



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 001 2018/MM

Miraflores,

08 ENE. 2018

EL ALCALDE DE MIRAFLORES:

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM, del 07 de noviembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", a fin de uniformizar los criterios en el proceso de elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión de la entidad; a ser aplicados por las unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través del Memorando N° 266-2017-GPP/MM e Informe N° 035-2017-GPP/MM, ambos de fecha 29 de diciembre de 2017, hace llegar la propuesta modificatoria de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Procuraduría Pública Municipal así como de las Gerencias de Sistemas y Tecnologías de la Información, Cultura y Turismo y de las Subgerencias de Contabilidad y Finanzas, Logística y Control Patrimonial y de Salud y Bienestar Social, elaborada de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular, conforme se corrobora con el Informe Técnico N° 29-2017-SGRE-GPP/MM y el Informe N° 72-2017-SGRE-GPP/MM de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, a efectos de contar con un Instrumento que regule el accionar de cada unidad orgánica mencionada de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, por lo que solicita la aprobación de dicha propuesta mediante el trámite correspondiente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala, en el Informe Legal N° 246-2017-GAJ/MM, de fecha 29 de diciembre de 2017, que corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobará la propuesta presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa vigente;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Derogar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las siguientes unidades orgánicas: Procuraduría Pública Municipal, Gerencias de Sistemas y Tecnologías de la Información y de Cultura y Turismo, así como de las Subgerencias de Salud y Bienestar Social, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial, que se aprobaron respectivamente con los Decretos de Alcaldía N° 011-2012/MM del 27 de setiembre de 2012, N° 02-2013/MM del 25 de abril de 2013, N° 03-2013/MM del 03 de mayo





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

de 2013 y N° 016-2013/MM del 21 de noviembre de 2013, modificado por Decreto de Alcaldía N° 018-2014/MM del 10 de noviembre de 2014.

Artículo Segundo.- Aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Gerencia de Cultura y Turismo, así como de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo con el contenido correspondiente a cada unidad orgánica mencionada, los mismos que como anexo forman parte integrante del presente decreto de alcaldía.

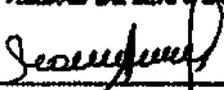
Artículo Tercero.- Precisar que, los Decretos de Alcaldía N° 011-2012/MM del 27 de setiembre de 2012, N° 03-2013/MM del 03 de mayo de 2013 y N° 016-2013/MM del 21 de noviembre de 2013, se mantienen subsistentes respecto de lo demás que contienen y en cuanto a lo que no es objeto de derogación con el presente dispositivo.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente decreto de alcaldía y, a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

Artículo Quinto.- Hacer de conocimiento el presente dispositivo entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaría General

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

GERENCIA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la PROCURADURÍA es un documento descriptivo y de sistematización normativa el cual contiene la secuencia de las acciones en la ejecución de los procesos de la PROCURADURÍA.

La Procuraduría Pública Municipal, como Órgano de Defensa Jurídica es el encargado de la representación y defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en materia civil, penal, laboral, constitucional, contencioso administrativo, arbitral, en etapa de conciliación y ante instancias administrativas.

Para llevar a cabo la referida defensa jurídica de la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Procuraduría Pública Municipal por etapas y tiempo de duración de cada uno, evidenciando la existencia de dichos procedimientos de forma concisa, clara y rápida de los mismos.

El Manual de Procedimientos - MAPRO de la PROCURADURÍA PÚBLICA se ha elaborado considerando tres de los cinco pilares que establece la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, los cuales son "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional".

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES05

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Órgano que elabora
- 1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO..... 06

2.1 Denominación del Procedimiento..... 06

Atención de demandas (Civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos, arbitrajes).

2.1.1 Código del Procedimiento

2.1.2 Objetivo

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

2.1.4 Resultados

2.1.5 Tiempos estimados

2.1.6 Usuarios

2.2 Denominación del Procedimiento..... 09

Atención de Denuncias Penales y/o Demandas en defensa de la municipalidad.

2.2.1 Código del Procedimiento

2.2.2 Objetivo

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

2.2.4 Resultados



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.2.5 Tiempos estimados

2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del Procedimiento..... 11

Atención de Procedimientos de Denuncias Administrativas en contra de la Municipalidad.

2.3.1 Código del Procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 13

IV. DIAGRAMAS..... 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Procuraduría Pública Municipal. Además, se busca que el órgano municipal cumpla con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Procuraduría Pública Municipal.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Procuraduría Pública Municipal.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos (MAPRO) comprende a la Procuraduría Pública Municipal.

1.3 Órgano que elabora y fecha

Procuraduría Pública Municipal - Agosto 2017.

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del Procedimiento

Atención de Demandas (Civiles, Laborales, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, Arbitrales).

2.1.1 Código del procedimiento: 0.4.1.01

2.1.2 Objetivo

Representar y/o defender los intereses y derechos de la entidad, en las demandas Civiles, Laborales, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, Arbitrales, interpuestas en su contra.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Código Procesal Civil.
- Código Procesal Constitucional.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe por intermedio de Administración Documentaria y Archivo las notificaciones judiciales cursadas a la Municipalidad de Miraflores, quien asigna un número de carta externa. (40 minutos)	Técnico administrativo
A2	Recibe las notificaciones judiciales (cartas externas), consigna en la base de datos y luego eleva las notificaciones judiciales al PPM. (1 hora)	Secretaria
A3	Revisa las notificaciones y consigna las acciones a seguir y luego devuelve las mismas a la secretaria. (30 minutos)	Procurador Público Municipal(PPM)
A4	Consigna en la base de datos de notificaciones judiciales, las acciones a seguir dispuestas por el PPM, al Abogado asignado y luego distribuya entre los abogados según la materia, quienes a su vez firman los documentos recibidos. (1 a 2 horas).	Secretaria
A5	Reciben las notificaciones y demandas, a fin de formular las acciones legales dispuestas por el PPM. (15 minutos)	Abogado
A6	Cursa memorándum, solicitando la información pertinente a las diferentes Gerencias y Subgerencias, para asumir la defensa. (20 minutos)	Procurador Público Municipal(PPM)
A7	Envía el memorando al órgano correspondiente. (15 minutos)	Secretaria
A8	Recibe de las Gerencias y Subgerencias la información requerida por la Procuraduría, luego asigna número de proveído y entrega al PPM. (1 ó máx. 2 días).	Secretaria
A9	Revisa la información recibida, consigna las acciones a seguir por el abogado a quien se le asignó el caso y devuelve a la secretaria para su entrega a los abogados. (30 minutos)	Procurador Público Municipal(PPM)
A10	Recibe información y deriva a los abogados. (2 minutos)	Secretaria
A11	Evalúa, coordina y proyecta las contestaciones, apelaciones y demás absoluciones que correspondan dentro del plazo de ley y entrega al PPM. (1 a 5 días según el tipo de proceso)	Abogado
A12	Revisa el proyecto de escrito y lo suscribe y hace entrega a los Asistentes Legales encargados de entregar los escritos a sus respectivos destinatarios fuera de la institución. (El tiempo es de acuerdo al tipo de proceso)	Procurador Público Municipal(PPM)
A13	Presenta al Poder Judicial, Ministerio Público entre otros, los escritos firmados por el PPM.	Asistente Legal
A14	Consigna en el libro de ingreso de escritos presentados, los datos siguientes: número de expediente, sumilla, instancia, fecha de presentación y firma de abogado que recepciona dicho cargo. (20 minutos)	Asistente Legal
A15	Descarga en la base de datos de estado situacional de procesos, y los archiva en sus respectivos legajos según la materia (civil, laboral, constitucional, contenciosos administrativos y arbitral). (30 minutos)	Asistente Legal
A16	Revisa el libro de registro de escritos presentados, a efectos de corroborar que los escritos hayan ingresado dentro del término de ley. (20 minutos)	Procurador Público Municipal(PPM)



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.1.4 Resultados

Que, los escritos hayan sido presentados ante el Poder Judicial dentro del plazo establecido y con los fundamentos fácticos y jurídicos pertinentes.

2.1.5 Tiempos estimados

TIPO DE PROCESO	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO
Procesos Constitucionales	2 días	5 días
Procesos Laborales	3 días	10 días
Procesos Civiles	2 días	30 días
Procesos Contenciosos Administrativos	2 días	10 días
Arbitraje	5 días	10 días

2.1.6 Usuarios

Secretaria, Procurador Público Municipal (PPM), Abogados, Asistentes Legales.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.2 Denominación del Procedimiento

Atención de Denuncias Penales y/o demandas en defensa de la municipalidad.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.4.1.02

2.2.2 Objetivo

Atender las peticiones de las dependencias municipales, que informan sobre indicios de responsabilidad penal o civil que exige la presentación de denuncias penales o demandas.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe los Informes enviados por las dependencias municipales, a fin de iniciar las acciones legales respectivas. (Denuncias o demandas). (30 minutos).	Secretaria
A2	Consigna en la base de datos de notificaciones recibidas (fecha de ingreso a la Procuraduría, número de documento, de proveído y de folios), asunto y dependencia municipal que remite, y luego eleva dicha documentación al PPM. (1 hora)	Secretaria
A3	Evalúa los informes ingresados, y consigna las acciones legales a seguir, luego devuelve a la secretaria. (Min.: 30 minutos, Máx.: 60 minutos).	Procurador Público Municipal(PPM)
A4	Distribuye los informes entre los abogados según la materia y las indicaciones del PPM. (10 minutos).	Secretaria
A5	Recibe informes, documentos, y proyecta las acciones legales indicadas por el PPM, luego lo remite para su revisión. (1 a 2 días)	Abogado
A6	Revisa las denuncias o demandas, la suscribe y entrega al Asistente Legal para que se presente ante la Fiscalía o Poder Judicial, según corresponda. (Min.: 40 minutos, Máx.: 60 minutos).	Procurador Público Municipal(PPM)
A7	Ingresa la denuncia o demanda por Mesa de Partes de la Fiscalía o Poder Judicial. (30-40 minutos).	Asistente Legal
A8	Retorna a la Procuraduría y recibe los cargos, a fin de que éste último los ingrese en el registro de escritos presentados. (60 minutos).	Asistente Legal
A9	Ingresa en el Libro correspondiente los datos siguientes: número de expediente, sumilla, instancia, fecha de presentación y firma de abogado que recibe dicho cargo. (10 a 20 minutos)	Asistente Legal
A10	Ingresa a la base de datos de estado situacional de procesos, aperturando un nuevo legajo y los archiva según la materia. (20 minutos).	Asistente Legal
A11	Revisa el libro de registro de escritos presentados, a efectos de corroborar que los escritos se hayan ingresado dentro del término de ley. (20 minutos).	Procurador Público Municipal(PPM)

2.2.4 Resultados

Que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Miraflores, se haya denunciado o demandado, conforme a los fundamentos fácticos y jurídicos pertinentes.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado es 6 horas y 20 minutos.

2.2.6 Usuarios

Secretaria, Procurador Público Municipal (PPM), Abogados, Asistente Legal.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

2.3 Denominación del Procedimiento

Atención de Procedimientos de Denuncias Administrativas, en contra de la Municipalidad.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.4.1.03

2.3.2 Objetivo

Representar y/o defender a la Municipalidad de Miraflores en los diversos procedimientos administrativos, interpuestos en su contra.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE:
A1	Recibe por Administración Documentaria y Archivo de las notificaciones de carácter administrativo, como quejas o denuncias administrativas y resoluciones administrativas, quienes asignan un número de carta externa y lo remite a la procuraduría. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A2	Recibe las notificaciones administrativas (cartas externas) y consigna en una base de datos de notificaciones recibidas (fecha de ingreso a la procuraduría, número de carta externa, número de oficio, carta o resolución, asunto y número de folios) y luego eleva la documentación al PPM. (45 minutos)	Secretaría

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

A3	Revisa las notificaciones, y consigna las acciones a seguir, luego devuelve a la secretaria para que registre en el sistema.(30 minutos)	Procurador Público Municipal(PPM)
A4	Registra las acciones dispuestas por el PPM, para luego entregarla al abogado especialista. (20 minutos)	Secretaria
A5	Proyecta las acciones indicadas por el PPM, ya sea absolviendo, apelando o presentando un descargo, según el caso, y lo eleva al despacho del PPM para su revisión. (1 a 3 días)	Abogado
A6	Revisa el proyecto de escrito y la suscribe, seguidamente entrega al Asistente Legal para que pueda dar trámite al documento (entregando a la entidad correspondiente). (70 minutos)	Procurador Público Municipal(PPM)
A7	Anota en el registro de escritos presentados el cargo de presentación. (20 minutos)	Asistente Legal
A8	Ingresa en el libro correspondiente los datos siguientes: número de expediente, o trámite, sumilla, lugar a donde se dirige el escrito, fecha de presentación y firma de abogado que recibe dicho cargo. (30 minutos)	Asistente Legal
A9	Recibe los cargos quien descarga en la base de datos de estado situacional de procesos administrativos, y los archiva en sus respectivos legajos. (30 minutos)	Asistente Legal
A10	Revisa el libro de registro de escritos presentados, a efectos de corroborar que los escritos hayan ingresado dentro del plazo otorgado por la entidad administrativa. (20 minutos).	Procurador Público Municipal(PPM)

2.3.4 Resultados

Presentar los escritos necesarios con motivo de la denuncia o queja administrativa, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y conforme a los fundamentos fácticos y jurídicos pertinentes.

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado de este procedimiento administrativo es de 4 horas y 55 minutos.

2.3.6 Usuarios

Técnico Administrativo, Secretaria, Procurador Público Municipal, Abogados, Asistente Legal.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **PPM**, Procurador Público Municipal.
- **A.L.**, Asistente legal
- **Carta Externa**, es la denominación con número que se le consigna a todo la documentación (administrativa y judicial) ingresada por Administración de Trámite documentario.
- **Libro de Registro de Escritos**, es un registro donde son consignados todos los escritos o documentos que se hayan ingresado a una Autoridad Judicial o Administrativa.
- **Base de Datos de Notificaciones recibidas**, es el archivo digital de documentación recibida, donde se consigna fecha de ingreso a la Procuraduría, número Carta Externa o documento interno, de proveído, de expediente, instancia, demandante, demandado, asunto, número de folios, dependencia municipal .

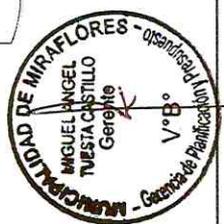
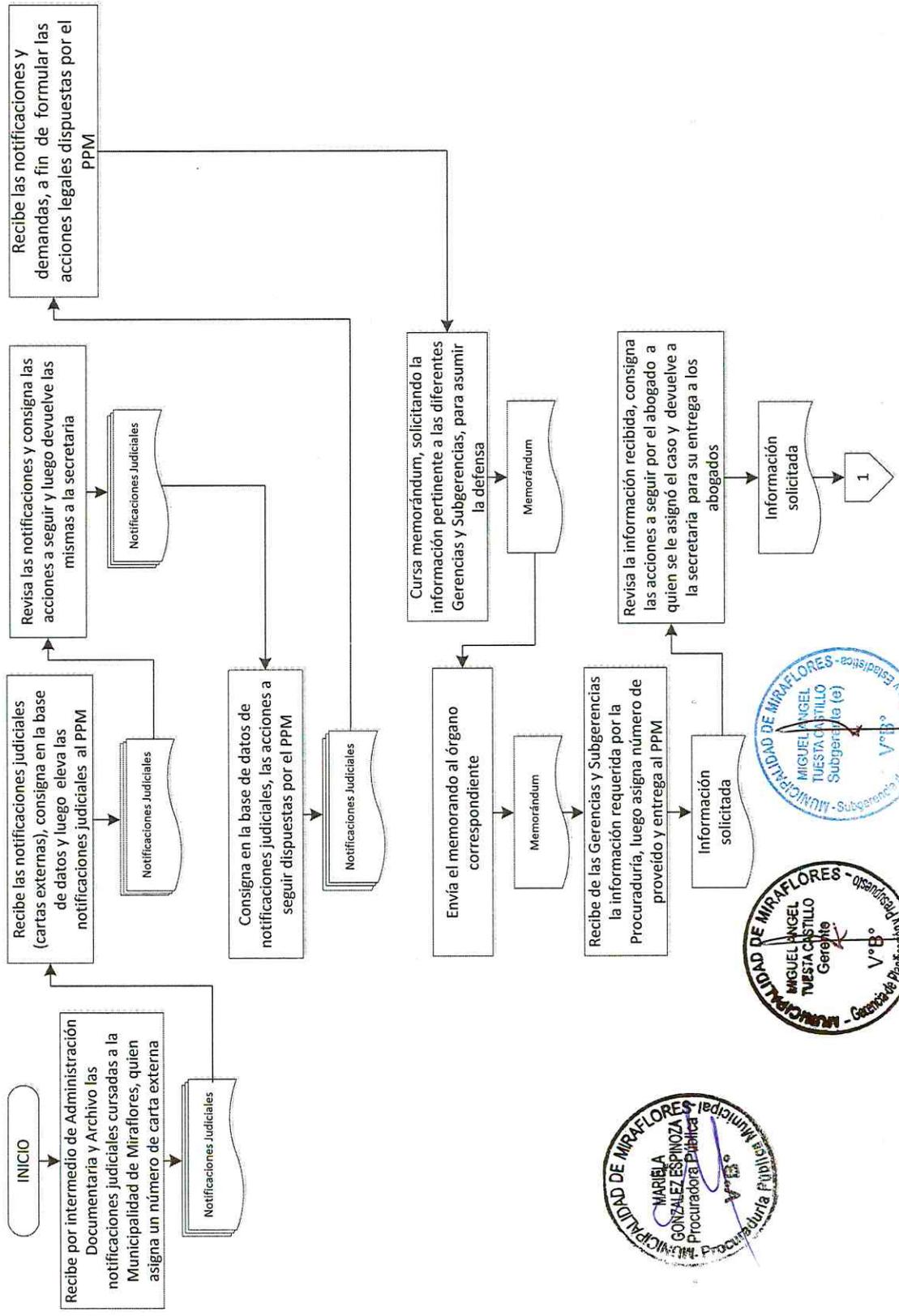
IV. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DEMANDAS (CIVILES, LABORALES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, ARBITRALES)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.4.1.01	Pag. 1/2

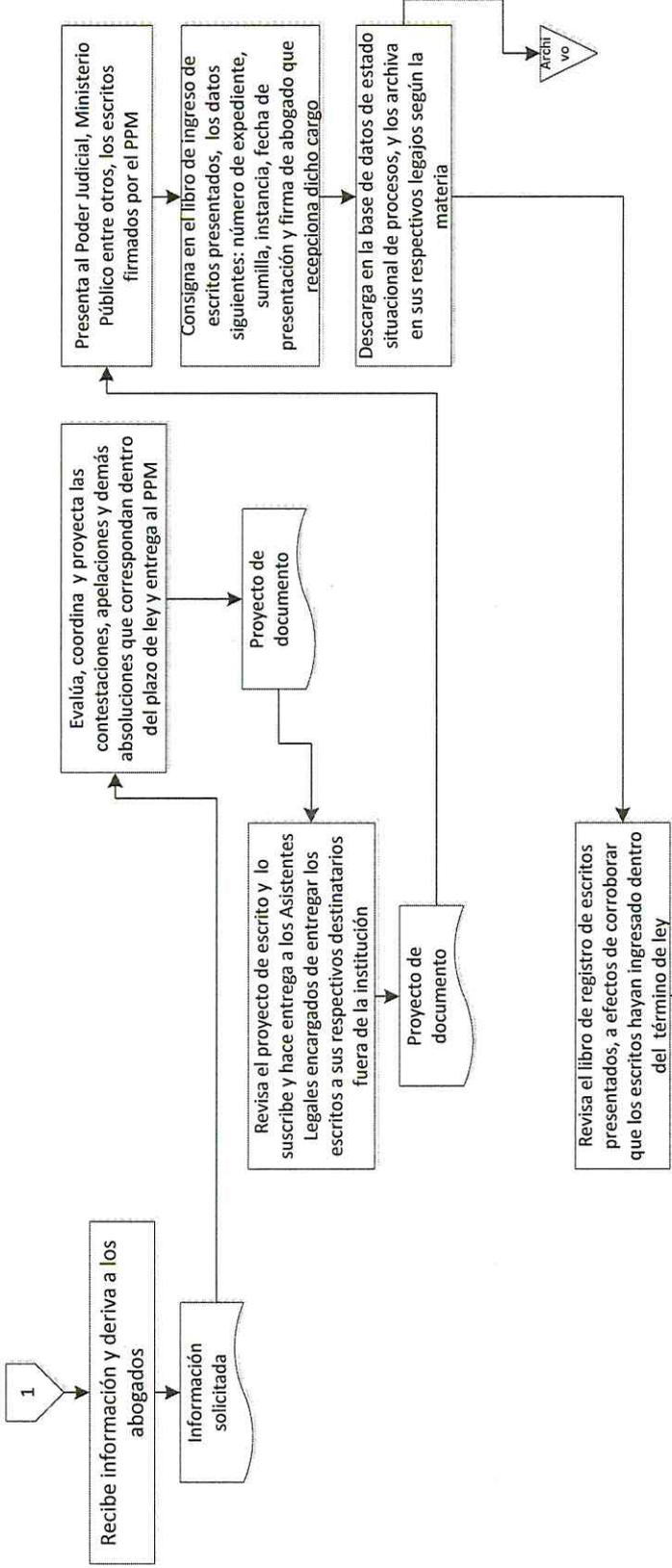
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ABOGADO	ASISTENTE LEGAL
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (PPM)			



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DEMANDAS (CIVILES, LABORALES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, ARBITRALES)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.4.1.01	Pag. 2/2

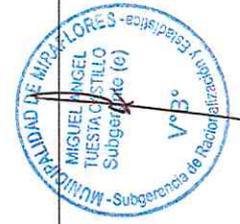
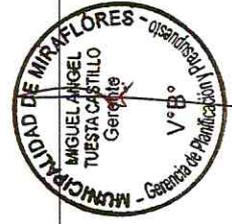
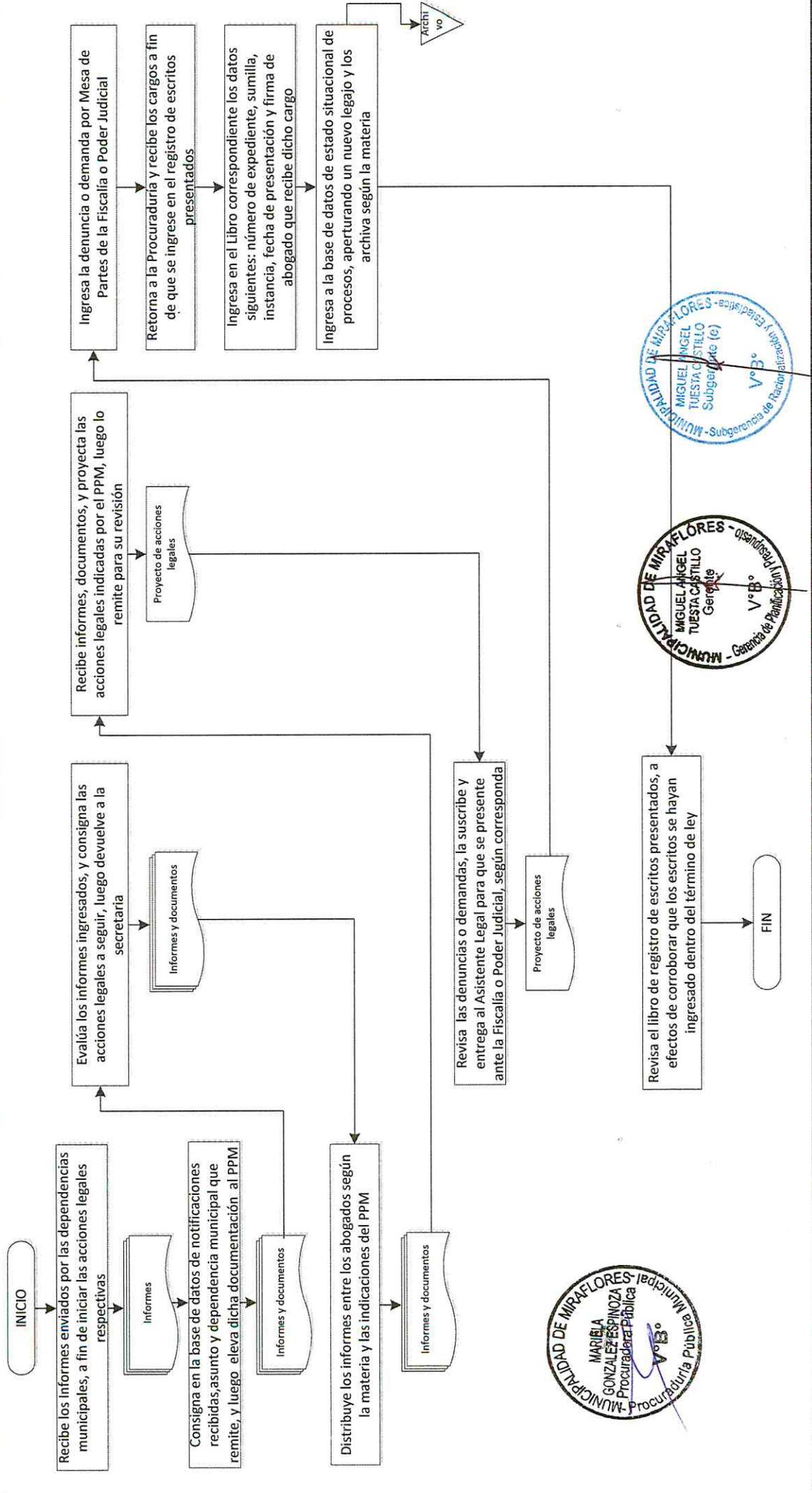
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (PPM)	ABOGADO	ASISTENTE LEGAL
------------------------	------------	------------------------------------	---------	-----------------



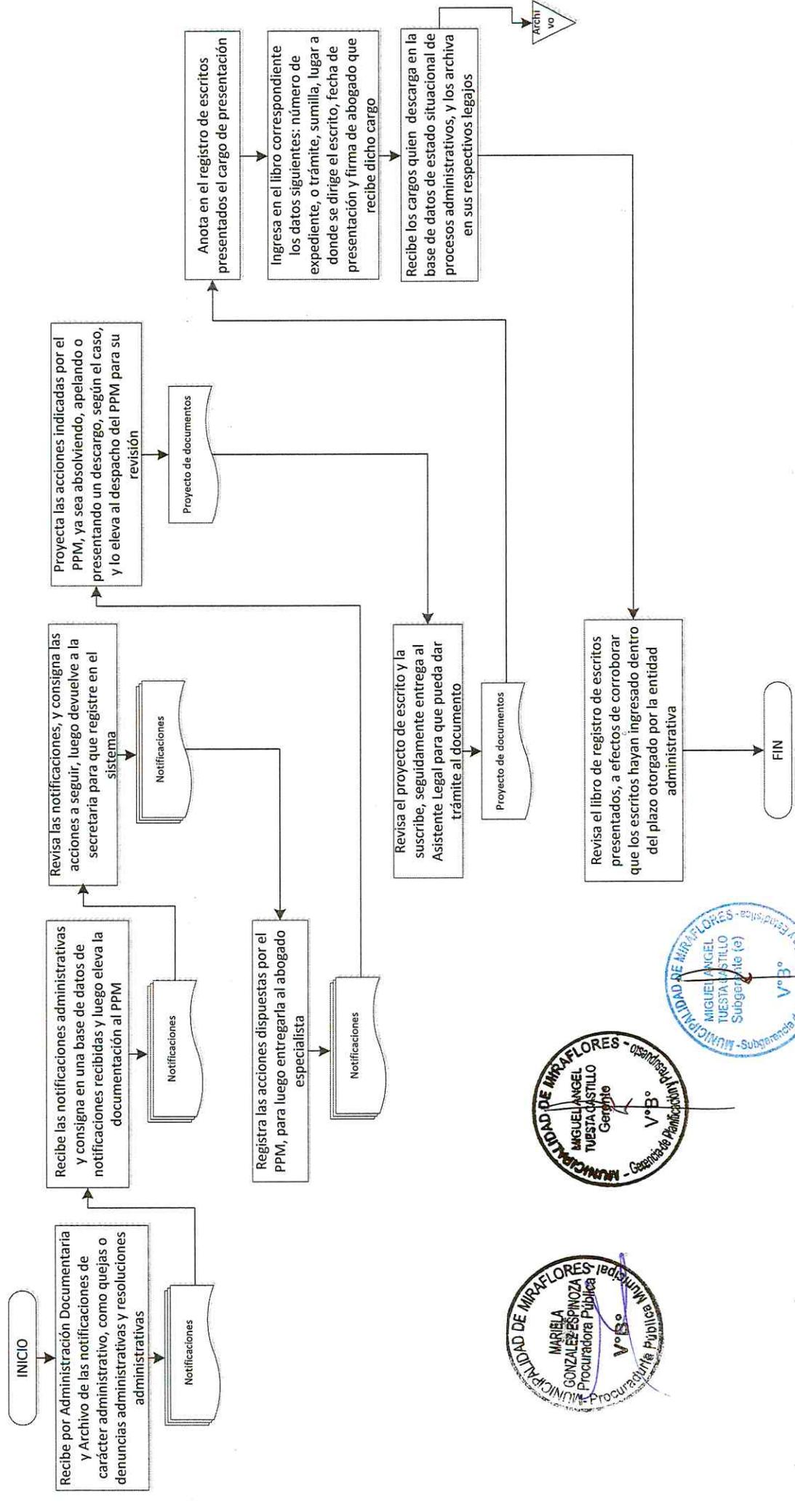
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES Y/O DEMANDAS EN DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.4.1.02	

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
SECRETARÍA	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (PPM)	ASISTENTE LEGAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS, EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.4.1.03	

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (PPM)	ABOGADO
			ASISTENTE LEGAL







MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

**GERENCIA DE SISTEMAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo, encargado de planificar, organizar, dirigir, y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, asimismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

Para llevar a cabo la referida acción jurídica y técnica en la Municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de los diversos sistemas informáticos que utilizamos, así como, del soporte técnico que brindamos a las diferentes áreas orgánicas que nos solicitan para el desarrollo de sus actividades permanentes, asimismo de la documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información en el marco de los procedimientos informáticos, de forma concisa, clara y rápida.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

INDICE

Pág.

I.	DATOS GENERALES.....	05
	1.1 Objetivos	
	1.2 Alcance	
	1.3 Órgano que elabora y fecha	
	1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II.	DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	07
	2.1 Denominación del Procedimiento.....	07
	- Mesa de Ayuda	
	2.1.1 Código del procedimiento	
	2.1.2 Objetivo	
	2.1.3 Descripción	
	2.1.3.1. Detalle del procedimiento	
	2.1.4 Resultados	
	2.1.5 Usuarios	
	2.2 Denominación del Procedimiento.....	11
	- Seguridad del Servidor de Producción i5/OS400	
	2.2.1 Código del procedimiento	
	2.2.2 Objetivo	
	2.2.3 Descripción	
	2.2.3.1 Detalle del procedimiento	
	2.2.4 Resultados	
	2.2.5 Usuarios	
	2.3 Denominación del Procedimiento.....	14
	- Acceso a los servidores de producción S.O.Linux/ Windows	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





- 2.3.1 Código del procedimiento
- 2.3.2 Objetivo
- 2.3.3 Descripción
 - 2.3.3.1. Detalle del procedimiento
- 2.3.4 Resultados
- 2.3.5 Usuarios

2.4 Denominación del Procedimiento.....16

- Implementación de nuevas aplicaciones para automatización de procesos

- 2.4.1 Código del procedimiento
- 2.4.2 Objetivo
- 2.4.3 Descripción
 - 2.4.3.1. Detalle del procedimiento
- 2.4.4 Resultados
- 2.4.5 Usuarios

2.5 Denominación del Procedimiento.....19

- Acceso a los diferentes servicios informáticos

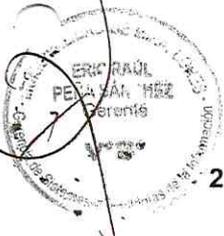
- 2.5.1 Código del procedimiento
- 2.5.2 Objetivo
- 2.5.3 Descripción
 - 2.5.3.1. Detalle del procedimiento
- 2.5.4 Resultados
- 2.5.5 Usuarios

2.6 Denominación del Procedimiento.....22

- Mantenimiento de Aplicaciones

- 2.6.1 Código del procedimiento
- 2.6.2 Objetivo
- 2.6.3 Descripción

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





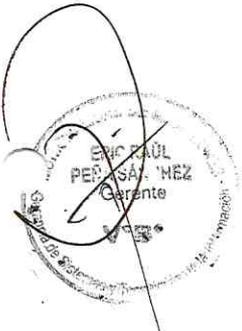
2.6.3.1. Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....25

IV. DIAGRAMAS.....25



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, relacionada con las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, con el fin de dar cumplimiento en las funciones de su competencia.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO le corresponde a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

1.3 Órgano que elabora y fecha

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información - Agosto 2017

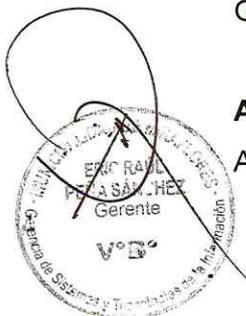
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del Procedimiento

- Mesa de Ayuda

2.1.1 Código del Procedimiento: 0.6.6.01

2.1.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar las actividades que se desarrollan para restaurar el servicio informático, dar solución a un servicio normal a todos los usuarios de la institución de manera oportuna, tan rápido como sea posible, minimizando el tiempo inoperativo.

- Reparar una falla técnica.
- Cumplir una petición de servicio.
- Contestar una interrogante.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28612, Ley que Norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



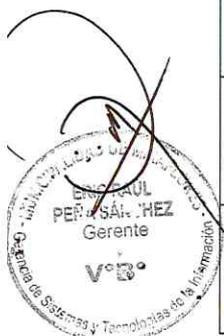


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

GERENCIA DE SISTEMAS
Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el requerimiento de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.(5 minutos)	Coordinador
A2	Analiza si el requerimiento es por Sistema Informático o por Soporte Técnico. (20 minutos) Requiere Sistema Informático? Si es SI, pasa A3, A4 y Fin del Procedimiento. Si es NO, pasa a A5 y continúa.	Coordinador
A3	Designa al especialista para su revisión. (5 minutos)	Analista
A4	Recibe el requerimiento y lo soluciona a través del sistema. Fin del procedimiento. (15 minutos)	Analista de Redes/Analista de Sistemas/Soporte Técnico
A5	Envía requerimiento a Soporte Técnico. (5 minutos)	Coordinador
A6	Recibe el requerimiento y se dirige a la unidad orgánica solicitante. (30 minutos)	Soporte Técnico
A7	Verifica el problema del equipo informático. (10 minutos) Tiene arreglo inmediato? Si es SI, pasa a A8 y Fin del Procedimiento. Si es NO, pasa a A9 y continúa.	Soporte Técnico
A8	Arregla el equipo informático y comunica al Analista Helpdesk. (30 minutos)	Soporte Técnico
A9	Informa el Analista Helpdesk el problema del equipo. (30 minutos)	Soporte Técnico
A10	Emite documento para traslado del equipo informático al taller del Soporte Técnico. (5 minutos)	Soporte Técnico
A11	Acarrea el equipo informático al taller. (15 minutos)	Soporte Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

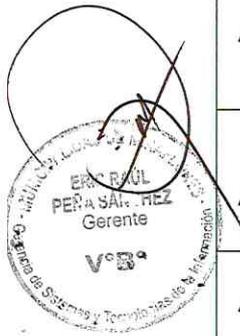




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017
GERENCIA DE SISTEMAS
Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

A12	Revisa detenidamente el equipo informático. (60 minutos)	Soporte Técnico
A13	Verifica si el equipo tiene garantía.(10 minutos) Tiene garantía? Si es SI, pasa a A14 y Fin del Procedimiento. Si es NO. Tiene arreglo? Si es NO, pasa a A15, A16 y Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa a A17 y continúa.	Soporte Técnico
A14	Comunica a la empresa. (5 minutos)	Soporte Técnico
A15	Informa al Coordinador que el equipo informático no tiene arreglo. (15 minutos)	Soporte Técnico
A16	Informa a la unidad orgánica correspondiente sobre el estado del equipo informático. (5 minutos)	Analista
A17	Informa al Analista Helpdesk, el problema del equipo y solicita repuestos. (15 minutos)	Soporte Técnico
A18	Remite la solicitud de repuestos a secretaria del gerente. (5 minutos)	Analista
A19	Recibe la solicitud de pedido de repuestos y lo envía al gerente para su aprobación. (5 minutos)	Secretaria
A20	Recibe y aprueba la solicitud de pedido de repuestos. Luego lo deriva a la secretaria para que lo derive a SGLCP. (10 minutos)	Gerente
A21	Recibe el pedido de los repuestos, aprobado por el gerente y lo deriva a SGLCP para su compra.(5 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.1.4 Resultados

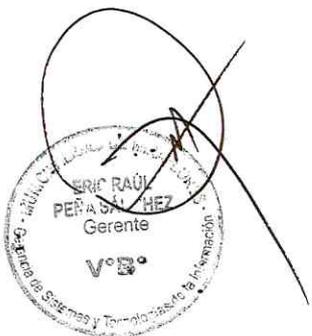
El resultado de este procedimiento es el de responder de manera oportuna y efectiva los requerimientos reportados por los usuarios, de las diferentes áreas orgánicas con que cuenta la Municipalidad de Miraflores.

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 5 minutos.

2.1.6 Usuarios

Analista, Coordinador, Soporte Técnico, Secretaria, Gerente.



Stamp: RAÚL PEÑA SANCHEZ Gerente



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerente

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Subgerente (e)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.2 Denominación del Procedimiento

- Seguridad del Servidor de Producción i5/OS400

2.2.1 Código del procedimiento: 0.6.6.02

2.2.2 Objetivo

El objetivo principal de este procedimiento es implementar estándares de seguridad para el servidor de producción i5/OS400 de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.



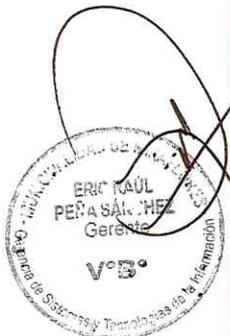
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita el acceso a los sistemas informáticos de gestión o suspensión del servicio del servidor.	Usuario de la Municipalidad
A2	Recibe y verifica la solicitud de acceso para el servidor de producción i5/Os400. (30 minutos) Requiere atención la solicitud? Si en sí, continua la actividad. A3. En caso contrario. Fin del Procedimiento.	Analista Helpdesk
A3	Registra y confirma la atención del usuario. (15 minutos)	Analista Helpdesk
A4	Atiende la solicitud de acceso al servidor de producción i5/Os400. (20 minutos).	Analista de Redes i5/Os400
A5	Define y configura los parámetros de acceso de los usuarios en el servidor de producción i5/Os400. (20 minutos).	Analista de Redes i5/Os400
A6	Implementa y revisa el procedimiento de seguridad del servidor de producción i5/Os400. (20 minutos).	Analista de Redes i5/Os400
A7	Valida los accesos a las plataformas de producción y desarrollo de los servidores i5/Os400. (20 minutos).	Analista de Redes i5/Os400
A8	Ejecuta los pases a las plataformas de producción y desarrollo, atendiendo las solicitudes de los desarrolladores de sistemas. (20 minutos)	Analista de Redes i5/Os400
A9	Planifica y ejecuta los backups del servidor de producción i5/Os400. (30 minutos)	Administrador i5/Os400
A10	Detecta incidentes y alertas en el servidor de producción y planifica las acciones necesarias. (30 minutos) Existen incidentes de alerta detectadas por el	Administrador i5/Os400



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	administrador del servidor? Si es SI. Pasa a A11. Si es NO. Fin del Procedimiento.	
A11	Valida si existe contrato de mantenimiento en Hardware/Software. (10 minutos) Existe contrato? Si es SI, pasa a A13. Si es NO, pasa a A12.	Administrador i5/Os400
A12	Gestiona el requerimiento de la necesidad del servicio. (20 minutos)	Gerente
A13	Servicio Técnico de la empresa en la solución del incidente.	Empresa Privada

2.2.4 Resultados

Mantener al servidor de producción i5Os400 en óptimas condiciones.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 55 minutos.

2.2.6 Usuarios

Usuario de la Municipalidad, Analista Helpdesk, Analista de Redes i5/Os400
 Administrador de Redes i5/Os400, Gerente, Empresa Privada.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.3 Denominación del Procedimiento

- Acceso a los Servidores de Producción S.O. Linux/ Windows

2.3.1 Código del procedimiento: 0.6.6.03

2.3.2 Objetivo

El objetivo principal de este procedimiento es implementar estándares de seguridad en los accesos a los Servidores de Producción S.O. Linux/Windows de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita acceso a los servicios informáticos.	Usuario de la Municipalidad
A2	Recibe solicitud y la deriva al Administrador de Servidores. (5 minutos)	Analista Helpdesk
A3	Atiende solicitud. (5 minutos) Existe credenciales?	Analista de Redes

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	Si es SI, pasa a A4, A6 y continúa. Si es NO, pasa A5, A6 y continúa.	
A4	Revisa las credenciales y permisos actuales. (20 minutos)	Analista de Redes
A5	Crea las credenciales solicitadas. (15 minutos)	Analista de Redes
A6	Crea los accesos solicitados y notifica al usuario. (30 minutos)	Analista de Redes
A7	Recibe notificación por el sistema. Requiere asistencia técnica? Si es SI, pasa a A8 Si es NO. Fin del Procedimiento.	Usuario de la Municipalidad
A8	Solicita Soporte Técnico al Analista, a través del sistema.	Usuario de la Municipalidad
A9	Designa al personal de Soporte Técnico. (5 minutos)	Analista Helpdesk
A10	Consigna los accesos solicitados. Fin del Procedimiento. (30 minutos)	Soporte Técnico

2.3.4 Resultados

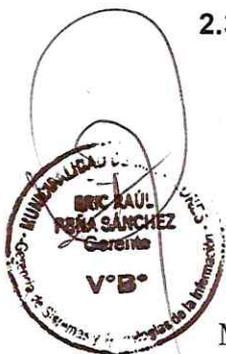
Permitirá a los usuarios de la Municipalidad de Miraflores el ingreso a los servidores S.O Linux / Windows de manera segura.

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 50 minutos.

2.3.6 Usuarios

Usuario de la Municipalidad, Analista Helpdesk, Analista de Redes, Soporte Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Planificación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.4 Denominación del Procedimiento

- Implementación de nuevas Aplicaciones para Automatización de Procesos.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.6.6.04

2.4.2 Objetivo

El objetivo principal de este procedimiento es mejorar los procesos de la municipalidad a través del mantenimiento de los sistemas de información existentes a fin de que mejorar la eficiencia, eficacia y seguridad de los sistemas de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, Aprueban Documento "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





- Resolución Ministerial N° 041-2017- PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
A1	Solicita por mesa de ayuda o correo nuevas aplicaciones para automatización de procesos.	Usuario de la Municipalidad
A2	Recibe solicitud de mesa de ayuda o correo. (5 minutos)	Coordinador
A3	Evalúa la solicitud. (5 minutos) Procede solicitud? Si es NO, Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa A4 y continúa.	Coordinador
A4	Coordina reunión con áreas usuarias involucradas para el levantamiento de información del proceso actual que se realiza manualmente. (10 minutos)	Coordinador/ Usuario de la Municipalidad
A5	Elabora acta de reunión donde se establecen los compromisos de parte de la GSTI y del área usuaria. (15 minutos)	Coordinador/ Usuario de la Municipalidad
A6	Elabora cronograma de actividades y tiempo de desarrollo. (30 minutos)	Coordinador
A7	Comunica a usuario fecha de cronograma. (10 minutos)	Coordinador
A8	Inicia el desarrollo de las mejoras. (10 minutos)	Analista
A9	Culmina implementación de las mejoras. (15 minutos)	Analista
A10	Realizan las pruebas de las mejoras implementadas en el sistema. (20 minutos) Problema persiste? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, pasa a A12	Analista

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



A11	Solicita pruebas con usuarios finales. (15 minutos)	Analista
A12	Valida las nuevas funcionalidades. Funcionalidades están correctas? Si están correctas pasa a la actividad A13 Si no están correctas pasa a la actividad A10	Usuario de la Municipalidad
A13	Elabora acta de conformidad. (15 minutos)	Coordinador/Usuarios
A14	Realiza capacitación de usuarios. (30 minutos)	Coordinador/Analista
A15	Elabora acta de capacitación. (10 minutos)	Coordinador

2.4.4 Resultados

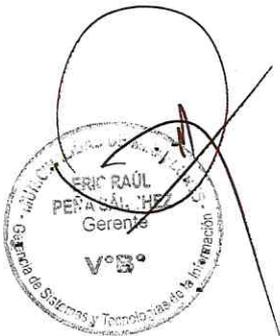
Permitirá a los usuarios de la Municipalidad de Miraflores interactuar con nuevas aplicaciones.

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 10 minutos.

2.4.6 Usuarios

Usuario de la Municipalidad, Coordinador, Analista.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.5 Denominación del Procedimiento

- Acceso a los diferentes Servicios Informáticos.

2.5.1 Código del procedimiento: 0.6.6.05

2.5.2 Objetivo

El objetivo principal de este procedimiento es configurar y habilitar los accesos a los diferentes servicios informáticos de la Municipalidad a aquellos usuarios autorizados de las diferentes unidades orgánicas.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 041-2017- PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
A1	Solicita por mesa de ayuda acceso a los diferentes servicios informáticos.	Usuario de la Municipalidad
A2	Recibe solicitud de mesa de ayuda o correo.(5 minutos)	Coordinador
A3	Deriva solicitud. (5 minutos)	Coordinador
A4	Recibe solicitud de mesa de ayuda. (5 minutos) Es nuevo usuario? Si es NO pasa a actividad A5. Fin del procedimiento. Si es SI entonces pasa a actividad A6 y continúa.	Analista de Redes
A5	Administrador de red crea el usuario y habilita los accesos solicitados. (20 minutos)	Analista de Redes
A6	Administrador de red procede a habilitarle los permisos a los servicios requeridos. (10 minutos)	Analista de Redes
A7	Comunica a soporte técnico creación de usuario para habilitación de sistemas. (10 minutos)	Analista de Redes
A8	Procede a configurar los accesos a los sistemas de la Municipalidad. (10 minutos)	Soporte Técnico
A9	Valida con usuario acceso a los sistemas. (15 minutos)	Soporte Técnico
A10	Da conformidad de la atención a la solicitud.	Usuario de la Municipalidad
A11	Cierra el caso. (5 minutos)	Soporte técnico



2.5.4 Resultados

Permitirá a los usuarios de la Municipalidad de Miraflores acceder los sistemas informáticos de la Municipalidad.

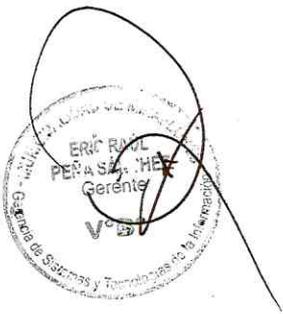
2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 25 minutos.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.5.6 Usuarios

Usuario de la Municipalidad de Miraflores, Coordinador, Analista de Redes, Soporte Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.6 Denominación del Procedimiento

- Mantenimiento de aplicaciones

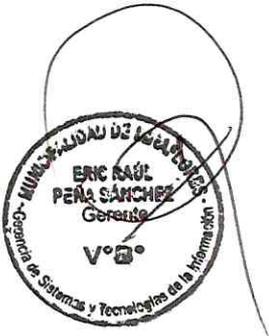
2.6.1 Código del procedimiento: 0.6.6.06

2.6.2 Objetivo

El objetivo principal de este procedimiento es automatizar los procesos manuales de la Municipalidad a través de la implementación de nuevas aplicaciones de sistemas de información que mejoren la eficiencia, eficacia y seguridad de los sistemas de la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



- Resolución Ministerial N° 041-2017- PCM, Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	Actividad	Responsable
A1	Solicita por mesa de ayuda o correo nuevas funcionalidades a los sistemas.	Usuario de la Municipalidad
A2	Recibe solicitud de mesa de ayuda o correo. (5 minutos)	Coordinador
A3	Evalúa la solicitud (5 minutos) Procede solicitud? Si es NO. Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa A4 y continúa.	Coordinador
A4	Coordina reunión con áreas usuarias involucradas para el levantamiento de información de los cambios o mejoras solicitadas al sistema. (10 minutos)	Coordinador/ Usuario de la Municipalidad
A5	Elabora acta de reunión donde se establecen los compromisos de parte de la GSTI y del área usuaria. (15 minutos)	Coordinador/ Usuario de la Municipalidad
A6	Elabora cronograma de actividades y tiempo. (20 minutos)	Coordinador
A7	Comunica a usuario fecha de cronograma. (5 minutos)	Coordinador
A8	Inicia el desarrollo de las mejoras. (10 minutos)	Analista
A9	Culmina implementación de las mejoras. (10 minutos)	Analista
A10	Realizan las pruebas de las mejoras implementadas en el sistema. (10 minutos) Se corrigen fallas presentadas? Si es NO, presenta errores y retorna a A10. Si es SI, pasa A11 y continúa.	Analista
A11	Corrigen las fallas presentadas. (30 minutos)	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

		Analista
A12	Solicita pruebas con usuarios finales. (20 minutos)	Analista
A13	Valida las nuevas funcionalidades. Funcionalidades están correctas? Si están correctas pasa a la actividad A14 Si no están correctas pasa a la actividad A10	Usuario de la Municipalidad
A14	Genera acta de conformidad. (10 minutos)	Coordinador/Usuario

2.6.4 Resultados

Permitirá realizar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Municipalidad

2.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 30 minutos.

2.6.6 Usuarios

Usuario de la Municipalidad, Coordinador, Analista, Soporte Técnico.



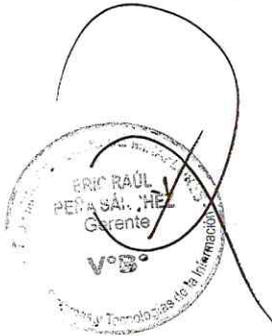
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **GSTI**, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- **SGLCP**, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- **SGP**, Subgerencia de Presupuesto.
- **STI**, Sistemas y Tecnologías de la Información.

