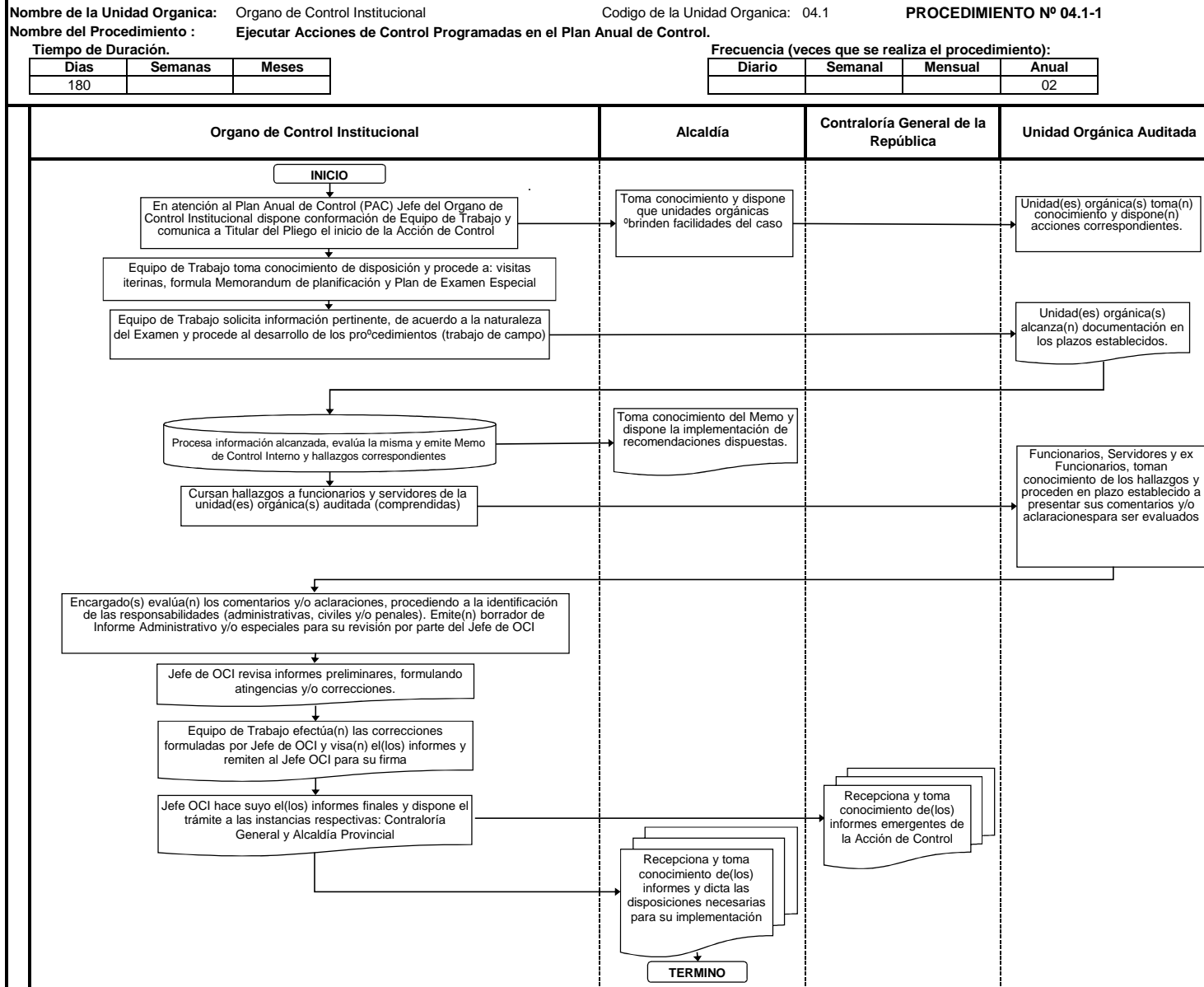


FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

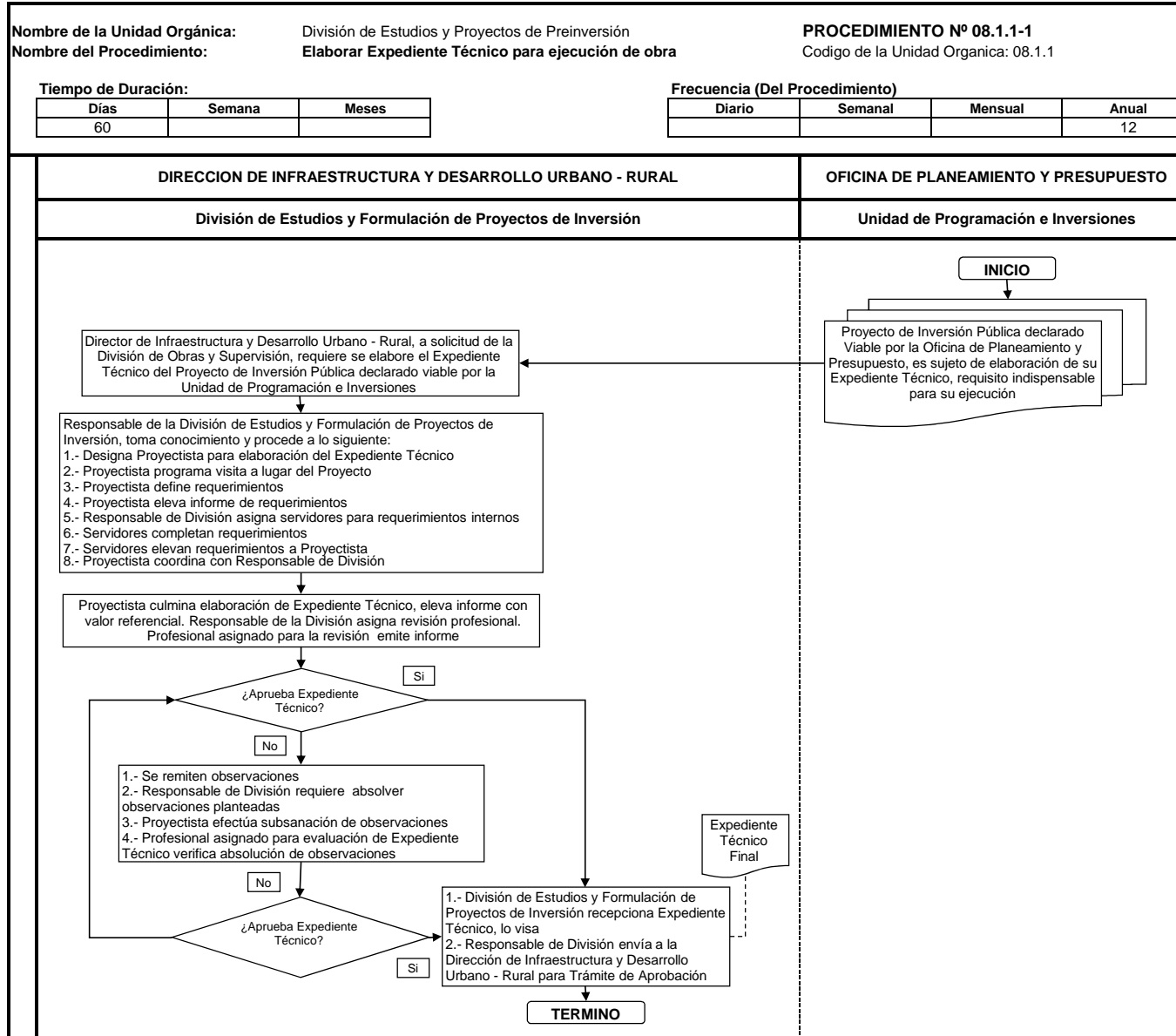
AÑO 2011



FORMULARIO Nº 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2

Nombre del Procedimiento : Elaborar Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y Contratos Administrativos de Servicios

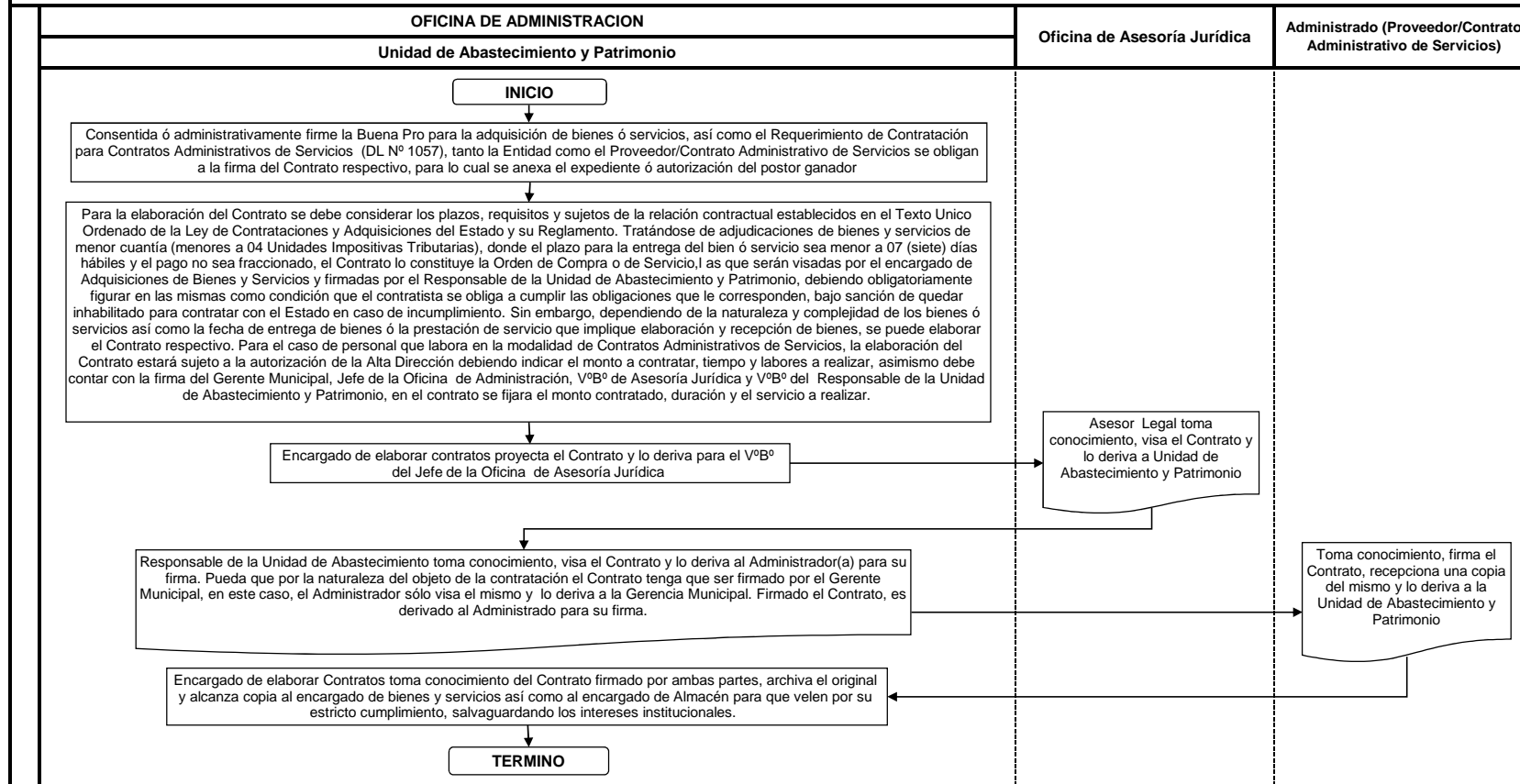
PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-9

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 03 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 120 | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
 Nombre del Procedimiento : Inventario Físico de Almacén y conciliación con Movimiento kardex y Estados Financieros.

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2

PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-7

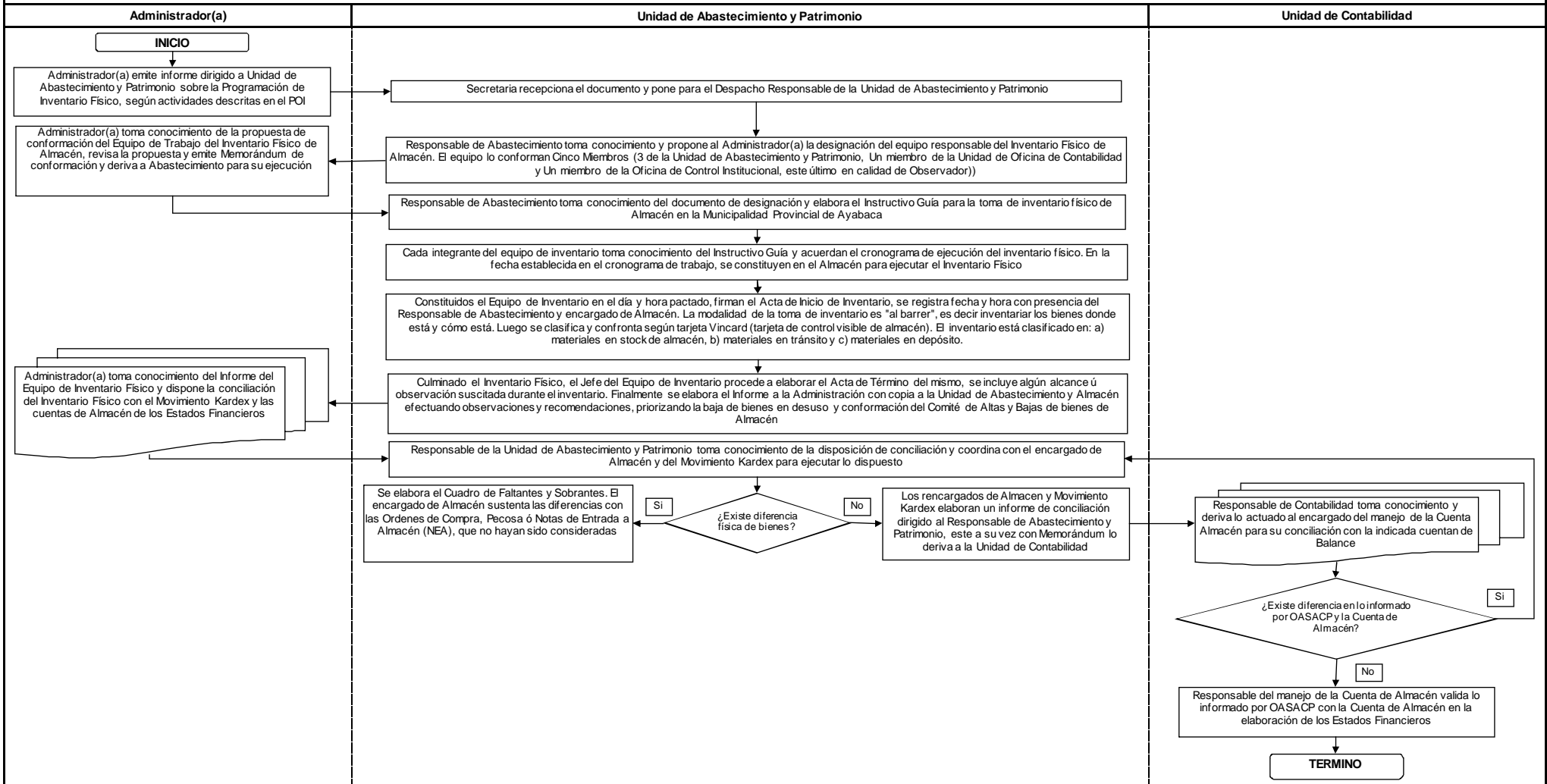
Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 04 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 02 |

OFICINA DE ADMINISTRACION



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2

Nombre del Procedimiento : Elaborar Póliza de entrada y salida para consolidar el movimiento mensual de Almacén

PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-8

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 07 | | |

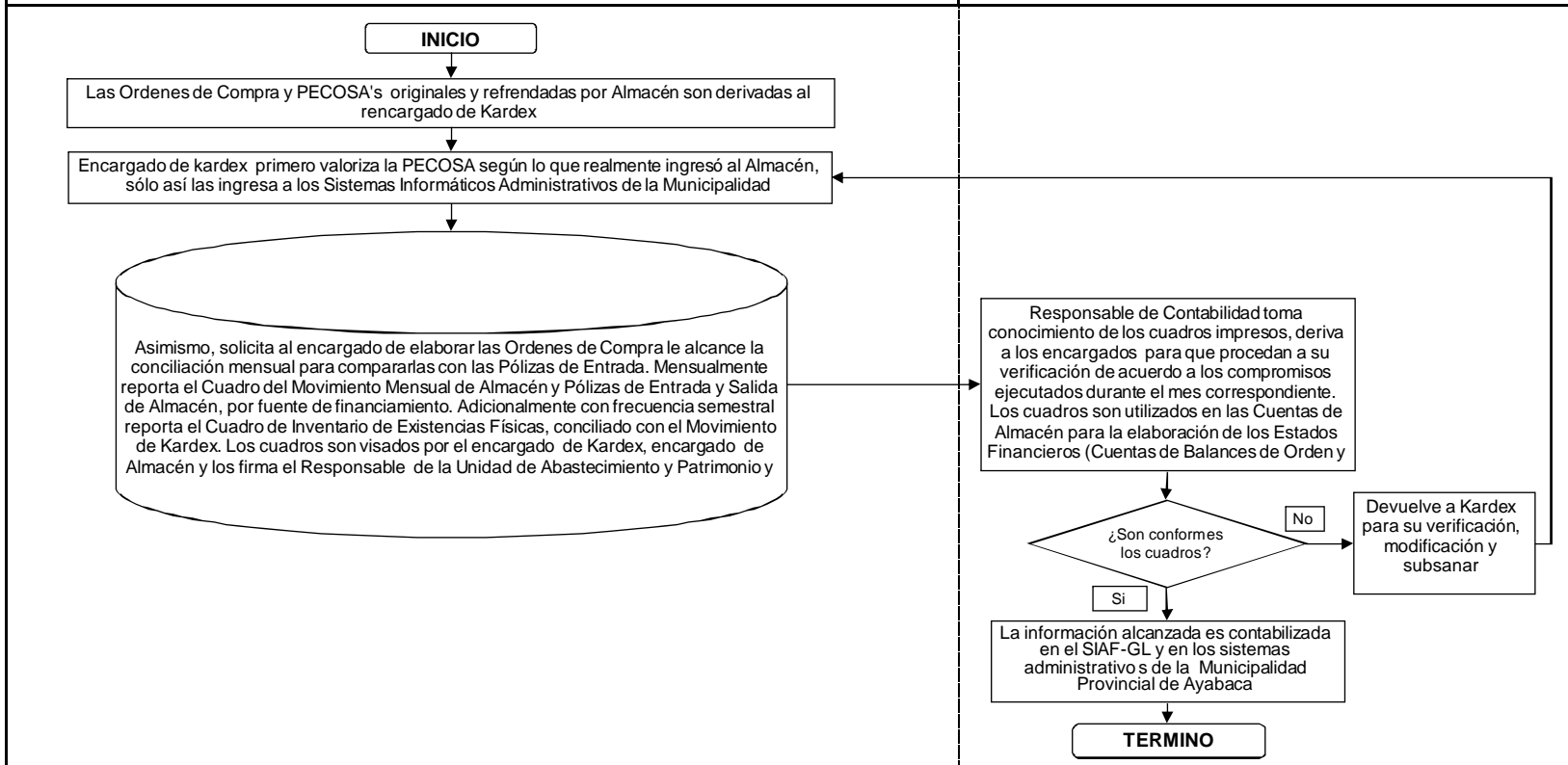
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 30 | |

OFICINA DE ADMINISTRACION

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Unidad de Contabilidad



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Nombre del Procedimiento : Contratar Seguros para los Recursos Humanos y Materiales de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

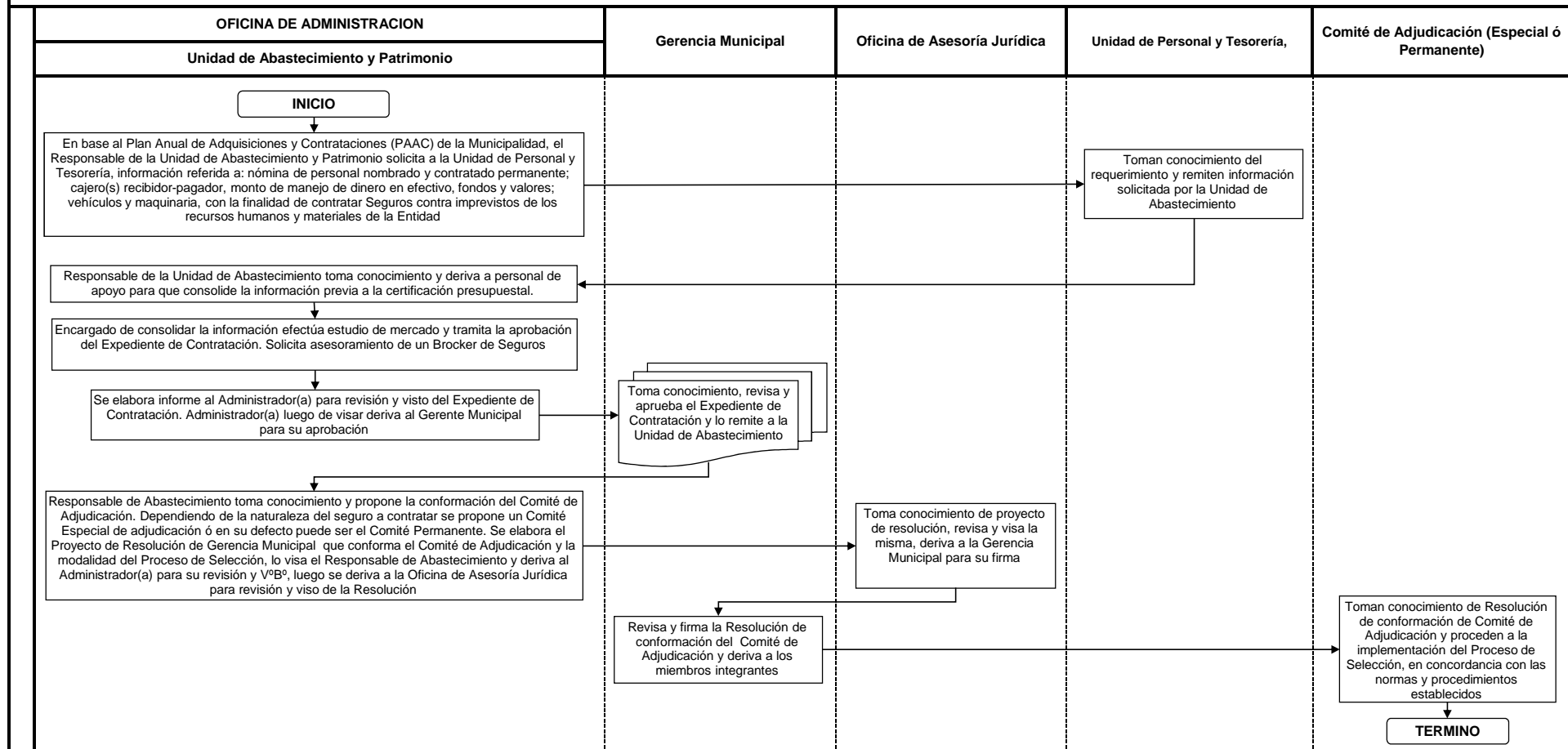
Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2 **PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-6**

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 20 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 01 |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Código de la Unidad Organica: 07.2.2

PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-5

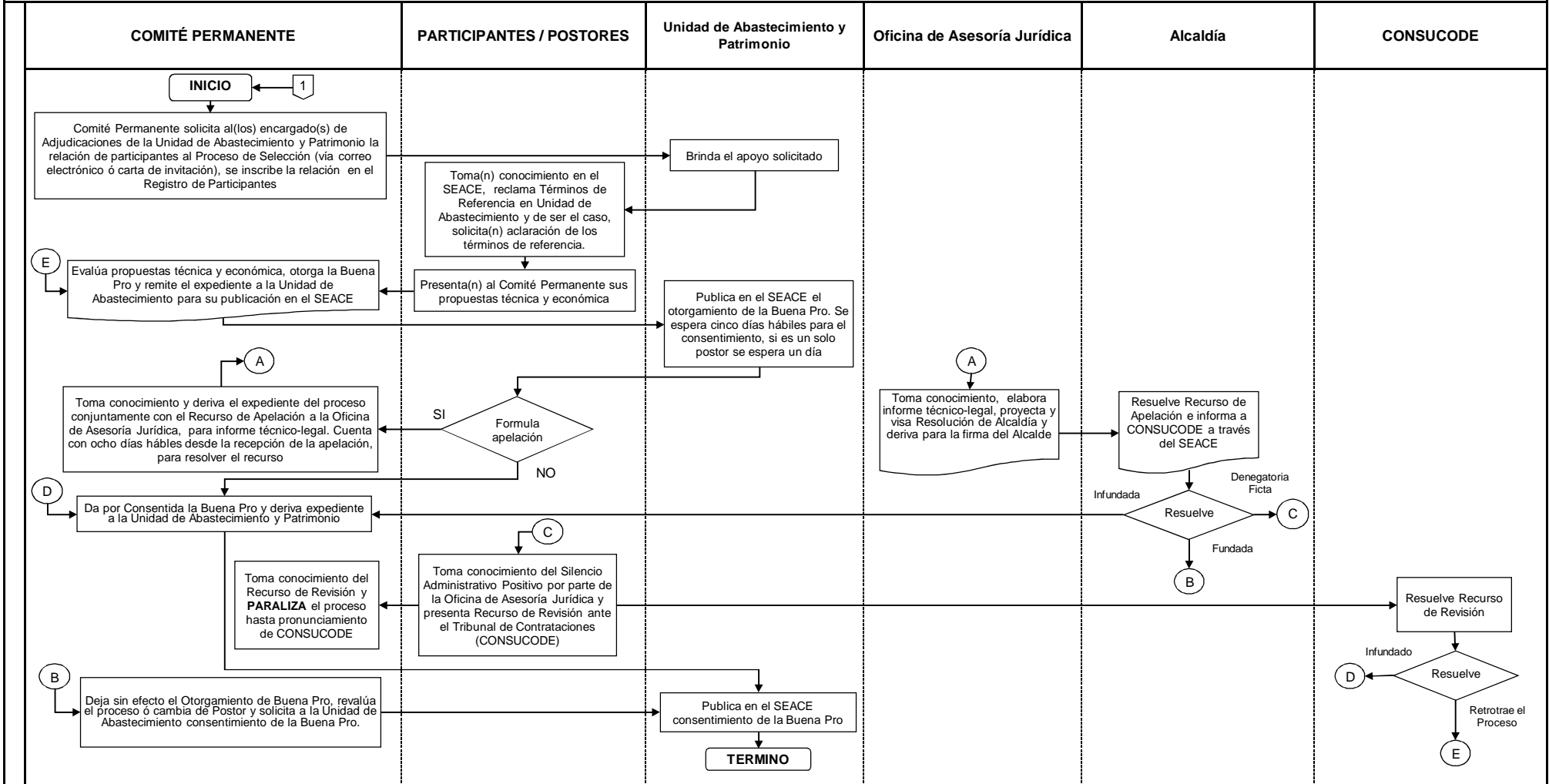
Nombre del Procedimiento: Proceso de Selección: Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a 4 Unidades Impositivas Tributarias)

Tiempo de Duración:

| Días | Semana | Meses |
|------|--------|-------|
| 12 | | |

Frecuencia (Del Procedimiento):

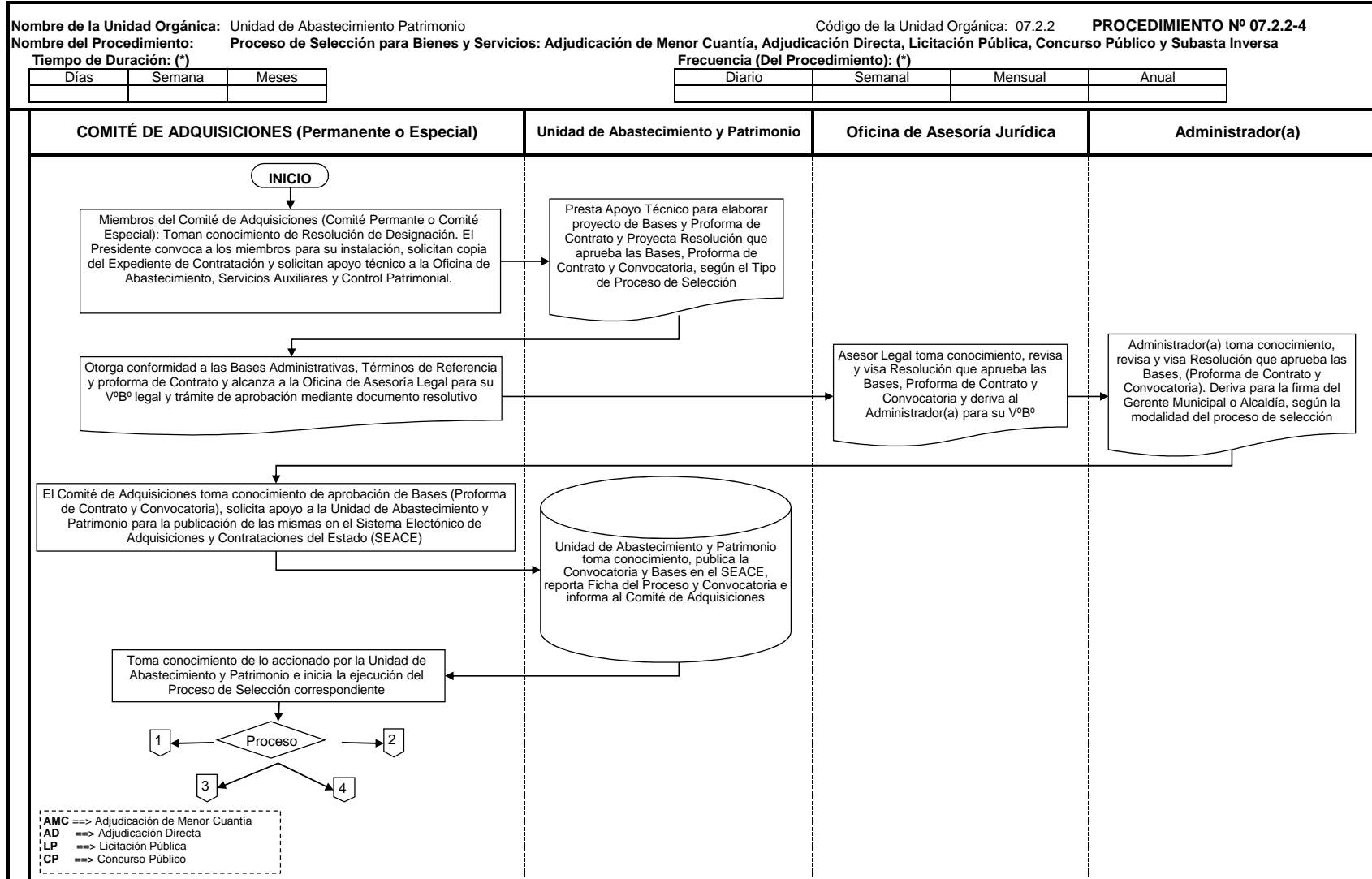
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 05 | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



