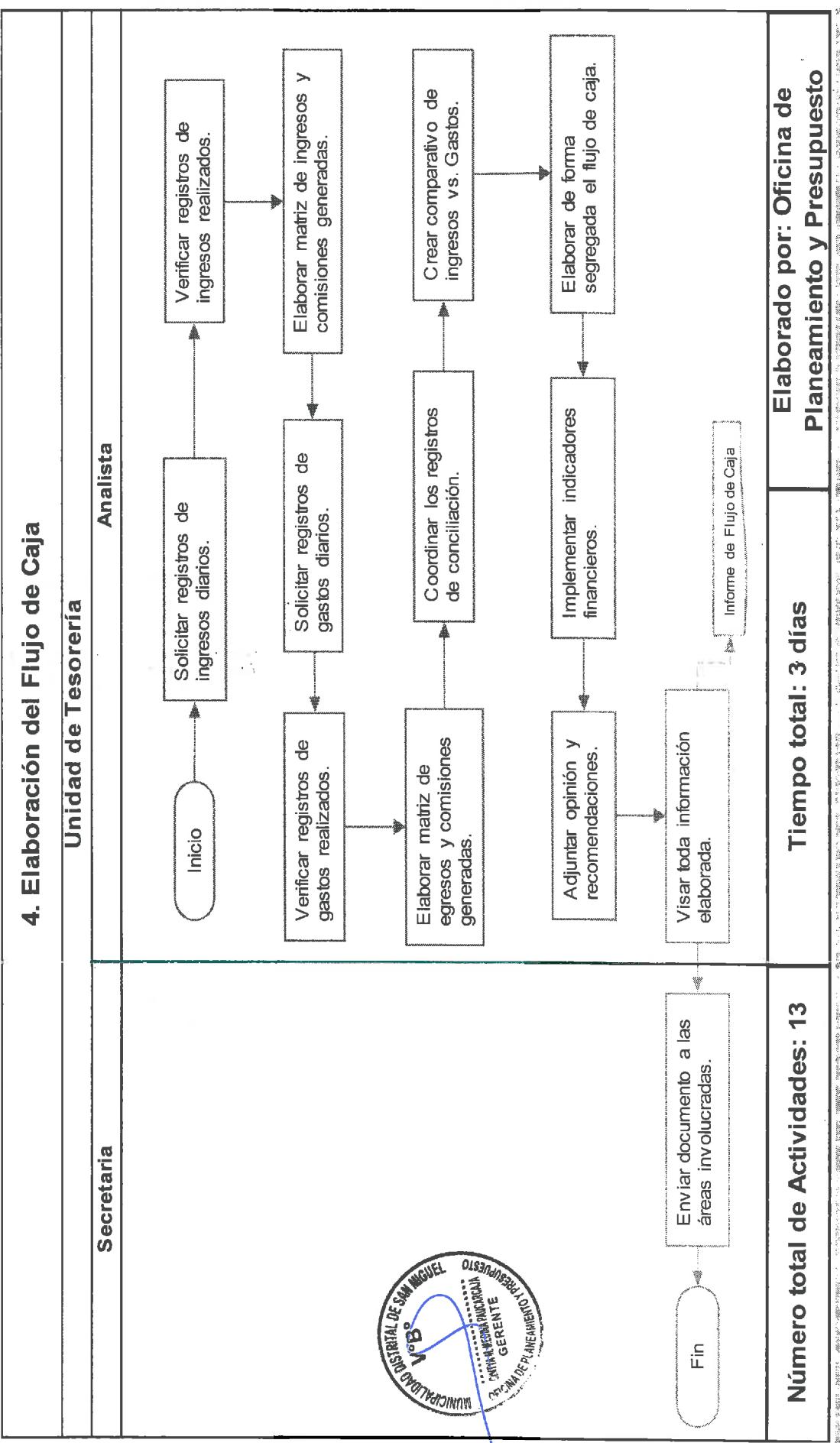
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Ordenanza N° 433/MDSM - Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE TESORERÍA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE TESORERIA LIC. VERÓNICA MUÑOZ SÁNCHEZ SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S03.02.02.P03 V01-2021 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Emisión de comprobantes de pago		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Tesorería		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Otorgar ordenamiento de todo expediente pagado.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Orden de pago. • Expediente girado.	• Expediente contabilizado.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Emitir orden de pago desde plataforma bancaria.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
2	Asignar número de comprobante.	2	Unidad de Tesorería	Analista	
3	Girar el expediente pagado.	2	Unidad de Tesorería	Analista	
4	Adjuntar y registrar en cuaderno de cargo los documentos a enviar.	2	Unidad de Tesorería	Analista	
5	Enviar expedientes al área contable para su contabilización.	20	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	
6	Contabilizar expedientes.	60	Unidad de Contabilidad		
7	Emitir e imprimir los comprobantes de pago vía SIAF.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
8	Visar comprobantes adjuntos a los expedientes.	3	Unidad de Tesorería	Subgerente	
9	Entregar comprobantes a la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Administración y Finanzas para su visto bueno.	5	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	
10	Repcionar, revisar y visar comprobantes.	240	Unidad de Contabilidad		
11	Repcionar, revisar y visar comprobantes.	240	Oficina de Administración y Finanzas		Expediente SIAF
12	Trasladar toda la documentación a archivo.	40	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	624 min	
	En horas:	10.40 horas	
	En días hábiles:	1.30 días	
	En semanas:	0.26 semanas	
	En meses:	0.06 meses	

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de documentos pagados enviados a archivo en el mes.		(órdenes giradas) / (Comprobantes emitidos)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Analistas I y II, Subgerente)		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SIAF)

Equipos (PC, impresoras)

Materiales (Papel bond, tóner, lapiceros)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Recepción, control y pago de órdenes de servicio, compras, planillas y otros por pagar

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

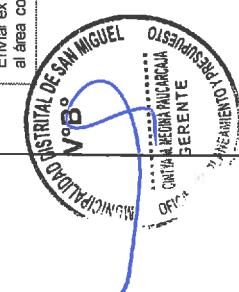
Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería

Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Ordenanza N° 433/MDSM - Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE TESORERÍA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE TESORERÍA LIC. VERO NICÁ MUÑOZ SÁNCHEZ SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE

5. Emisión de comprobantes de pago			
	Unidad de Tesorería	Unidad de Contabilidad	Oficina de Administración y Finanzas
Asistente Administrativo	<p>Analista</p> <p>Emisor orden de pago desde plataforma bancaria.</p> <p>Inicio</p> <p>Asignar número de comprobante.</p> <p>Girar el expediente pagado.</p> <p>Ajustar y registrar en cuaderno de cargo</p> <p>Enviar expedientes al área contable.</p> 	<p>Contabilizar expedientes.</p> <p>Emisión e imprimir los comprobantes de pago vía SIAF.</p> <p>Visar comprobantes.</p> <p>Recepcionar, revisar y visar comprobantes.</p>	<p>Expediente SIAF</p>
		<p>Enviar expediente a la Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p>Fin</p>	<p>Tiempo total: 1 día y 2 horas</p> <p>Número total de Actividades: 12</p> <p>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

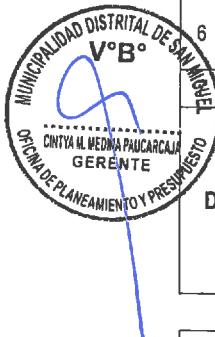
San Miguel <i>Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S03.02.02.P05 Versión V01-2021 Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Custodia y devolución de Cartas Fianzas	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Tesorería	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y proteger las cartas fianzas (valores) de los proveedores de guías, servido y contratistas de obras.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Carta fianza vigente.	• Solicitud de devolución de carta fianza.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y custodiar la carta fianza.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
2	Remite el reporte de las Cartas Fianza vencidas a la Oficina de Administración y Finanzas.	15	Unidad de Tesorería	Analista	
3	Recepcionar la solicitud de devolución de Cartas Fianza de los proveedores.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
4	Solicitar la Conformidad y Acta a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.	15	Unidad de Tesorería	Analista	
5	Recepcionar y registrar la conformidad o renovación de la Carta Fianza.	15	Unidad de Tesorería	Analista	
6	Recepcionar el Informe Técnico de conformidad y Acta suscrita por el área usuaria.	5	Unidad de Tesorería	Analista	
	Devolver Carta Fianza, según corresponda.	480	Unidad de Tesorería	Analista	Oficio
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	540 min			
	En horas:	9.00 horas			
	En días hábiles:	1.13 días			
	En semanas:	0.23 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Cartas Fianzas vigentes en el mes.	Suma del número de Cartas Fianzas vigentes en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Analista) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresoras) Materiales (Papel bond, tóner, lapiceros)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



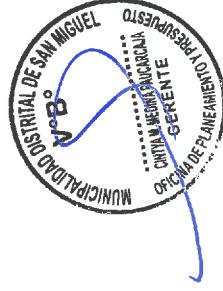
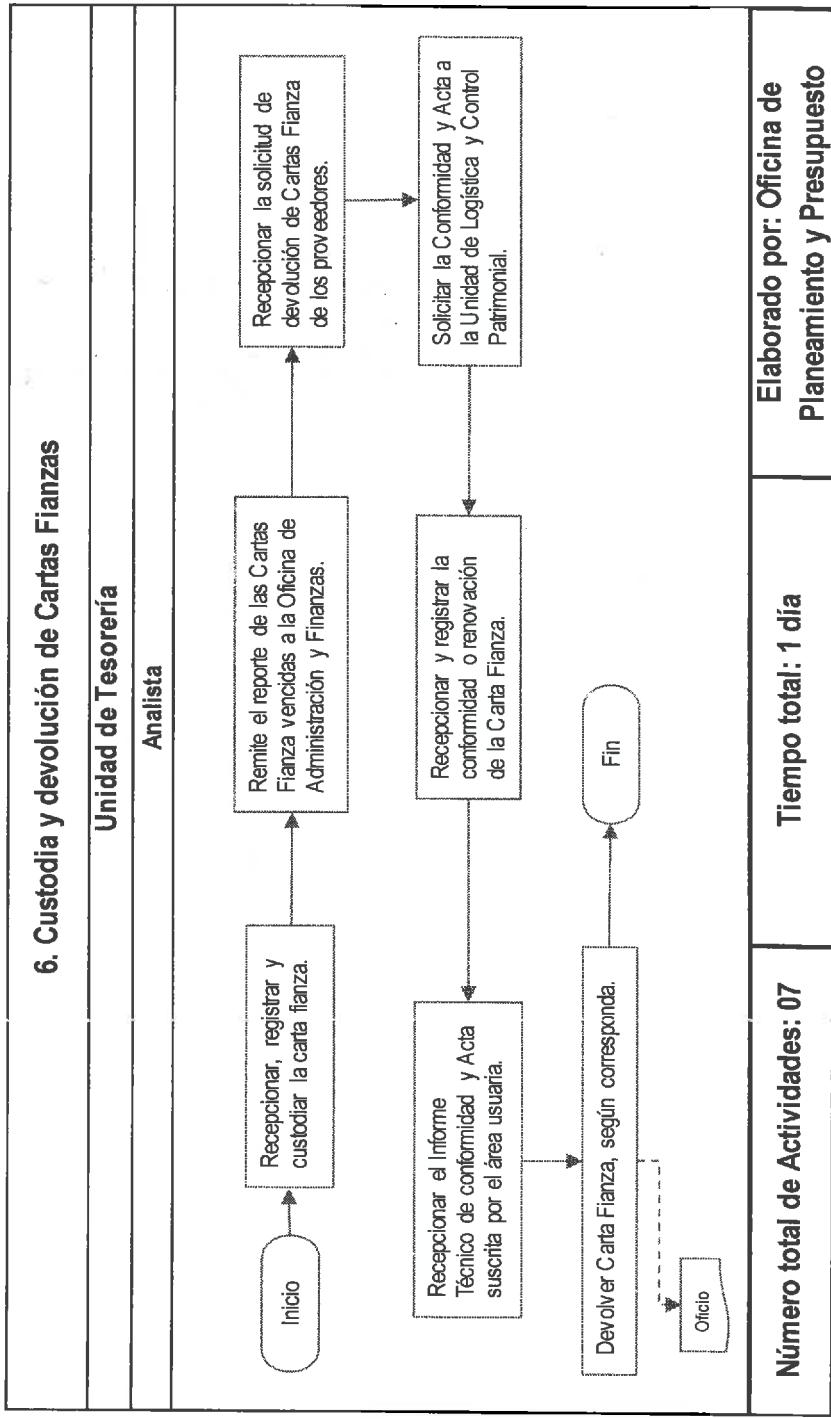


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Directiva N° 001-2007-EF
Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros de Título de Valores.
Directiva N° 001-2019-SGT-GAF/MDSM
Ordenanza N° 433-2021-MDSM - Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE TESORERÍA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE TESORERIA LIC. VERÓNICA MUÑOZ SÁNCHEZ SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE

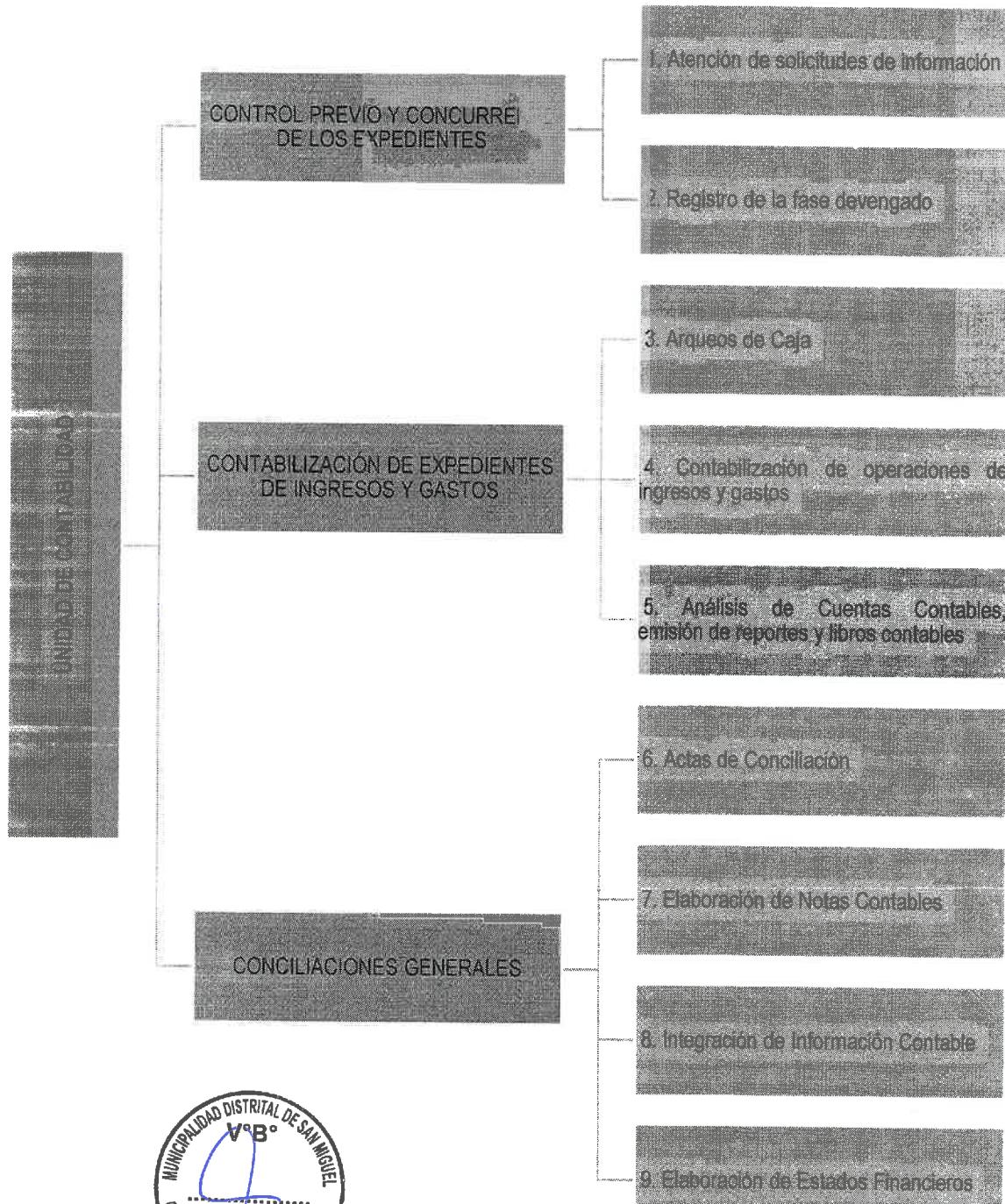
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.3.3.Unidad de Contabilidad





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Atención de solicitudes de información		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de opinión e informes solicitados por las unidades orgánicas de la municipalidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE DE LOS EXPEDIENTES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de información.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Remitir documentos de solicitud de información u opinión especializada	30	Órgano/Unidad Orgánica	Informes o Memorandos	
2	Recepcionar el documento de solicitud de información de las diferentes áreas	8	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
3	Evaluar y derivar el documento al Asistente contable asignado	5	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
	Elaborar el documento proyectado de respuesta según responsabilidad y lo deriva al subgerente	45	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	Documento proyectado
	Evaluar el documento proyecto presentado por el asistente. Dar conformidad con firma y sello	15	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
	Remitir el documento al área solicitante	10	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	Informes o Memorandos
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 113 min En horas: 1.88 horas En días hábiles: 0.24 días En semanas: 0.05 semanas En meses: 0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de solicitudes de información atendidas en el mes		Suma del número de solicitudes de información en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente) Instalaciones (Palacio Municipal - oficinas administrativas) Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF) Equipos (PCs, impresoras) Materiales (Sellos, lapiceros, papel bond y tóner, grapas, etc.)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánicas de Municipiidades

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD ----- CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MULAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ----- RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Registro de la fase devengado		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registrar la fase devengado en el módulo administrativo en el SIAF-SP para la ejecución del gasto.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE DE LOS EXPEDIENTES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Órdenes de Compra.	• Planillas.	• Caja Chica Central y Periférica.	• Certificación presupuestal.	
• Órdenes de Servicio.	• Valorizaciones.	• Contratos, entre otros.		