IV. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

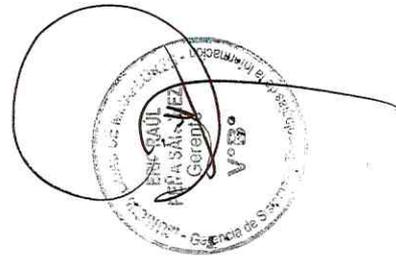
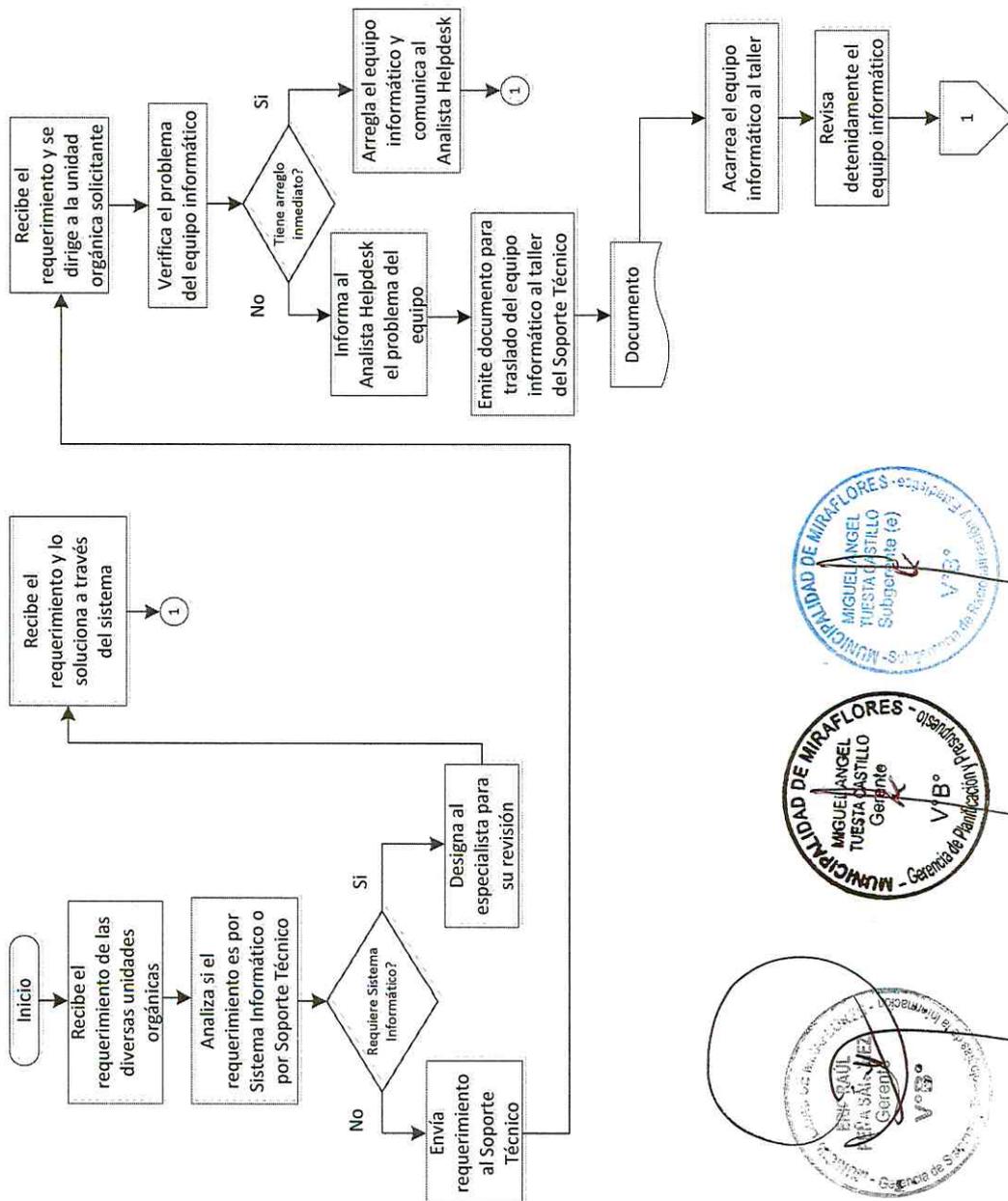




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MESA DE AYUDA	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.6.01	Pag.01

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GSTI-COORDINADOR	ANALISTA DE REDES/ANALISTA DE SISTEMAS/SOPORTE TÉCNICO	SECRETARIA	GERENTE
------------------	--	------------	---------

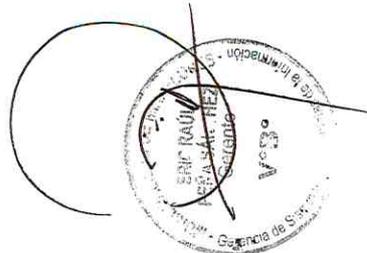
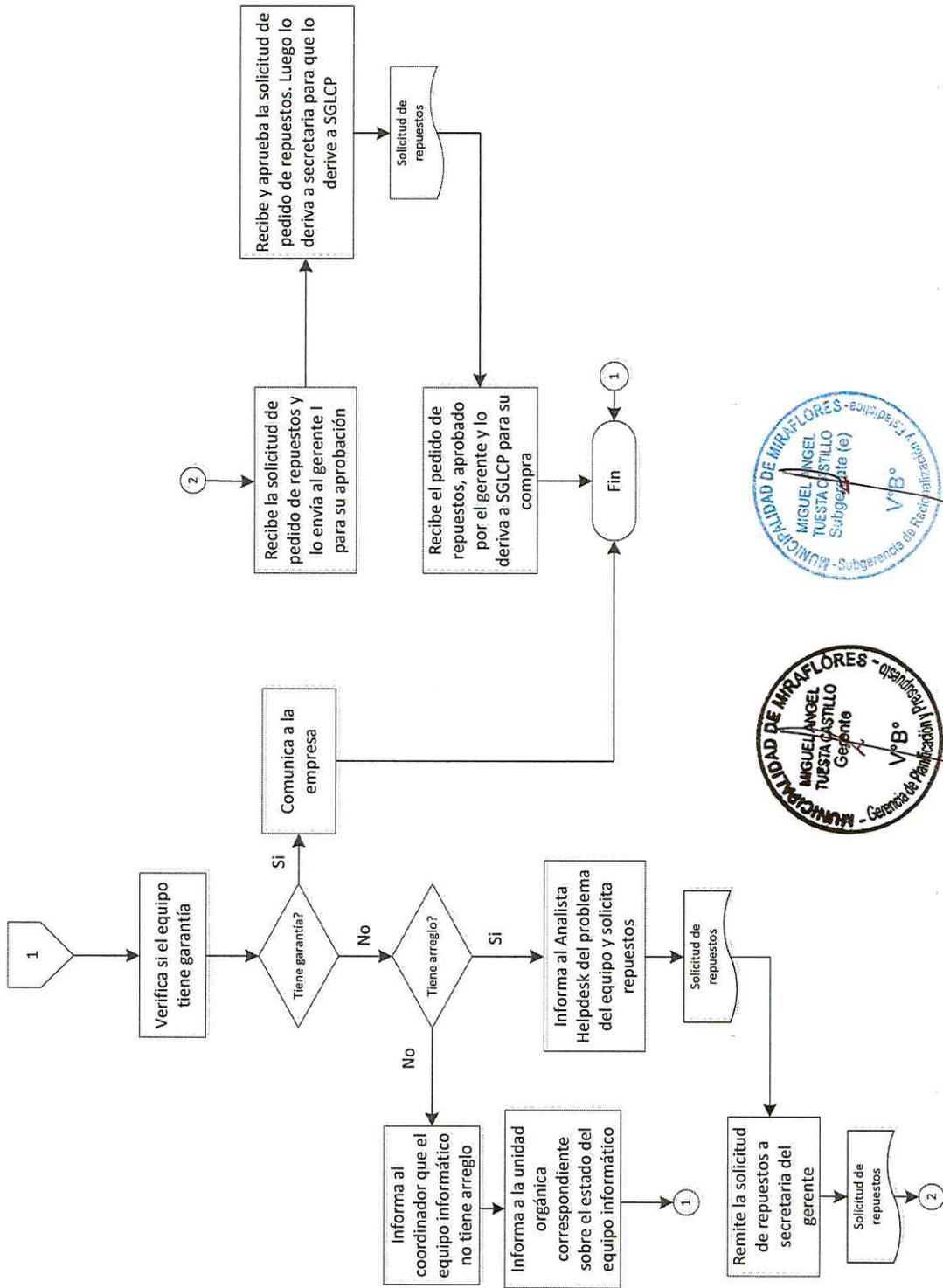




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MESA DE AYUDA	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.6.01	Pag.02

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

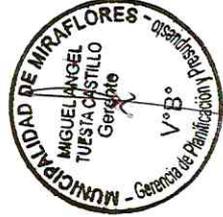
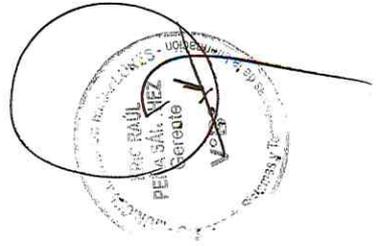
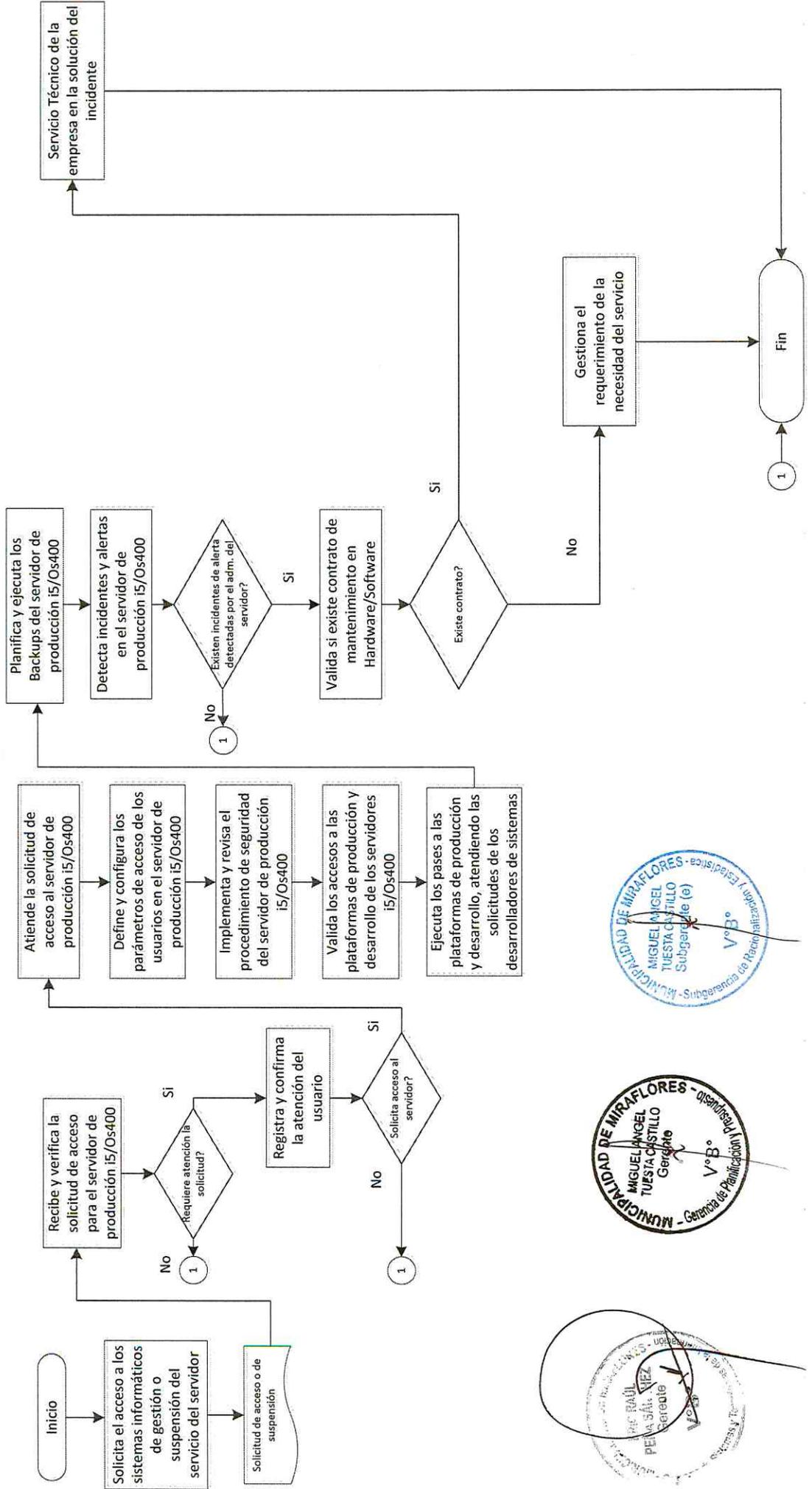
GSTI-COORDINADOR	ANALISTA DE REDES/ANALISTA DE SISTEMAS/SOPORTE TÉCNICO	SECRETARIA	GERENTE
------------------	--	------------	---------





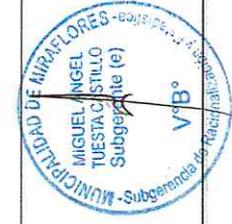
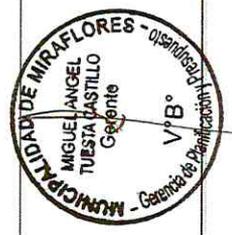
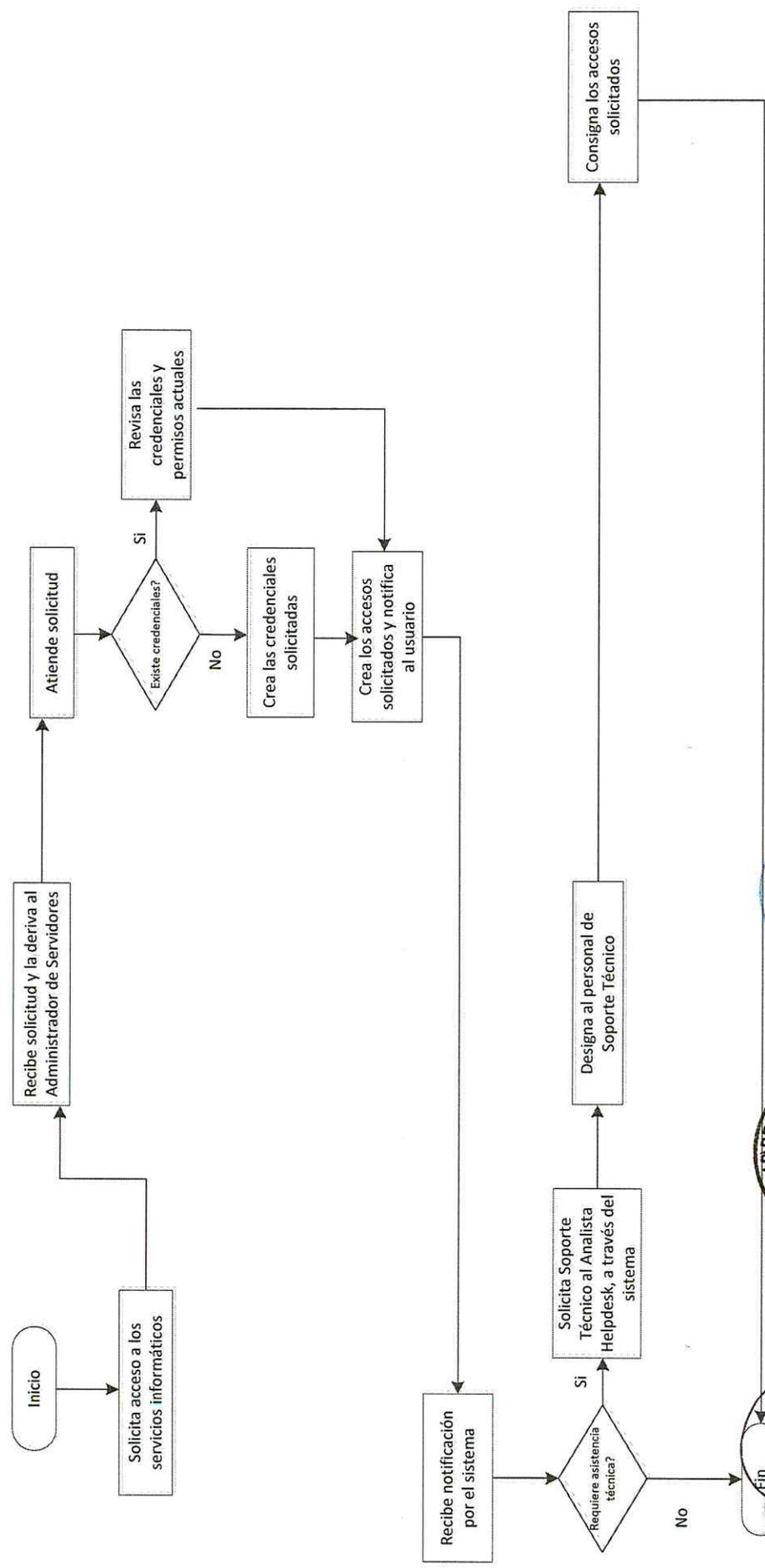
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	SEGURIDAD DEL SERVIDOR DE PRODUCCIÓN I5/OS400	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	REGISTRO	
		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.6.02	

USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD	ANALISTA HELPDESK	ANALISTA DE REDES I5/OS400	ADMINISTRADOR DE REDES I5/OS400	GERENTE	EMPRESA PRIVADA
GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					



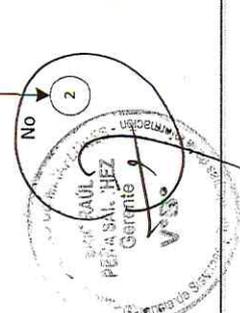
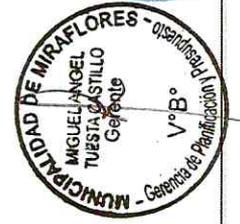
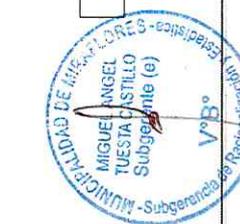
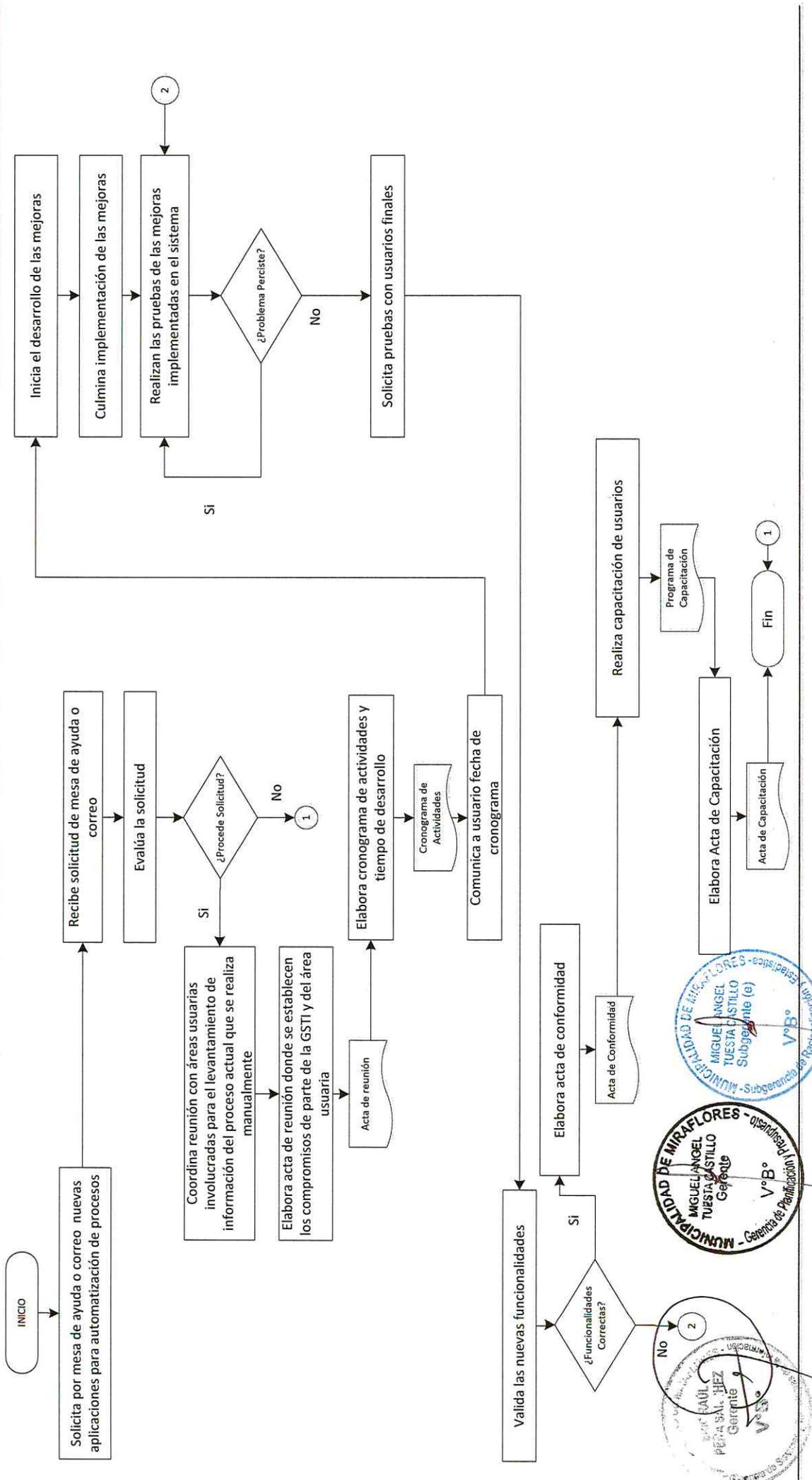
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACCESO A LOS SERVIDORES DE PRODUCCIÓN S.O.LINUX/WINDOWS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	0.6.6.03	

USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ANALISTA HELPDESK	ANALISTA DE REDES	SOPORTE TÉCNICO	



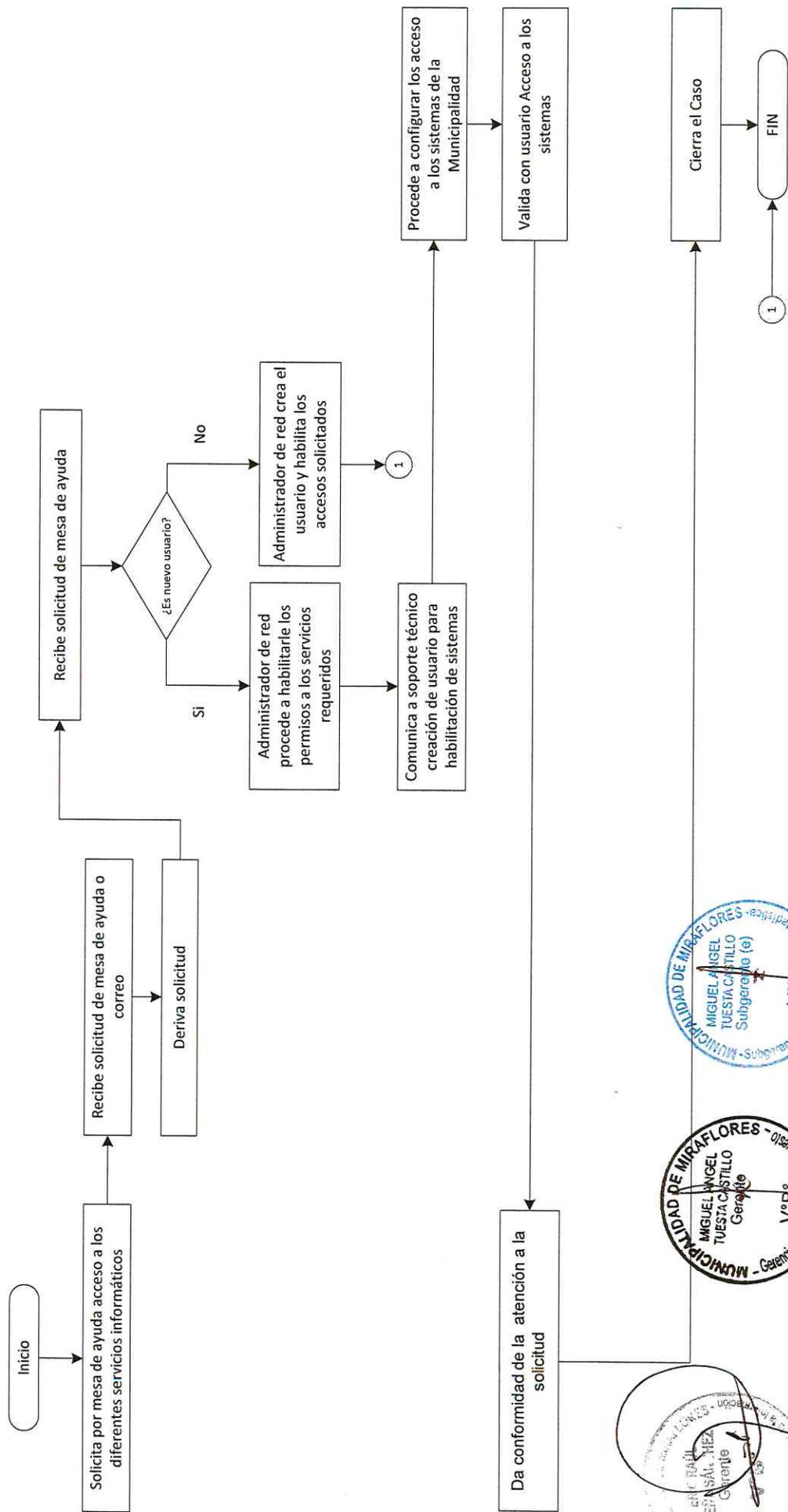
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.6.04	

USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD	COORDINADOR	ANALISTA
-----------------------------	-------------	----------



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACCESO A LOS DIFERENTES SERVICIOS INFORMÁTICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.6.05	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				

USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD		GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
COORDINADOR	ANALISTA DE REDES	SOPORTE TÉCNICO	

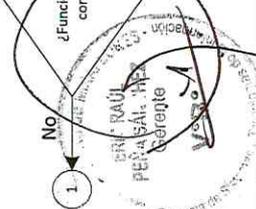
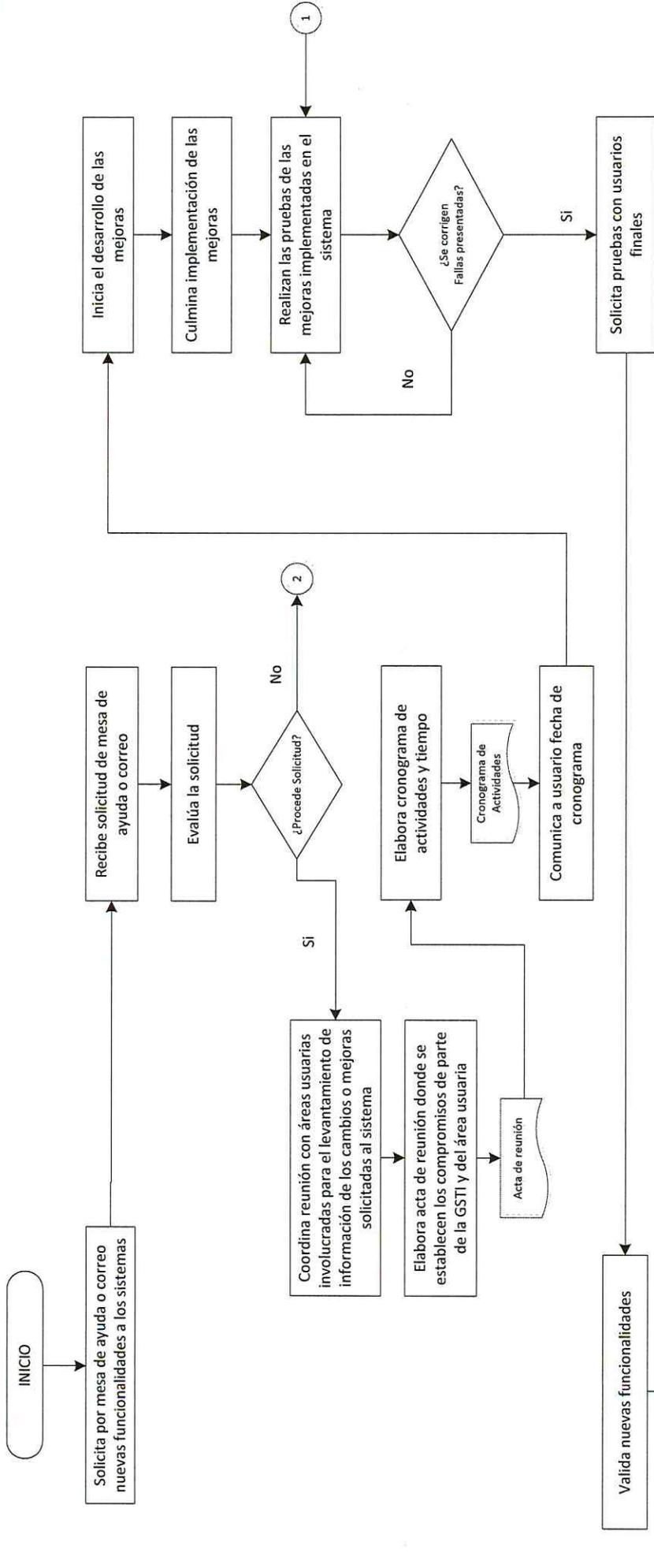




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.6.6.06	

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD	COORDINADOR	ANALISTA
-----------------------------	-------------	----------



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO



2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Cultura y Turismo es el órgano de línea encargado de ejecutar y promocionar la prestación de servicios culturales para el desarrollo humano, en el ámbito de su competencia.

Para llevar a cabo esta referida acción, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas que a continuación detallamos en base a los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta de forma concisa, clara y rápida.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

INDICE

	Pág.
I. DATOS GENERALES.....	15
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	16
2.1 Denominación del Procedimiento.....	16
- Elaboración de material gráfico de la Gerencia de Cultura y Turismo.	
2.1.1 Código del Procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempos estimados	
2.1.6 Usuarios	
2.2 Denominación del Procedimiento.....	18
- Evaluación de solicitudes para alquiler y/o uso de Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma de la Municipalidad de Miraflores.	
2.2.1 Código del Procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del Procedimiento	
2.2.4 Resultados	
2.2.5 Tiempos estimados	
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272	



2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del Procedimiento..... 20

- Solicitud para Tour en Mirabus.

2.3.1 Código del Procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del Procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del Procedimiento..... 22

- Autorización de difusión de material publicitario en Casetas de Información Turística.



4.1 Código del Procedimiento

4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempos estimados

2.4.6 Usuarios



2.5 Denominación del Procedimiento..... 24

- Inscripción en talleres del Área de Turismo

2.5.1 Código del Procedimiento

2.5.2 Objetivo

2.5.3 Descripción



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

1 M

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.5.3.1 Detalle del Procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempos estimados

2.5.6 Usuarios

2.6 Denominación del Procedimiento..... 25

- Inscripción en circuitos peatonales gratuitos organizados por el Área de Turismo.

2.6.1 Código del Procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempos estimados

2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del Procedimiento..... 26

- Inscripción a cursos de capacitación organizados por el Área de Turismo.

2.7.1 Código del Procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del Procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempos estimados

2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del Procedimiento..... 28

- Capacitación para guías oficiales de Huaca Pucllana.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.8.1 Código del Procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del Procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempos estimados

2.8.6 Usuarios

2.9 Denominación del Procedimiento..... 30

- Fotografía de Huaca Pucllana con fines comerciales.

2.9.1 Código del Procedimiento

2.9.2 Objetivo

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del Procedimiento

2.9.4 Resultados

2.9.5 Tiempos estimados

2.9.6 Usuarios



2.10 Denominación del Procedimiento..... 31

- Fotografía de Huaca Pucllana con fines turísticos.

2.10.1 Código del Procedimiento

2.10.2 Objetivo

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del Procedimiento

2.10.4 Resultados

2.10.5 Tiempos estimados

2.10.6 Usuarios



2.11 Denominación del Procedimiento..... 33

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

- Fotografía de piezas arqueológicas con fines de investigación (por pieza).

2.11.1 Código del Procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del Procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempos estimados

2.11.6 Usuarios

2.12 Denominación del Procedimiento..... 34

- Filmación del sitio arqueológico con fines comerciales – Instituciones nacionales e Instituciones extranjeras.

2.12.1 Código del Procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del Procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempos estimados

2.12.6 Usuarios

2.13 Denominación del Procedimiento..... 36

Filmación del sitio arqueológico con fines turísticos – Plaza Hatun Pata y Plaza anexa a Hatun Pata.

2.13.1 Código del Procedimiento

2.13.2 Objetivo

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.13.4 Resultados

2.13.5 Tiempos estimados

2.13.6 Usuarios

2.14 Denominación del Procedimiento..... 37

- Asesoría técnica especializada a instituciones estatales, civiles, empresas y colegios.

2.14.1 Código del Procedimiento

2.14.2 Objetivo

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del Procedimiento

2.14.4 Resultados

2.14.5 Tiempos estimados

2.14.6 Usuarios

2.15 Denominación del Procedimiento..... 38

- Taller de Arqueología para Niños.



2.15.1 Código del Procedimiento

2.15.2 Objetivo

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del Procedimiento

2.15.4 Resultados

2.15.5 Tiempos estimados

2.15.6 Usuarios



2.16 Denominación del Procedimiento..... 40

- Taller de Adobitos para Escolares.



2.16.1 Código del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.16.2 Objetivo

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del Procedimiento

2.16.4 Resultados

2.16.5 Tiempos estimados

2.16.6 Usuarios

2.17 Denominación del Procedimiento..... 41

- Contando Cuentos en Pucllana.

2.17.1 Código del Procedimiento

2.17.2 Objetivo

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del Procedimiento

2.17.4 Resultados

2.17.5 Tiempos estimados

2.17.6 Usuarios

2.18 Denominación del Procedimiento..... 42

- Emisión del carné de Biblioteca.

2.18.1 Código del Procedimiento

2.18.2 Objetivo

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del Procedimiento

2.18.4 Resultados

2.18.5 Tiempos estimados

2.18.6 Usuarios

2.19 Denominación del Procedimiento..... 44



- Renovación y duplicado del carné de Biblioteca.

2.19.1 Código del Procedimiento

2.19.2 Objetivo

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

2.19.4 Resultados

2.19.5 Tiempos estimados

2.19.6 Usuarios

2.20 Denominación del Procedimiento..... 46

- Escaneo

2.20.1 Código del Procedimiento

2.20.2 Objetivo

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

2.20.4 Resultados

2.20.5 Tiempos estimados

2.20.6 Usuarios

2.21 Denominación del Procedimiento..... 47

- Selección del material bibliográfico.

2.21.1 Código del Procedimiento

2.21.2 Objetivo

2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del Procedimiento

2.21.4 Resultados

2.21.5 Tiempos estimados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.21.6 Usuarios

2.22 Denominación del Procedimiento..... 49

- Clasificación de material bibliográfico.

4.22.1 Código del Procedimiento

4.22.2 Objetivo

4.22.3 Descripción

4.22.3.1 Detalle del Procedimiento

4.22.4 Resultados

4.22.5 Tiempos estimados

4.22.6 Usuarios

2.23 Denominación del Procedimiento..... 51

- Mantenimiento de la colección.

2.23.1 Código del Procedimiento

2.23.2 Objetivo

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del Procedimiento

2.23.4 Resultados

2.23.5 Tiempos estimados

2.23.6 Usuarios

2.24 Denominación del Procedimiento..... 53

- Dar de baja al material bibliográfico.

2.24.1 Código del Procedimiento

2.24.2 Objetivo

2.24.3 Descripción



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.24.3.1 Detalle del Procedimiento

2.24.4 Resultados

2.24.5 Tiempos estimados

2.24.6 Usuarios

2.25 Denominación del Procedimiento..... 55

- Inventario de las colecciones bibliográficas.

2.25.1 Código del Procedimiento

2.25.2 Objetivo

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del Procedimiento

2.25.4 Resultados

2.25.5 Tiempos estimados

2.25.6 Usuarios

2.26 Denominación del Procedimiento..... 57

- Servicio de lectura en sala.

2.26.1 Código del Procedimiento

2.26.2 Objetivo

2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del Procedimiento

2.26.4 Resultados

2.26.5 Tiempos estimados

2.26.6 Usuarios

2.27 Denominación del Procedimiento..... 58

- Servicios de extensión "Miraflores lee"

2.27.1 Código del Procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.27.2 Objetivo

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del Procedimiento

2.27.4 Resultados

2.27.5 Tiempos estimados

2.27.6 Usuarios

2.28 Denominación del Procedimiento..... 60

- Préstamo Interbibliotecario.

2.28.1 Código del Procedimiento

2.28.2 Objetivo

2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del Procedimiento

2.28.4 Resultados

2.28.5 Tiempos estimados

2.28.6 Usuarios

2.29 Denominación del Procedimiento..... 62

- Intercambio de publicaciones.

2.29.1 Código del Procedimiento

2.29.2 Objetivo

2.29.3 Descripción

2.29.3.1 Detalle del Procedimiento

2.29.4 Resultados

2.29.5 Tiempos estimados

2.29.6 Usuarios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.30 Denominación del Procedimiento..... 64

- Evaluación de solicitudes para muestras en espacios públicos.

2.30.1 Código del Procedimiento

2.30.2 Objetivo

2.30.3 Descripción

2.30.3.1 Detalle del Procedimiento

2.30.4 Resultados

2.30.5 Tiempos estimados

2.30.6 Usuarios

2.31 Denominación del Procedimiento..... 66

- Evaluación de solicitudes para muestras en las Salas de Artes Visuales.

2.31.1 Código del Procedimiento

2.31.2 Objetivo

2.31.3 Descripción

2.31.3.1 Detalle del Procedimiento

2.31.4 Resultados

2.31.5 Tiempos estimados

2.31.6 Usuarios

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....67

IV. DIAGRAMAS.....67



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Cultura y Turismo, relacionadas con las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Gerencia de Cultura y Turismo, con el fin de dar cumplimiento en las funciones de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Gerencia de Cultura y Turismo.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO le corresponde a la Gerencia de Cultura y Turismo.

1.3 Órgano que elabora y Fecha

Gerencia de Cultura y Turismo - Agosto 2017

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del Procedimiento

Elaboración de material gráfico de la Gerencia de Cultura y Turismo.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.6.01

2.1.2 Objetivo

Difusión de las actividades culturales mediante material gráfico.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora un diseño. (2 horas)	Prensa y Difusión Cultural
A2	Analiza y aprueba el diseño. (1 hora) Es conforme? Si es SI, aprueba el diseño y pasa a A3. Si es NO, regresa a A1.	Gerente
A3	Recibe y pasa a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. (5 minutos)	Secretaria
A4	Recibe diseño aceptado para la aprobación final y visto bueno de la Gerencia para su pase a requerimiento.	Gerencia de Comunicaciones
A5	Elabora requerimiento y envía a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (1 hora)	Secretaria
A6	Recibe requerimiento y adjunta cotización de proveedores para la impresión del diseño.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A7	Recibe diseño y envía al proveedor seleccionado. (1 hora)	Prensa y Difusión Cultural

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A8	Entrega el trabajo final.	Proveedor Seleccionado
----	---------------------------	---------------------------

2.1.4 Resultados

Difusión de las actividades culturales que se realizarán durante el mes.

2.1.5 Tiempos estimados

5 horas y 5 minutos.

2.1.6 Usuarios

Secretaria, Prensa y Difusión Cultural, Gerente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.2 Denominación del Procedimiento

Evaluación de solicitudes para alquiler y/o uso de Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma de la Municipalidad de Miraflores.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.6.02

2.2.2 Objetivo

Revisión de las solicitudes a fin de evaluar las características de dichos eventos así como determinar la disponibilidad del Auditorio.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa solicitando alquiler del Auditorio del CCRP.	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe solicitud y se deriva al Responsable de Artes Escénicas. (5 min)	Secretaria
A3	Evalúa la solicitud de acuerdo a la información enviada y se determina si atenderá o no la solicitud. (3 horas) Atiende solicitud? Si es NO, pasa a A4 y Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa A5 y continúa.	Gerente
A4	Contesta la carta de la solicitud denegada y se hace llegar al interesado, dando por concluido el trámite. (3 horas)	Responsable de Artes Escénicas
A5	Contesta la carta de la solicitud aceptada y se hace llegar al interesado. (3 horas)	Responsable de Artes Escénicas
A6	Hace firmar al interesado, una carta de compromiso y realizar otros trámites. (1 hora)	Responsable de Artes Escénicas



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.2.4 Resultados

Determinar las actividades culturales que se realizarán en el Auditorio del CCRP, de acuerdo a sus características y objetivos.

2.2.5 Tiempos estimados

10 horas, 5 minutos.

2.2.6 Usuarios

Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo), Responsable de Artes Escénicas, Secretaria y Gerencia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.3 Denominación del Procedimiento

Solicitud para Tour en Mirabus.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.6.03

2.3.2 Objetivo

Apoyar a colegios, asociaciones y empresas miraflorenas y de otros distritos mediante el servicio de Mirabus gratuito por el distrito de Miraflores.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.3.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta de solicitud de diferentes entidades, solicitando Tour en el Mirabus.	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe carta de solicitud derivada de Secretaría General, y deriva al Responsable de Turismo. (1 hora)	Secretaria
A3	Recibe la carta de solicitud y registra en base de datos. (1 hora)	Asistente Administrativo de Turismo
A4	Envía carta de solicitud a la empresa. (1 hora)	Asistente Administrativo de Turismo
A5	Recibe respuesta de solicitud via e-mail de la empresa Mirabus. (1 hora)	Asistente Administrativo de Turismo
A6	Programa Tour en Mirabus y guía. (2 horas)	Responsable de Turismo
A7	Archiva solicitud. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.3.4 Resultados

Programación de tour en Mirabus para conocer los principales atractivos del distrito de Miraflores.

2.3.5 Tiempos estimados

6 horas y 5 minutos.

2.3.6 Usuarios

Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo), Secretaria, Responsable de Turismo, Asistente Administrativo de Turismo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.4 Denominación del Procedimiento

Autorización de difusión de material publicitario en Casetas de Información Turística.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.6.04

2.4.2 Objetivo

Apoyar al empresario miraflorentino que brinda servicios turísticos, mediante la difusión y promoción de su material informativo en las Casetas de Información Turística.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud para difusión de material promocional.	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe solicitud derivada de Secretaría General, y deriva al Responsable de Turismo. (1 hora)	Secretaria
A3	Recibe la carta externa y registra en la base de datos. (1 hora)	Asistente Administrativo de Turismo
A4	Evalúa solicitud y supervisa local de la empresa solicitante. (3 horas) Autorizan difusión? Si es NO, Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa a A5 y continúa.	Asistente Administrativo de Turismo
A5	Emite Informe escrito plasmado en solicitud y oral de supervisión. (1 hora)	Asistente Administrativo de Turismo
A6	Respuesta aceptando o negando solicitud vía e-mail a la empresa solicitante. (5 minutos)	Responsable de Turismo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A7	Archiva solicitud. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo

2.4.4 Resultados

Autorización para difusión de material promocional de empresas turísticas.

2.4.5 Tiempos estimados

6 horas y 10 minutos.

2.4.6 Usuarios

Secretaria, Responsable de Turismo, Asistente Administrativo de Turismo.



2.5 Denominación del Procedimiento

Inscripción en talleres del Área de Turismo.

2.5.1 Código del procedimiento: 0.7.6.05

2.5.2 Objetivo

Participación de los niños y público en general en talleres ofrecidos por el Área de Turismo.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena la ficha de inscripción del solicitante y entrega recibo para que solicitante pague en caja. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo
A2	Entrega copia de recibo al usuario.	Cajero
A3	Archiva ficha de inscripción. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo

2.5.4 Resultados

Usuario inscrito en los talleres organizados por el Área de Turismo.

2.5.5 Tiempos estimados

10 minutos.

2.5.6 Usuarios

Asistente Administrativo de Turismo, Cajero.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.6 Denominación del Procedimiento

Inscripción en circuitos peatonales gratuitos organizados por el Área de Turismo.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.6.06

2.6.2 Objetivo

Participación de los vecinos del distrito y público en general en los circuitos peatonales gratuitos.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena la ficha de inscripción del solicitante. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo
A2	Confirma e informa al solicitante. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo
A3	Archiva ficha de inscripción. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo

2.6.4 Resultados

Usuarios inscritos en los circuitos peatonales gratuitos y contar con una base de datos.

2.6.5 Tiempos estimados

15 minutos.

2.6.6 Usuarios

Asistente Administrativo de Turismo.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.7 Denominación del Procedimiento

Inscripción a cursos de capacitación organizados por el Área de Turismo.

2.7.1 Código del procedimiento: 0.7.6.07

2.7.2 Objetivo

Participación de los vecinos del distrito y público en general en los cursos de capacitación sobre servicios turísticos y afines.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Llena la ficha de inscripción del solicitante y entrega recibo para que solicitante pague en caja. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo
A2	Recibe pago por el servicio.	Cajero
A3	Entrega copia de recibo al usuario. (5 minutos)	Counter de Información Turística
A4	Archiva ficha de inscripción. (5 minutos)	Asistente Administrativo de Turismo



2.7.4 Resultados

Los usuarios inscritos obtendrán conocimientos teóricos y prácticas para ofrecer un mejor servicio en sus respectivas empresas.

2.7.5 Tiempos estimados

15 minutos.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.7.6 Usuarios

Counter de Información Turística, Asistente Administrativo de Turismo y Cajero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.8 Denominación del Procedimiento

Capacitación para guías oficiales de Huaca Pucllana.

2.8.1 Código del procedimiento: 0.7.6.08

2.8.2 Objetivo

Dotar a los guías profesionales de un conjunto de información veraz y reciente acerca de Huaca Pucllana, así como de las innovaciones y cambios en el circuito de visita. Sólo de esta manera el guía que no trabaja en Huaca Pucllana puede realizar guiados en la zona arqueológica.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Programa fechas para la charla. (3 horas)	Arqueólogo(a) y Promotor(a) Cultural
A2	Convoca a los guías para charla. (1 hora)	Promotor(a) Cultural
A3	Recibe pago del servicio por persona.	Cajero
A4	Recibe voucher. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A5	Inscribe y llena ficha.(5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Elabora el material instructivo. (4 horas)	Arqueólogo(a)
A7	Desarrolla charla. (4 horas)	Arqueólogo(a)
A8	Entrega constancia de participación. (5 minutos)	Arqueólogo(a)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.8.4 Resultados

- Guías autorizados con información actualizada.
- Guías oficiales nuevos autorizados para realizar recorridos al interior del recinto.

2.8.5 Tiempos estimados

12 horas y 15 minutos.

2.8.6 Usuarios

Arqueólogo(a), Promotor(a) Cultural, Caja.



2.9 Denominación del Procedimiento

Fotografía de Huaca Pucllana con fines comerciales.

2.9.1 Código del procedimiento: 0.7.6.09

2.9.2 Objetivo

Permitir el uso comercial de imágenes de Huaca Pucllana, previo pago para los fines que el usuario crea conveniente y para la difusión del sitio arqueológico.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud verbal o vía email y se pacta una visita técnica. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Coordina con el Proyecto Huaca Pucllana para definir zona y fecha disponible. (2 horas)	Promotor(a) Cultural
A3	Formaliza la solicitud, con el llenado de un formato y el pago respectivo.	Comité de eventos
A4	Recibe pago correspondiente por el servicio.	Cajero
A5	Entrega recibo cancelado y formato llenó. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Explica e Indica de los lugares autorizados para fotografiar. (1 hora)	Guía Oficial de Turismo
A7	Toma fotografías del sitio. (5 horas)	Solicitante



2.9.4 Resultados

Difusión del sitio arqueológico por medio de la fotografía.

2.9.5 Tiempos estimados

8 horas y 10 minutos.

2.9.6 Usuarios

Solicitante, Promotor(a) Cultural, Comité de eventos, Cajero, Guía Oficial de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.10 Denominación del Procedimiento

Fotografía de Huaca Pucllana con fines turísticos.

2.10.1 Código del procedimiento: 0.7.6.10

2.10.2 Objetivo

Permitir el uso de imágenes de Huaca Pucllana, para fines turísticos que forman parte del sitio arqueológico.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza el pago en boletería del Museo Huaca Pucllana. (10 minutos)	Solicitante
A2	Recibe pago correspondiente por el servicio.	Cajero
A3	Indica la zona de espera a los visitantes, donde se agrupan las personas para iniciar el guiado, clasificándolo en idioma inglés o español. (20 minutos)	Guía Oficial de Turismo
A4	Inicia el guiado por la Sala de exposición y luego la zona arqueológica y se autoriza la toma fotográfica dentro del guiado turístico en el Complejo Arqueológico Huaca Pucllana. (45 minutos)	Solicitante



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.10.4 Resultados

Recuerdo de la visita del sitio arqueológico por medio de la fotografía.

2.10.5 Tiempos estimados

1 horas y 15 minutos.

2.10.6 Usuarios

Solicitante, Cajero, Guía Oficial de Turismo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.11 Denominación del Procedimiento

Fotografía de piezas arqueológicas con fines de investigación (por pieza).

2.11.1 Código del procedimiento: 0.7.6.11

2.11.2 Objetivo

Permitir a investigadores la captura de imágenes fotográficas de piezas recuperadas en Pucllana, previa aprobación de la Dirección del Museo.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina con el personal del Museo. (30 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Realiza el llenado de formato y pasa a caja para realizar el pago correspondiente.	Solicitante
A3	Recibe pago correspondiente por el servicio.	Cajero
A4	Entrega formato lleno y recibo cancelado al solicitante. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A5	Realiza toma fotográfica de la pieza solicitada.	Solicitante



2.11.4 Resultados

Piezas recuperadas fotografiadas y registro fotográfico para uso de investigadores.

2.11.5 Tiempos estimados

35 minutos

2.11.6 Usuarios

Promotor(a) Cultural, Solicitante, Cajero.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.12 Denominación del Procedimiento

Filmación del sitio arqueológico con fines comerciales – Instituciones nacionales e Instituciones extranjeras.

2.12.1 Código del procedimiento: 0.7.6.12

2.12.2 Objetivo

Permitir el uso comercial de grabaciones en video de Huaca Pucllana, previo pago, para los fines que el usuario crea conveniente y para difusión del sitio arqueológico.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud verbal o vía email y se pacta una visita técnica.(5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Coordina con el Proyecto Huaca Pucllana para definir zona y fecha disponible. (3 horas)	Promotor(a) Cultural
A3	Formaliza la solicitud, dando comercialización un formato para ser llenado y se procede con el pago respectivo.	Comité de Eventos
A4	Recibe pago correspondiente por el servicio.	Cajero
A5	Entrega recibo cancelado y formato lleno. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Explica e Indica de los lugares autorizados para filmación. (1 hora)	Guía Oficial de Turismo
A7	Realiza la filmación en el sitio.	Solicitante



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.12.4 Resultados

Sitio arqueológico difundido a través de la filmación.

2.12.5 Tiempos estimados

4 horas y 10 minutos.

2.12.6 Usuarios

Solicitante, Promotor(a) Cultural, Comité de Eventos, Cajero, Guía Oficial de Turismo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.13 Denominación del Procedimiento

Filmación del sitio arqueológico con fines turísticos – Plaza Hatun Pata y Plaza anexa a Hatun Pata.

2.13.1 Código del procedimiento: 0.7.6.13

2.13.2 Objetivo

Uso comercial de la plaza en alquiler, reconocimiento del lugar, difusión del monumento arqueológico.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 – A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza el pago en boletería del Museo Huaca Pucllana.	Solicitante
A2	Recibe pago correspondiente por el servicio.	Cajero
A3	Indica la zona de espera a los visitantes, donde se agrupan las personas para iniciar el guiado, clasificándolo en idioma inglés o español. (20 minutos)	Guía Oficial de Turismo
A4	Autoriza la filmación dentro del guiado turístico en el Complejo Arqueológico Huaca Pucllana. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A5	Realiza la filmación que forma parte en el guiado turístico. (45 minutos)	Solicitante

2.13.4 Resultados

Recuerdo de la visita del sitio arqueológico por medio de filmación.

2.13.5 Tiempos estimados

1 hora y 10 minutos.