(*) Depende del Tipo y Modalidad del Proceso de Selección

FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

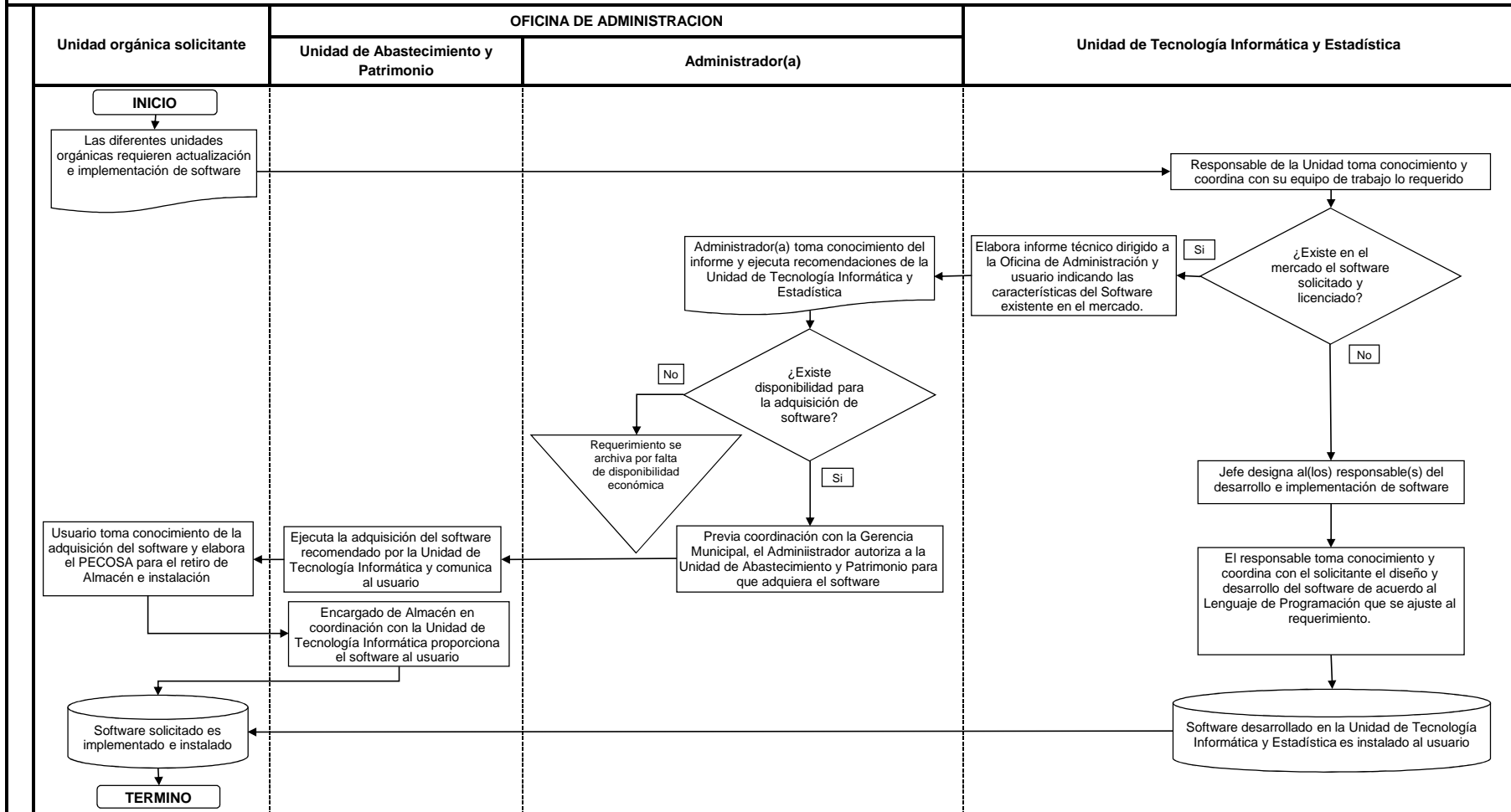
Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Tecnología Informática y Estadística Codigo de la Unidad Organica: 06.2.1 PROCEDIMIENTO N° 06.2.1-1
 Nombre del Procedimiento : Implementar y actualizar los sistemas informáticos en la Municipalidad Provincial de Ayabaca

Tiempo de Duración.

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | 2 |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

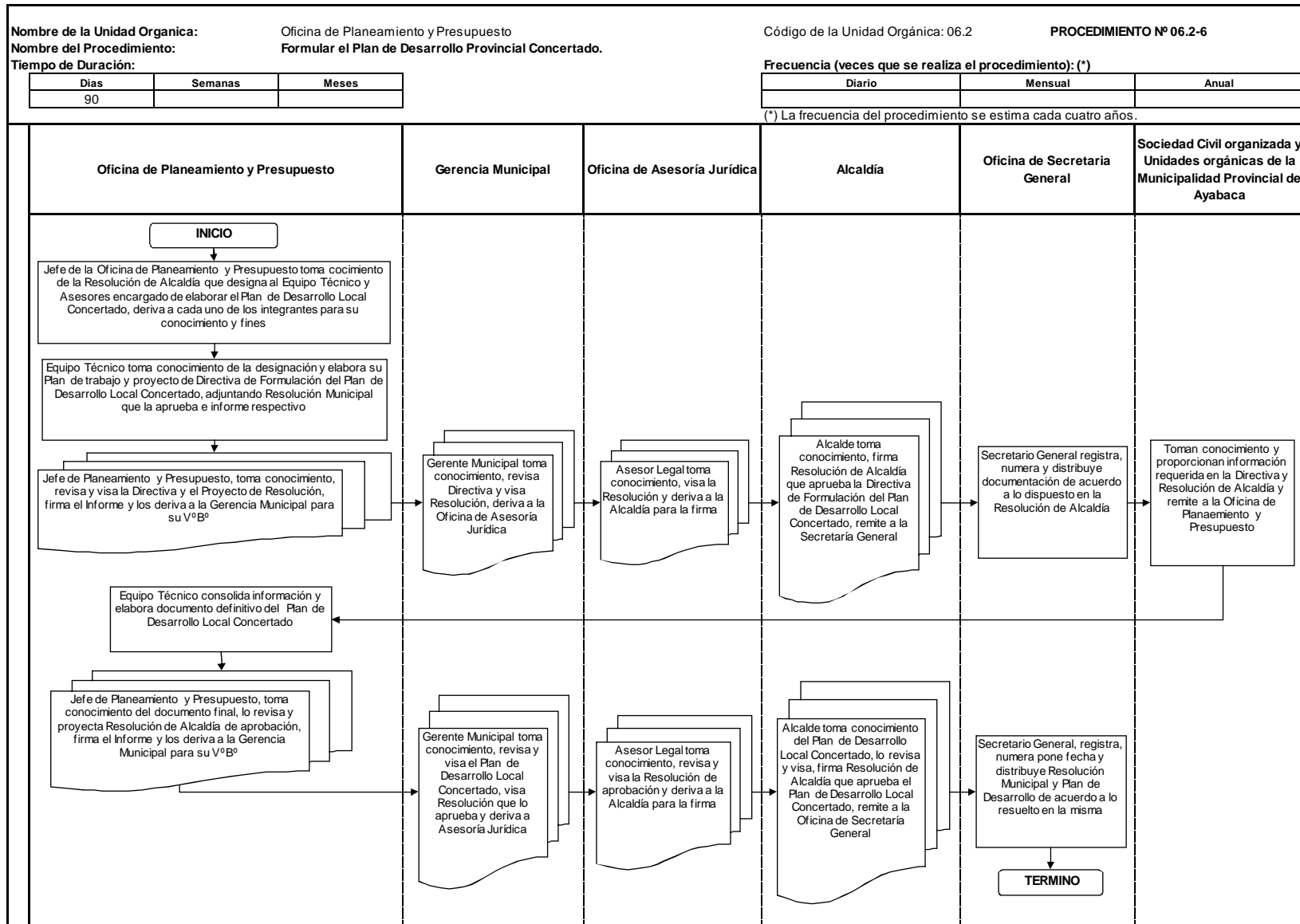
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 02 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

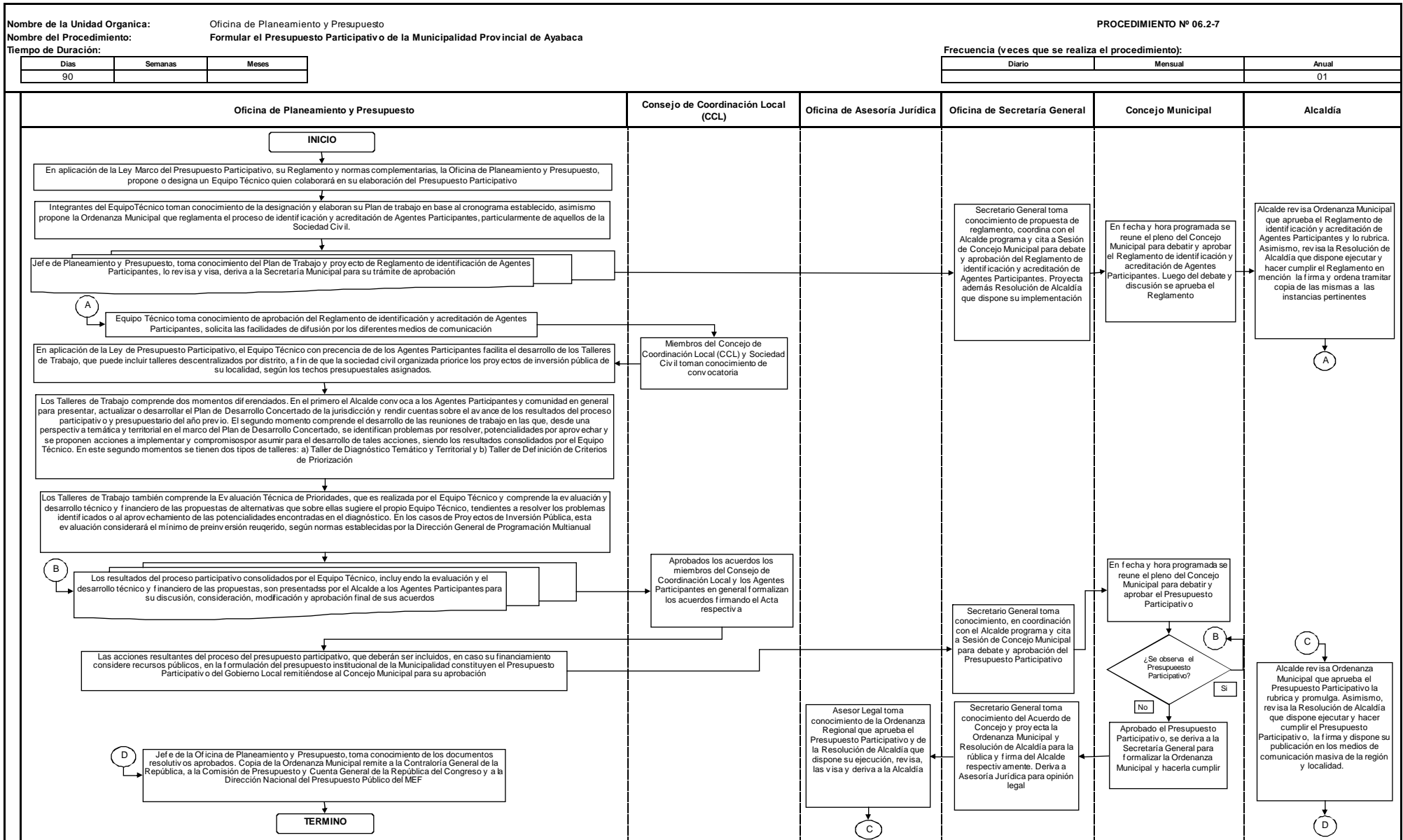
AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

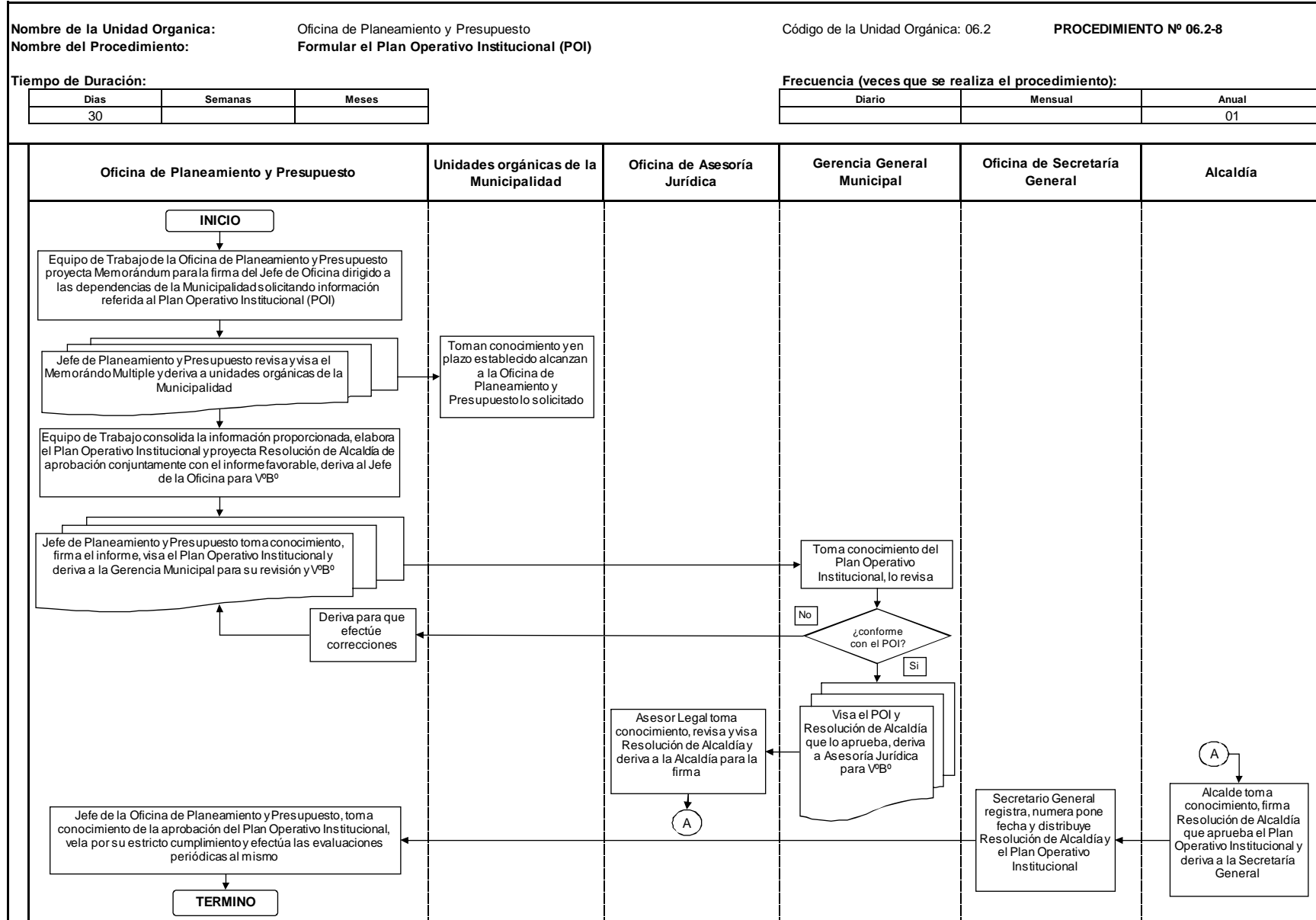
AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

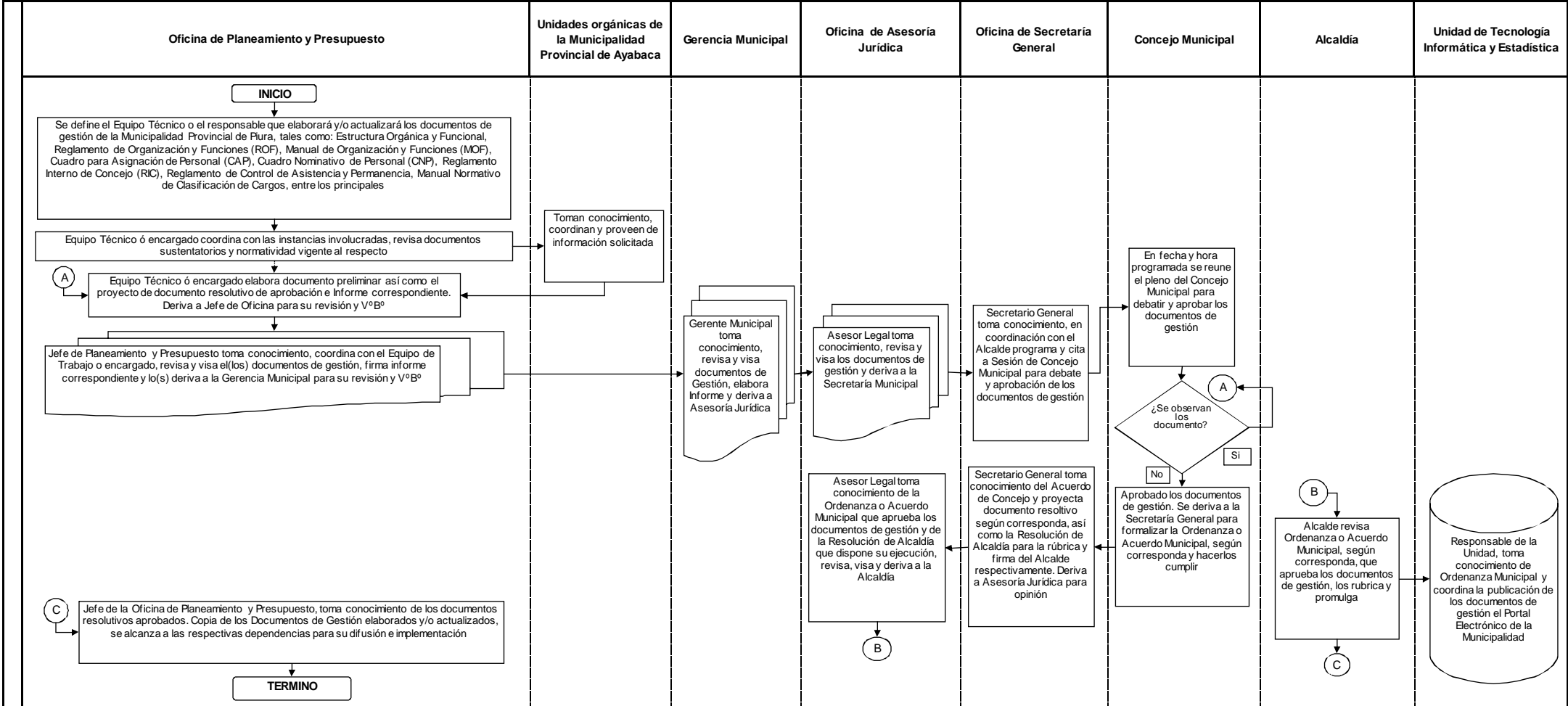


FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | | | | | | |
|--|---------|-------|---|--|--|--|---------|-------|
| Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | | Código de la Unidad Orgánica: 06.2 | | | PROCEDIMIENTO N° 06.2-9 | | |
| Nombre del Procedimiento: Elaborar y/o actualizar los Documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Ayabaca | | | | | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | | |
| Tiempo de Duración: (+) | | | | | | | | |
| Dias | Semanas | Meses | | | | Diario | Mensual | Anual |
| | | | | | | | | 01 |
| (*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento | | | | | | | | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Procuraduría Pública Municipal

PROCEDIMIENTO N° 05.1-1

Nombre del Procedimiento : Interposición de demandas o denuncias autorizadas por la Alcaldía, de oficio ó provenientes de acciones de control

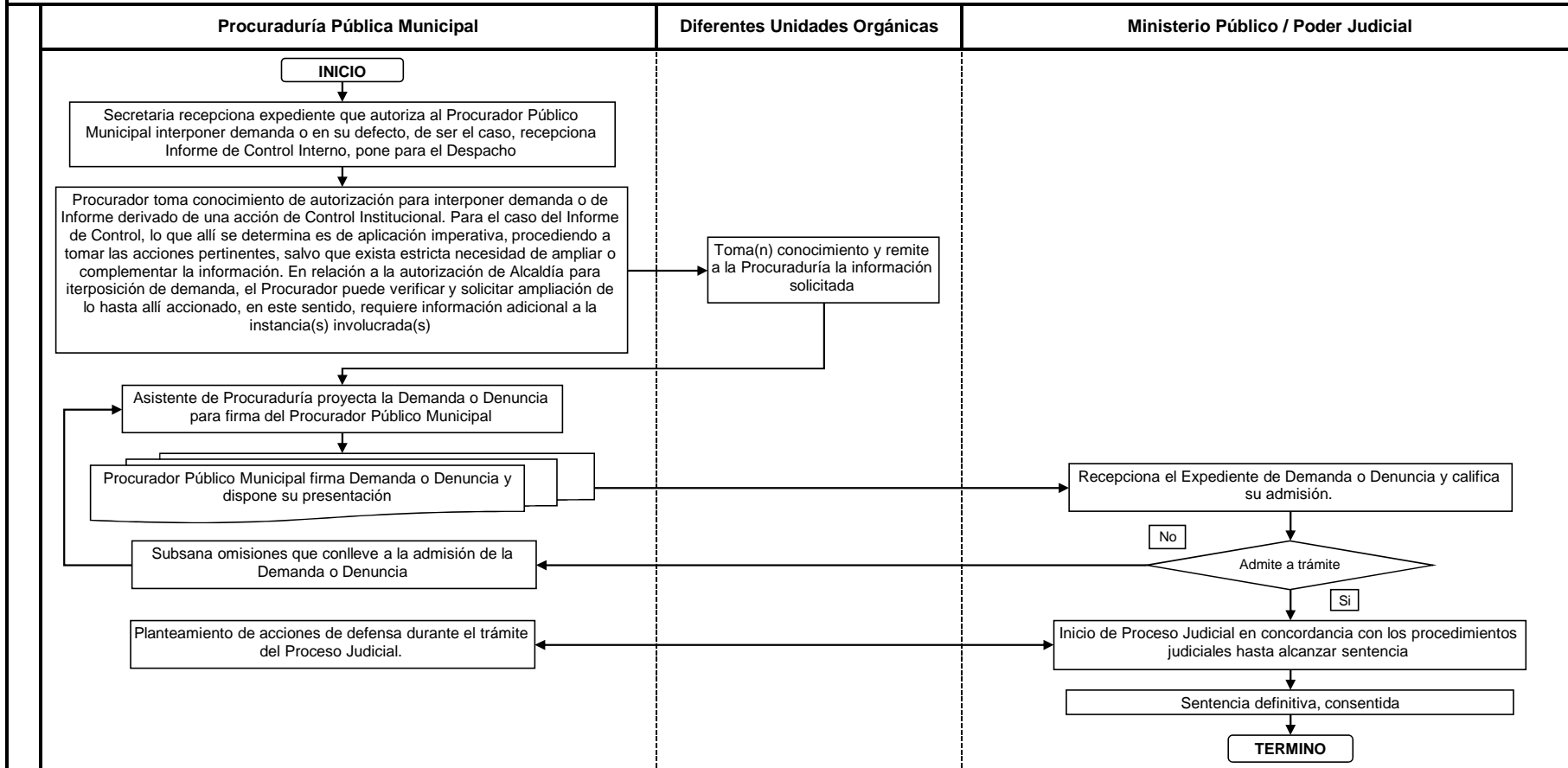
Codigo de la Unidad Organica: 05.1

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 40 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): (*)

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | |



(*) No se puede cuantificar o precisar el número de demandas o denuncias autorizadas por la Alcaldía Provincial, por la naturaleza de las mismas.

FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: **Organo de Control Institucional**
 Nombre del Procedimiento : **Participación como observador en procesos de selección**

Codigo de la Unidad Organica: 04.1

PROCEDIMIENTO N° 04.1-5

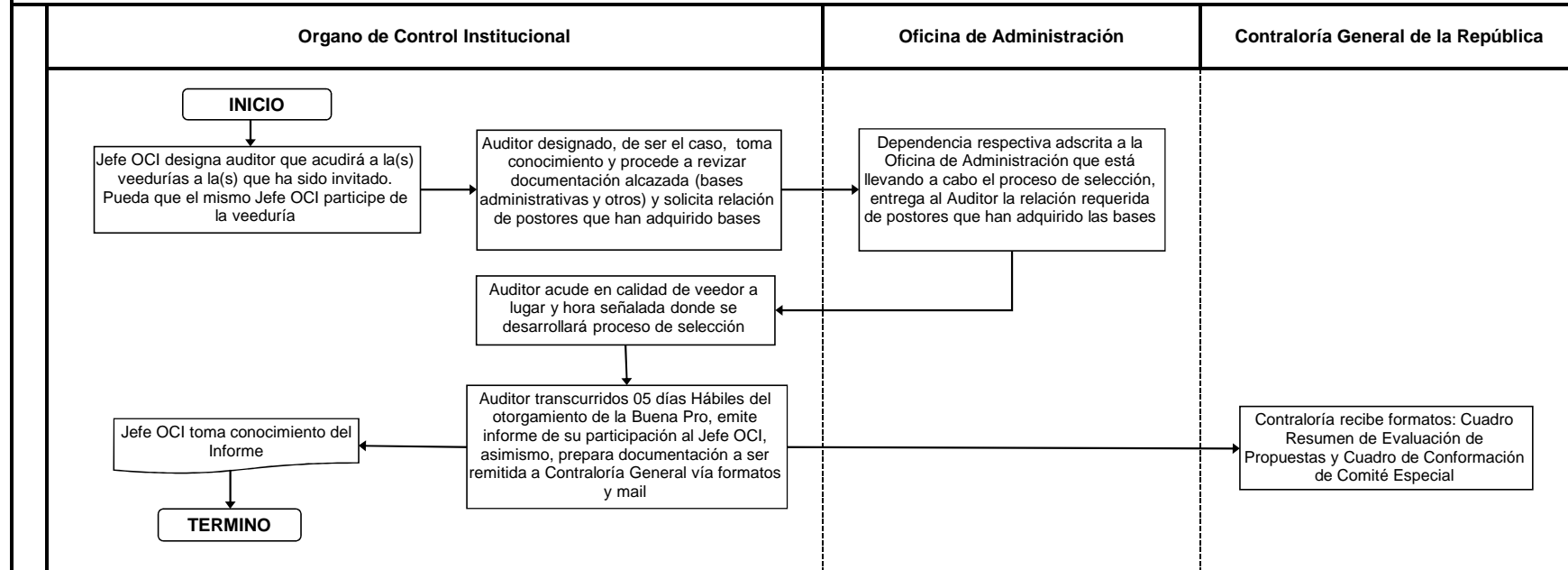
Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 01 | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

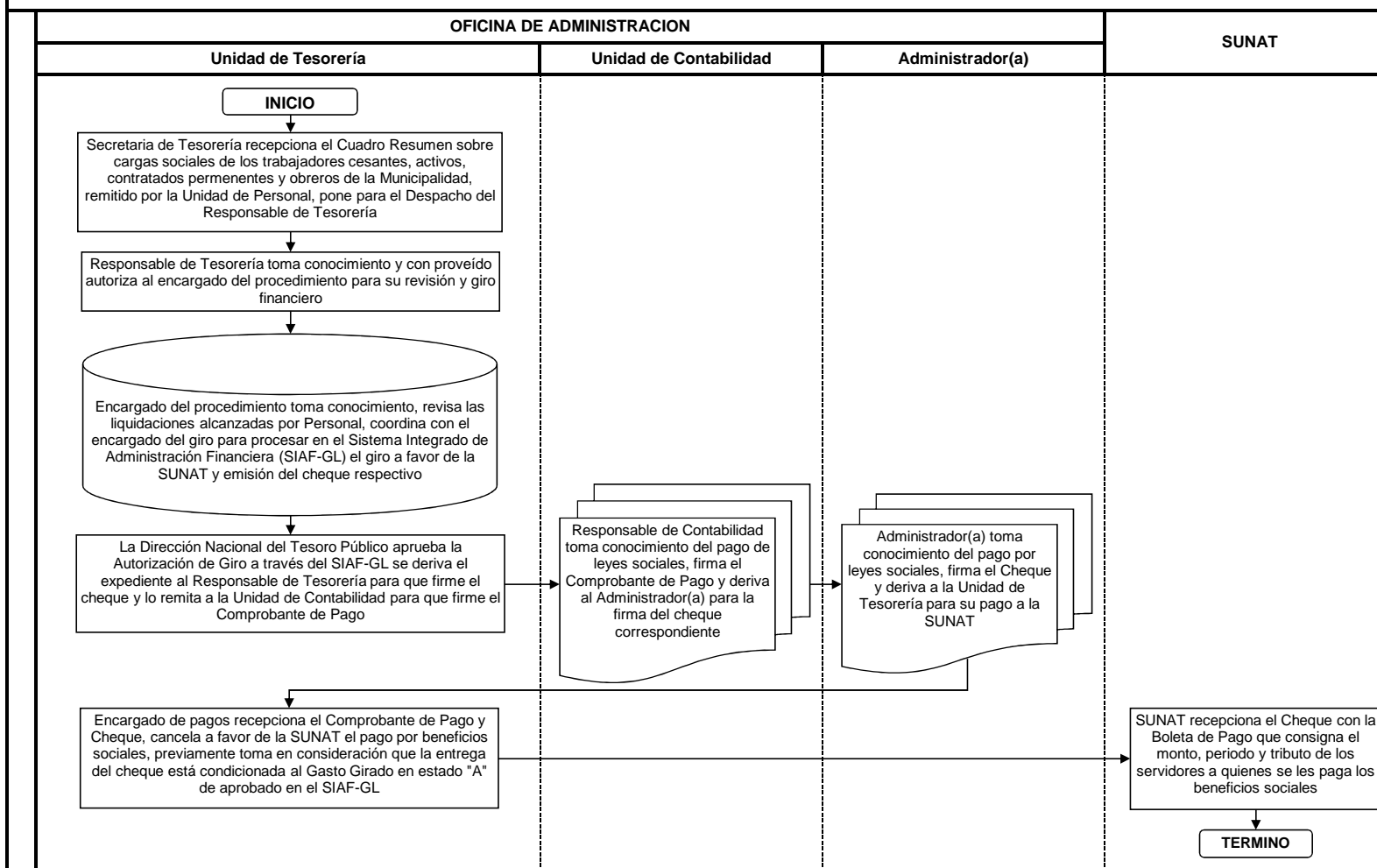
Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Tesorería Código de la Unidad Organica: 07.2.3 PROCEDIMIENTO N° 07.2.3-3
 Nombre del Procedimiento: Pago de Tributos y Leyes Sociales