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar órdenes de compra, servicios de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Planillas, beneficios sociales y otros de la Unidad de Recursos Humanos con el respectivo número de registro SIAF.	3	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
2	Revisar y derivar al asistente contable para el control previo y registro de la fase devengado.	5	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
3	Efectuar el control previo de las órdenes de compra, servicios, planillas, resoluciones, valorizaciones, contratos, caja chica, entre otros con la documentación sustentadora conforme a la normativa vigente.	30	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
4	Registrar la fase devengado en el módulo administrativo del SIAF-SP con los documentos requeridos adjuntos y posterior aprobación.	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
5	Contabilizar la fase devengado en el módulo contable, impresión de la hoja de contabilización y sello de Control Previo	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	Hoja de Contabilización
6	Revisar y firmar la solicitud de devengue y hoja de contabilización.	5	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
7	Remitir los documentos a la Unidad de Tesorería	5	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	78 min
	En horas:	1.30 horas
	En días hábiles:	0.16 días
	En semanas:	0.03 semanas
	En meses:	0.01 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes atendidas en el mes	Suma del número de solicitudes de devengue en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente)		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Instalaciones (Palacio Municipal - oficinas administrativas)
Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF)
Equipos (PCs, impresoras)
Materiales (Sellos, lapiceros, papel bond y tóner, grapas, etc.)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánicas de Municipalidades

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYAAMILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Arqueos de Caja		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar y sincronizar los ingresos de la recaudación diaria de la Municipalidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONTABILIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESOS Y GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Recaudación. • Formatos de arqueo.	• Reporte de SAMNET.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Cortar las operaciones de caja y elaborar el reporte indicando la hora y fecha del arqueo.	10	Unidad de Tesorería	Cajero	Reporte de SAMNET
2	Hacer recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando el importe individual y total en el formato.	60	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
3	Hacer recuento físico de vouchers de tarjeta de crédito, débito, transferencias bancarias y cheques.	60	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
4	Conciliar el recuento físico de valores económicos y el reporte de SAMNET.	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
5	Elaborar el informe final del Acta de Arqueo de Caja con las firmas de las personas responsables involucradas y derivarlo al Subgerente Contabilidad.	20	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	Acta de Arqueo de Caja
6	Revisar y firmar el Acta de Arqueo de Caja.	5	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
7	Registrar el informe y derivarlo a la Oficina de Administración y Finanzas.	5	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	175 min
	En horas:	2.92 horas
	En días hábiles:	0.36 días
	En semanas:	0.07 semanas
	En meses:	0.02 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de arqueos de caja realizadas en el mes.	Suma del número de arqueos de caja realizadas en el mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente)		
Instalaciones (Plataformas de atención al contribuyente del Palacio Municipal, Plaza San Miguel y Open Plaza)		
Sistemas Informáticos (SAMNET)		
Equipos (PCs, impresoras)		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Materiales (Lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Contabilización de operaciones de ingresos y gastos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contabilizar las operaciones en el módulo contable del SIAF-SP para la correcta ejecución de gasto de la entidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONTABILIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESOS Y GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reportes de Samnet	• Registro de giros sustentados
• Registros de transferencias	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar los documentos de registros de ingresos y gastos de la Unidad de tesorería	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
2	Efectuar la contabilización de los registros en el módulo contable de la plataforma SIAF-SP	30	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
3	Remitir los documentos de registros y gastos contabilizados a la Unidad de tesorería.	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: En horas: En días hábiles: En semanas: En meses:	60 min 1.00 horas 0.13 días 0.03 semanas 0.01 meses		

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes contabilizadas en el mes	Suma del número de solicitudes contabilizadas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente)		
Instalaciones (Palacio Municipal - oficina administrativa)		
Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF)		
Equipos (PCs, impresoras)		
Materiales (Sellos, laticeros, papel bond y tóner, grapas, etc)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades		
Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
------------------------	---------------



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MELAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Análisis de Cuentas Contables, emisión de reportes y libros contables		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Validar los saldos de las cuentas contables para la elaboración de Estados Financieros		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONTABILIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESOS Y GASTOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Información de áreas involucradas. Reporte de libros contables. 	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Descargar libros contables detallados por cuenta	20	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
2	Analizar de cada cuenta contable requerida	4320	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
3	Descargar el balance de comprobación	20	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
4	Comparar los saldos de las cuentas	20	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
5	Presentar los análisis contables al subgerente de la unidad	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	Hoja de trabajo
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,395 min			
		En horas: 73.25 horas			
		En días hábiles: 9.16 días			
		En semanas: 1.83 semanas			
		En meses: 0.42 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de cuentas contables analizadas en el mes		Suma de número de cuentas contables analizadas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente)		
Instalaciones (Plataformas de atención al contribuyente del Palacio Municipal, Plaza San Miguel y Open Plaza)		
Sistemas Informáticos (SAMNET)		
Equipos (PCs, impresoras)		
Materiales (Lápices, papel bond y tóner, grapas, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
ACTAS DE CONCILIACION		
ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S03.03.03.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Actas de Conciliación			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formalizar la información presentada por las áreas involucradas con relación a los registros y cuentas contables.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONCILIACIONES GENERALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Análisis de cuentas contables.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar las Actas de Conciliación para las áreas involucradas	30	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
2	Revisar y firmar las Actas de Conciliación	30	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
3	Remitir las Actas de Conciliación a las áreas relacionadas	30	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	Acta de Conciliación
4	Recepcionar, conciliar y firmar las actas de conciliación por las áreas involucradas	30	Órgano/Unidad Orgánica		
5	Archivar y custodiar las actas de conciliación	15	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 135 min En horas: 2.25 horas En días hábiles: 0.28 días En semanas: 0.06 semanas En meses: 0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de actas de conciliación en el mes	Suma del número de actas de conciliación en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente)		
Instalaciones (Palacio Municipal - oficina administrativa)		
Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF)		
Equipos (PCs, impresoras)		
Materiales (Sellos, lapiceros, papel bond y tóner, grapas, etc)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES, EMISIÓN DE REPORTES Y LIBROS CONTABLES		
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE		
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley Orgánica de Municipalidades

Directiva N°004-2019-EF/51.01 aprobado con R.D. N°0017-2019-EF/51.01

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

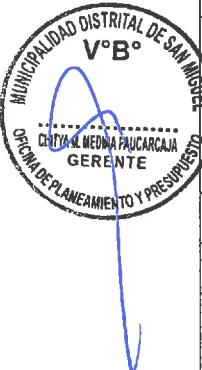
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.03.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración de Notas Contables		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el registro de las Notas Contables.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONCILIACIONES GENERALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Análisis de cuentas contables.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Preparar las notas contables por provisiones, reclasificaciones y ajustes como producto de los análisis para determinar los saldos.	120	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
2	Identificar los documentos que sustenten las notas contables.	180	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
3	Registrar las notas contables en el SIAF correspondiente al mes del análisis, este registro llevará un número correlativo.	180	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
4	Imprimir y adjuntar los documentos sustentatorios	60	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
5	Revisar las notas de contabilidad con sustento coherente y real.	20	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
6	Proceder a sellar con visto bueno y firmar las notas contables	15	Unidad de Contabilidad	Subgerente	Notas Contables
7	Archivar las Notas Contables	10	Unidad de Contabilidad	Asistente Contable	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 585 min			
		En horas: 9.75 horas			
		En días hábiles: 1.22 días			
		En semanas: 0.24 semanas			
		En meses: 0.06 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de notas contables en el mes		Suma del número de notas de contabilidad en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente) Instalaciones (Palacio Municipal - oficina administrativa) Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF) Equipos (PCs, impresoras) Materiales (Sellos, lapiceros, papel bond y tóner, grapas, etc)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES, EMISIÓN DE REPORTES Y LIBROS CONTABLES

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades

Directiva N°004-2019-EF/51.01 aprobado con R.D. N°0017-2019-EF/51.01

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIÁN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.03.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Integración de Información Contable		
DEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Consolidar la información analizada para la posterior elaboración de Estados Financieros		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONCILIACIONES GENERALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Análisis de cuentas contables.	• Actas de conciliación.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar los análisis de las cuentas contables	15	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
2	Compilar los análisis de todas las cuentas	120	Unidad de Contabilidad	Integrador Contable	
3	Acopiar las Actas de Conciliación	120	Unidad de Contabilidad	Integrador Contable	
4	Preparación del archivo para la elaboración de Estados Financieros	30	Unidad de Contabilidad	Integrador Contable	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 285 min En horas: 4.75 horas En días hábiles: 0.59 días En semanas: 0.12 semanas En meses: 0.03 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
No hay indicador relevante		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente) Instalaciones (Palacio Municipal - oficina administrativa) Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF) Equipos (PCs, impresoras) Materiales (Sellos, iapiceros, papel bond y tóner, grapas, etc.)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES, EMISIÓN DE REPORTES Y LIBROS CONTABLES ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades Directiva N°004-2019-EF/51.01 aprobado con R.D. N°0017-2019-EF/51.01		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S03.03.03.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Elaboración de Estados Financieros		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Contabilidad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar y presentar los Estados Financieros		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN CONTABLE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S03.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	CONCILIACIONES GENERALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Análisis de cuentas contables.	• Actas de conciliación.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Procesar la información obtenida en el módulo contable del SIAF	60	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
2	Revisar la información obtenida en el SIAF corroborando con los análisis contables y actas de conciliación	30	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	
3	Elaborar los Estados Financieros	30	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	Estados Financieros
4	Elaborar el Informe para remitir a la Oficina de Administración y Finanzas	25	Unidad de Contabilidad	Equipo de trabajo contable	Informe
5	Recibir y revisar el Informe con los Estados Financieros y Presupuestarios y eleva el informe al Gerencia Municipal	10	Oficina de Administración y Finanzas		
6	Recibir y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios. Elevar a Alcaldía	30	Gerencia Municipal		
7	Recibir y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios.	30	Alcaldía	Alcalde	
8	Presentar los Estados Financieros al Concejo Municipal	180	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
9	Emitir el Acuerdo de Concejo que aprueba los Estados Financieros	30	Concejo Municipal		Acuerdo de Concejo
10	Remitir y presentar los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	30	Unidad de Contabilidad	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	455 min			
	En horas:	7.58 horas			
	En días hábiles:	0.95 días			
	En semanas:	0.19 semanas			
	En meses:	0.04 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Estados Financieros elaborados en el trimestre	Suma de número de Estados Financieros elaborados en el trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Asistente Contable y Subgerente)		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Instalaciones (Palacio Municipal - oficina administrativa)
Sistemas Informáticos (SIAF, PORTAL SUNAT, PORTAL MEF)
Equipos (PCs, impresoras)
Materiales (Sellos, lapiceros, papel bond y tóner, grapas, etc.)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES, EMISIÓN DE REPORTES Y LIBROS CONTABLES

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

ELABORACIÓN DE NOTAS CONTABLES

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades

Directiva N°004-2019-EF/51.01 aprobado con R.D. N°0017-2019-EF/51.01

Ordenanza N°433/MDSM - Adecuación y modificación de la estructura orgánica y Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CONTABILIDAD CPC. Gustavo L. Chauca Huerta SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RAFAEL SEBASTIAN ELIAS PACHECO GERENTE



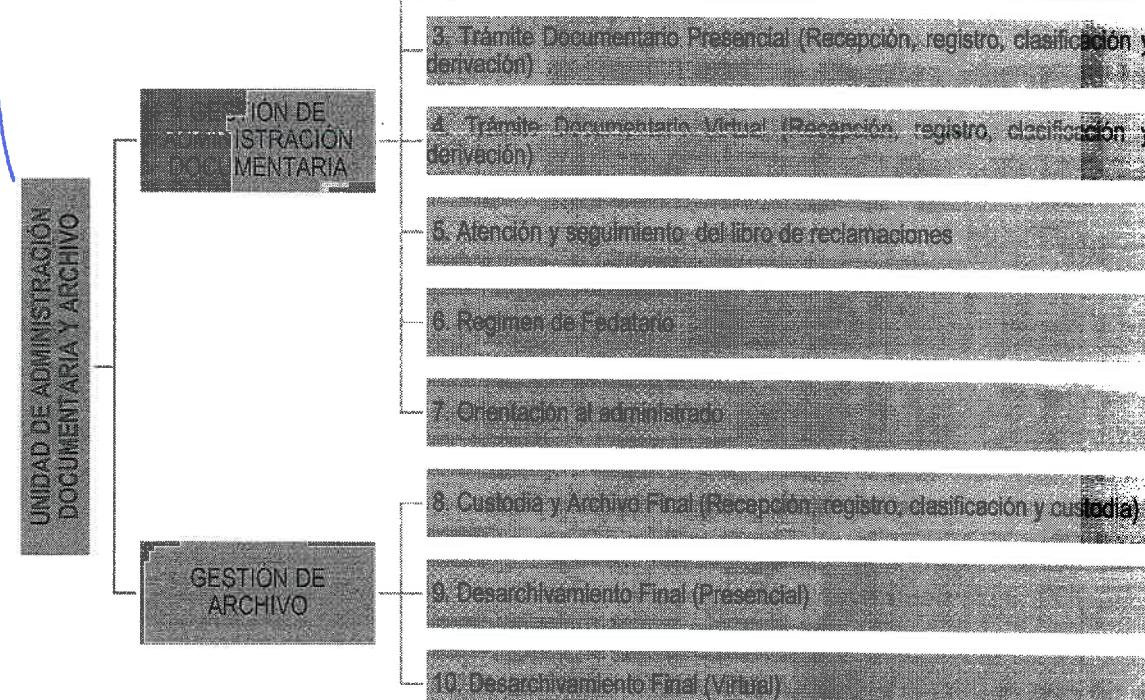
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.4. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 10 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S05	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	S05.01	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	S05.01.P01	Acceso a la Información Pública Presencial
				S05.01.P02	Acceso a la Información Pública Virtual
				S05.01.P03	Trámite Documentario Presencial (Recepción, registro, clasificación y derivación)
				S05.01.P04	Trámite Documentario Virtual (Recepción, registro, clasificación y derivación)
				S05.01.P05	Atención y seguimiento del libro de reclamaciones
				S05.01.P06	Régimen de Fedatario
				S05.01.P07	Orientación al administrado
		S05.02	GESTIÓN DE ARCHIVO	S05.02.P01	Custodia y Archivo Final (Recepción, registro, clasificación y custodia)
				S05.02.P02	Desarchivamiento Final (Presencial)
				S05.02.P03	Desarchivamiento Final (Virtual)