2.13.6 Usuarios

Solicitante, Promotor (a) cultural, Cajero, Guía Oficial de Turismo.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.14 Denominación del Procedimiento

Asesoría técnica especializada a instituciones estatales, civiles, empresas y colegios.

2.14.1 Código del procedimiento: 0.7.6.14

2.14.2 Objetivo

Brindar información científica y técnica al usuario que lo requiera, previa aprobación de la Dirección del Museo.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud y coordina con personal del proyecto. (15 minutos)	Arqueólogo (a)
A2	Llena formato y verifica, si la asesoría técnica especializada es para instituciones estatales, civiles, empresas y colegios. (30 minutos)	Dirección del Museo
A3	Recibe pago correspondiente por el servicio de acuerdo al tipo de institución.	Cajero
A4	Entrega al usuario recibo cancelado y formato lleno. (15 minutos)	Promotor(a) cultural/Secretaria
A5	Brinda Asesoría Técnica Especializada al solicitante. (1 hora)	Arqueólogo (a)

2.14.4 Resultados

El interesado contará con información científica y técnica de primera mano respecto a los temas de su interés.

2.14.5 Tiempos estimados

2 horas

2.14.6 Usuarios

Arqueólogo (a), Dirección del Museo, Promotor(a) cultural/Secretaria, Cajero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.15 Denominación del Procedimiento

Taller de Arqueología para Niños.

2.15.1 Código del procedimiento: 0.7.6.15

2.15.2 Objetivo

Brindar a niños de 6 a 12 años información básica sobre arqueología peruana de una manera didáctica y divertida.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Diseña y elabora cronograma para el Taller de Arqueología. (7 horas)	Arqueólogo(a)
A2	Realiza convocatoria de niños para asistencia al taller. (1 hora)	Promotor(a) Cultural
A3	Recibe pago correspondiente por derecho a materiales y otros.	Cajero
A4	Realiza el llenado de ficha de inscripción.	Usuario
A5	Entrega recibo cancelado al usuario. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A6	Inicia dictado de Clases. (3 horas)	Arqueólogo(a)
A7	Realiza salidas a Museos y paseo programado dentro de las clases (3 horas)	Promotor(a) Cultural
A8	Realiza Clausura. (3 horas)	Promotor(a) Cultural y Arqueólogo(a)

2.15.4 Resultados

Conocimiento y valoración del patrimonio cultural por parte de los niños y sus familias.

2.15.5 Tiempos Estimados

17 horas y 5 minutos.

Nota: Talleres de 3 horas, tres veces por semana (2 meses).

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.15.6 Usuarios

Usuario, Arqueólogo(a), Promotor(a) Cultural, Cajero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.16 Denominación del Procedimiento

Taller de Adobitos para Escolares.

2.16.1 Código del procedimiento: 0.7.6.16

2.16.2 Objetivo

Brindar a los escolares una experiencia única de la elaboración de adobes y construcción de pequeños recintos con las técnicas ancestrales de la cultura Lima.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina con el responsable del proyecto para ver fecha disponible. (15 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Reserva fecha. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A3	Recibe pago por cada niño.	Cajero
A4	Entrega recibo cancelado. (5 minutos)	Promotor(a) Cultural
A5	Realiza recorrido por el Proyecto Arqueológico y elaboración de adobitos. (2 horas y 15 minutos)	Usuario y Promotor(a) Cultural

2.16.4 Resultados

Conocimiento y valoración del patrimonio cultural por parte de los escolares.

2.16.5 Tiempos Estimados

2 horas y 40 minutos

2.16.6 Usuarios

Usuario, Promotor(a) Cultural, Cajero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.17 Denominación del Procedimiento

Contando Cuentos en Pucllana.

2.17.1 Código del procedimiento: 0.7.6.17

2.17.2 Objetivo

Hacer de Huaca Pucllana un centro de reunión familiar, tomando como polo de atracción la narración de cuentos y leyendas tradicionales.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Programa fecha (último sábado de cada mes) desde Abril hasta Diciembre. (10 minutos)	Promotor(a) Cultural
A2	Recorre con visitantes, por el Proyecto Arqueológico. (50 minutos)	Guía de Turismo
A3	Realiza la función de Cuentos. (1 hora)	Promotor(a) Cultural

2.17.4 Resultados

Conocimiento y valoración del patrimonio cultural por parte de los niños y sus familias.

2.17.5 Tiempos estimados

2 horas.

2.17.6 Usuarios

Guía de Turismo, Promotor(a) Cultural.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.18 Denominación del Procedimiento

Emisión del Carné de Biblioteca.

2.18.1 Código del procedimiento: 0.7.6.18

2.18.2 Objetivo

Registrar a los usuarios que acceden a los servicios de la biblioteca como un medio de control.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe solicitud de carné de biblioteca. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Recibe los requisitos: (Identificación con DNI, copia del último recibo de servicios y 2 fotos tamaño carné a color). (5 minutos) Documentos están conforme? Si es SI, pasa A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Asistente Administrativo
A3	Llena la ficha de inscripción. (3 minutos) Exonerado de pago? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, pasa A4 y continúa. *Usuarios mirafloresinos, adultos mayores de otros distritos y benefactores están exonerados de pago.	Asistente Administrativo
A4	Paga el derecho de carné de biblioteca en caja. (3 minutos)	Usuario



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A5	Registra los datos e imprime el carné de biblioteca. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recorta y pega la foto. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Entrega el carné de biblioteca. (5 minutos)	Asistente Administrativo

2.18.4 Resultados

Usuarios de biblioteca identificados.

2.18.5 Tiempos estimados

29 minutos.

2.18.6 Usuarios

Usuario, Asistente Administrativo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.19 Denominación del Procedimiento

Renovación y duplicado del Carné de Biblioteca.

2.19.1 Código del procedimiento: 0.7.6.19

2.19.2 Objetivo

Otorgar un carné actualizado al usuario.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794 - 2011 - A/MM, Aprueba nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y sus modificatorias.

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la solicitud de la renovación y duplicado de carne de biblioteca. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Recibe los requisitos: copias del DNI, del último recibo de servicios y 2 fotos tamaño carné a color. (5 minutos) Documentos están conforme? Si es SI, pasa A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Asistente Administrativo
A3	Llena la ficha de inscripción. (3 minutos) Exonerado de pago? Si es SI, pasa A5 y continúa. Si es NO, pasa A4 y continúa. * Usuarios mirafloresinos, adultos mayores de otros distritos y benefactores están exonerados de pago.	Asistente Administrativo
A4	Paga el derecho de renovación en caja.	Usuario
A5	Actualiza los datos del usuario en la base e imprime. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Recorta y pega la foto. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Entrega el carné de biblioteca. (5 minutos)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.19.4 Resultados

Actualización de datos y entrega de un nuevo carné

2.19.5 Tiempos estimados

26 minutos.

2.19.6 Usuarios

Usuario, Asistente Administrativo.



2.20 Denominación del Procedimiento

Escaneo

2.20.1 Código del procedimiento: 0.7.6.20

2.20.2 Objetivo

Ofrecer imágenes que complementan los estudios o información de los usuarios.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueban nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe las consultas y solicitud de material fotográfico y bibliográfico. (2 minutos)	Bibliotecólogo
A2	Busca el material en los archivos fotográficos o material en los archivos bibliográficos. (10 minutos)	Bibliotecólogo
A3	Paga el derecho de fotografía o material bibliográfico en Caja.	Usuario
A4	Graba en un dispositivo o envía por mail el material al usuario. (5 minutos)	Bibliotecólogo
A5	Devuelve las fotografías o material bibliográfico a los archivos. (3 minutos)	Bibliotecólogo

2.20.4 Resultados

Usuario puede obtener imágenes del archivo fotográfico o material bibliográfico de las bibliotecas.

2.20.5 Tiempos estimados

20 minutos.

2.20.6 Usuarios

Usuario, Bibliotecólogo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.21 Denominación del Procedimiento

Selección del material bibliográfico.

2.21.1 Código del procedimiento: 0.7.6.21

2.21.2 Objetivo

Realizar una adecuada selección de material bibliográfico, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueban nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina sobre autores y temas de necesidad. (1 hora)	Jefe de biblioteca
A2	Selecciona las nuevas publicaciones a través de la lectura en diarios y revistas. (8 horas)	Jefe de biblioteca
A3	Revisa lectura de publicaciones. (8 horas) Encontró la publicación adecuada? Si es SI, pasa A4 y continúa. Si es NO, retorna a A2	Jefe de biblioteca
A4	Elabora los listados de títulos seleccionados. (7 horas)	Asistente Administrativo
A5	Solicita proformas de listados de títulos a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (30 minutos)	Secretaria
A6	Recibe los listados de títulos (30 minutos)	Secretaria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.21.4 Resultados

Mantener una colección actualizada y diversa a disposición de los usuarios.

2.21.5 Tiempos estimados

25 horas.

2.21.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente Administrativo, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.22 Denominación del Procedimiento

Clasificación de material bibliográfico.

2.22.1 Código del procedimiento: 0.7.6.22

2.22.2 Objetivo

Analizar y organizar la información del acervo bibliográfico.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueban nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el material bibliográfico. (5 minutos)	Bibliotecólogo
A2	Verifica la existencia de las publicaciones en la base de datos. (5 horas)	Bibliotecólogo
A3	Realiza el análisis bibliográfico. (7 horas)	Bibliotecólogo
A4	Clasifica el material bibliográfico, manejo de las herramientas de procesamiento de información. (8 horas)	Bibliotecólogo
A5	Realiza la Catalogación: descripción bibliográfica. (7 horas)	Bibliotecólogo
A6	Realiza la Indización: lista de términos que representan el contenido del documento clasificado. (8 horas)	Bibliotecólogo
A7	Registra la información en la base de datos. (7 horas)	Bibliotecólogo
A8	Entrega el material al asistente para los procesos complementarios: forrar, sellar, etiquetar. (30 minutos)	Bibliotecólogo
A9	Realiza los procesos complementarios e incorpora a las colecciones para disposición de los usuarios. (8 horas)	Asistente de biblioteca



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A10	Solicita al área de Informática la actualización del catálogo en línea. (15 minutos)	Bibliotecólogo
-----	--	----------------

2.22.4 Resultados

Material bibliográfico queda registrado en la base de datos y a disposición de los usuarios.

2.22.5 Tiempos estimados

50 horas y 50 minutos.

Nota: Depende de la cantidad de ejemplares a clasificar.

2.22.6 Usuarios

Bibliotecólogo, Asistente de biblioteca.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.23 Denominación del Procedimiento

Mantenimiento de la colección.

2.23.1 Código del procedimiento: 0.7.6.23

2.23.2 Objetivo

Mantener en buen estado de conservación la colección bibliográfica.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el material bibliográfico. (5 minutos)	Asistente de biblioteca
A2	Revisa si se necesita realizar el mantenimiento a la colección. (5 minutos) Necesita mantenimiento la colección? Si es NO. Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa a A3 y continúa.	Asistente de biblioteca
A3	Realiza la encuadernación, por deterioro del material: costura y encolado del lomo del libro. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A4	Confecciona las tapas. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A5	Pega las tapas. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A6	Prensa el libro pegado. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A7	Refila el libro. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A8	Coloca el sello de la biblioteca en el material. (15 minutos)	Asistente de biblioteca
A9	Forra el material. (15 minutos)	Asistente de biblioteca
A10	Digita e imprime las etiquetas. (15 minutos)	Asistente de biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A11	Coloca la etiqueta en el lomo del libro. (15 minutos)	Asistente de biblioteca
A12	Guarda en el orden correspondiente: libros, diarios, revistas y material audiovisual, en los estantes preclasificados y Hemeroteca. (5 minutos)	Asistente de biblioteca

2.23.4 Resultados

Material bibliográfico adecuadamente conservado y protegido.

2.23.5 Tiempos estimados

3 horas y 45 minutos. Depende de la cantidad de ejemplares a mantener.

2.23.6 Usuarios

Asistente de biblioteca.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.24 Denominación del Procedimiento

Dar de baja al material bibliográfico.

2.24.1 Código del procedimiento: 0.7.6.24

2.24.2 Objetivo

Eliminar el material obsoleto y deteriorado. En el caso de los ejemplares en buen estado, serán donados a instituciones de bajos recursos.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Evalúa la utilidad del libro para los usuarios. (30 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	<p>Selecciona libros para dar de baja, considerando los criterios de antigüedad, obsolescencia, espacio, duplicidad de los documentos y su estado físico. (15 minutos)</p> <p>Libros en buen estado y/o útiles? Si es SI. Mantienen la colección y los ejemplares se donan. Fin del Procedimiento.</p> <p>Si es NO, pasa A3 y continúa.</p>	Asistente de biblioteca
A3	Realiza lista de los libros seleccionados por mal estado para dar de baja. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A4	Elabora informe para dar de baja al material seleccionado. (30 minutos)	Secretaria de biblioteca
A5	Envía informe al Gerente de Cultura y Turismo, con las listas del material seleccionado. (5 minutos)	Secretaria de biblioteca
A6	Recibe el informe aprobado por el Comité de Altas y Bajas de la Oficina de Patrimonio. (15 minutos)	Secretaria de biblioteca
A7	Retira de la biblioteca el material seleccionado. (30 minutos)	Asistente de biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.24.4 Resultados

Eliminar material obsoleto o deteriorado.

2.24.5 Tiempos estimados

2 horas y 35 minutos. Depende de la cantidad de ejemplares.

2.24.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente de biblioteca, Secretaria de biblioteca.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.25 Denominación del Procedimiento

Inventario de las colecciones bibliográficas.

2.25.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.25

2.25.2 Objetivo

Controlar el número de existencias de todo el acervo documental de las bibliotecas municipales y las pérdidas.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina la fecha y envía el documento solicitando la aprobación para realizar el inventario. (10 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Coordina con el bibliotecólogo la ejecución del inventario. (10 minutos)	Jefe de biblioteca
A3	Coordina con el personal las funciones para realizar el inventario. (30 minutos)	Jefe de biblioteca
A4	Reclama los libros prestados a domicilio. (15 minutos)	Asistente de biblioteca
A5	Ordena la colección en los estantes. (3 horas)	Asistente de biblioteca
A6	Concilia la información del inventario: verifica el código del libro con la base de datos. (5 horas)	Bibliotecólogo
A7	Elabora informe sobre resultados obtenidos del inventario y elabora la lista de libros faltantes. (2 horas)	Bibliotecólogo
A8	Recibe y supervisa los informes de resultados del proceso de inventario. (1 hora)	Jefe de biblioteca
A9	Elabora informe sobre resultados obtenidos del proceso de inventario. (2 horas)	Jefe de biblioteca
A10	Envía el informe de resultados al Gerente de Cultura y Turismo y al Área de Patrimonio. (10 minutos)	Jefe de biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.25.4 Resultados

Constar el patrimonio bibliográfico.

2.25.5 Tiempos estimados

14 horas y 15 minutos.

2.25.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Bibliotecólogo, Asistente de biblioteca.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.26 Denominación del Procedimiento

Servicio de lectura en sala.

2.26.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.26

2.26.2 Objetivo

Facilitar al usuario el uso de los ambientes de las bibliotecas y guiarlo en sus consultas de libros, textos de referencia, revistas, etc.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Busca información en el catálogo en línea.	Usuario
A2	Llena la papeleta con los datos del libro o libros elegidos.	Usuario
A3	Ordena el material en su lugar de ubicación.	Usuario
A4	Registra el préstamo a domicilio con cargo. (15 minutos)	Asistente de biblioteca
A5	Atiende la colección audiovisual. (10 minutos)	Asistente de biblioteca
A6	Realiza estadísticas de atención diaria. (20 minutos)	Asistente de biblioteca

2.26.4 Resultados

Promoción de la lectura, dándole al usuario la facilidad de leer en su domicilio.

2.26.5 Tiempos estimados

45 minutos.

Nota: El tiempo es aproximado porque es depende de la cantidad de usuarios que se atienden en sala.

2.26.6 Usuarios

Usuario, Asistentes de biblioteca.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.27 Denominación del Procedimiento

Servicios de extensión "Miraflores lee".

2.27.1 Código del Procedimiento: 0.7.6.27

2.27.2 Objetivo

Crear servicios de extensión para quienes no puedan acudir a la biblioteca, facilitando su acceso al libro y la lectura.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Decreto Supremo que aprueban Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas. Título IV, subcapítulo II, Artículo 83 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Seleccionan los títulos solicitados por los usuarios para enviarlos en la posterior visita. (60 minutos)	Asistente de biblioteca y practicante
A2	Realiza el mantenimiento de los libros seleccionados. (30 minutos)	Asistente de biblioteca
A3	Realizan listados de libros seleccionados. (60 minutos)	Asistente de biblioteca y practicante
A4	Coordina la movilidad para el traslado del material y del personal. (2 minutos)	Secretaria
A5	Prepara los cuadros para las estadísticas. (5 minutos)	Secretaria
A6	Trasladan el servicio a los espacios definidos. (15 minutos)	Asistente de biblioteca y practicante
A7	Promocionan el servicio. (5 minutos)	Asistente de biblioteca y practicante



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A8	Prestan el material con DNI en el Parque Kennedy; en los otros servicios de extensión se realiza con cargo. (2 minutos)	Asistente de biblioteca y practicante
A9	Recibe la devolución del libro, al término del servicio. (Se devuelve el DNI; en los otros servicios de extensión se realiza el descargo en la ficha). (1 minuto)	Asistente de biblioteca y practicante
A10	Traslada al local de la Municipalidad los estantes móviles al término del servicio y los libros a la biblioteca. (15 minutos)	Practicante
A11	Realizan las estadísticas del servicio. (10 minutos)	Asistente de biblioteca y practicante

2.27.4 Resultados

Acceso al libro y la lectura en espacios no tradicionales.

2.27.5 Tiempos estimados

3 horas y 25 minutos

Se realiza todos los días de la semana.

2.27.6 Usuarios

Asistente de biblioteca, Practicante, Secretaria.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.28 Denominación del Procedimiento

Préstamo Interbibliotecario.

2.28.1 Código del procedimiento: 0.7.6.28

2.28.2 Objetivo

Atender las demandas de información con publicaciones no existentes en nuestras bibliotecas.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Decreto Supremo que aprueban Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas. Título V, Artículo 92 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe llamadas telefónicas, correo electrónico o fax de la unidad de información solicitando el préstamo de la publicación, indicando el código obtenido de la página web.	Bibliotecólogo
A2	Busca la publicación. (15 minutos)	Asistente de biblioteca
A3	Separa la publicación para ser prestada. (5 minutos)	Asistente de biblioteca
A4	Comunica a la unidad de información que la publicación solicitada se encuentra disponible. (5 minutos)	Asistente de biblioteca
A5	Recibe de la unidad de información el formulario o solicitud de préstamo interbibliotecario. (10 minutos)	Asistente de biblioteca
A6	Firma el formulario o solicitud en señal de conformidad del préstamo, en el rubro de biblioteca prestataria. (15 minutos)	Jefe de biblioteca
A7	Registra en la tarjeta de préstamo datos como: código, número de ingreso, título y firma de la persona que recoge la publicación. (20 minutos)	Asistente de biblioteca
A8	Entrega la publicación al representante de la unidad de información. (10 minutos)	Asistente de biblioteca



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

A9	Reclama la publicación en caso no sea devuelta a la biblioteca. (5 minutos)	Asistente de biblioteca
A10	Recibe la devolución de la publicación en la fecha indicada.	Asistente de biblioteca

2.28.4 Resultados

Obtener información de otras instituciones para nuestros usuarios.

2.28.5 Tiempos estimados

1 hora y 25 minutos aprox. Depende de la demanda de ejemplares.

2.28.6 Usuarios

Bibliotecólogo, Asistente de biblioteca, Jefe de biblioteca.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.29 Denominación del Procedimiento

Intercambio de publicaciones.

2.29.1 Código del procedimiento: 0.7.6.29

2.29.2 Objetivo

Intercambiar títulos y ejemplares que no posee la biblioteca a fin de incrementar nuestras colecciones.

Base Legal

- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la lectura y modificatoria.
- Ley N° 29181, Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Decreto Supremo que aprueban Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas. Título V, Artículo 92 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.29.3 Descripción

2.29.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina el intercambio de publicaciones con otras bibliotecas. (5 minutos)	Jefe de biblioteca
A2	Emite solicitud a otra entidad o la entidad solicita a la biblioteca el intercambio de publicaciones. (2 minutos)	Jefe de biblioteca
A3	Envía o recibe llamadas telefónicas, cartas o correo electrónico solicitando el canje (intercambio) de las publicaciones, con sus respectivos datos. (2 minutos)	Jefe de biblioteca
A4	Verifica la existencia y duplicidad de la publicación solicitada. (2 minutos)	Asistente de biblioteca
A5	Evalúa si el material bibliográfico a recibir sea pertinente. (3 minutos) Es pertinente el material? Si es NO, prescinde del intercambio y da por concluido el procedimiento. Si es SI, pasa a A6 y continúa.	Jefe de biblioteca
A6	Coordina la cantidad disponible de material bibliográfico que va a enviar la biblioteca y evalúa el material pertinente a recibir. (2 minutos)	Jefe de biblioteca
A7	Realiza el canje y se obtiene el material pertinente para incrementar la colección de la biblioteca. (5 minutos)	Jefe de biblioteca



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017-
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.29.4 Resultados

Obtener publicaciones sin costo alguno.

2.29.5 Tiempos estimados

21 minutos. Depende de la demanda de ejemplares.

2.29.6 Usuarios

Jefe de biblioteca, Asistente de biblioteca.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.30 Denominación del Procedimiento.

Evaluación de solicitudes para muestras en espacios públicos.

2.30.1 Código del procedimiento: 0.7.6.30

2.30.2 Objetivo

Revisión de las solicitudes a fin de evaluar las características de posibles muestras así como disponibilidad de los espacios públicos del distrito.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.30.3 Descripción

2.30.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa solicitando realización de muestra en Salas de Arte o en los espacios públicos del distrito. (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe solicitud y se deriva al Responsable de Artes Visuales. (5 minutos)	Secretaria
A3	En coordinación evalúan solicitud. (16 horas) La solicitud es aceptada? Si es NO, pasa a A4 y Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa a A5 y continúa.	Responsable de Artes Visuales/ Comité de Eventos
A4	Contesta la carta de la solicitud denegando y hace llegar al interesado. (15 minutos)	Responsable de Artes Visuales
A5	Contesta la carta de la solicitud aceptando y hace llegar al interesado. (15 minutos)	Responsable de Artes Visuales
A6	Hace firmar al interesado una carta de compromiso y otros trámites. (15 minutos)	Responsable de Artes Visuales



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.30.4 Resultados

Determinar las muestras artísticas que se realizarán en los espacios públicos del distrito, de acuerdo a sus características y objetivos.

2.30.5 Tiempos estimados

16 horas, 55 minutos.

2.30.6 Usuarios

Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo), Responsable de Artes Visuales, Comité de Eventos, Secretaria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.31 Denominación del Procedimiento.

Evaluación de solicitudes para muestras en las Salas de Artes Visuales.

2.31.1 Código del procedimiento: 0.7.6.31

2.31.2 Objetivo

Revisión de las solicitudes a fin de evaluar las características de posibles muestras así como determinar la disponibilidad de las Salas de Arte.

Base Legal

- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

2.31.3 Descripción

2.31.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe carta externa solicitando realización de muestra en Salas de Artes Visuales. (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe solicitud y se deriva al Responsable de Artes Visuales. (5 minutos)	Secretaria
A3	Evalúa el proyecto. (2 horas) La solicitud es aceptada? Si es NO, pasa a A4 y Fin del Procedimiento. Si es SI, pasa a A5 y continúa.	Responsable de Artes Visuales/ Comité de Eventos
A4	Contesta la carta de la solicitud denegando y hace llegar al interesado. (15 minutos)	Responsable de Artes Visuales
A5	Contesta la carta de la solicitud aceptando y coordina con el interesado los requerimientos técnicos para la exposición. (5 horas)	Responsable de Artes Visuales

2.31.4 Resultados

Determinar las muestras artísticas que se realizarán en las Salas de Arte o en los espacios públicos del distrito, de acuerdo a sus características y objetivos.

2.31.5 Tiempos estimados

7 horas y 25 minutos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

2.31.6 Usuarios

Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo), Responsable de Artes Visuales, Secretaria.

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Clasificación: organizar el conocimiento humano y asignarle una nomenclatura dada a un conjunto de documentos, con el fin de organizarlos y facilitar su recuperación.

Catalogación: es el proceso de descripción de los elementos bibliográficos, que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación.

Indización: es el proceso de describir o representar el contenido temático de un documento o recurso de información.

Tesoro: es una lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones.

Encabezamientos de materia: son lenguajes documentales precordinados y de estructura combinatoria o asociativa.

Procesos complementarios: Conjunto de tareas que acondicionan un libro para ponerlo en servicio, como es: sellar, etiquetar, forrar, etc.

Hemeroteca: Lugar donde se guardan y sirven al público diarios y otras publicaciones periódicas

Servicio de referencia: Es una de las tareas principales que se desarrollan en las bibliotecas, donde los bibliotecarios instruyen y ayudan a los usuarios a encontrar y elegir aquellos materiales que estos requieren. Consiste en la asistencia personal al usuario en la búsqueda de información. El servicio de referencia debe ser atendido por un referencista, quién se encarga de formar y mantener la colección, recibir consultas, resolverlas y desarrollar los instrumentos que sean necesarios para informar a los usuarios.

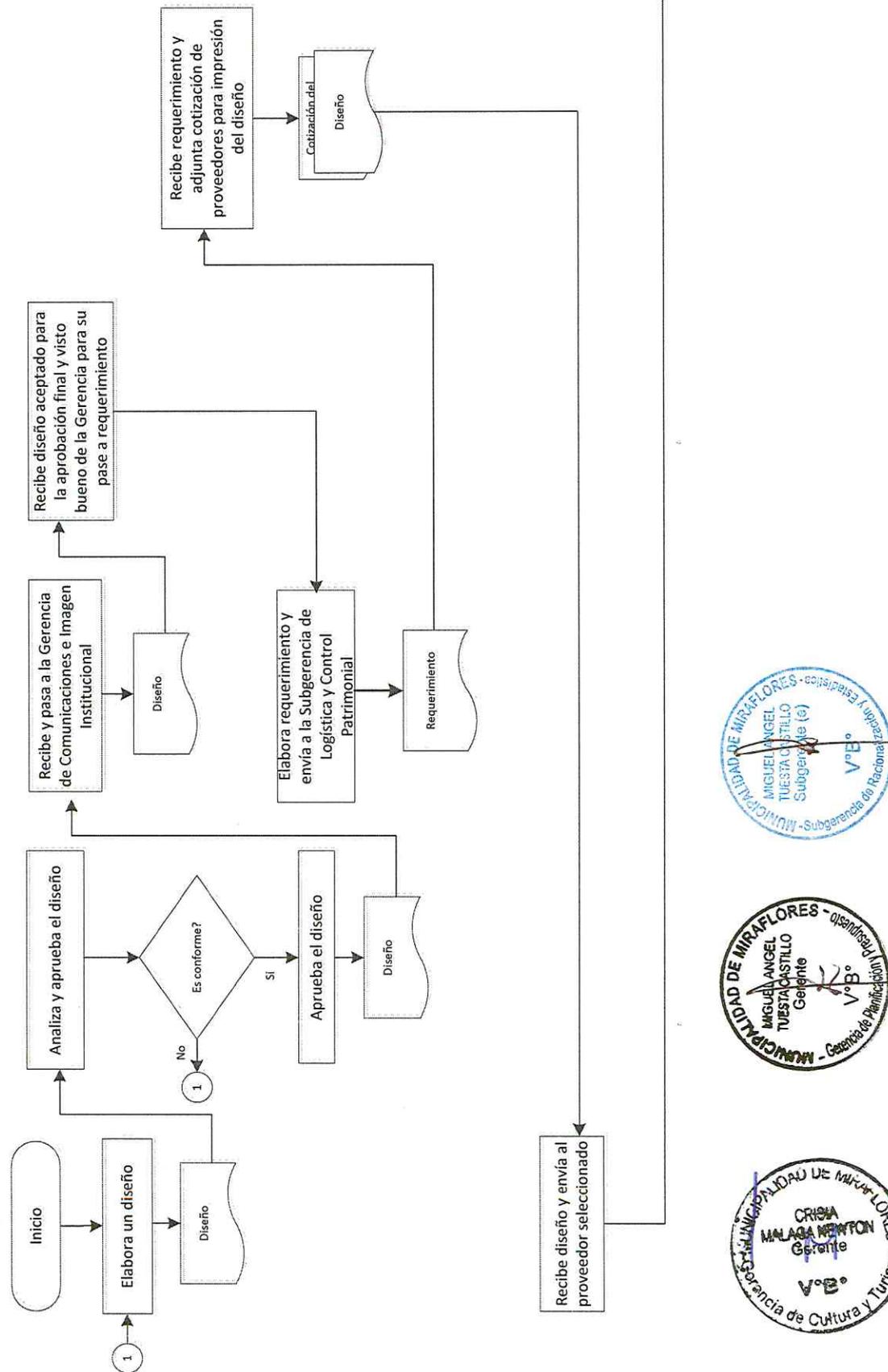


IV. DIAGRAMAS



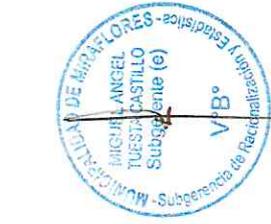
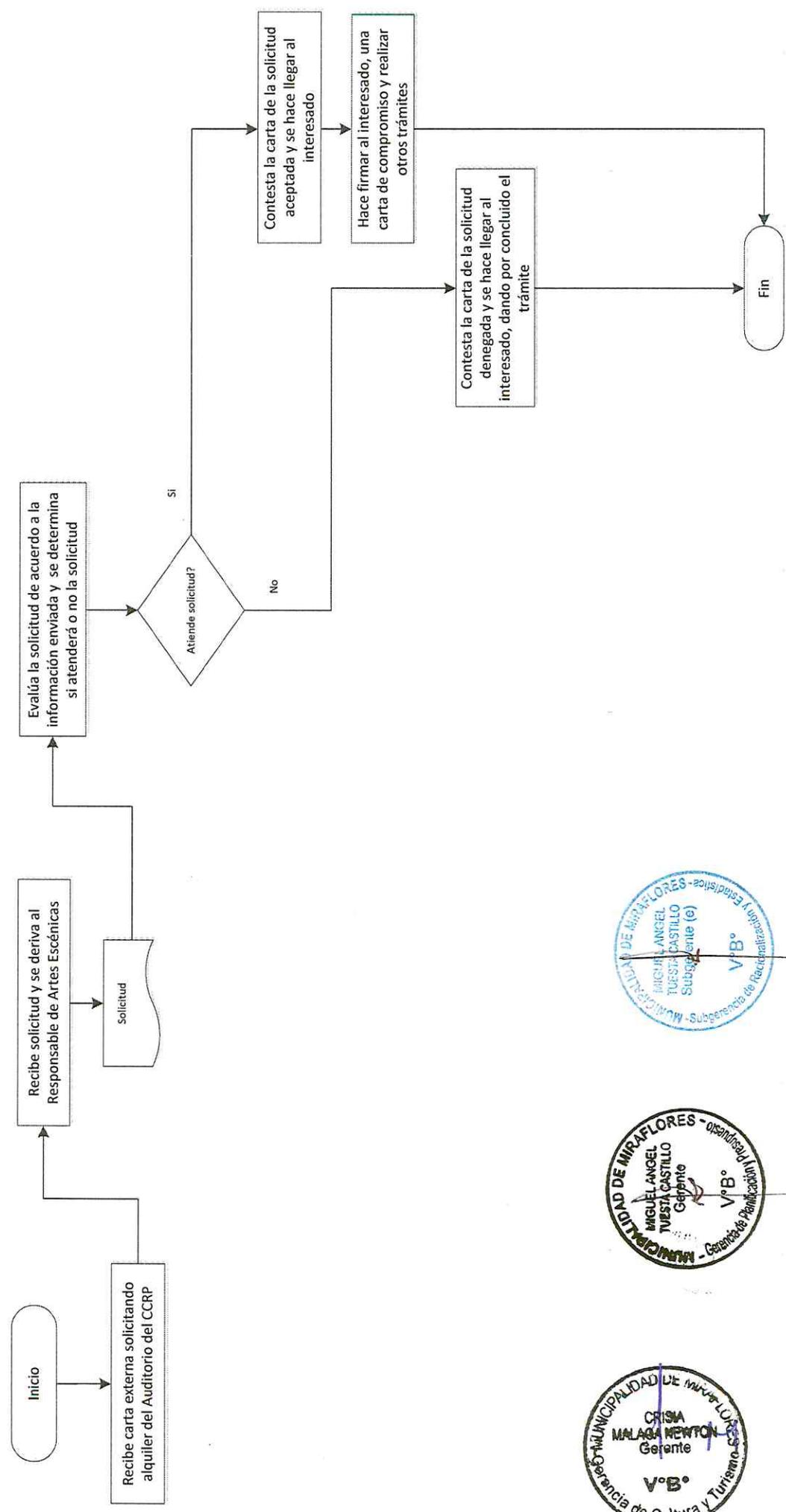
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE N.º	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	TURISMO	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6-01		

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	PROVEEDOR SELECCIONADO
PRENSA Y DIFUSIÓN CULTURAL	GERENTE	SECRETARIA		



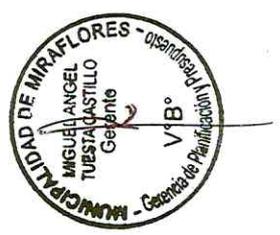
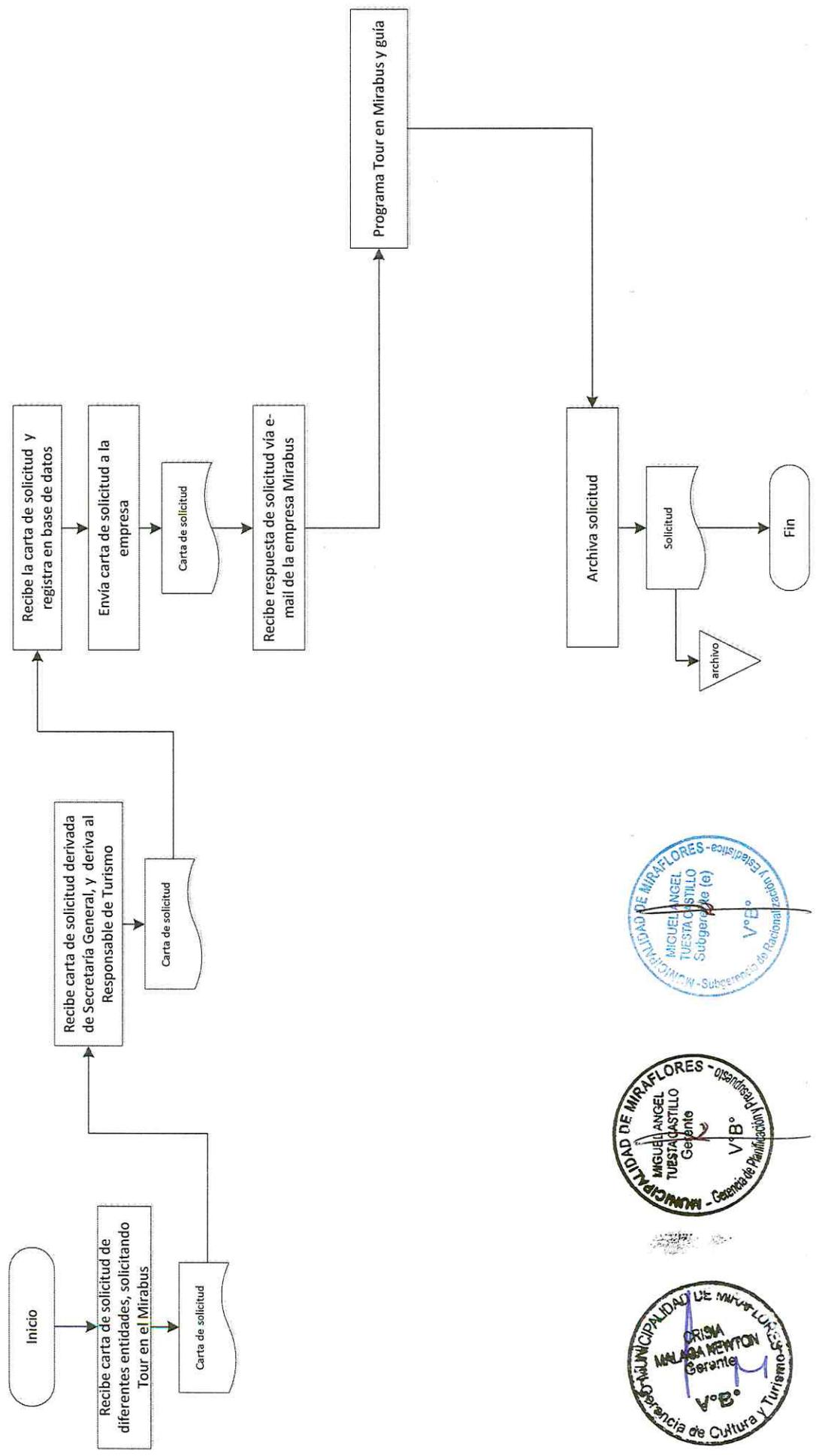
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE SC	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.02	2017

SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
SECRETARIA		GERENTE	
		RESPONSABLE DE ARTES ESCÉNICAS	



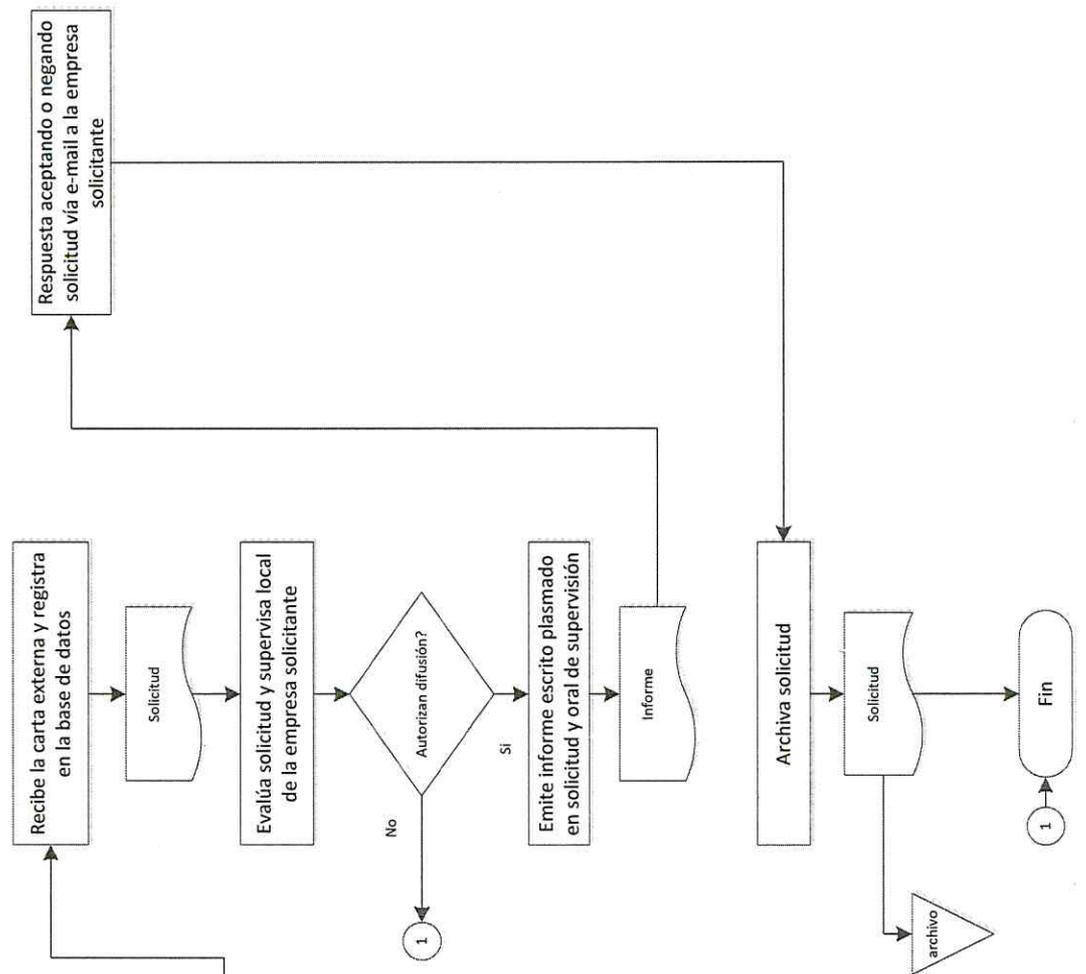
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA TOUR EN MIRABUS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.03	2017
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
SECRETARIA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO	
		RESPONSABLE DE TURISMO	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE EMISIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO EN CASSETAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.04	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
SECRETARIA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO	RESPONSABLE DE TURISMO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerente de Planeación y Estadística - E

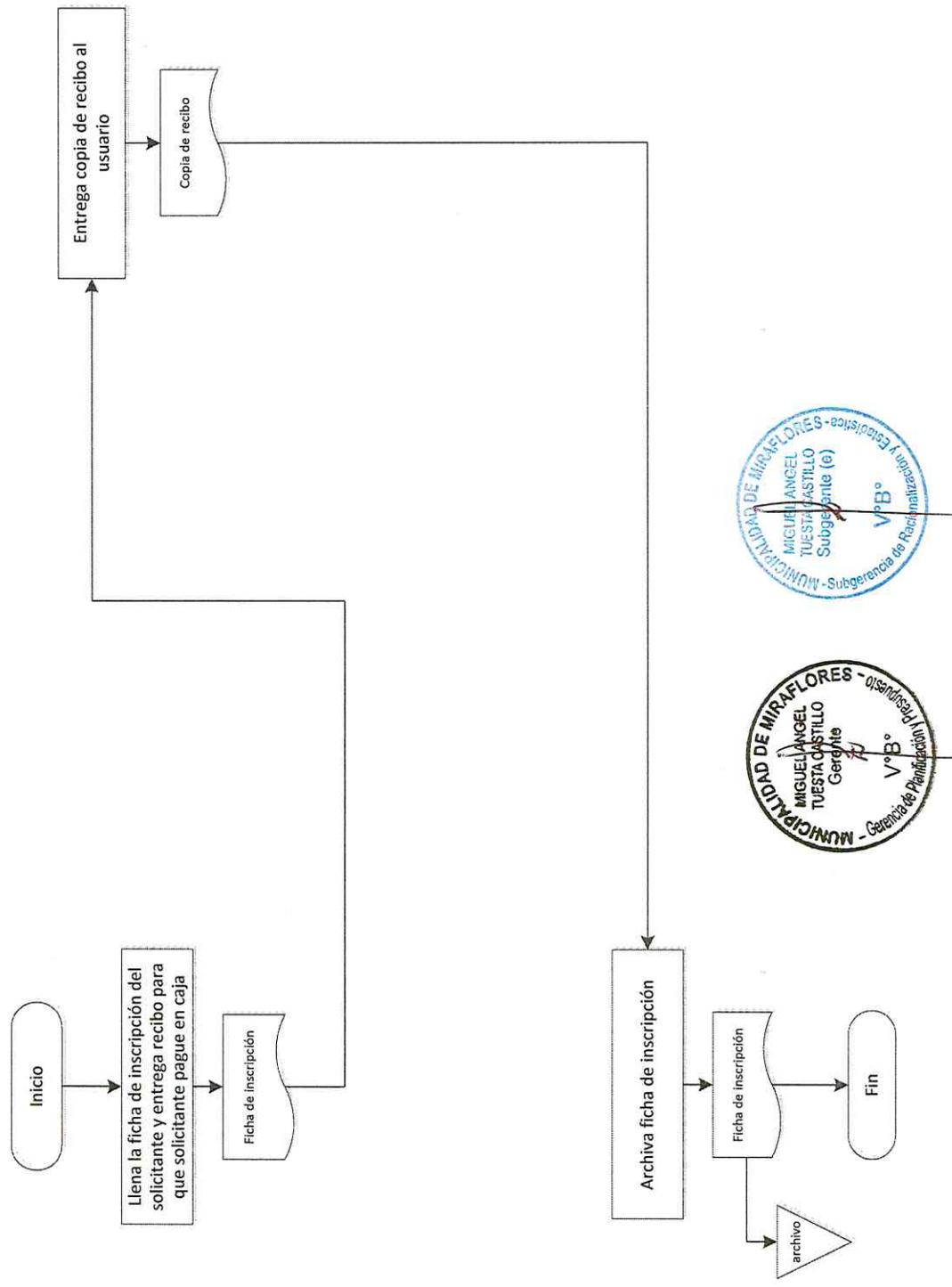
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerente

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerente



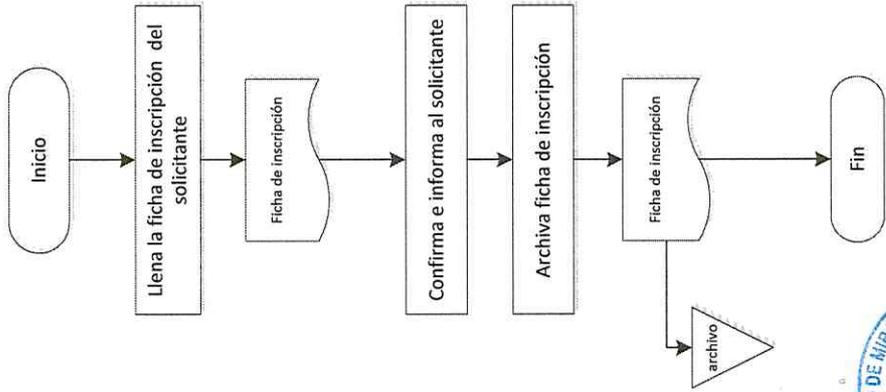
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN TALLERES DEL ÁREA DE TURISMO	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.05	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	CAJERO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO	



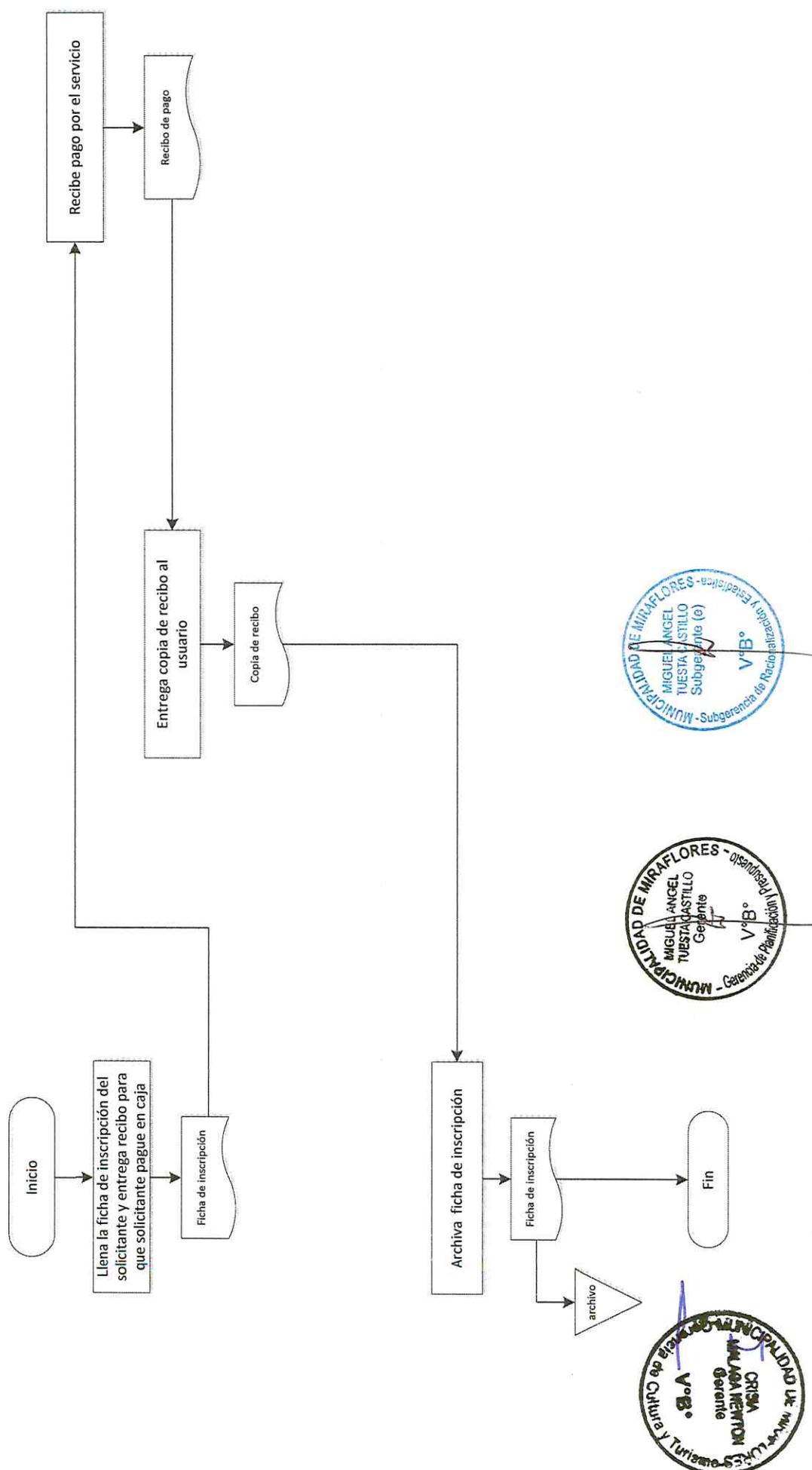
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	INSCRIPCIÓN EN CIRCUITOS PEATONALES GRATUITOS ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE TURISMO	PROCEDIMIENTO REGISTRO	FECHA 2017
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO

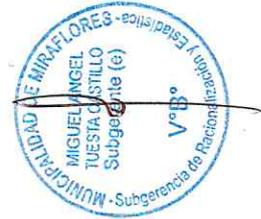
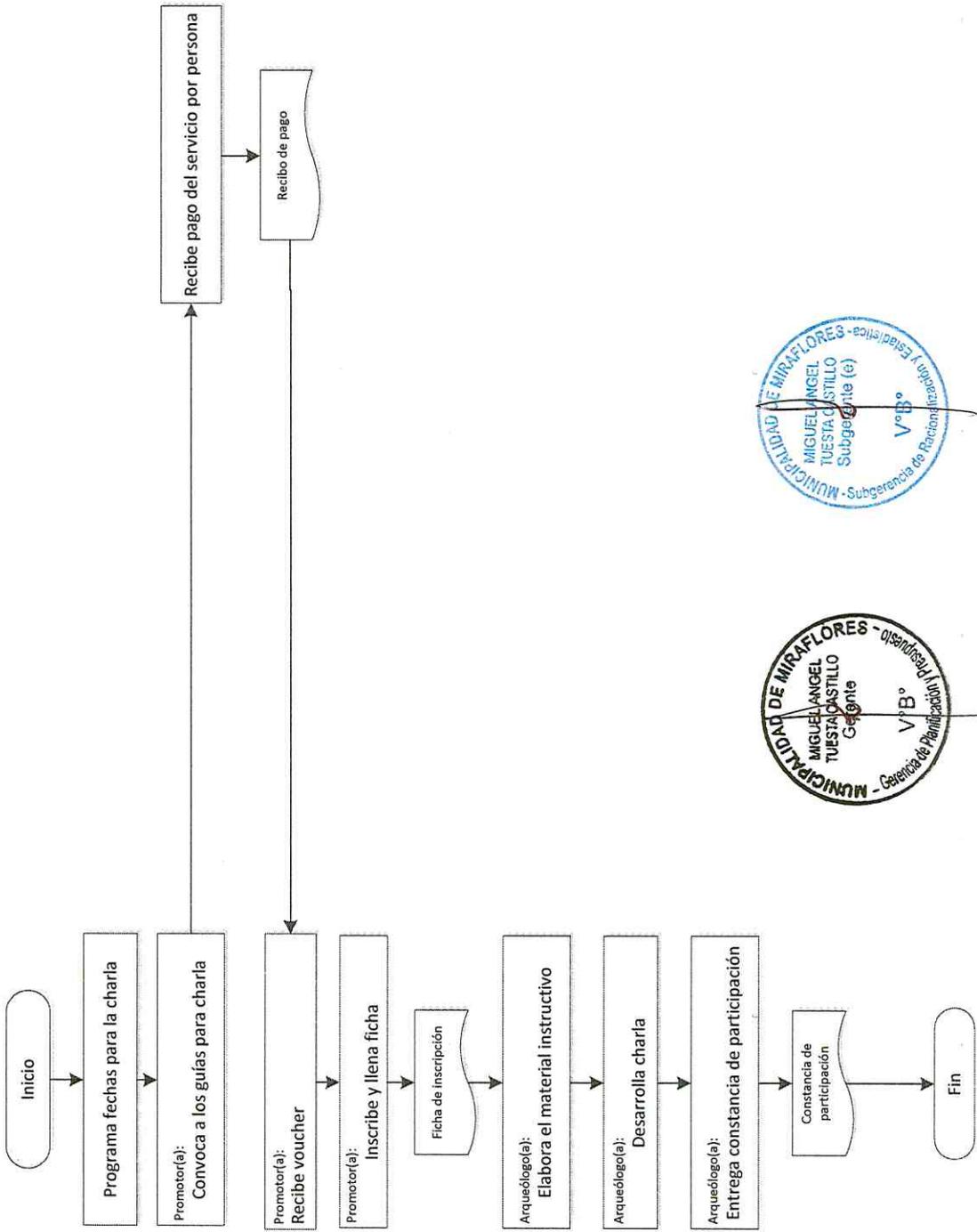




PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE TURISMO	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.07	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO		CAJERO		

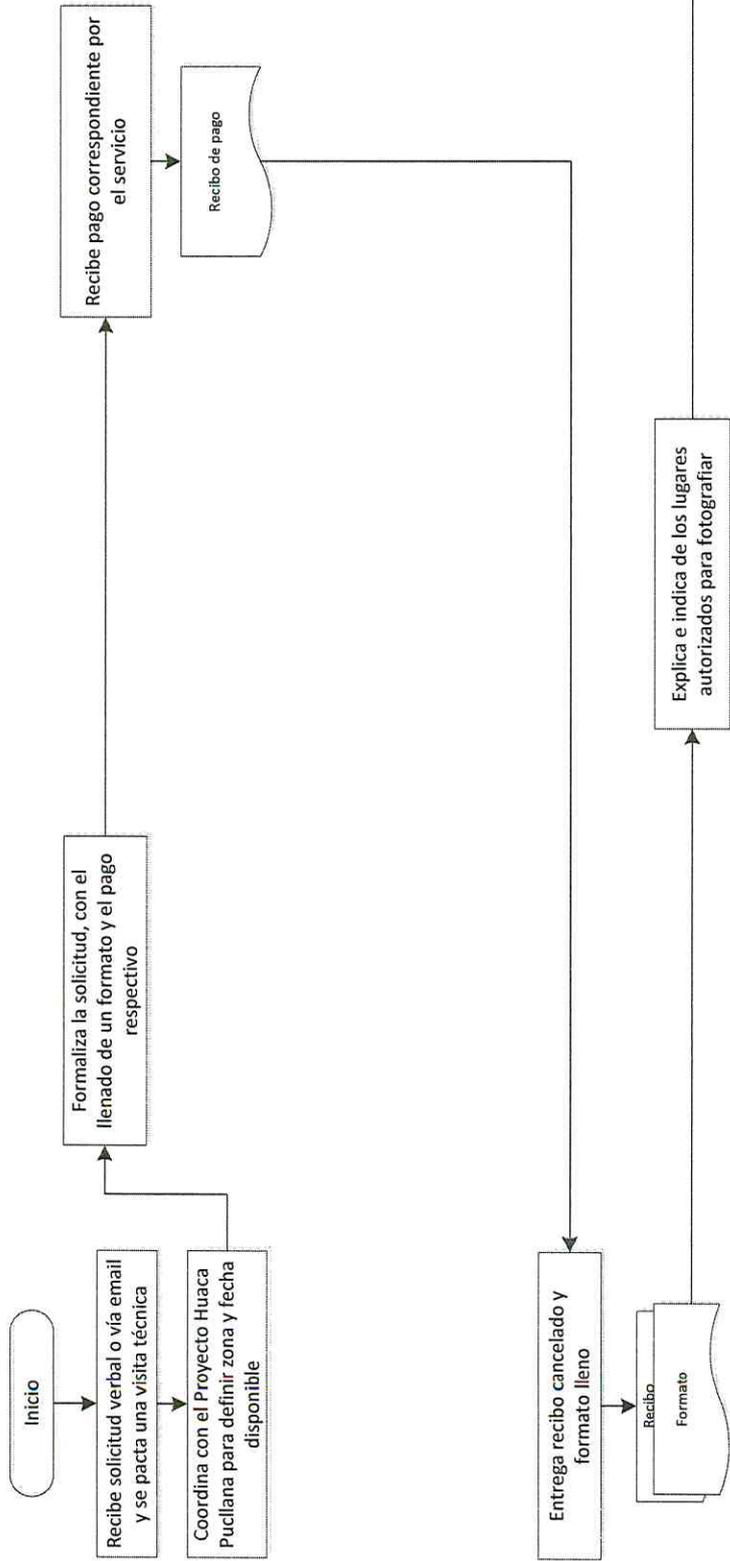


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN PARA GUÍAS OFICIALES DE HUACA PUCLLANA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.08	2017
DEPENDENCIA		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO					
ARQUEÓLOGO(A) / PROMOTOR(A) CULTURAL					
CAJERO					



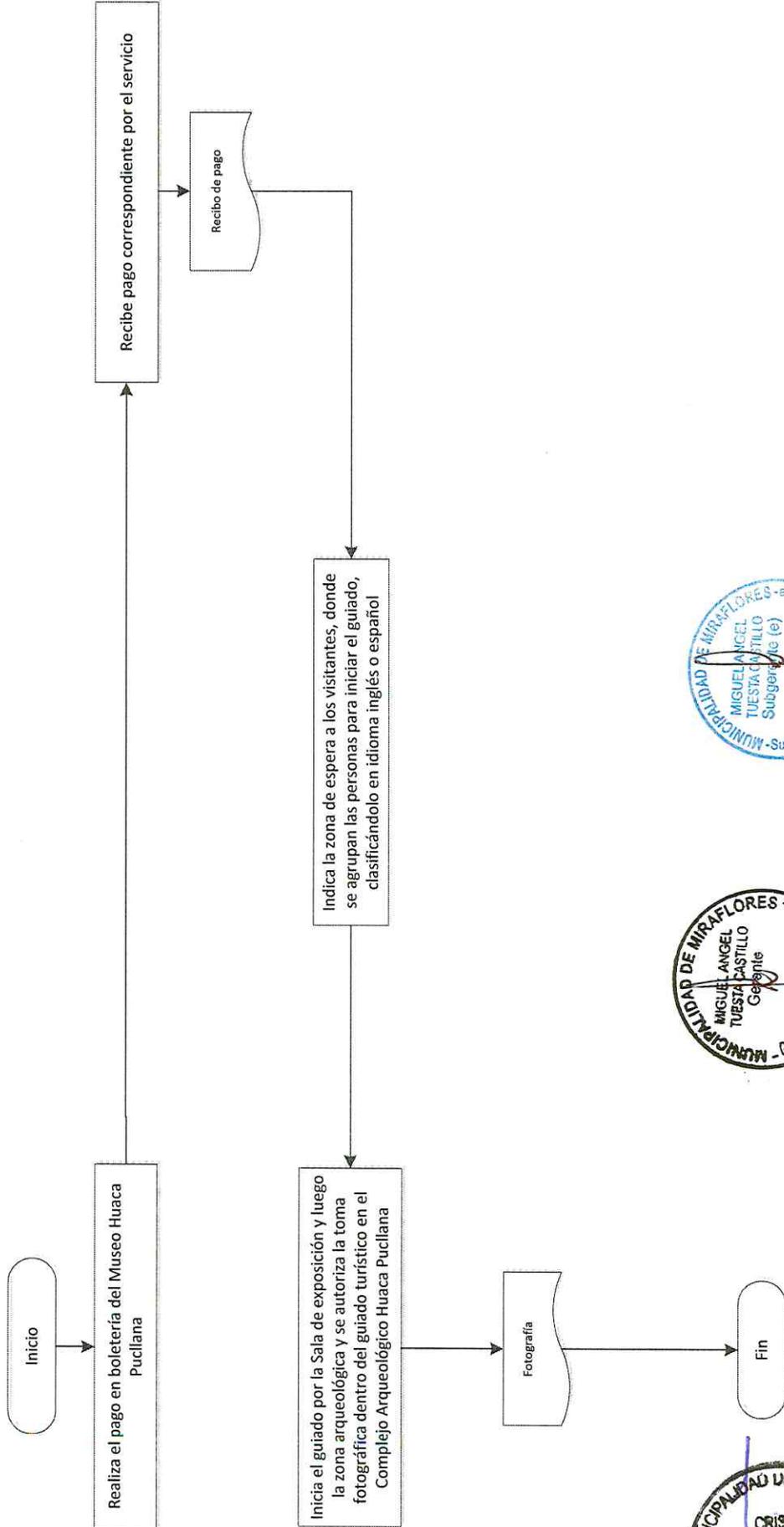
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FOTOGRAFÍA DE HUACA PUCLLANA CON FINES COMERCIALES		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.09	2017

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CAJERO	SOLICITANTE
PROMOTOR(A) CULTURAL	COMITÉ DE EVENTOS	GUÍA OFICIAL DE TURISMO	



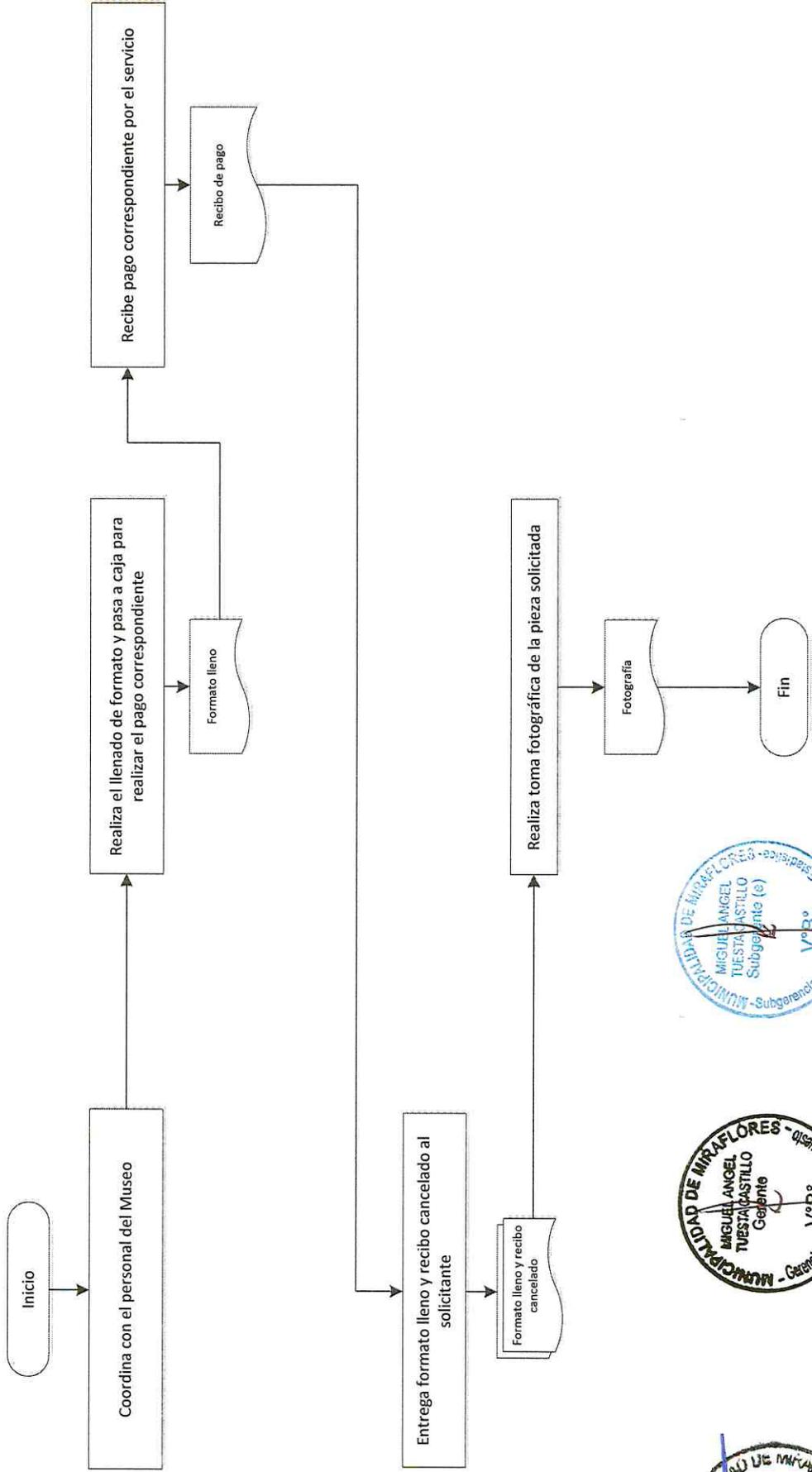
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	PROCEDIMIENTO	FOTOGRAFIA DE HUACA PUCLLANA CON FINES TURÍSTICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.10	

SOLICITANTE	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	CAJERO
	GUÍA OFICIAL DE TURISMO	



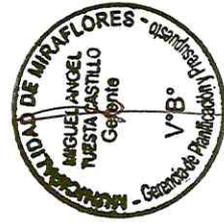
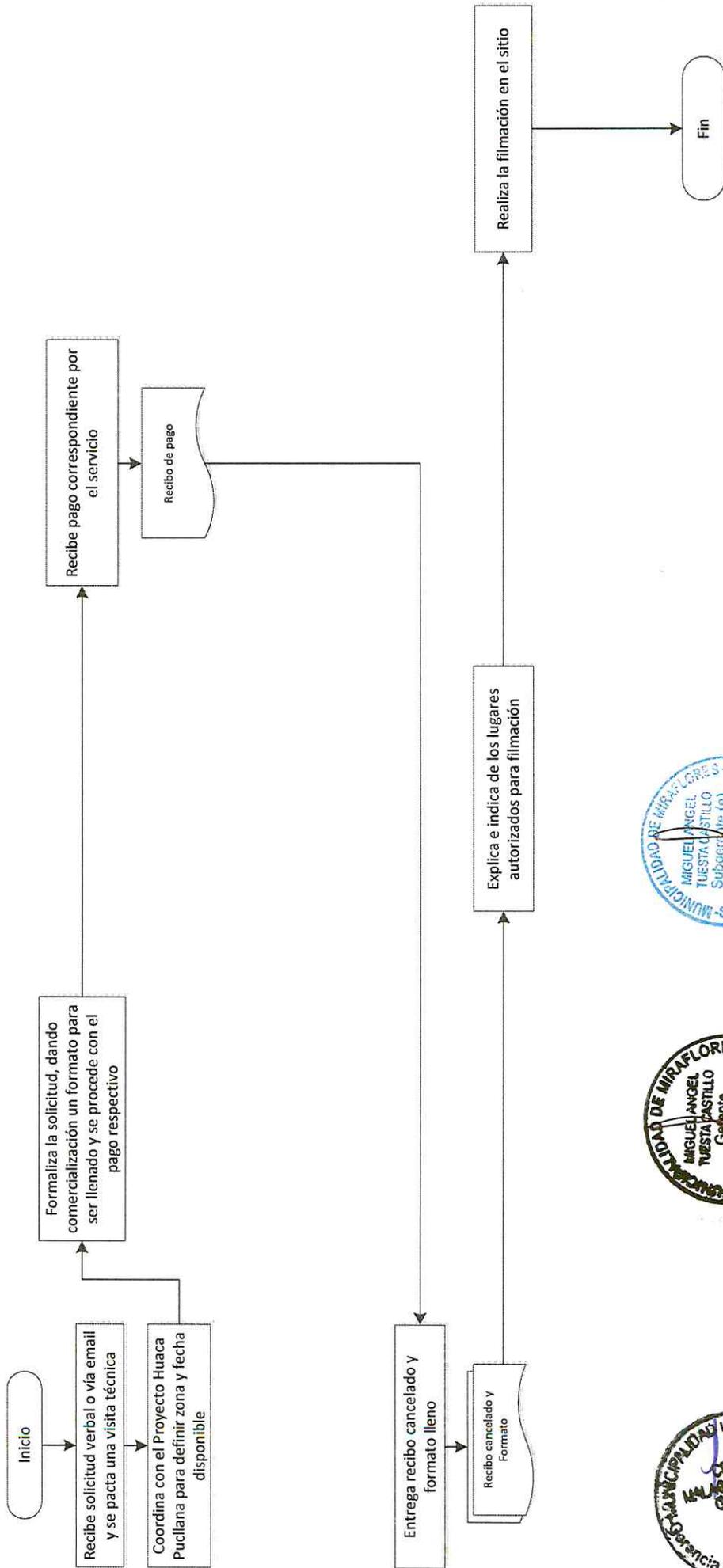
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	PROCEDIMIENTO	FOTOGRAFIA DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS CON FINES DE INVESTIGACIÓN (POR PIEZA)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.11	2017

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	SOLICITANTE	CAJERO
PROMOTOR(A) CULTURAL		



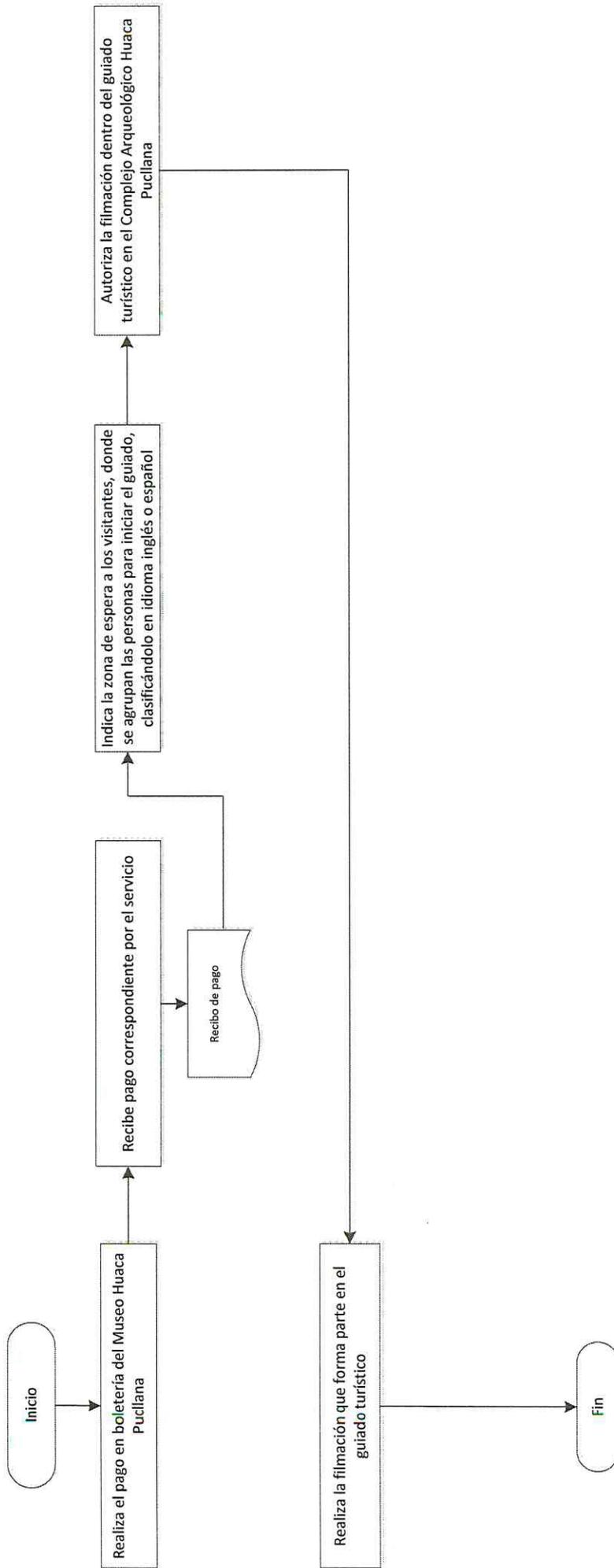
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	FILMACIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO CON FINES COMERCIALES- INSTITUCIONES NACIONALES E INSTITUCIONES EXTRANJERAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		
		PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.12	2017

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CAJERO	SOLICITANTE
PROMOTOR(A) CULTURAL	COMITÉ DE EVENTOS		
		GUÍA OFICIAL DE TURISMO	



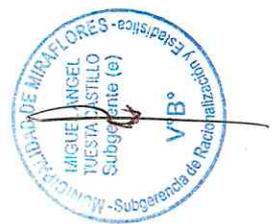
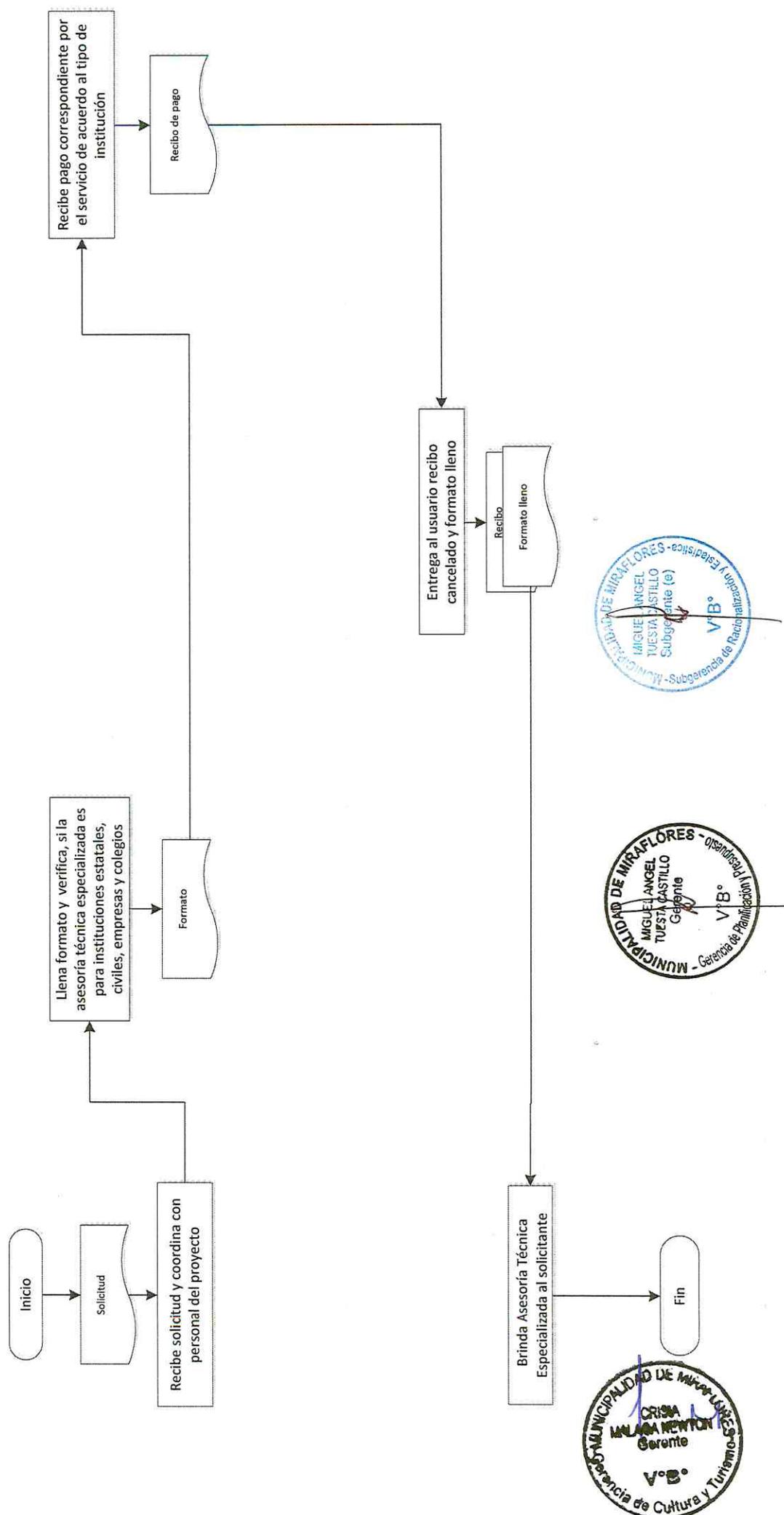
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	FILMACIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO CON FINES TURÍSTICOS-PLAZA HATUN PATA Y PLAZA ANEXA A HATUN PATA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.13	

SOLICITANTE	CAJERO	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	PROMOTOR(A) CULTURAL
		GUÍA OFICIAL DE TURISMO	



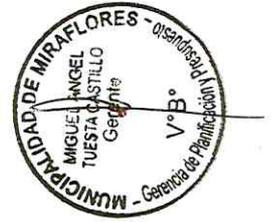
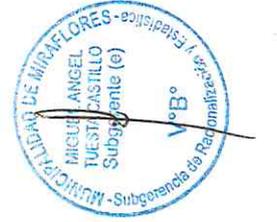
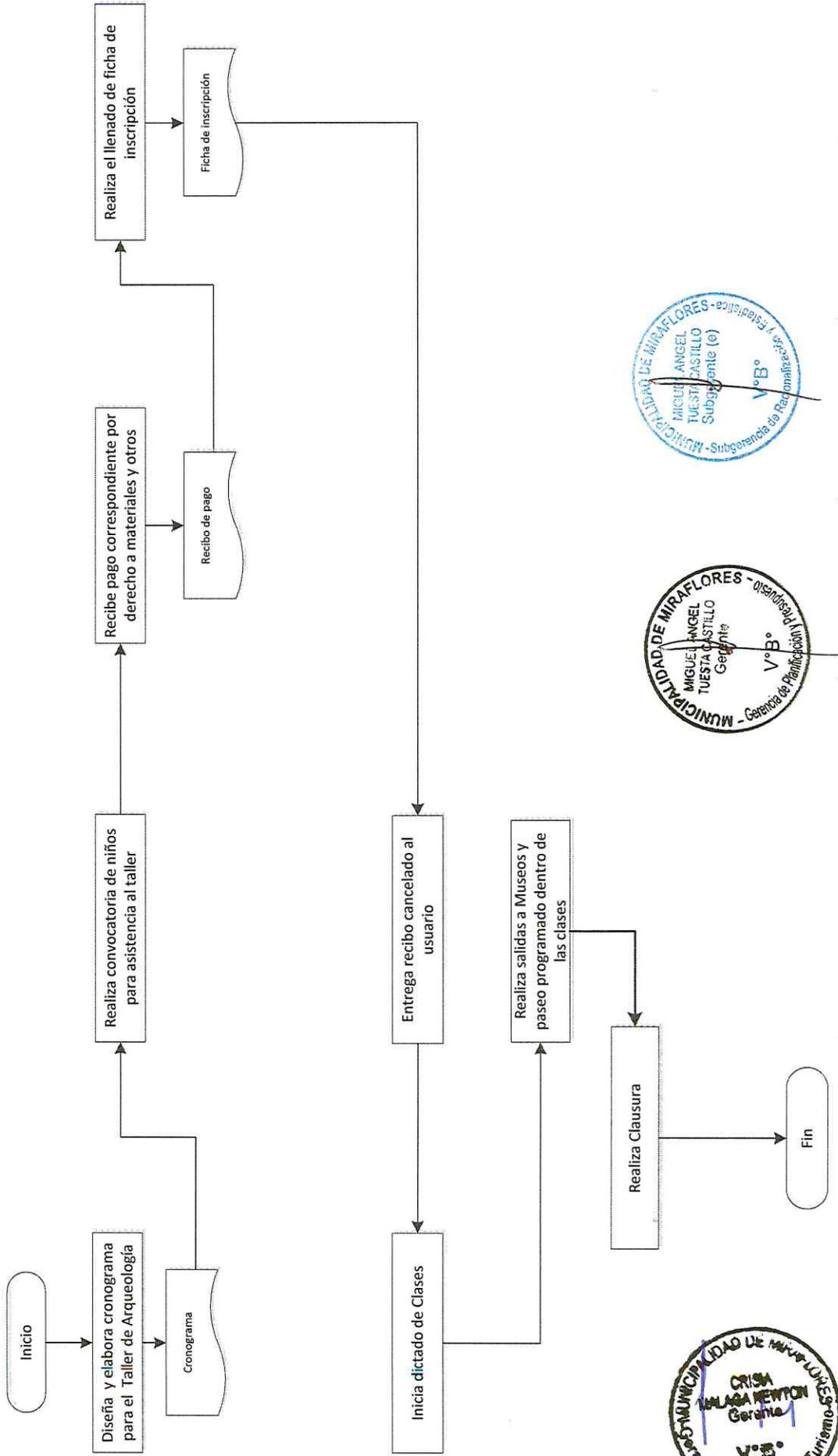
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	ASESORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA A INSTITUCIONES ESTATALES, CIVILES, EMPRESAS Y COLEGIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.14	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CAJERO
ARQUEÓLOGO(A)	DIRECCIÓN DEL MUSEO	PROMOTOR(A) CULTURAL/SECRETARIA



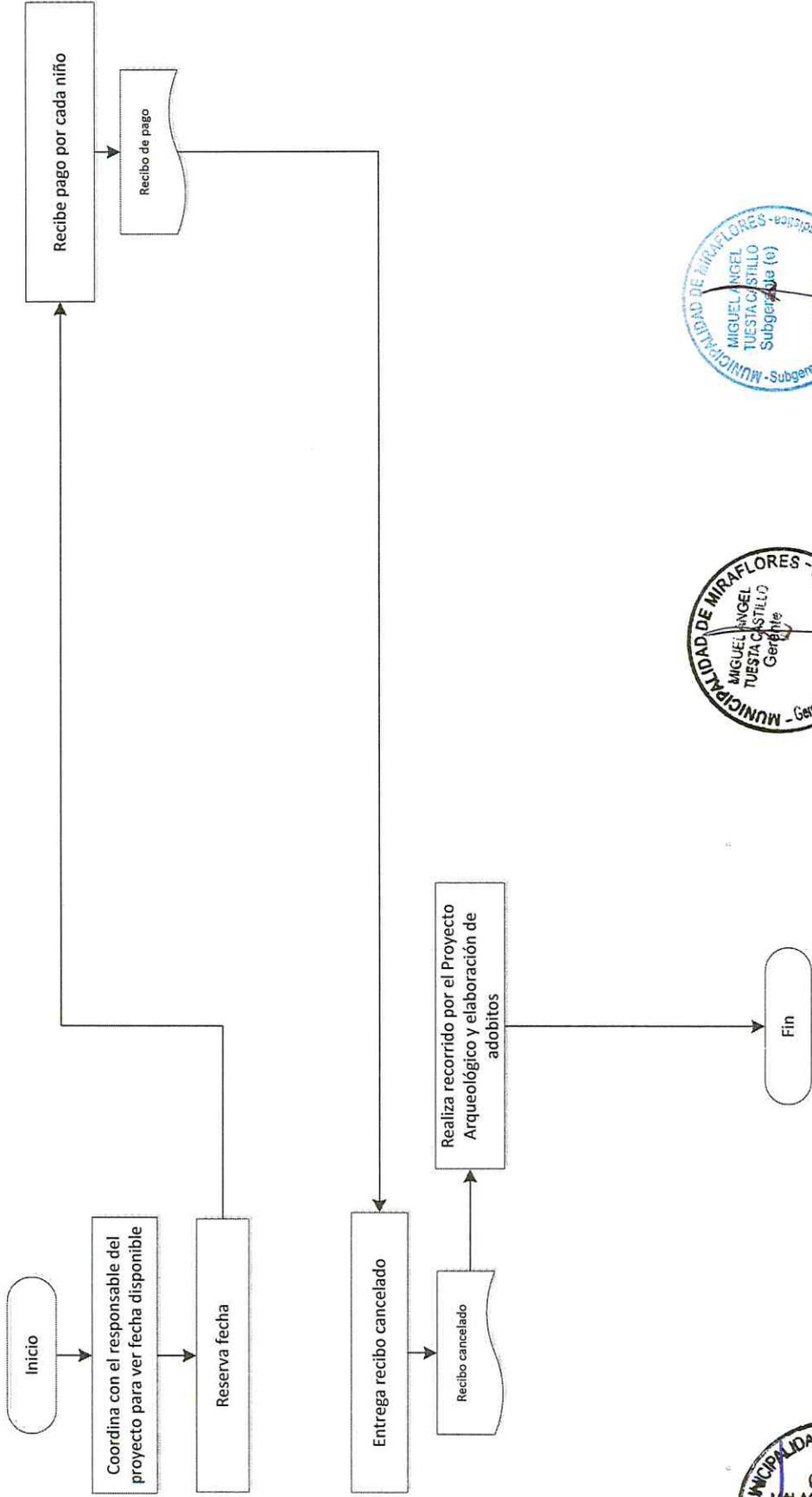
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	TALLER DE ARQUEOLOGÍA PARA NIÑOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.15	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CAJERO	USUARIO
ARQUEÓLOGO(A)	PROMOTOR(A) CULTURAL		



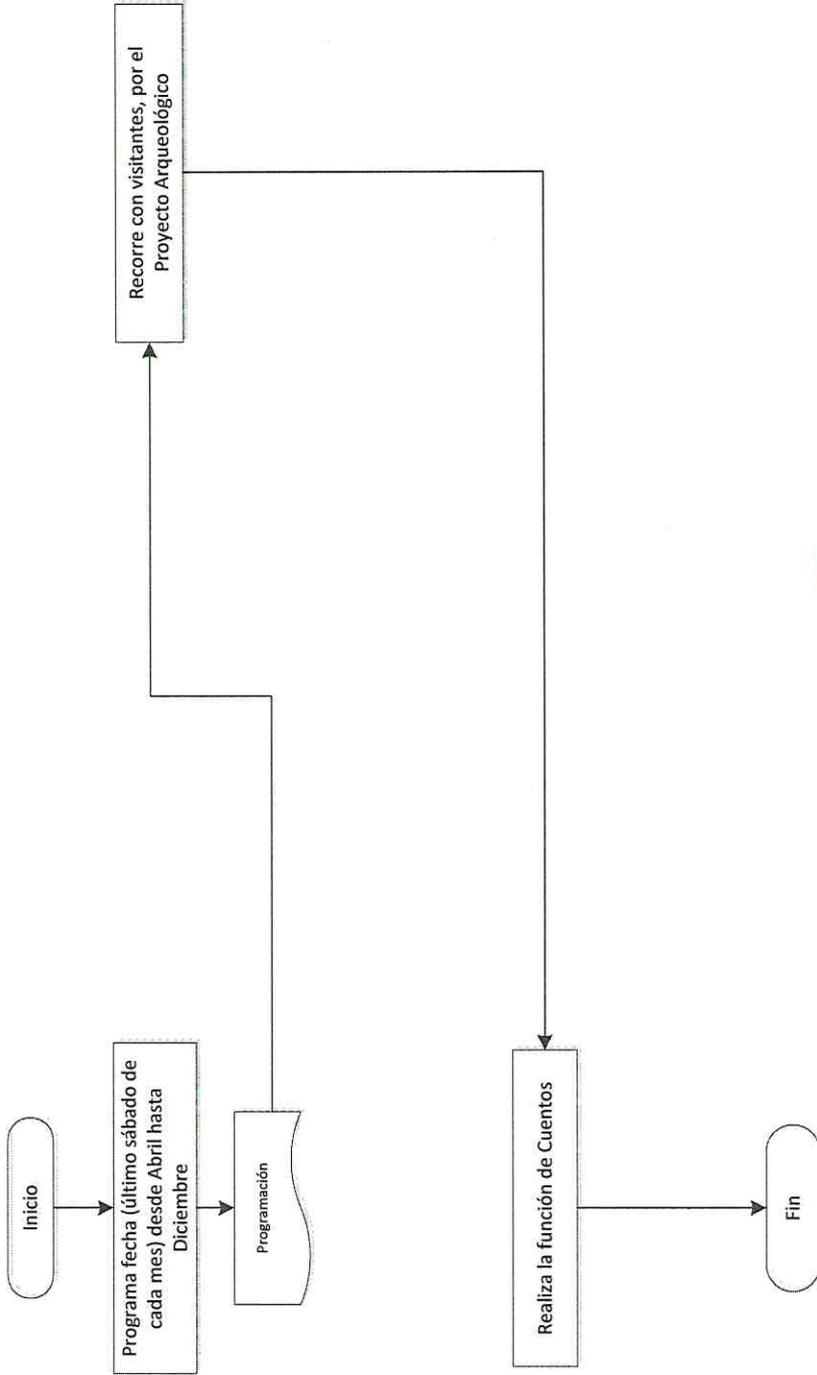
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TALLER DE ADOBITOS PARA ESCOLARES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.16	2017
DEPENDENCIA		GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	USUARIO	CAJERO
PROMOTOR(A) CULTURAL		



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	CONTANDO CUENTOS EN PUCLLANA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.17	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

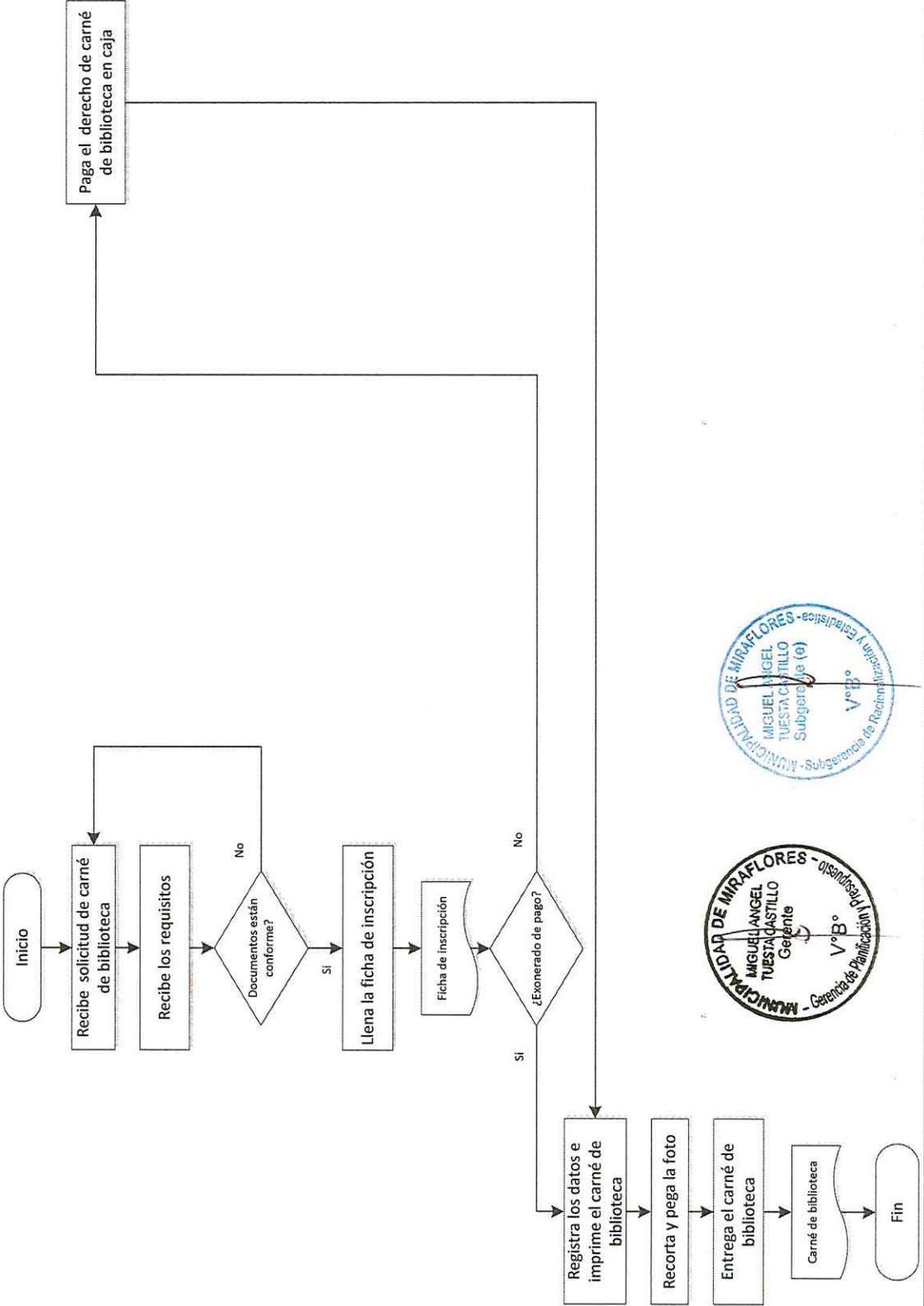
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
PROMOTOR(A) CULTURAL	GUÍA DE TURISMO





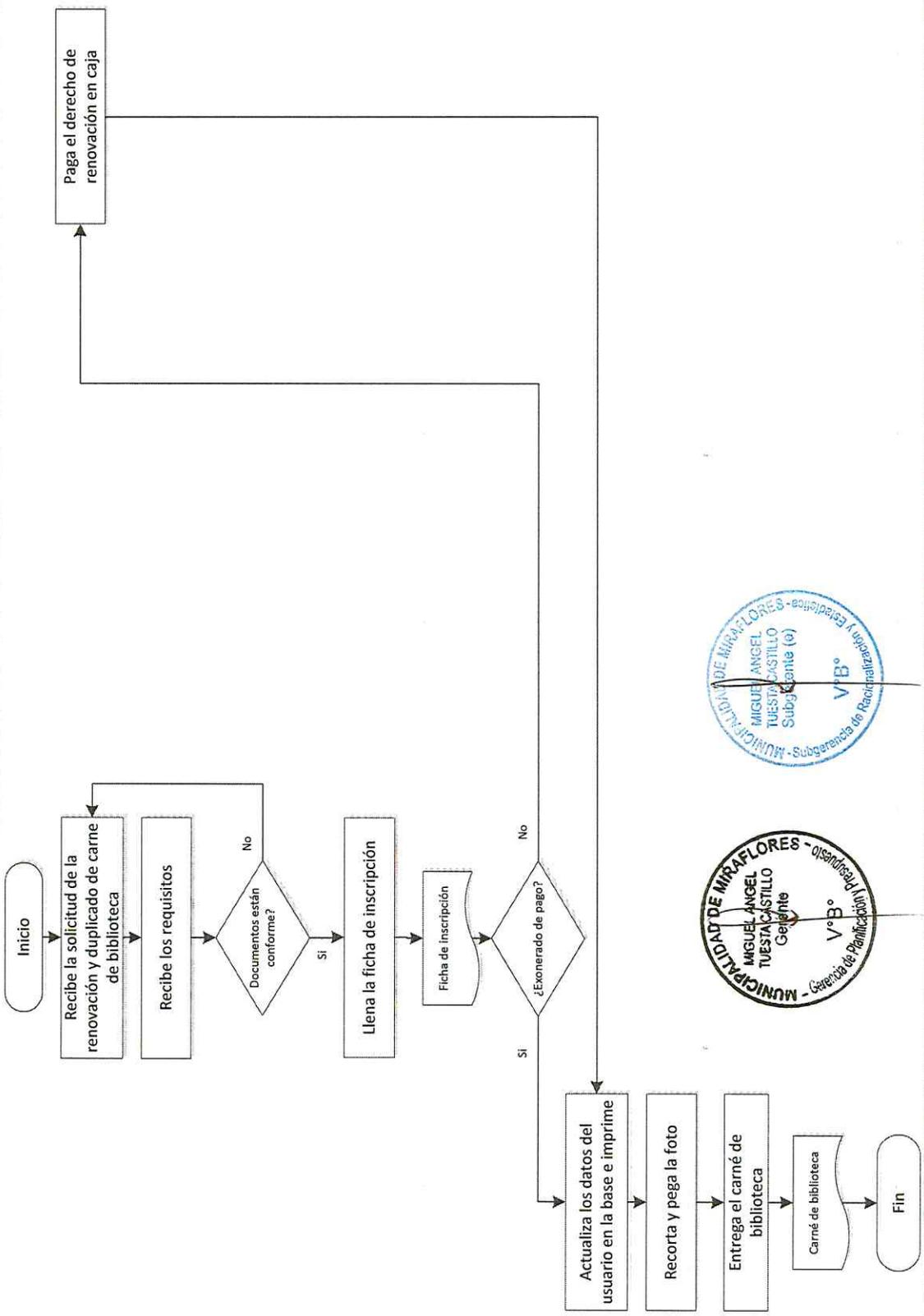
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CARNE DE BIBLIOTECA	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.18	

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
USUARIO	



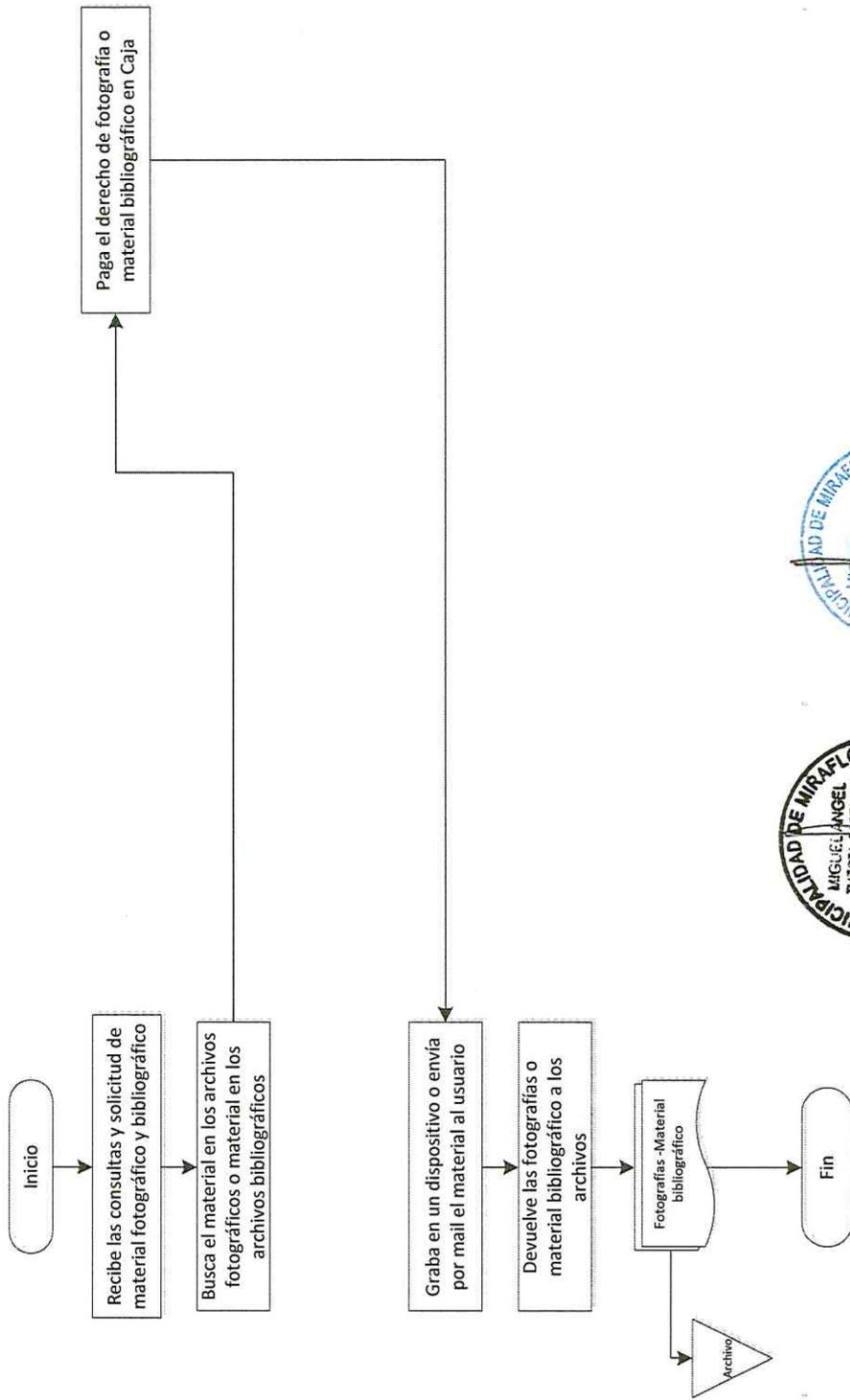
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN Y DUPLICADO DEL CARNÉ DE BIBLIOTECA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.19	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	USUARIO
---	---------



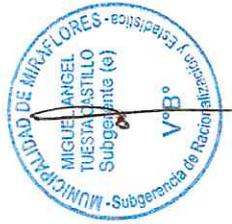
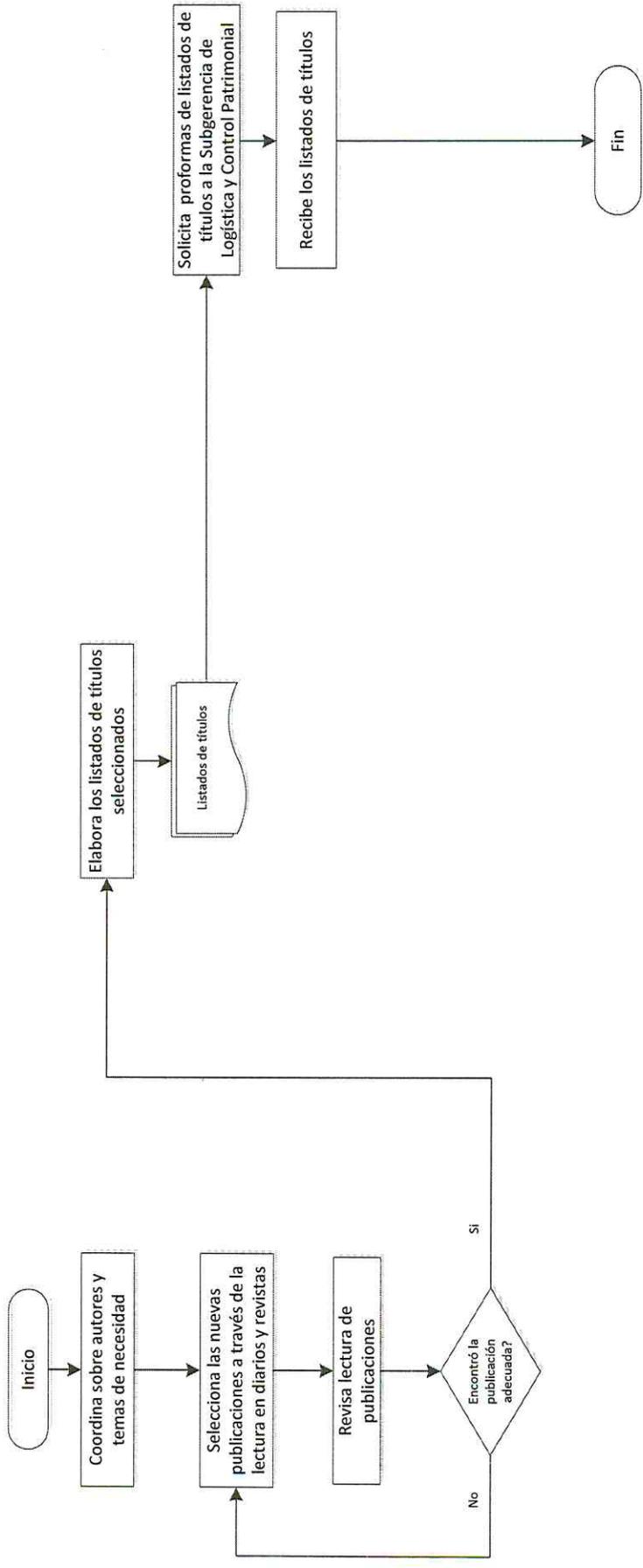
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ESCANEO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.20	2017