Tiempo de Duración

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 10 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 05 | |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica:

Unidad de Tesorería

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.3

PROCEDIMIENTO N° 07.2.3-4

Nombre del Procedimiento:

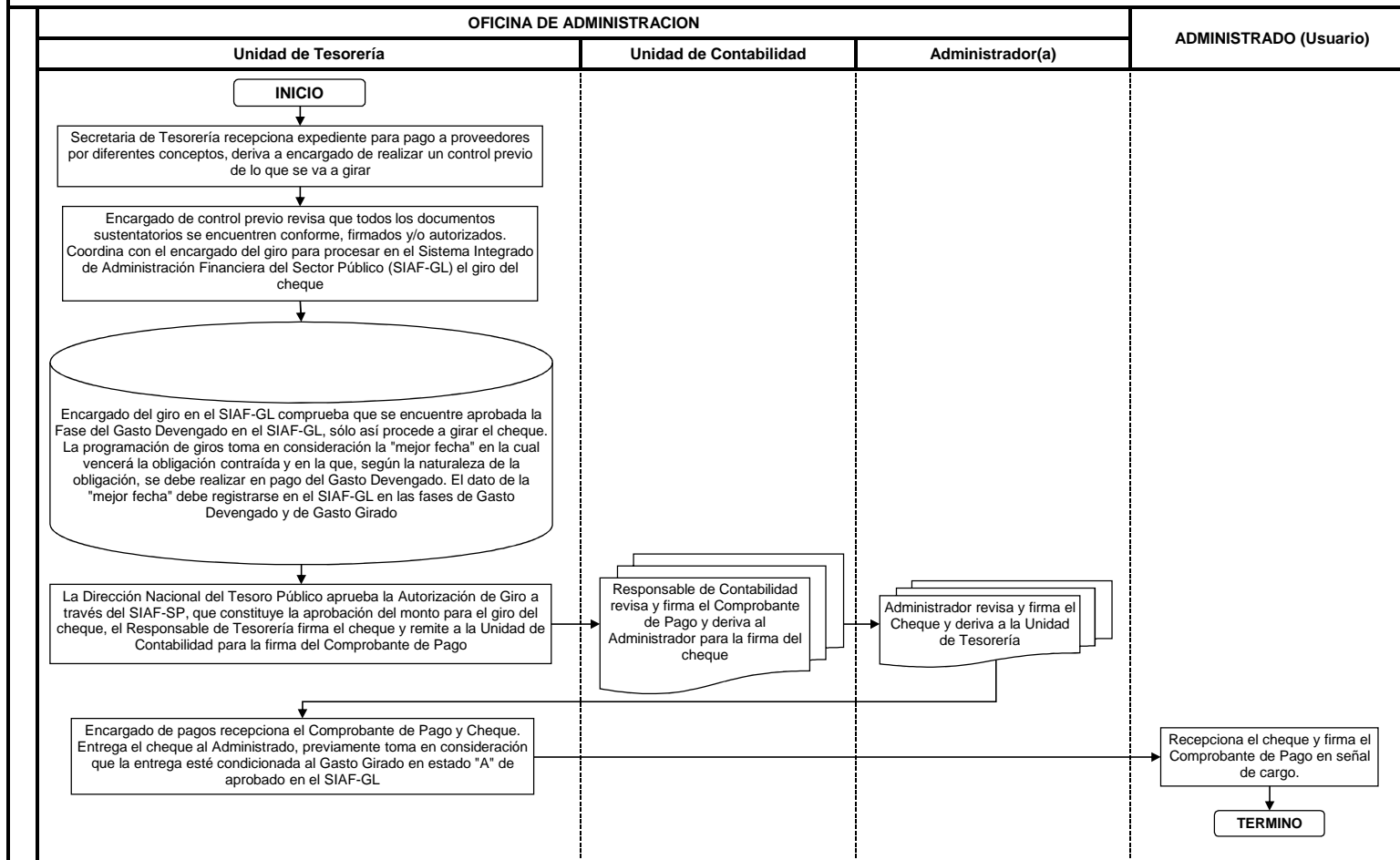
Giro de Cheques

Tiempo de Duración

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 02 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 120 | |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

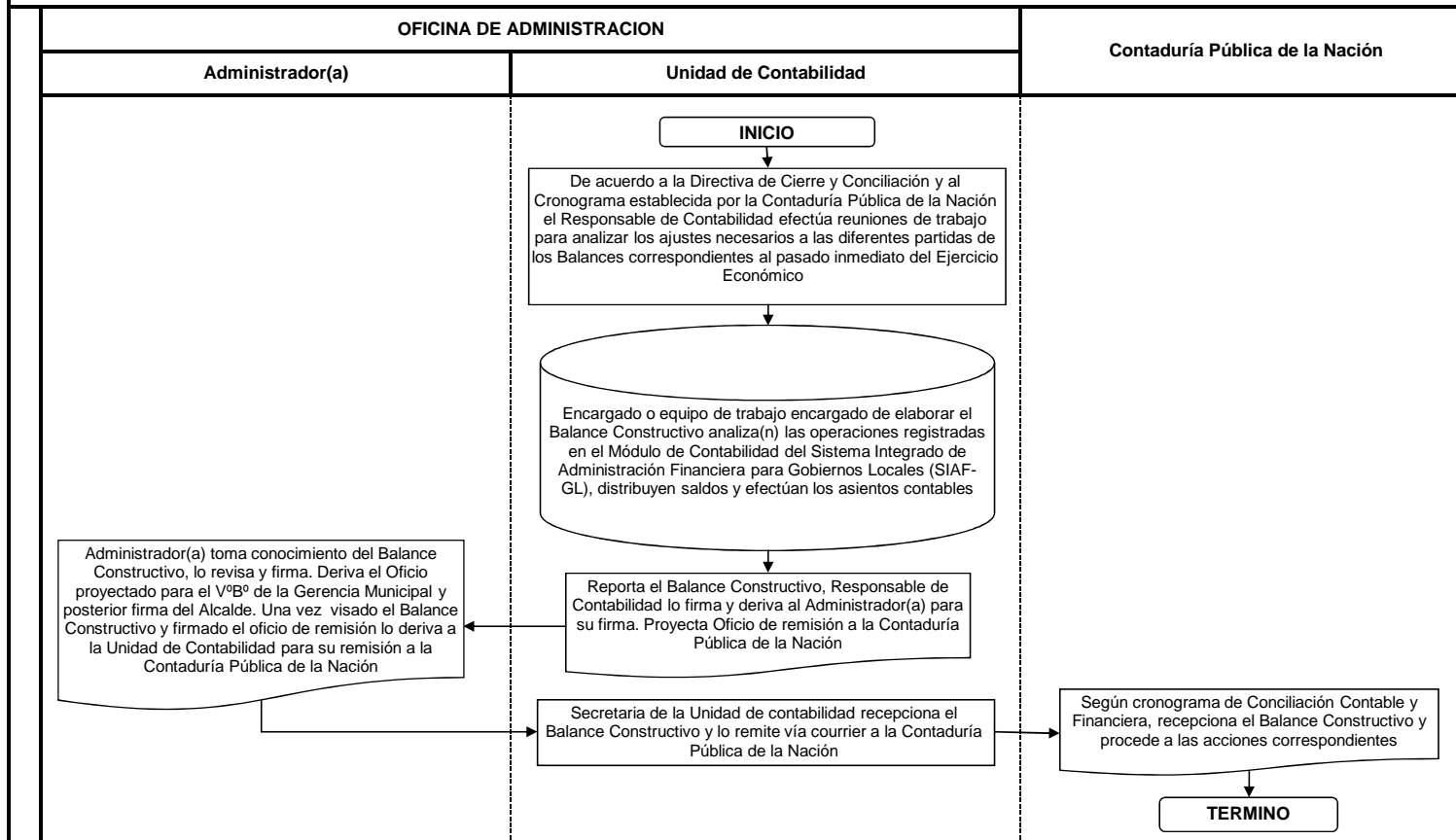
Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Contabilidad Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4 PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-1
 Nombre del Procedimiento : Elaborar el Balance Constructivo del Pliego Municipalidad Provincial de Ayabaca

Tiempo de Duración

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 15 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 01 |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Contabilidad Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4
 Nombre del Procedimiento : Elaborar Estados Financieros (F-1: Balance General; F-2: Estado de Gestión, F-3: Estado de Cambios en el Patrimonio Neto; F-4: Estado de Flujos de Efectivo), correspondientes al Pliego Municipalidad Provincial de Ayabaca

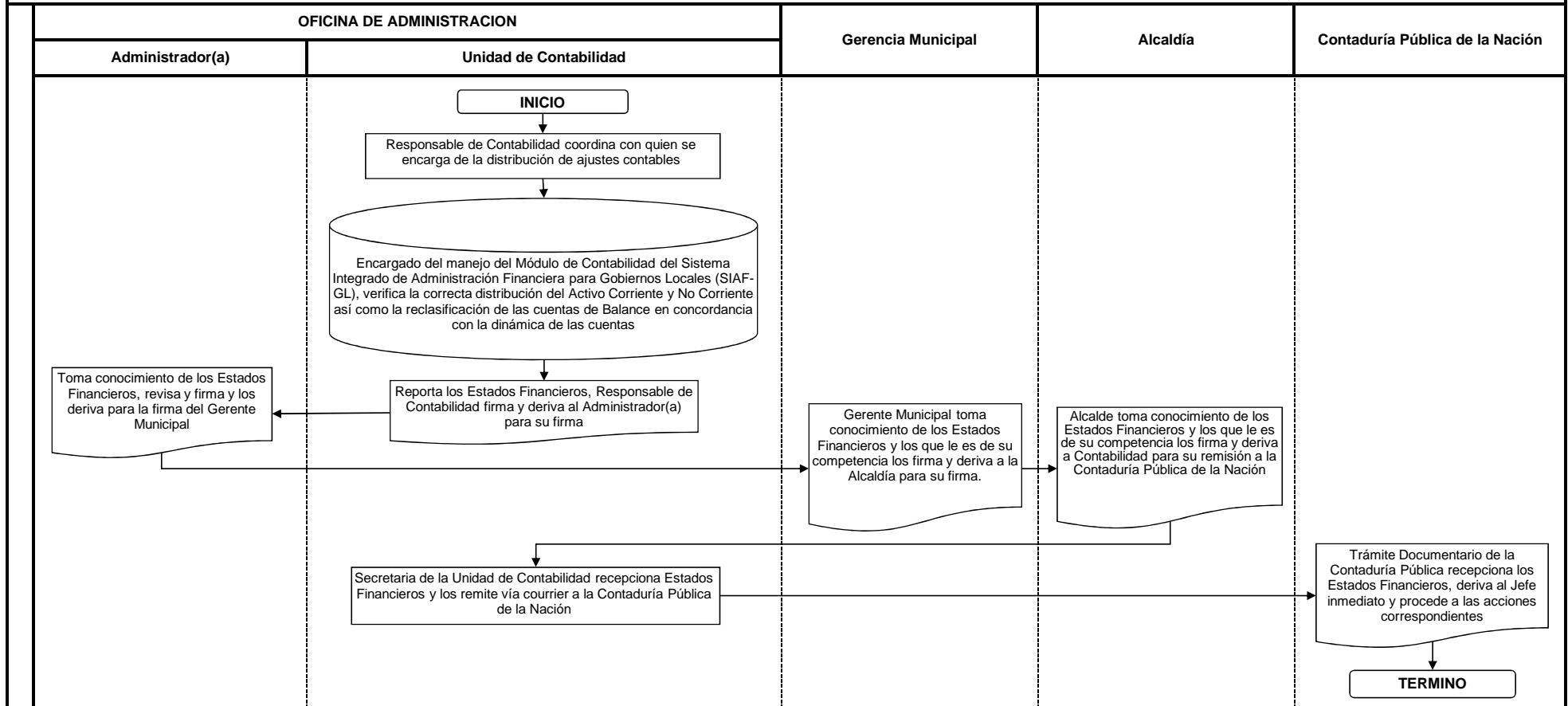
PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-2

Tiempo de Duración

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 05 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

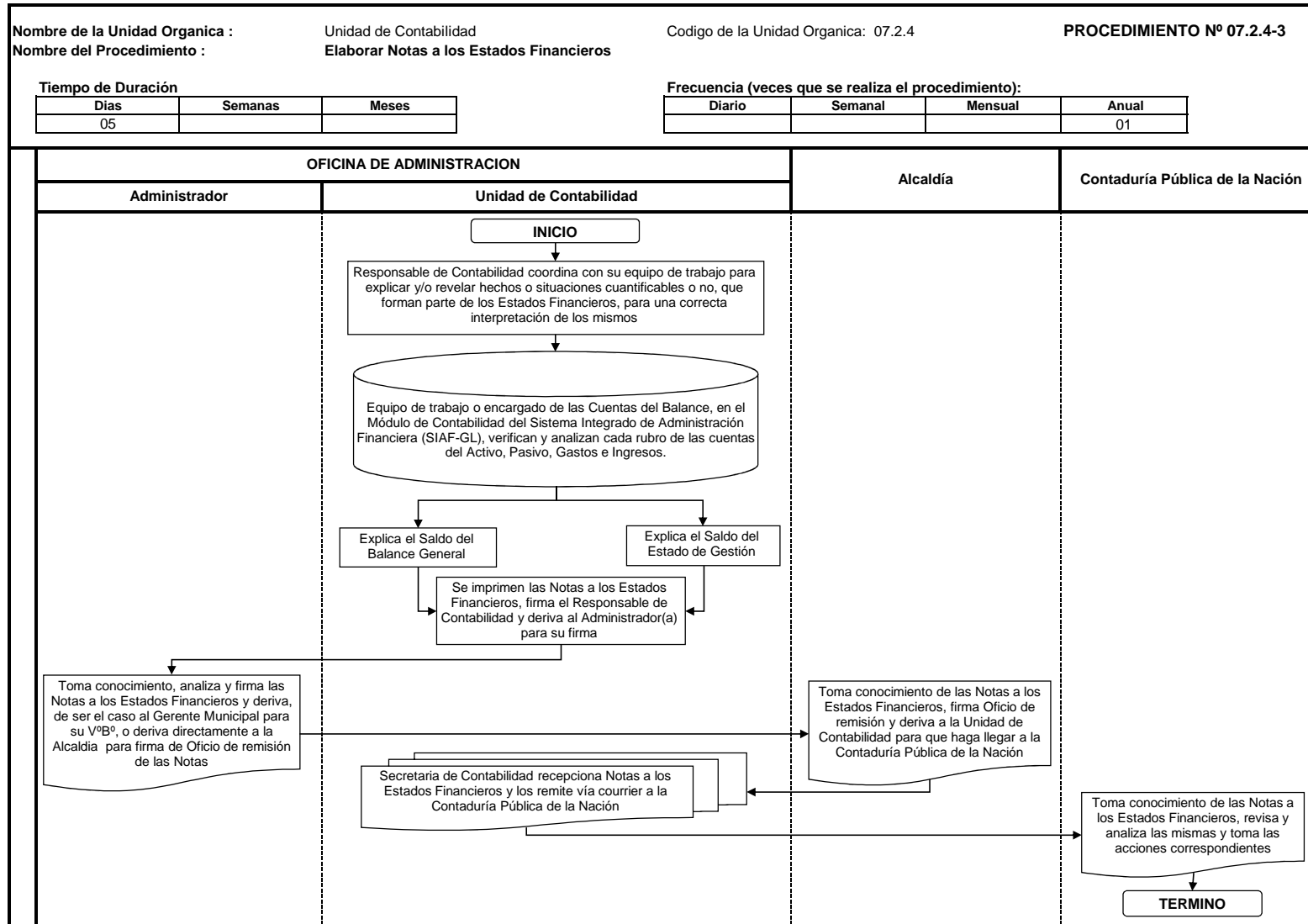
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 01 | |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



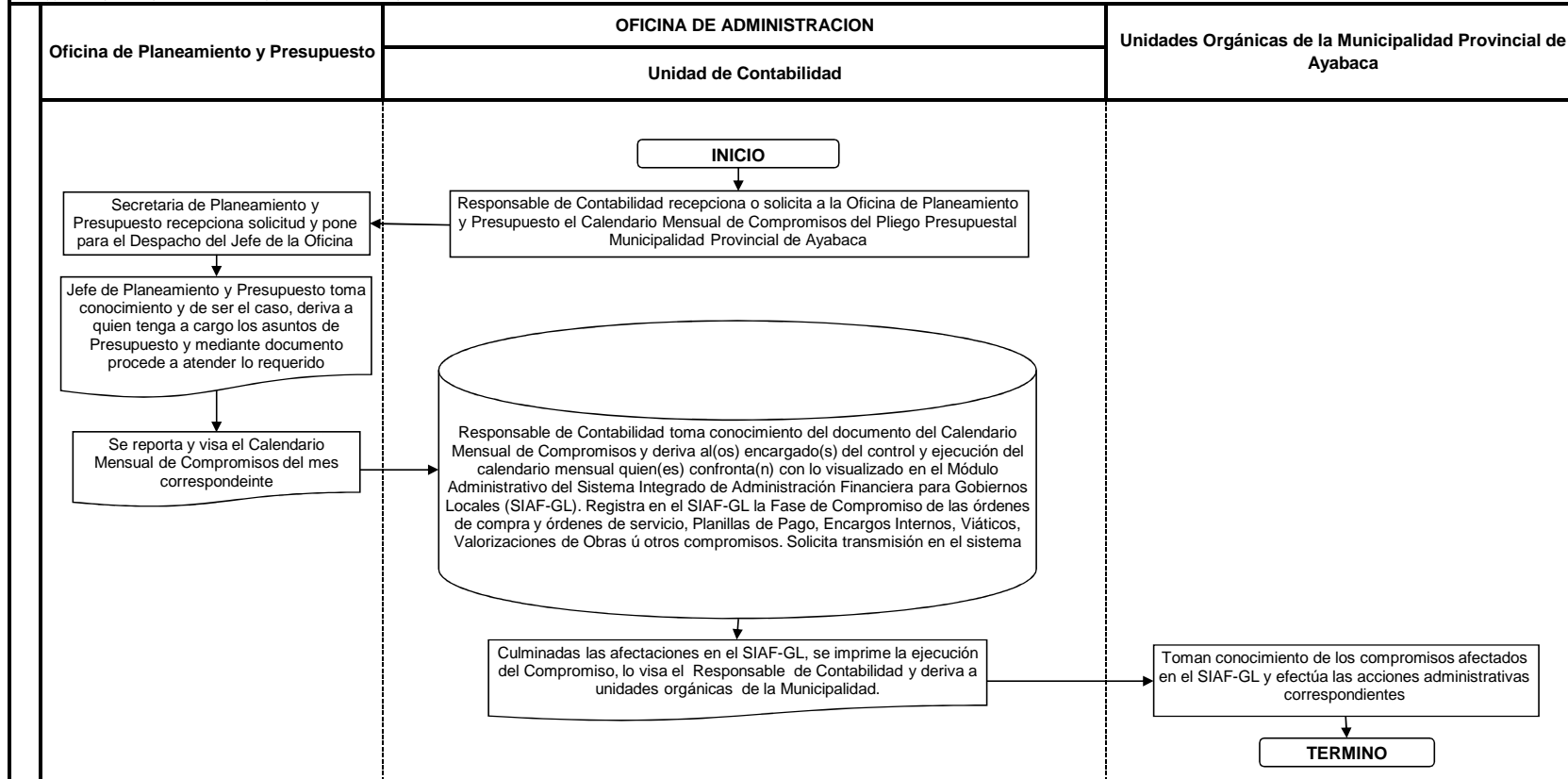
FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Nombre de la Unidad Organica : | Unidad de Contabilidad | Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4 | PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-4 |
| Nombre del Procedimiento : | Controlar y Ejecutar el Calendario Mensual de Compromisos | | |
| Tiempo de Duración (*) | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | |
| Dias | Semanas | Mensual | Anual |
| | | 10 | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Contabilidad
 Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4
 PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-5
Nombre del Procedimiento : Transmitir / Recibir Fase de Gasto Compromiso, Devengado y Girado al Sistema Integrado de Administración Financiera
 Gobiernos Locales (SIAF-GL)

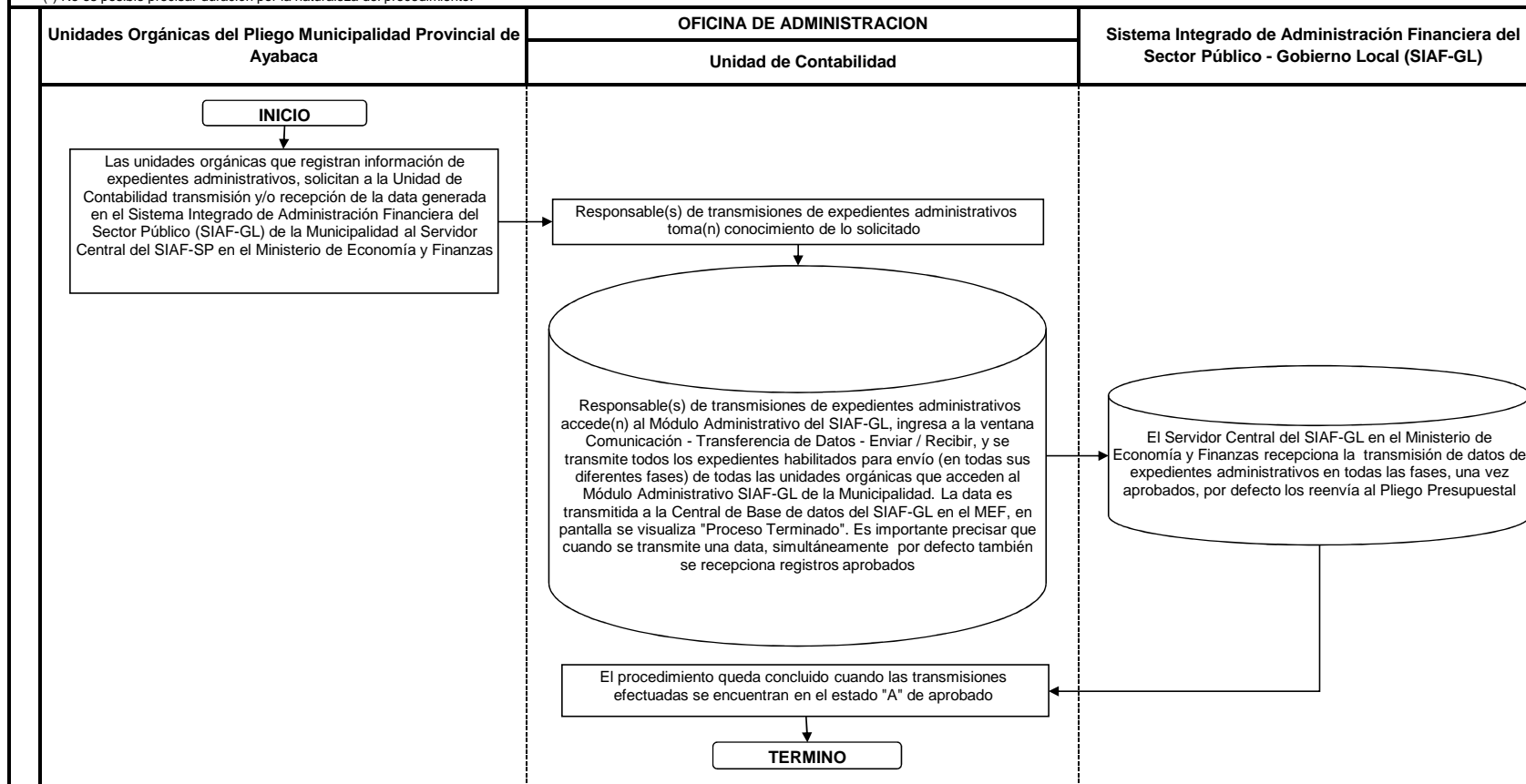
Tiempo de Duración (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 10 | | | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | | | |
|--|---------|---|--|----------------------------------|---------|
| Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Contabilidad | | Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4 | | PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-6 | |
| Nombre del Procedimiento : Análisis de Cuenta | | | | | |
| Tiempo de Duración: | | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | | |
| Dias | Semanas | Meses | Diario | Semanal | Mensual |
| 05 | | | | | 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| OFICINA DE ADMINISTRACION | Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca |
| Unidad de Contabilidad | |

INICIO

↓

Al finalizar el mes el responsable del acceso y manejo del Módulo Administrativo SIAF-GL reporta e imprime del sistema los Libros Auxiliares Estándar por toda fuente de financiamiento. Los libros son entregados a(los) encargado(s) de cuenta para su análisis y verificación

↓

Encargado(s) de cada cuenta analiza y verifica el estado situacional de cada expediente a través de su cargo/abono ó contabilización. Las diferencias que pudiesen existir, pueden deberse a que exista un saldo pendiente de pago programado para un mes posterior; provisión de compromisos ó errores de digitación ó de códigos

↓

¿Existe diferencias?