11.4.1. Unidad de Administración Documentaria y Archivo





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S05.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Acceso a la Información Pública Presencial		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar que todo administrado tenga acceso, sin expresión de causa, a la información pública.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del administrado.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud (Ventanilla Única de Atención)	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Registrar solicitud, abrir número de expediente, entregar cargo al administrado y derivarlo al Subgerente.	3	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Revisar y firmar memorando y/o informe para el área poseedora de información	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	
5	Repcionar, registrar y derivarlo al Notificador para su traslado.	230	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Trasladar la solicitud	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Notificador	
7	Recibir, registrar la solicitud y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública	5	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaría	
8	Recibir la solicitud	1	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable Acceso a la Información Pública	
9	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable Acceso a la Información Pública	
10	Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada	30	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable Acceso a la Información Pública	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11	Esperar traslado de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
12	Trasladar la solicitud	10	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
13	Recibir, registrar solicitud y derivar	5	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
14	Recibir la solicitud	1	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
15	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
16	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	10	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
17	Recibir la solicitud	1	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
18	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
19	Revisar la solicitud y ubicar la información	60	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
20	Esperar para obtener la información	960	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
21	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	30	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	Documento de respuesta
22	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
23	Revisar el documento de respuesta	5	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
24	Firmar el documento de respuesta y derivar	5	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
25	Recibir, registrar documento de respuesta y derivar	5	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
26	Trasladar el expediente	10	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
27	Recibir el informe de respuesta u otro documento	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
28	Esperar atención del expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
29	Verificar el informe de respuesta u otro documento.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
30	En caso el administrado necesita la impresión física, se determina el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
31	Esperar la cancelación del costo de reproducción por el ciudadano	1920	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
32	Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Cargo

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,799 min
	En horas:	79.98 horas
	En días hábiles:	10.00 días
	En semanas:	2.00 semanas
	En meses:	0.45 meses



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes atendidas por mes.	Suma del Número de solicitudes atendidas por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Notificador, Auxiliar Administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Lapiceros, papel bond, toner, grapas, folder manila, caratula)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Decreto Supremo N° 164-2020-PCM - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública		
Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades		
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



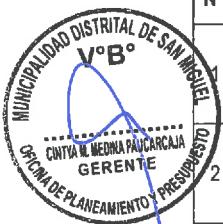
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S05.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Acceso a la Información Pública Virtual		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar que todo administrado tenga acceso, sin expresión de causa, a la información pública.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2		NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud (Mesa de Partes Virtual)	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (operadora de la MPV)	
2	Verificar solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (operadora de la MPV)	
3	Registrar solicitud, genera número de expediente y deriva a la UADA (Subgerente)	3	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Evaluá, valida y firma memorando y/o informe para el área poseedora de información	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	
5	Abrir expediente y derivarlo al Notificador para su traslado	230	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Trasladar la solicitud	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Notificador	
7	Recibir, registrar la solicitud y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública	5	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
8	Recibir la solicitud	1	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable Acceso a la Información Pública	
9	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable Acceso a la Información Pública	
10	Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada	30	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable Acceso a la Información Pública	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11	Esperar traslado de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
12	Trasladar la solicitud	10	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
13	Recibir, registrar solicitud y derivar	5	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
14	Recibir la solicitud	1	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
15	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
16	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	10	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
17	Recibir la solicitud	1	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
18	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
19	Revisar la solicitud y ubicar la información	60	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
20	Esperar para obtener la información	960	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
21	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	30	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	Documento de respuesta
22	Esperar atención de la solicitud	240	Órgano/Unidad Orgánica	Servidor poseedor de la información	
23	Revisar el documento de respuesta	5	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
24	Firmar el documento de respuesta y derivar	5	Órgano/Unidad Orgánica	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	
25	Recibir, registrar documento de respuesta y derivar	.5	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
26	Trasladar el expediente	10	Órgano/Unidad Orgánica	Secretaria	
27	Recibir el informe de respuesta u otro documento	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
28	Esperar atención del expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
29	Verificar el informe de respuesta u otro documento.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
30	En caso el administrado requiera respuesta impresa, se liquida el costo por reproducción y pone a disposición del solicitante, según corresponda.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
31	Esperar la cancelación del costo por reproducción por el administrado	1920	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
32	Verificada la cancelación del costo por reproducción (según corresponda) se pone a disposición del administrado la información a ser entregada, previa firma del cargo en la ventanilla única de atención en plataforma.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Cargo

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,799 min
	En horas:	79.98 horas
	En días hábiles:	10.00 días
	En semanas:	2.00 semanas
	En meses:	0.45 meses



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes atendidas por mes.	Suma del Número de solicitudes atendidas por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
	Recurso Humano (auxiliar administrativo, subgerente y notificador)	
	Instalaciones (Remoto y Oficina del Palacio Municipal)	
	Sistemas Informáticos (Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano - SISDOC)	
	Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
	Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas, folder manilo, caratula)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
	No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Decreto Supremo N° 164-2020-PCM - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública	
	Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades	
	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S05.01.P03
Versión V01-2021		Fecha 06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Trámite Documentario Presencial (Recepción, registro, clasificación y derivación)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar y controlar los procesos del sistema de administración documentaria de la institución para el adulto mayor (60)	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de administrado	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar solicitud	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única de Atención)	
2	Registra y clasifica la solicitud	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única de Atención)	
3	Se arma expediente, folia	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Expediente
4	Se revisa expediente y firma	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	
5	Se elabora cargo y deriva al área correspondiente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Cargo
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 45 min En horas: 0.75 horas En días hábiles: 0.09 días En semanas: 0.02 semanas En meses: 0.00 meses			

INDICADOR
Nombre Número de solicitudes atendidas en el mes. Fórmula (Número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo, Sectorista de plataforma (ventanilla única de atención) Subgerente y Notificador) Instalaciones (Oficina Unidad de Administración Documentaria y Archivo del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC)



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)

Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas, folder manila, caratula)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Acceso a la Información Pública presencial y virtual

Atención y seguimiento al libro de reclamaciones

Régimen de Fedatario

Custodia y Archivo Final

Desarchivamiento Final

BASE LEGAL ESPECÍFICA

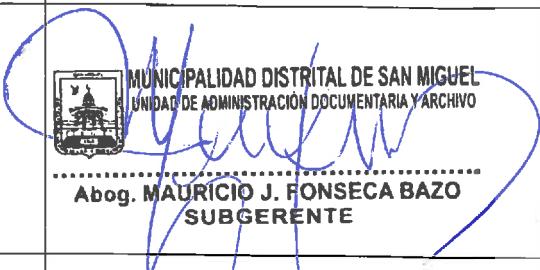
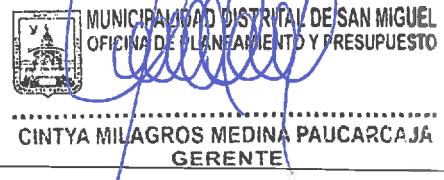
Ley N° 25323, Ley General de Sistema Nacional de Archivo

Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública

Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO ----- Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJÁ GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S05.01.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Trámite Documentario Virtual (Recepción, registro, clasificación y derivación)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar y controlar los procesos del sistema de administración documentaria de la institución	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de administrado	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Validación y evaluación de la solicitud ingresa a la mesa de partes virtual	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (operadora de la mesa de partes virtual)	
2	Registra, digitaliza y deriva la solicitud al área competente	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (operadora de la mesa de partes virtual)	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 60 min En horas: 1.00 horas En días hábiles: 0.13 días En semanas: 0.03 semanas En meses: 0.01 meses			

INDICADOR	
Nombre Número de solicitudes atendidas en el mes.	Fórmula (Número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo - operadora de mesa de partes virtual) Instalaciones (Oficina Unidad de Administración Documentaria y Archivo del Palacio Municipal - remoto) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PCs, laptop y celular) Materiales (Lapiceros, papel bond)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Acceso a la Información Pública presencial y virtual Atención y seguimiento al libro de reclamaciones Régimen de Fedatario Custodia y Archivo Final	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Desarchivamiento Final

BASE LEGAL ESPECÍFICA

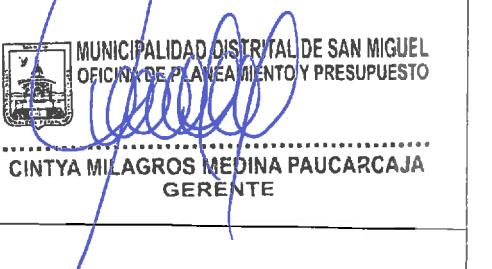
Ley N° 25323, Ley General de Sistema Nacional de Archivo

Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública

Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S05.01.P05
		Versión V01-2021
		Fecha 22/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Atención y seguimiento del libro de reclamaciones	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar y ponderar la prestación de bienes y servicios de parte de la entidad.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS
• Reclamo del administrado

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar el reclamo del administrado en el sistema.	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar si procede el reclamo.	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Correo de respuesta de no proceder reclamo
3	Derivar el reclamo al área usuaria competente.	1440	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Repcionar el reclamo.	10	Órgano/Unidad Orgánica		
5	Esperar 10 días.	4800	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	En caso de no haya respuesta del área dentro de los 10 días hábiles, reiterar mediante correo electrónico.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Correo reiterativo
7	Dar respuesta al reclamo con copia a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	8160	Órgano/Unidad Orgánica		Correo de respuesta
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	14,440 min			
	En horas:	240.67 horas			
	En días hábiles:	30.08 días			
	En semanas:	6.02 semanas			
	En meses:	1.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de reclamaciones atendidas dentro del plazo por cuatrimestre.	(Número de reclamaciones atendidas)/(número de reclamaciones recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Recurso Humano (Auxiliar Administrativo)
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (Sistema de Gestión de Reclamos)
Equipos (PCs)
Materiales (Ninguno)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Supremo N° 007-2020-PCM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTIA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S05.01.P06
			Versión	V01-2021
			Fecha	06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Régimen de Fedatario			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cotejar entre el original y la copia presentada la fidelidad del contenido de esta ultima			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Documentación en original y copia	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar la documentación (original y copia)	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Comprobar y autenticar la fidelidad del contenido de la copia para su empleo en los procedimientos de la entidad	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Sellar y fechar las copias cotejadas	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Derivar a la subgerencia para el fedateo de las copias	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Copias fedateadas

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	95 min
	En horas:	1.58 horas
	En días hábiles:	0.20 días
	En semanas:	0.04 semanas
	En meses:	0.01 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes atendidas en el mes.	(Número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina Unidad de Administración Documentaria y Archivo del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (Ninguno)		
Equipos (Ninguno)		
Materiales (Lapiceros, sello, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S05.01.P07 V01-2021 06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Orientación al administrado		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar la información acerca de los canales de atención (presencial y/o telefónica) que la entidad pone al servicio del administrado.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• La visita y/o la llamada telefónica	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	la información a través de la ventanilla única de atención al ciudadano	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única de Atención)	
2	la información a través de la llamada telefónica a la UADA del administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 30 min En horas: 0.50 horas En días hábiles: 0.06 días En semanas: 0.01 semanas En meses: 0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes atendidas en el mes.	(Número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo, Sectorista de plataforma (ventanilla única de atención))		
Instalaciones (Oficina Unidad de Administración Documentaria y Archivo del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lápices, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Acceso a la Información Pública presencial y virtual		
Atención y seguimiento al libro de reclamaciones		
Régimen de Fedatario		
Custodia y Archivo Final		
Desarchivamiento Final		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 25323, Ley General de Sistema Nacional de Archivo

Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Decreto Supremo N° 164-2020-PCM - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública

Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S05.02.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Custodia y Archivo Final (Recepción, registro, clasificación y custodia)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Resguardar y cautelar la información contenida en documentos originales de la municipalidad	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de archivo del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar solicitud del área usuaria y derivarla al Archivador.	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar si coincide lo descrito en la solicitud con la documentación física.	180	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Archivador	
3	Registrar solicitud y entregar cargo al área usuaria.	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Custodiar y almacenar la documentación en el Archivo Central	120	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Archivador	Documentación Custodiada



DURACIÓN TOTAL	En minutos:	320 min
	En horas:	5.33 horas
	En días hábiles:	0.67 días
	En semanas:	0.13 semanas
	En meses:	0.03 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes de archivamiento atendidas en el mes.	(Número de solicitudes atendidas)/(número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo y Notificador) Instalaciones (Oficina y Archivo Central del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PCs) Materiales (Ninguno)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



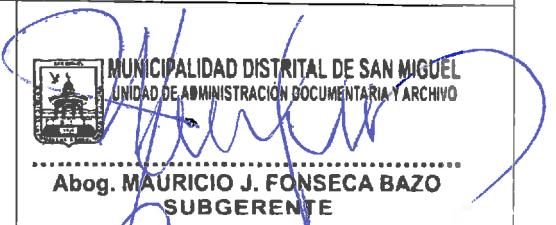
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Desarchivamiento Final

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 25323, Ley General de Sistema Nacional de Archivo

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO ----- Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 San Miguel <i>Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	S05.02.P02 V01-2021 06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Desarchivamiento Final (Presencial)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar al administrado la información sobre la ubicación de la documentación solicitada al archivo central		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud presencial (apersonamiento)	• Documento que sustente la relación del administrado con el expediente solicitado

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, revisa y registra la solicitud presentada	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (ventanilla única de atención)	
2	Recepcionar la solicitud de desarchivamiento y procede a remitirlo al técnico de archivo central	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	
3	Recibe solicitud de desarchivamiento y procede a la búsqueda	960	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	
4	Al no ubicar el expediente, se remite un informe adjunto a la solicitud de desarchivamiento y se registra en el SISDOC como CONCLUIDO	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	
5	Al ubicar el expediente, se notifica al administrado para que venga a revisar la información	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	De optar por sacar copias del expediente, se procede a liquidar el monto por reproducción	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
	Se entrega al administrado lo solicitado	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Copias del expediente
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,005 min En horas: 16.75 horas En días hábiles: 2.09 días En semanas: 0.42 semanas En meses: 0.10 meses			

INDICADOR





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nombre	Fórmula
número de solicitudes atendidas al mes	(Número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo (ventanilla única de atención) auxiliar administrativo, técnico de archivo)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas, folder manila)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 SAN MIGUEL <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S05.02.P03 Versión V01-2021 Fecha 06/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Desarchivamiento Final (Virtual)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar al administrado la información sobre la ubicación de la documentación solicitada al archivo central	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ARCHIVO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	-	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	-

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud virtual.	• Documento que sustente la relación del administrado con el expediente solicitado

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, revisa y registra la solicitud presentada	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo (Operadora de Mesa de Partes Virtual)	
2	Repcionar la solicitud de desarchivamiento y procede a remitirlo al técnico de archivo central	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Recibe solicitud de desarchivamiento y procede a la búsqueda	960	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	
4	Al no ubicar el expediente, se remite un informe adjunto a la solicitud de desarchivamiento y se registra en el SISDOC como CONCLUIDO	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	
5	Al ubicar el expediente, se notifica al administrado para que venga a revisar la información	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	De optar por sacar copias del expediente, se procede a liquidar el monto por reproducción	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
	Se entrega al administrado lo solicitado	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,005 min En horas: 16.75 horas En días hábiles: 2.09 días En semanas: 0.42 semanas En meses: 0.10 meses			

INDICADOR



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nombre	Fórmula
numero de solicitudes atendidas al mes	(Número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Auxiliar Administrativo (Operadora de Mesa de Partes Virtual) auxiliar administrativo, técnico de archivo.)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal - Remoto)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas, folder manila)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO ----- Abog. MAURICIO J. FONSECA BAZO SUBGERENTE</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	