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	USUARIO
BIBLIOTECÓLOGO	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.21	2017

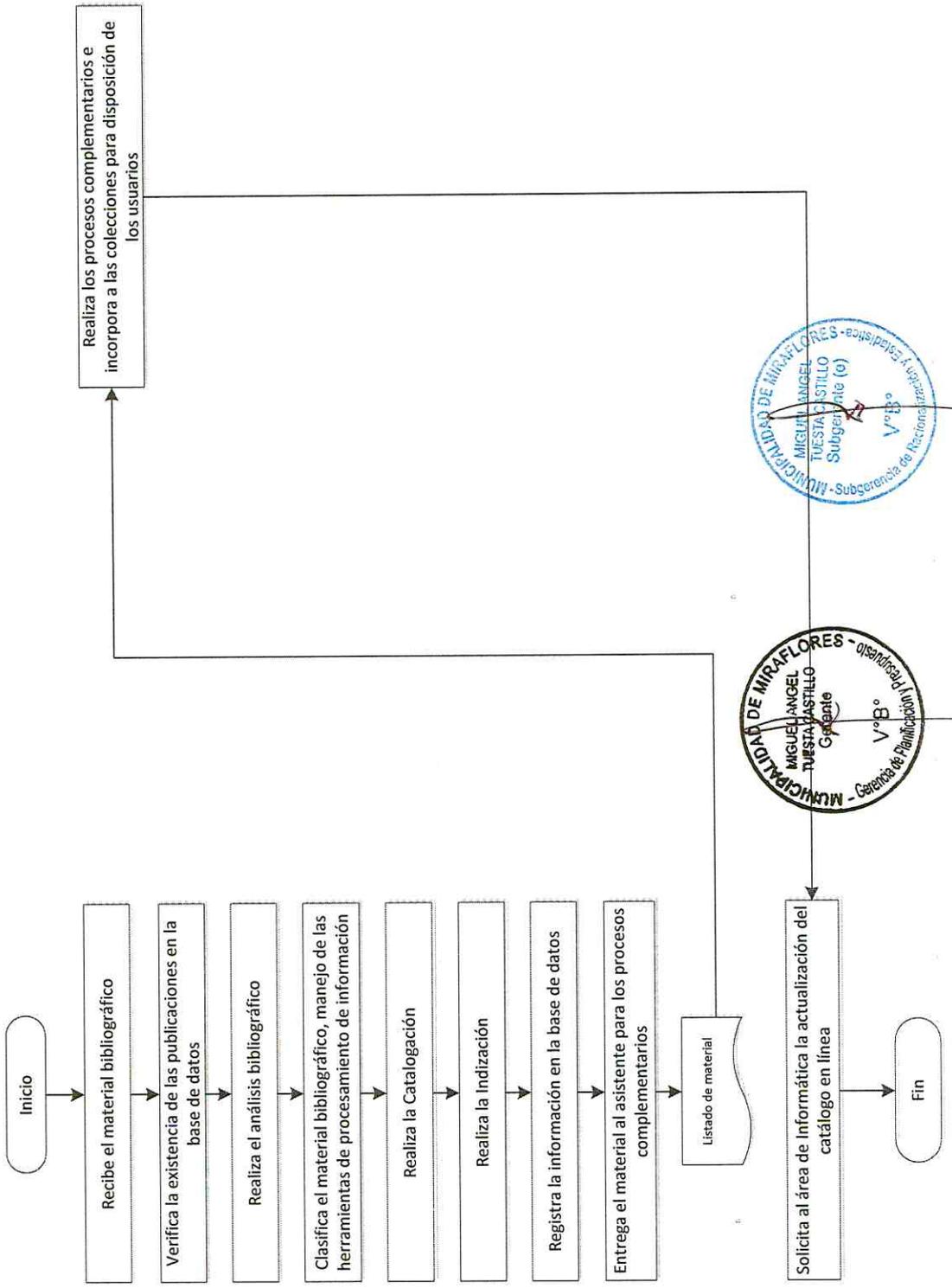
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	SECRETARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	





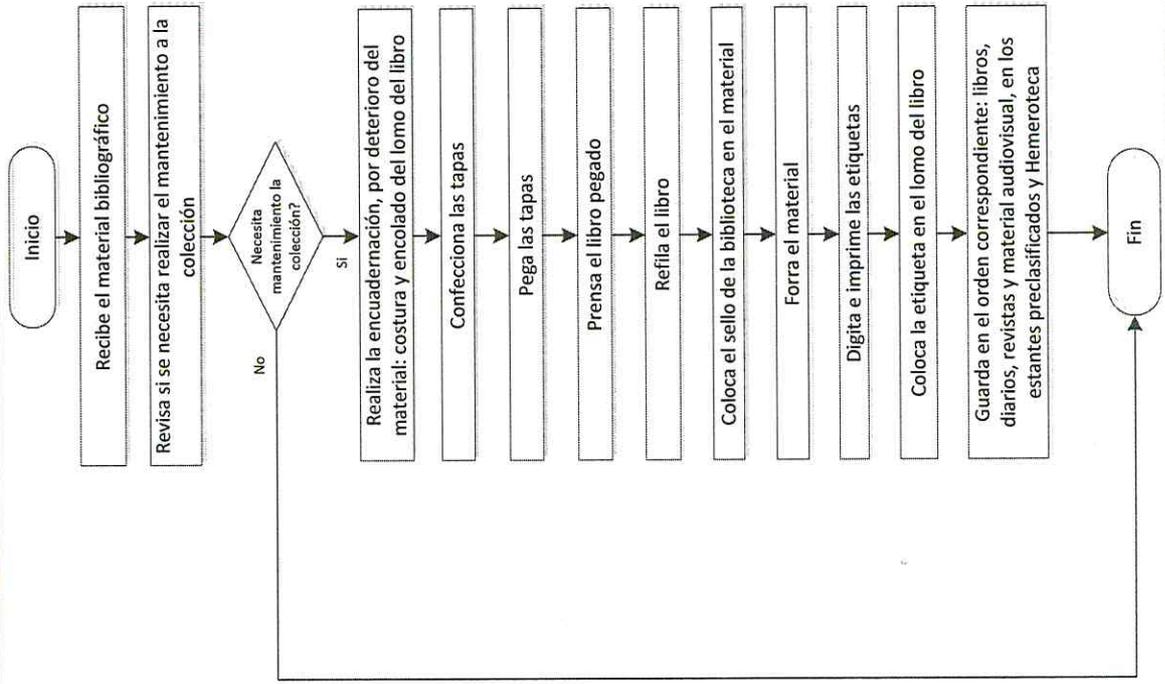
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.22	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	



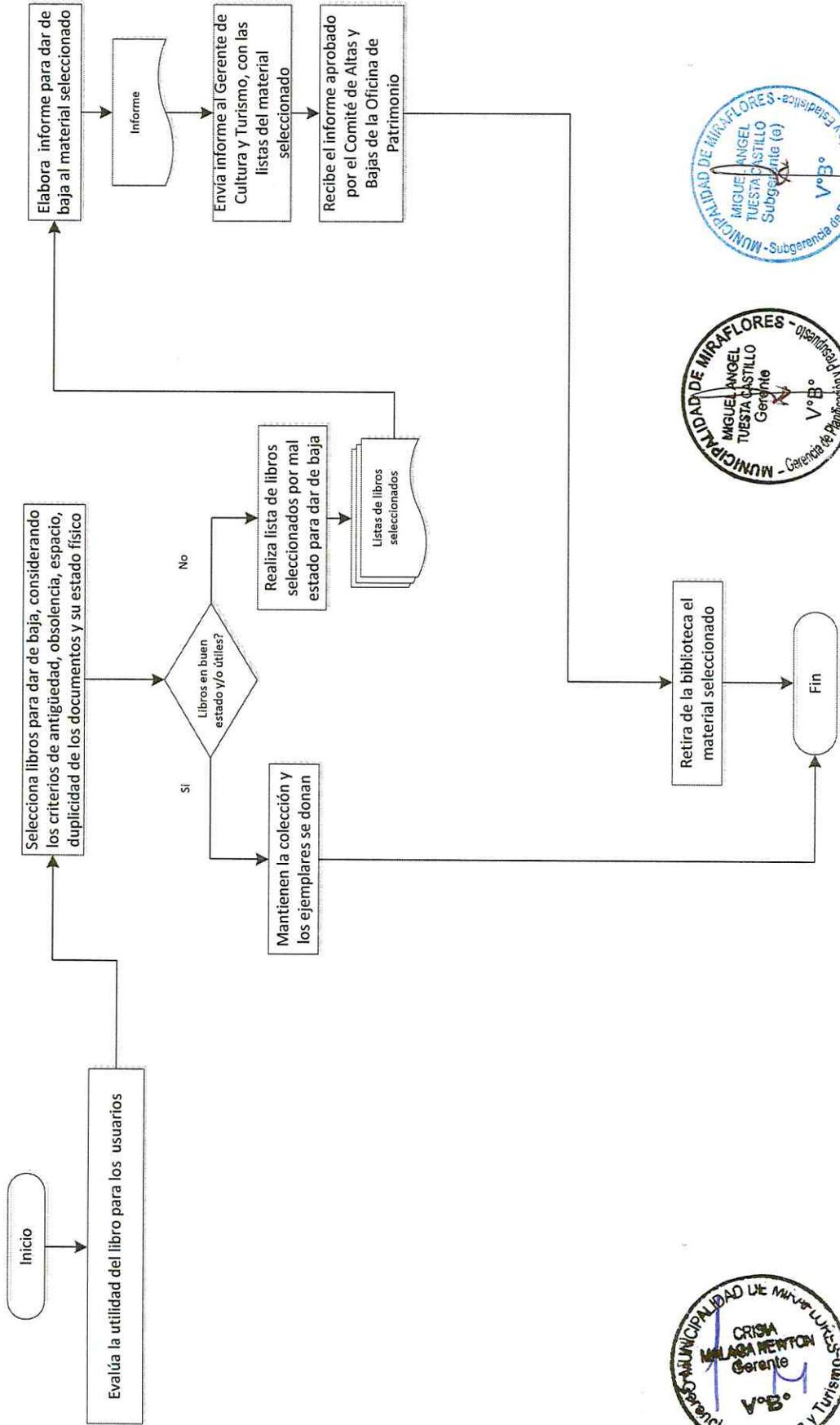
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.23	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
ASISTENTE DE BIBLIOTECA



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DAR DE BAJA AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.24	2017

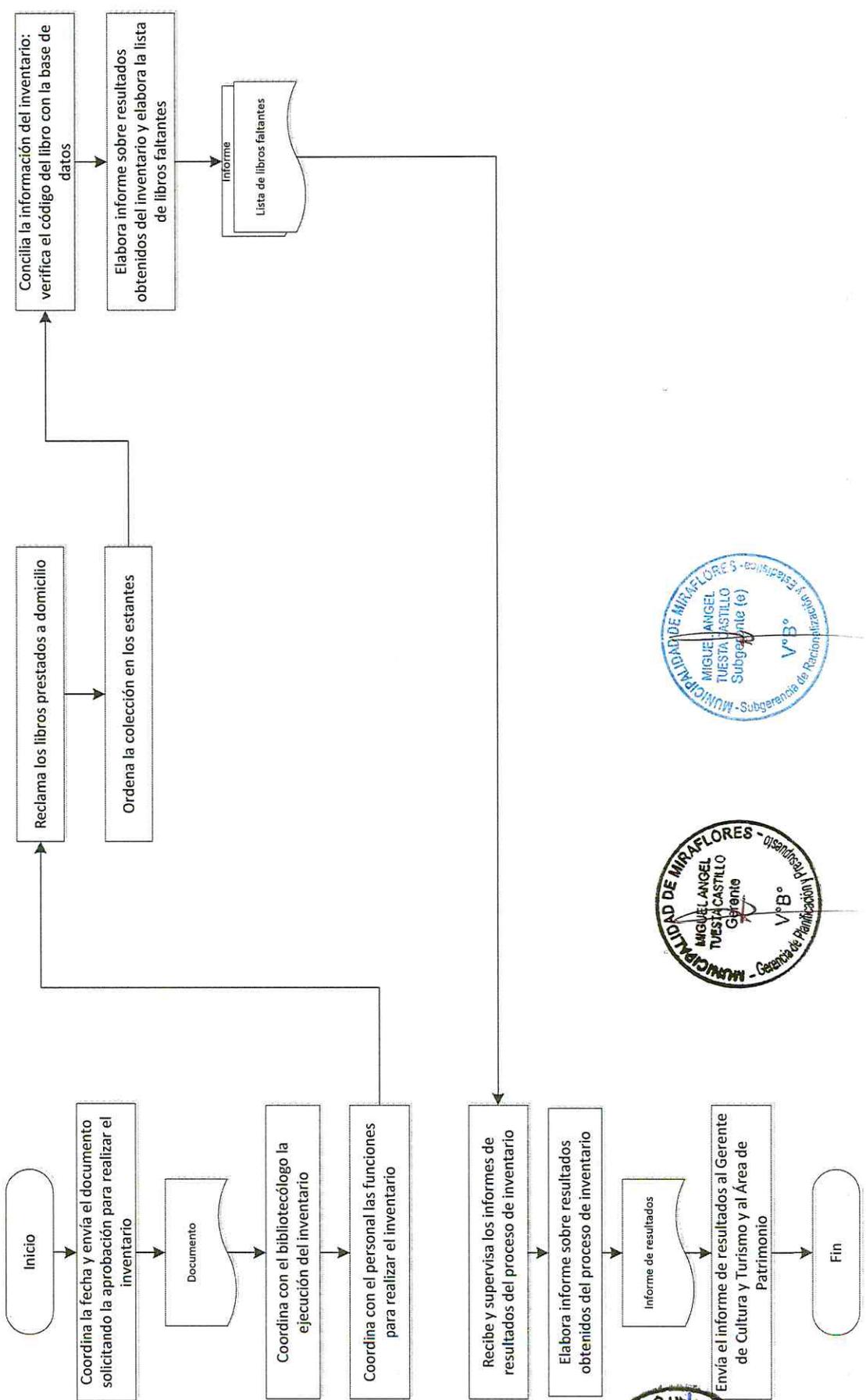
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	SECRETARIA DE BIBLIOTECA





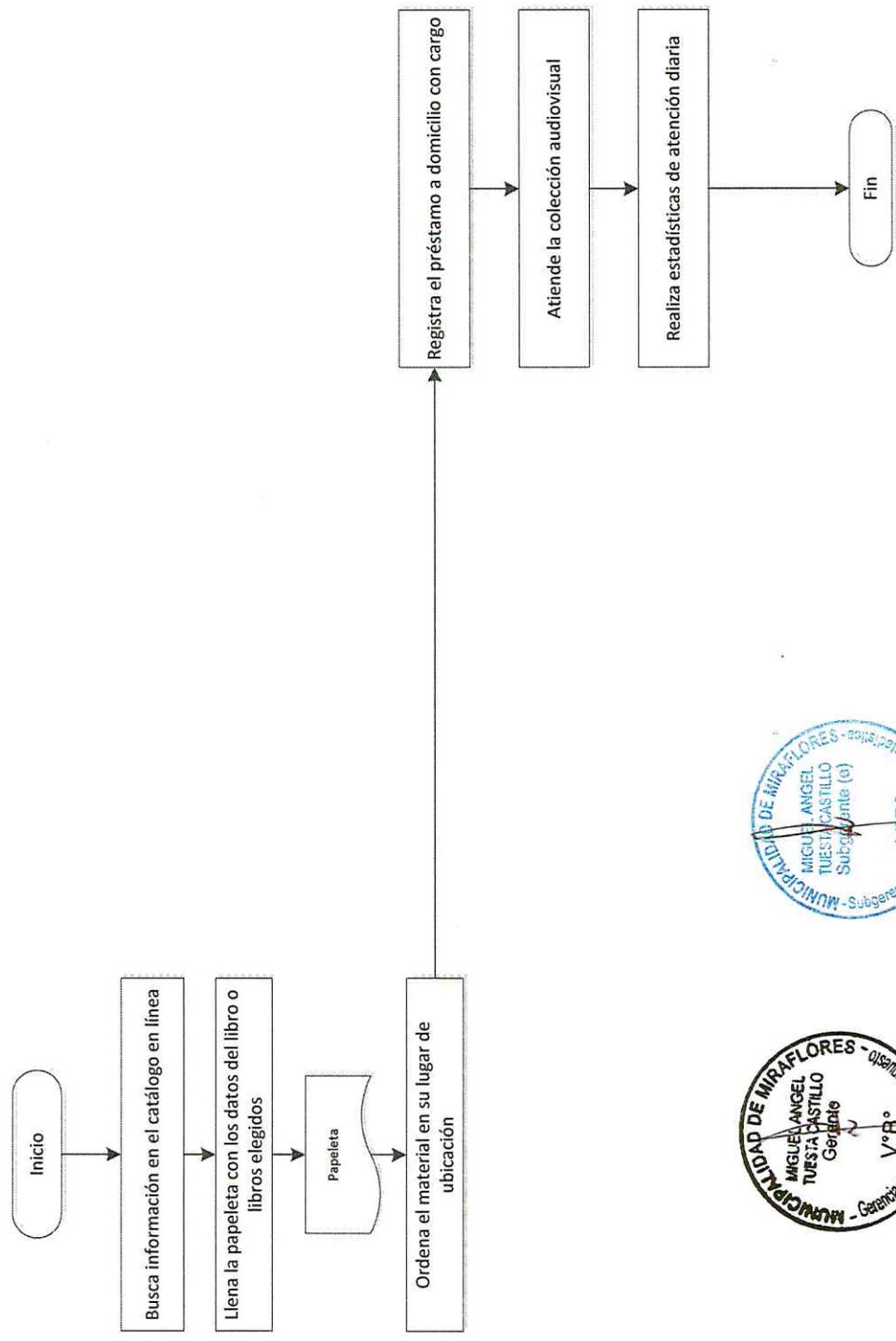
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.25	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECÓLOGO	



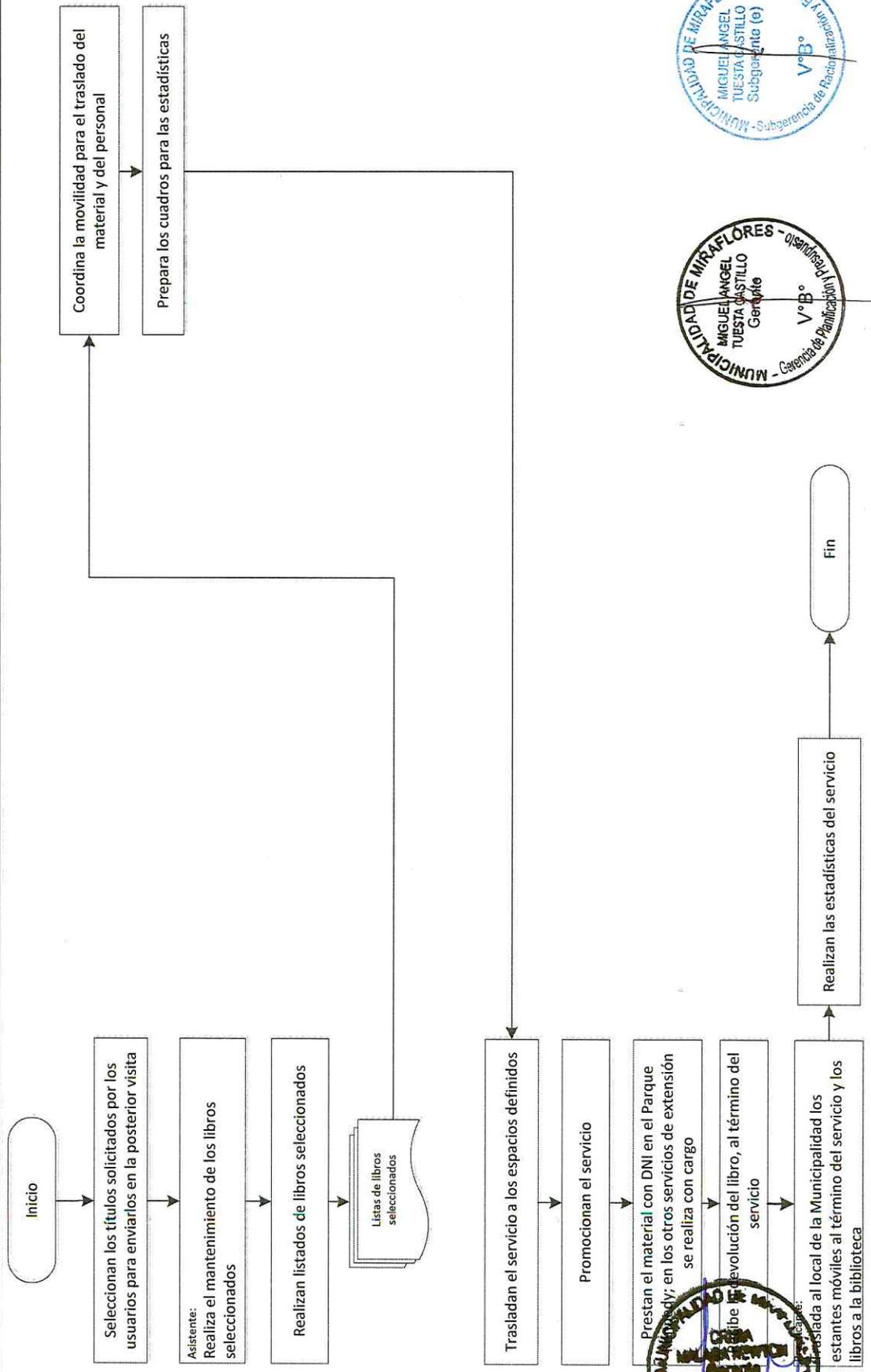
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE LECTURA EN SALA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.26	2017
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO			

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
USUARIO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA



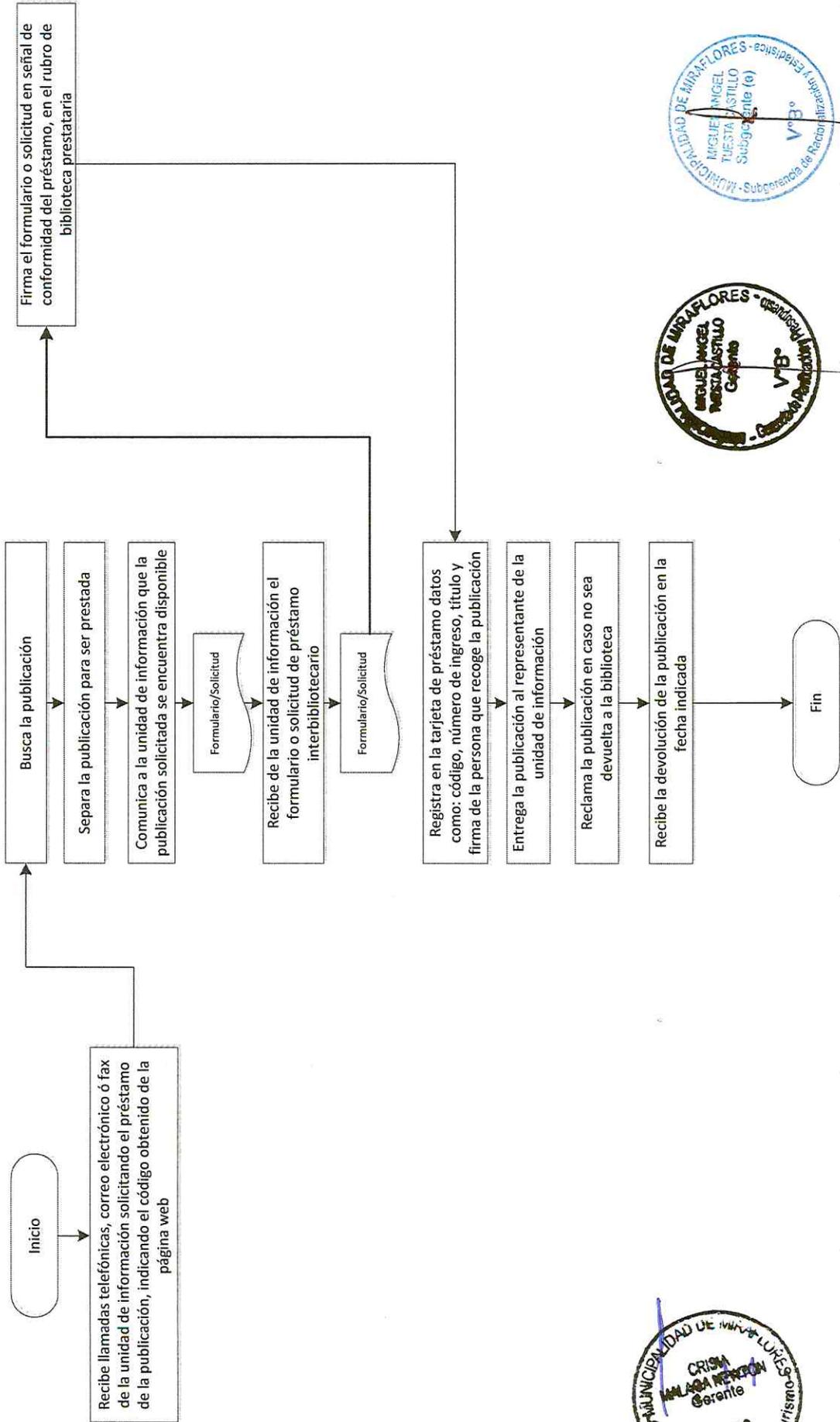
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	SERVICIOS DE EXTENSION «MIRAFLORES LEE»	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.27	2017

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
ASISTENTE DE BIBLIOTECA/PRACTICANTE	SECRETARIA



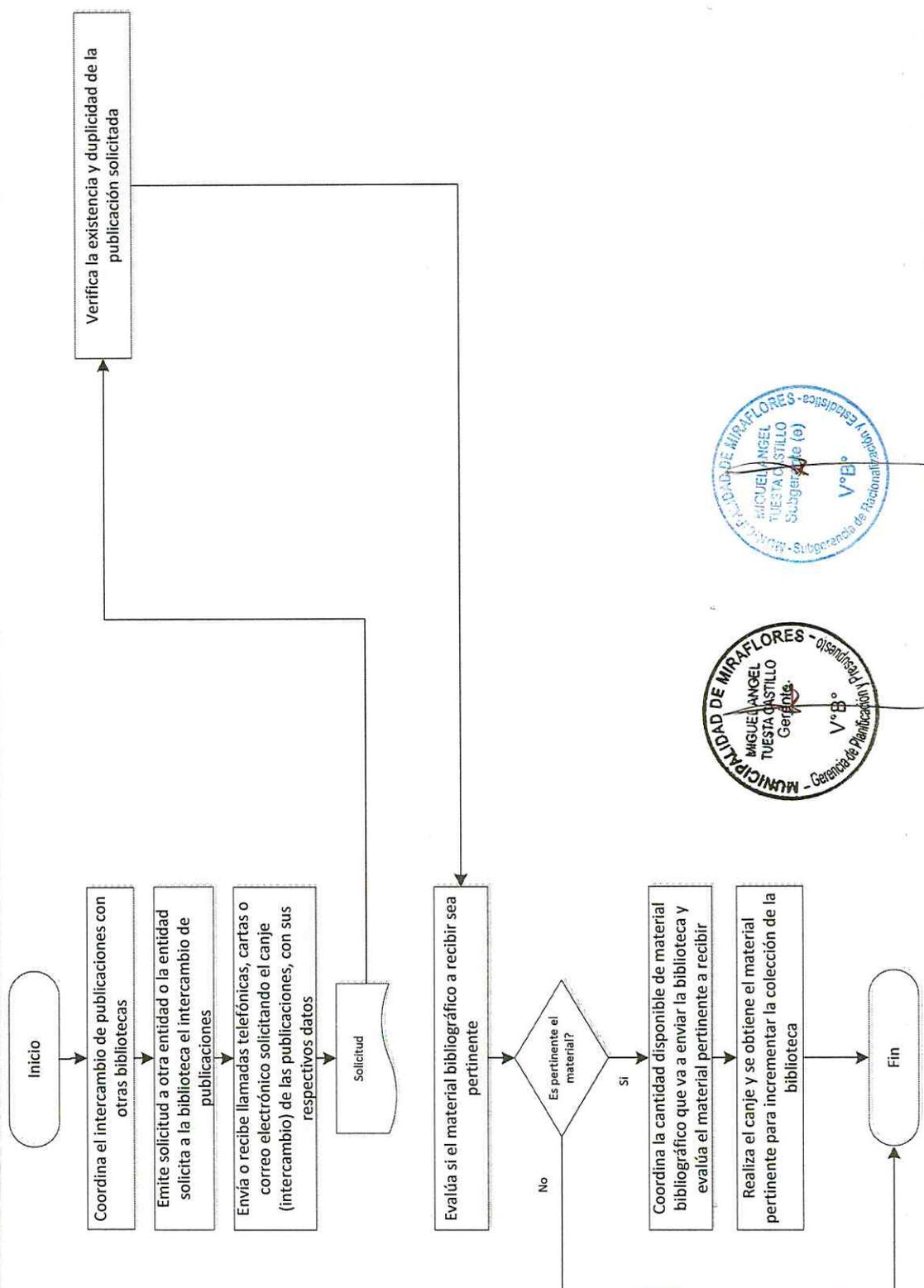


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	PROCEDIMIENTO	PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.28	



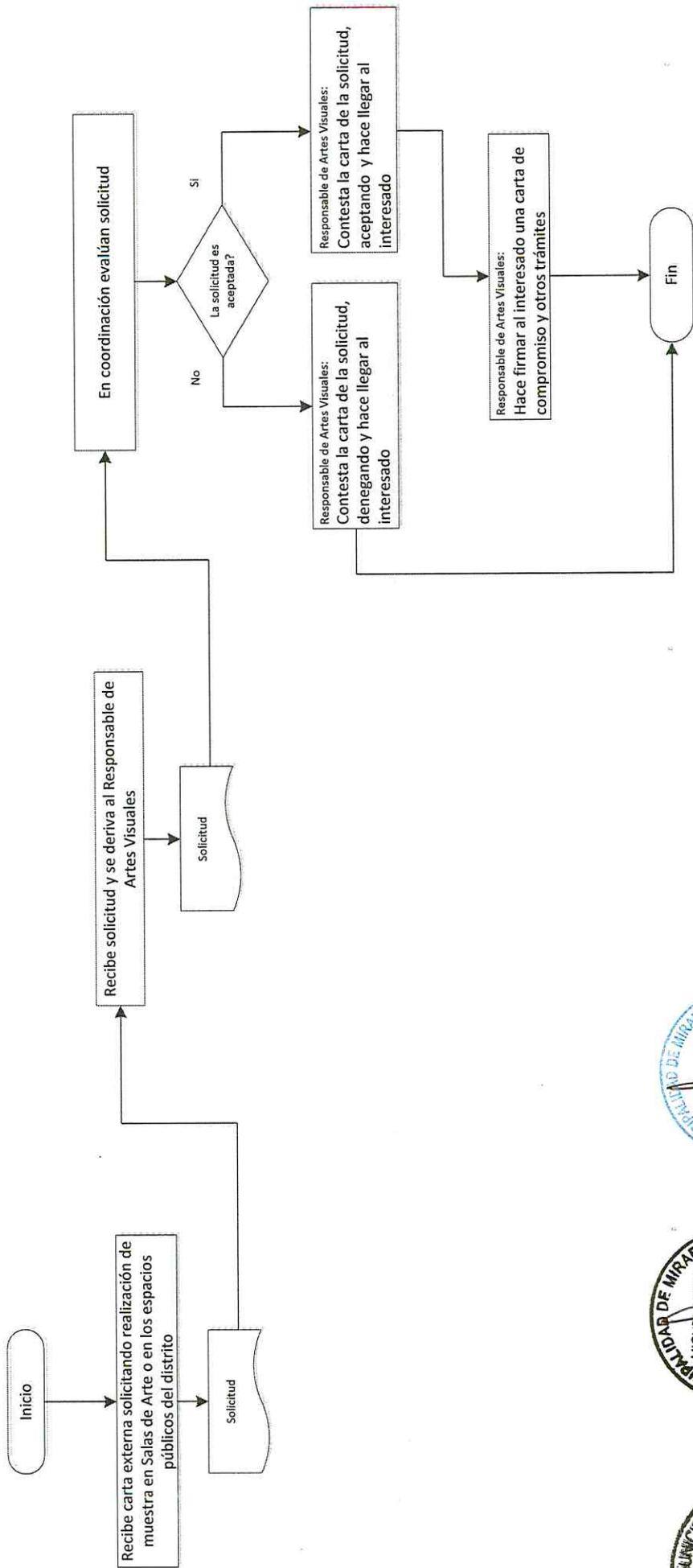
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	INTERCAMBIO DE PUBLICACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.29	

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
JEFE DE BIBLIOTECA	ASISTENTE DE BIBLIOTECA



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA MUESTRAS EN ESPACIOS PÚBLICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.30	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO				

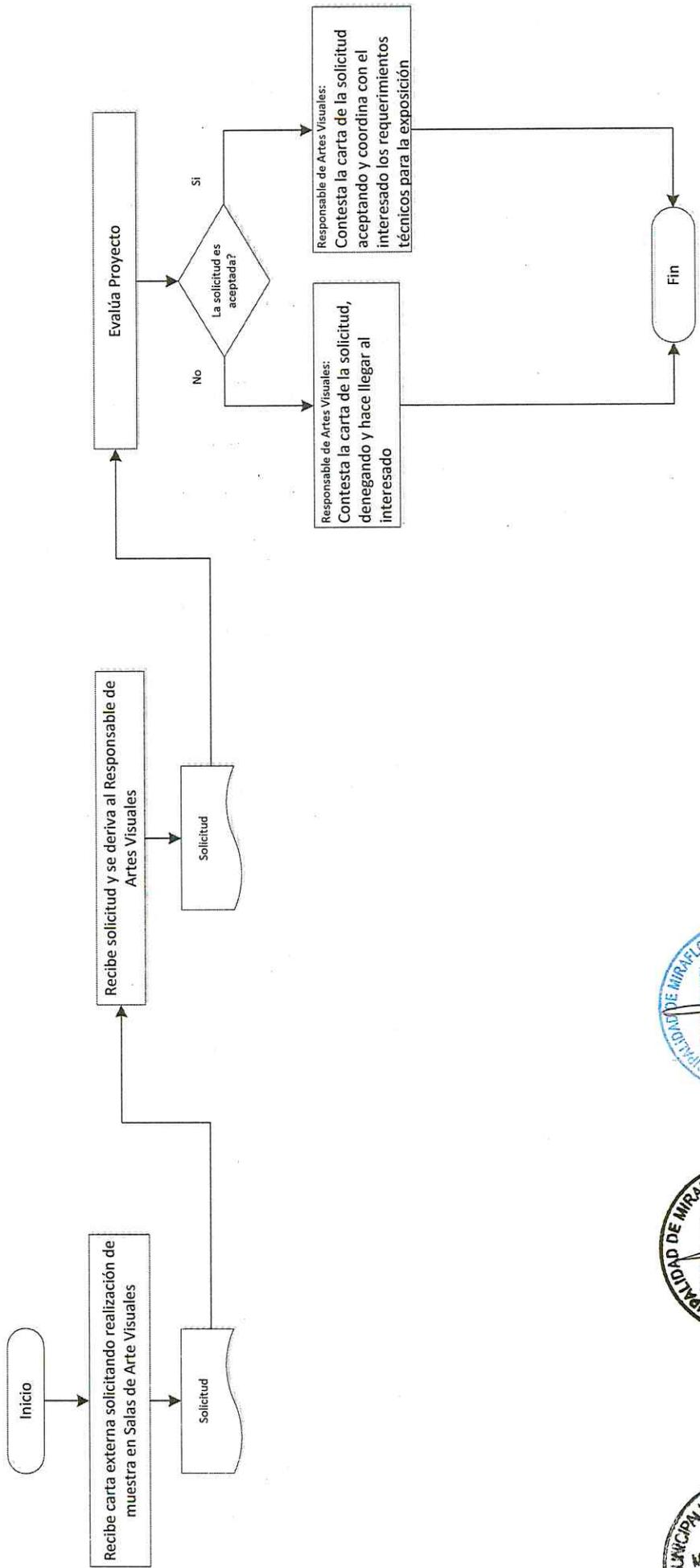
GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SECRETARIA
RESPONSABLE DE ARTES VISUALES / COMITÉ DE EVENTOS	





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA MUESTRAS EN LAS SALAS DE ARTES VISUALES	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2017
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.6.31	

GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO	
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SECRETARIA
RESPONSABLE DE ARTES VISUALES / COMITÉ DE EVENTOS	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2017



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir el adecuado proceso de los recursos económicos y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema nacional de contabilidad gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la alta dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes.

Se ha considerado lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que establece la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la administración pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios, los gobiernos locales están obligados a dictar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

INDICE

	Pag.
I. DATOS GENERALES.....	09
1.1 Objetivo	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
2.1 Denominación del procedimiento.....	10
- Giro de comprobante de pago.	
2.1.1 Código del procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempo estimado	
2.1.6 Usuarios	

2.2 Denominación del procedimiento.....	13
- Conciliación bancaria.	
2.2.1 Código del procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del procedimiento	
2.2.4 Resultados	
2.2.5 Tiempo estimado	
2.2.6 Usuarios	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.3 Denominación del procedimiento.....16

- Recaudación de ingresos en caja.

2.3.1 Código del procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempo estimado

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento.....19

- Flujo de caja ejecutado y proyectado.

2.4.1 Código del procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempo estimado

2.4.6 Usuarios



2.5 Denominación del procedimiento.....22

- Registro de la recaudación de ingresos financieros.

2.5.1 Código del procedimiento

2.5.2 Objetivo

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempo estimado

2.5.6 Usuarios



2.6 Denominación del procedimiento.....25

- Otorgamiento de encargos, pasajes y viáticos nacional e internacional.

2.6.1 Código del procedimiento

2.6.2 Objetivo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.6.3 descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempo estimado

2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del procedimiento.....28

- Elaboración de liquidaciones de pago al Museo del ejército, Compañía de Bomberos y la Autoridad Autónoma del Proyecto Costa Verde.

2.7.1 Código del procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempo estimado

2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del procedimiento.....31

- Lineamientos para la programación de calendario de pago.

2.8.1 Código del procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempo estimado

2.8.6 Usuarios

2.9 Denominación del procedimiento.....33

- Lineamientos para la ampliación de calendario de pago.

2.9.1 Código del procedimiento

2.9.2 Objetivo

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

2.9.4 Resultados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.9.5 Tiempo estimado

2.9.6 Usuarios

2.10 Denominación del procedimiento.....35

- Control y custodio de caja chica.

2.10.1 Código del procedimiento

2.10.2 Objetivo

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

2.10.4 Resultados

2.10.5 Tiempo estimado

2.10.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento.....37

- Elaboración de los estados financieros y presupuestales.

2.11.1 Código del procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempo Estimado

2.11.6 Usuarios

2.12 Denominación del procedimiento.....40

- Análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión.

2.12.1 Código del procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempo estimado

2.12.6 Usuarios

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.13 Denominación del procedimiento.....42

- Control y registro por orden de compra, orden de servicio, valoración de obra, planilla, expediente de devolución y otros.

2.13.1 Código del procedimiento

2.13.2 Objetivo

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del procedimiento

2.13.4 Resultados

2.13.5 Tiempo estimado

2.13.6 Usuarios

2.14 Denominación del procedimiento.....44

- Contabilización de operaciones contables por registros administrativos y/o expedientes.

2.14.1 Código del procedimiento

2.14.2 Objetivo

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del procedimiento

2.14.4 Resultados

2.14.5 Tiempo estimado

2.14.6 Usuarios

2.15 Denominación del procedimiento.....46

- Registro de operaciones complementarias.

2.15.1 Código del procedimiento

2.15.2 Objetivo

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del procedimiento

2.15.4 Resultados

2.15.5 Tiempo estimado

2.15.6 Usuarios

2.16 Denominación del procedimiento.....48

- Conciliación de cuentas contables.

2.16.1 Código del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.164.2 Objetivo

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del procedimiento

2.16.4 Resultados

2.16.5 Tiempo estimado

2.16.6 Usuarios

2.17 Denominación del procedimiento.....50

- Declaración del Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).

2.17.1 Código del procedimiento

2.17.2 Objetivo

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del procedimiento

2.17.4 Resultados

2.17.5 Tiempo estimado

2.17.6 Usuarios

2.18 Denominación del procedimiento.....52

- Arqueo a caja central, caja chica y valores.

2.18.1 Código del procedimiento

2.18.2 Objetivo

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del procedimiento

2.18.4 Resultados

2.18.5 Tiempo estimado

2.18.6 Usuarios



2.19 Denominación del procedimiento.....55

- Control y elaboración del informe del vaso de leche.

2.19.1 Código del procedimiento

2.19.2 Objetivo

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del procedimiento

2.19.4 Resultados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.19.5 Tiempo estimado

2.19.6 Usuarios

2.20 Denominación del procedimiento.....57

- Control previo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones de obra, planillas, expedientes de devolución y otros.

2.20.1 Código del procedimiento

2.20.2 Objetivo

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del procedimiento

2.20.4 Resultados

2.20.5 Tiempo estimado

2.20.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS.....59

IV. DIAGRAMAS.....59



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara y concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos (MAPRO) comprende a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

1.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. Julio 2017.

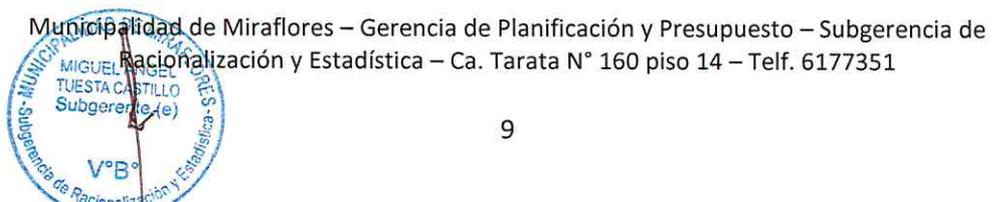
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

a) Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística.

b) Aprueba

Alcaldía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del procedimiento

- Giro de comprobante de pago.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.01

2.1.2 Objetivo

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados a la entidad, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la Republica y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el documento a pagar (orden de compra o servicio, planillas, expediente de devolución, expediente de subsidios. (1 minuto)	Analista Contable
A2	Realiza control previo del documento a pagar, así la documentación adjunta al mismo. (2 minutos)	Analista Contable
A3	Contabiliza la fase de devengado, registro de la proyección para el pago; y entrega con cargo del documento para la fase de girado. (2 minutos)	Analista Contable
A4	Recibe el documento en el sistema informático. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A5	Gira el documento en el sistema SAM, creando así el comprobante de pago. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Imprime el comprobante de pago y del voucher, que se adjuntan al documento a pagar. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Registra la transferencia electrónica del documento a pagar en la web del banco. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A8	Imprime el registro de la transferencia electrónica. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A9	Aprueba la disponibilidad financiera para el pago del documento y verificación del registro para la transferencia bancaria. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, retorna a A6	Analista Financiero
A10	Recibe el comprobante de pago para su V°B°, y posterior entrega del C/P al Subgerente. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A11 Si es NO, retorna a A6	Responsable de Contabilidad
A11	Recibe el C/P para su V°B° y autorización de la transferencia electrónica y posterior entrega del C/P al Gerente. (3 minutos)	Subgerente SGCF

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	Es conforme? Si es SI, pasa a A12 Si es NO, retorna a A6	
A12	Recibe el C/P para su V°B° y autorización de la transferencia electrónica y posterior entrega del C/P al Asistente Administrativo. (3 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A13 Si es NO, retorna a A6	Gerente GAF
A13	Imprime la nota de cargo de la transferencia electrónica. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A14	Imprime el c/retención del IGV y/o constancia de depósito de detracción, los cuales se adjuntan al C/P. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A15	Entrega el C/P al encargado de pagaduría. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A16	Verifica el C/P y la documentación sustentaría del pago realizado por transferencia electrónica. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A17	Registra la fase de girado en el SIAF del C/P. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18	Sella y folia el C/P de pago y de la documentación adjunta. (2 minutos)	Técnico Administrativo
A19	Archiva el C/P en forma correlativa según su número. (1 minuto)	Técnico Administrativo



2.1.4 Resultados

Se cumple con las normas y procedimientos establecidos en el sistema nacional de tesorería, que son aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la subgerencia de contabilidad y finanzas.



2.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado es de: 30 minutos por comprobante de pago.

2.1.6 Usuarios

Asistente Contable, Asistente Administrativo, Analista Financiero, Responsable de Contabilidad, Subgerente SGCF, Gerente GAF, Técnico Administrativo.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.2 Denominación del procedimiento

- Conciliación bancaria.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.02

2.2.2 Objetivo

Identificar y establecer las posibles diferencias que existan entre las cuentas bancarias y el saldo contable de los libros.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Imprime reporte de ingresos de los sistemas AS400 y SAM del mes a conciliar. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A2	Registra los ingresos en los libros bancos del SAM y SIAF según la fecha y la cuenta bancaria que corresponda. (60 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Imprime reporte de las comisiones y otros gastos generados por el servicio VISANET, MASTER CARD, AMERICAN EXPRESS, DINNERS CLUB y SAGA FALLABELLA, este reporte se genera desde las respectivas páginas WEB. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Registra en los libros bancos del SAM y SIAF las comisiones por transacciones, mantenimiento y otros gastos generados por las tarjetas. (60 minutos)	Técnico Administrativo
A5	Imprime un preliminar del libro banco de la cuenta bancaria a conciliar. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A6	Identifica con el estado de cuenta emitida por el banco y con el libro banco las diferencias entre los saldos del banco y del libro banco. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A7	Registra en el libro banco los cargos o abonos en el SAM y SIAF indicando en la glosa el motivo de la diferencia. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A8	Imprime el libro banco final y la conciliación bancaria y se le anexa el estado de cuenta y lo entrega al subgerente. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A9	Recibe la conciliación con los anexos para la verificación y el V°B°. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, retorna a A6	Subgerente SGCF
A10	Recibe la conciliación bancaria para que contraste los saldos de la conciliación con la cuenta contable correspondiente. (10 minutos)	Asistente Contable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.2.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la conciliación bancaria que contrasta los saldos del libro banco y el saldo de la cuenta bancaria.

2.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado por Conciliación Bancaria es de: 240 minutos por cada conciliación bancaria.

2.2.6 Usuarios

Técnico Administrativo, Asistente Contable, Subgerente SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.3 Denominación el procedimiento

- Recaudación de ingresos en caja.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.03

2.3.2 Objetivo

Recaudar y custodiar los ingresos percibidos en caja y emitir recibos de caja.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita al contribuyente su estado de cuenta, cartilla de pagos, y/o liquidación de pago. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador
A2	Ingresa el código de la deuda a pagar en el sistema, para ver el concepto del pago y seleccionar el tributo a pagar. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador
A3	Solicita al contribuyente el importe de la deuda que desea cancelar. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador
A4	<p>Recibe el importe a pagar y dependiendo del medio de pago que elija el contribuyente, realizará sus actividades.</p> <p>En efectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Puede ser en moneda nacional o dólares americanos. ➤ Los billetes y monedas son verificados en las máquinas detectoras. <p>Con Cheque de Gerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los cheques deben estar girados en moneda nacional. ➤ Deben de estar girados a nombre de la Municipalidad de Miraflores. ➤ La fecha de emisión no debe ser anterior a un mes ni posterior a la fecha de pago. ➤ Debe de contar con las firmas y sellos respectivos. ➤ Los cheques deben de estar certificados por el banco de origen. ➤ En caso de cheque de gerencia deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Miraflores. <p>Con Tarjeta Débito o Crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desliza la tarjeta por el terminal P.O.S. y se carga el pago a realizar. ➤ Para las tarjetas de débito el contribuyente tendrá que digitar su clave para autorizar el pago y en caso de tarjetas de crédito el contribuyente deberá presentar su D.N.I. para validar su firma. <p>Con cualquiera de los medios de pago el tiempo estimado será el mismo. (3 minutos)</p>	Recibidor- Pagador
A5	Registra el pago en el sistema. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador
A6	Imprimé el recibo de caja. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A7	Entrega el recibo de caja al contribuyente. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador
----	---	--------------------

2.3.4 Resultados

Recibo de caja debidamente cancelado y registrado en el sistema AS400.

2.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado por recaudación es de: 6 minutos

2.3.6 Usuarios

Recibidor - Pagador



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.4 Denominación del procedimiento

- Flujo de caja proyectado y ejecutado.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.04

2.4.2 Objetivo

Reflejar y comparar los ingresos y gastos ejecutados y proyectados de forma mensual, para identificar y evaluar necesidades de financiamiento a corto o largo plazo así como los posibles excedentes de caja.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera en el SAM un reporte mensual de la ejecución de ingresos y gastos ordenado por partidas presupuestales y totalizado por fuente de financiamiento, luego se imprime. (60 minutos)	Analista Financiero
A2	Agrupar los ingresos y gastos ejecutados por partidas presupuestales y por el tipo de gastos ya sea por remuneraciones, bienes, servicios, etc. (120 minutos)	Analista Financiero
A3	Descarga de la página web de la MM, un reporte de la ejecución de ingresos ordenados por partidas presupuestales y totalizados, el cual imprime y elabora cuadro comparativo del presente año contra los dos últimos años. (60 minutos)	Analista Financiero
A4	Imprime el PIA del sistema SIAF y clasifica los ingresos presupuestados por fuentes de financiamiento. (30 minutos)	Analista Financiero
A5	Agrupar los ingresos y gastos proyectados por partidas presupuestales y por el tipo de gasto. (60 minutos)	Analista Financiero
A6	Registra en el flujo de caja los ingresos y gastos ejecutados y proyectados, para obtener el saldo final de caja y elaborar los anexos del flujo de caja. (120 minutos)	Analista Financiero
A7	Imprime el flujo de caja ejecutado y proyectado y sus anexos, luego entrega al subgerente. (15 minutos)	Analista Financiero
A8	Revisa el flujo de caja para su aprobación y V°B°. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A9 Si es NO, retorna a A6	Subgerente SGCF



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A9	Elabora un informe y le asigna un número correlativo en el SGU. (5 minutos)	Secretaria SGCF
A10	Revisa el flujo de caja para su aprobación y V°B°. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A11 Si es NO, retorna a A9	Gerente GAF
A11	Aprueba y coloca V°B°. (1 minuto)	Gerente GAF

2.4.4 Resultados

El resultado del flujo de caja ya sea con superávit o déficit, influye directamente en la toma de decisiones de la GAF.