Si

No

Encargado(s) de cuenta solicita a los ejecutores del gasto la documentación pertinente que sustente las diferencias encontradas

Toman conocimiento de lo solicitado y con documentos sustentatorios subsanan las diferencias efectuadas

↓

Los Análisis de Cuentas y Notas de Regularización ó Ajustes Contables son derivados para la Integración Contable, información que le será de utilidad para fundamentar los Estados Financieros. Copia del Análisis de Cuenta queda en el Archivo para posibles auditorias externas posteriores

↓

TERMINO

FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica :

Unidad de Contabilidad

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4

PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-7

Nombre del Procedimiento :

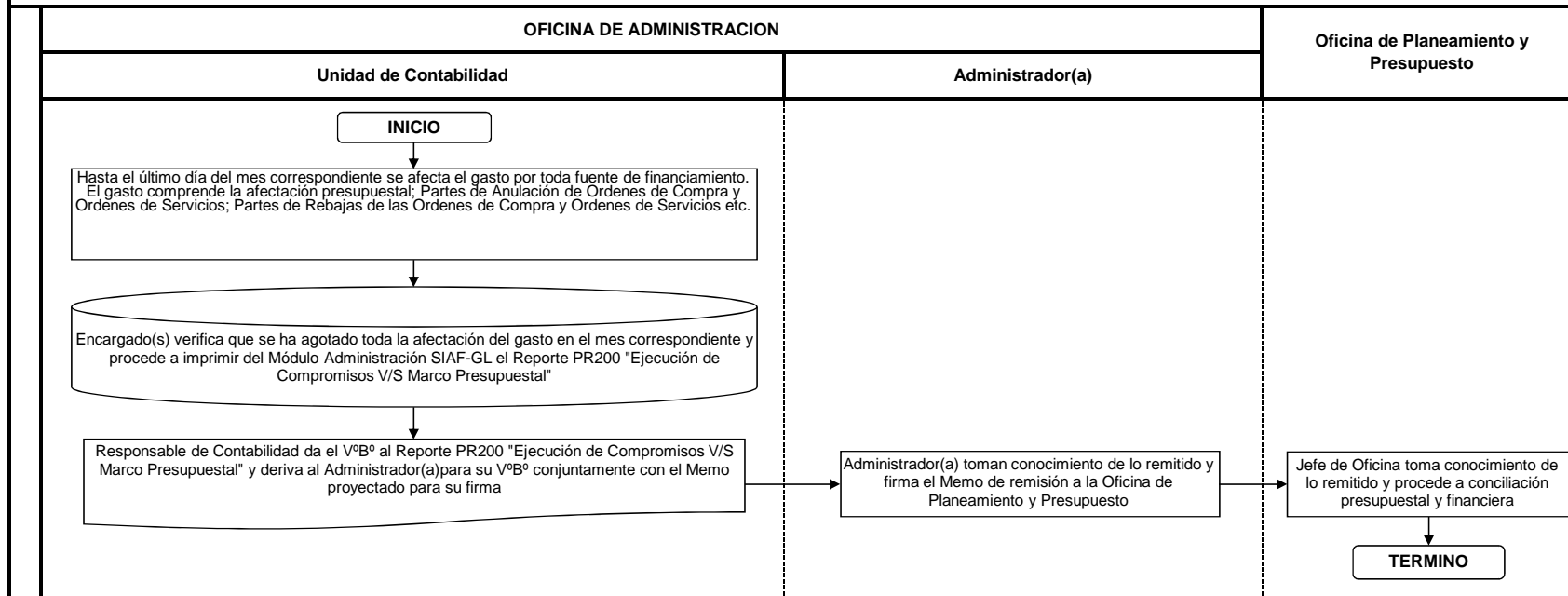
Emitir Reportes de Ejecución Presupuestal

Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 05 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 01 | |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

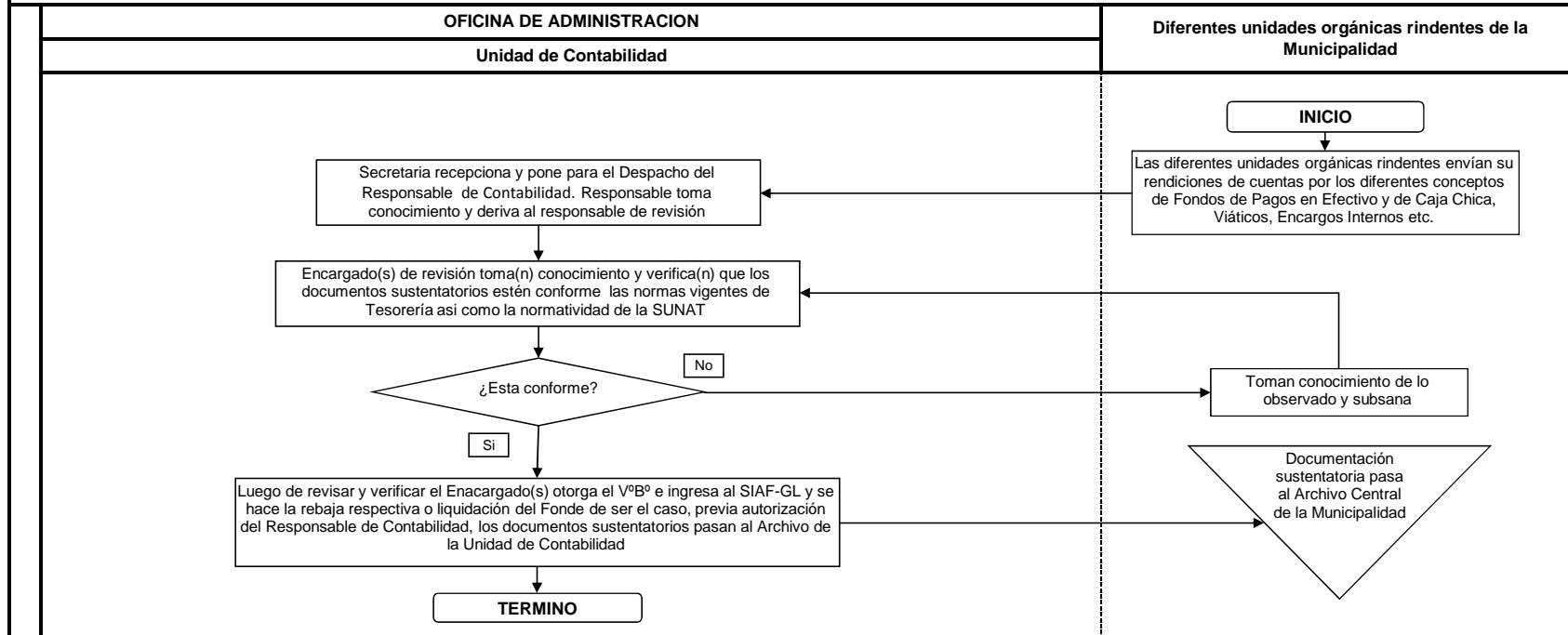
Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Contabilidad Codigo de la Unidad Organica: 07.2.4 **PROCEDIMIENTO N° 07.2.4-8**
 Nombre del Procedimiento : Revisar las Rendiciones de Encargos Internos, Generales, Fondos de Pagos en Efectivo y de Caja Chica, Viáticos.

Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 03 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | 02 | | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica
Nombre del Procedimiento :

Unidad de Tesorería
Captación, registro y consolidación de ingreso de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.3

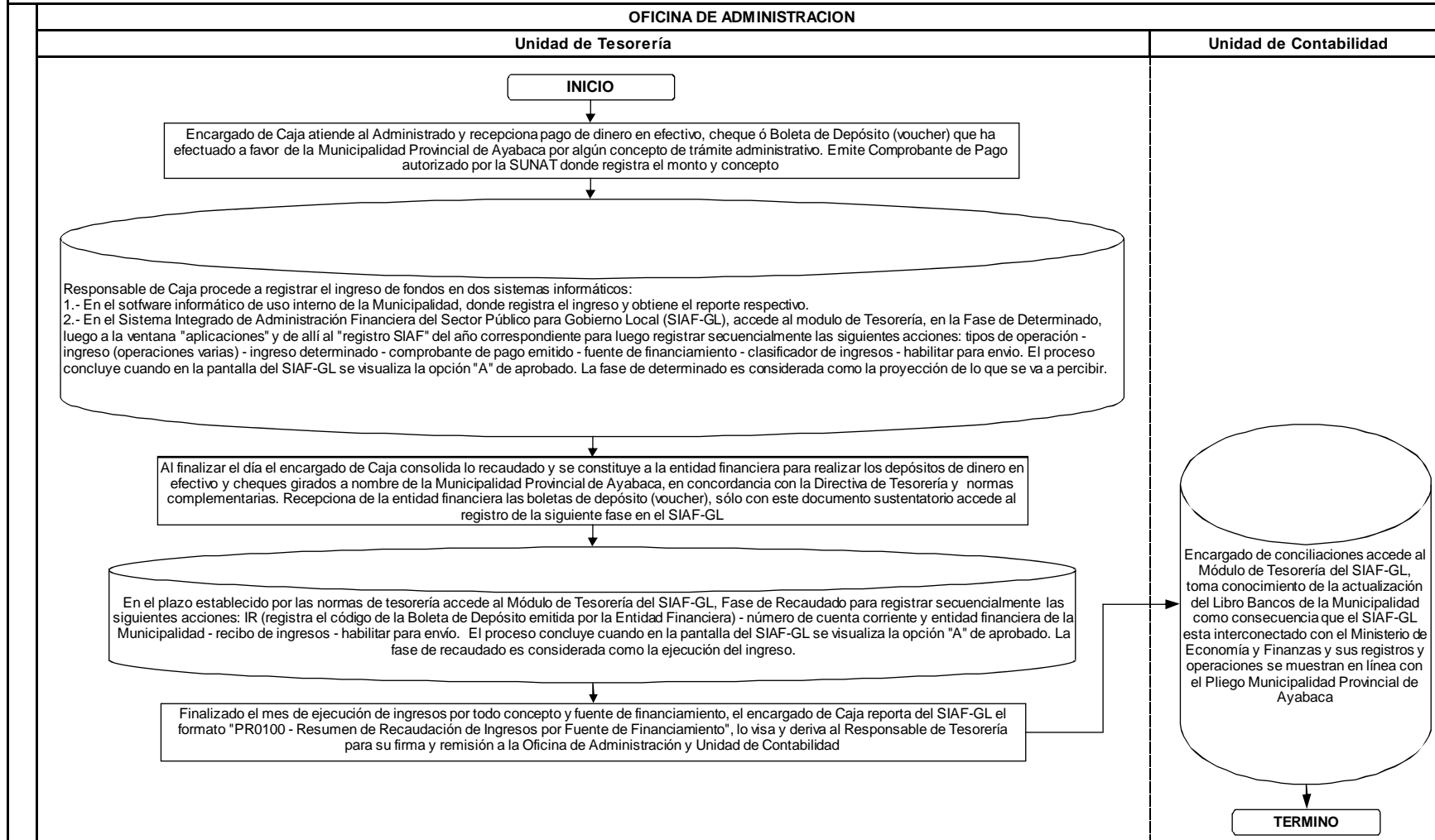
PROCEDIMIENTO N° 07.2.3-1

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 01 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 05 | | | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica
Nombre del Procedimiento :

Unidad de Tesorería
Conciliar Cuentas Bancarias

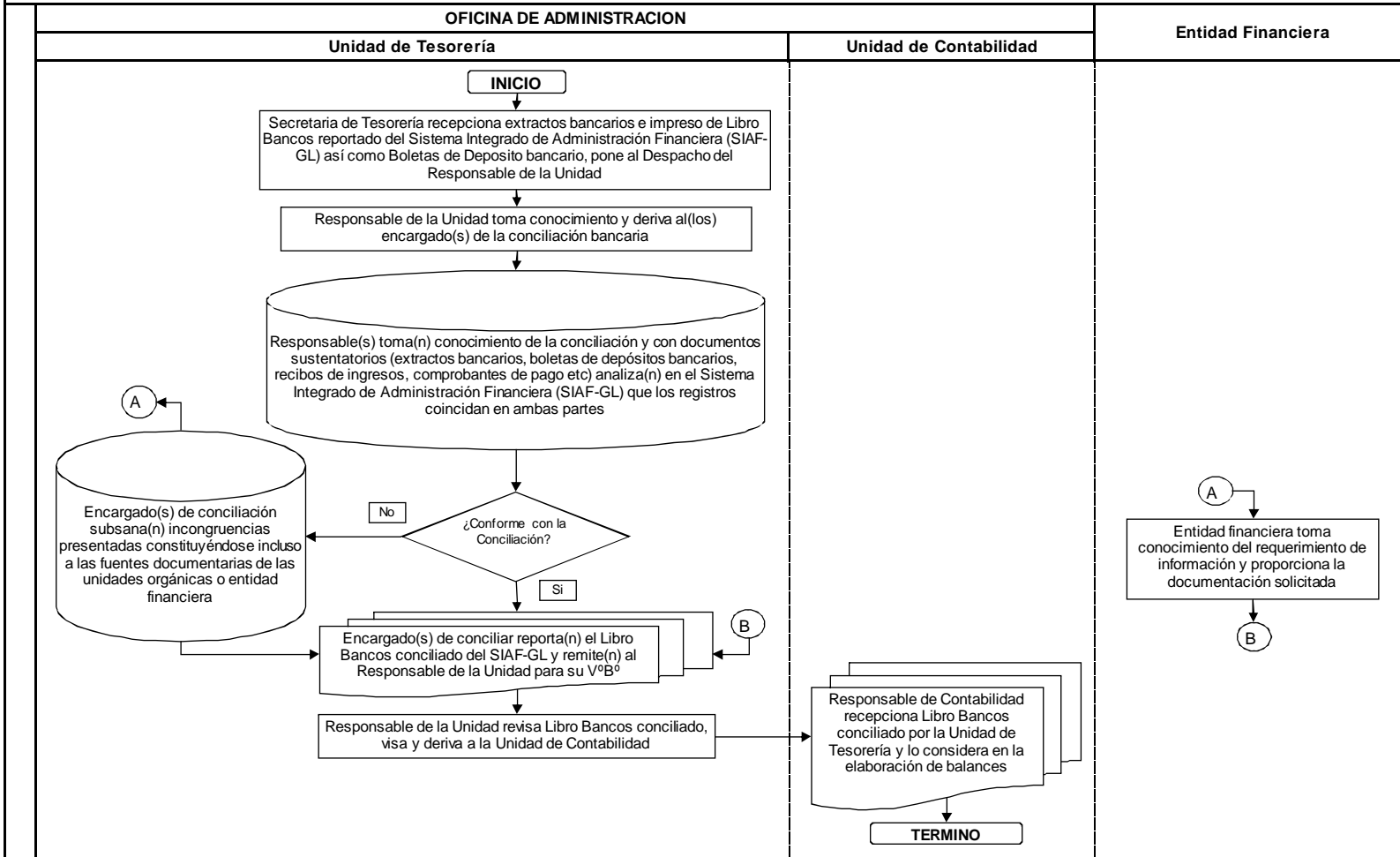
Codigo de la Unidad Organica: 07.2.3 **PROCEDIMIENTO N° 07.2.3-2**

Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 10 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

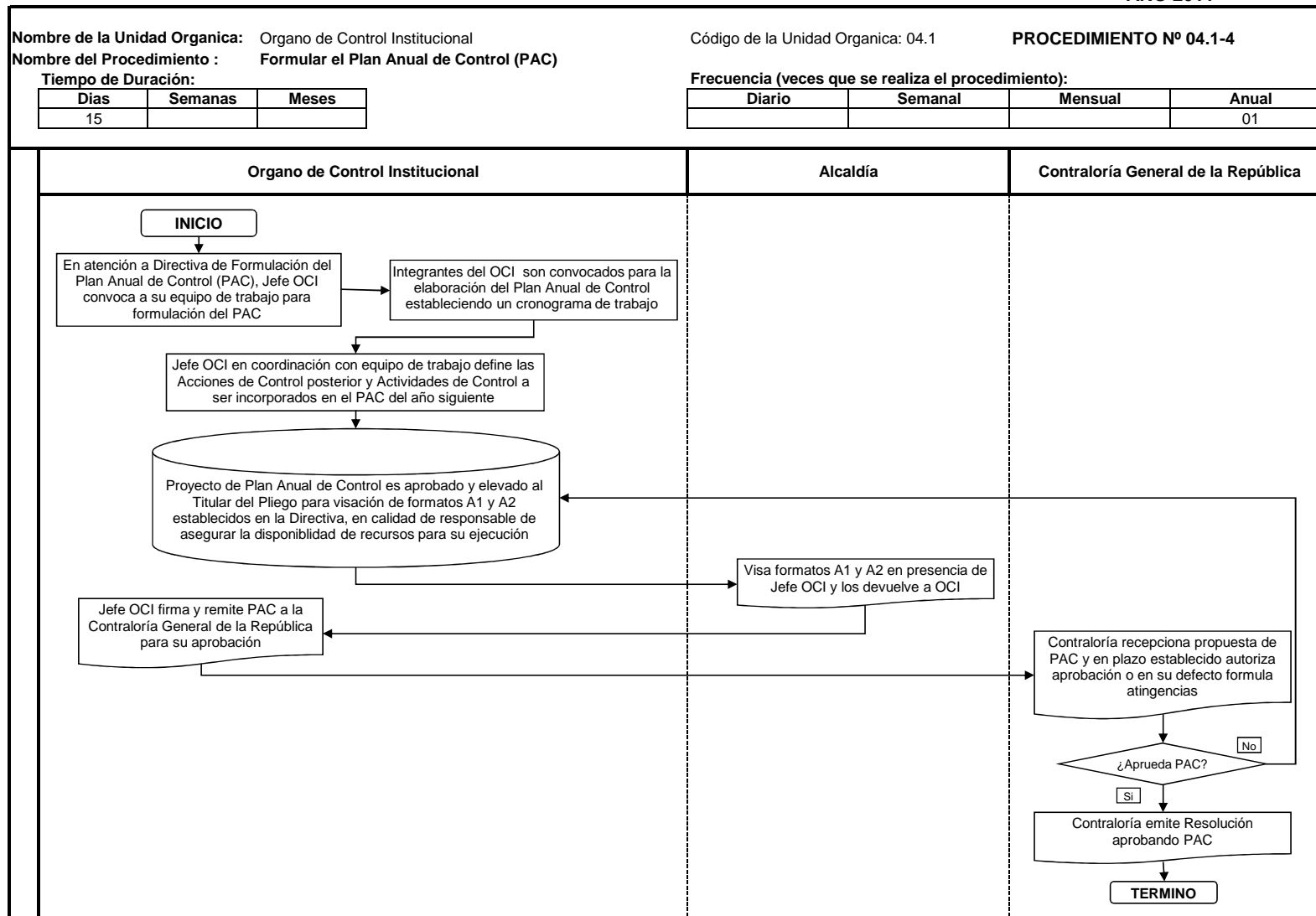
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 10 | |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

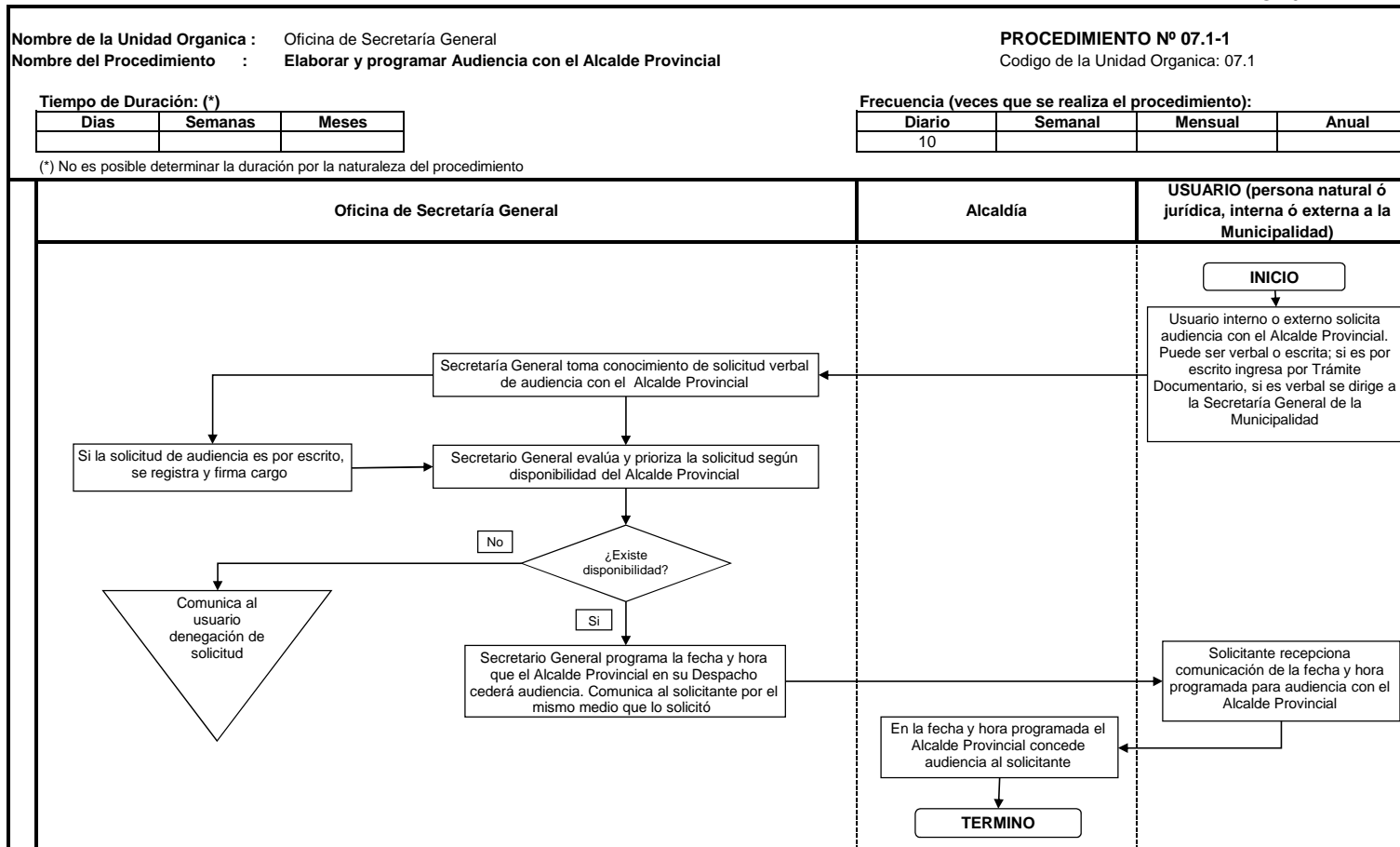
AÑO 2011



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Secretaría General

Nombre del Procedimiento : Elaborar la Agenda del Alcalde Provincial y Sesiones de Concejo.

PROCEDIMIENTO N° 07.1-2

Codigo de la Unidad Organica: 07.1

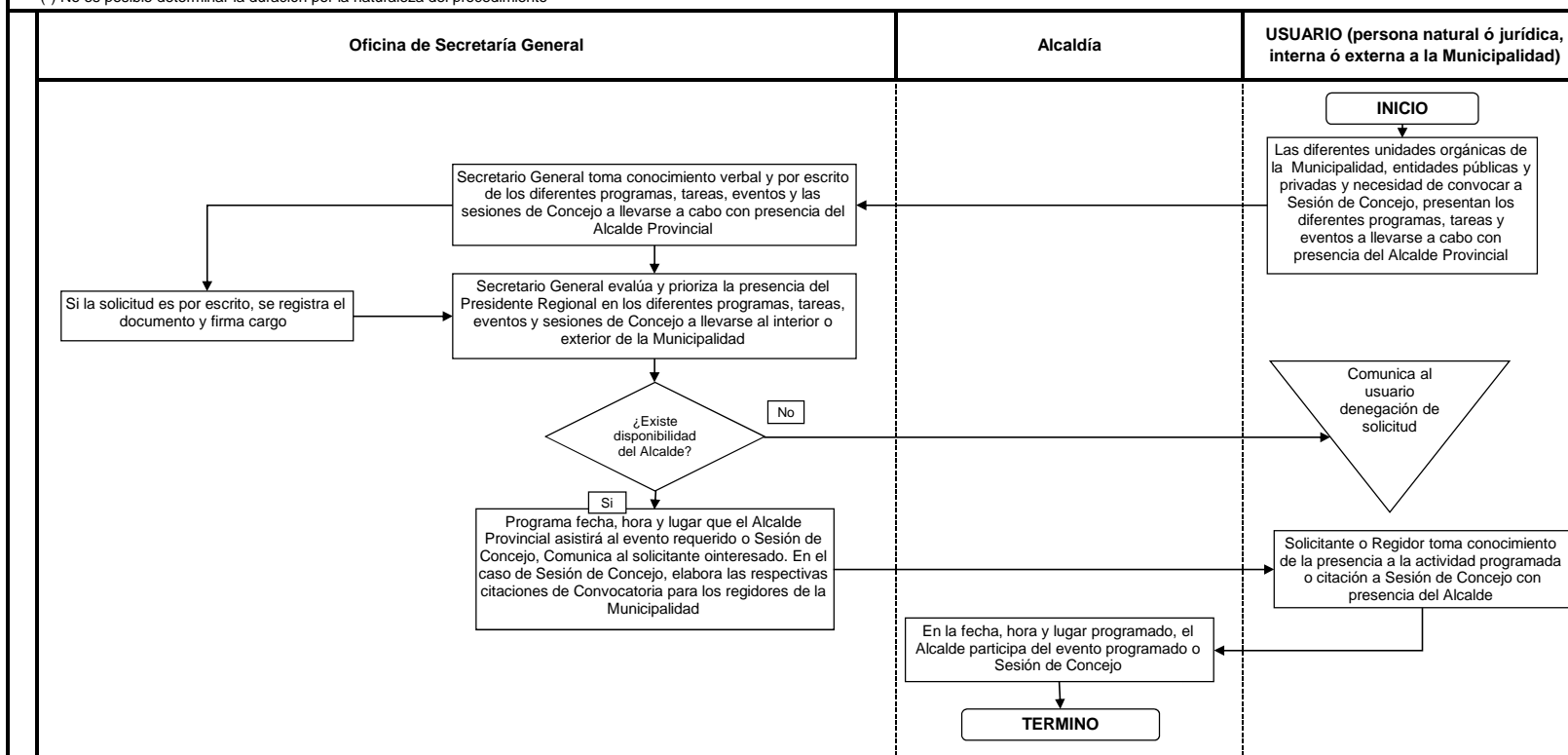
Tiempo de Duración: (*)

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 05 | | | |

(*) No es posible determinar la duración por la naturaleza del procedimiento



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Secretaría General
Nombre del Procedimiento : Recepcionar, registrar y distribuir documentos generados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca dirigidos al exterior de la misma

PROCEDIMIENTO N° 07.1-3
 Codigo de la Unidad Organica: 07.1

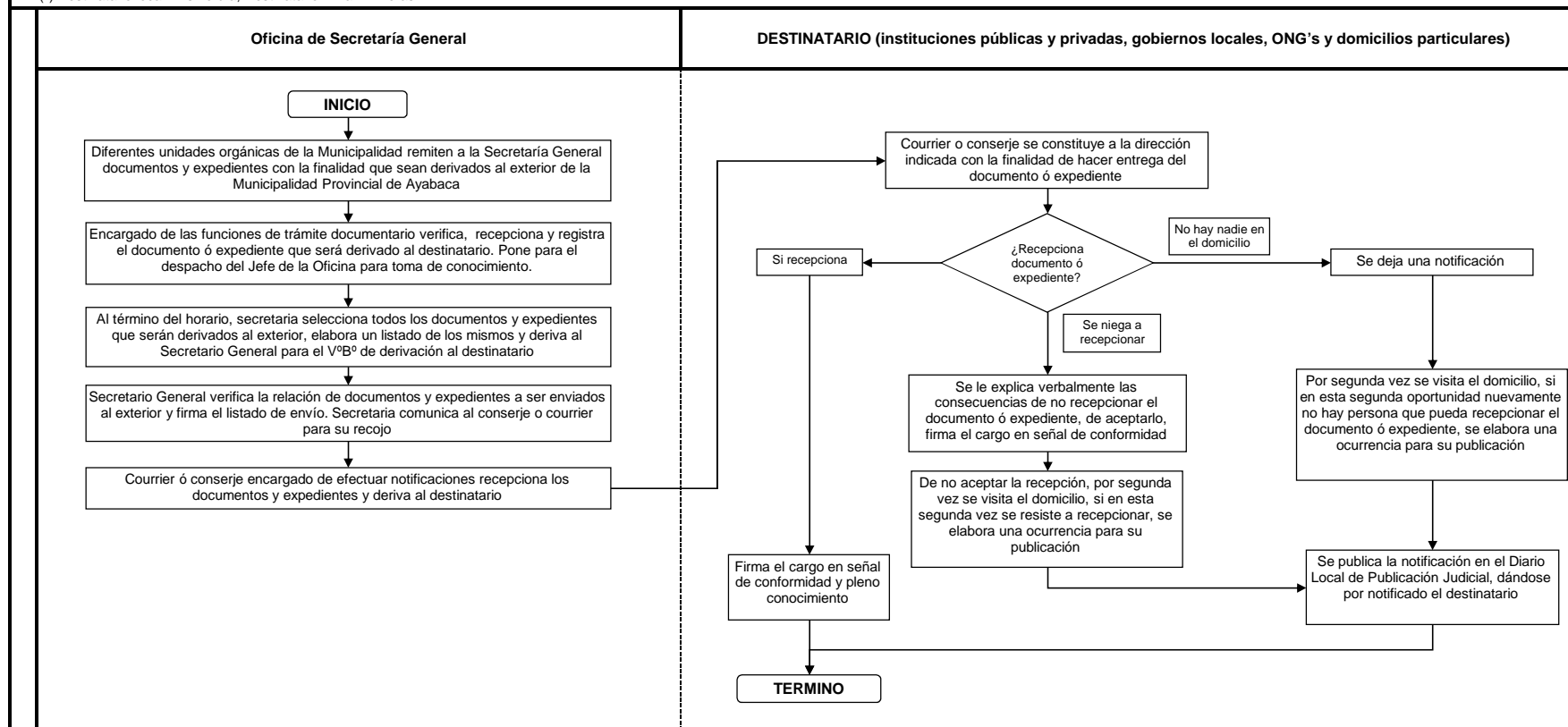
Tiempo de Duración: (*)

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 10 | | | |

(*) Destinatario local: mismo día, Destinatario Lima: 24 horas.



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Secretaría General
Nombre del Procedimiento : Recepcionar, registrar y distribuir expedientes emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Muicipalidad, así como expedientes de los administrados ajenos a la Institución que son dirigidos al interior de la misma.