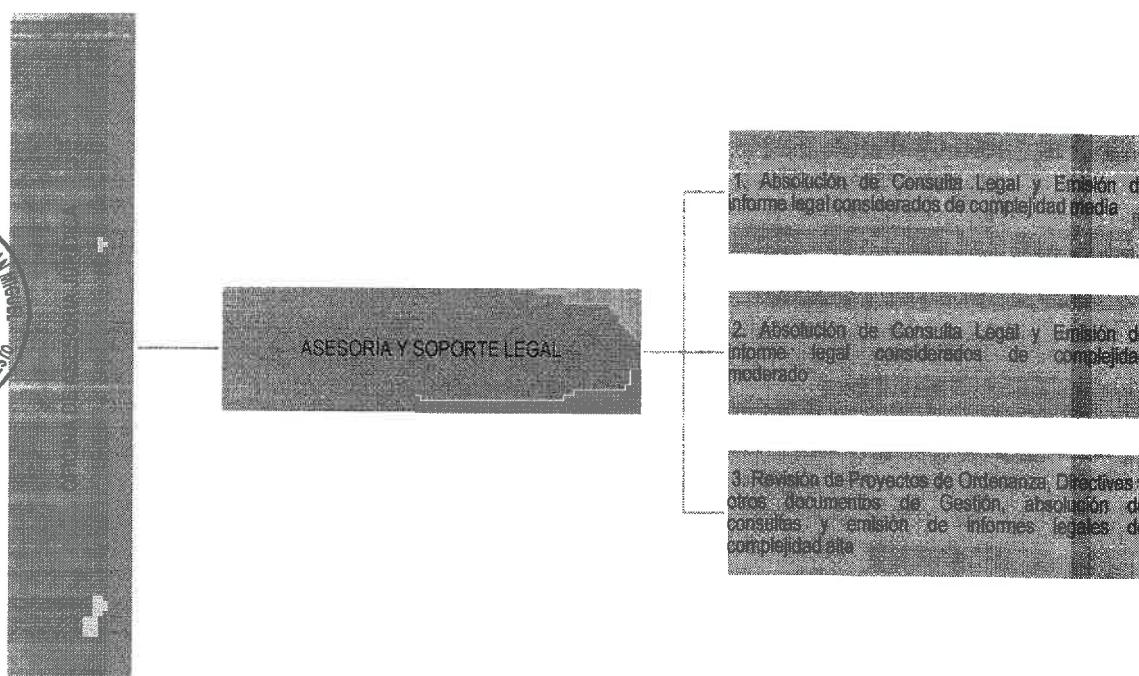
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.5. GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 07 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S06	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	S06.01	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL	S06.01.01	ASESORÍA LEGAL	S06.01.01.P01	Absolución de Consulta Legal y Emisión de informe legal considerados de complejidad media
						S06.01.01.P02	Absolución de Consulta Legal y Emisión de informe legal considerados de complejidad moderado
						S06.01.01.P03	Revisión de Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de Gestión, absolución de consultas y emisión de informes legales de complejidad alta
		S06.02	DEFENSA JURÍDICA	S06.02.01	DEFENSA JUDICIAL	S06.02.01.P01	Defensa en Materia Judicial
				S06.02.02	DEFENSA EXTRAJUDICIAL	S06.02.02.P02	Diligencias en Materia Judicial
				S06.02.02.P01	Defensa en Materia Extrajudicial		
				S06.02.02.P02	Diligencias en Materia Extrajudicial		

11.5.1. Oficina de Asesoría Jurídica





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Miguel <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S06.01.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Absolución de Consulta Legal y Emisión de informe legal considerados de complejidad media		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ASESORÍA LEGAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar, revisar y derivar el documento correspondiente al Gerente.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
2	Revisar, calificar grado de complejidad y derivar a la abogada responsable del documento.	10	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente	
3	Evaluar y revisar documentación, y encargar a las áreas correspondientes la revisión de las observaciones.	480	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogada	
4	Coordinar y subsanar observaciones.	480	Órgano/Unidad Orgánica		
5	Redactar documento correspondiente y derivar a la Secretaría.	480	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogada	Informe legal
6	Registrar, enumerar y derivar documento al área que indica el informe.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
7	Archivar los documentos.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,465 min			
		En horas: 24.42 horas			
		En días hábiles: 3.05 días			
		En semanas: 0.61 semanas			
		En meses: 0.14 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Consultas Legales atendidas por trimestre.		(Consultas Legales absueltas) / (Consultas Legales recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Abogada y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, impresora y anexos telefónicos)		
Materiales (Bolígrafo, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

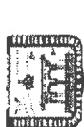
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo Generales"

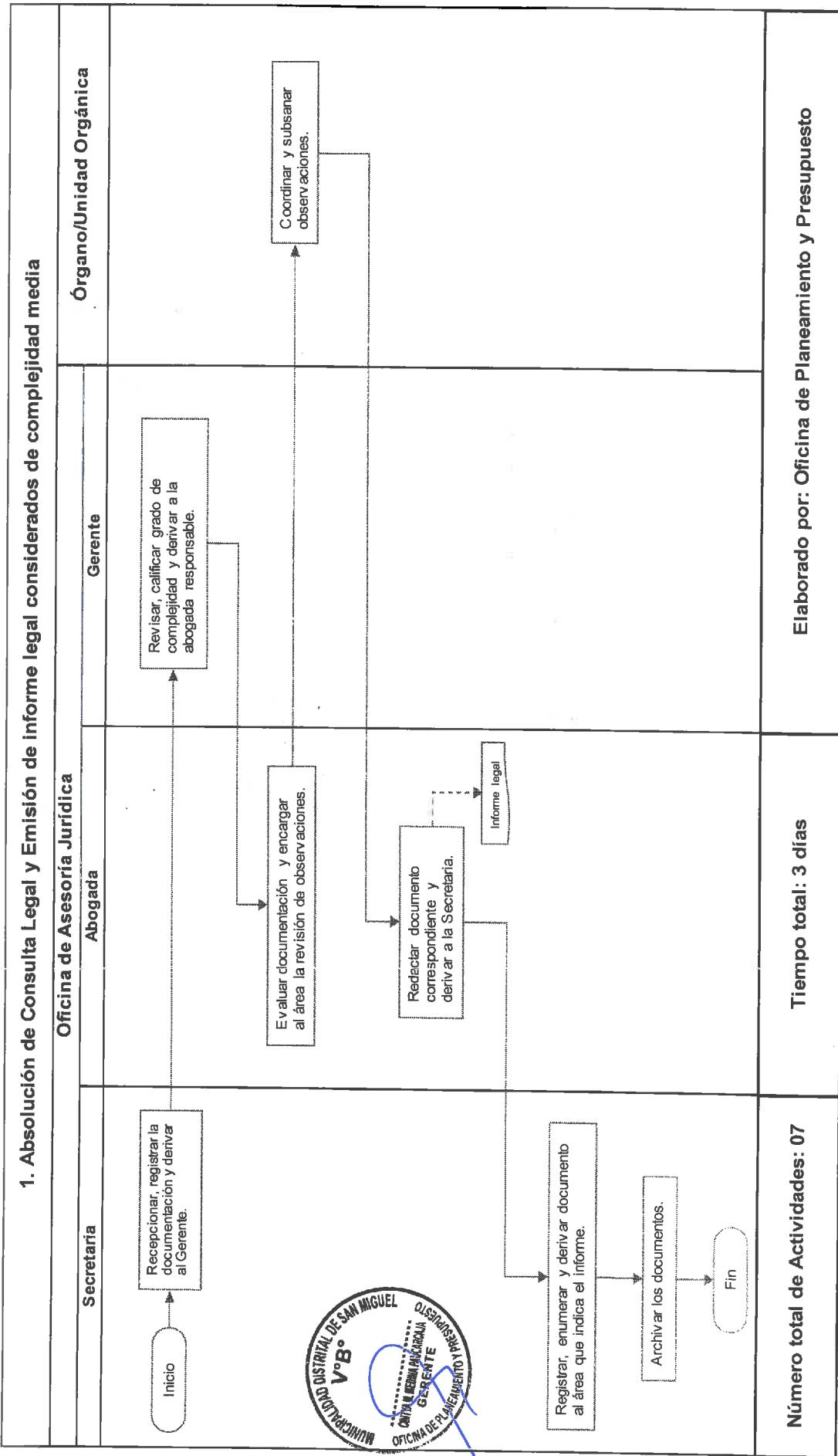
Ordenanza N°433/MDSM " Ordenanza que aprueba la Adecuación y Modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Abog. FREDDY MANUEL MAYTA TRISTAN Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Abog. FREDDY MANUEL MAYTA TRISTAN Gerente de la Oficina de Asesoria Jurídica



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1. Absolución de Consulta Legal y Emisión de informe legal considerados de complejidad media





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S06.01.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Absolución de Consulta Legal y Emisión de informe legal considerados de complejidad moderado	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ASESORÍA LEGAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar, revisar y derivar el documento correspondiente al Gerente.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
2	Revisar, calificar grado de complejidad y derivar a la abogada responsable del documento.	10	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente	
3	Evaluá y revisar documentación, y encargar a las áreas correspondientes la revisión de las observaciones.	960	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogada	
4	Coordinar y subsanar observaciones.	960	Órgano/Unidad Orgánica		
5	Redactar documento correspondiente y derivar a la Secretaría.	480	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogada	Informe legal
6	Registrar, enumerar y derivar documento al área que indica el informe.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
7	Archivar los documentos	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,425 min
	En horas:	40.42 horas
	En días hábiles:	5.05 días
	En semanas:	1.01 semanas
	En meses:	0.23 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Consultas Legales atendidas por trimestre. (Consultas Legales absueltas) / (Consultas Legales recepcionados)		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Abogada y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PCs, impresora y anexos telefónicos) Materiales (Bolígrafo, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

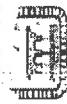
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo Generales"

Ordenanza N°433/MDSM " Ordenanza que aprueba la Adecuación y Modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Abog. FREDDY MANUEL MAYTA TRISTÁN Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Abog. FREDDY MANUEL MAYTA TRISTÁN Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>

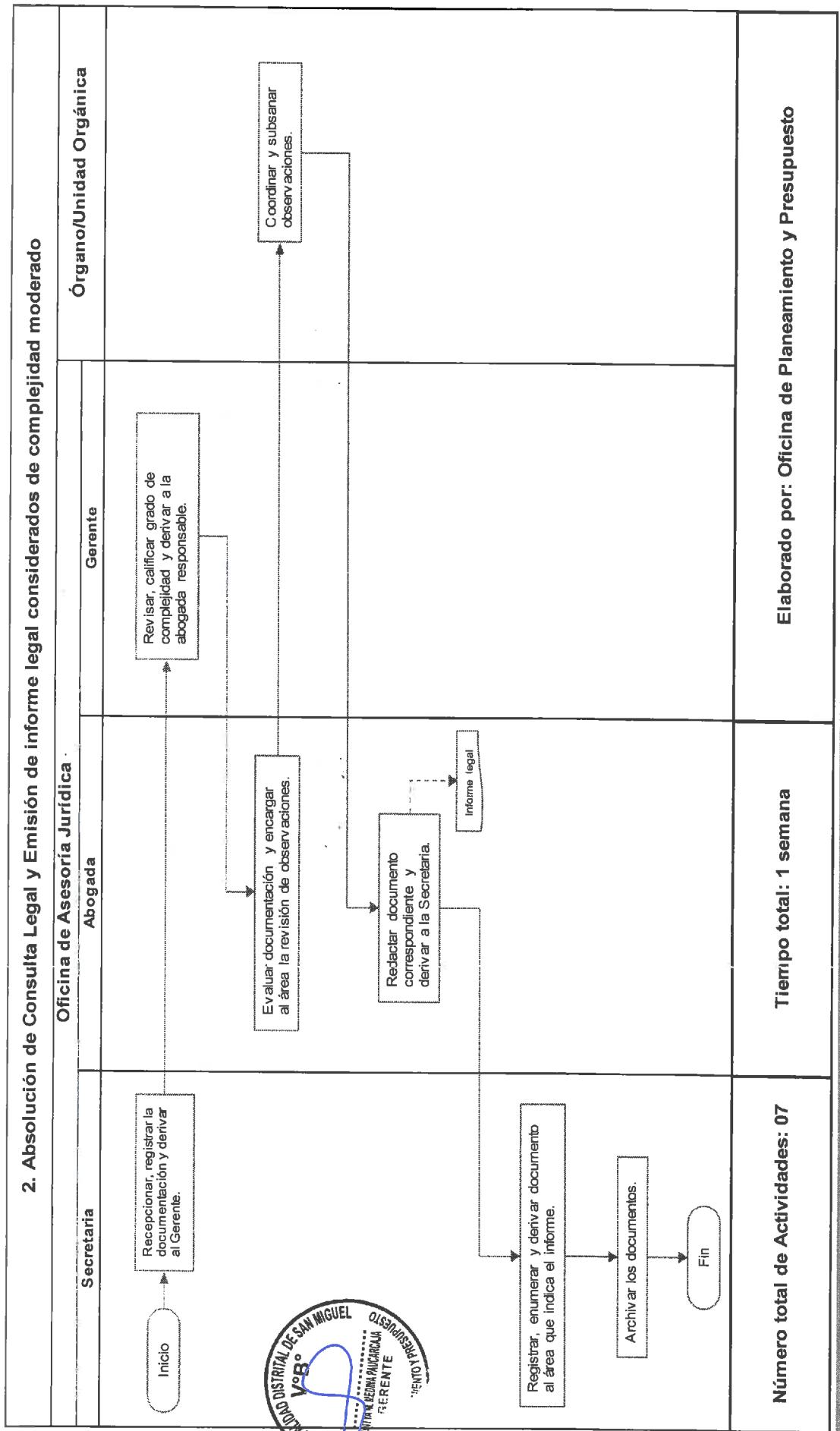


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MAPRO MDSM

2. Absolución de Consulta Legal y Emisión de informe legal considerados de complejidad moderado



SOCIETY FOR AMERICAN STUDIES



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S06.01.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Revisión de Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de Gestión, absolución de consultas y emisión de informes legales de complejidad alta		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ASESORÍA LEGAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe del área usuaria.	• Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de gestión.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar, revisar y derivar el documento correspondiente al Gerente.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
2	Revisar, calificar grado de complejidad y derivar a la abogada responsable del documento.	10	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerente	
3	Evaluar y revisar documentación, y encargar a las áreas correspondientes la revisión de las observaciones.	960	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogada	
4	Coordinar y subsanar observaciones.	1920	Órgano/Unidad Orgánica		
5	Redactar documento correspondiente y derivar a la Secretaría.	480	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogada	Informe legal
6	Registrar, enumerar y derivar documento al área que indica el informe.	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	
7	Archivar los documentos	5	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,385 min
	En horas:	56.42 horas
	En días hábiles:	7.05 días
	En semanas:	1.41 semanas
	En meses:	0.32 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de gestión aprobados por trimestre.		(Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de gestión aprobados) / (Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de gestión recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Abogada y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PCs, impresora y anexos telefónicos) Materiales (Bolígrafo, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