2.4.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado para elaborar el flujo de caja es de: 8 horas, 51 minutos.

2.4.6 Usuarios

Analista Financiero, Subgerente SGCF, Secretaria SGCF, Gerente GAF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.5 Denominación del procedimiento

- Registro de la recaudación de ingresos financieros.

2.5.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.05

2.5.2 Objetivo

Registrar ordenadamente en el SIAF los ingresos recaudados a través de la caja de la municipalidad, bancos y pagos realizados por internet.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Imprime del SAM, los 3 tipos de reportes de la ejecución de ingresos del día a registrar. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Imprime del AS400 la hoja de ruta y la captación de ingresos por agencias bancarias. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A3	Elabora e imprime cuadros comparativos entre los reportes del SAM y AS400 para separar los ingresos por partidas y bancos. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Hace un resumen de los ingresos con clasificador, sin clasificador y de ingresos de entidades públicas. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A5	Registra en el SIAF según el resumen de ingresos y se anota el número de expediente SIAF. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Registra lo recaudado en el SIAF según la captación de ingresos bancarios y la hoja de ruta. (30 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Archiva las hojas de resumen y adjunta todos los reportes impresos así como los cuadros comparativos. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A8	Entrega al asistente contable, una copia de la hoja de resumen para su verificación. (1 minuto)	Asistente Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.5.4 Resultados

El resultado del registro de ingresos muestra la distribución de los ingresos por partidas presupuestales.

2.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado es de: 62 minutos.

2.5.6 Usuarios

Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.6 Denominación del procedimiento

- Otorgamiento de encargos, pasajes y viáticos nacional e internacional.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.06

2.6.2 Objetivo

Otorgar los encargos, pasajes y viáticos, según la resolución de la GAF y la disponibilidad presupuestal otorgada por la SGP.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 002-2012-GAF/MM, Normas para la Utilización de Fondos Municipales por la Modalidad de encargos internos, aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 92-2012-GAF/MM.



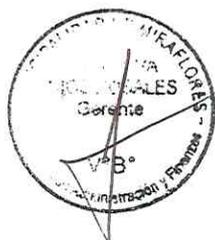
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y verifica de la resolución GAF, autorizando el encargo interno, pasajes o viáticos; y el memorándum de la SGP donde se otorga la cobertura presupuestal. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A2	Verifica los anexos N°1 y N°2 sobre la programación de comisión de servicios y presupuesto del costo de actividad. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A3	Verifica el encargo y/o viáticos asignados, y de ser viáticos al exterior realiza una evaluación según la escala de viáticos por zonas geográficas. (15 minutos)	Analista Financiero y Contable
A4	Crea el documento origen en el Sistema SAM, según la resolución GAF. (1 minuto)	Analista Financiero y Contable
A5	Registra la afectación presupuestal en el SAM. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A6	Registra el certificado y el compromiso anual en el sistema SIAF. (35 minutos)	Analista Financiero y Contable
A7	Registra la fase de compromiso en el SIAF. (3 minutos)	Analista Financiero y Contable
A8	Entrega el documento del encargo, pasajes y viáticos, al analista contable. (1 minuto)	Analista Financiero y Contable
A9	Registra la fase de devengado en SIAF del encargo y/o viático. (3 minutos)	Analista Contable
A10	Realiza la provisión y proyección contable en el SAM. (3 minutos)	Analista Contable
A11	Recibe el documento para la fase de girado (Procedimiento 1). (1 minuto)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.6.4 Resultados

El resultado es un encargo por pasajes y viáticos registrado por la SGCF.

2.6.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado es de: 68 minutos.

2.6.6 Usuarios

Analista Financiero y Contable, Asistente Contable, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.7 Denominación del procedimiento

- Elaboración de liquidaciones de pago al Museo del ejército, Compañía de Bomberos y la Autoridad Autónoma del Proyecto Costa Verde.

2.7.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.07

2.7.2 Objetivo

Preparar mensualmente las liquidaciones de pago para calcular y cumplir con los pagos correspondientes según los convenios vigentes.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora la hoja de liquidación de pago por cada transferencia según el cronograma. (10 minutos)	Analista Financiero y Contable
A2	Imprime dos reportes del SAM, según el código de transacción de ingresos, para la transferencia respectiva. (1 minuto)	Analista Financiero y Contable
A3	Elabora el cálculo a través de una hoja de trabajo donde se determina la distribución según el convenio. (3 minutos)	Analista Financiero y Contable
A4	Asigna un número correlativo a la liquidación de pago mediante el SGU. (5 minutos)	Secretaria SGCF
A5	Crea el documento origen en el SAM según el número asignado en el SGU. (10 minutos)	Analista Financiero y Contable
A6	Realiza la afectación presupuestal en el SAM. (10 minutos)	Analista Financiero y Contable
A7	Realiza el certificado y compromiso anual en el SIAF. (125 minutos)	Analista Financiero y Contable
A8	Registra la fase de compromiso en el SIAF de la liquidación de pago. (15 minutos)	Analista Financiero y Contable
A9	Registra la fase de devengado en SIAF de la liquidación de pago. (15 minutos)	Asistente Contable
A10	Realiza la provisión y proyección contable en el SAM. (15 minutos)	Asistente Contable
A11	Entrega la liquidación de pago para el giro respectivo. (1 minuto)	Asistente Contable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.7.4 Resultados

El resultado son las liquidaciones de pago para Conata, el Museo del ejército, Tarata, Compañía de Bomberos y la Autoridad Autónoma del Proyecto Costa Verde.

2.7.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado es de: 3 horas, 30 minutos.

2.7.6 Usuarios

Analista Financiero y Contable, Asistente Contable, Secretaria SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.8 Denominación del procedimiento

- Lineamientos para la programación de calendario de pago.

2.8.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.08

2.8.2 Objetivo

El objetivo del calendario de pago es fijar el monto límite para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas involucradas para la elaboración de la información del calendario de pago. (30 minutos)	Analista Financiero
A2	Consolida información de la unidad orgánica de logística, personal y obras en una hoja de trabajo agrupando y clasificando por rubro, partida presupuestal, centro de costo y meta. (180 minutos)	Analista Financiero
A3	Registra el calendario de pago mensual a través del módulo administrativo SIAF-SP a nivel de toda fuente de financiamiento, clasificador presupuestal y meta según topes porcentuales de acuerdo al PCA. (180 minutos)	Analista Financiero
A4	Controla el envío de programación de calendario de pago, cierre del mes a calendarizar. (2 minutos)	Analista Financiero

2.8.4 Resultados

El resultado del calendario de pagos es monitorear la programación de pagos y de esta forma establecer mejoras en el proceso de programación.

2.8.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado es de: 392 minutos.

2.8.6 Usuarios

Analista Financiero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.9 Denominación del procedimiento

- Lineamientos para la ampliación de calendario de pago.

2.9.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.09

2.9.2 Objetivo

El Objetivo de la ampliación del calendario de pago es ampliar el monto límite fijado en la programación del calendario de pago para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas en la ampliación.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas involucradas para la elaboración de la información del calendario de pago. (30 minutos)	Analista Financiero
A2	Confecciona una hoja de trabajo para poder proceder a elaborar una nota por cada gasto no contemplada en el calendario de pago debido a los factores porcentuales mensuales establecidos por la DNTP o por pagos de urgencia a efectuar en el mes. (60 minutos)	Analista Financiero
A3	Ingresa la nota ampliatoria a nivel de detalle por fuente de financiamiento y clasificador presupuestal y por cada meta. (120 minutos)	Analista Financiero
A4	Procesa, determina y transmite las ampliaciones de calendario de pago a través del SIAF-SP a la DGETP para su evaluación y aprobación. (3 minutos)	Analista Financiero
A5	Verifica la aprobación en el SIAF de la transmisión de la nota ampliatoria. (3 minutos)	Analista Financiero
A6	Coordina con las unidades orgánicas involucradas para que los documentos sean devengados a través de SIAF-SP; según las notas ampliatorias aprobadas. (30 minutos)	Analista Financiero

2.9.4 Resultados

El resultado del calendario de pagos es monitorear la ampliación del calendario de pagos y de esta forma establecer mejoras en el proceso de programación.

2.9.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado es de: 4 horas, 6 minutos.

2.9.6 Usuarios

Analista Financiero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.10 Denominación del procedimiento

- Control y custodia de caja chica.

2.10.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.10

2.10.2 Objetivo

El objetivo del control y custodia de la caja chica, es atender los gastos de menor cuantía que tengan el carácter de no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser previstos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N°001-2017-GAF/MM, Normas para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 002-2017-GAF/MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Atiende y orienta a los usuarios de las unidades orgánicas de la institución, según la Directiva N° 001-2017-GAF/MM. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A2	Recibe, maneja y controla los vales y reembolsos. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A3	Verifica la documentación sustentadora de la rendición del gasto. (2 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Revisa vale y/o reembolso. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, se devuelve al usuario	Subgerente SGCF
A5	Aprueba el vale y/o reembolso. (1 minuto)	Subgerente SGCF
A6	Entrega el importe para canjear el vale y/o reembolso de los gastos sustentados por la unidad orgánica usuaria. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A7	Registra la documentación sustentadora del gasto en el módulo de caja chica del SAM. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A8	Registra en el módulo administrativo del sistema SIAF la certificación y compromiso presupuestal para el reembolso y rendición del gasto. (1 minuto)	Técnico Administrativo

2.10.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la atención y registro de los gastos pagados con fondo de caja chica.

2.10.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado por cada reembolso y/o canje de vales es de 8 minutos.

2.10.6 Usuarios

Técnico Administrativo, Subgerente SGCF

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.11 Denominación del procedimiento

- Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales.

2.11.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.11

2.11.2 Objetivo

El objetivo de la elaboración de los estados financieros y presupuestales es informar la situación financiera, económica y presupuestal del último ejercicio anual.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N°29537.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/93.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N°14-2016-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Comunicado N°002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Resolución Directoral N°006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N°002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para conciliación de Saldos por operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público"
- Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Integra la información financiera y presupuestal. (10 minutos)	Integrador Contable
A2	Regulariza las validaciones antes del pre-cierre modulo contable SIAF .(375 minutos)	Integrador Contable
A3	Valida y Mayoriza la información. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna a A2	Integrador Contable
A4	Realiza la verificación entre la ejecución de Ingresos y Gastos versus el balance de comprobación. (5 minutos)	Integrador Contable
A5	Realiza el pre-cierre. (10 minutos)	Integrador Contable
A6	Realiza la transmisión para la Web-MEF.(20 minutos)	Integrador Contable
A7	Realiza la distribución y reclasificación de los saldos históricos en la Web-MEF. (10 minutos)	Integrador Contable
A8	Transmite la información al MEF-DGCP. (10 minutos)	Integrador Contable
A9	Elabora los estados financieros presupuestales, anexos e información complementaria. (1440 minutos)	Integrador Contable
A10	Elabora las notas a los estados financieros. (480 minutos)	Integrador Contable
A11	Verifica y aprueba los estados financieros. (60 minutos)	Responsable de Contabilidad

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

	Es conforme? Si es SI, pasa a A12 Si es NO, retorna a A9	
A12	Aprueba y coloca V°B°. (1 minuto)	Responsable de Contabilidad
A13	Verifica y aprueba los estados financieros. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A14 Si es NO, retorna a A11	Subgerente SGCF
A14	Aprueba y coloca V°B°. (1 minuto)	Subgerente SGCF
A15	Verifica y aprueba los estados financieros. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A16 Si es NO, retorna a A13	Gerencia GAF
A16	Aprueba y coloca V°B°. (1 minuto)	Gerencia GAF
A17	Presenta al Concejo Municipal los estados financieros, para su aprobación. (60 minutos)	Gerencia GAF
A18	Presenta los estados financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF. (100 minutos)	Responsable de Contabilidad

2.11.4 Resultados

El resultado son los estados financieros y presupuestales presentados de manera razonable de acuerdo a los principios y normas contables vigentes.

2.11.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado de la elaboración de los estados financieros y presupuestales es de: 44 horas y 8 minutos.

2.11.6 Usuarios

Integrador Contable, Responsable de Contabilidad, Subgerente SGCF, Gerencia GAF.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.12 Denominación del procedimiento

- Análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión.

2.12.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.12

2.12.2 Objetivo

El objetivo del análisis es determinar la razonabilidad de los saldos y operaciones de las cuentas contables del balance.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación contable. (10 minutos)	Analista Contable
A2	Verifica el registro en los aplicativos de la municipalidad. (5 minutos)	Analista Contable
A3	Analiza y valida la información registrada y contabilizada. (20 horas)	Analista Contable
A4	Registra las notas de contabilidad de regularizaciones. (5 minutos)	Analista Contable
A5	Valida la información. (10 minutos)	Analista Contable
A6	Reporta el análisis. (15 minutos)	Analista Contable
A7	Verifica el reporte del análisis. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 Si es NO, retorna a A3	Responsable de Contabilidad
A8	Verifica el reporte del análisis. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A9 Si es NO, retorna a A3	Subgerente SGCF
A9	Presenta a la GAF. (2 minutos)	Responsable de Contabilidad

2.12.4 Resultados

El resultado es la razonabilidad de las cuentas del balance general y de gestión.

2.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado del análisis de una cuenta del balance general o de gestión es de: 20 horas, 57 minutos.

2.12.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de Contabilidad, Subgerente SGCF.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.13 Denominación del procedimiento

- Control y registro de las órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones de obra, planillas, expedientes de devolución y otros.

2.13.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.13

2.13.2 Objetivo

El objetivo del registro es que la información a registrar cumpla con las normas vigentes y que todo documento esté debidamente sustentado.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación. (2 minutos)	Analista Contable
A2	Realiza el control concurrente, registro del devengado en el SIAF y la provisión contable en el Sistema SAM. (5 minutos)	Analista Contable
A3	Verifica el documento y lo devuelve al analista contable. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, continúa la actividad. Si es NO, retorna a control previo.	Responsable de Contabilidad
A4	Entrega con cargo al asistente administrativo para la fase girado del documento. (2 minutos)	Analista Contable
A5	Recibe el documento para realizar el pago (Procedimiento 1). (1 minuto)	Asistente Administrativo

2.13.4 Resultados

El resultado es el control y registro contable razonable de la documentación sustentatoria a pagar.



2.13.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada documento es de: 12 minutos.

2.13.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de Contabilidad, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.14 Denominación del procedimiento

- Contabilización de operaciones contables por registros administrativos y/o expedientes.

2.14.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.14

2.14.2 Objetivo

El objetivo de la contabilización de los registros administrativos del SIAF-SP, es obtener los movimientos contables de cada operación que se realiza de ingresos, gastos, provisiones, etc; de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica y analiza el registro administrativo en los aplicativos SIAF y SAM. (3 minutos)	Analista Contable
A2	Contabiliza el registro administrativo en el SIAF, por cada una de sus fases. (5 minutos)	Analista Contable
A3	Realiza el proceso de Mayorización en el SIAF y SAM para obtener los movimientos contables. (5 minutos)	Analista Contable

2.14.4 Resultados

El resultado es el correcto registro contable de las operaciones realizadas por la municipalidad.

2.14.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada documento es de: 13 minutos.

2.14.6 Usuarios

Analista Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.15 Denominación del procedimiento

- Registro de operaciones complementarias.

2.15.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.15

2.15.2 Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es analizar, verificar y registrar las operaciones complementarias en los aplicativos como las altas y bajas de activos, altas y bajas de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación. (2 minutos)	Analista Contable
A2	Verifica, analiza la información y genera sus reportes para el sustento de la Nota de Contabilidad. (45 minutos)	Analista Contable
A3	Conforma la Nota de contabilidad y registro en los aplicativos SIAF y SAM. (15 minutos)	Analista Contable
A4	Verifica La Nota de Contabilidad para su visto bueno. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, retorna a A2	Responsable de Contabilidad
A5	Archiva la Nota de Contabilidad en forma correlativa. (1 minuto)	Analista Contable

2.15.4 Resultados

El resultado es una nota de contabilidad debidamente registrada y sustentada en los Sistemas SAM y SIAF.

2.15.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada Nota de Contabilidad es de: 73 minutos.

2.15.6 Usuarios

Analista Contable y Responsable de Contabilidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.16 Denominación del procedimiento

- Conciliación de cuentas contables

2.16.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.16

2.16.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es verificar y analizar los saldos contables y determinar si existen diferencias con la información registrada en los aplicativos SAM y SIAF.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita información a las unidades orgánicas. (3 minutos)	Analista Contable
A2	Recibe información. (3 minutos)	Analista Contable
A3	Verifica los saldos de las unidades orgánicas con saldos contables. (60 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, pasa a A4	Analista Contable
A4	Determina las diferencias y coordina con las unidades orgánicas. (120 minutos)	Analista Contable
A5	Realiza emisión y suscripción de las actas. (13 minutos)	Analista Contable
A6	Entrega a la GAF para su verificación y aprobación. (2 minutos)	Analista Contable

2.16.4 Resultados

El resultado es la presentación de saldos reales de los movimientos mensuales realizados por la Municipalidad.

2.16.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada conciliación de cuentas contables es de: 201 minutos.

2.16.6 Usuarios

Asistente Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.17 Denominación del procedimiento

- Declaración del Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA).

2.17.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.17

2.17.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es presentar mensualmente la información de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Municipalidad.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 084-2013/SUNAT Aprueban la Forma y Condiciones en que deberán entregar la Información a la SUNAT determinadas Entidades del Sector Público y las Unidades Ejecutoras respecto de sus Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalles del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Obtiene los comprobantes de pago. (30 minutos)	Analista Contable
A2	Revisa la información ingresada de los comprobantes de pago. (90 minutos)	Analista Contable
A3	Migra la información registrada en SAM a COA. (20 minutos)	Analista Contable
A4	Imprime los formatos para su presentación. (15 minutos)	Analista Contable
A5	Firma los formatos. (15 minutos)	Analista Contable
A6	Presenta la información a la SUNAT. (50 minutos)	Analista Contable

2.17.4 Resultados

El resultado es el cumplimiento de la obligación con la SUNAT, con la finalidad de confrontar las operaciones realizadas por la Municipalidad con las operaciones registradas por la SUNAT.

2.17.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado de la declaración del COA es de: 220 minutos.

2.17.6 Usuarios

Analista Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.18 Denominación del procedimiento

- Arqueo a caja central, caja chica y valores.

2.18.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.18

2.18.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es comprobar la adecuada recaudación realizada por la caja central y periférica, comprobar el manejo adecuado de los fondos de caja chica y la custodia de los documentos valorados.

Base legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva N°001-2017-GAF/MM, Normas para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 002-2017-GAF/MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalles del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega las cuentas y documentos.	Encargado de cajas
A2	<p>Cuenta el efectivo encontrado (caja central y caja chica) y realiza revisión de los documentos valorados (cartas fianzas y cheques en cartera). (110 minutos)</p> <p>Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continua Si es NO, retorna a A1</p>	Analista Contable
A3	<p>Revisa ticket (pagos con tarjeta de crédito), facturas y boletas rendidos con caja chica. (50 minutos)</p> <p>Es conforme? Si es SI, pasa a A4 y continua Si es NO, retorna a A1</p>	Analista Contable
A4	<p>Revisa depósitos a bancos hechos por la caja central y revisión de los vales provisionales hechos por caja chica. (20 minutos)</p> <p>Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continua Si es NO, retorna a A1</p>	Analista Contable
A5	Elabora el acta de arqueo. (25 minutos)	Analista Contable
A6	Firma los formatos. (10 minutos)	Analista Contable
A7	Suscribe el acta. (20 minutos)	Analista Contable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.18.4 Resultados

El resultado es el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control, manejo y custodia de los ingresos recaudados, fondos destinados para pagos y de los documentos valorados.

2.18.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado para el arqueo es de: 235 minutos.

2.17.6 Usuarios

Analista Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.19 Denominación del procedimiento

- Control y elaboración del informe del vaso de leche.

2.19.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.19

2.19.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es comprobar el manejo adecuado de los gastos realizados para el programa del vaso de leche.

Base legal

- Ley N° 24059, Crean Programa de vaso de leche en todos los municipios municipales provinciales de la república.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del vaso de leche.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N°001-2017-GAF/MM, Normas para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 002-2017-GAF/MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalles del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Procede a sacar un reporte en el Sistema SAM en el módulo de presupuesto para verificar las ordenes que son del Vaso de leche. Reúne los comprobantes de pago, con los que se pagaron las compras para el programa del vaso de leche. (60 minutos)	Analista Contable
A2	Procede a registrar por mes en el formato "Información Mensual de gastos e ingresos del vaso de leche las (facturas, boletas) que corresponden al PVL.	Analista Contable
A3	Transmite la información vía internet. (5 minutos)	Analista Contable
A4	Procede a Comunicarse con el área del Vaso de leche para que ellos ingresen lo que corresponde a la ración.(48 Horas)	Responsable del Vaso de Leche
A5	Procede a la transmisión vía aplicativo PVL.(10 minutos)	Analista Contable
A6	Verifica el reporte del análisis para su V°B°. (10 minutos)	Responsable de Contabilidad
A7	Verifica el reporte del análisis para su V°B°. (10 minutos)	Subgerente SGCF
A8	Verifica el reporte del análisis para su V°B°. (10 minutos)	Gerencia GAF



2.19.4 Resultados

El resultado es el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control y manejo de los gastos realizados para el programa del vaso de leche.



2.19.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado del control y elaboración del informe del vaso de leche es de: 49 horas, 45 minutos.



2.19.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de contabilidad, Gerencia GAF, Subgerente SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

2.20 Denominación del procedimiento

- Control previo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones de obra, planillas, expedientes de devolución y otros.

2.20.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.20

2.20.2 Objetivo

El objetivo del registro es que la información a registrar cumpla con las normas vigentes y que todo documento esté debidamente sustentado.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República y modificatoria.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N°001-2017-GAF/MM, Normas para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 002-2017-GAF/MM.
- Directiva N°003-2017-GAF/MM, Normas y Procedimientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público de la Municipalidad de Miraflores, aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 213-2017-GAF/MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación, colocando un sello de recepción hora y firma (2 minutos)	Encargada de Control Previo
A2	Desarrolla el control previo de la documentación contable y financiera, en base a las Directivas vigentes.(5 minutos)	Encargada de Control Previo
A3	Verifica en la fase del compromiso, antes del devengado dando conformidad a través de su visación, Cautelando la correcta administración de los recursos, el documento y entrega al analista contable. (3 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna a A2	Encargada de Control Previo
A4	Entrega al analista Contable para registro del devengado y contabilización en los aplicativos SAM Y SIAF. (1 minutos)	Analista Contable



2.20.4 Resultados

El resultado en un control y registro contable razonable de los documentos a pagar.

2.20.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada documento es de: 11 minutos.

2.20.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de Contabilidad, Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

C/P	: Comprobante de Pago
V°B°	: Visto bueno
O/C	: Orden de compra
O/S	: Orden de Servicio
SAM	: Sistema Administrativo Municipal
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SITRADO	: Sistema de Trámite Documentario
COA	: Confrontación de Operaciones Auto declaradas
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas
SGCF	: Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
SGP	: Subgerencia de Presupuesto
DGETP	: Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
DGCP	: Dirección General de Contabilidad Pública

GLOSARIO DE TERMINOS

Voucher: Es el registro que se genera en el SAM por cada comprobante de pago que se gira.

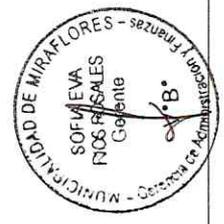
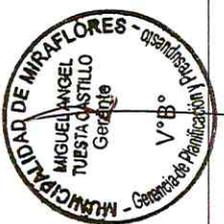
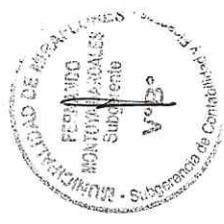
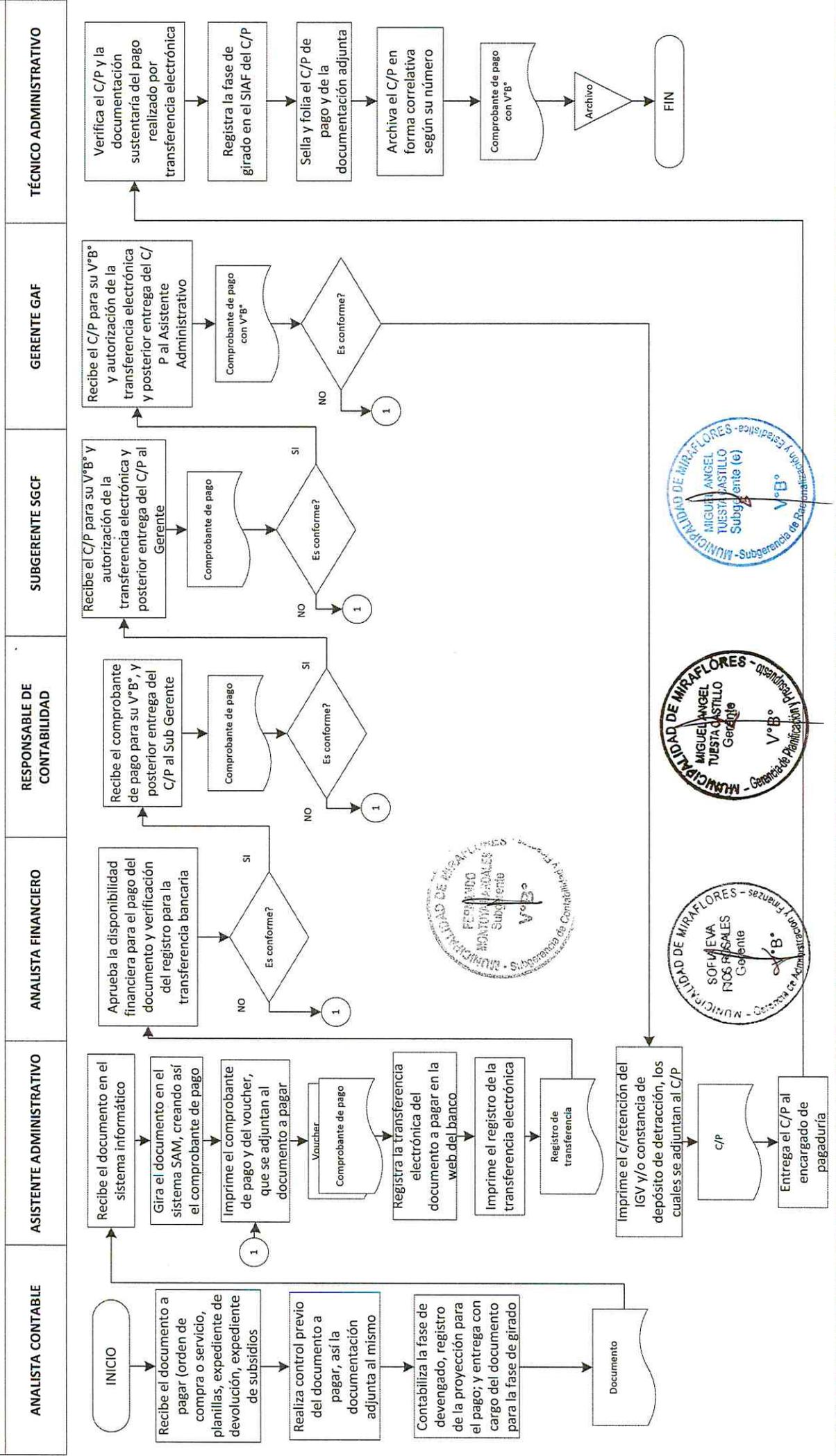
IV. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GIRO DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.01
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO		

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



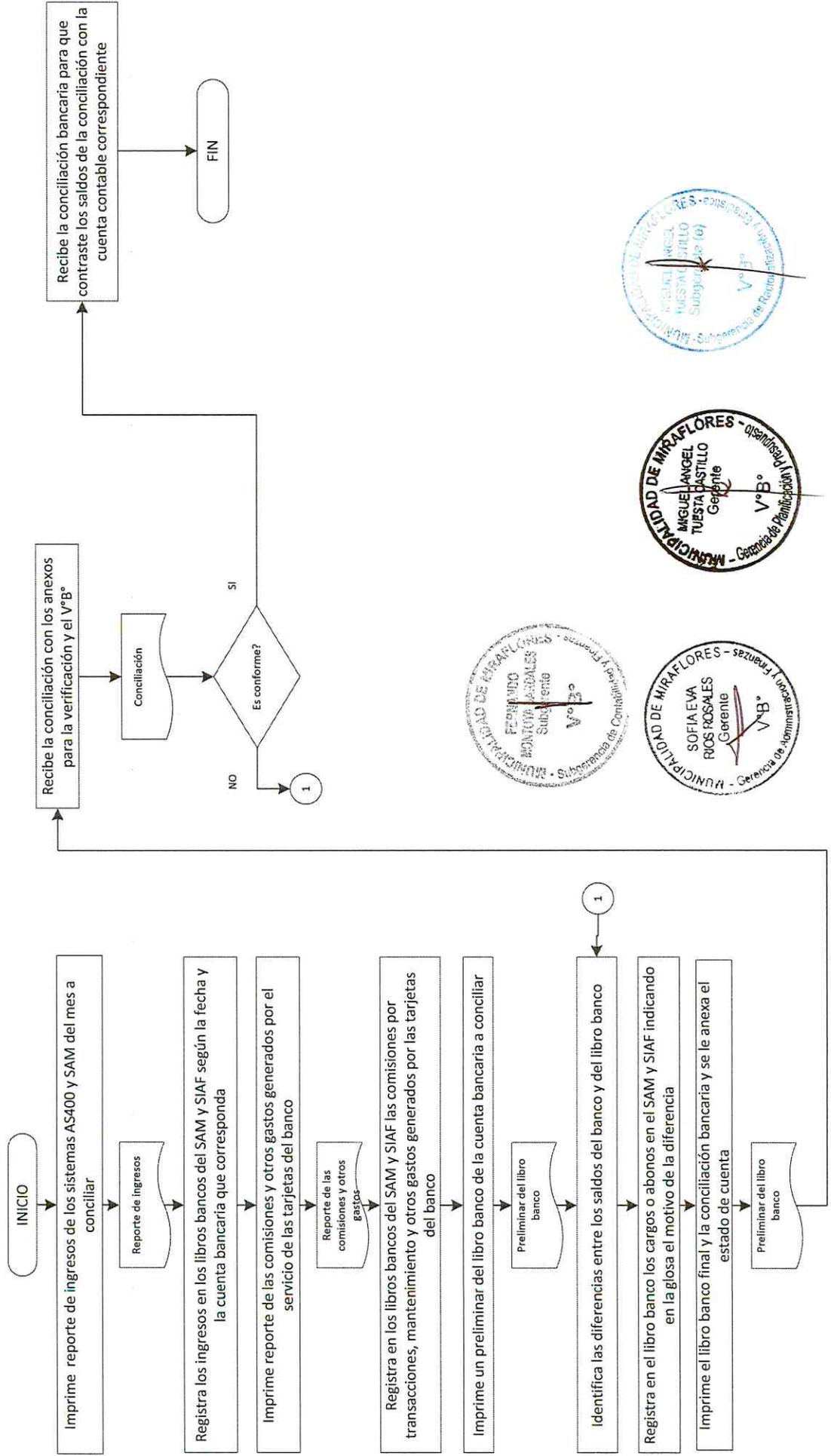
	PROYECTO	MÁNUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONCILIACIÓN BANCARIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.02	2017

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE SGCF

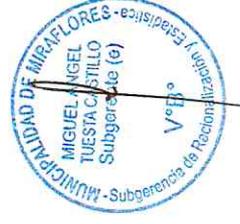
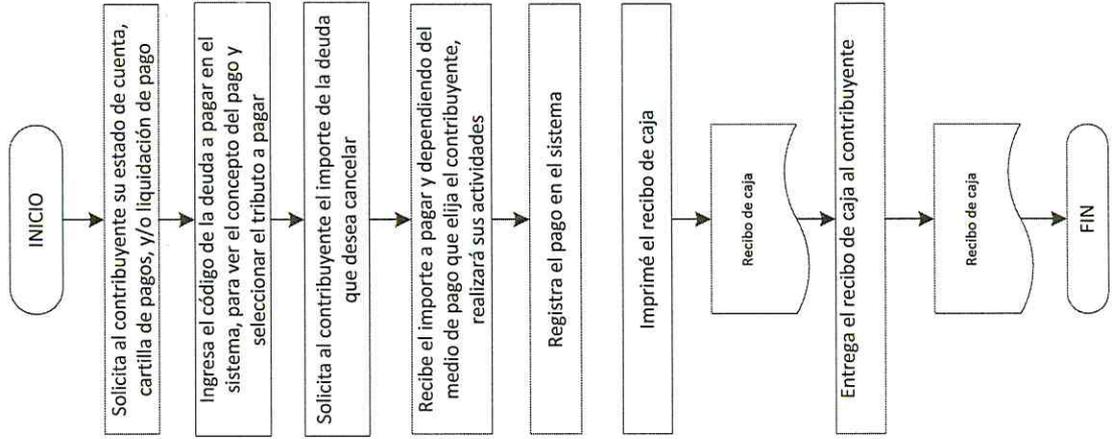
ASISTENTE CONTABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CAJA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	2017
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.03	

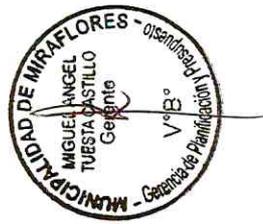
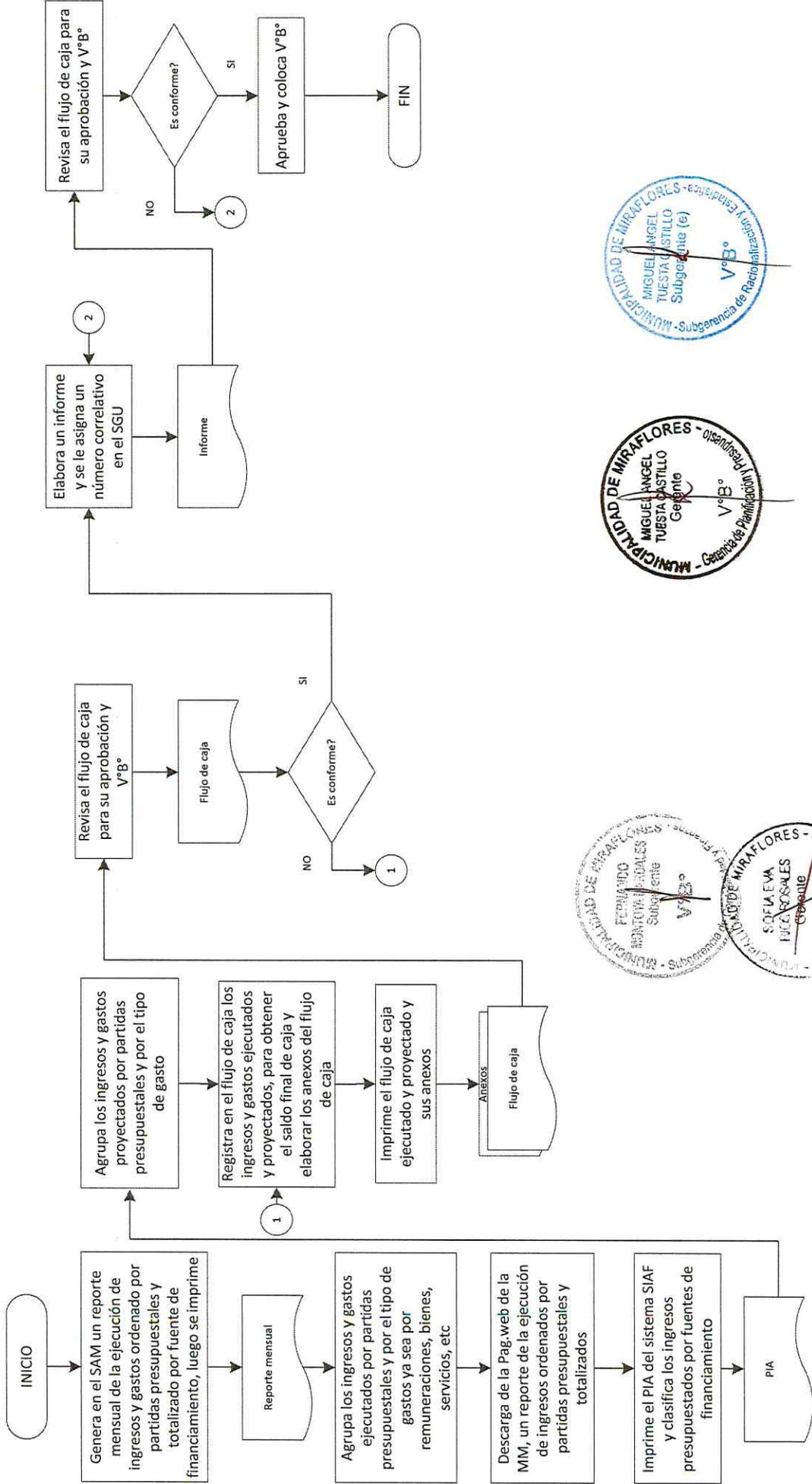
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

RECIBIDOR / PAGADOR



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FLUJO DE CAJA PROYECTADO Y EJECUTADO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.04	

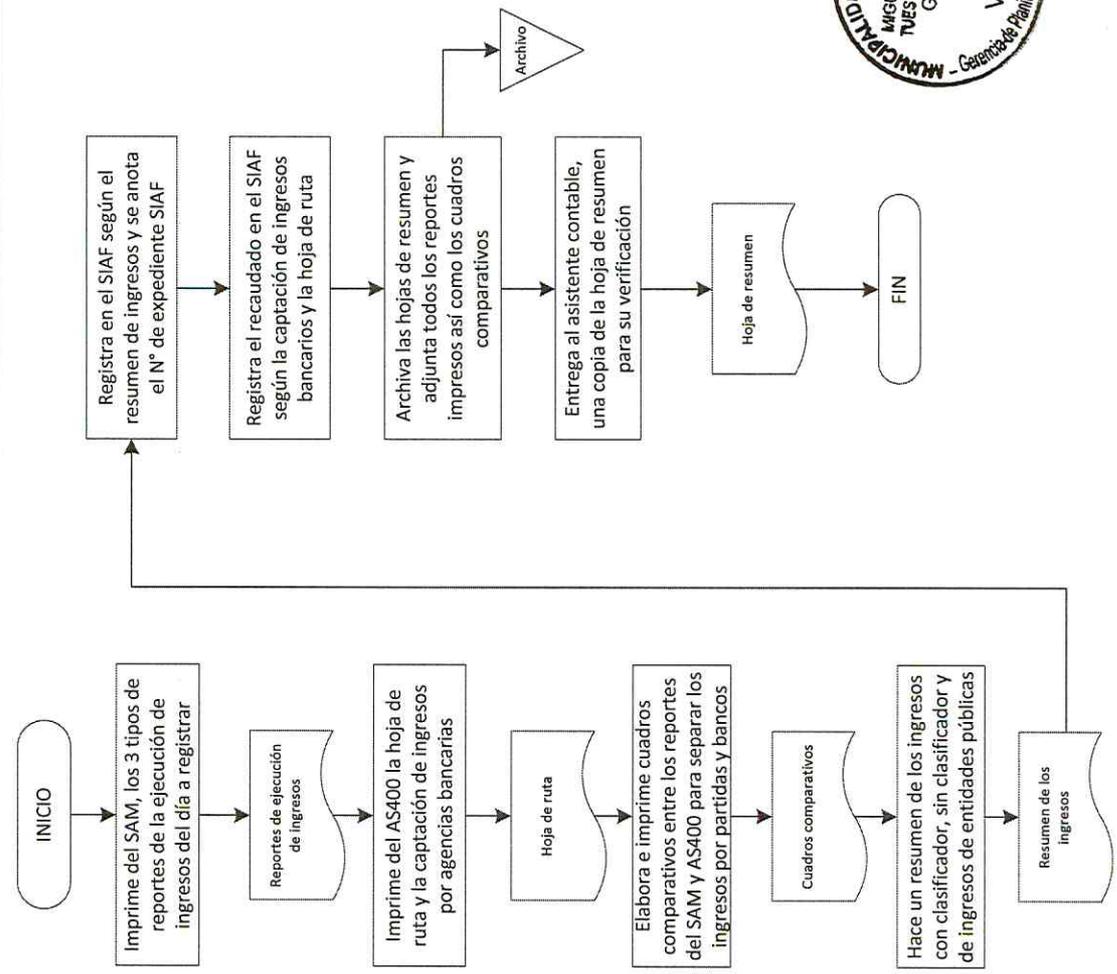
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		GERENCIA GAF
ANALISTA FINANCIERO	SUBGERENTE SGCF	SECRETARIA SGCF



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FINANCIEROS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.05	

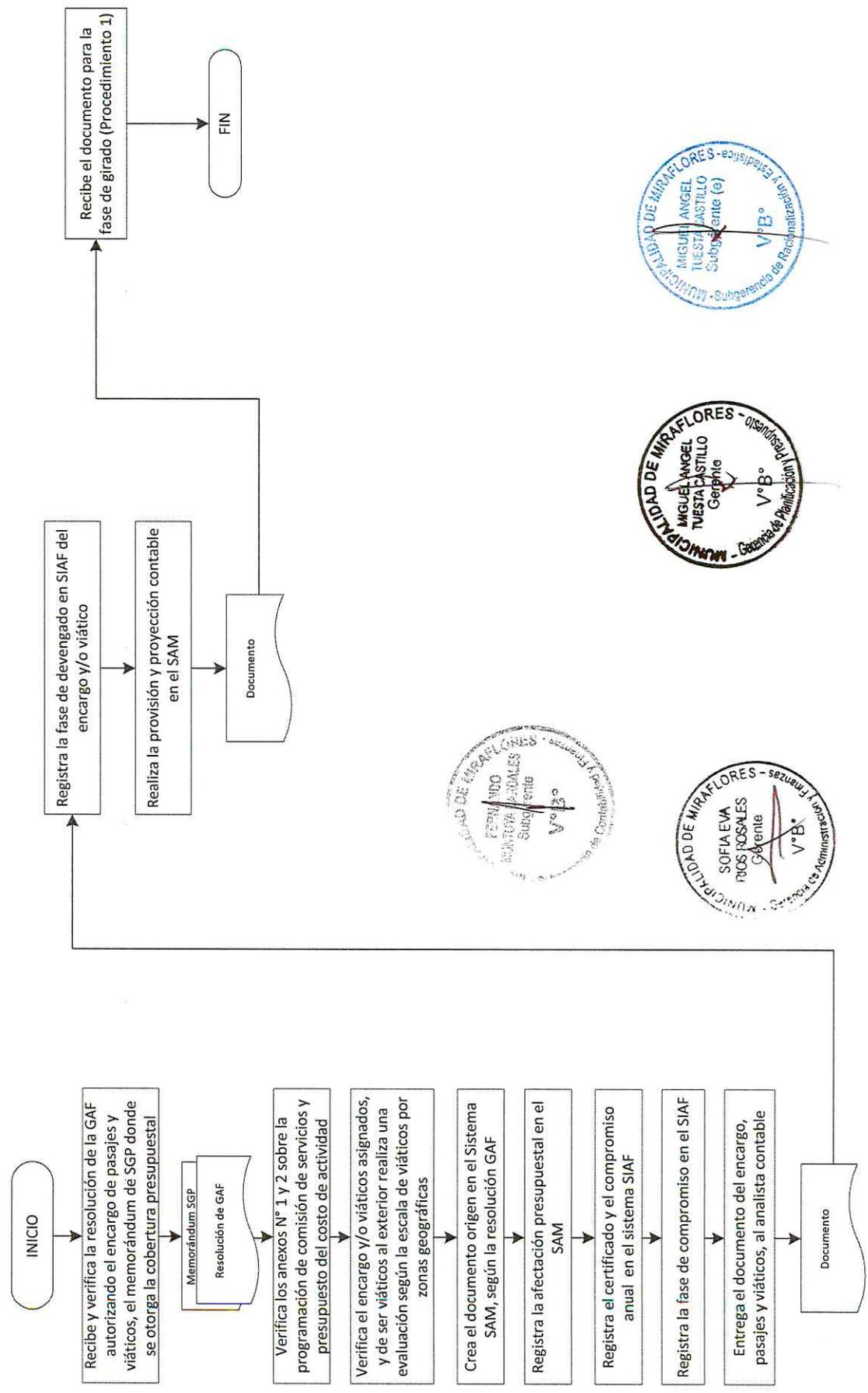
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS, PASAJES Y VIÁTICOS NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.06	2017

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



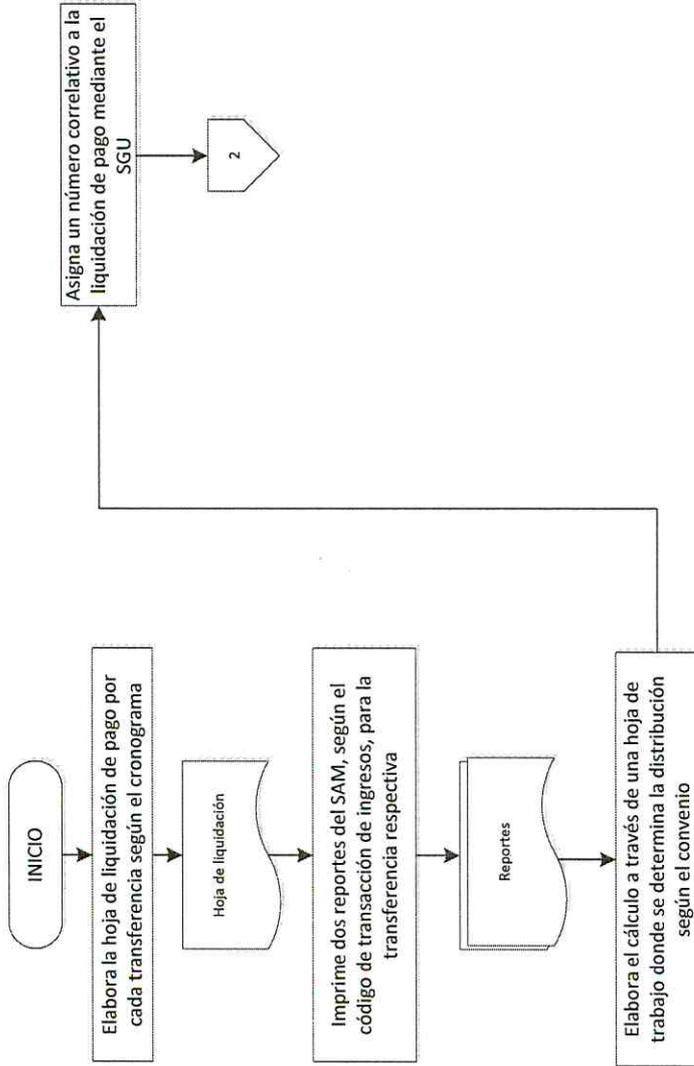
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE PAGO CONATA, MUSEO DEL EJERCITO, COMPAÑIA DE BOMBEROS, TARATA Y LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL PROYECTO COSTA VERDE	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO		REGISTRO
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.07		

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE

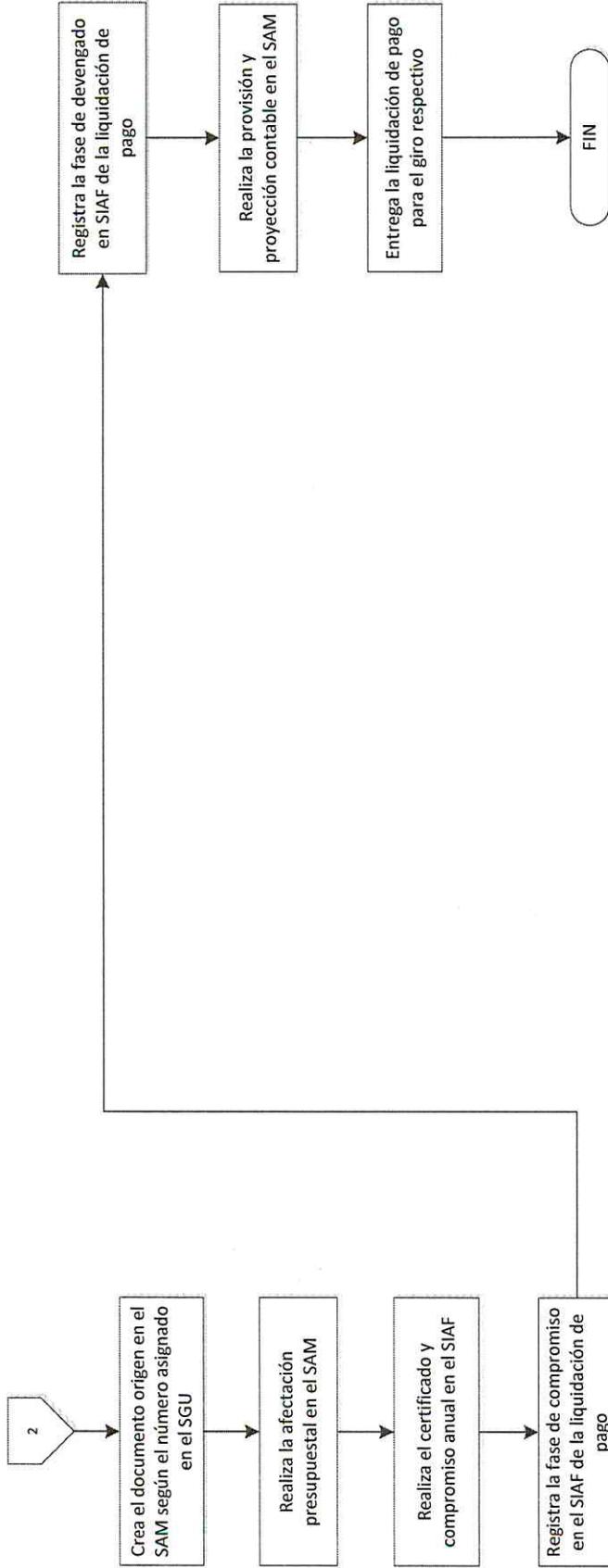
SECRETARIA SGCF

ASISTENTE CONTABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE PAGO CONATA, MUSEO DEL EJERCITO, COMPAÑIA DE BOMBEROS, TARATA Y LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL PROYECTO COSTA VERDE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.07