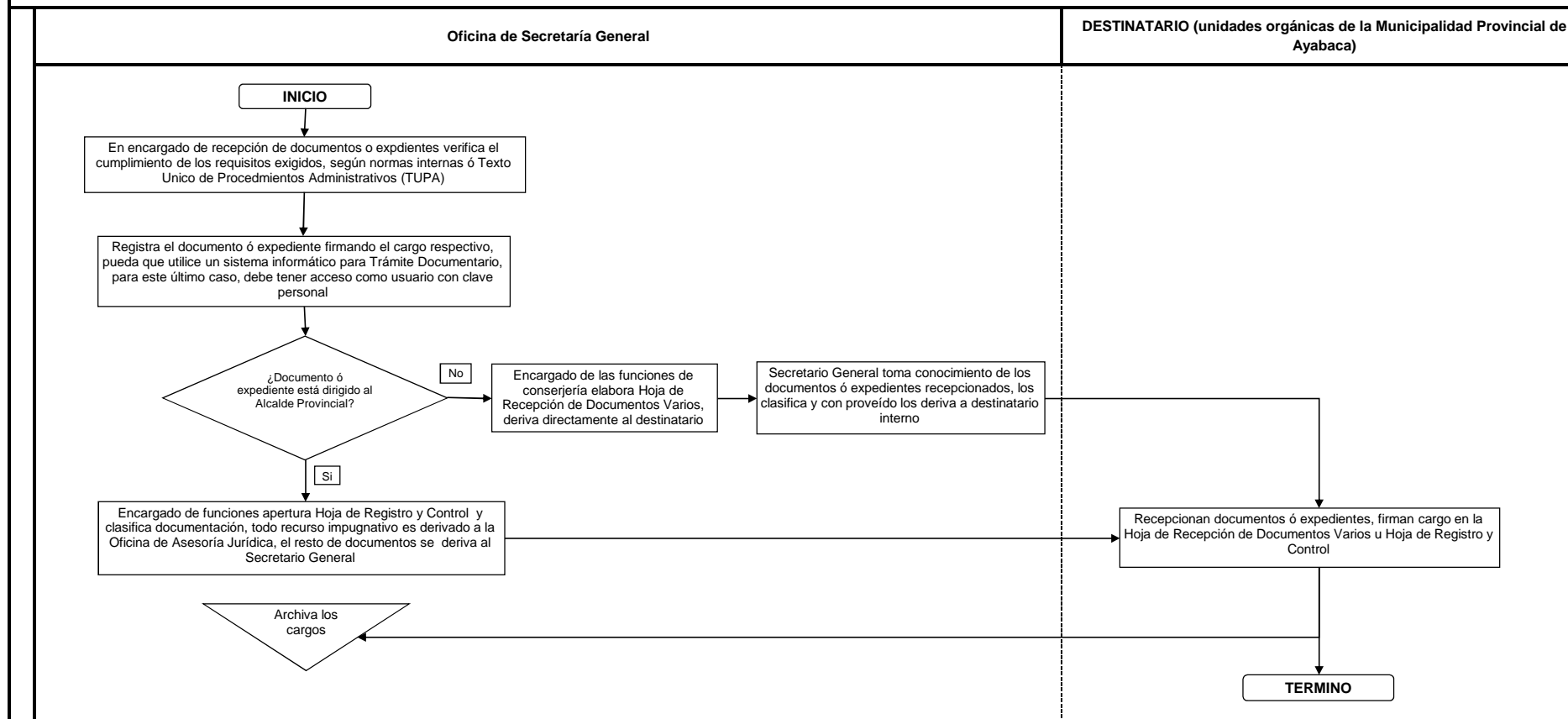
PROCEDIMIENTO N° 07.1.-4
 Codigo de la Unidad Organica: 07.1

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 1/2 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 25 | | | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

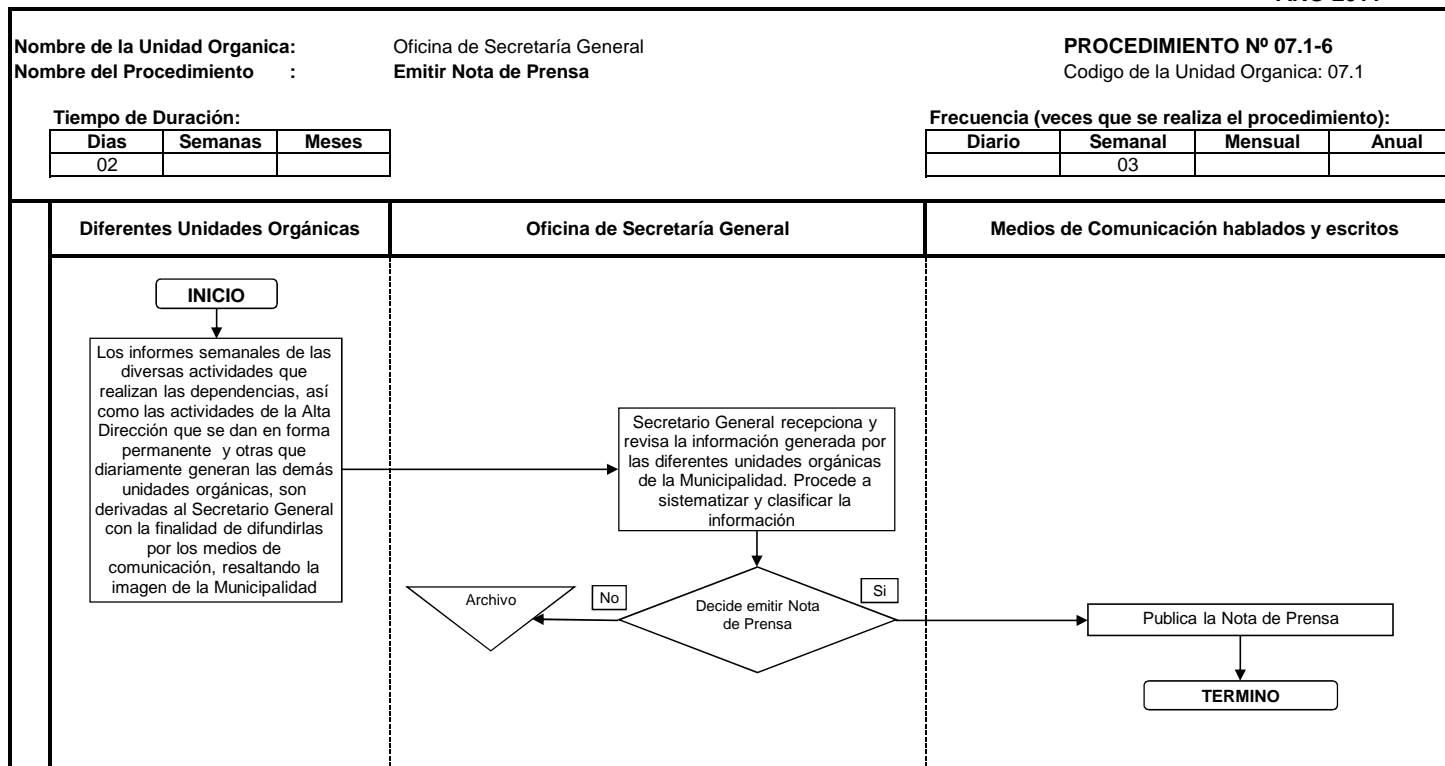
AÑO 2011

| Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Secretaría General | | | PROCEDIMIENTO N° 07.1-5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--------|---------|---------|-------|----|--|--|--|
| Nombre del Procedimiento : Emitir fotocopia de Documentos Resolutivos | | | Codigo de la Unidad Organica: 07.1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración: | | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Dias</th> <th style="width: 33%;">Semanas</th> <th style="width: 33%;">Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1/2</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Dias | Semanas | Meses | 1/2 | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Diario</th> <th style="width: 25%;">Semanal</th> <th style="width: 25%;">Mensual</th> <th style="width: 25%;">Anual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">05</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Diario | Semanal | Mensual | Anual | 05 | | | |
| Dias | Semanas | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diario | Semanal | Mensual | Anual | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina de Secretaría General | | | USUARIO (persona natural ó jurídica, interna ó externa a la Municipalidad Provincial de Ayabaca) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INICIO </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Secretaria recepciona documento resolutivo (Ordenanza Municipal, Edictos, Resolución de Alcaldía, Resolución Administrativa etc.), verifica el cumplimiento de todos los requisitos exigidos. El Secretario General, en el respectivo libro de registro, numera con el correlativo que corresponde, fedatea y distribuye </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Según la distribución ordenada en la parte resolutiva, encargado fotocopia ejemplares para ser distribuidos a los interesados </div> | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Recepciona copia de resolución y firma cargo en señal de conformidad </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> TERMINO </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



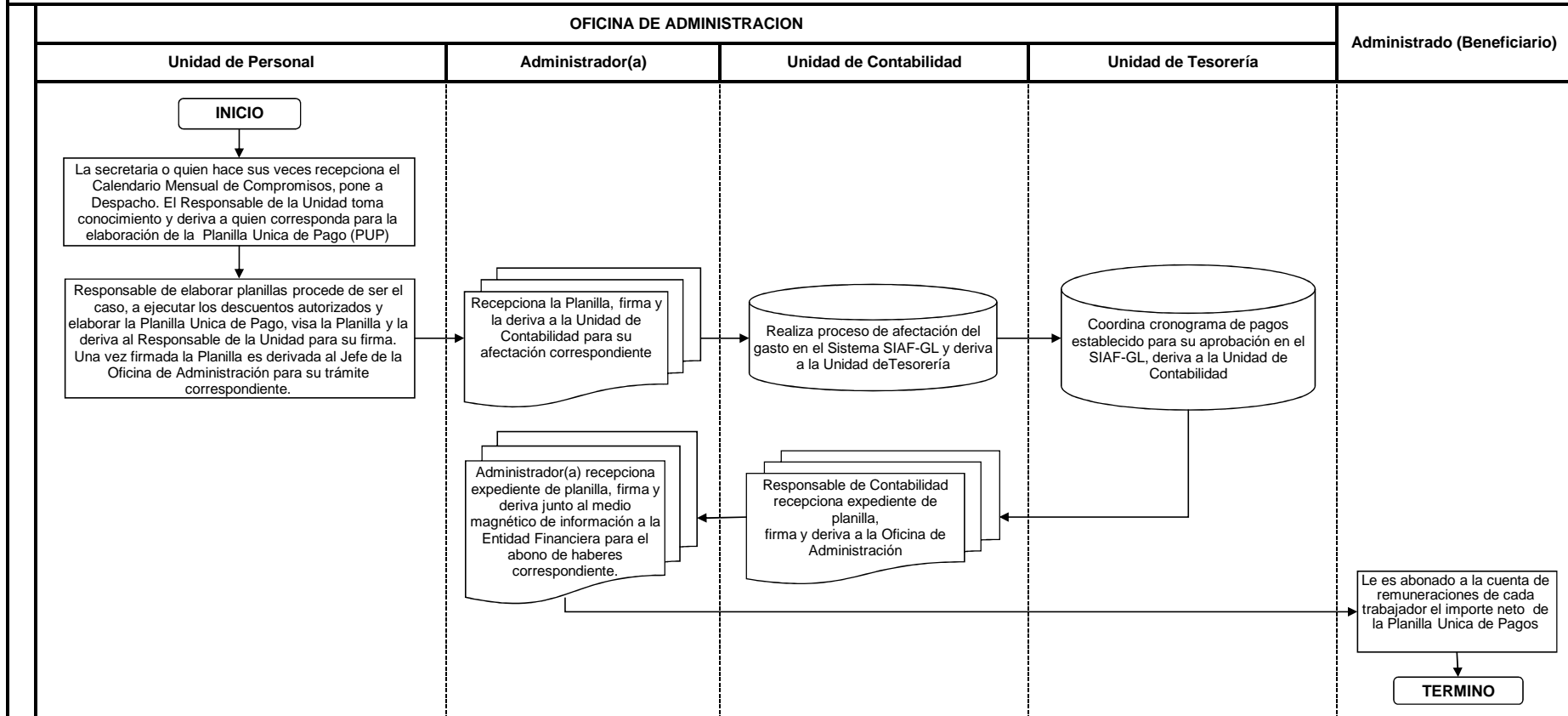
FORMULARIO Nº 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| Nombre de la Unidad Organica | Unidad de Personal | Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1 | PROCEDIMIENTO Nº 07.2.1-1 |
| Nombre del Procedimiento : | Elaborar la Planilla Única de Pago (PUP) y abono de Remuneración Mensual | | |
| Tiempo de Duración. | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): (*) | |
| Dias | Semanas | Mensual | Anual |
| 13 | | 3 | |

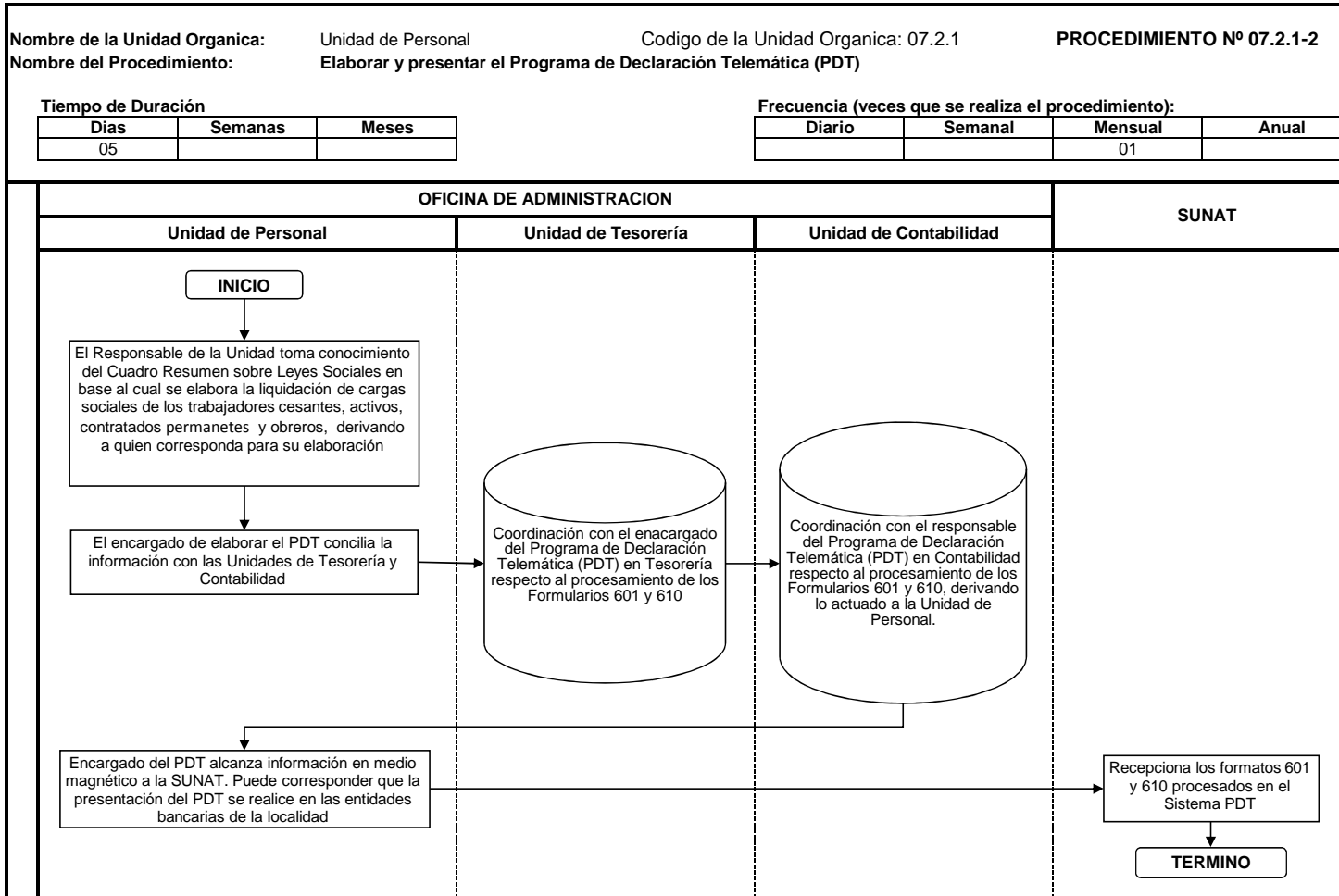
(*) Corresponde a los tres tipos de planilla mensual: a) Cesantes, b) Activos y Contratos Permanente y c) Obreros.



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

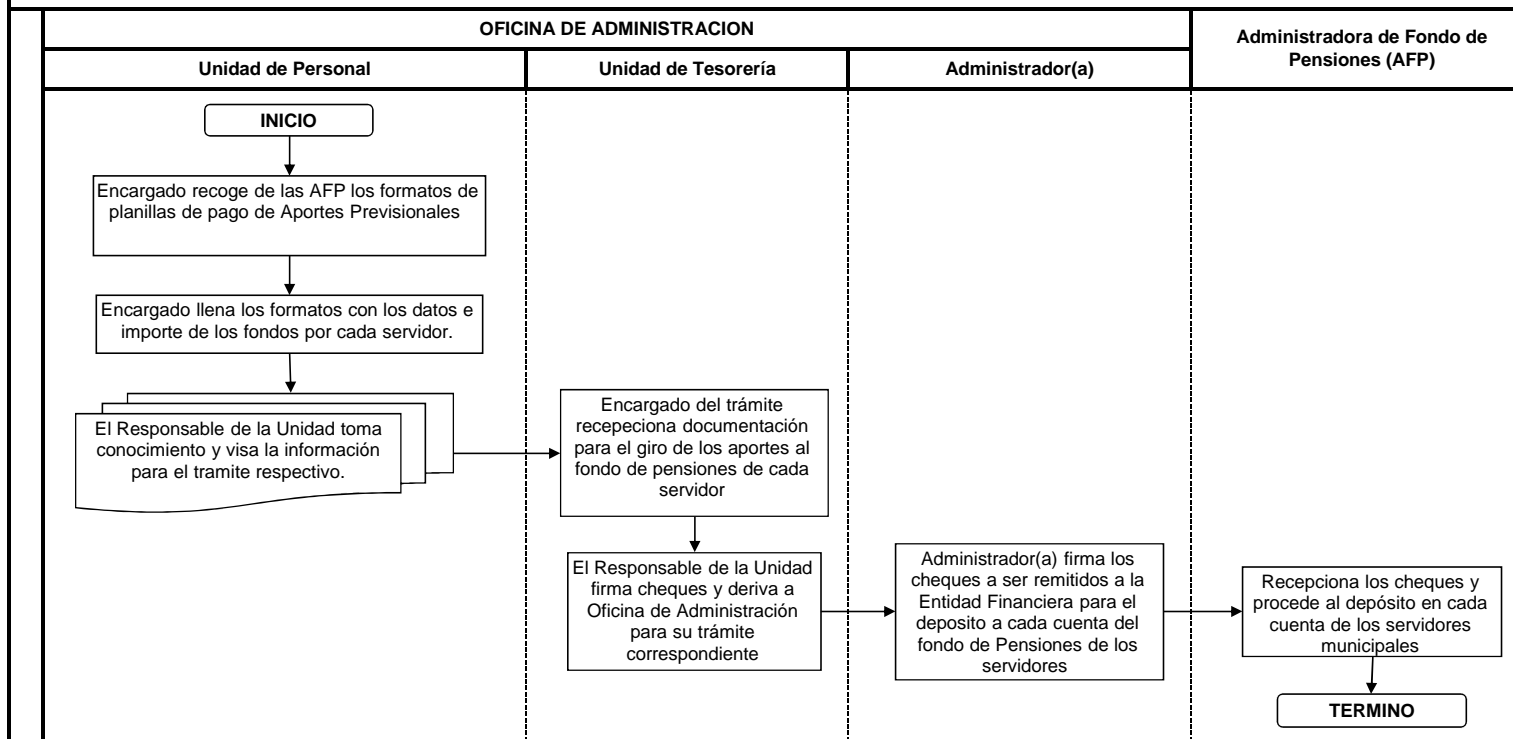


FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | | | |
|---|---------|---|--|----------------------------------|---------|
| Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Personal | | Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1 | | PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-3 | |
| Nombre del Procedimiento : Elaborar Planillas de pago de Aportes Previsionales | | | | | |
| Tiempo de Duración. | | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | | |
| Dias | Semanas | Meses | Diario | Semanal | Mensual |
| 04 | | | | | 01 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica
Nombre del Procedimiento :

Unidad de Personal

Elaborar la estadística de la Población Económicamente Activa (PEA) y su costo a nivel de Pliego Presupuestal.

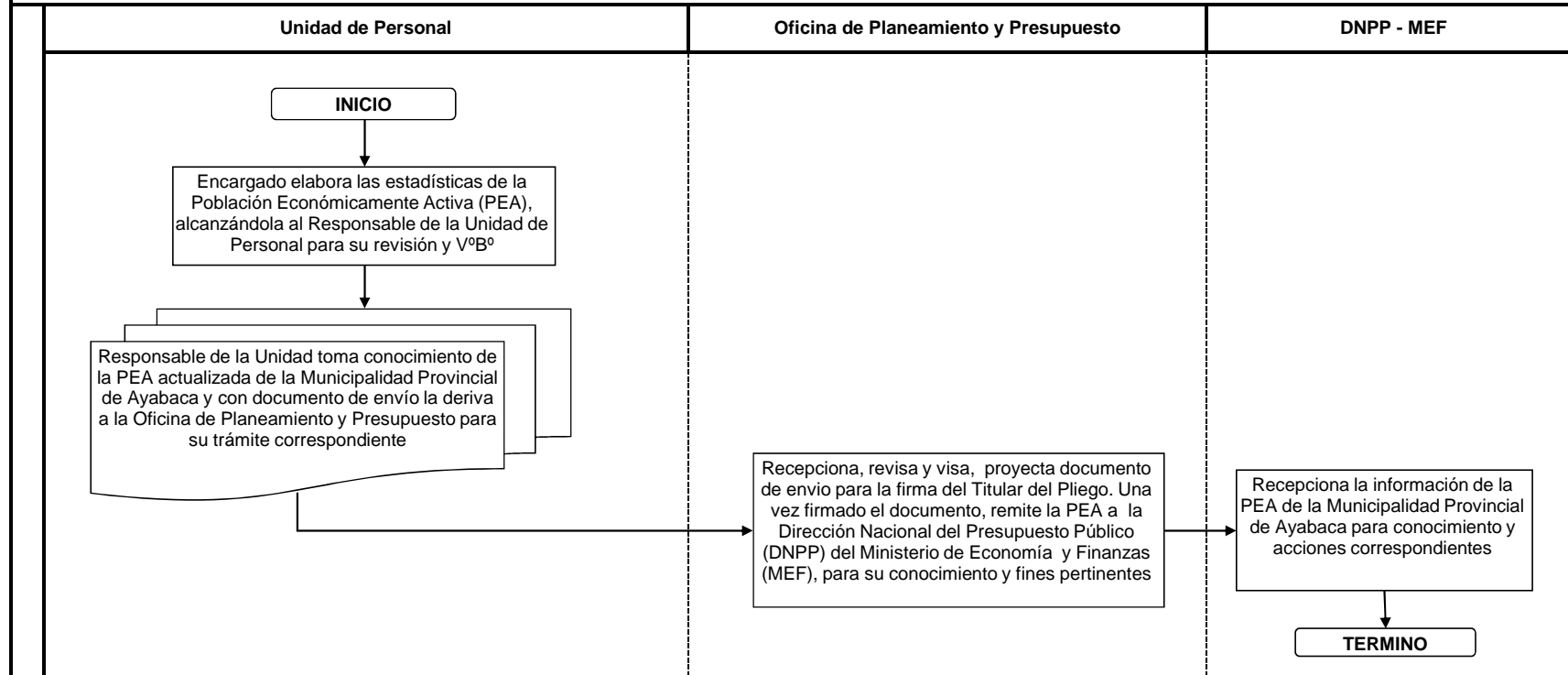
Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1 **PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-4**

Tiempo de Duración.

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 18 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 04 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica :
Nombre del Procedimiento :

Unidad de Personal
Otorgar Bonificaciones y Beneficios a los Servidores Públicos sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

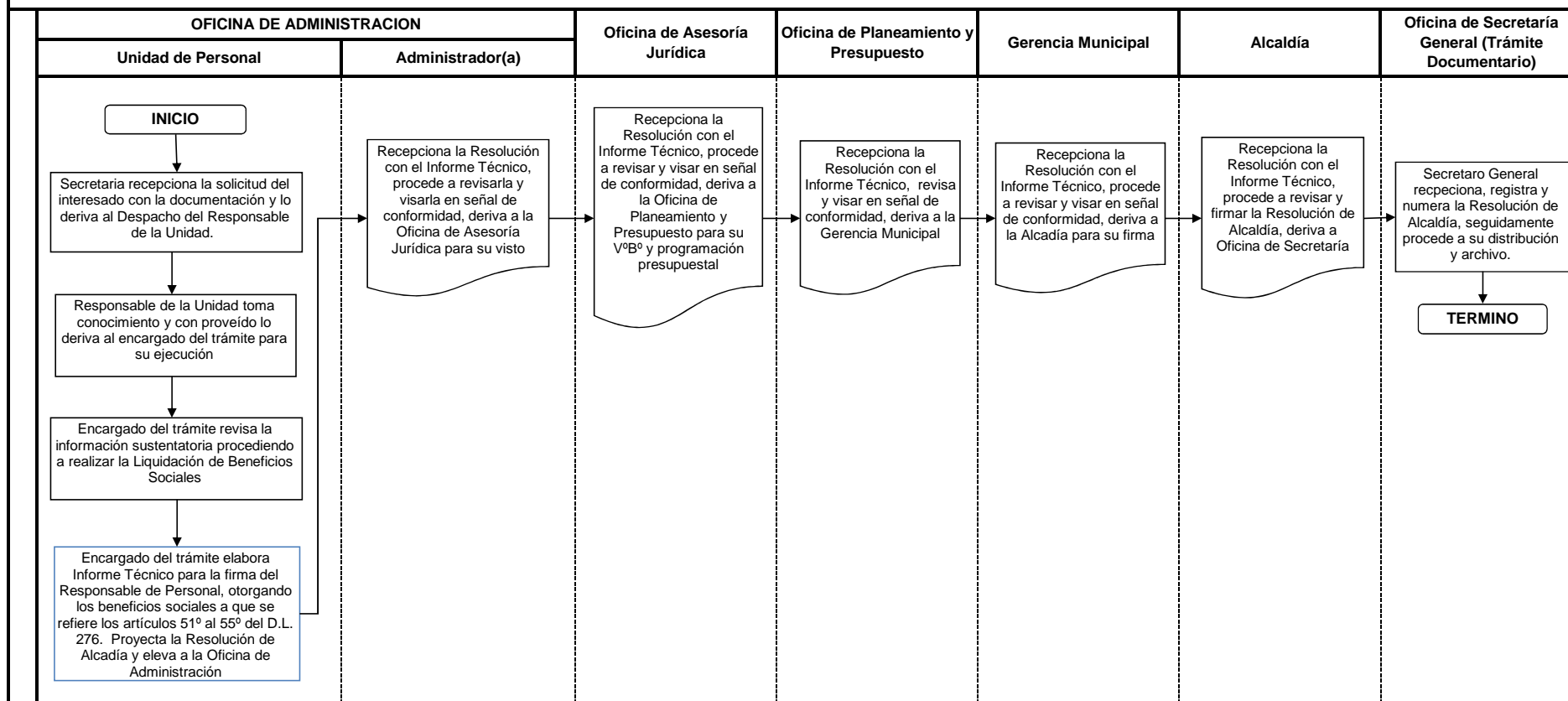
Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1 **PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-5**

Tiempo de Duración

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 07 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 02 | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica :
Nombre del Procedimiento :

Unidad de Personal
Realizar Prácticas Pre Profesionales

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1

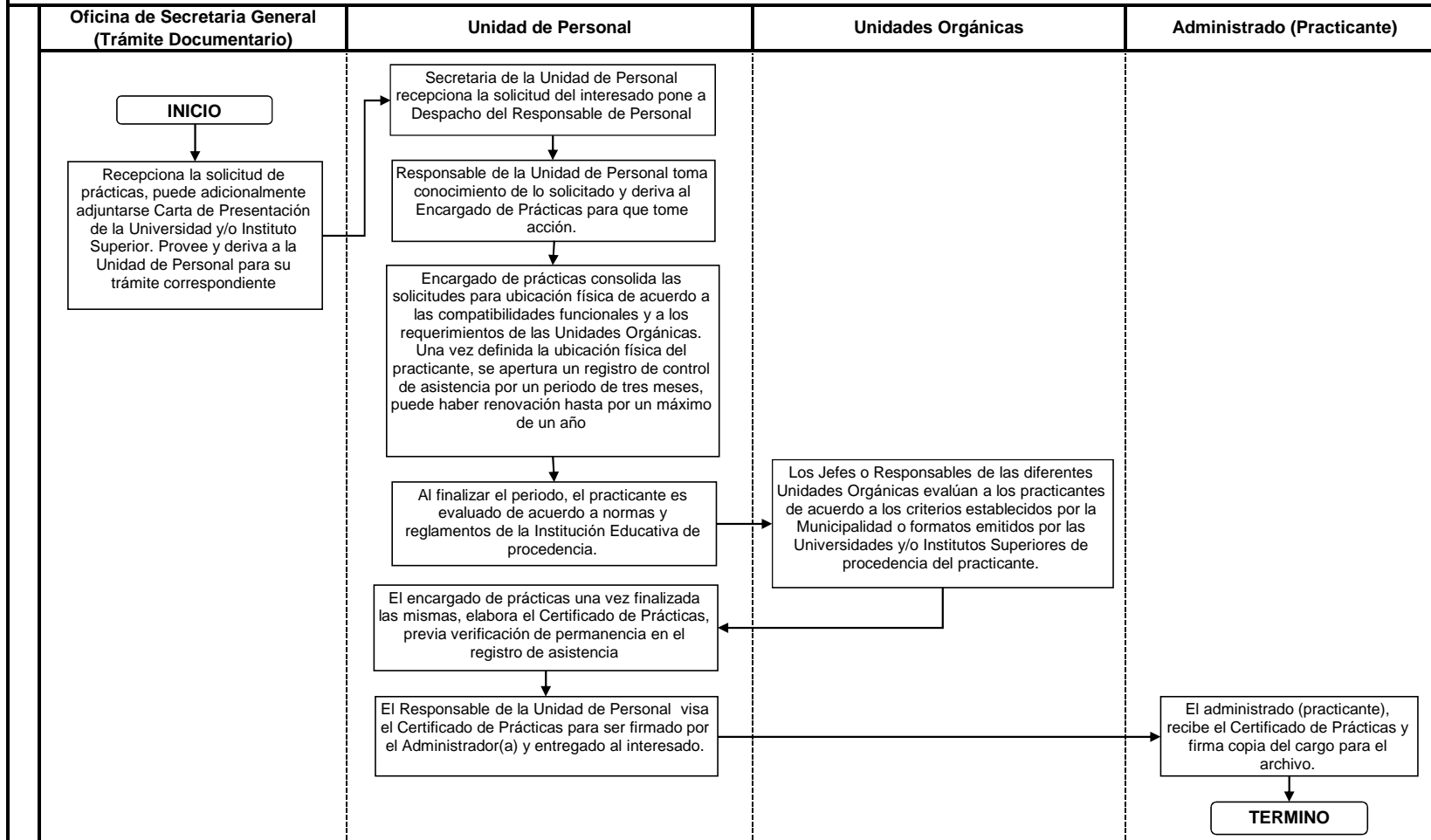
PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-6

Tiempo de Duración

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 09 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 10 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Personal