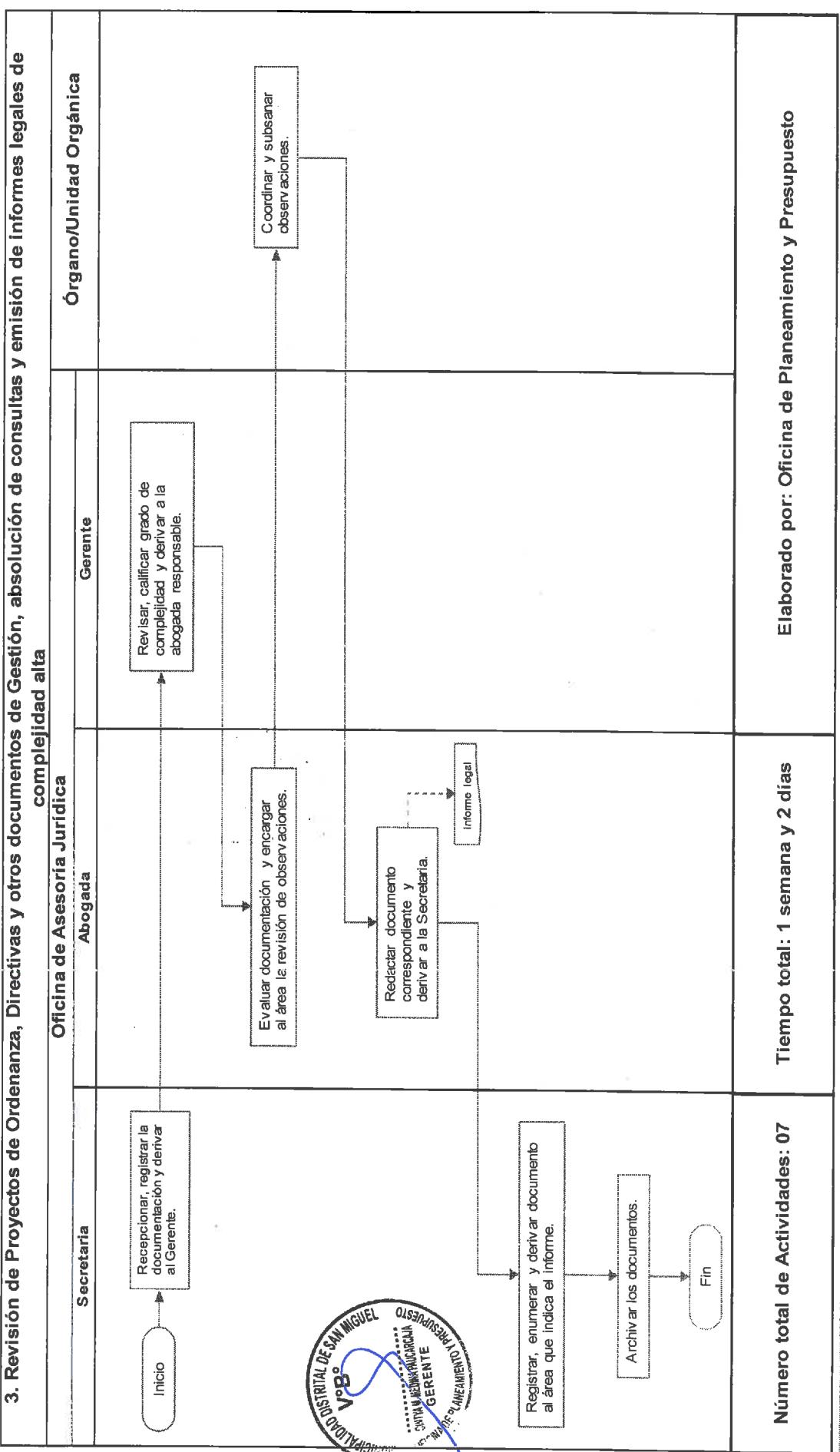
Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo Generales"

Ordenanza N°433/MDSM * Ordenanza que aprueba la Adecuación y Modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Abog. FREDDY MANUEL MAYTA TRISTAN Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Abog. FREDDY MANUEL MAYTA TRISTAN Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

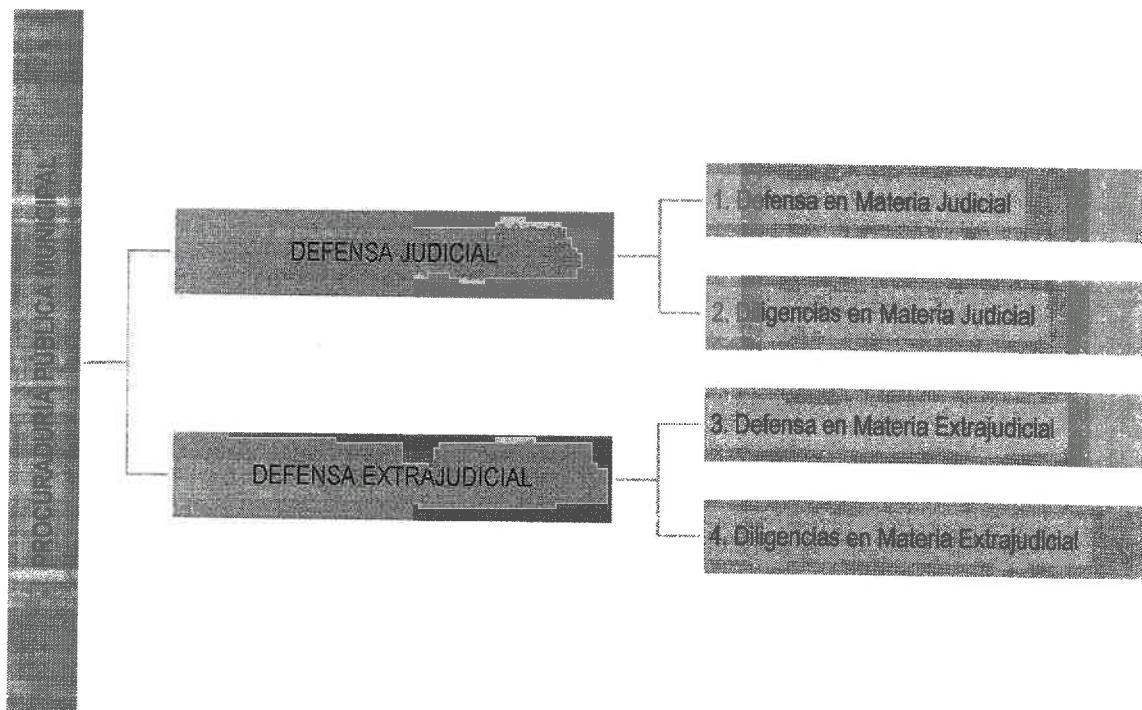
3. Revisión de Proyectos de Ordenanza, Directivas y otros documentos de Gestión, solución de consultas y emisión de informes legales de complejidad alta





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.5.2. Procuraduría Pública Municipal





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S06.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	21/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Defensa en Materia Judicial		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Procurador Público Municipal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la defensa judicial.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DEFENSA JUDICIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Notificación Judicial.	

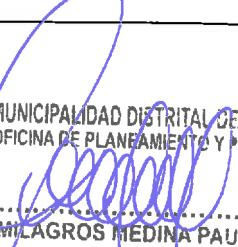
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la notificación judicial al Procurador.	25	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
2	Analizar la relevancia de la notificación para realizar acciones de defensa y derivar la notificación judicial al abogado.	60	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	
3	Coordinar con las áreas y redactar el proyecto de escrito o recurso indicado y derivarlo al Procurador.	2400	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Proyecto de Escrito
4	Evaluar, analizar, firmar y derivar el Escrito o recurso indicado al Asistente Jurídico.	240	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	Escrito o Recurso
5	Enviar el escrito o recurso ante el Poder Judicial.	480	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,205 min En horas: 53.42 horas En días hábiles: 6.68 días En semanas: 1.34 semanas En meses: 0.30 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de expedientes judiciales atendidos por mes.	(Expedientes Judiciales atendidos) / (Expedientes Judiciales recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Jurídico, Abogado y Procurador)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, SINOE)		
Equipos (PCs, laptop, impresora, anexo telefónico y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1326		

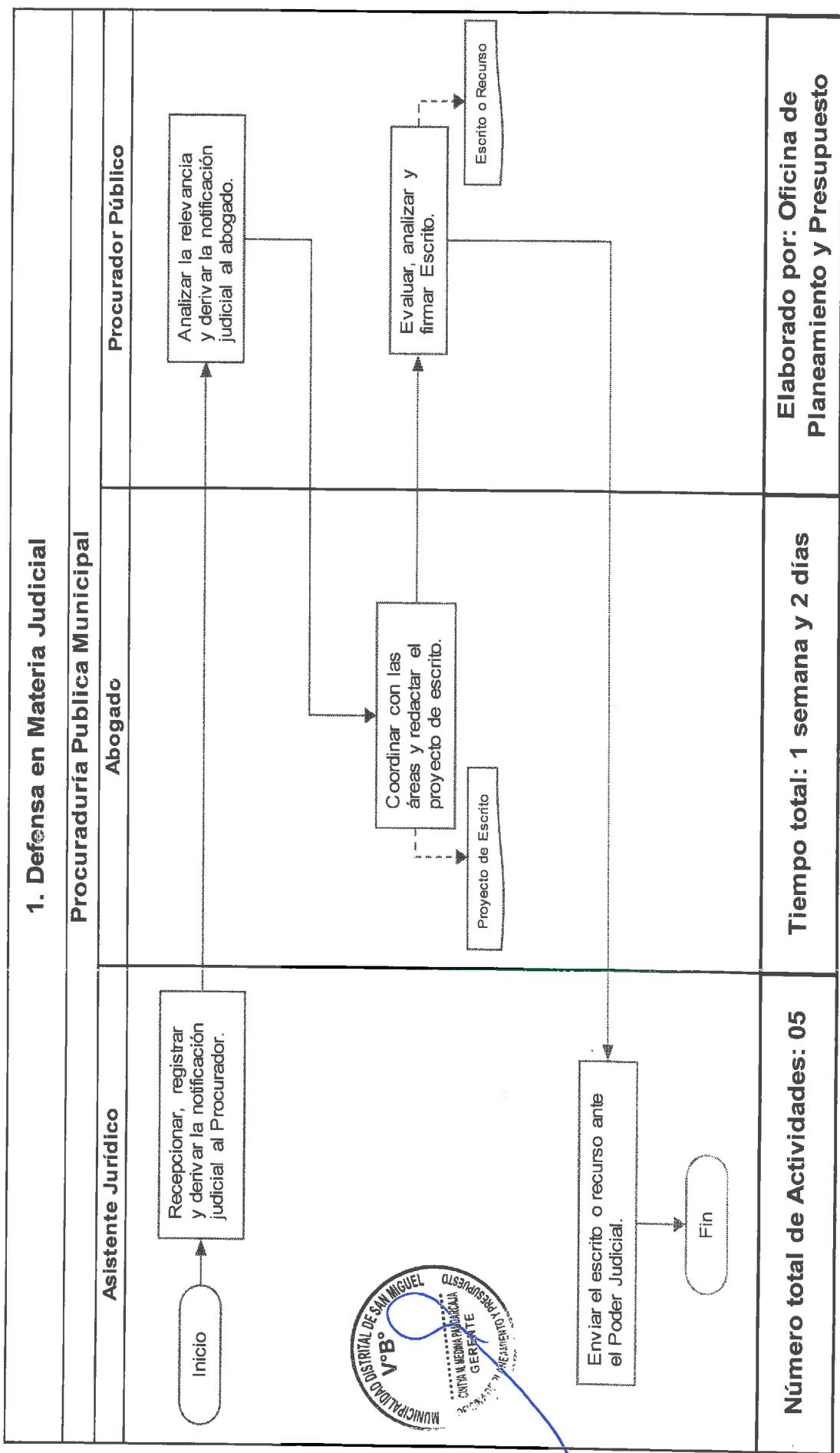


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Decreto Supremo N° 018-2019-JUS
Código Civil
Código Procesal Civil
Código Pena
Código Procesal Penal
Nueva Ley Procesal de Trabajo N° 29497
Ley N° 27444
Ley N° 27584
Código Procesal Constitucional
Constitución Política del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTIA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S06.02.01.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	21/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Diligencias en Materia Judicial			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Procurador Público Municipal			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la defensa judicial en las diligencias.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DEFENSA JUDICIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Notificación Judicial.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la notificación judicial de la citación de la diligencia al Procurador.	60	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
2	Verificar la materia judicial de la notificación y la fecha de la diligencia del proceso para derivar la notificación a los abogados.	120	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	
3	Redactar el escrito de apersonamiento con sus datos para asistir a la diligencia y solicitar información a las áreas para la preparación de la defensa.	4320	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Proyecto de Escrito
4	Evaluar, analizar, firmar el Escrito de apersonamiento al Asistente Jurídico.	240	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	Escrito
5	Agendar la fecha de la diligencia, enviar el escrito ante el Poder Judicial y devolverle el expediente al abogado para su participación en la diligencia.	480	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
6	Preparación y asistencia a la diligencia para materializar la defensa judicial de forma oral.	7200	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Resolución o Acta
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 12,420 min En horas: 207.00 horas En días hábiles: 25.88 días En semanas: 5.18 semanas En meses: 1.18 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de expedientes judiciales atendidos por mes.	(Expedientes Judiciales atendidos) / (Expedientes Judiciales recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Jurídico, Abogado y Procurador) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, SINOE) Equipos (PCs, laptop, impresora, anexo telefónico y celular) Materiales (lápices, papel bond, tóner, folder manila)		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 1326

Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Código Civil

Código Procesal Civil

Código Pena

Código Procesal Penal

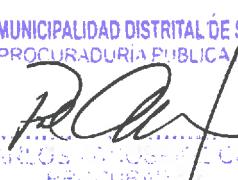
Nueva Ley Procesal de Trabajo N° 29497

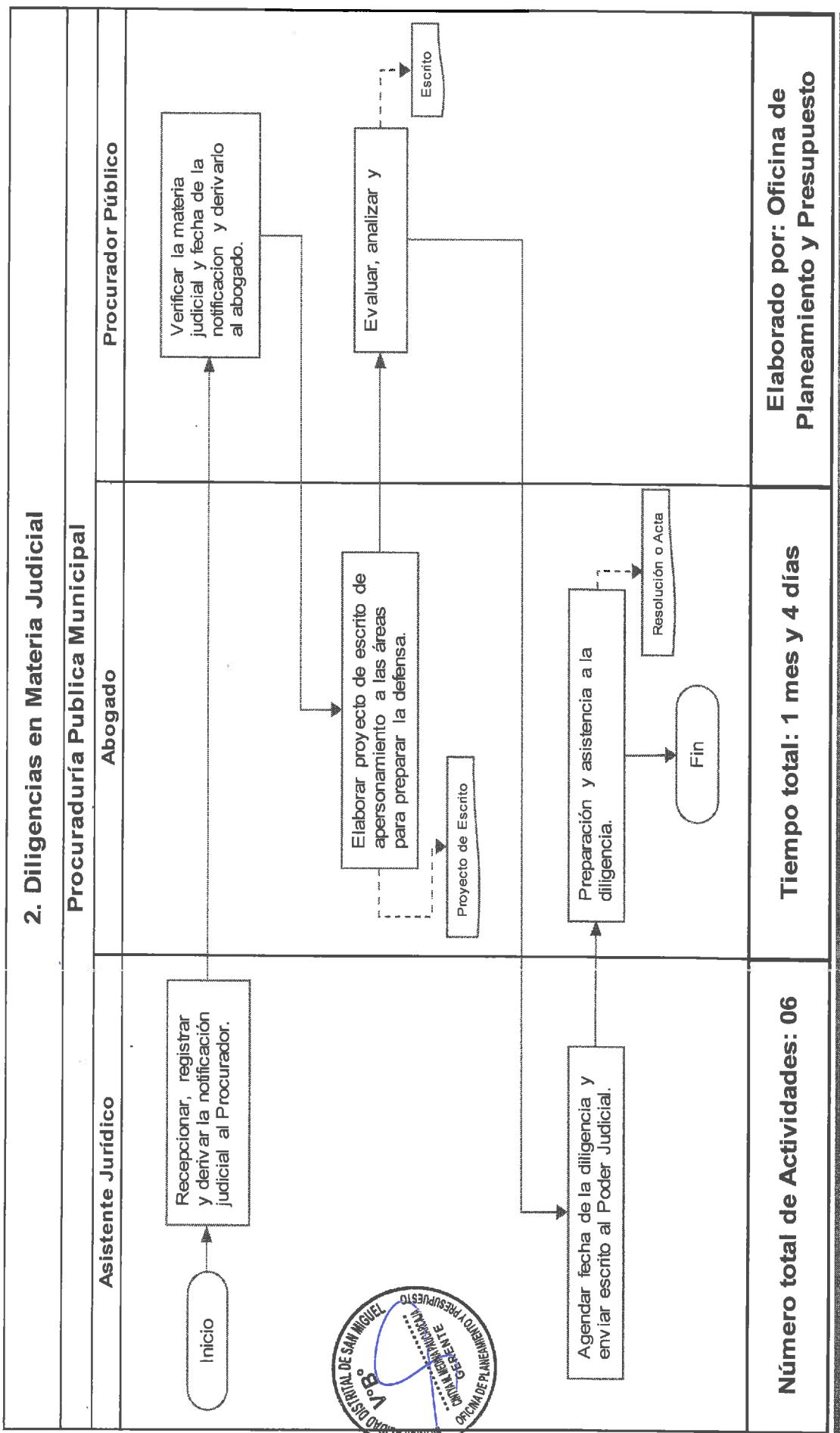
Ley N° 27444

Ley N° 27584

Código Procesal Constitucional

Constitución Política del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	
		Versión	V01-2021
		Fecha	21/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Defensa en Materia Extrajudicial		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Procurador Público Municipal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la defensa Extrajudicial.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DEFENSA EXTRAJUDICIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Notificación Extrajudicial.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la notificación judicial al Procurador.	25	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
2	Analizar la relevancia de la notificación para realizar acciones de defensa y derivar la notificación extrajudicial al abogado.	60	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	
3	Coordinar con las áreas y redactar el proyecto de escrito o recurso indicado y derivarlo al Procurador.	2400	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Proyecto de Escrito
4	Evaluar, analizar, firmar y derivar el Escrito o recurso indicado al Asistente Jurídico	240	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	Escrito o Recurso
	Enviar el escrito o recurso ante la instancia extrajudicial.	480	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,205 min En horas: 53.42 horas En días hábiles: 6.68 días En semanas: 1.34 semanas En meses: 0.30 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de expedientes extrajudiciales atendidos por mes.	(Expedientes Extrajudiciales atendidos) / (Expedientes Extrajudiciales recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Jurídico, Abogado y Procurador)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, laptop, impresora, anexo telefónico y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, folder manila)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1326		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Código Civil