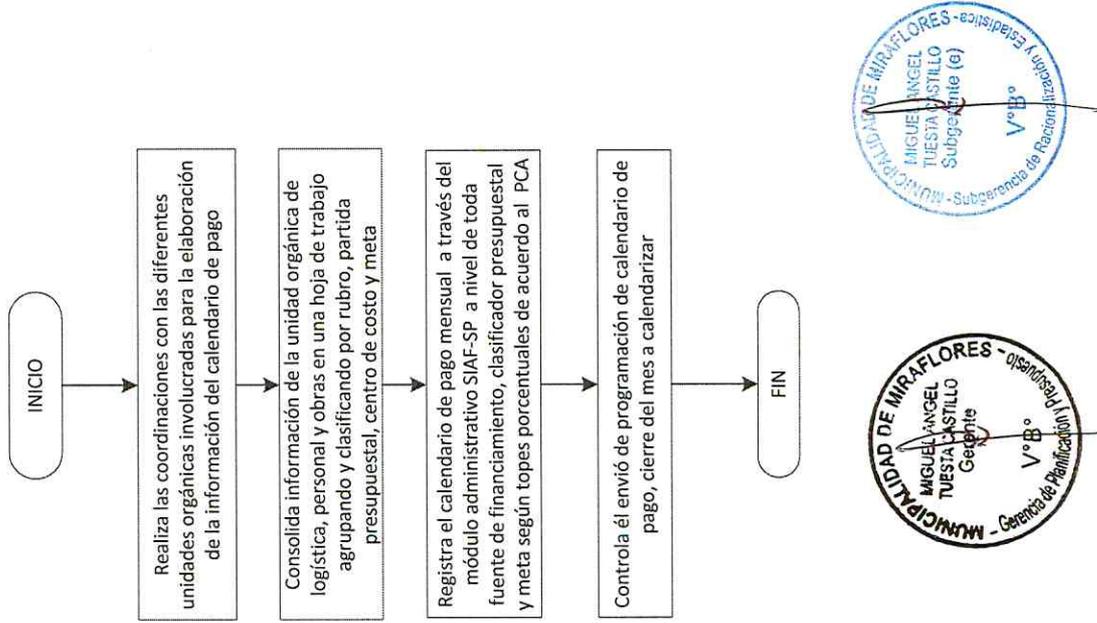
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE	ASISTENTE CONTABLE
SECRETARIA SGCF	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE PAGO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.08	2017

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

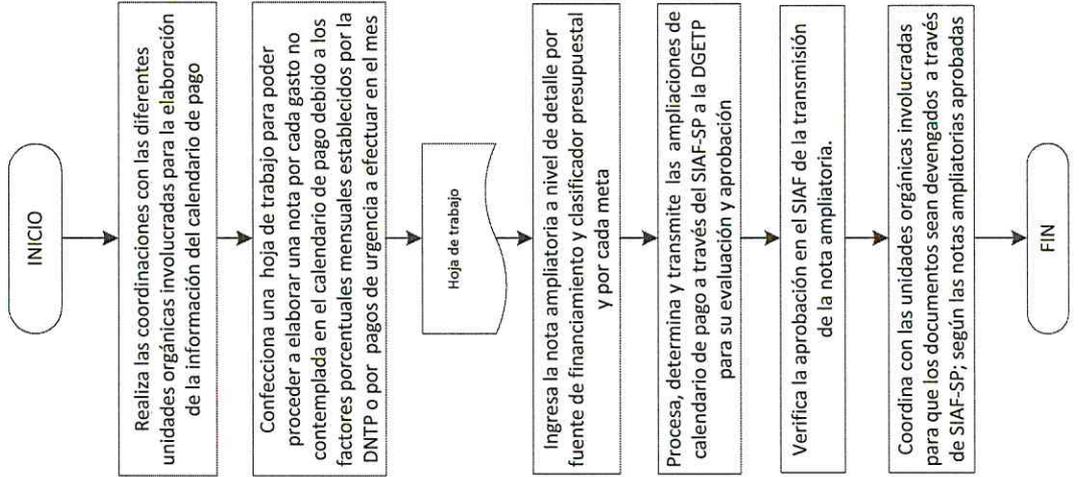
ANALISTA FINANCIERO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LINEAMIENTOS PARA LA AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE PAGO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.09	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ANALISTA FINANCIERO



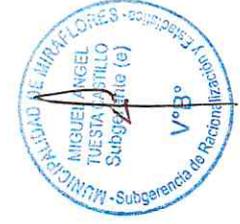
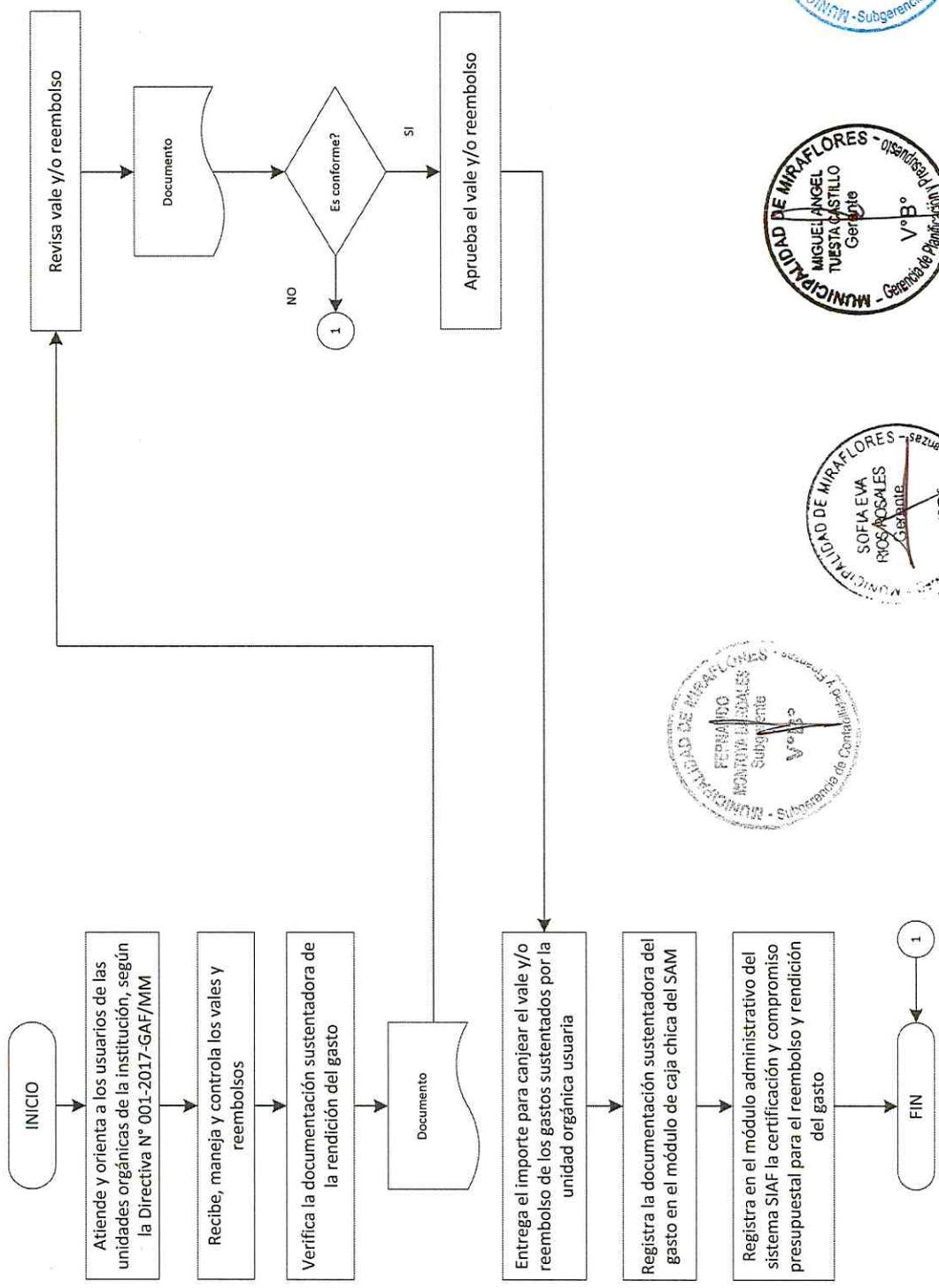


PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL Y CUSTODIA DE CAJA CHICA	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.10	

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

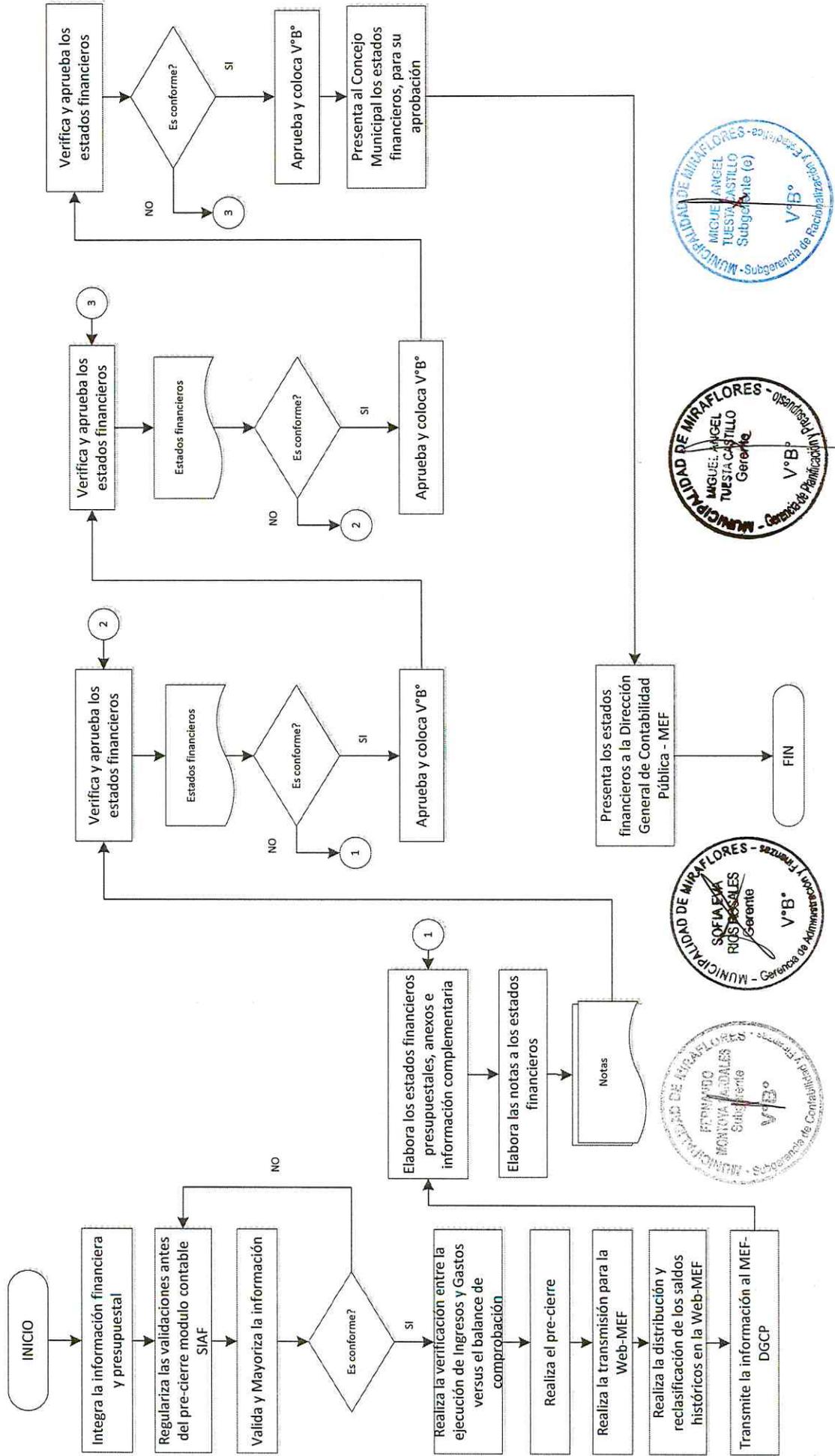
TECNICO ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE SGCF



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.11	

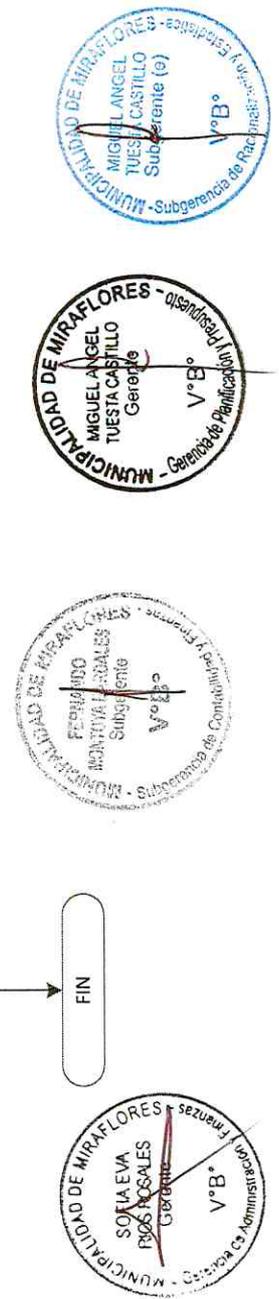
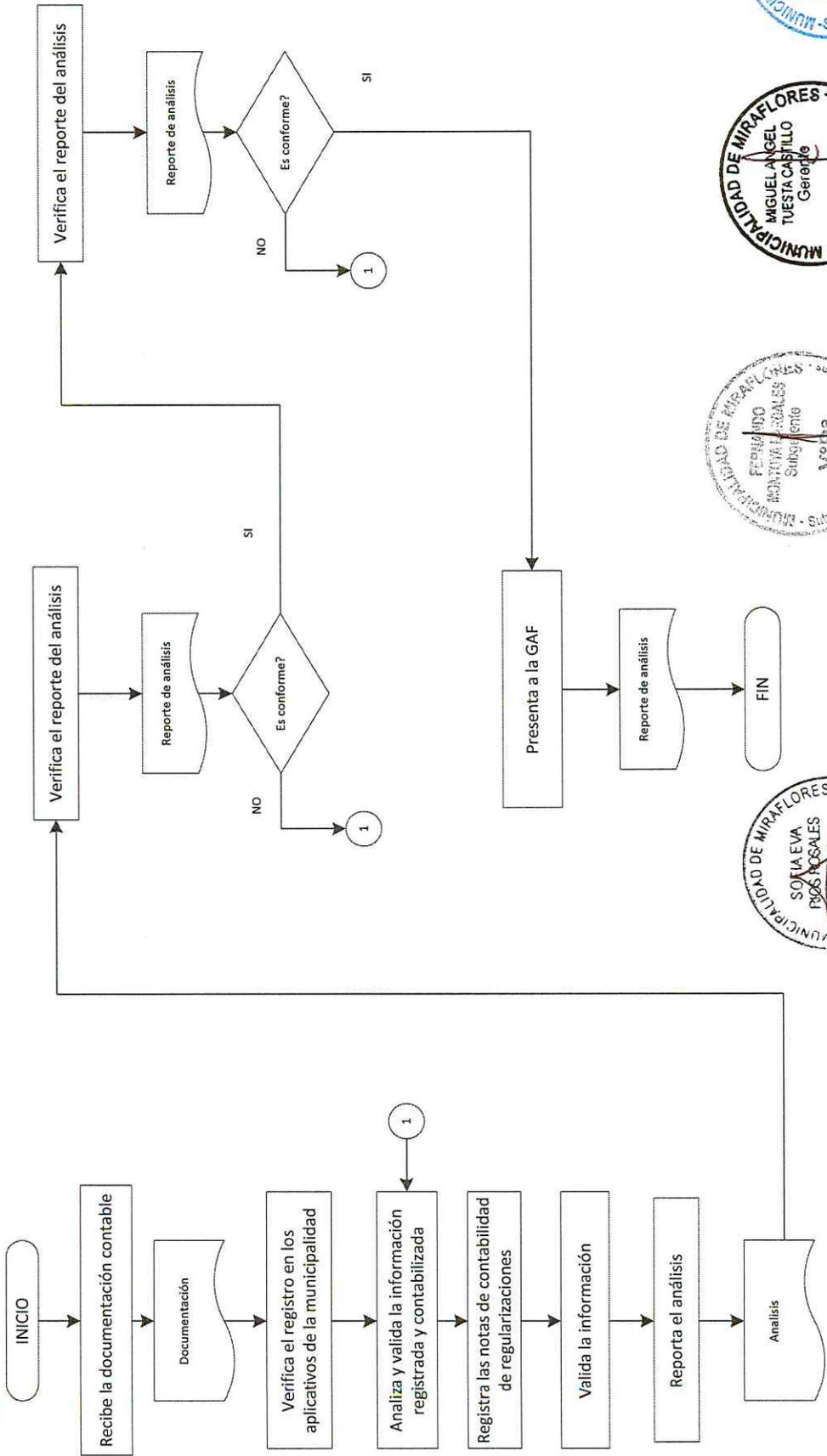
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		GERENCIA GAF
INTEGRADOR CONTABLE	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	SUBGERENTE SGCF





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE GESTIÓN	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.12	

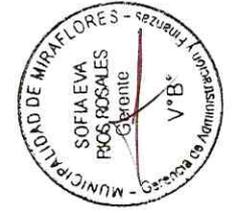
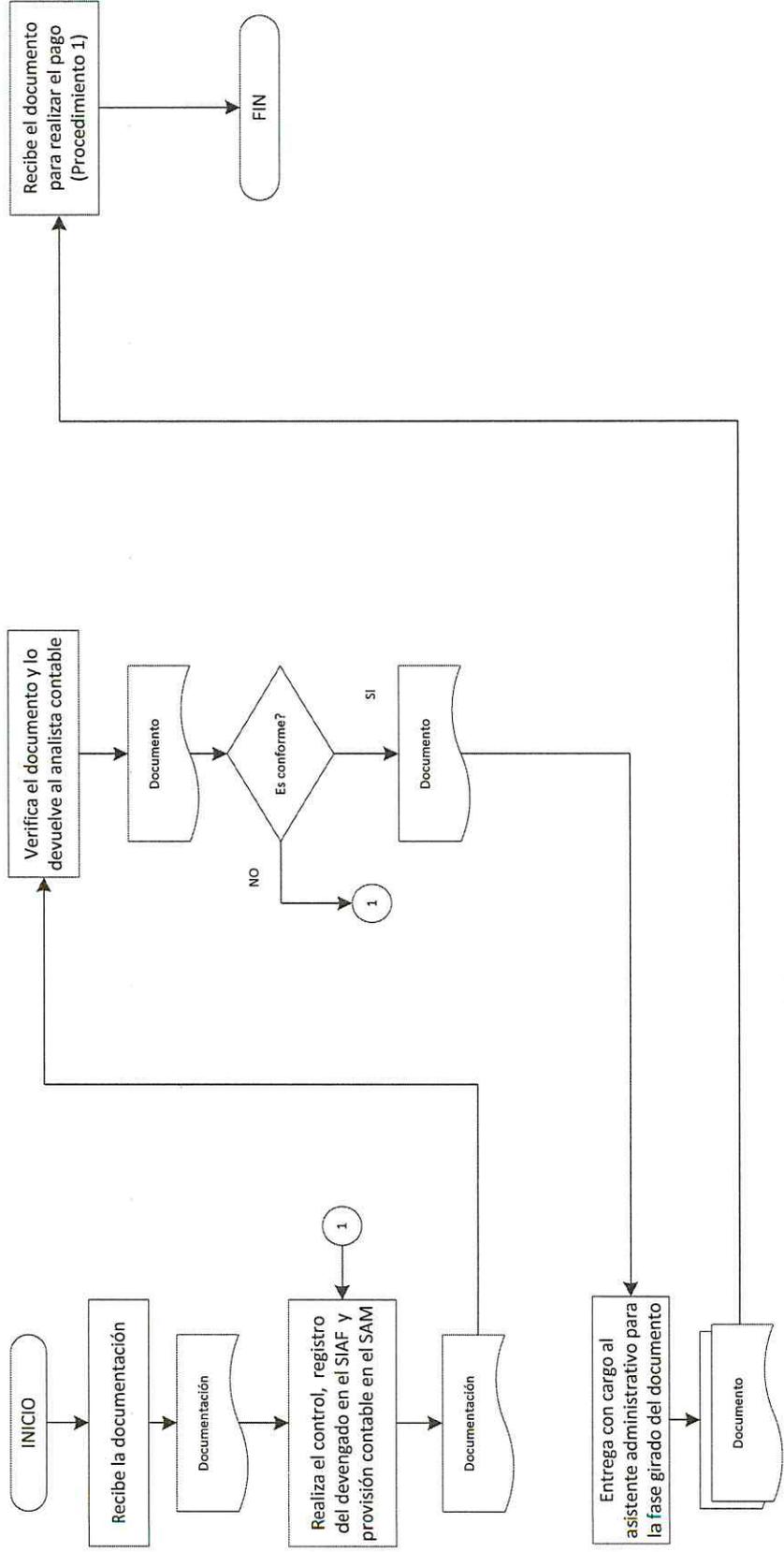
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA CONTABLE	SUBGERENTE SGCF





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONTROL Y REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, VALORIZACIONES DE OBRA, PLANILLAS, EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN Y OTROS	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.13	2017

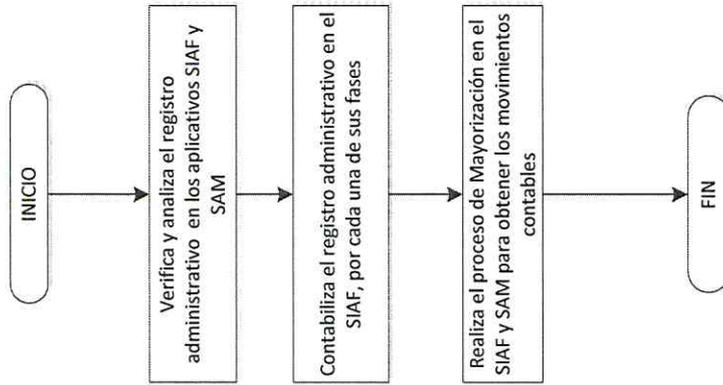
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA CONTABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES POR REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y/O EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.14	FECHA 2017
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				

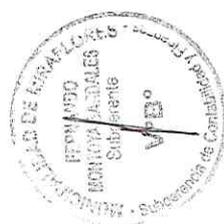
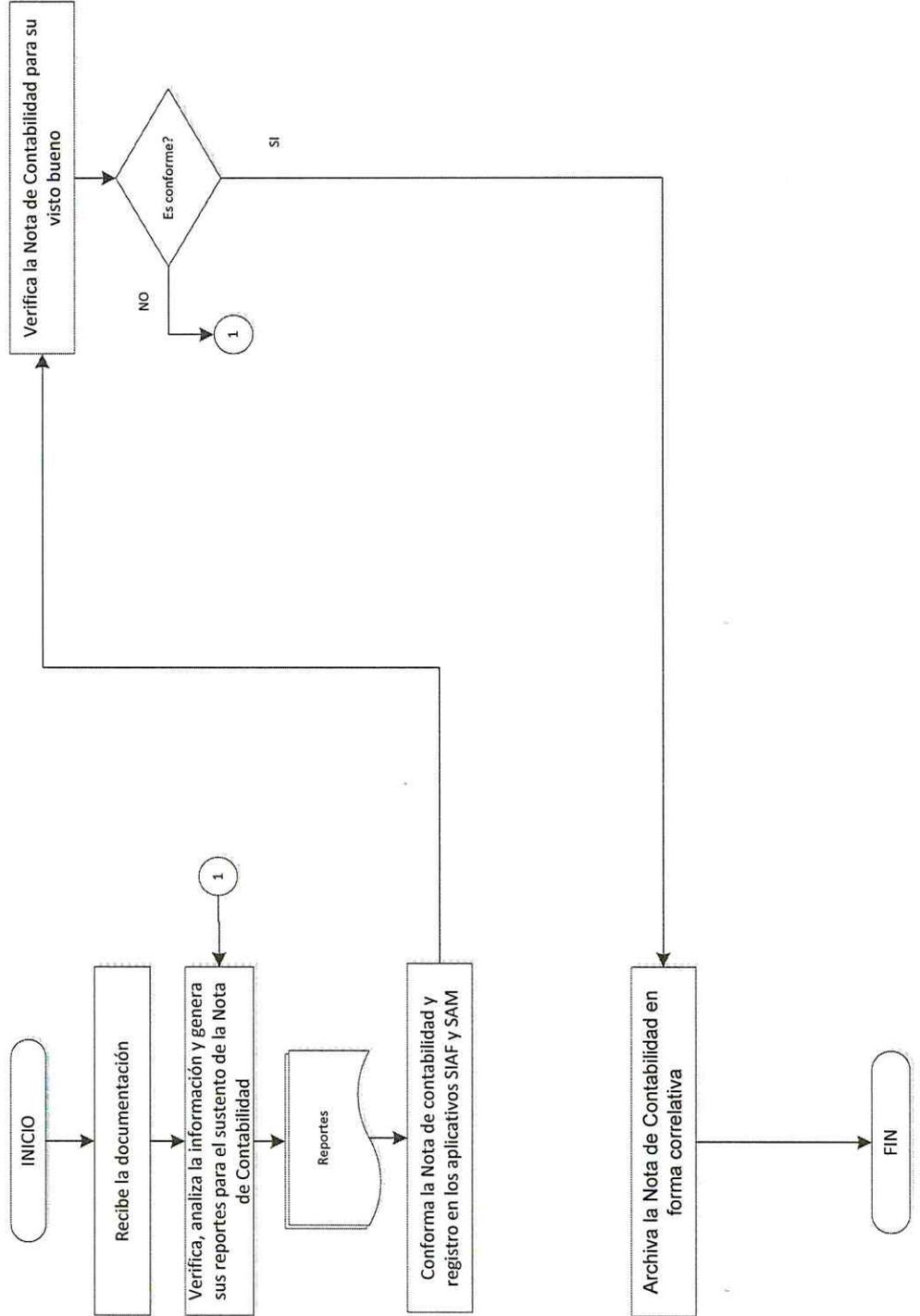
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ANALISTA CONTABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.15	2017

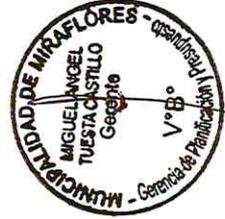
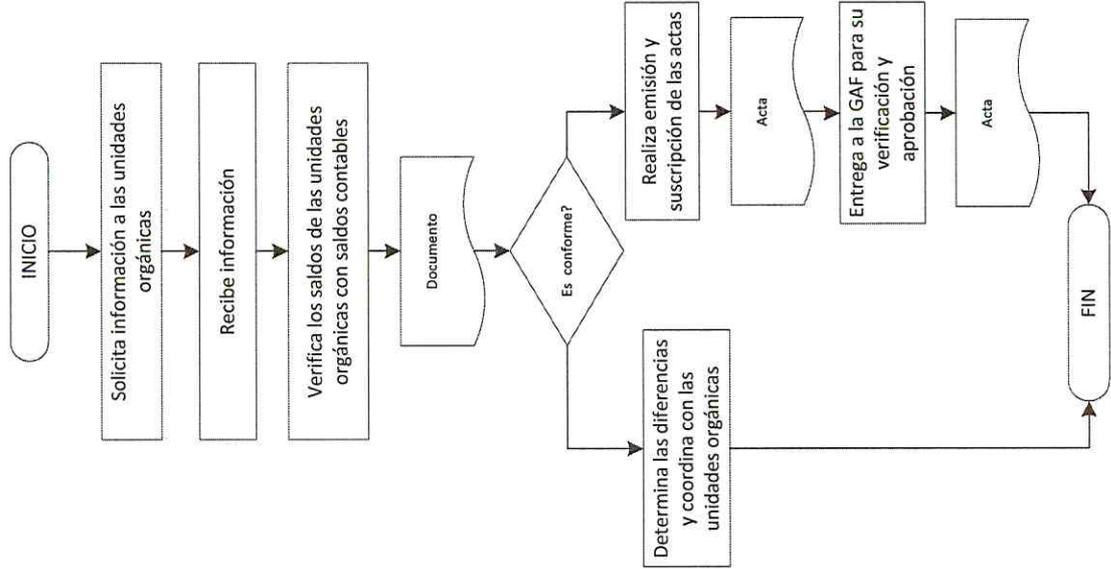
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA CONTABLE	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO	2017
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.16		

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

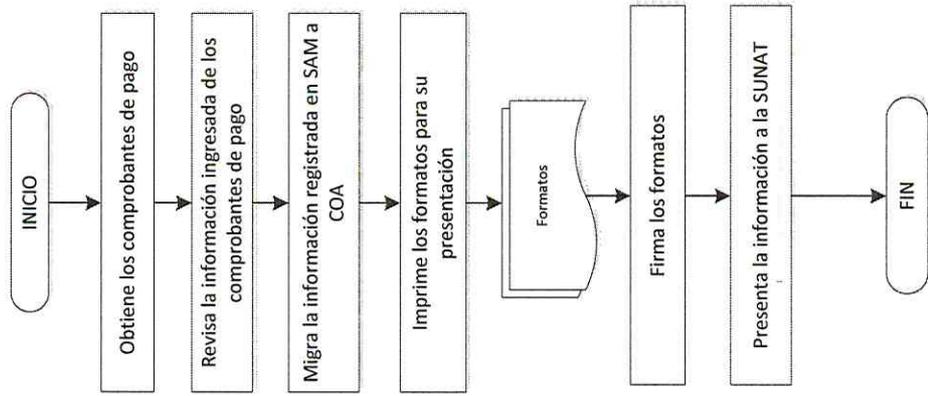
ANALISTA CONTABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DECLARACIÓN DE CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTO DECLARADAS (COA)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	2017
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.17	

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ANALISTA CONTABLE

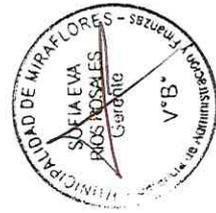
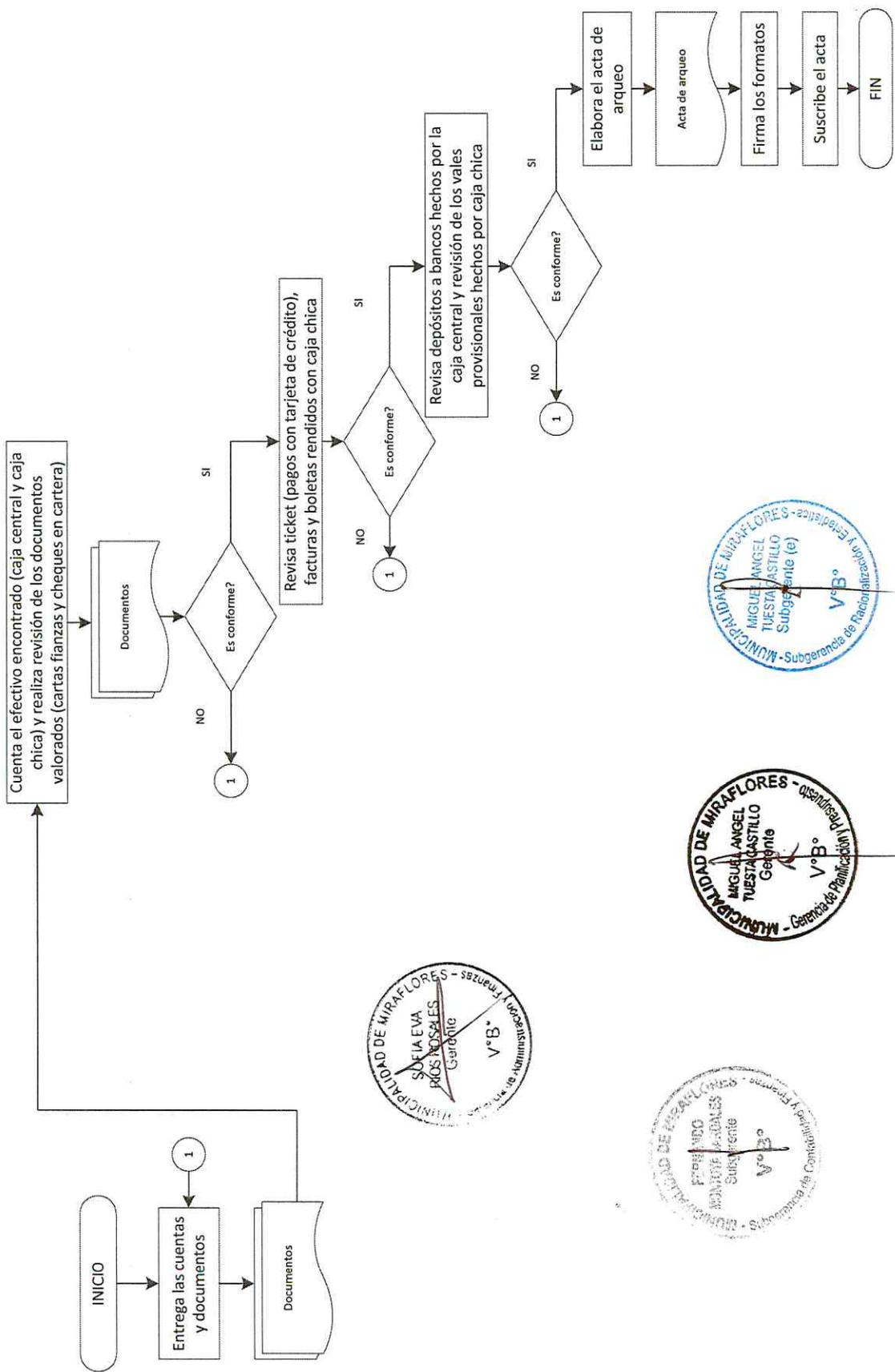


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ARQUEO A CAJA CENTRAL, CAJA CHICA Y VALORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.18	2017

ENCARGADO DE CAJA

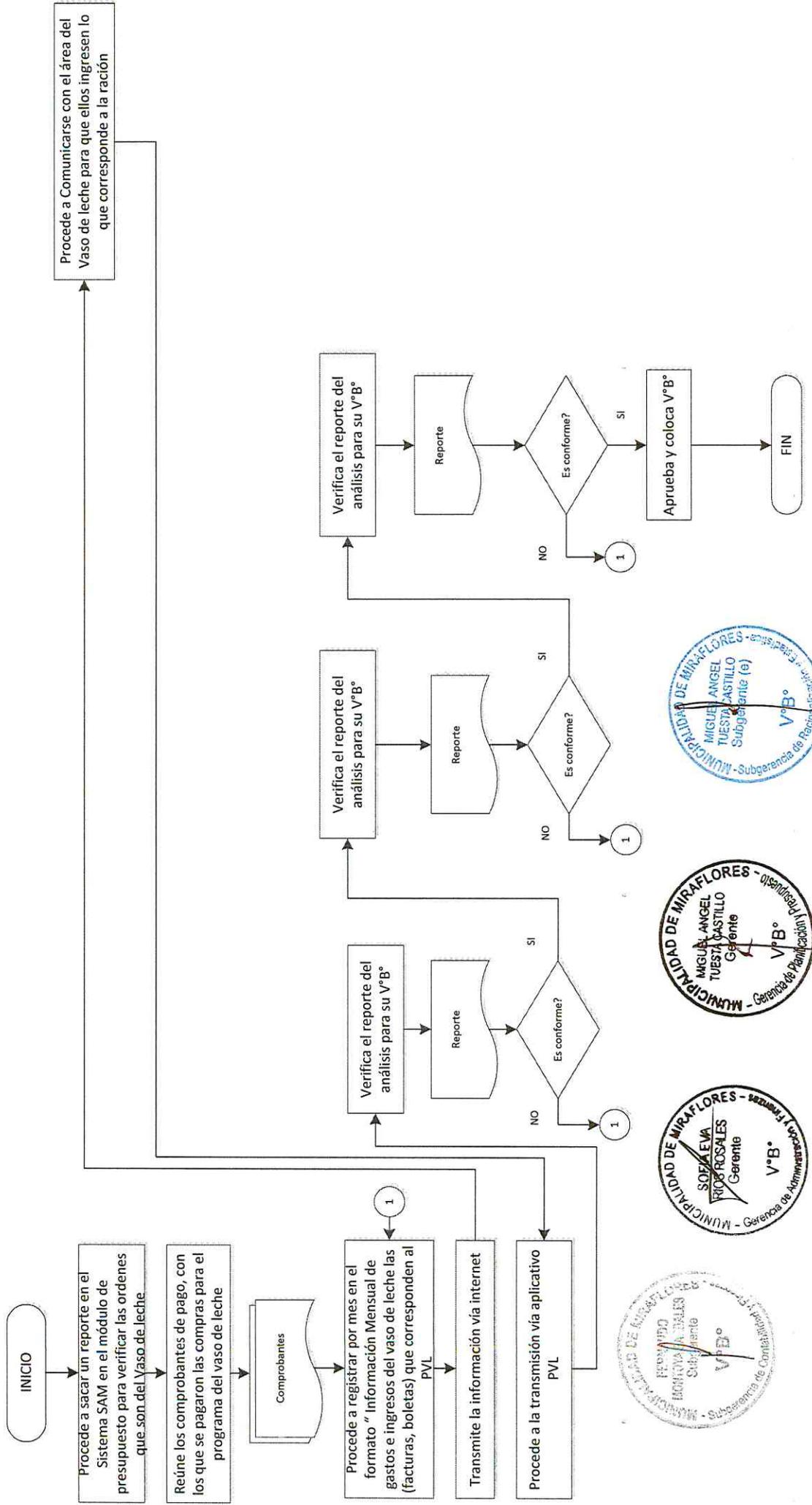
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ANALISTA CONTABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DEL VASO DE LECHE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.19

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		GERENCIA GAF	RESPONSABLE DEL VASO DE LECHE
ANALISTA CONTABLE	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	SUBGERENTE SGCF	

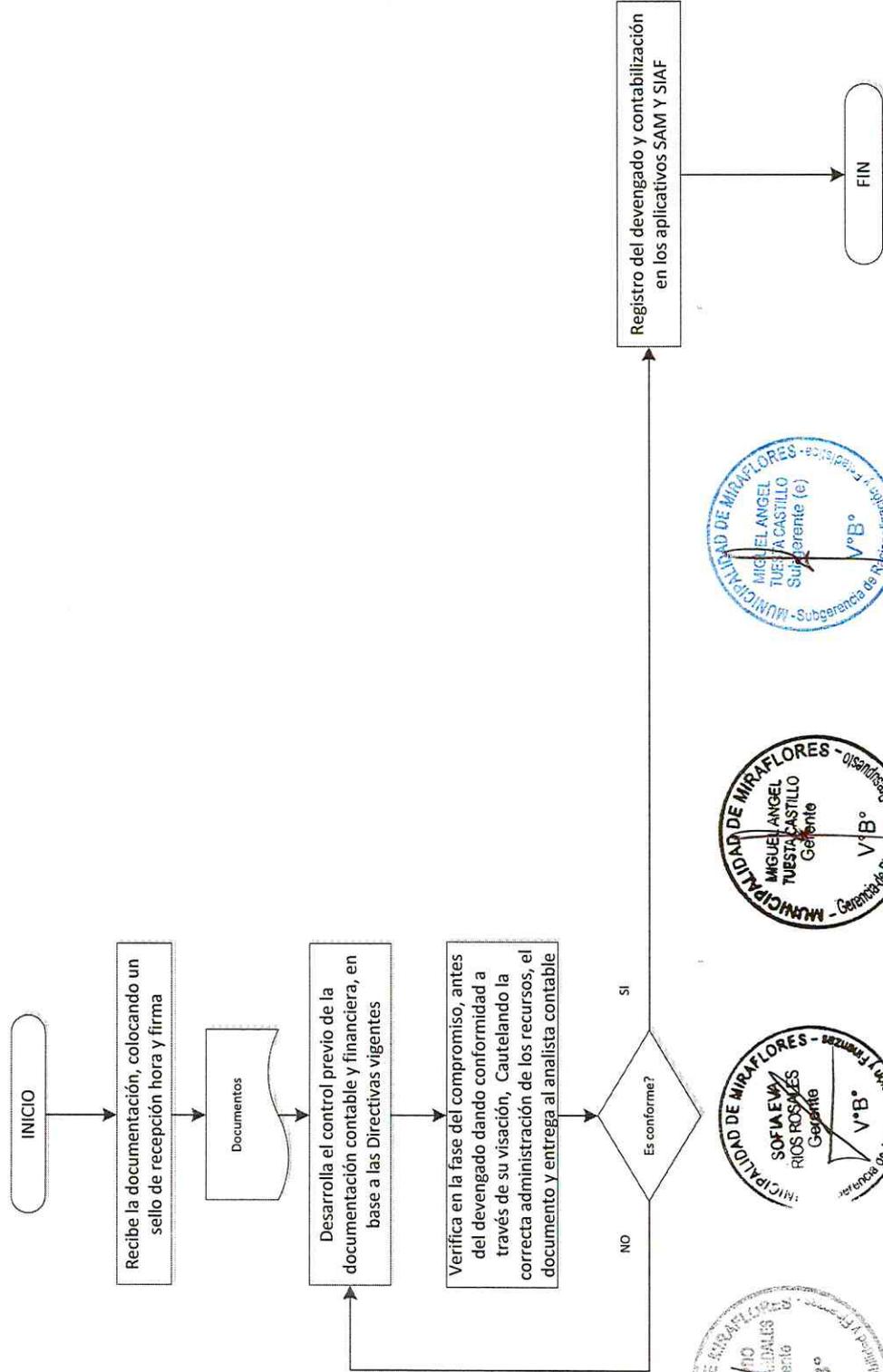


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONTROL PREVIO	LAS ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO, VALORIZACIONES DE OBRA, PLANILLAS, EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN Y OTROS CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.20	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO		

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ENCARGADO(A) DE CONTROL PREVIO

ANALISTA CONTABLE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



2017





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano de apoyo encargado de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad y de la ejecución del registro y control de los bienes patrimoniales, a través de los procesos técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control de bienes que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente.

Para llevar a cabo las referidas acciones logísticas en la Municipalidad de Miraflores, se utilizan varios procedimientos que se describen en el presente documento, de forma secuencial, clara y concisa; con el fin de facilitar y apoyar las labores cotidianas de cada uno de los trabajadores, al seguir rutas optimizadas que se establecen para su mejor rendimiento.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Nacionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

INDICE

	Pág.
I. DATOS GENERALES	16
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	17
2.1 Denominación del procedimiento	17
- Elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades.	
2.1.1 Código del procedimiento	
2.1.2 Objetivo	
2.1.3 Descripción	
2.1.3.1 Detalle del procedimiento	
2.1.4 Resultados	
2.1.5 Tiempo estimado	
2.1.6 Usuarios	
2.2 Denominación del procedimiento	20
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Miraflores.	
2.2.1 Código del procedimiento	
2.2.2 Objetivo	
2.2.3 Descripción	
2.2.3.1 Detalle del procedimiento	
2.2.4 Resultados	
2.2.5 Tiempo estimado	
2.2.6 Usuarios	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.3 Denominación del procedimiento 23

- Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

2.3.1 Código del procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempo estimado

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento 26

- Remisión de información para el portal de transparencia.

2.4.1 Código del procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempo estimado

2.4.6 Usuarios

2.5 Denominación del procedimiento 28

- Cotización de bienes y servicios.

2.5.1 Código del procedimiento

2.5.2 Objetivo

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempo estimado

2.5.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.6 Denominación del procedimiento 31

- Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio.

2.6.1 Código del procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempo estimado

2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del procedimiento 34

- Tramitación para el pago de servicios básicos.

2.7.1 Código del procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempo estimado

2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del procedimiento 36

- Indagación de mercado.

2.8.1 Código del procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempo estimado

2.8.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.9 Denominación del procedimiento 39

- Trámite de aprobación de expediente de contratación.

2.9.1 Código del procedimiento

2.9.2 Objetivo

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

2.9.4 Resultados

2.9.5 Tiempo estimado

2.9.6 Usuarios

2.10 Denominación del procedimiento 42

- Trámite para designación de comité de selección.

2.10.1 Código del procedimiento

2.10.2 Objetivo

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

2.10.4 Resultados

2.10.5 Tiempo estimado

2.10.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento 45

- Elaboración de proyecto de contrato.

2.11.1 Código del procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempo estimado

2.11.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.12 Denominación del procedimiento 48

- Trámite de aprobación para prestaciones adicionales de bienes y servicios.

2.12.1 Código del procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempo estimado

2.12.6 Usuarios

2.13 Denominación del procedimiento 52

- Trámite de reducción de prestaciones de bienes y servicios.

2.13.1 Código del procedimiento

2.13.2 Objetivo

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del procedimiento

2.13.4 Resultados

2.13.5 Tiempo estimado

2.13.6 Usuarios

2.14 Denominación del procedimiento 55

- Trámite de ampliaciones de plazo de bienes y servicios.

2.14.1 Código del procedimiento

2.14.2 Objetivo

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del procedimiento

2.14.4 Resultados

2.14.5 Tiempo estimado

2.14.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.15 Denominación del procedimiento 58

- Trámite para contratos complementarios.

2.15.1 Código del procedimiento**2.15.2 Objetivo****2.15.3 Descripción****2.15.3.1 Detalle del procedimiento****2.15.4 Resultados****2.15.5 Tiempo estimado****2.15.6 Usuarios****2.16 Denominación del procedimiento 61**

- Atención de solicitudes de movilidad.

2.16.1 Código del procedimiento**2.16.2 Objetivo****2.16.3 Descripción****2.16.3.1 Detalle del procedimiento****2.16.4 Resultados****2.16.5 Tiempo estimado****2.16.6 Usuarios****2.17 Denominación del procedimiento 64**

- Alta de bienes patrimoniales.

2.17.1 Código del procedimiento**2.17.2 Objetivo****2.17.3 Descripción****2.17.3.1 Detalle del procedimiento****2.17.4 Resultados****2.17.5 Tiempo estimado****2.17.6 Usuarios**

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.18 Denominación del procedimiento 67

- Baja de bienes patrimoniales.

2.18.1 Código del procedimiento

2.18.2 Objetivo

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del procedimiento

2.18.4 Resultados

2.18.5 Tiempo estimado

2.18.6 Usuarios

2.19 Denominación del procedimiento 70

- Registro y Asignación de bienes patrimoniales.

2.19.1 Código del procedimiento

2.19.2 Objetivo

2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del procedimiento

2.19.4 Resultados

2.19.5 Tiempo estimado

2.19.6 Usuarios

2.20 Denominación del procedimiento 73

- Desplazamiento de bienes patrimoniales.

2.20.1 Código del procedimiento

2.20.2 Objetivo

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del procedimiento

2.20.4 Resultados

2.20.5 Tiempo estimado

2.20.6 Usuarios





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.21 Denominación del procedimiento 76

- Conciliación de bienes patrimoniales.

2.21.1 Código del procedimiento

2.21.2 Objetivo

2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del procedimiento

2.21.4 Resultados

2.21.5 Tiempo estimado

2.21.6 Usuarios

2.22 Denominación del procedimiento 79

- Verificación de Actas de entrega - Recepción de cargos.

2.22.1 Código del procedimiento

2.22.2 Objetivo

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del procedimiento

2.22.4 Resultados

2.22.5 Tiempo estimado

2.22.6 Usuarios

2.23 Denominación del procedimiento 82

- Disposición final de bienes dados de baja.

2.23.1 Código del procedimiento

2.23.2 Objetivo

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del procedimiento

2.23.4 Resultados

2.23.5 Tiempo estimado

2.23.6 Usuarios

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.24 Denominación del procedimiento 85

- Recepción, verificación, almacenamiento y custodia de bienes adquiridos.

2.24.1 Código del procedimiento

2.24.2 Objetivo

2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del procedimiento

2.24.4 Resultados

2.24.5 Tiempo estimado

2.24.6 Usuarios

2.25 Denominación del procedimiento 88

- Atención de pedidos del stock de existencias en el Almacén.

2.25.1 Código del procedimiento

2.25.2 Objetivo

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del procedimiento

2.25.4 Resultados

2.25.5 Tiempo estimado

2.25.6 Usuarios

2.26 Denominación del procedimiento 90

- Inventario físico de existencias de almacén.

2.26.1 Código del procedimiento

2.26.2 Objetivo

2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del procedimiento

2.26.4 Resultados

2.26.5 Tiempo estimado

2.26.6 Usuarios





2.27 Denominación del procedimiento 92

- Recepción y verificación de materiales fuera de Almacén.

2.27.1 Código del procedimiento

2.27.2 Objetivo

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del procedimiento

2.27.4 Resultados

2.27.5 Tiempo estimado

2.27.6 Usuarios

2.28 Denominación del procedimiento 95

- Control de consumo de combustibles y reajuste de precios.

2.28.1 Código del procedimiento

2.28.2 Objetivo

2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del procedimiento

2.28.4 Resultados

2.28.5 Tiempo estimado

2.28.6 Usuarios

2.29 Denominación del procedimiento 98

- Actualización del catálogo de bienes y servicios.

2.29.1 Código del procedimiento

2.29.2 Objetivo

2.29.3 Descripción

2.29.3.1 Detalle del procedimiento

2.29.4 Resultados

2.29.5 Tiempo estimado

2.29.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.30 Denominación del procedimiento 100

- Procedimiento de recepción / entrega de vehículos en el taller.

2.30.1 Código del procedimiento

2.30.2 Objetivo

2.30.3 Descripción

2.30.3.1 Detalle del procedimiento

2.30.4 Resultados

2.30.5 Tiempo estimado

2.30.6 Usuarios

2.31 Denominación del procedimiento 103

- Mantenimiento correctivo.

2.31.1 Código del procedimiento

2.31.2 Objetivo

2.31.3 Descripción

2.31.3.1 Detalle del procedimiento

2.31.4 Resultados

2.31.5 Tiempo estimado

2.31.6 Usuarios

2.32 Denominación del procedimiento 106

- Mantenimiento preventivo.

2.32.1 Código del procedimiento

2.32.2 Objetivo

2.32.3 Descripción

2.32.3.1 Detalle del procedimiento

2.32.4 Resultados

2.32.5 Tiempo estimado

2.32.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.33 Denominación del procedimiento 109

- Mantenimiento en talleres externos.

2.33.1 Código del procedimiento

2.33.2 Objetivo

2.33.3 Descripción

2.33.3.1 Detalle del procedimiento

2.33.4 Resultados

2.33.5 Tiempo estimado

2.33.6 Usuarios

2.34 Denominación del procedimiento 112

- Atención de solicitudes de manteniendo y servicios.

2.34.1 Código del procedimiento

2.34.2 Objetivo

2.34.3 Descripción

2.34.3.1 Detalle del procedimiento

2.34.4 Resultados

2.34.5 Tiempo estimado

2.34.6 Usuarios

2.35 Denominación del procedimiento 115

- Seguimiento a los contratos de concesiones.

2.35.1 Código del procedimiento

2.35.2 Objetivo

2.35.3 Descripción

2.35.3.1 Detalle del procedimiento

2.35.4 Resultados

2.35.5 Tiempo estimado

2.35.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS 117

IV. DIAGRAMAS 117



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- Presentar en forma secuencial, clara y concisa los procedimientos de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos comprende a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

1.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Julio 2017.

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

a) Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística.

b) Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Denominación del procedimiento

- Elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.01

2.1.2 Objetivo

Permitir a cada unidad orgánica, programar los bienes, servicios y obras para la realización de las tareas, actividades y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales (POI), así como la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Actualiza el instructivo en el SAM sobre los pasos a seguir para la elaboración del cuadro de necesidades. (60 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A2	Elabora proyecto de memorándum múltiple, solicitando los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas. (5 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A3	Firma proyecto de memorándum múltiple solicitando el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A4	Registra y envía memorándum múltiple solicitando el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A5	Recibe y registra los cuadros de necesidades enviados por las unidades orgánicas. (10 minutos)	Secretaria SGLCP
A6	Revisa y deriva los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas al programador de contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A7	<p>Evalúa que el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas, se encuentren elaborados en forma coherente y conforme a lo establecido. (15 minutos)</p> <p>¿Es conforme? Si es Si, pasa a A8 y continúa Si es No, retorna a A4.</p>	Programador de Contrataciones SGLCP
A8	Consolida los cuadros de necesidades y genera el reporte de consolidación en el SAM. (3 horas)	Programador de Contrataciones SGLCP
A9	Revisa reporte de consolidación de cuadros de necesidades ingresados al SAM. (5 minutos)	Subgerente SGLCP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
A10	Envía consolidado del cuadro de necesidades a la SGP. (03 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP

2.1.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la obtención del consolidado del cuadro de necesidades de las unidades orgánicas con una programación de necesidades de bienes, servicios y obras, realizadas en forma coherente para la realización de sus tareas, actividades y proyectos orientados al logro de sus objetivos establecidos en sus planes operativos; del mismo modo, se conseguirá adquirir las necesidades de bienes y servicios constantes en forma global con un solo proceso de selección, para evitar las observaciones de los órganos de control por el fraccionamiento de las contrataciones y para favorecer económicamente a la Municipalidad.