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1

PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-7

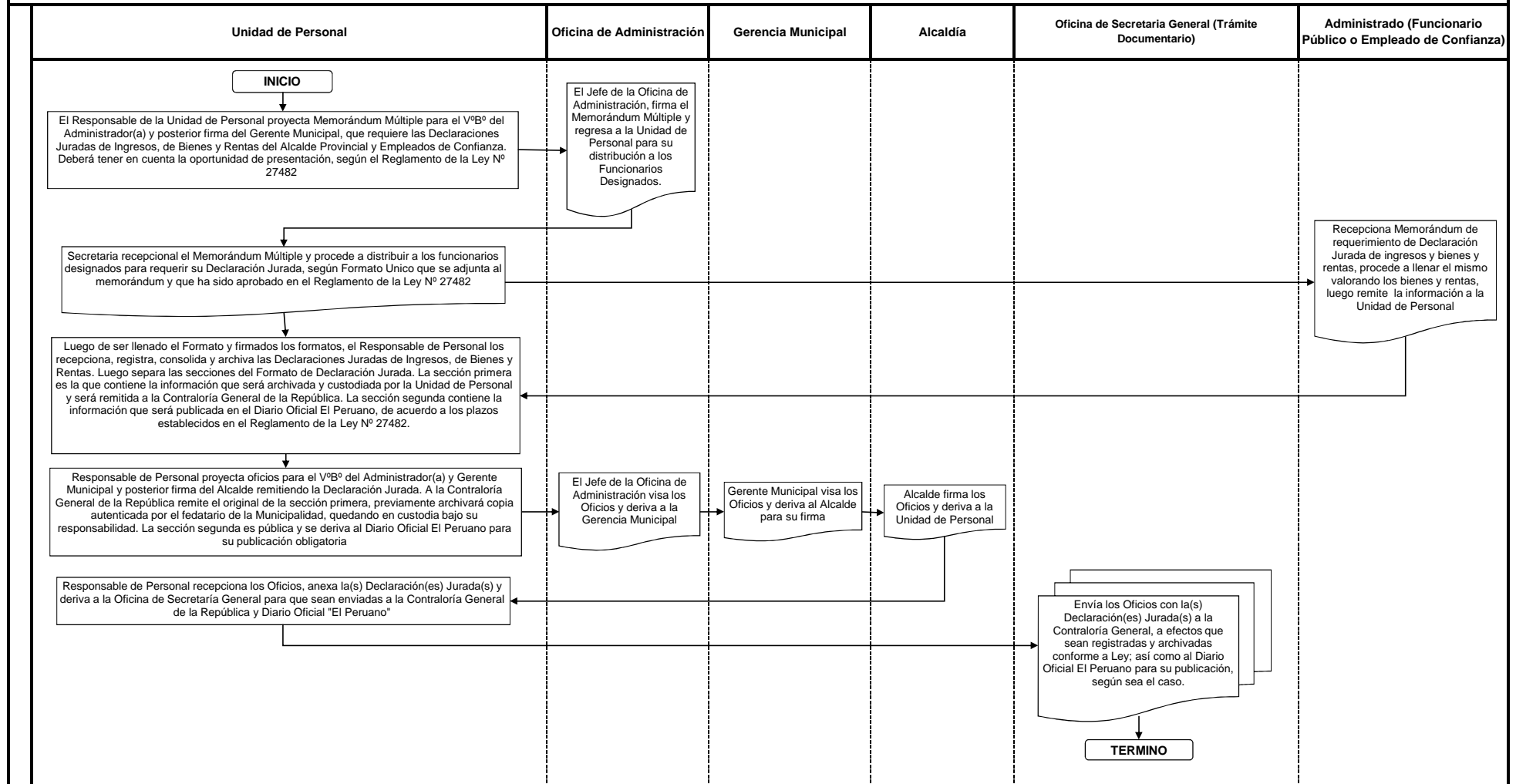
Nombre del Procedimiento : Presentar Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

Tiempo de Duración

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 12 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 09 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

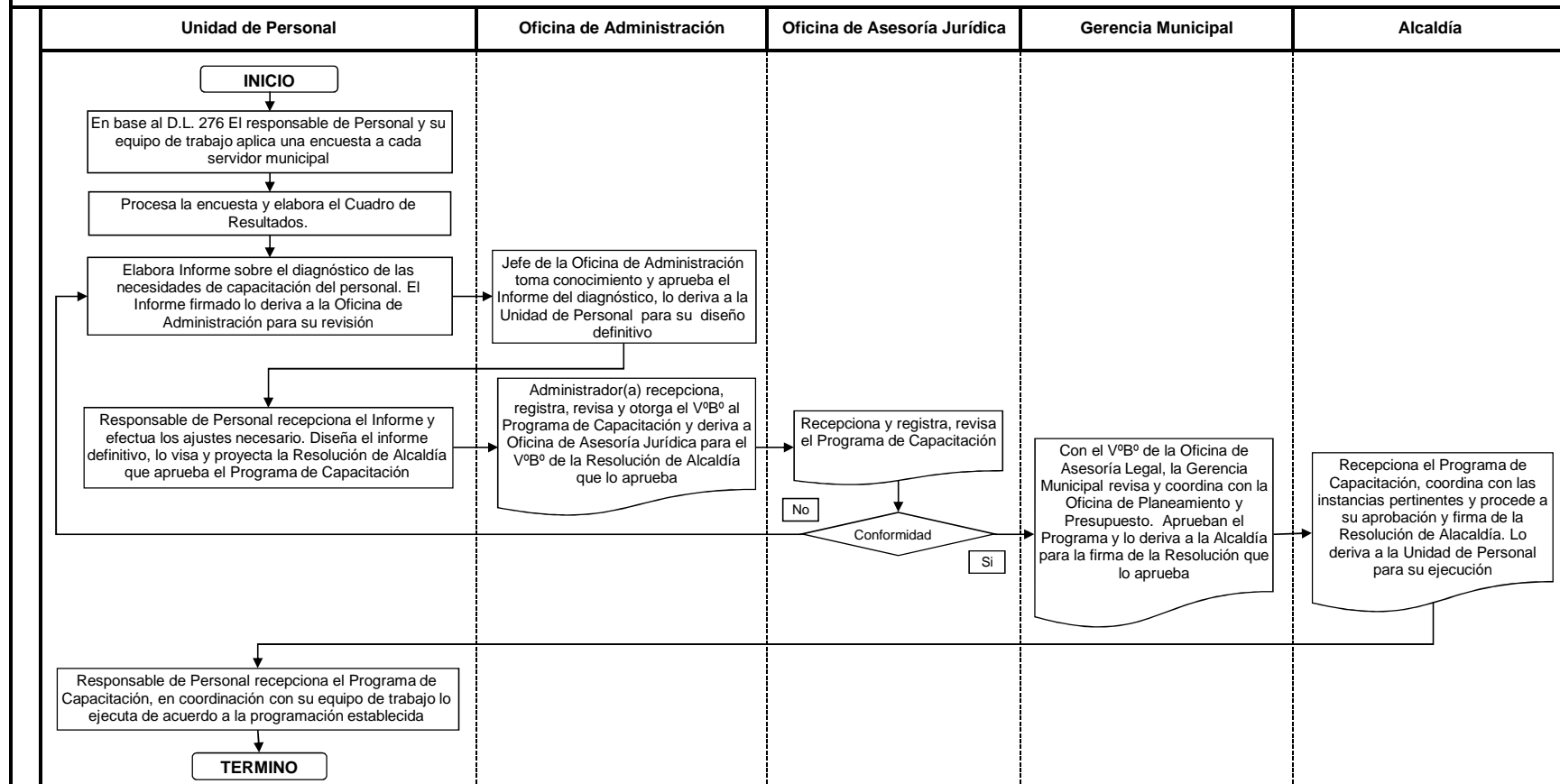
Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Personal Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1 PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-8
 Nombre del Procedimiento : Formulación del Diagnóstico y Programa de Capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

Tiempo de Duración

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 30 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 01 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Personal
 Nombre del Procedimiento : Elaborar y aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1

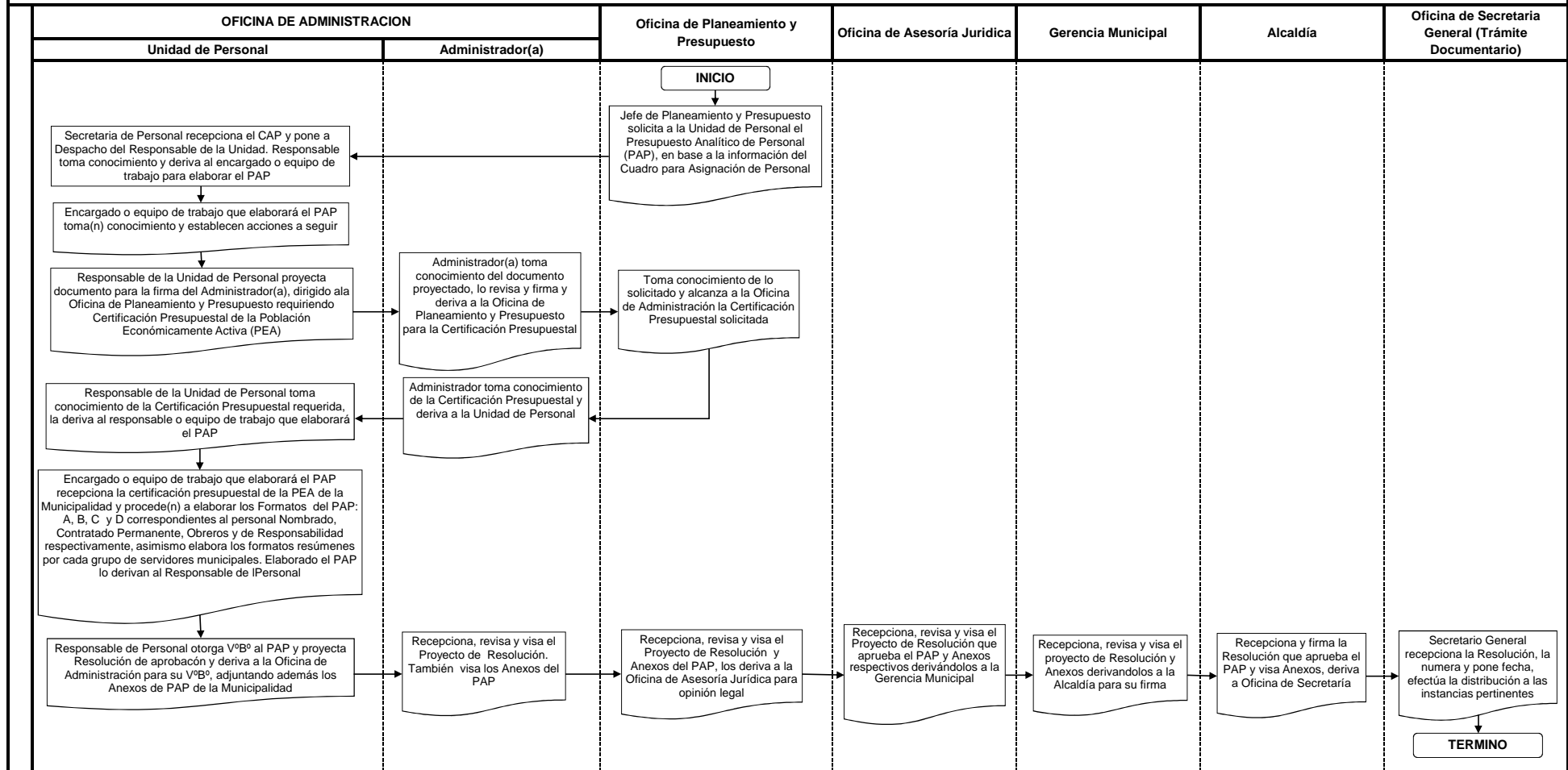
PROCEDIMIENTO N° 07.2.1.9

Tiempo de Duración

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 15 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 01 |

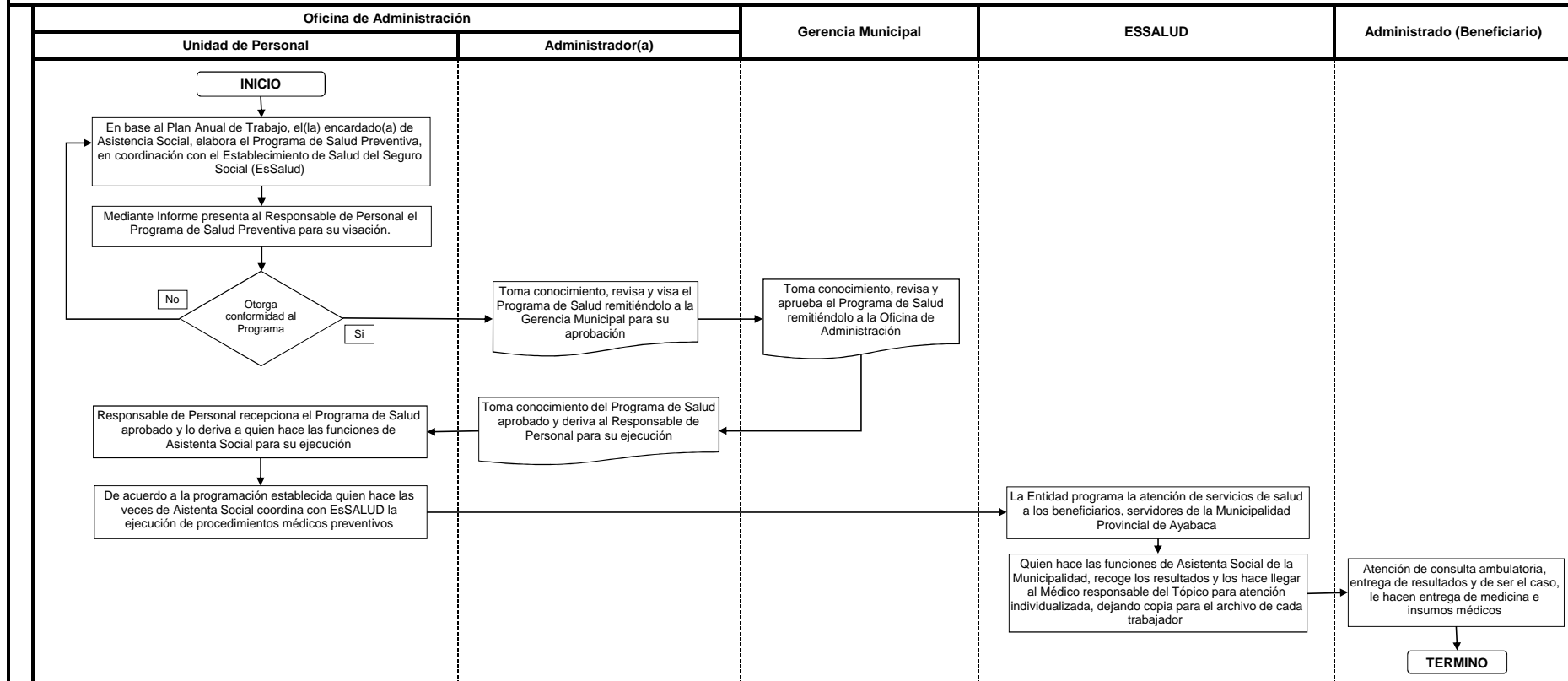


FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | | | | |
|---|---------|--------------------------------------|---|----------------------------|---------|-------|
| Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Personal | | Codigo de la Unidad Organica: 07.2.1 | | PROCEDIMIENTO N° 07.2.1-10 | | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de Salud Preventiva al trabajador. | | | | | | |
| Tiempo de Duración | | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | | | |
| Dias | Semanas | Meses | Diario | Semanal | Mensual | Anual |
| 30 | | | | | | 1 |

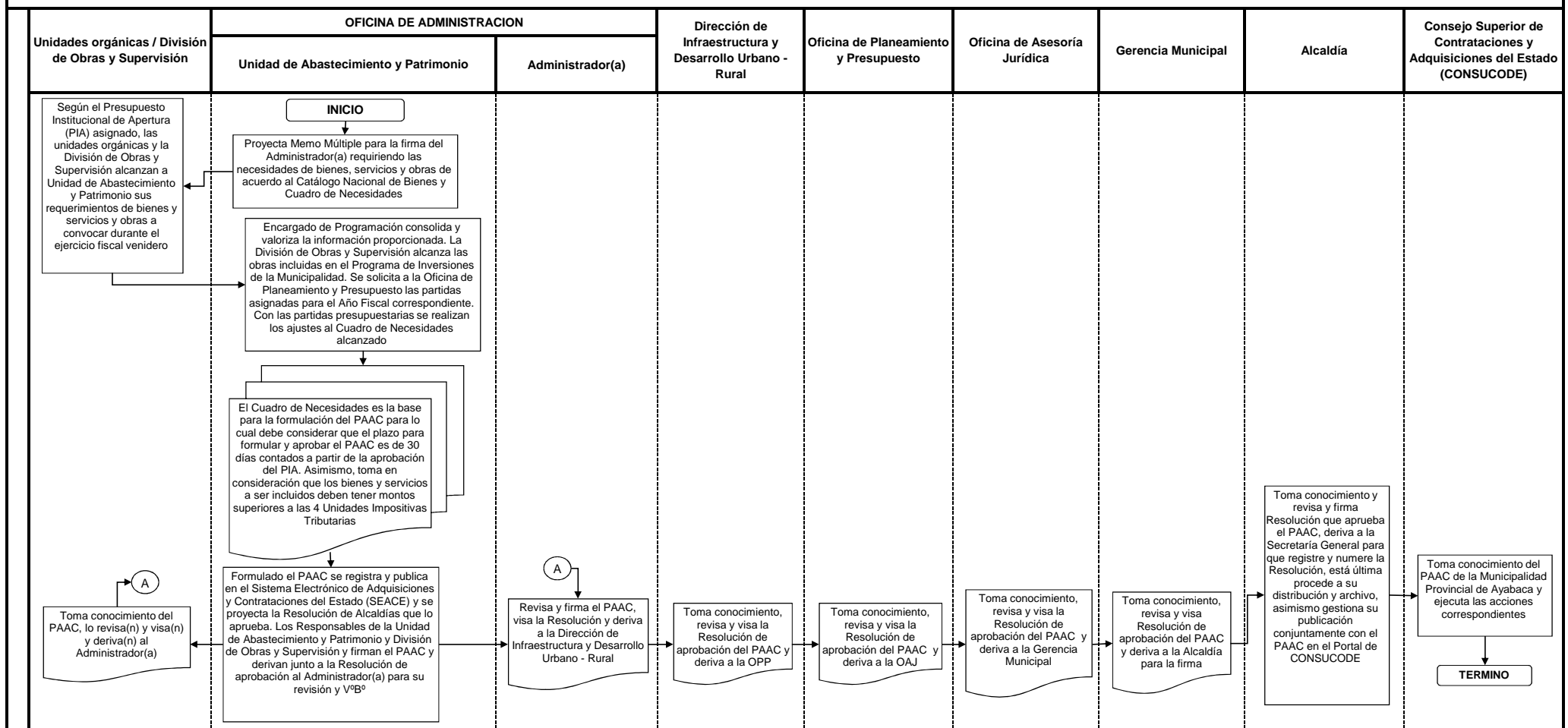


FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | |
|--|---------|---|-------|
| Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio | | Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2 | |
| Nombre del Procedimiento : Elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del Pliego Municipalidad Provincial de Ayabaca | | PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-1 | |
| Tiempo de Duración: | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | |
| Dias | Semanas | Diario | Anual |
| 15 | | | 01 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2 **PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-2**

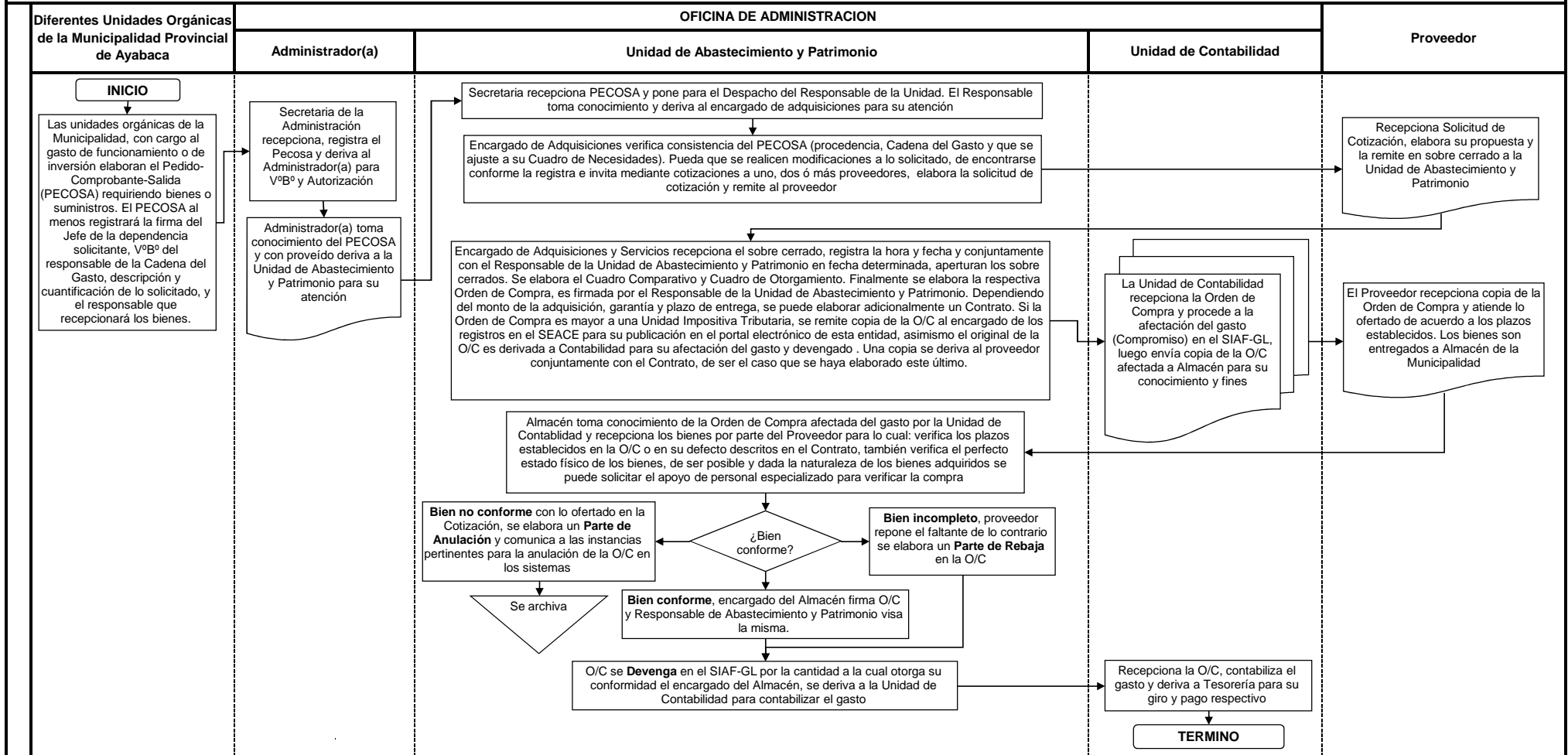
Nombre del Procedimiento : Adquisición de Bienes menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (UIT)

Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 05 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 50 | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Nombre del Procedimiento : Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (UIT)

Codigo de la Unidad Organica: 07.2.2

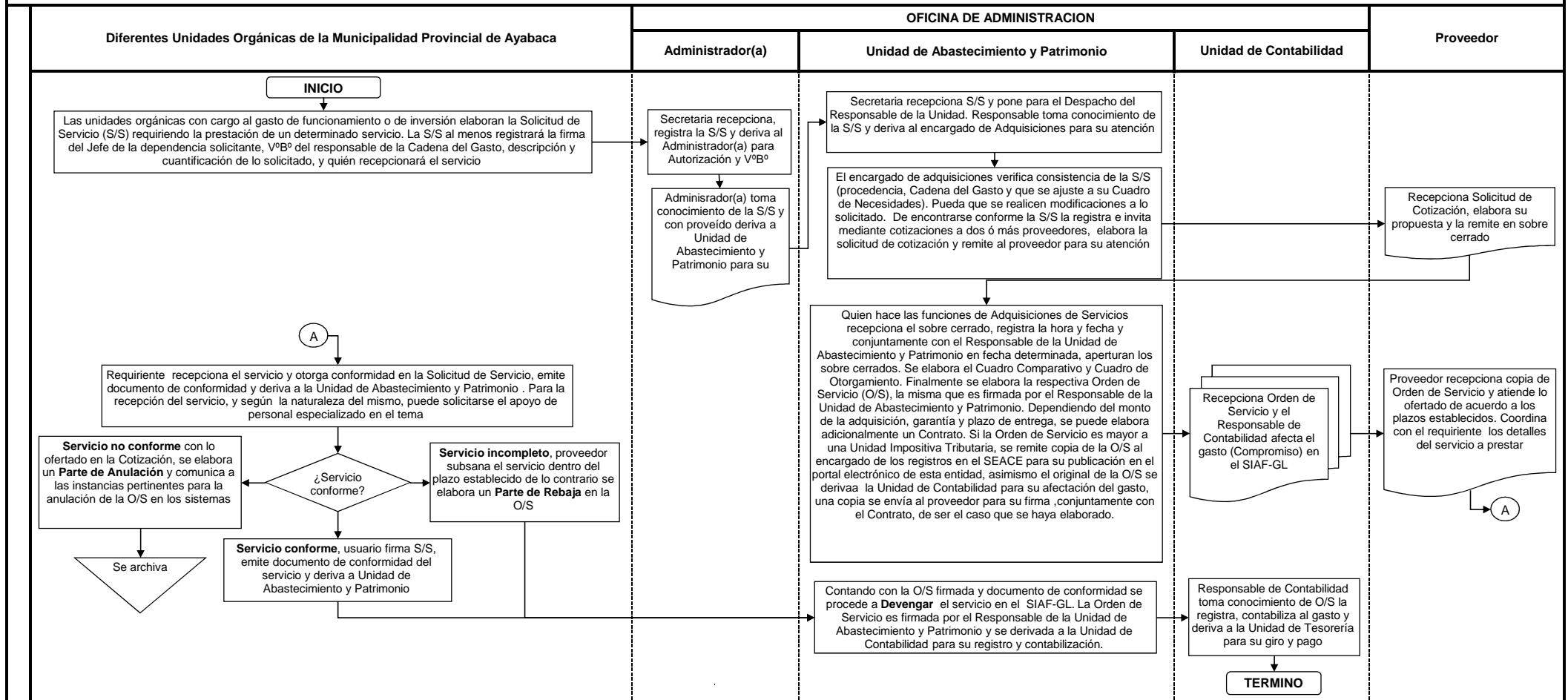
PROCEDIMIENTO N° 07.2.2-3

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 05 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 150 | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica Unidad de Tecnología Informática y Estadística **Codigo de la Unidad Organica:** 06.2.1 **PROCEDIMIENTO N°** 06.2.1-2
Nombre del Procedimiento : Actualizar el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

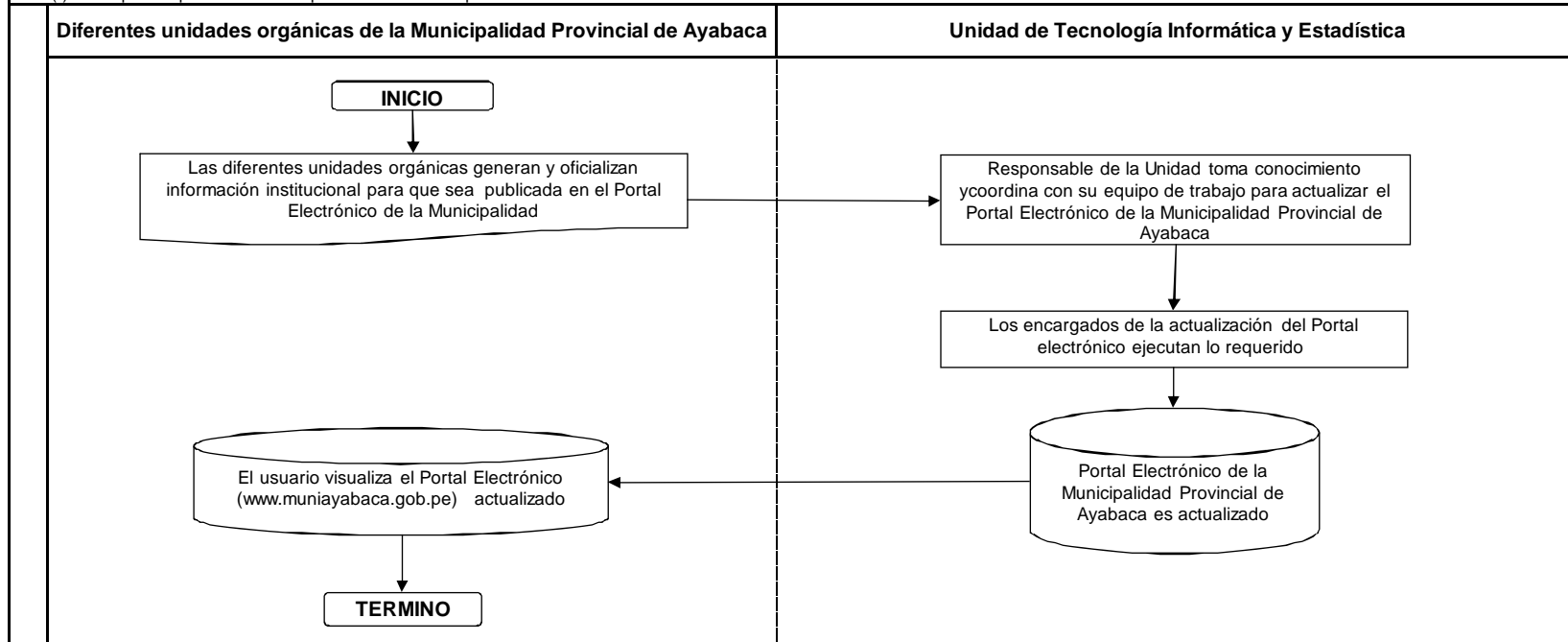
Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | 02 | | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Tecnología Informática y Estadística Código de la Unidad Organica: 06.2.1 PROCEDIMIENTO N° 06.2.1-3
 Nombre del Procedimiento : Administrar el Sistema de Comunicaciones en Internet en la Municipalidad Provincial de Ayabaca