Código Procesal Civil

Código Pena

Código Procesal Penal

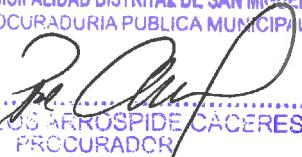
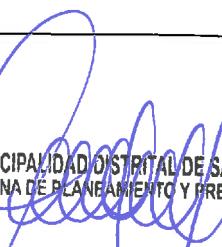
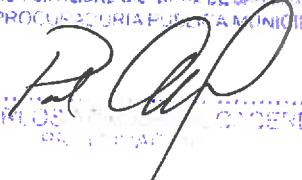
Nueva Ley Procesal de Trabajo N° 29497

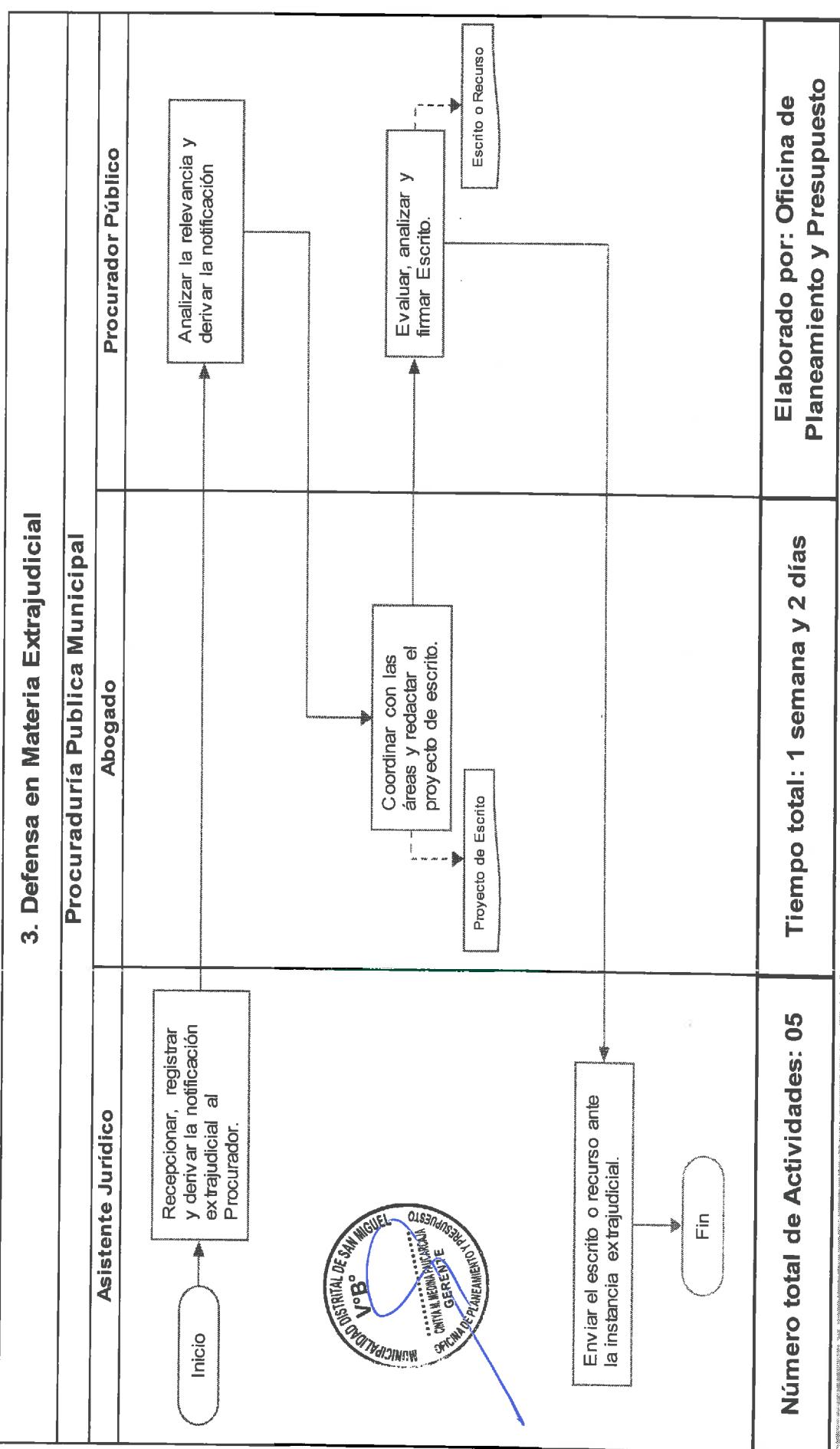
Ley N° 27444

Ley N° 27584

Código Procesal Constitucional

Constitución Política del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR</p> 
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUGARCAJA GERENTE</p> 
APROBADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR</p> 





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S06.02.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	21/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Diligencias en Materia Extrajudicial		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Procurador Público Municipal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la defensa Extrajudicial en las diligencias.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	DEFENSA JURÍDICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S06.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DEFENSA EXTRAJUDICIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Notificación Extrajudicial.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la notificación extrajudicial de la citación de la diligencia al Procurador.	60	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
2	Verificar la materia extrajudicial de la notificación y la fecha de la diligencia del proceso para derivar la notificación a los abogados	120	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	
3	Redactar el escrito de apersonamiento con sus datos para asistir a la diligencia y solicitar información a las áreas para la preparación de la defensa	4320	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Proyecto de Escrito
4	Evaluuar, analizar, firmar el Escrito de apersonamiento al Asistente Jurídico	240	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público	Escrito
5	Agendar la fecha de la diligencia, enviar el escrito ante la instancia Extrajudicial y devolverle el expediente al abogado para su participación en la diligencia.	480	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Jurídico	
6	Preparación y asistencia a la diligencia para materializar la defensa Extrajudicial de forma oral	7200	Procuraduría Pública Municipal	Abogado	Resolución o Acta
DURACIÓN TOTAL:		En minutos: 12,420 min En horas: 207.00 horas En días hábiles: 25.88 días En semanas: 5.18 semanas En meses: 1.18 meses			

INDICADOR	Nombre		Fórmula		
Porcentaje de expedientes extrajudiciales atendidos por mes.			(Expedientes Extrajudiciales atendidos) / (Expedientes Extrajudiciales recepcionados)		
RECURSOS UTILIZADOS					
Recurso Humano (Asistente Jurídico, Abogado y Procurador) Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal) Sistemas Informático (SISDOC) Equipos (PCs, laptop, impresora, anexo telefónico y celular)					



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, folder manila)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 1326

Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Código Civil

Código Procesal Civil

Código Pena

Código Procesal Penal

Nueva Ley Procesal de Trabajo N° 29497

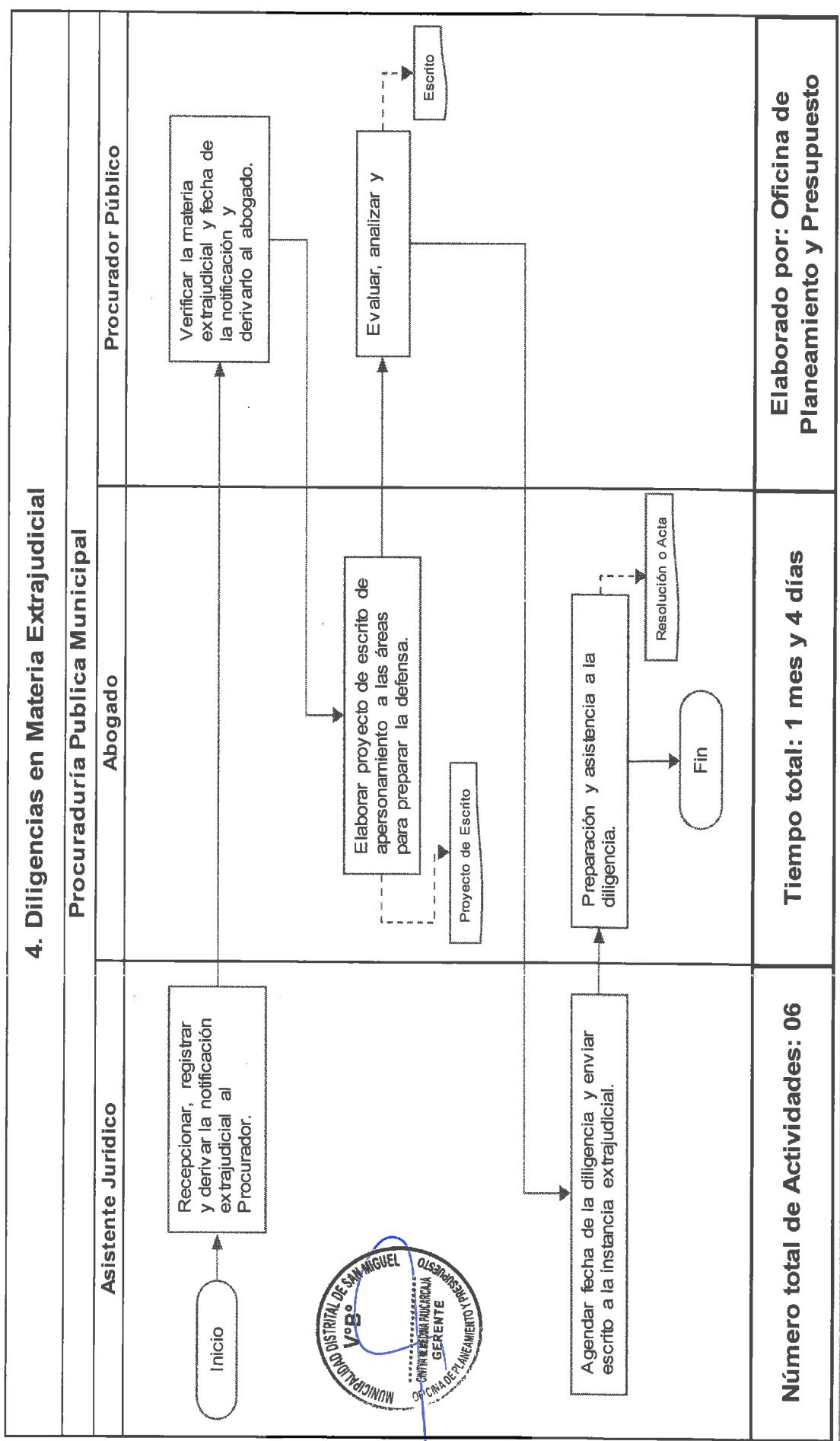
Ley N° 27444

Ley N° 27584

Código Procesal Constitucional

Constitución Política del Perú

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL PAUL CARLOS ARROSPIDE CÁCERES PROCURADOR





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.6. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 13 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

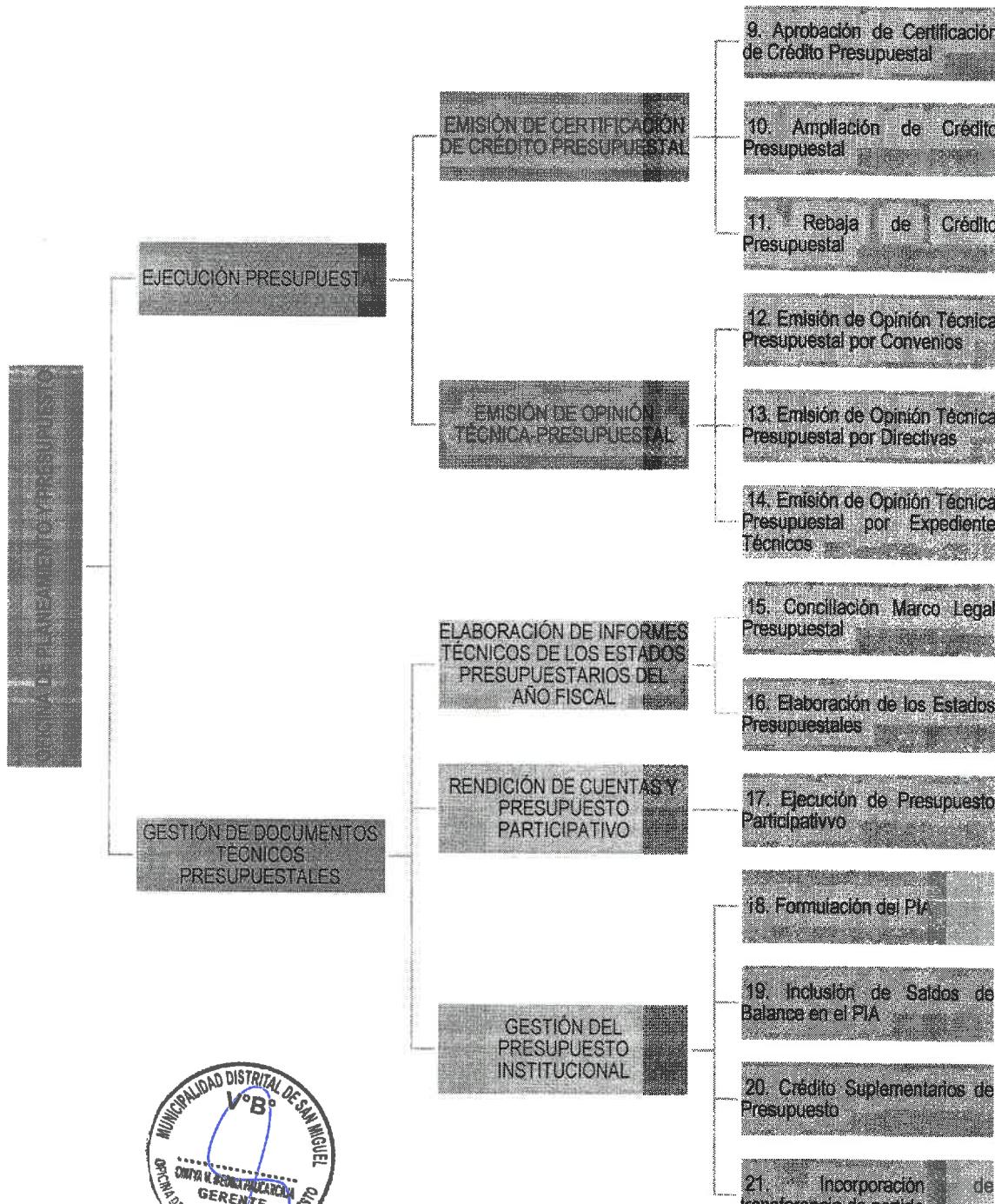
PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S07	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	S07.01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	S07.01.01	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	S07.01.01.P01	Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal
						S07.01.01.P02	Ampliación de Crédito Presupuestal
						S07.01.01.P03	Rebaja de Crédito Presupuestal
				S07.01.02	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA-PRESUPUESTAL	S07.01.02.P01	Emisión de Opinión Técnica Presupuestal por Convenios
						S07.01.02.P02	Emisión de Opinión Técnica Presupuestal por Directivas
		S07.02	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES	S07.02.01	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL AÑO FISCAL	S07.02.01.P01	Conciliación Marco Legal Presupuestal
						S07.02.01.P02	Elaboración de los Estados Presupuestales
				S07.02.02	RENDICIÓN DE CUENTAS Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	S07.02.02.P01	Ejecución de Presupuesto Participativo
						S07.02.03.P01	Formulación del PIA
				S07.02.03	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	S07.02.03.P02	Inclusión de Saldos de Balance en el PIA
						S07.02.03.P03	Crédito Suplementarios de Presupuesto
						S07.02.03.P04	Incorporación de transferencia de partida