2.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 48 minutos.

2.1.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Programador de Contrataciones SGLCP, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.2 Denominación del procedimiento

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Miraflores.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.02

2.2.2 Objetivo

Explicar los pasos que se deben seguir para la obtención del Plan Anual de Contrataciones – PAC desde su formulación mediante la determinación de los procedimientos de selección que se consignarán para la adquisición de los bienes, servicios y obras programados en los cuadros de necesidades.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación del “Plan Anual de Contrataciones” de las Entidades del Sector Público, aprobada con Resolución N°005-2017-OSCE/CD.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Descarga formato del SEACE para elaboración del PAC del año correspondiente. (10 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A2	Ingresa en el formato del SEACE los procedimientos de selección a ser considerados en el PAC, obtenidos del reporte de consolidación de cuadros de necesidades. (30 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A3	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC. (5 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A4	Firma proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A5	Registra y envía informe solicitando disponibilidad presupuestal a la GPP. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A6	Recibe y registra memorándum que brinda disponibilidad presupuestal emitido por la SGP. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A7	Revisa y deriva memorándum donde se brinda la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Elabora proyecto de informe solicitando la aprobación del PAC y adjunta proyecto de resolución. (5 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A9	Evalúa proyecto de informe y proyecto de resolución. (2 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A10 y continúa Si es No, retorna a A8.	Subgerente SGLCP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Firma proyecto de informe solicitando la aprobación del PAC y visa el proyecto de resolución. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A11	Registra y envía informe solicitando aprobación del PAC a la GM y adjunta el proyecto de resolución. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A12	Recibe y registra resolución de aprobación del PAC, emitida por GM. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A13	Deriva resolución de aprobación del PAC. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A14	Procesa la inclusión del PAC y la resolución que lo aprueba en el SEACE. (2 horas)	Programador de Contrataciones SGLCP
A15	Elabora proyecto de memorándum múltiple dando a conocer los procesos de selección que se realizarán. (5 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A16	Firma proyecto de memorándum múltiple. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A17	Registra y envía el memorándum múltiple a las unidades orgánicas. (5 minutos)	Secretaria SGLCP

2.2.4 Resultados

El Plan Anual de Contrataciones brinda como resultado el detalle de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones que van a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal, permitiendo preparar y organizar una eficiente administración de los recursos de la entidad.

2.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas, 27 minutos.

2.2.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Programador de Contrataciones SGLCP, Secretaria SGLCP.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.3 Denominación del procedimiento

- Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.03

2.3.2 Objetivo

Explicar los pasos que se deben seguir para la modificación del Plan Anual de Contrataciones para incluir los procedimientos de selección que no fueron programados en los cuadros de necesidades o para excluir los procedimientos de selección, que no se llevarán a cabo en el ejercicio presupuestal debido a la asignación presupuestal o reprogramación de metas.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación del "Plan Anual de Contrataciones" de las Entidades del Sector Público, aprobada con Resolución N°005-2017-OSCE/CD.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el requerimiento de contratación no programado en el PAC de la unidad orgánica. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva requerimiento a especialista en contrataciones. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Elabora el estudio de posibilidades que ofrece el mercado. (16 horas)	Especialista en contrataciones
A4	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Firma proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A6	Registra y envía informe solicitando la disponibilidad presupuestal a la SGP. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A7	Recibe y registra memorándum que brinda la disponibilidad presupuestal emitido por SGP. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A8	Revisa y deriva memorándum de certificación presupuestal. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Elabora proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y adjunta proyecto de resolución. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A10	Evalúa proyecto de informe de solicitud de modificación del PAC y proyecto de resolución. (2 minutos)	Subgerente SGLCP



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

	<p>¿Es conforme? Si es Si, pasa a A11 y continúa. Si es No, retorna a A9.</p>	
A11	Firma proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y visa el proyecto de resolución. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A12	Registra y envía informe solicitando modificación del PAC a la GM y adjunta proyecto de resolución. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A13	Recibe y registra resolución de modificación del PAC emitida por GM. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A14	Revisa y deriva resolución de modificación del PAC. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A15	Registra y publica la modificación del PAC y la resolución que lo aprueba en el SEACE. (20 minutos)	Especialista en contrataciones

2.3.4 Resultados

La modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones permite mantener actualizada la programación de todos los procedimientos de selección que van a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal.

2.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 16 horas, 59 minutos.

2.3.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.4 Denominación del procedimiento

- Remisión de información para el portal de transparencia.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.04

2.4.2 Objetivo

Facilitar a todas las personas interesadas un acceso sencillo a la información más significativa sobre las contrataciones y consumos que se realiza en la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación del "Plan Anual de Contrataciones" de las Entidades del Sector Público, aprobada con Resolución N°005-2017-OSCE/CD.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Facilitación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe mediante correo electrónico requerimiento de información para el portal de transparencia. (2 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A2	Comunica a los colaboradores encargados de brindar la información para el portal. (5 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A3	Recibe la información para el portal de transparencia. (5 horas)	Programador de Contrataciones SGLCP
A4	Evalúa y procesa la información en los formatos establecidos del portal de transparencia. (30 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A5	Remite mediante correo electrónico a la GCII la información para el portal de transparencia. (3 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP
A6	Informa al Subgerente SGLCP el envío de la información para el portal de transparencia. (2 minutos)	Programador de Contrataciones SGLCP

2.4.4 Resultados

Plataforma informativa de acceso libre actualizada, permitiendo que todas las personas puedan visualizar la información referente a las contrataciones de bienes, servicios, obras y los consumos que realiza la Municipalidad.

2.4.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 5 horas, 42 minutos.

2.4.6 Usuarios

Programador de Contrataciones SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.5 Denominación del procedimiento

- Cotización de bienes y servicios.

2.5.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.05

2.5.2 Objetivo

Establecer de forma idónea el precio de un bien o servicio, además las condiciones comerciales de la prestación (bien o servicio) y definir o mejorar el detalle de las características técnicas del pedido.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A 1	Envía pedido de cotización de bien o servicio a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (2 minutos)	Área Usuaría
A 2	Recibe pedido de cotización de bien o servicio a través de correo electrónico. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A 3	Revisa pedido de cotización de bien o servicio. (2 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A4 y continúa. Si es No, retorna a A2.	Técnico SGLCP
A 4	Revisa base de datos de proveedores y precios históricos. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A 5	Solicita cotización a proveedores. (5 minutos)	Técnico SGLCP
A 6	Recibe las cotizaciones de proveedores. (3 minutos)	Técnico SGLCP
A 7	Verifica RNP de proveedor si cotización pasa 1 UIT y realiza cuadro comparativo si cotización supera las 3 UIT. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A 8	Remite al área usuaria los documentos de respuesta para generar requerimiento. (3 minutos)	Técnico SGLCP

2.5.4 Resultados

De este procedimiento obtenemos como resultado tener una fuente confiable para poder utilizarla en el estudio de mercado para la contratación de un bien o servicio, lo que permitirá evaluar la mejor opción, no solo basándose en el precio.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 37 minutos.

2.5.6 Usuarios

Área Usuaria, Técnico SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.6 Denominación del procedimiento

- Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.06

2.6.2 Objetivo

Establecer la secuencia lógica que se utiliza para la elaboración y compromiso de las órdenes de compra y órdenes de servicio de acuerdo a los requerimientos aprobados, luego de la realización de los procedimientos de selección.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A 1	Envía requerimiento o liquidación a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (2 minutos)	Especialista en Presupuesto
A 2	Recibe y revisa requerimiento o liquidación. (4 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A3 y continúa Si es No, retorna a A1	Asistente SGLCP
A 3	Revisa requerimiento o liquidación. (3 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A4 y continúa Si es No, retorna a A2.	Subgerente SGLCP
A 4	Firma requerimiento o liquidación. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A 5	Revisa requerimiento o liquidación. (3 minutos)	Técnico SGLCP
A 6	Genera orden de compra y/o servicio. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A 7	Realiza registro SIAF. (30 minutos)	Técnico SGLCP
A 8	Notifica al proveedor con copia al área usuaria. (3 minutos)	Técnico SGLCP
A 9	Envía al área usuaria si es orden de servicio y al almacén si es orden de compra. (15 minutos) Es orden de servicio? Si es SI, pasa a A10 y A13. Si es NO. Es orden de compra? Si es SI, pasa a A11 y continúa. Si es NO, Fin del Procedimiento.	Técnico SGLCP





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Recibe conformidad de unidad orgánica adjuntando factura. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A11	Recibe orden con sello de recepción de almacén y guía de remisión. (15 minutos)	Técnico SGLCP
A12	Recibe factura del proveedor. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A13	Envía expediente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (3 minutos)	Técnico SGLCP

2.6.4 Resultados

De este procedimiento obtenemos como resultado garantizar la continuidad del proceso de abastecimiento, cubriendo las necesidades de las unidades orgánicas y formalizando los acuerdos comerciales para garantizar la contraprestación.

2.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 32 minutos.

2.6.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Técnico SGLCP, Asistente SGLCP, Especialista en Presupuesto.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.7 Denominación del procedimiento

- Tramitación para el pago de servicios básicos.

2.7.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.07

2.7.2 Objetivo

Garantizar la prestación oportuna de los servicios necesarios inherentes al quehacer de la institución para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A 1	Recibe los recibos de servicio. (5 minutos)	Asistente SGLCP
A 2	Ingresa los datos del recibo en el SAM. (15 minutos)	Asistente SGLCP
A 3	Genera la liquidación y orden de servicio en el SAM. (30 minutos)	Técnico SGLCP
A 4	Revisa orden de servicio. (3 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A5 y continúa Si es No, retorna a A3.	Subgerente SGLCP
A 5	Firma orden de servicio (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A 6	Procesa el compromiso de la orden de servicio en el SIAF (30 minutos)	Técnico SGLCP
A 7	Envía orden de servicio, liquidación y recibos a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas (5 minutos)	Técnico SGLCP

2.7.4 Resultados

Este procedimiento tiene como finalidad la verificación, control y optimización del pago del consumo de energía eléctrica, agua potable y servicio de telefonía, necesario para el funcionamiento integral de todas unidades orgánicas de la Municipalidad.

2.7.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 30 minutos.

2.7.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Técnico SGLCP, Asistente SGLCP.

Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272



2.8 Denominación del procedimiento

- Indagación de mercado.

2.8.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.08

2.8.2 Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de indagaciones y estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la realización de los procedimientos de selección.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el requerimiento del área usuaria con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. (3 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa el requerimiento y lo deriva al especialista en contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Evalúa si el requerimiento esta formulado de forma adecuada. (5 minutos) ¿Está bien formulado? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A4 y continua	Especialista en contrataciones
A4	Envía requerimiento a los proveedores del rubro adjuntando los términos de referencia y especificaciones técnicas. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Recibe cotizaciones de los proveedores en los cuales se detalla el valor estimado. (5 días)	Especialista en contrataciones
A6	Evalúa que las cotizaciones estén acordes con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia establecidos. (180 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A4 Si es SI, pasa a A7 y continua	Especialista en contrataciones
A7	Elabora cuadro comparativo y resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A8	Elabora memorándum dirigido a la SGP adjuntando cuadro comparativo y resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado. (5 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A9	Revisa y firma el memorándum dirigido a la SGP. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A10	Registra y envía el memorándum a la SGP. (5 minutos)	Secretaria SGLCP

2.8.4 Resultados

De este procedimiento se obtienen los criterios y/o metodología que se utilizará para ser considerada en el procedimiento de selección, teniendo en consideración las fuentes previamente identificadas para determinar el valor referencial, pluralidad de marcas, y los aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

2.8.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 5 días, 4 horas, 9 minutos.

2.8.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.9 Denominación del procedimiento

- Trámite de aprobación de expediente de contratación.

2.9.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.09

2.9.2 Objetivo

Establecer el procedimiento para el adecuado trámite de los expedientes de contratación desde el surgimiento de la necesidad del bien, servicio u obra.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de
Planificación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el memorándum de la SGP otorgando la disponibilidad presupuestal. (6 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa el memorándum de la SGP y lo deriva al especialista en contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Evalúa el memorándum de la SGP. (5 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A4 y continua	Especialista en contrataciones
A4	Incorpora resolución de aprobación y/o modificación del PAC y el resumen ejecutivo. (1 minuto)	Especialista en contrataciones
A5	Elabora informe dirigido a GAF solicitando la aprobación del expediente de contratación, adjuntando proyecto de resolución y expediente. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A6	Revisa y firma el informe dirigido a GAF. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A7	Registra y envía el informe a GAF. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A8	Recibe y registra resolución GAF de aprobación de expediente de contratación con el expediente. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Revisa la resolución GAF de aprobación de expediente de contratación y lo deriva al especialista en contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A10	Verifica la resolución GAF de aprobación de expediente de contratación y archiva en el expediente de contratación. (5 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272



2.9.4 Resultados

Contar con la base técnica y económica que permita a la Entidad obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo o precio adecuado, en el momento oportuno.

2.9.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 horas, 6 minutos.

2.9.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.10 Denominación del procedimiento

- Trámite para designación de comité de selección.

2.10.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.10

2.10.2 Objetivo

Establecer los procedimientos a seguir para la designación de los miembros del comité que se encargaran de la elaboración de las bases, organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección, hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el procedimiento de selección.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Coordina con área usuaria para proponer comité de selección. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A2	Evalúa integrantes de comité de selección propuestos por el área usuaria. (15 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A3 y continua	Especialista en contrataciones
A3	Elabora informe a GAF proponiendo integrantes del comité de selección y adjunta proyecto de resolución. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A4	Revisa y firma informe a GAF proponiendo integrantes de comité de selección. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A5	Registra y envía el informe a GAF para que lo eleve a la GM y elabore resolución de designación de comité de selección. (5 minutos)	Secretaria de SGLCP
A6	Recibe y registra la resolución de designación de comité de selección. (5 minutos)	Secretaria de SGLCP
A7	Revisa y deriva resolución de designación de comité al especialista. (5 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Recibe resolución de designación de comité de selección y la archiva en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.10.4 Resultados

Realización de procedimientos de selección conforme a lo establecido en la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, buscando el beneficio de la entidad en cuanto a precio y calidad.

2.10.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 1 minuto.

2.10.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.11 Denominación del procedimiento

- Elaboración de proyecto de contrato.

2.11.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.11

2.11.2 Objetivo

Establecer las reglas definitivas de los procedimientos de selección, creando las obligaciones para las partes.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza el consentimiento de la buena pro en el SEACE. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A2	Recibe los documentos obligatorios para la suscripción del contrato. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A3	Elabora el proyecto de contrato del procedimiento de selección. (20 minutos)	Especialista en contrataciones
A4	Revisa el proyecto de contrato. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A3 Si es SI, pasa a A5 y continua	Abogado SGLCP
A5	Visa el proyecto de contrato. (2 minutos)	Abogado SGLCP
A6	Revisa el proyecto de contrato. (5 minutos) ¿Es LP o CP? Si es NO, pasa a A8 y continua Si es SI, pasa a A7 y continua	Subgerente SGLCP
A7	Visa el proyecto de contrato y lo remite a GAF para su suscripción. (5 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Suscribe el proyecto de contrato. (05 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Recibe el contrato y notifica al contratista para su firma. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A10	Registra el contrato en el portal del SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

A11	Remite el contrato al área usuaria para que supervise la ejecución contractual. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A12	Archiva el contrato en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones

2.11.4 Resultados

A partir de la celebración del contrato se generan los derechos y las obligaciones para las partes que lo suscriben, el cual debe ser ejecutado según los términos del documento que lo contiene, así como las bases integradas, la oferta ganadora y aquellos documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

2.11.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 25 minutos.

2.11.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Abogado SGLCP, Especialista en contrataciones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.12 Denominación del procedimiento

- Trámite de aprobación para prestaciones adicionales de bienes y servicios.

2.12.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.12

2.12.2 Objetivo

Establecer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el requerimiento del área usuaria con el sustento para la ampliación. (6 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa el requerimiento del área usuaria con el sustento para la ampliación y lo deriva al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Revisa el cumplimiento de requisitos para realizar las prestaciones adicionales. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A4 y continua	Especialista en contrataciones
A4	Revisa si los bienes o servicios y sus precios se encuentran determinados en el contrato. (5 minutos) ¿Se encuentran determinados? Si es NO, pasa a A5 y continua Si es SI, pasa a A6 y continua	Especialista en contrataciones
A5	Solicita cotización al contratista. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A6	Elabora memorándum a la SGP solicitando cobertura presupuestal. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A7	Revisa y firma memorándum de solicitud de cobertura presupuestal (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Registra y envía el memorándum de solicitud de cobertura presupuestal a la SGP. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Recibe memorándum de la SGP que brinda la cobertura presupuestal. (3 minutos)	Secretaria SGLCP





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Revisa y deriva al especialista memorándum que brinda cobertura presupuestal. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A11	Elabora informe a GAF solicitando prestaciones adicionales y adjunta proyecto de resolución. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A12	Revisa y firma informe a GAF solicitando prestaciones adicionales. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A13	Registra y envía el informe a GAF solicitando prestaciones adicionales. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A14	Recibe resolución aprobando las prestaciones adicionales. (3 minutos)	Secretaria SGLCP
A15	Revisa resolución de prestaciones adicionales y la remite al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A16	Solicita al contratista documentación obligatoria para firma de adenda. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A17	Recibe los documentos obligatorios para la suscripción de adenda. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A18	Elabora proyecto de adenda y gestiona su suscripción. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A19	Registra la adenda en el portal del SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A20	Remite la adenda al área usuaria para que supervise la ejecución contractual. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A21	Archiva la adenda en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.12.4 Resultados

Entrega de bienes, servicios u obras que no estaban originalmente consideradas en el contrato, en las bases integradas o en la propuesta presentada, siendo indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

2.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 26 minutos.

2.12.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.13 Denominación del procedimiento

- Trámite de reducción de prestaciones de bienes y servicios.

2.13.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.13

2.13.2 Objetivo

Establecer la ejecución de reducciones hasta por el límite del 25% del monto del contrato original, sin afectar las condiciones que dieron origen a la selección del contratista.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.13.3 Descripción

2.13.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el requerimiento del área usuaria con el sustento para la reducción. (6 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa el requerimiento del área usuaria con el sustento para reducción y lo deriva al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Revisa el cumplimiento de requisitos para realizar la reducción. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A4 y continua	Especialista en contrataciones
A4	Elabora informe a GAF solicitando reducción y adjunta proyecto de resolución. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Revisa y firma informe a GAF solicitando la reducción. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A6	Registra y envía el informe a GAF solicitando la reducción. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A7	Recibe resolución aprobando la reducción. (3 minutos)	Secretaria SGLCP
A8	Revisa resolución de reducción y la remite al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Notifica resolución de reducción al contratista. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A10	Notifica la resolución al área usuaria para que supervise la ejecución contractual. (5 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A11	Notifica la resolución de reducción a la SGP. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A12	Archiva la resolución de reducción en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones

2.13.4 Resultados

Ejecución de menores prestaciones a las originalmente previstas en el contrato, con la finalidad de alcanzar la meta prevista.

2.13.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 9 minutos.

2.13.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaría SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.14 Denominación del procedimiento

- Trámite de ampliaciones de plazo de bienes y servicios.

2.14.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.14

2.14.2 Objetivo

Establecer la ampliación del plazo de bienes y servicios debido a circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.14.3 Descripción

2.14.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el requerimiento del área usuaria de ampliación de plazo. (6 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa el requerimiento del área usuaria de ampliación de plazo y lo deriva al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Revisa el cumplimiento de requisitos para realizar la ampliación de plazo. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A4 y continua	Especialista en contrataciones
A4	Elabora informe o memorándum al área usuaria solicitando opinión técnica de la ampliación de plazo. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Revisa y firma informe o memorándum al área usuaria solicitando opinión técnica de la ampliación de plazo. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A6	Registra y envía el informe o memorándum al área usuaria solicitando opinión técnica de ampliación de plazo. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A7	Recibe opinión técnica del área usuaria sobre ampliación de plazo. (3 minutos)	Secretaria SGLCP
A8	Revisa opinión técnica del área usuaria sobre ampliación de plazo y la deriva al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Elabora informe a GAF solicitando ampliación de plazo y adjunta proyecto de resolución. (15 minutos)	Especialista en contrataciones



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Revisa y firma informe a GAF solicitando ampliación de plazo. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A11	Registra y envía el informe a GAF solicitando ampliación de plazo. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A12	Recibe resolución aprobando la ampliación de plazo. (3 minutos)	Secretaria SGLCP
A13	Revisa resolución de ampliación de plazo y la remite al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A14	Notifica resolución de ampliación de plazo al contratista. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A15	Registra la resolución de ampliación de plazo en el portal del SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A16	Notifica la resolución al área usuaria para que supervise la ejecución contractual. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A17	Archiva la resolución de ampliación de plazo en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones



2.14.4 Resultados

Ampliación del plazo pactado debido a atrasos y/o paralizaciones ajenas a su voluntad, debidamente comprobados y que modifiquen el cronograma contractual, para el cumplimiento de la finalidad del contrato.

2.14.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 43 minutos.



2.14.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.15 Denominación del procedimiento

- Trámite para contratos complementarios.

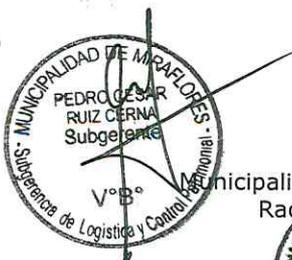
2.15.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.15

2.15.2 Objetivo

Satisfacer la necesidad de abastecerse de los bienes y servicios entre una contratación concluida y otra contratación en curso.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.15.3 Descripción

2.15.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el requerimiento del área usuaria solicitando contrato complementario. (6 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa el requerimiento del área usuaria solicitando contrato complementario y lo deriva al especialista. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Revisa el cumplimiento de requisitos para realizar el contrato complementario. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A1 Si es SI, pasa a A4 y continua	Especialista en contrataciones
A4	Comunica al contratista para su aceptación de contrato complementario. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Elabora memorándum a la SGP solicitando cobertura presupuestal. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A6	Revisa y firma memorándum de solicitud de cobertura presupuestal (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A7	Registra y envía el memorándum de solicitud de cobertura presupuestal a la SGP. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A8	Recibe memorándum de la SGP que brinda la cobertura presupuestal (3 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Revisa y deriva al especialista en contrataciones el memorándum de la SGP que brinda la cobertura presupuestal. (3 minutos)	Subgerente SGLCP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Recibe documentos obligatorios para firma de contrato complementario. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A11	Elabora proyecto de contrato complementario y gestiona su suscripción. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A12	Notifica contrato complementario al contratista. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A13	Registra el contrato complementario en el portal del SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A14	Notifica el contrato complementario al área usuaria para que supervise la ejecución contractual. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A15	Archiva el contrato complementario en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones

2.15.4 Resultados

Establecer acuerdos entre las partes a través del cual el contratista se compromete a entregar los mismos bienes o servicios a aquellos brindados durante una relación contractual recientemente finalizada,

2.15.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 49 minutos.

2.15.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en contrataciones, Secretaria SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.16 Denominación del procedimiento

- Atención de solicitudes de movilidad.

2.16.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.16

2.16.2 Objetivo

Brindar la atención oportuna a los requerimientos de movilidad formulados por las unidades orgánicas para la realización de sus funciones.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Planificación y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.16.3 Descripción

2.16.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra solicitud de movilidad de las áreas usuarias enviadas por correo o teléfono. (2 minutos)	Técnico Pool de Vehículos
A2	Realiza programación de servicios de acuerdo a las llamadas y correos que envían. (20 minutos)	Técnico Pool de Vehículos
A3	Verifica disponibilidad de vehículos, de acuerdo a prioridades. (3 minutos) ¿Hay disponibilidad de vehículos? Si es Si, Pasa a A4 y continua Si es No, Utiliza vale de movilidad y Fin del procedimiento.	Encargado Pool de Vehículos
A4	Comunica a usuario y chofer de vehículo que se realizará servicio. (2 minutos)	Encargado Pool de Vehículos
A5	Realiza recojo de usuario para realizar comisión. (15 minutos)	Chofer Pool de Vehículos
A6	Realiza traslado de usuario a comisión. (30 minutos)	Chofer Pool de Vehículos
A7	Realiza retorno de usuario a su lugar de origen. (15 minutos)	Chofer Pool de Vehículos
A8	Realiza el retorno a base. (10 minutos)	Chofer Pool de Vehículos
A9	Llena bitácora de desplazamiento. (1 minuto)	Chofer Pool de Vehículos



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.16.4 Resultados

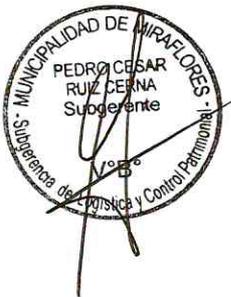
Uso adecuado de los vehículos de la institución, brindando un oportuno y eficiente servicio en las actividades de los funcionarios y comisionados de las diferentes unidades orgánicas, permitiendo la realización de sus funciones.

2.16.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 38 minutos.

2.16.6 Usuarios

Encargado Pool de Vehículos, Técnico Pool de Vehículos, Chofer Pool de Vehículos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.17 Denominación del procedimiento

- Alta de bienes patrimoniales.

2.17.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.17

2.17.2 Objetivo

Incorporación física y contable de los bienes adquiridos por la Municipalidad en los registros del patrimonio de la institución.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.17.3 Descripción

2.17.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el expediente conteniendo los antecedentes de los bienes propuestos para el alta patrimonial. (5 minutos)	Secretaria CP
A2	Deriva el expediente al responsable de Control Patrimonial para su análisis y atención. (3 minutos)	Secretaria CP
A3	Evalúa los antecedentes del expediente para precisar la causal de alta y procedimiento. ¿Alta por Donación? Si es SI, pasa a A4 y continua Si es NO, pasa a A5, continua. (5 minutos)	Responsable CP
A4	Coordina con el donante los términos de la donación. (5 minutos)	Responsable CP
A5	Elabora Informe Técnico de alta, si es por causal distinta a donación. (15 minutos)	Responsable CP
A6	Adjunta proyecto de resolución y es elevado a la GAF para su aprobación, y remitido a la Secretaria General si es por causal de donación. (5 minutos)	Especialista CP
A7	Recibe la resolución de GAF o Acuerdo de Concejo que aprueba el alta. (3 minutos)	Especialista CP
A8	Incorpora los bienes en los registros patrimoniales: SAM, SIMI, asignando el código patrimonial correlativo correspondiente. (5 minutos)	Especialista CP
A9	Recibe los bienes mediante acta de entrega - recepción. (10 minutos)	Responsable CP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Procede a identificar y etiquetar el bien con su sticker patrimonial. (3 minutos)	Personal operativo CP
A11	Asigna el bien patrimonial al usuario correspondiente. (5 minutos)	Personal operativo CP
A12	Elabora el oficio de comunicación a SBN, sobre Alta patrimonial (5 minutos)	Secretaria CP
A13	Revisa, visa y envía el oficio a la GAF para su envío a la SBN. (5 minutos)	Responsable CP

2.17.4 Resultados

De este procedimiento obtenemos como resultado mantener el margen de los bienes de la institución en forma ordenada de acuerdo a las normas contables, legales e internas de la Municipalidad en el rubro de activos fijos.

2.17.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 14 minutos.

2.17.6 Usuarios

Responsable CP, Especialista CP, Personal operativo CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.18 Denominación del procedimiento

- Baja de bienes patrimoniales.

2.18.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.18

2.18.2 Objetivo

Retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de

Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

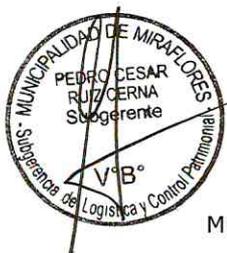
2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.18.3 Descripción

2.18.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el expediente conteniendo los antecedentes de los bienes que serán propuestos para la baja patrimonial. (5 minutos)	Secretaria CP
A2	Deriva el expediente al responsable de Control Patrimonial para su análisis y atención. (3 minutos)	Secretaria CP
A3	Evalúa los antecedentes del expediente para precisar la causal de baja y procedimiento. (10 minutos) ¿Es considerado RAEE? Si es SI, pasa a A4 y continua Si es NO, pasa a A5 y continua.	Responsable CP
A4	Contacta con una empresa EPS-RS, EC-RS. (5 minutos)	Responsable CP
A5	Elabora Informe Técnico de baja, adjuntando el proyecto de resolución y es elevado a la GAF, para su aprobación. (20 minutos)	Especialista CP
A6	Recibe la resolución de GAF que aprueba el alta. (3 minutos)	Especialista CP
A7	Extrae los bienes de los registros patrimoniales: SAM, SIMI, eliminando el código patrimonial correspondiente. (5 minutos)	Especialista CP
A8	Procede a la custodia y cautela del bien dado de baja en el archivo de Control Patrimonial. (15 minutos)	Personal operativo CP
A9	Elabora el oficio de comunicación a SBN, sobre Baja patrimonial (5 minutos)	Secretaria CP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



A10	Revisa, visa y envía el oficio a la GAF para su envío a la SBN. (5 minutos)	Responsable CP
-----	---	----------------

2.18.4 Resultados

De este procedimiento obtenemos como resultado el retiro definitivo de los bienes que no son necesarios para la entidad, manteniendo el margesí de los bienes de la institución en forma ordenada de acuerdo a las normas contables, legales e internas de la Municipalidad en el rubro de activos fijos.

2.18.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 16 minutos.

2.18.6 Usuarios

Responsable CP, Especialista CP, Personal operativo CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.19 Denominación del procedimiento

- Registro y Asignación de bienes patrimoniales.

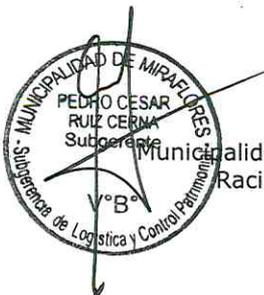
2.19.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.19

2.19.2 Objetivo

Contar con un registro y una base de datos actualizada de los bienes patrimoniales de la institución, para una eficiente ubicación, administración y uso de estos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.19.3 Descripción

2.19.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra la O/C conteniendo (factura, guía, pecosa y otros) y de ser el caso Resolución GAF, A/C o NEA. (5 minutos)	Secretaria CP
A2	Deriva la documentación al responsable de Control Patrimonial para su conocimiento, análisis y atención. (3 minutos)	Secretaria CP
A3	Evalúa los antecedentes del expediente para precisar el origen de la adquisición. (2 minutos)	Responsable CP
A4	Registra en el sistema SAM, SIMI, precisando su cuenta contable, valor de adquisición, detalles técnicos y código correlativo patrimonial. (5 minutos)	Especialista CP
A5	Elabora la ficha de asignación del bien a través del Formato de Asignación en Uso de Bienes por Usuario. (3 minutos)	Especialista CP
A6	Procede a la asignación del bien al usuario correspondiente, mediante la suscripción de la ficha, por duplicado. (5 minutos)	Personal operativo CP
A7	Recibe la ficha de asignación de los bienes con las firmas respectivas y procede a archivarlas. (3 minutos)	Secretaria CP



2.19.4 Resultados

De este procedimiento se obtiene el margesí de la institución, llevando un correcto control y registro de los bienes patrimoniales, así como la asignación del bien al servidor única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones que son de su responsabilidad.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.19.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 26 minutos.

2.19.6 Usuarios

Responsable CP, Especialista CP, Personal operativo CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.20 Denominación del procedimiento

- Desplazamiento de bienes patrimoniales.

2.20.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.20

2.20.2 Objetivo

Mantener un adecuado control de bienes muebles dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.20.3 Descripción

2.20.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra la solicitud de desplazamiento de bienes (email, informe, memorándum). (5 minutos)	Secretaria CP
A2	Deriva la solicitud de desplazamiento al responsable de Control Patrimonial para su conocimiento, análisis y atención. (3 minutos)	Secretaria CP
A3	Autoriza el desplazamiento de los bienes patrimoniales. (2 minutos)	Responsable CP
A4	Deriva la solicitud de desplazamiento de bienes al personal operativo para su atención. (2 minutos)	Responsable CP
A5	Coordina con el Área o Unidad Orgánica, para su ejecución y atención. (3 minutos)	Personal operativo CP
A6	Realiza el desplazamiento de los bienes utilizando el Formato N° 02 "Formato de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales", consignando las descripciones, área solicitante y destino de llegada etc. por 4 juegos. (20 minutos)	Personal operativo CP
A7	Solicita la firma en el formato a las áreas implicadas y les entrega 01 copia. (3 minutos)	Personal operativo CP
A8	Registra el movimiento y desplazamiento en el sistema SAM y SIMI. (5 minutos)	Especialista CP
A9	Recibe el formato de desplazamiento de bienes y procede a su archivo. (3 minutos)	Secretaria CP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.20.4 Resultados

Traslado al interior o exterior de la Municipalidad, bienes muebles para el cumplimiento de tareas propias de cada unidad orgánica o cuando el bien es materia de mantenimiento y/o reparación.

2.20.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 46 minutos.

2.20.6 Usuarios

Responsable CP, Especialista CP, Personal operativo CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.21 Denominación del procedimiento

- Conciliación de bienes patrimoniales.

2.21.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.21

2.21.2 Objetivo

Mantener actualizado y sincerado los registros patrimoniales, contratados con los contables a fin de reflejar y sustentar los activos de la entidad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.21.3 Descripción

2.21.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra la O/C mensual conteniendo (factura, guía, pecosa y otros) y de ser el caso Resolución GAF, A/C o NEA. (5 minutos)	Secretaria CP
A2	Deriva la documentación al especialista para su análisis y ejecución. (3 minutos)	Secretaria CP
A3	Coordina con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, para el análisis y la clasificación de cuenta, valor y cantidad de bienes adquiridos en el mes. (10 minutos)	Especialista CP
A4	Registra en los sistemas SAM y SIMI todas las adquisiciones efectuadas en el mes y genera los listados y cuadros consolidados para su conciliación mensual. (10 minutos)	Especialista CP
A5	Realiza la conciliación mensual conjuntamente con el personal de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (15 minutos)	Especialista CP
A6	Elabora el Acta de Conciliación, donde se establecen los valores, fechas de adquisición, cuentas contables, características del bien, documento fuente, etc. (20 minutos)	Especialista CP
A7	Valida el Acta de Conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (10 minutos) ¿Es correcta la conciliación? Si es No, pasa a A4 Si es Si, pasa a A8 y continua	Especialista CP
A8	Revisa y suscribe conjuntamente con el Subgerente de Logística y Control Patrimonial y el Subgerente de Contabilidad y Finanzas el Acta de Conciliación. (5 minutos)	Responsable CP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A9	Recibe el Acta de Conciliación y procede a su archivo. (3 minutos)	Secretaria CP
----	---	---------------

2.21.4 Resultados

Determinar el número de bienes patrimoniales que se encuentran en situación de faltantes o sobrantes, con la finalidad de sincerar los registros contables y patrimoniales.

2.21.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 21 minutos.

2.21.6 Usuarios

Responsable CP, Especialista CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.22 Denominación del procedimiento

- Verificación de Actas de entrega - Recepción de cargos.

2.22.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.22

2.22.2 Objetivo

Verificación de bienes asignados a usuarios en la entidad, manteniendo un adecuado control y uso correcto de los mismos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.22.3 Descripción

2.22.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el Acta de entrega - Recepción de cargos. (5 minutos)	Secretaria CP
A2	Deriva la documentación al personal operativo para su atención. (3 minutos)	Secretaria CP
A3	Evalúa la documentación y antecedentes de bienes asignados. (2 minutos)	Personal operativo CP
A4	Verifica in situ la existencia de los bienes asignados al colaborador. (15 minutos) ¿Es conforme? Si es No, pasa a A3 Si es Si, pasa a A5 y continua	Personal operativo CP
A5	Visa el acta de entrega - Recepción de cargos y lo remite al Responsable de Control Patrimonial. (2 minutos)	Personal operativo CP
A6	Revisa y firma el Acta de entrega - Recepción de cargos. (10 minutos)	Responsable CP
A7	Envía a la SGLCP el Acta de entrega - Recepción de cargos para su firma. (5 minutos)	Secretaria CP
A8	Recibe el Acta firmada por el Subgerente de la SGLCP, la registra y envía a la SGCF el Acta de entrega - Recepción de cargos. (3 minutos)	Secretaria CP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.22.4 Resultados

Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales, permitiendo que todos los bienes que cuenta la Municipalidad tengan una persona asignado a estos, y se pueda verificar a través de los inventarios.

2.22.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 45 minutos.

2.22.6 Usuarios

Responsable CP, Personal operativo CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.23 Denominación del procedimiento

- Disposición final de bienes dados de baja.

2.23.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.23

2.23.2 Objetivo

Disponer de los bienes dados de baja en cumplimiento con la normativa de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, brindando la ayuda con fines asistenciales a las entidades públicas a través de la donación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.23.3 Descripción

2.23.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra solicitud de donación. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa la solicitud de donación y la deriva al Responsable de Control Patrimonial. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Evalúa y califica la solicitud de donación (5 minutos)	Responsable CP
A4	Deriva al especialista de patrimonio la solicitud de donación. (2 minutos)	Responsable CP
A5	Verifica base de datos de bienes patrimoniales. (60 minutos) ¿Existen bienes RAEE para donación Si es No, pasa a A10 Si es Si, pasa a A6 y continua	Especialista CP
A6	Elabora proyecto de invitación para los operadores especializados de RAEE, solicita el V°B° del Responsable de Control Patrimonial. (30 minutos)	Especialista CP
A7	Revisa y firma la invitación para los operadores especializados de RAEE. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Recibe y registra respuesta de los operadores especializados de RAEE. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Revisa la respuesta de los operadores especializados de RAEE y la deriva al Responsable de Control Patrimonial. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A10	Elabora informe técnico con la recomendación y lo remite al Subgerente de SGLCP. (30 minutos)	Responsable CP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A11	Revisa el informe técnico y lo eleva a GAF (03 minutos)	Subgerente SGLCP
A12	Recibe y registra el Acuerdo de Concejo aprobando la donación. (05 minutos)	Secretaria SGLCP
A13	Revisa el Acuerdo de Concejo y lo deriva al Responsable de Control Patrimonial. (03 minutos)	Subgerente SGLCP
A14	Coordina con el beneficiario para la entrega de los bienes donados. (10 minutos)	Responsable CP
A15	Entrega bienes donados a beneficiario mediante acta de entrega - recepción (180 minutos)	Responsable CP
A16	Elabora el oficio de comunicación a SBN, sobre donación de bienes patrimoniales. (5 minutos)	Responsable CP
A17	Revisa, visa y envía el oficio a la GAF para su envío a la SBN. (5 minutos)	Subgerente SGLCP

2.23.4 Resultados

Este procedimiento tiene como resultado la disposición final de los bienes que no son necesarios en la institución, para que otras instituciones le den el uso adecuado, cumpliendo la normatividad que regula este tipo de procedimiento.



2.23.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 5 horas, 57 minutos.

2.23.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Secretaria SGLCP, Responsable CP, Especialista CP, Secretaria CP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.24 Denominación del procedimiento

- Recepción, verificación, almacenamiento y custodia de bienes adquiridos.

2.24.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.24

2.24.2 Objetivo

Realizar una correcta recepción de los bienes según las especificaciones técnicas y características detalladas en la orden de compra, conservando las características físicas y protegiéndolos de los elementos naturales y de los riesgos internos y externos que hubiera, para el abastecimiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.24.3 Descripción

2.24.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe orden de compra. (2 minutos)	Asistente de Almacén
A2	Comunica a la unidad orgánica la llegada de los bienes para su verificación. (1 minuto)	Encargado de Almacén
A3	Verifica las especificaciones técnicas de los bienes con el técnico asignado de la unidad orgánica. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A4 continua Si es No, retorna a A1	Encargado de Almacén
A4	Recibe los bienes adquiridos. (2 minutos)	Asistente de Almacén
A5	Firma guía de remisión y orden de compra. (1 minuto)	Encargado de Almacén
A6	Realiza la clasificación de los bienes. (1 minuto)	Asistente de Almacén
A7	Registra la apertura del bien en la tarjeta de control visible de almacén. (1 minuto)	Asistente de Almacén
A8	Realiza el almacenaje de los bienes en los estantes correspondientes. (5 minutos)	Asistente de Almacén
A9	Procesa el internamiento de los bienes en el SAM. (10 minutos)	Encargado de Almacén
A10	Envía Orden de Compra, guía de remisión y factura al Técnico de SGLCP (10 minutos)	Encargado de Almacén





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.24.4 Resultados

Recepción de productos en óptimas condiciones y de acuerdo a las especificaciones técnicas, permitiendo una identificación, control, manipulación, protección y conservación de los bienes en custodia para su distribución a las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus necesidades.

2.24.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 43 minutos.

2.24.6 Usuarios

Encargado de Almacén, Asistente de Almacén.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.25 Denominación del procedimiento

- Atención de pedidos del stock de existencias en el Almacén.

2.25.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.25

2.25.2 Objetivo

Atender los pedidos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, realizando una distribución oportuna de los bienes y materiales que se encuentran en el almacén.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.25.3 Descripción

2.25.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la PECOSA firmada por la unidad orgánica. (1 minuto)	Asistente de Almacén
A2	Verifica si existe en stock de almacén el bien solicitado. (5 minutos)	Encargado de Almacén
A3	Autoriza el despacho de la PECOSA. (1 minuto)	Encargado de Almacén
A4	Separa los pedidos de acuerdo a lo solicitado. (2 minutos)	Asistente de Almacén
A5	Registra el descargo en la tarjeta de control visible. (3 minutos)	Asistente de Almacén
A6	Firma la PECOSA en señal de conformidad. (1 minuto)	Encargado de Almacén
A7	Procesa el descargo de los bienes en el SAM. (3 minutos)	Encargado de Almacén
A8	Realiza la entrega de los bienes. (1 minuto)	Asistente de Almacén



2.25.4 Resultados

Cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a las unidades orgánicas, garantizando su operatividad con las atenciones oportunas de las solicitudes de existencias que se encuentran en el almacén.

2.25.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 17 minutos.

2.25.6 Usuarios

Encargado de Almacén, Asistente de Almacén.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.26 Denominación del procedimiento

- Inventario físico de existencias de almacén.

2.26.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.26

2.26.2 Objetivo

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas, a efectos de proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.26.3 Descripción

2.26.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Procesa reporte de saldos de almacén en el SAM. (2 minutos)	Encargado de Almacén
A2	Realiza conteo y verificación de existencias. (40 minutos)	Asistente de Almacén
A3	Realiza confrontación entre los saldos físicos y saldos del SAM. (20 minutos)	Encargado de Almacén
A4	Consolida reporte final de saldos. (5 minutos)	Encargado de Almacén
A5	Envía reporte a SGC para conciliación. (10 minutos)	Encargado de Almacén

2.26.4 Resultados

Verificación del acomodo, ubicación y estado físico de las existencias de los bienes almacenados, constatando la existencia o presencia real de estos dentro del almacén.



2.26.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 17 minutos.

2.26.6 Usuarios

Encargado de Almacén, Asistente de Almacén.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.27 Denominación del procedimiento

- Recepción y verificación de materiales fuera de Almacén.

2.27.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.27

2.27.2 Objetivo

Realizar una correcta recepción de los bienes fuera del Almacén, según las especificaciones técnicas y características detalladas en la orden de compra.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.27.3 Descripción

2.27.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe orden de compra. (2 minutos)	Asistente de Almacén
A2	Coordina con el proveedor y áreas usuarias la entrega de los materiales fuera de almacén para su verificación. (5 minuto)	Encargado de Almacén
A3	Verifica las especificaciones técnicas de los bienes con el personal asignado de la unidad orgánica. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A4 continua Si es No, retorna a A1	Encargado de Almacén
A4	Recibe los bienes adquiridos. (2 minutos)	Asistente de Almacén
A5	Firma guía de remisión y orden de compra. (1 minuto)	Encargado de Almacén
A6	Procesa el internamiento de los bienes en el SAM. (10 minutos)	Encargado de Almacén
A7	Firma la PECOSA conjuntamente con el personal asignado para verificar los materiales y el responsable de la unidad orgánica (10 minutos)	Encargado de Almacén
A8	Envía Orden de Compra, guía de remisión y factura, al Técnico de SGLCP. (10 minutos)	Encargado de Almacén



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.27.4 Resultados

Llevar el control de los bienes que por su condición o naturaleza no puedan ingresar directamente al almacén, constatando que sean los mismos que se consignan en la Orden de Compra, en concordancia con las características consignadas.

2.27.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 50 minutos.

2.27.6 Usuarios

Encargado de Almacén, Asistente de Almacén.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.28 Denominación del procedimiento

- Control de consumo de combustibles y reajuste de precios.

2.28.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.28

2.28.2 Objetivo

Llevar el control del total del consumo de combustibles de la flota vehicular de la Municipalidad y realizar la aplicación de los reajustes de los precios de los combustibles de acuerdo a las fórmulas previstas en las bases de los procedimientos de selección.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.28.3 Descripción

2.28.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica la cantidad de combustible abastecida en la unidad vehicular. (2 minutos)	Apoyo en Almacén
A2	Registra en el vale de combustible el nombre del conductor, fecha, kilometraje, cantidad y tipo de combustible. (3 minutos)	Apoyo en Almacén
A3	Procesa diariamente en el sistema los datos de los vales de combustible. (60 minutos)	Apoyo en Almacén
A4	Verifica los precios a facturar a través del contrato, cartas de variación de precios del proveedor y portal web de Petroperú. (15 minutos)	Encargado de Almacén
A5	Genera el cuadro consolidado quincenal del consumo de combustible, por cantidad de galones e importes. (60 minutos)	Encargado de Almacén
A6	Constata los precios del cuadro consolidado con las cartas de variación de precios del proveedor. (3 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A7 y continua Si es No, retorna a A5	Técnico SGLCP
A7	Genera la afectación presupuestal y liquidación en el SAM. (30 minutos)	Técnico SGLCP
A8	Procesa la información en el SAM y elabora la orden de compra. (10 minutos).	Técnico SGLCP



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.28.4 Resultados

Controlar de manera eficiente el consumo de combustible de la flota vehicular y realizar los pagos de las liquidaciones de los contratos de combustibles, de acuerdo con los reajustes de precios establecidos en los respectivos contratos suscritos con la Municipalidad.

2.28.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 3 horas, 3 minutos.

2.28.6 Usuarios

Encargado de Almacén, Apoyo en Almacén, Técnico SGLCP.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.29 Denominación del procedimiento

- Actualización del catálogo de bienes y servicios.

2.21.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.29

2.29.2 Objetivo

Establecer los procedimientos para realizar el ingreso de la información básica como el detalle de los bienes y servicios en el Catálogo, facilitando la gestión administrativa y poniendo énfasis en el enfoque logístico, agrupando los ítems de acuerdo a su clasificación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.29.3 Descripción

2.29.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe mediante correo electrónico el requerimiento de creación o modificación de ítem en el catálogo, adjuntando cotización. (3 minutos)	Encargado de Almacén
A2	Verifica que la cotización haya sido realizada por la SGLCP. (2 minutos) ¿Es conforme? Si es Si, pasa a A3 continua Si es No, retorna a A1	Encargado de Almacén
A3	Verifica la existencia de los ítems en el catálogo. (5 minutos) ¿Existen los ítems en el catálogo? Si es Si, pasa a A4 Si es No, pasa a A5 y continua	Encargado de Almacén
A4	Modifica el precio del ítem en el catálogo (3 minutos)	Encargado de Almacén
A5	Crea nuevo ítem en el catálogo (5 minutos)	Encargado de Almacén
A6	Comunica al área usuaria la creación o modificación de precio del ítem en el catálogo. (2 minutos)	Encargado de Almacén



2.29.4 Resultados

Llevar una relación uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los bienes y servicios a ser utilizados por las diferentes unidades orgánicas para el desarrollo de sus actividades.

2.29.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 20 minutos.

2.29.6 Usuarios

Encargado de Almacén.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.30 Denominación del procedimiento

- Procedimiento de recepción / entrega de vehículos en el taller.

2.30.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.30

2.30.2 Objetivo

Establecer las actividades para la recepción de unidades vehiculares en los talleres de la Municipalidad y su posterior entrega a las áreas usuarias luego de su mantenimiento.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.30.3 Descripción

2.30.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe vehículo con solicitud de reparación. (05 minutos)	Encargado de Talleres
A2	Entrevista al operador para ampliar información de las fallas detectadas. (10 Minutos)	Jefe de Patio
A3	Supervisa físicamente el vehículo. (20 minutos)	Jefe de Patio
A4	Revisa los sistemas automotrices. (10 minutos)	Jefe de Patio
A5	Asigna a un mecánico y/o técnico. (05 minutos)	Jefe de Patio
A6	Genera orden de trabajo. (05 minutos)	Jefe de Patio
A7	<p>Interna la unidad vehicular para el mantenimiento respectivo. (10 minutos)</p> <p>Se conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento correctivo - Mantenimiento Preventivo - Mantenimiento en Talleres Externos 	Mecánico
A8	Informa al área usuaria para el recojo del vehículo y para suscribir la conformidad del servicio. (10 minutos)	Encargado de Talleres
A10	Entrega vehículo al área usuaria. (10 minutos)	Jefe de Patio
A11	Registra en el archivo de vehículos las reparaciones y refacciones instaladas. (10 minutos)	Encargado de Talleres





2.30.4 Resultados

Supervisión y control documentada de los trabajos efectuados a los vehículos internados en el taller de mantenimiento vehicular interno y talleres externos, manteniendo el registro de todos los servicios ejecutados en las unidades vehiculares que forman parte de la flota de la Municipalidad.

2.30.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 35 minutos.

2.30.6 Usuarios

Encargado de Talleres, Jefe de Patio, Mecánico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.31 Denominación del procedimiento

- Mantenimiento correctivo.

2.31.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.31

2.31.2 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo que permita la adecuada operación y funcionalidad del parque vehicular perteneciente a la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.31.3 Descripción

2.31.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo. (5 minutos)	Jefe de Patio
A2	Analiza si el servicio es interno o servicio externo. (10 minutos) ¿Es servicio externo? Si es Si, pasa a A3 Si es No, pasa a A4 y continua	Jefe de Patio
A3	Entrega unidad y solicitud de reparación por mantenimiento correctivo (15 minutos) Se conecta con el procedimiento: - Mantenimiento en Talleres Externos	Jefe de Patio
A4	Entrega orden de trabajo al mecánico que realizará el servicio. (05 minutos)	Encargado de Talleres
A5	Recibe orden de trabajo, desarma el vehículo y determina refacciones y/o accesorios para la compostura del vehículo. (60 minutos)	Mecánico
A6	Recibe materiales solicitados. (10 minutos)	Mecánico
A7	Procede a realizar trabajo designado y una vez concluido notifica al Jefe de