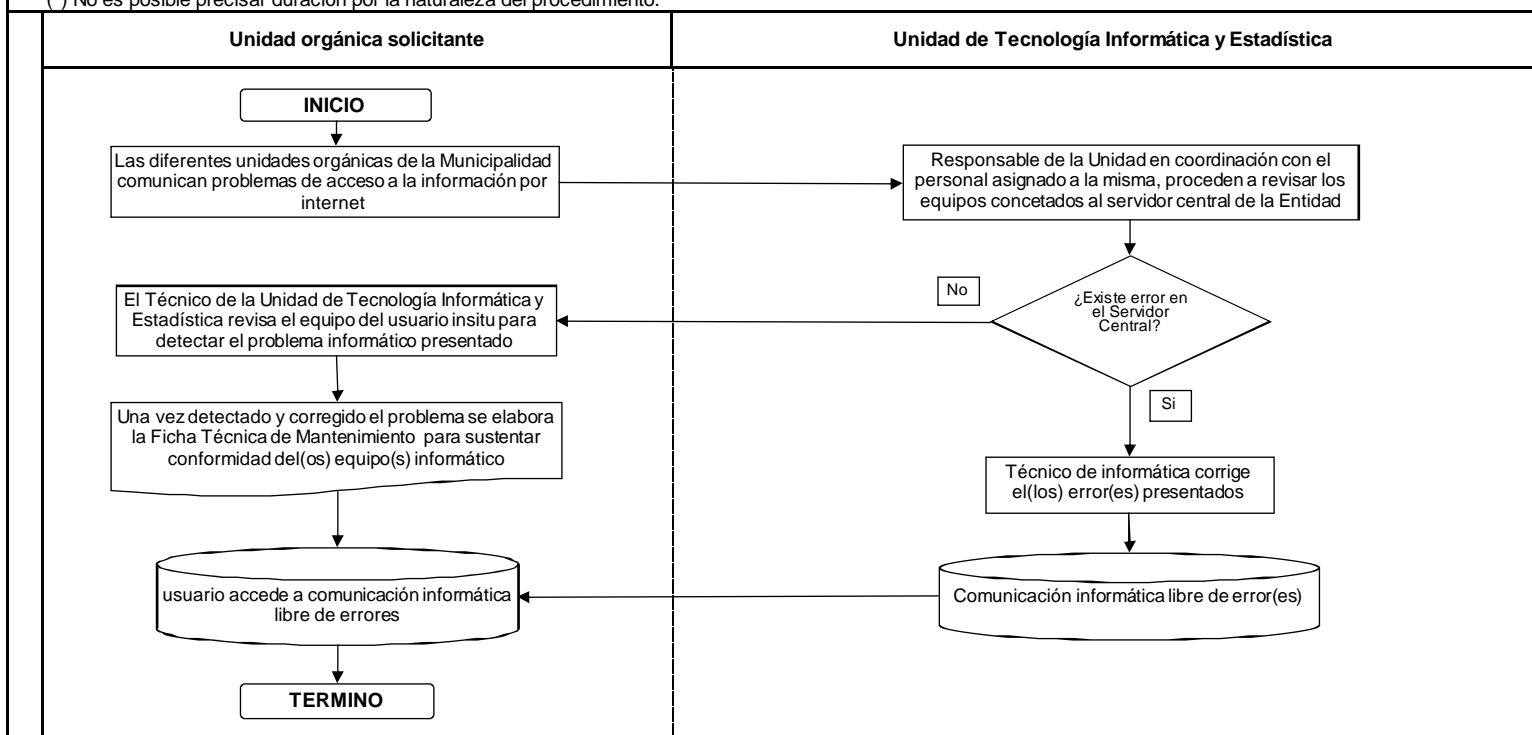
Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 01 | | | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Tecnología Informática y Estadística Código de la Unidad Organica: 06.2.1 PROCEDIMIENTO N° 06.2.1-4
 Nombre del Procedimiento : Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

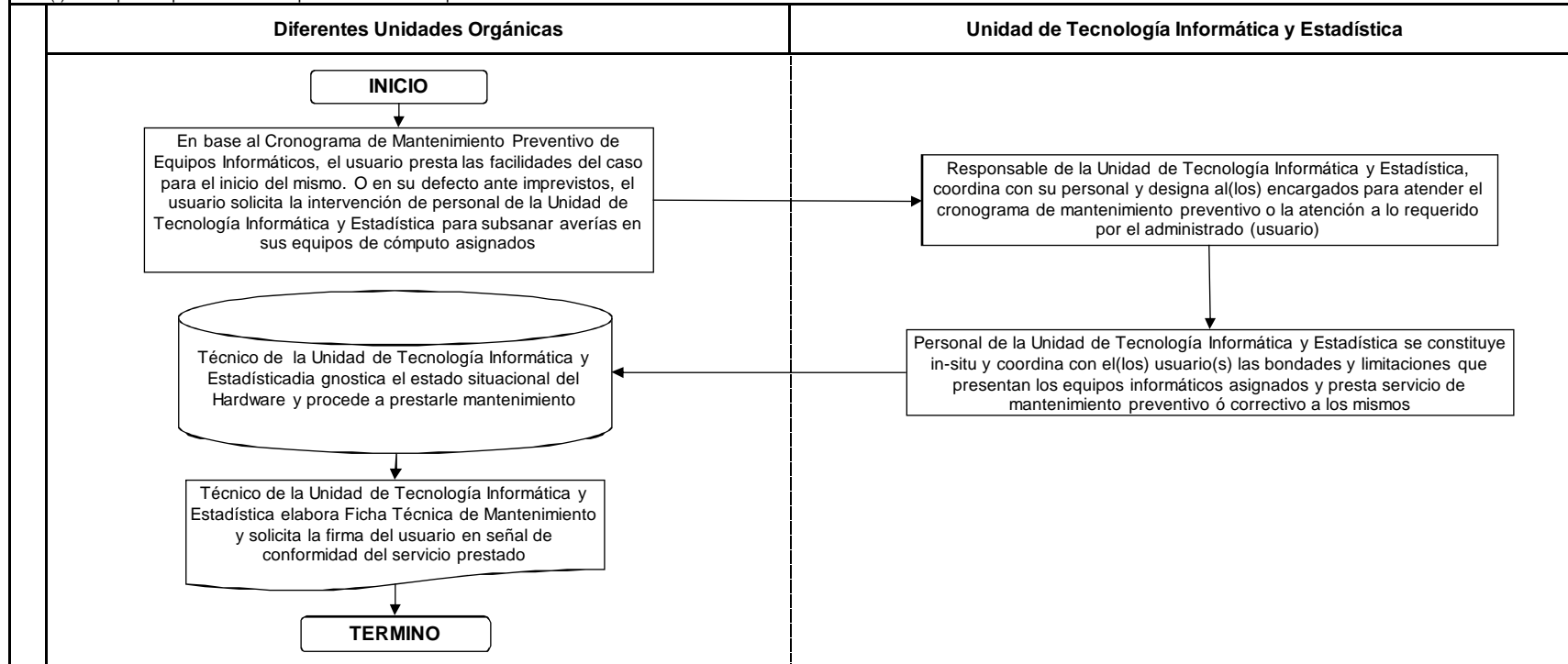
Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| 01 | | | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica Unidad de Tecnología Informática y Estadística

Codigo de la Unidad Organica: 06.2.1

PROCEDIMIENTO N° 06.2.1-5

Nombre del Procedimiento : Administrar la Red Local de informática de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

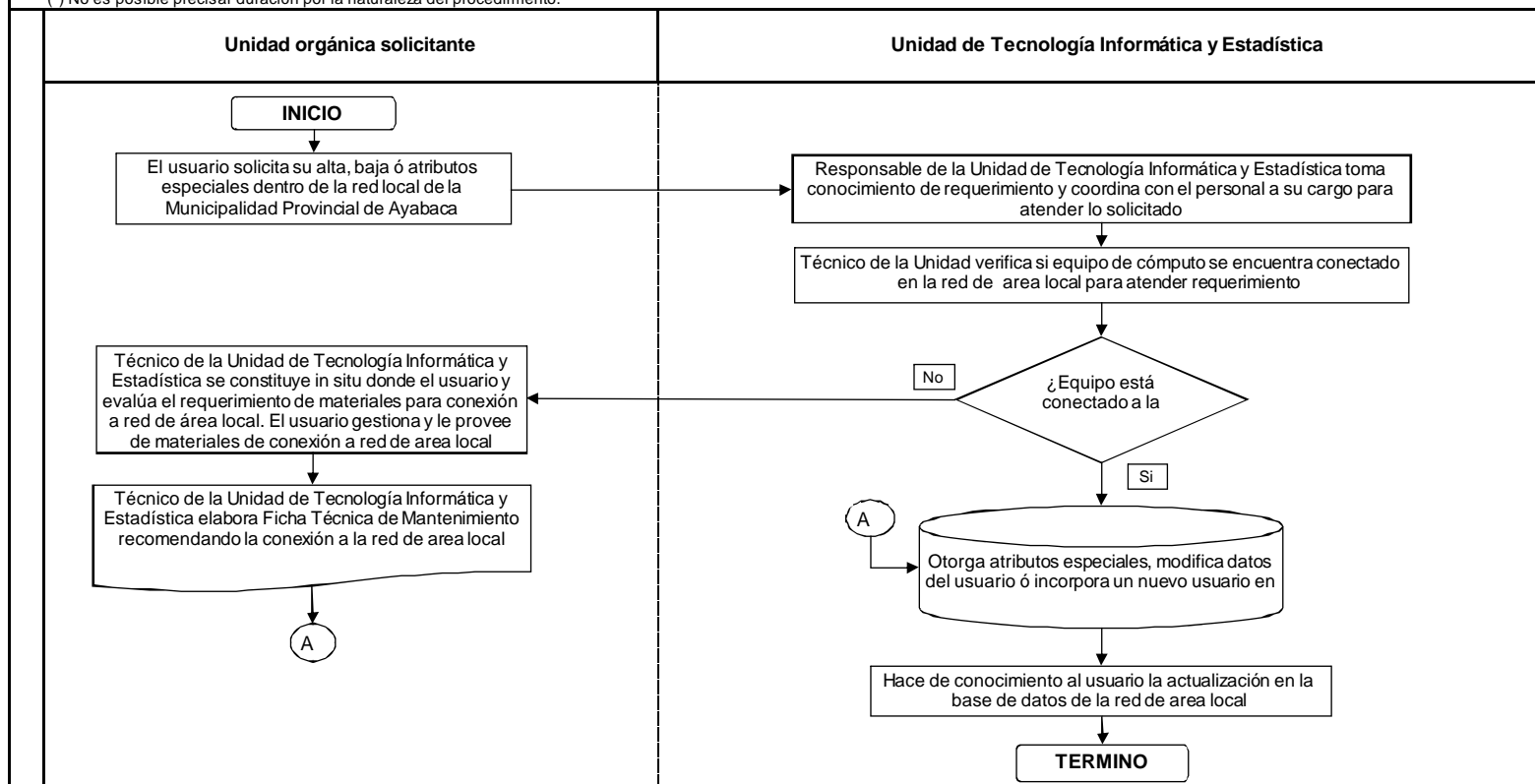
Tiempo de Duración: (*)

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | 02 | | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

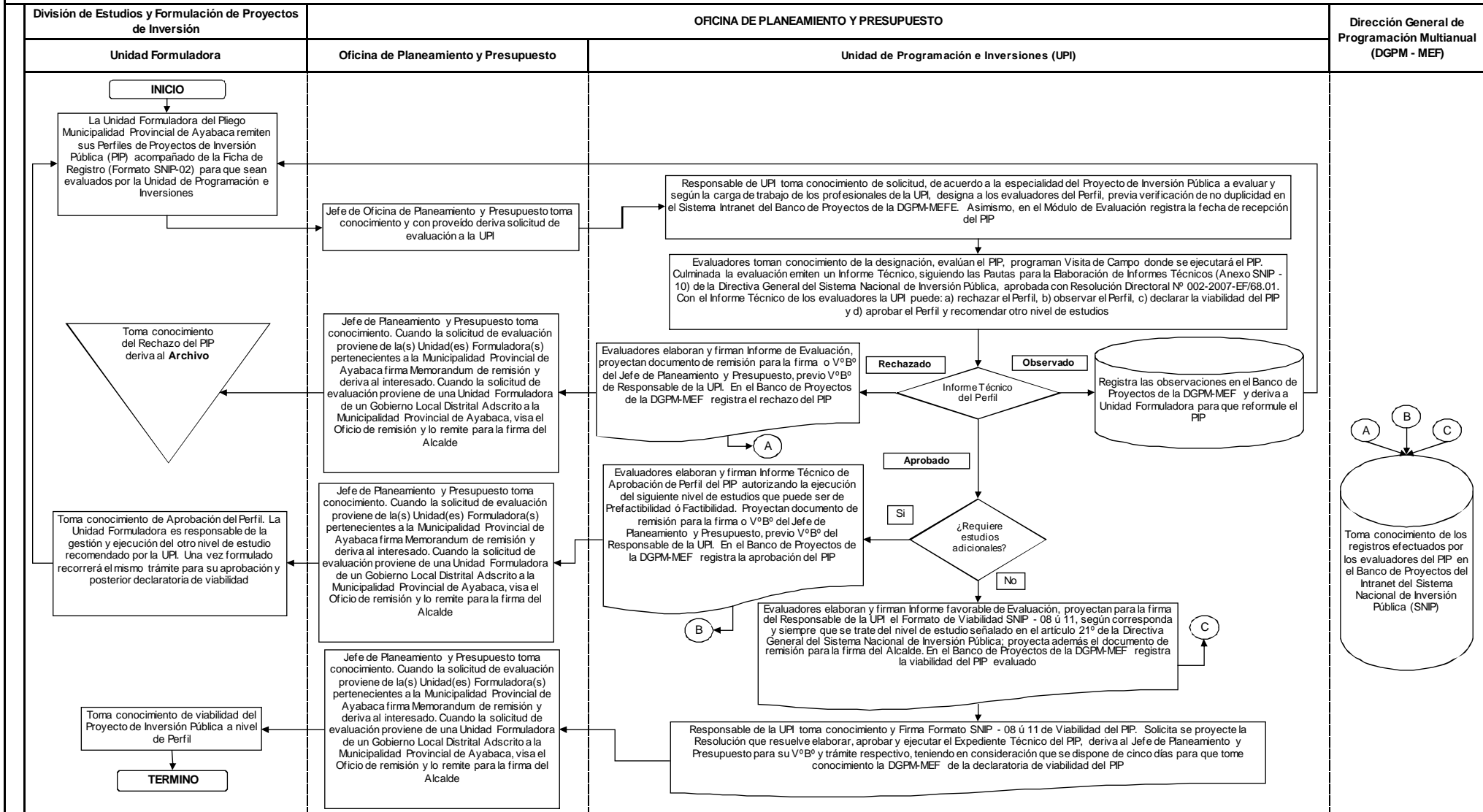


FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

| | | | | | | |
|--|---------|-------|---|---------|---------|-------|
| Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Programación e Inversiones (UPI) | | | PROCEDIMIENTO N° 06.2.2-1 | | | |
| Nombre del Procedimiento: Evaluar Estudios de Preinversión. | | | Código de la Unidad Orgánica: 06.2.2 | | | |
| Tiempo de Duración: | | | Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): | | | |
| Dias | Semanas | Meses | Diario | Semanal | Mensual | Anual |
| 30 | | | | | 04 | |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Unidad de Programación e Inversiones (UPI)
 Nombre del Procedimiento: Capacitación para Formular y Evaluar Estudios de Preinversión

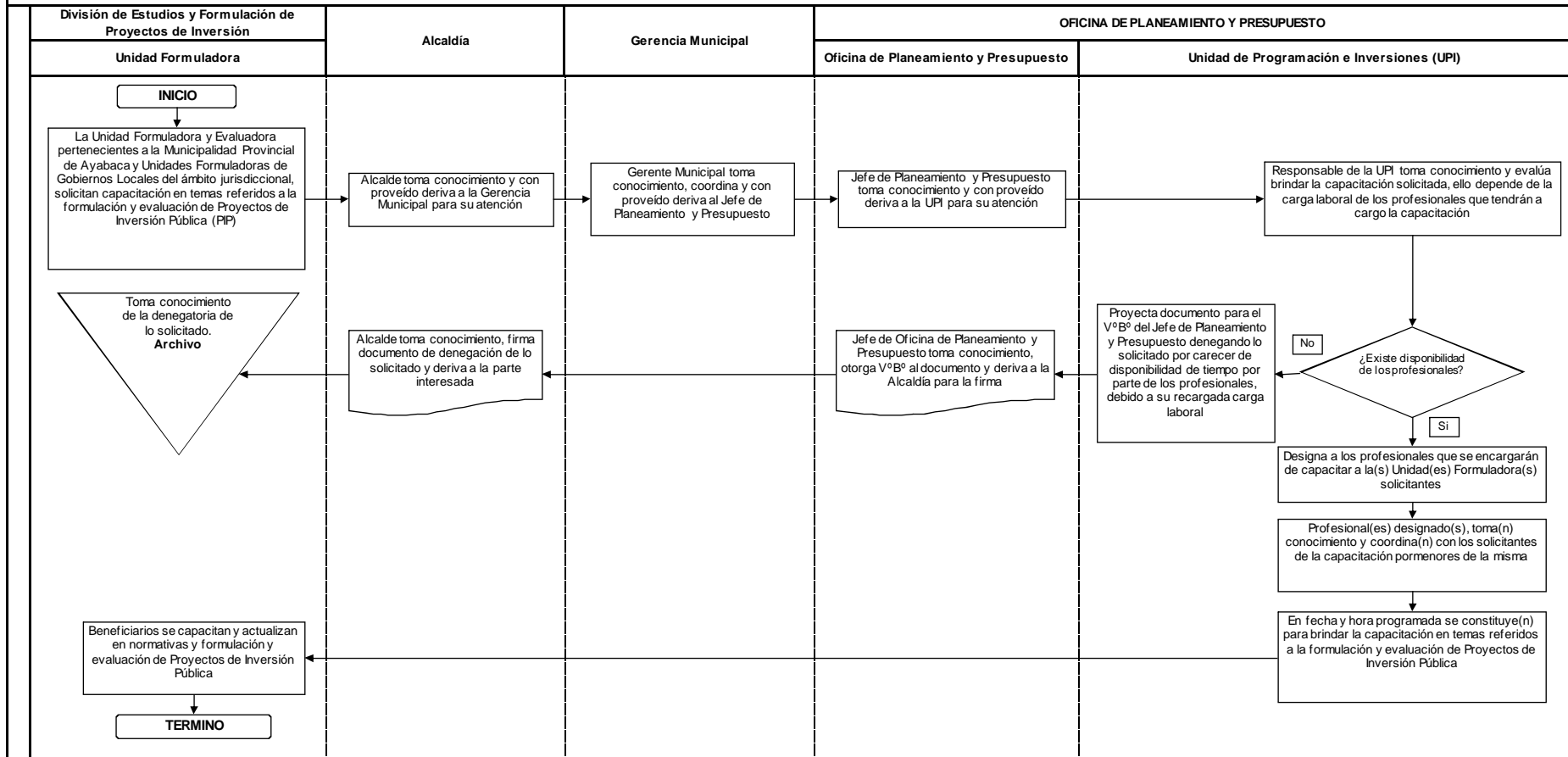
PROCEDIMIENTO N° 06.2.2-2
 Código de la Unidad Orgánica: 06.2.2

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 05 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

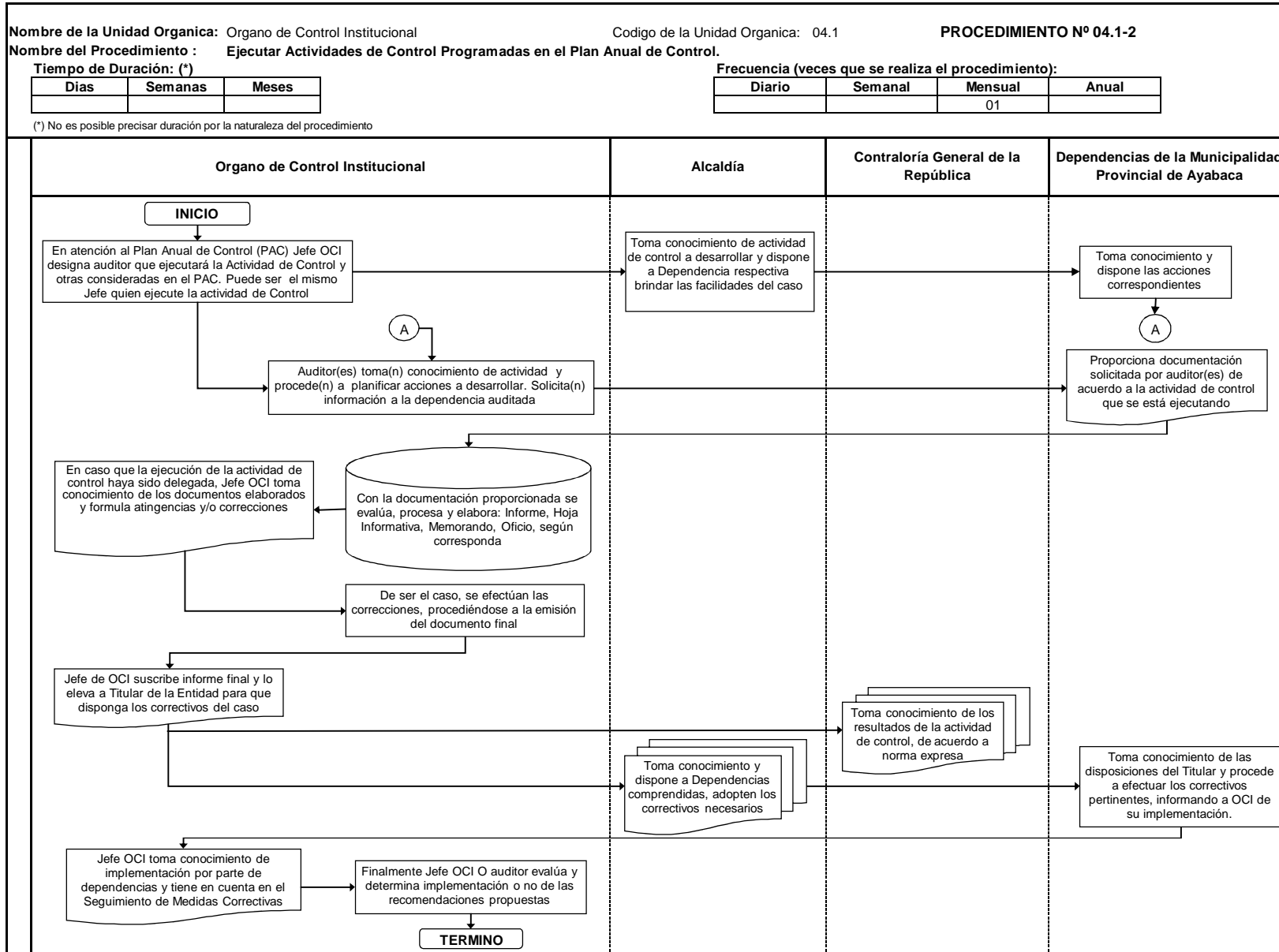
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 02 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

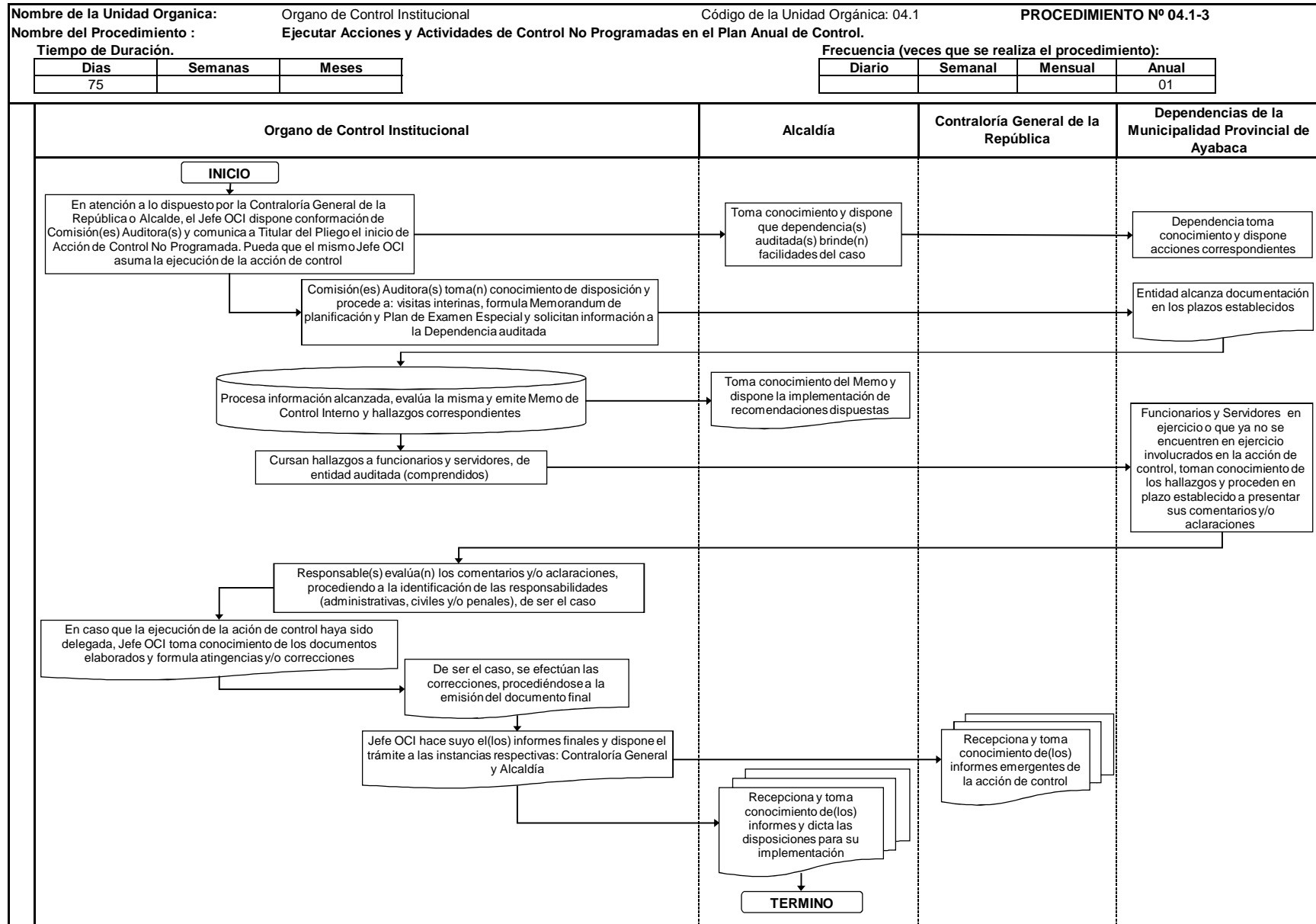
AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Codigo de la Unidad Organica: 06.2

Nombre del Procedimiento : Programación y Formulación Presupuestaria

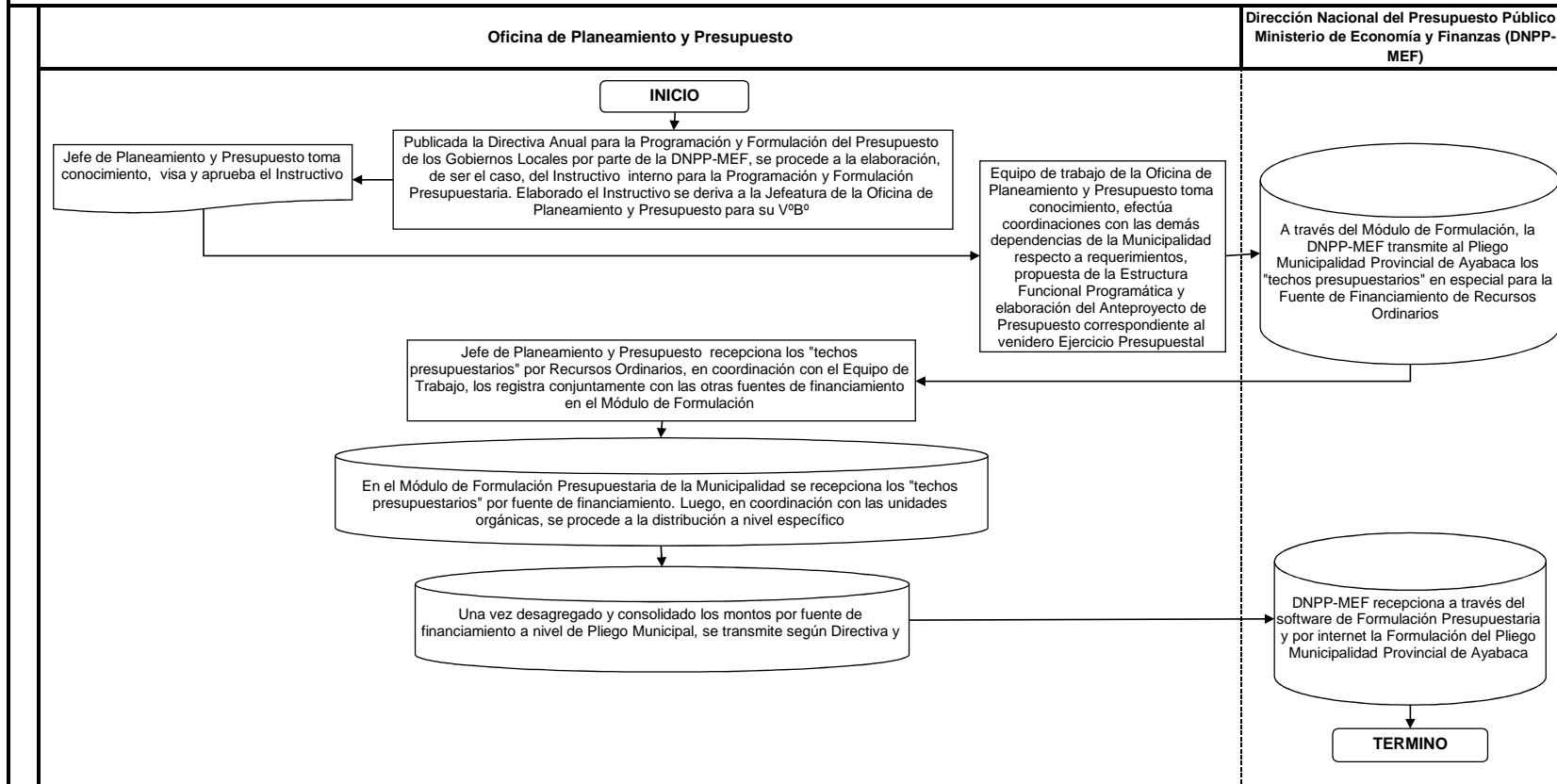
PROCEDIMIENTO N° 06.2-1

Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 45 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 01 |



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Nombre del Procedimiento : Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