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.6.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.01.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestal		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para prometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Oficina de Administración y Finanzas emite la Solicitud de la Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario	120	Oficina de Administración y Finanzas		Memorando
2	Revisa, Recibe y Registra la solicitud de Aprobación de Crédito Presupuestario presentada por OAF	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
3	Toma Conocimiento y Deriva la Solicitud de Certificación Presupuestal según competencia	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
4	Recibe y entrega documentación al especialista o técnico asignado	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
5	Revisa y Verifica que la documentación considere los requerimientos técnicos mínimos y el anexo solicitud de Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
6	Verifica los Saldos Presupuestales por Rubro, Genérica y Metas para el Registro de Certificación Presupuestal en el sistema SIAF	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
7	Aprueba e Imprime la Certificación de Crédito Presupuestario, y para los casos de Procesos de Selección elabora el Memorando requerido	45	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario / Memorando
8	Aprobación de la solicitud por el sistema Admincon	20	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
9	Entrega a la secretaría para la firma correspondiente	10	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
10	Revisa, Verifica y firma la Aprobación de Certificación Presupuestal	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
11	Recibe y deriva la Aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	495 min			
	En horas:	8.25 horas			
	En días hábiles:	1.03 días			
	En semanas:	0.21 semanas			
	En meses:	0.05 meses			



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de Solicitudes de Certificaciones Aprobadas en el mes	Certificaciones Presupuestales Aprobadas/ Solicitud de Certificaciones de Presupuestales
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista, Analista y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, SIAF y GSIP ADMINCON)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Art. 41 Ley N° Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Ampliación de Crédito Presupuestal		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible suficientes para un gasto con cargo al presupuesto institucional		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Oficina de Administración y Finanzas solicita de la Ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario	120	Oficina de Administración y Finanzas		Memorando
2	Revisa, Recibe, Receptiva y Registra la solicitud presentada por OAF	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
3	Toma Conocimiento y Deriva la Solicitud de Ampliación de Certificación Presupuestal	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
4	Recibe y entrega documentación al especialista o técnico que realizó la Certificación Presupuestal	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
5	Revisa y Verifica el sustento de ampliación de certificación presupuestal conforme a las normas presupuestales e institucionales establecidas	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
6	Verifica los Saldos presupuestales por Rubro, Genérica y Metas para el Registro de la Ampliación de la Certificación Presupuestal en el sistema SIAF	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
7	Aprueba e Imprime la Ampliación de Créditos Presupuestales y para los casos de Procesos de Selección elabora el Memorando requerido	45	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario / Memorando
8	Actualización del requerimiento en el sistema Admincon	20	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
9	Entrega a la secretaría para la firma correspondiente	10	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
10	Revisa, Verifica y firma la Ampliación de la Certificación Presupuestal	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
11	Recibe y deriva la Ampliación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: En horas: En días hábiles: En semanas:	495 min 8.25 horas 1.03 días 0.05 meses		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	En meses:	495 min
--	-----------	---------

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de Ampliación de Certificaciones Presupuestarias Aprobadas en el mes	Ampliación de Certificaciones Presupuestales Aprobadas/ Solicitud de Ampliación de Certificaciones de Presupuestales
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Especialista, Analista y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC, SIAF y GSIP ADMINCON)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Art. 12º de la directiva °N 07-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S07.01.01.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Rebaja de Crédito Presupuestal			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar que los créditos presupuestarios cuenten suficientes de acuerdo al equilibrio presupuestal para un gasto presupuestario institucional			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Oficina de Administración y Finanzas solicita de la rebaja de la Certificación de Crédito Presupuestario	120	Oficina de Administración		Memorando
2	Revisa, Recibe, Recepta y Registra la solicitud presentada por OAF	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
	Toma Conocimiento y Deriva la Solicitud de rebaja de Certificación Presupuestal	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
	Recibe y entrega documentación al especialista o técnico que realizó la Certificación Presupuestal	20	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
5	Revisa y Verifica el sustento de rebaja de certificación presupuestal conforme a las normas presupuestales e institucionales establecidas	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
6	Verifica los Saldos presupuestales por Rubro, Genérica y Metas para el Registro de la rebaja de la Certificación Presupuestal en el sistema SIAF	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
7	Aprueba e Imprime la rebaja de Créditos Presupuestales y para los casos de Procesos de Selección elabora el Memorando requerido	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario / Memorando
8	Actualización del requerimiento en el sistema Admincon	20	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
9	Entrega a la secretaría para la firma correspondiente	10	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista y/o analista	
10	Revisa, Verifica y firma la rebaja de la Certificación Presupuestal	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
11	Recibe y deriva la rebaja de Certificación Presupuestal a la Oficina de Administración	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	410 min			
	En horas:	6.83 horas			
	En días hábiles:	0.85 días			
	En semanas:	0.17 semanas			



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En meses:	0.04 meses
-----------	------------

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de Rebaja de Certificaciones Presupuestarias Aprobadas en el mes	Rebaja de Certificaciones Presupuestales Aprobadas/ Solicitud de Rebaja de Certificaciones de Presupuestales
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humanc (Secretaria, Especialista, Analista y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, SIAF y GSIP ADMINCON)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Art. 12º de la directiva °N 07-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S07.01.02.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12. Emisión de Opinión Técnica Presupuestal por Convenios	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar y dar Opinión en especialidad atención en la parte presupuestaria de los convenios emitidos por la Municipalidad	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA-PRESUPUESTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Propuesta de Convenio	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional solicita la Opinión Técnica en materia presupuestal para la propuesta de Convenio	2910	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		Memorando/ Propuesta de Convenio
2	Revisa, Recibe y Registra la propuesta de Convenio presentada por GDECI	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
3	Toma Conocimiento y Deriva la Opinión Técnica en materia presupuestal para la propuesta del Convenio	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
4	Recibe y entrega documentación al especialista	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
5	Revisa y Verifica que la documentación considera que concuerde con la Directiva de Convenio, el ROF del solicitante, y de ser el caso los Saldos Presupuestales	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	
6	Elabora la Opinión Técnica Presupuestal favorable del Convenio	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	Memorando
7	Entrega a la secretaría para la firma correspondiente	10	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	
8	Revisa, Verifica y firma la Opinión Técnica favorable de Convenio	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
9	Recibe y deriva la Opinión Técnica favorable de Convenio	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,220 min			
	En horas:	53.67 horas			
	En días hábiles:	6.71 días			
	En semanas:	1.34 semanas			
	En meses:	0.30 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Porcentaje de Opinión Técnica Presupuestal por Convenios respondida en el mes.	Opinión Técnica Presupuestal por Convenios respondida/ Opinión Técnica Presupuestal por Convenios presentado
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.01.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	13. Emisión de Opinión Técnica Presupuestal por Directivas		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar y dar Opinión en especialidad atención en la parte presupuestaria de las Directivas propuestas por la Municipalidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA-PRESUPUESTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Propuesta de Expediente técnico	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Las Áreas Usuarias solicitan la Opinión Técnica en materia presupuestal para la propuesta de Directiva general o específica	540	Todas las áreas Usuarias		Memorando/ Propuesta de Directivas
2	Revisa, Recopiona y Registra la solicitud de Opinión Técnica Presupuestal presentada por las Áreas Usuarias	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
3	Toma Conocimiento y Deriva la Opinión Técnica en materia presupuestal para la propuesta de Convenio	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
4	Recibe y entrega documentación al especialista	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
5	Revisa y Verifica que la documentación considera que concuerde con la Directiva de Directivas, el ROF del solicitante y de ser el caso los Saldos Presupuestales	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	
6	Elabora la Opinión Técnica Presupuestal favorable de la directiva	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	Memorando
7	Entrega a la secretaría para la firma correspondiente	10	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	
8	Revisa, Verifica y firma la Opinión Técnica favorable de Directiva	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
9	Recibe y deriva la Opinión Técnica favorable de Directiva	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	850 min			
	En horas:	14.17 horas			
	En días hábiles:	1.77 días			
	En semanas:	0.35 semanas			
	En meses:	0.08 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Porcentaje de Opinión Técnica Presupuestal por Directivas respondida en el mes	Opinión Técnica Presupuestal por Directivas respondida/ Opinión Técnica Presupuestal por Directivas presentado
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.01.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	14. Emisión de Opinión Técnica Presupuestal por Expediente Técnicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar y dar Opinión en especialidad atención en la parte presupuestaria de los Expediente Técnicos requeridos por la Municipalidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA-PRESUPUESTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Cartera de Inversiones	• Código	• PMI	• Presupuesto Institucional	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Las Unidades Formadoras solicitan la Opinión Técnica en materia presupuestal para la propuesta de Expediente Técnico	2910	Unidades Formadoras		Memorando/ Expediente Técnico
2	Revisa, Recibe y Registra la solicitud de Opinión Técnica Presupuestal presentada por Expediente Técnicos	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
3	Toma Conocimiento y Deriva la Opinión Técnica en materia presupuestal para Expediente Técnicos	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
4	Recibe y entrega documentación al especialista	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
5	Revisa y Verifica que la documentación considera que concuerde con la Cartera de Inversiones, el Código de Proyecto, el PMI y de ser el caso los Saldos Presupuestales	360	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	
6	Elabora la Opinión Técnica Presupuestal favorable por Expediente técnico	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	Memorando
7	Entrega a la secretaría para la firma correspondiente	10	Oficina de Planificación y Presupuesto	especialista	
8	Revisa, Verifica y firma la Opinión Técnica favorable por Expediente Técnico	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	
9	Recibe y deriva la Opinión Técnica favorable de Expediente Técnico	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,520 min			
	En horas:	58.67 horas			
	En días hábiles:	7.33 días			
	En semanas:	1.47 semanas			
	En meses:	0.33 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Porcentaje de Opinión Técnica Presupuestal por Expediente Técnico	Opinión Técnica Presupuestal por Expediente Técnico respondida/ Opinión Técnica Presupuestal por Expediente Técnico presentado
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaría, Especialista y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	15. Conciliación Marco Legal Presupuestal		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar el Balance Financiero en los plazos exigidos por la norma		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL AÑO FISCAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Estados financieros	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicito a Oficina de Administración y Finanzas realizar la conciliación de las Operaciones SIAF en el aplicativo web	360	Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerente	Memorando
2	Oficina de Administración y Finanzas confirma la conciliación en el aplicativo web	360	Oficina de Administración y Finanzas		Memorando
3	Realiza la Conciliación de las Notas de Modificación en el aplicativo SIAF	120	Oficina de Planificación y Presupuesto	Especialista	
4	Revisa, Observa y corrige de ser el caso la conciliación	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Especialista	
5	Realiza Cierre Presupuestal	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Especialista	
6	Arma la carpeta de copia Resolución	30	Oficina de Planificación y Presupuesto	Especialista	
7	Emite la Carpeta y envía a la Dirección General de Contabilidad Pública	360	Oficina de Planificación y Presupuesto	Funcionario	Memorando
8	Valida la Resolución emitida por la Municipalidad	360	Dirección General de Contabilidad Pública		Memorando
9	realiza la firma Digital de jefe de presupuesto, jefe de OAF y el representante del DGCP	60	Oficina de Planificación y Presupuesto	Especialista	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,770 min			
	En horas:	29.50 horas			
	En días hábiles:	3.69 días			
	En semanas:	0.74 semanas			
	En meses:	0.17 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de Conciliación del Marco Legal firmada	Conciliación del Marco Legal firmada / Conciliación del Marco Legal programado
RECURSOS UTILIZADOS		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SIAF)
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.02.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	16. Elaboración de los Estados Presupuestales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar los Estados Presupuestarios en los plazos exigidos por las normas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL AÑO FISCAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cierre del año fiscal.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Oficina de Administración y finanzas solicita la Validación de los reportes de los Estados Presupuestarios en la Web	380	Oficina de Administración y finanzas		
2	Verifica y consulta en el reporte de Estados Presupuestales	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Reporte
3	Solicitan que se remitan las Notas de Estados Presupuestales y Comentarios	540	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
4	Se remite los Estados Presupuestarios	60	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Memorando
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,100 min En horas: 18.33 horas En días hábiles: 2.29 días En semanas: 0.46 semanas En meses: 0.10 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Estados Financieros remitidos		Estados Financieros remitidos/ Estados Financieros programado
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular) Materiales (lápices, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Directiva N° 001-2021-EF/51.1		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	17. Ejecución de Presupuesto Participativo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar la Ejecución de Presupuesto Participativo de acuerdo a normas requeridas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	RENDICIÓN DE CUENTAS Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Guía de Presupuesto Participativo	• Conformación del Equipo de Vigilancia

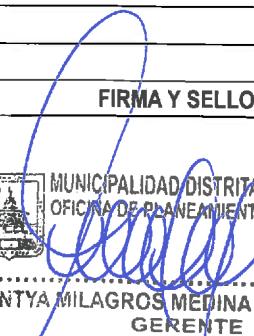
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitan a las áreas que son Unidades ejecutoras presentar los proyectos priorizados del Presupuesto Participativo	60	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando
2	Solicitar a la Áreas Usuarias la Información a las actividades más importante del año anterior	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando
3	Las Áreas Usuarias remiten la información solicitada	480	Órgano/Unidad Orgánica		Memorando
4	Consolida y realiza la presentación de Rendición de Cuenta en conjunto del Equipo técnico	180	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando
5	Presenta la Rendición de Cuentas en el Taller programado en el Presupuesto Participativo	180	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
6	Realiza un Informe que se debe publicar en la Web	60	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,440 min			
	En horas:	24.00 horas			
	En días hábiles:	3.00 días			
	En semanas:	0.60 semanas			
	En meses:	0.14 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Exposición de UF en la Rendición de Cuentas en el Presupuesto Participativo	Exposición de Rendición de Cuentas en el Presupuesto Participativo/ UF del Presupuesto Participativo
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular) Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 28056 Ley del Presupuesto participativo

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.02.03.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	18. Formulación del PIA		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar la programación del presupuesto aprobado para el funcionamiento y cumplimiento de metas de la entidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cuadro de necesidades	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Creación del Comité	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando
2	Reunión de Comité	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	
3	Solicita la proyección de ingresos a las áreas de recaudación	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Memorando
4	Solicita los gastos Analizados de Servicios Básicos, Planillas, a OAF	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Memorando
5	Las Áreas Usuarias responde mediante documento la información requerida	480	Todas las Áreas Usuarias		Memorando
6	Analizar y Cuantificar el Costeo por Tareas	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
7	Solicita Informe a la OMPMI	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Memorando
8	Registro de Aplicativo de Formulación Presupuestal	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
9	Revisa la Información para los Formatos Multianuales	60	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
10	Remite la Información a la Municipalidad de Lima	160	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Funcionario	Oficio
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,180 min En horas: 69.67 horas En días hábiles: 8.71 días En semanas: 1.74 semanas En meses: 0.40 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

% PIA remitida a la Municipalidad de Lima	PIA remitida/ PIA programada
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (Aplicativo Formulación Presupuestal)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Numeral 54.1 Art. 54 de la Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto	
Directiva N° 001-2021-EF/50.01	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.02.03.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	19. Inclusión de Saldos de Balance en el PIA		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Inclusión de Saldos de Balance en el PIA		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PIA	• Informe de Recaudación