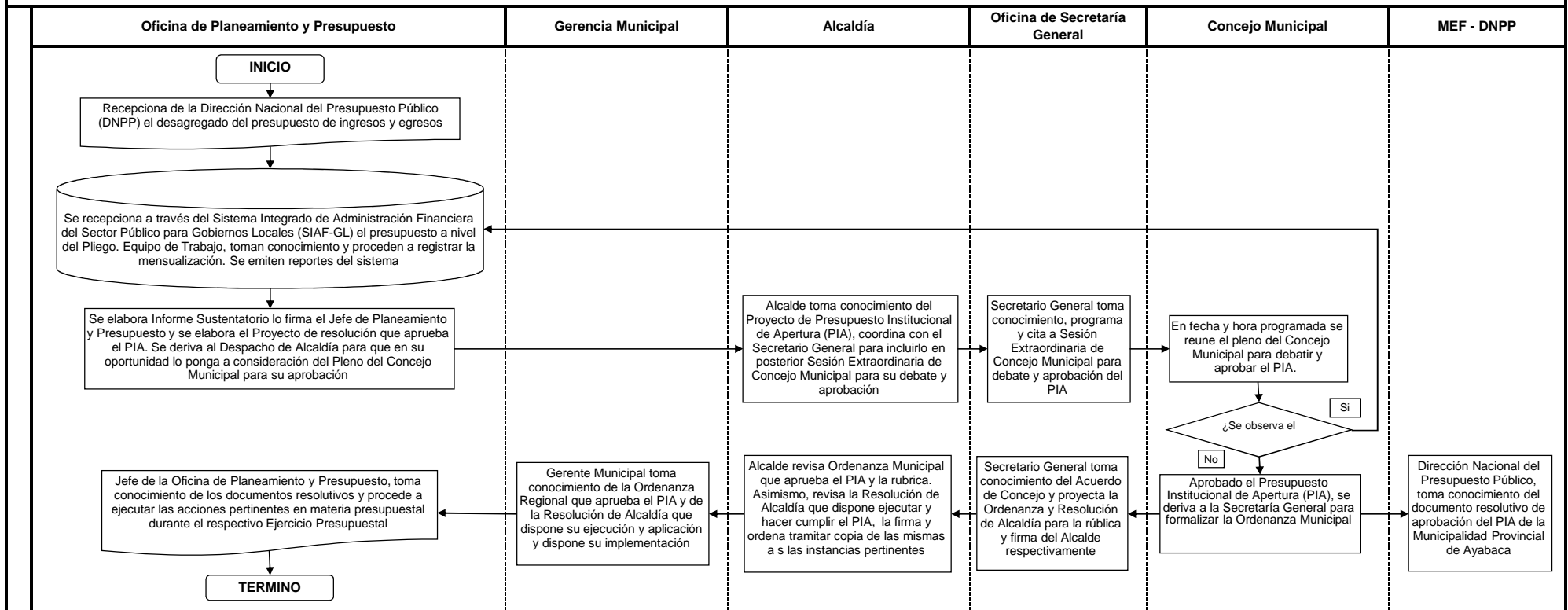
Codigo de la Unidad Organica: 06.2 PROCEDIMIENTO N° 06.2-2

Tiempo de Duración:

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 20 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

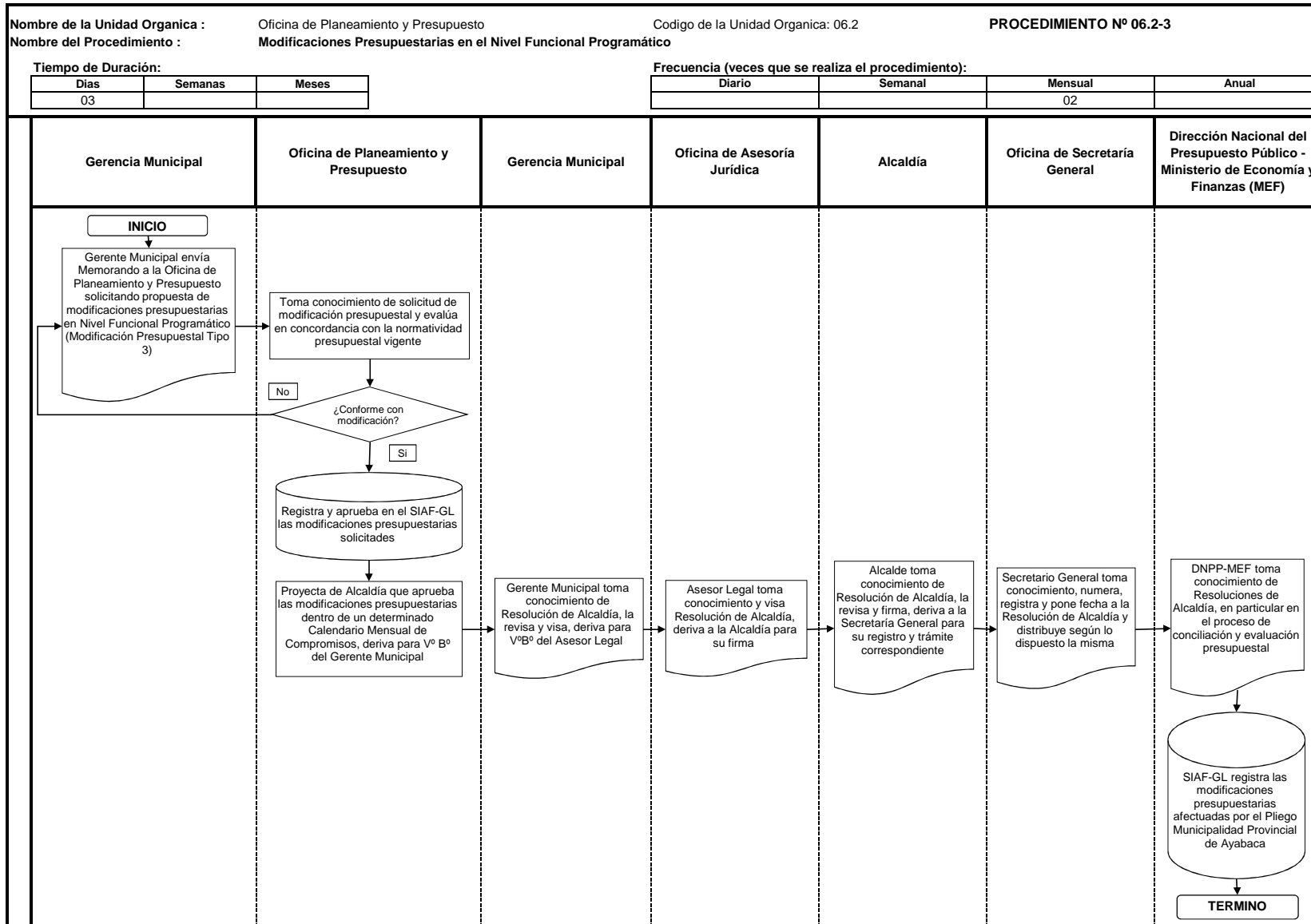
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 01 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Codigo de la Unidad Organica: 06.2

Nombre del Procedimiento : Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera al interior de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

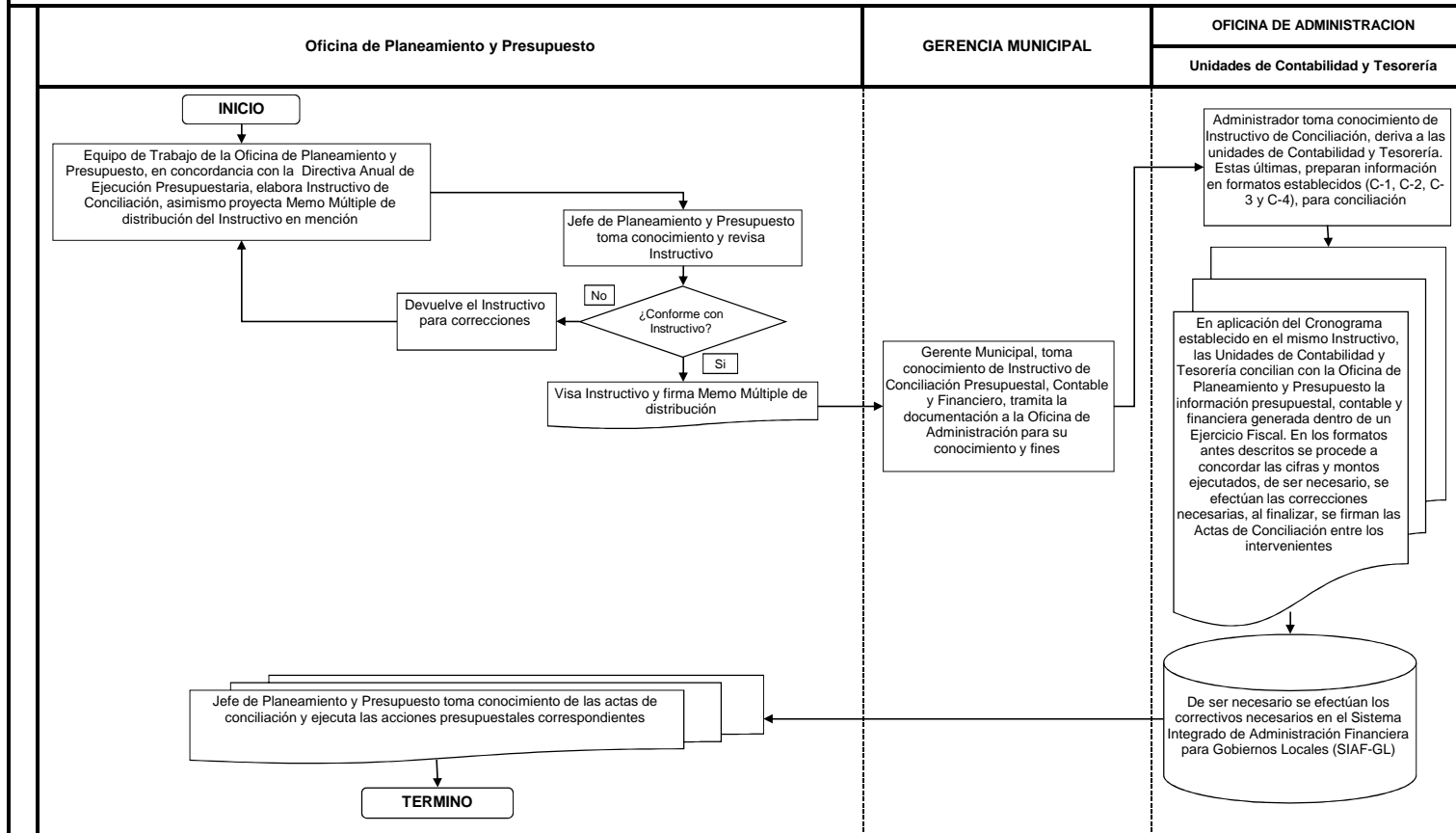
PROCEDIMIENTO N° 06.2-4

Tiempo de Duración:

| Dias | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| 02 | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

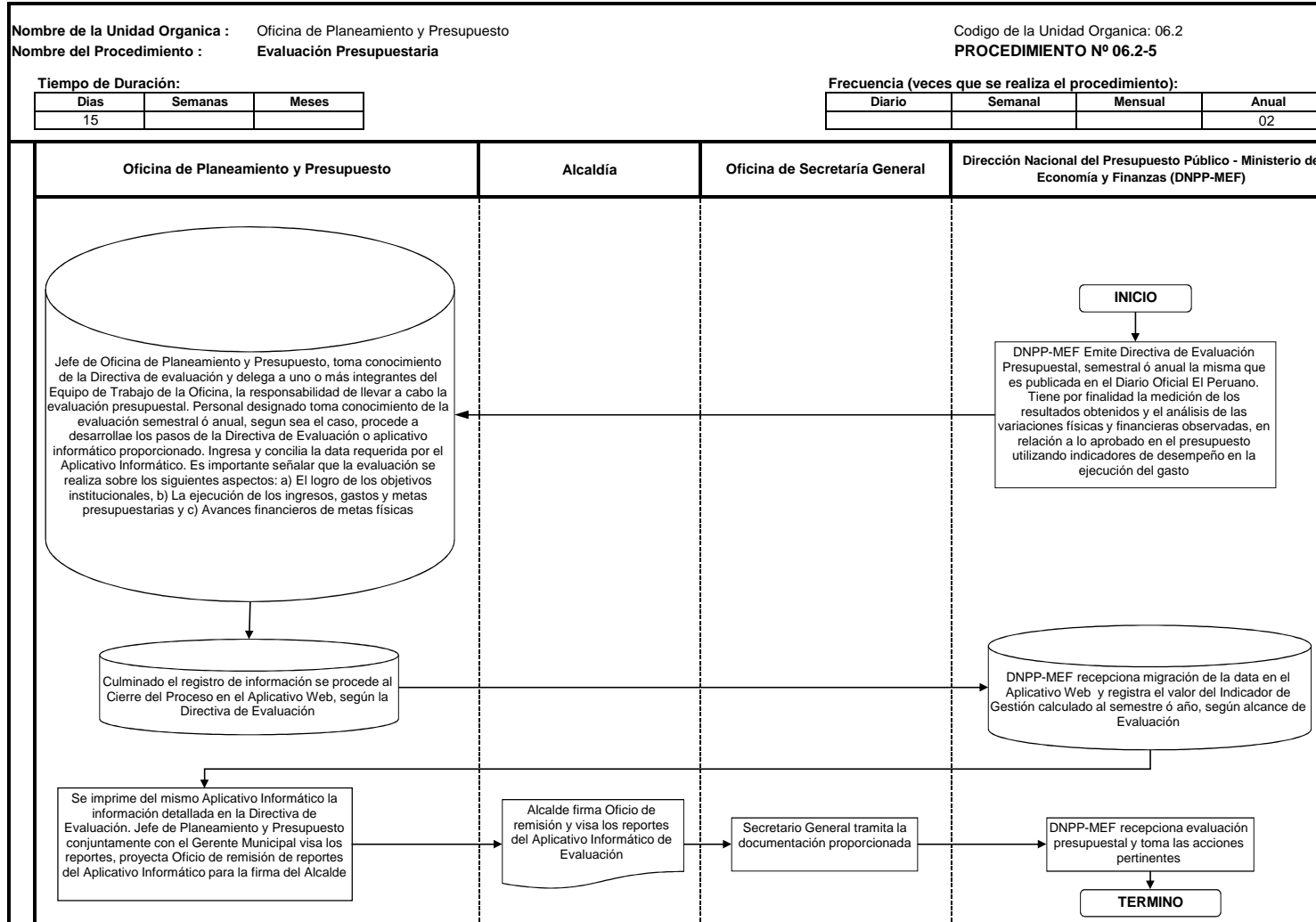
| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 02 |



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

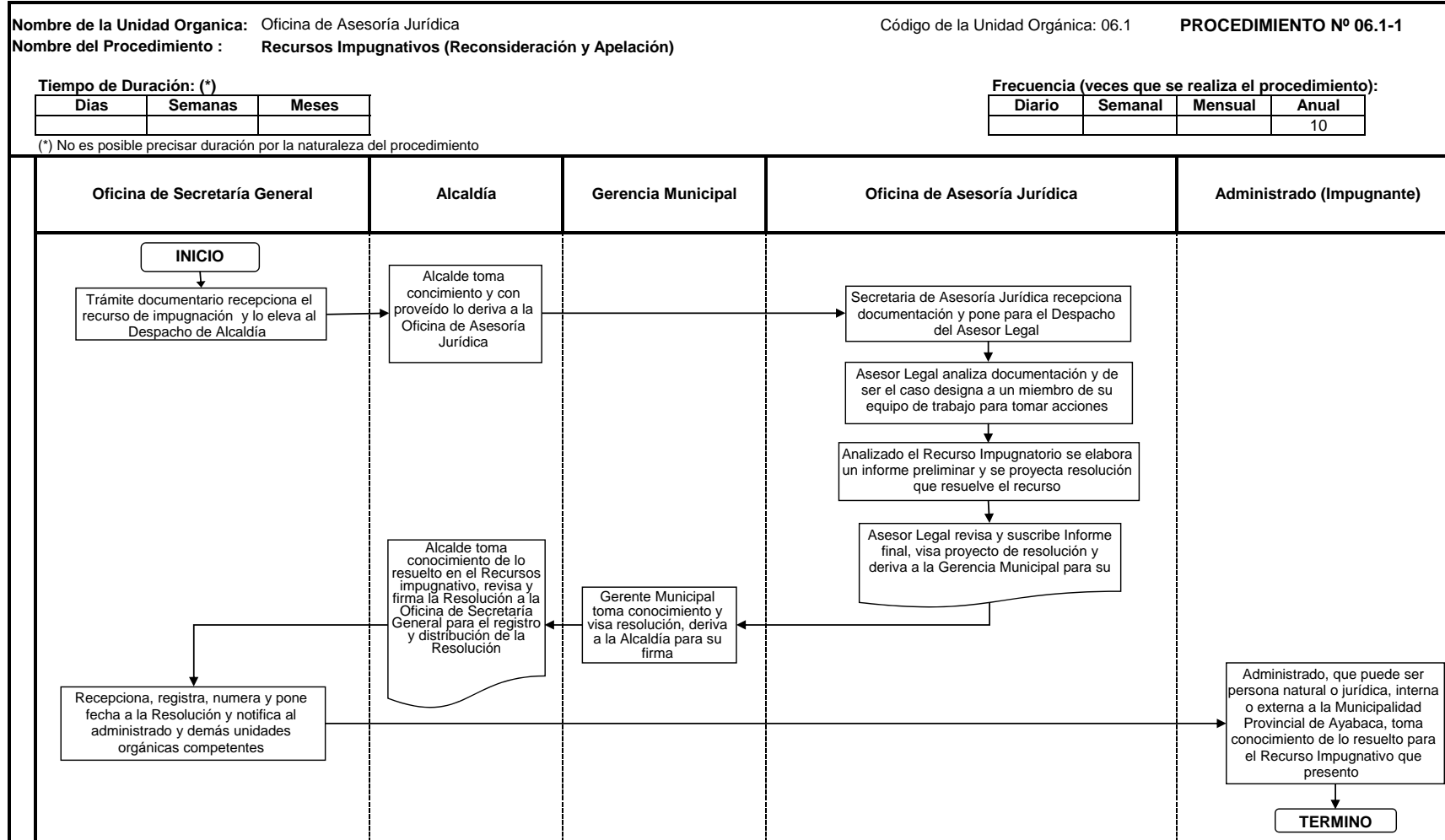
AÑO 2011



FORMULARIO N°01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

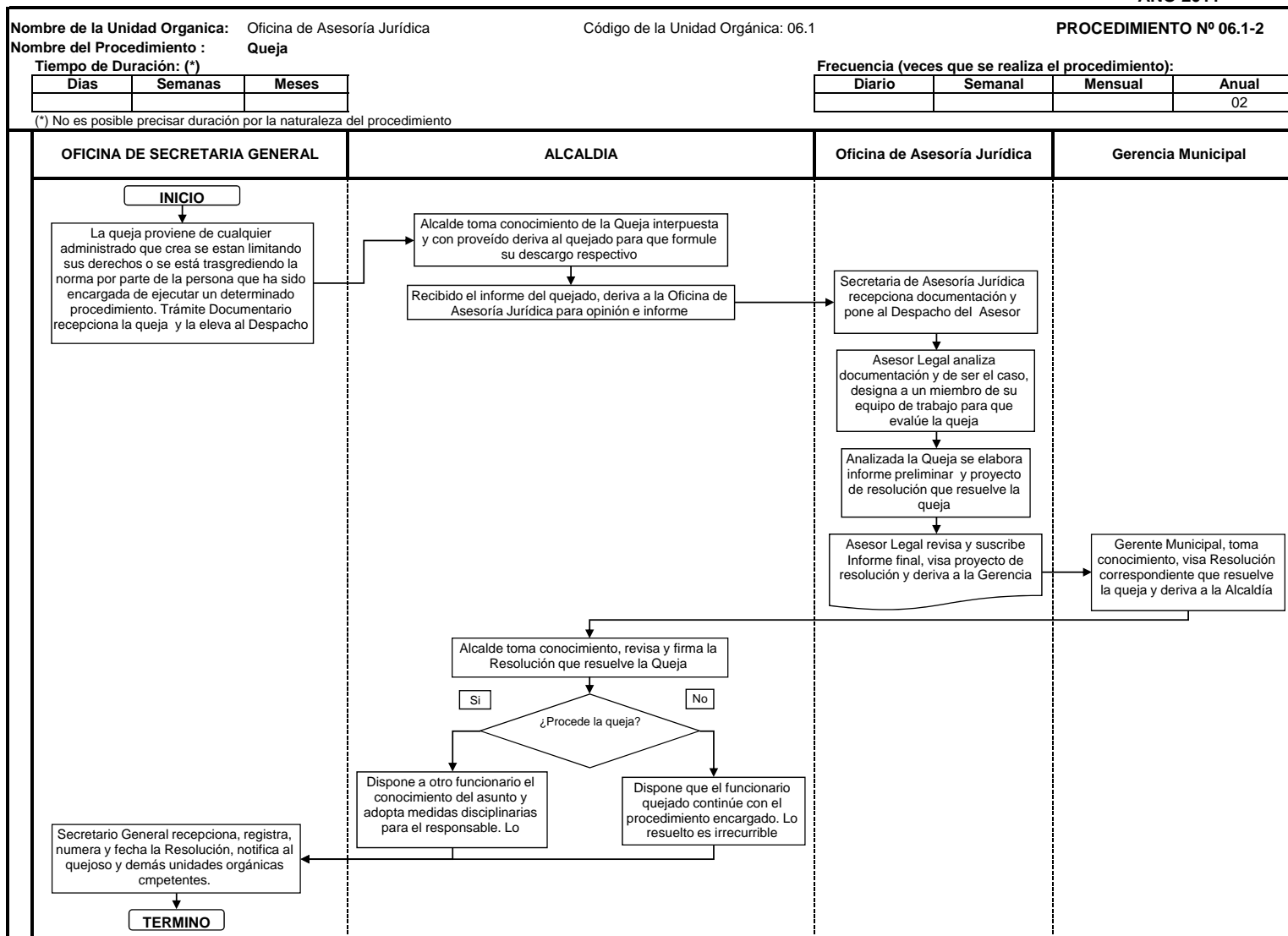
AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Asesoría Jurídica

Código de la Unidad Orgánica: 06.1

PROCEDIMIENTO N° 06.1-3

Nombre del Procedimiento : Abstención

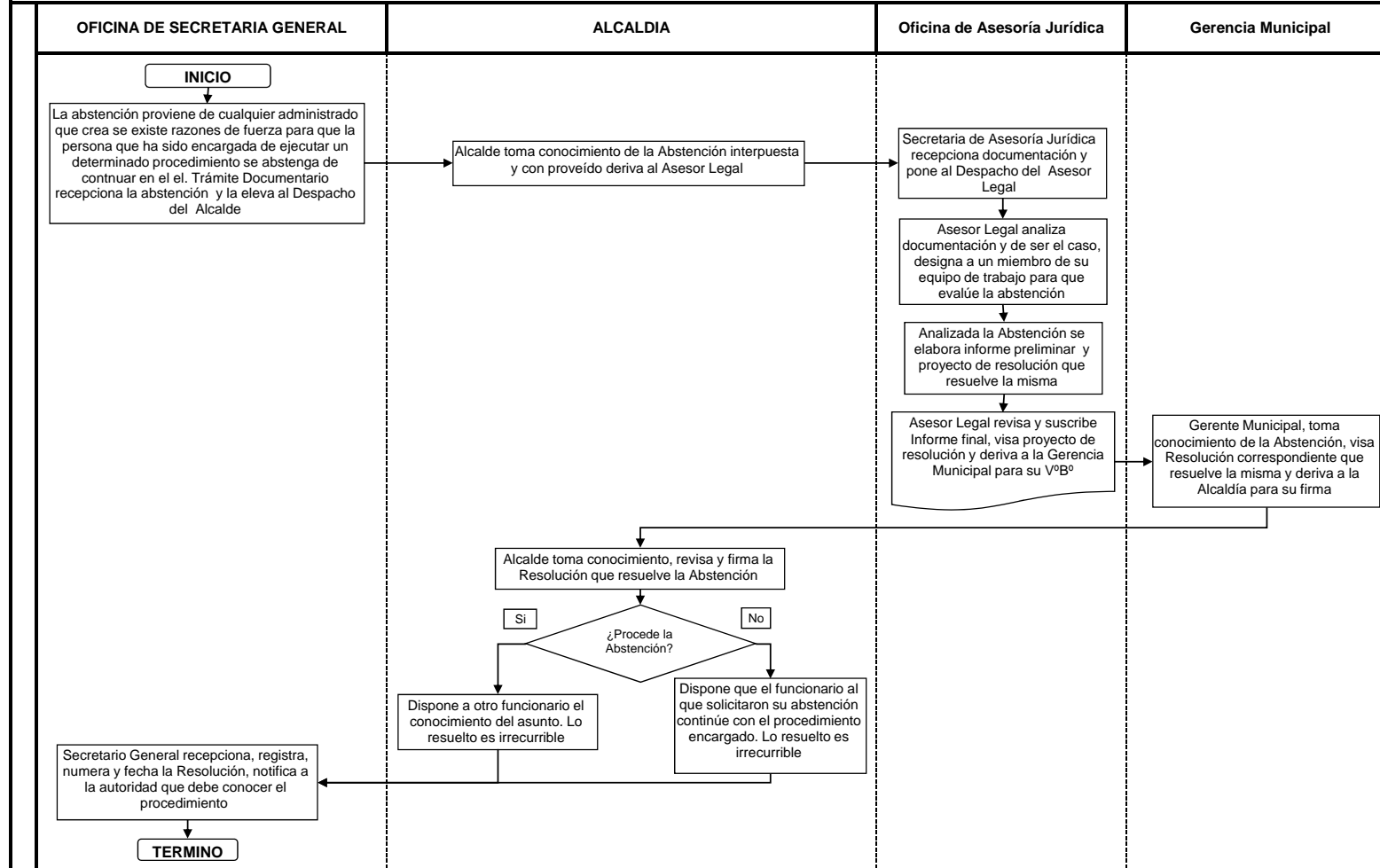
Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 03 |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Asesoría Jurídica **Código de la Unidad Orgánica:** 06.1 **PROCEDIMIENTO N° 06.1-4**
Nombre del Procedimiento : Asesoría legal a la Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca

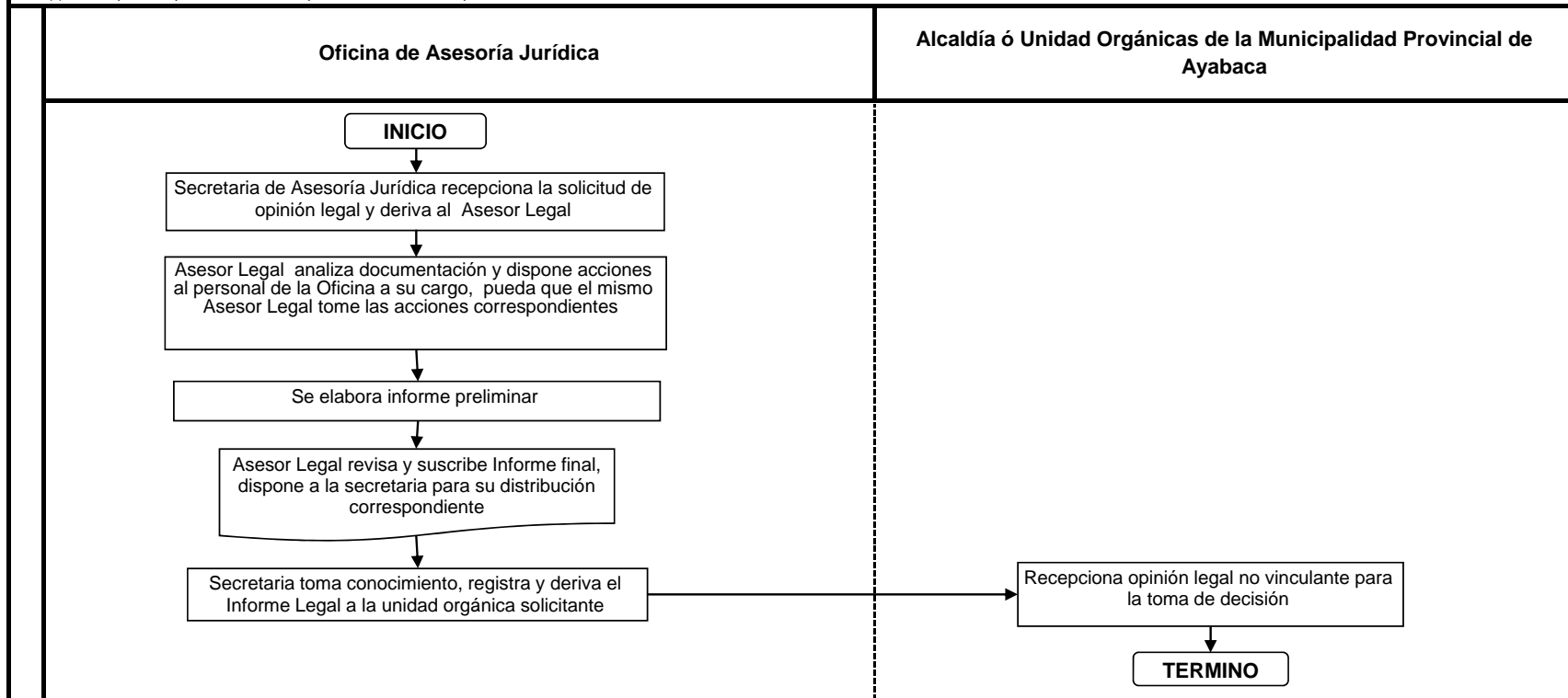
Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | 15 | |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AÑO 2011

Nombre de la Unidad Organica: Organo de Control Institucional
Nombre del Procedimiento : Denuncias

PROCEDIMIENTO N° 04.1-6
 Codigo de la Unidad Organica: 04.1

Tiempo de Duración: (*)

| Días | Semanas | Meses |
|------|---------|-------|
| | | |

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

| Diario | Semanal | Mensual | Anual |
|--------|---------|---------|-------|
| | | | 02 |

(*) No es posible precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