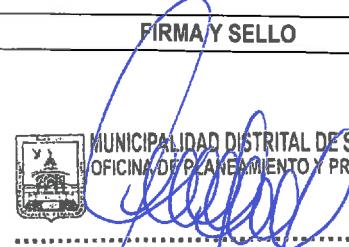
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicita la Incorporación de Saldo de Balance por Mayores Ingresos	480	Oficina de Administración y finanzas		Memorando
2	Realiza Informe técnico para la Incorporación de Saldo de Balance	180	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Informe técnico
3	Realiza la Opinión Legal, adjunta la proyección de rentas	120	Oficina de Asesoria Jurídica		Informe técnico
4	Revisa y deriva el Informe a Alcaldía	180	Gerencia Municipal		
5	Aprueba la Resolución de Alcaldía	480	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
	Notifica la Resolución al MEF, Comisión del Congreso de la República	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,920 min En horas: 32.00 horas En días hábiles: 4.00 días En semanas: 0.80 semanas En meses: 0.18 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Inclusión de Saldos de Balance aprobada		Inclusión de Saldos de Balance aprobada/ Inclusión de Saldos de Balance propuesto
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S07.02.03.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	20. Crédito Suplementarios de Presupuesto		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incremento de Crédito Suplementarios de Presupuesto		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PIA	• Informe de Recaudación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicita la Incorporación de Incorporación de Créditos Presupuestarios por Mayores Ingresos	480	Oficina de Administración y finanzas		Memorando
2	Realiza Informe técnico para la Incorporación de Saldo de Balance	180	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	Informe técnico
3	Realiza la Opinión Legal, adjunta la proyección de rentas	120	Oficina de Asesoría Jurídica		Informe técnico
4	Revisa y deriva el Informe a Alcaldía	180	Gerencia Municipal		
5	Aprueba la Resolución de Alcaldía	480	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
6	Notifica la Resolución al MEF, Comisión del Congreso de la Republica	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,920 min			
		En horas: 32.00 horas			
		En días hábiles: 4.00 días			
		En semanas: 0.80 semanas			
		En meses: 0.18 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Incremento de Crédito Suplementarios aprobada		Incremento de Crédito Suplementarios/ Incremento de Crédito Suplementarios propuesto
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lápices, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S07.02.03.P04
			Versión	V01-2021
			Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	21. Incorporación de transferencia de partida			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incremento de Presupuesto por Transferencia de Partidas			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S07.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PIA	• Informe de Recaudación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Se remite la Informe Técnico adjuntando el Documento Legal que autoriza la transferencia de Partidas	180	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Informe Técnico
2	Realiza la Opinión Legal, adjunta la proyección de rentas	120	Oficina de Asesoría Jurídica		Informe técnico
3	Revisa y deriva el Informe a Alcaldía	180	Gerencia Municipal		
4	Aprueba la Resolución de Alcaldía	120	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
5	Notifica la Resolución al MEF, Comisión del Congreso de la Republica	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,080 min
	En horas:	18.00 horas
	En días hábiles:	2.25 días
	En semanas:	1.13 semanas
	En meses:	9.10 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Informe por Transferencia de Partidas aprobada		Informe por Transferencia de Partidas aprobada/Informe por Transferencia de Partidas programada
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE

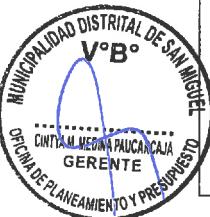


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.7. GESTIÓN DE INVERSIONES

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 08 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

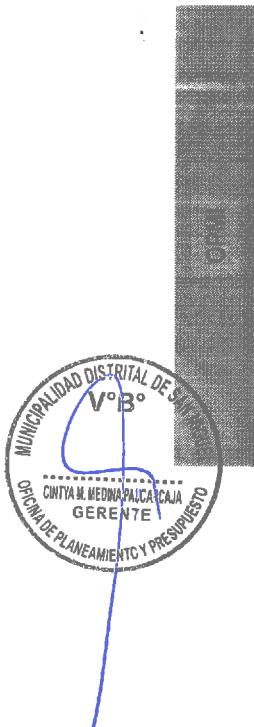
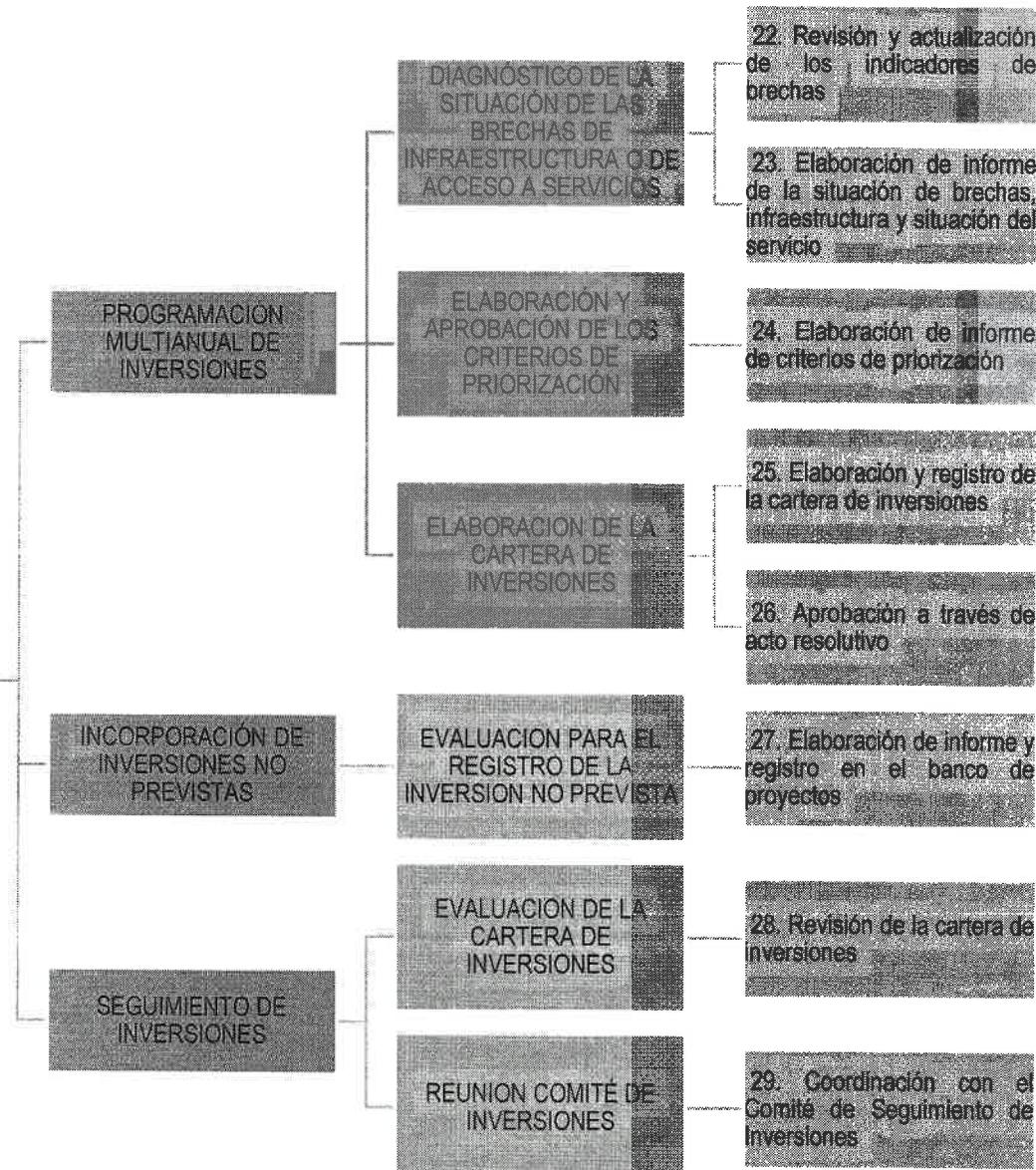
PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S08	GESTIÓN DE INVERSIONES	S08.01	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	S08.01.01	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS	S08.01.01.P01	Revisión y actualización de los indicadores de brechas
					ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	S08.01.01.P02	Elaboración de informe de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio
				S08.01.03	ELABORACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES	S08.01.03.P01	Elaboración y registro de la cartera de inversiones
		S08.02	INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS	S08.02.01	EVALUACION PARA EL REGISTRO DE LA INVERSION NO PREVISTA	S08.02.01.P01	Elaboración de informe y registro en el banco de proyectos
					EVALUACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES		Revisión de la cartera de inversiones
		S08.03	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	S08.03.01	REUNION COMITÉ DE INVERSIONES	S08.03.02.P01	Coordinación con el Comité de Seguimiento de Inversiones
					REUNION COMITÉ DE INVERSIONES	S08.03.02.P02	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11.7.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPMI)





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

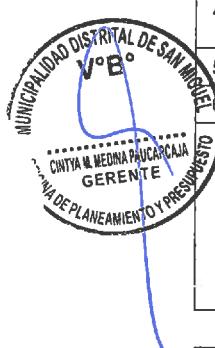
 <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código S08.01.01.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22. Revisión y actualización de los indicadores de brechas	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar el informe de indicadores de brechas de la municipalidad	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Indicadores de brechas anteriores	• Indicadores de brechas de los sectores

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar los indicadores de proyectos ejecutados	1440	OPMI	Responsable	
2	Evaluar los indicadores de brechas anteriores	1440	OPMI	Responsable	
3	Evaluar los indicadores de brechas de los sectores	960	OPMI	Responsable	
4	Coordinar y requerir información a las unidades formuladoras y ejecutoras de inversiones	2400	OPMI	Responsable	
5	Elaborar informe de brechas	960	OPMI	Responsable	Informe
	Registrar en el aplicativo INVIERTE.PE PMI	480	OPMI	Responsable	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 7,680 min En horas: 128.00 horas En días hábiles: 16.00 días En semanas: 3.20 semanas En meses: 0.73 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes elaborados en el año		Suma del número de informes elaborados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Responsable de OPMI y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (INVIERTE.PE)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252		
Directiva N° 001-2019-EF/63.01		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

san miguel <i>Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S08.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	23. Elaboración de informe de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar el informe de indicadores de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio de la municipalidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
• Informe de brechas		• Informe de evaluación del PDLC		• Informe de evaluación del PEI	
1	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar las brechas.	960	OPMI	Responsable	
2	Validar los indicadores de las brechas y PDLC	960	OPMI	Responsable	
3	Elaborar informe final.	960	OPMI	Responsable	Informe Final
4	Remitir documento para aprobación por acto resolutivo	480	OPMI	Responsable	
5	Registrar el acto resolutivo en el aplicativo INVIERTE.PE	2400	OPMI	Responsable	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,760 min En horas: 96.00 horas En días hábiles: 12.00 días En semanas: 2.40 semanas En meses: 0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes elaborados en el año		Suma del número de informes elaborados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Responsable de OPMI y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (INVIERTE.PE) Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares) Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Revisión y actualización de los indicadores de brechas		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252 Directiva N° 001-2019-EF/63.01		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S08.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	24. Elaboración de informe de criterios de priorización		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar el informe de criterios de priorización de la municipalidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Informe de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio	• Informe de evaluación del PDLC	• Informe de evaluación del PEI

DURACIÓN TOTAL	ACTIVIDADES		TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
	1	Analizar las brechas.	960	OPMI	Responsable	
	2	Validar los indicadores de las brechas y PDLC	960	OPMI	Responsable	
	3	Elaborar informe final.	960	OPMI	Responsable	Informe Final
	4	Remitir documento para aprobación por acto resolutivo	480	OPMI	Responsable	
	5	Registrar el acto resolutivo en el aplicativo INVIERTE.PE	2400	OPMI	Responsable	
		En minutos:	5,760 min			
		En horas:	96.00 horas			
		En días hábiles:	12.00 días			
		En semanas:	2.40 semanas			
		En meses:	0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes elaborados en el año		Suma del número de informes elaborados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Responsable de OPMI y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (INVIERTE.PE)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de informe de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252		
Directiva N° 001-2019-EF/63.01		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
------------------------	---------------



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

san miguel <i>iVamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S08.01.03.P01
			Versión V01-2021
			Fecha 23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	25. Elaboración y registro de la cartera de inversiones		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la Cartera de Inversiones de la Municipalidad Distrital de San Miguel		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ELABORACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe de indicadores de Brecha	• Informe de Criterios de Priorización
• Cartera de Inversiones Anterior	• POI

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisión de Requerimiento de UF	960	OPMI	Responsable	
2	Elaboración de Cartera de Inversiones	1440	OPMI	Responsable	
3	Informe de Sustento	960	OPMI	Responsable	Informe Final
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,360 min			
	En horas:	56.00 horas			
	En días hábiles:	7.00 días			
	En semanas:	1.40 semanas			
	En meses:	0.32 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes elaborados en el año		Suma del número de informes elaborados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Responsable de OPMI y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SUT)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Informe de indicadores de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio de la municipalidad		
Informe de criterios de priorización de la municipalidad		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252		
Directiva N° 001-2019-EF/63.01		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
------------------------	---------------



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código S08.01.03.P02
			Versión V01-2021
			Fecha 23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	26. Aprobación a través de acto resolutivo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Aprobar la Cartera de Programación de Multianual de Inversiones		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ELABORACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe de sustento para la aprobación	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Remitir documento para aprobación por acto resolutivo	480	OPMI	Responsable	
2	Registrar el acto resolutivo en el aplicativo INVIERTE.PE	2400	OPMI	Responsable	
3	Elaboración de informe de Cumplimiento	480	OPMI	Responsable	Informe Final
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,360 min			
		En horas: 56.00 horas			
		En días hábiles: 7.00 días			
		En semanas: 1.40 semanas			
		En meses: 0.32 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes aprobados en el año		Suma del número de informes aprobados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Responsable de OPMI y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SUT)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración y registro de la cartera de inversiones		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252		
Directiva N° 001-2019-EF/63.01		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S08.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	27. Elaboración de informe y registro en el banco de proyectos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registrar inversiones no previstas a la Cartera de Inversiones		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EVALUACION PARA EL REGISTRO DE LA INVERSIÓN NO PREVISTA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Requerimiento de la Unidad Ejecutora de Inversiones	• Cartera de Inversiones

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisión del Requerimiento	240	OPMI	Responsable	
2	Coordinación de Disponibilidad Presupuestal	240	OPMI	Responsable	
3	Elaboración de Informe	240	OPMI	Responsable	
4	Registro en el Módulo de PMI	240	OPMI	Responsable	
5	Remisión de Informe de Incorporación	240	OPMI	Responsable	Informe Final

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,200 min	
	En horas:	20.00 horas	
	En días hábiles:	2.50 días	
	En semanas:	0.50 semanas	
	En meses:	0.11 meses	

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes aprobados en el año		Suma del número de informes aprobados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Responsable de OPMI y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SUT)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Expediente Técnico		
Ejecución de Proyectos del Inversión (Obras)		
Liquidación de Consultoría de Obra o Liquidación de Obra por Contrata		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252		
Directiva N° 001-2019-EF/63.01		



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S08.03.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	28. Revisión de la cartera de inversiones		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar la Ejecución de Inversiones		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EVALUACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Informe de la OPP	• Banco de Proyectos	• Informa de las UEI	• Consulta amigable • SSI

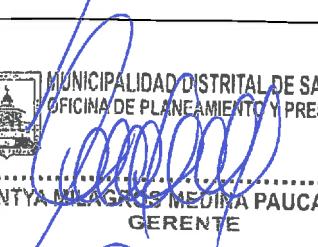
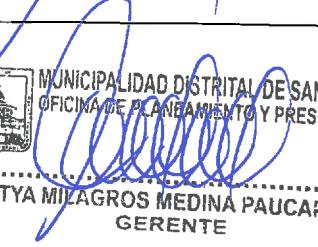
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar la cartera de inversiones	240	OPMI	Responsable	
2	Evaluar el cumplimiento de metas físicas y financieras	240	OPMI	Responsable	
3	Elaborar Informe	240	OPMI	Responsable	Informe Final
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 720 min			
		En horas: 12.00 horas			
		En días hábiles: 1.50 días			
		En semanas: 0.30 semanas			
		En meses: 0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Informe de Evaluación en el mes		Número de Informes de Evaluación
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Responsable de OPMI y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SUT)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Cartera de Inversiones		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252		
Directiva N° 001-2019-EF/63.01		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	S08.03.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	23/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	29. Coordinación con el Comité de Seguimiento de Inversiones		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de OPMI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar la Ejecución de Inversiones		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	S08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	S08.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	REUNION COMITÉ DE INVERSIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe de Evaluación de Ejecución de Inversiones	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Convocatoria a Reunión CSI	240	OPMI	Responsable	
2	Presentación del Informe de Evaluación la Ejecución de Inversiones	240	OPMI	Responsable	
3	Elaborar Acta de Acuerdos y Compromisos	240	OPMI	Responsable	Acta de Acuerdos y Compromisos
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 720 min En horas: 12.00 horas En días hábiles: 1.50 días En semanas: 0.30 semanas En meses: 0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Acta de Acuerdos y Compromisos en el mes		Suma del numero de Acta de Acuerdos y Compromisos
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Responsable de OPMI y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SUT) Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares) Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración de Cartera de Inversiones Revisión de la cartera de inversiones		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1252 Directiva N° 001-2019-EF/63.01		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
------------------------	---------------



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE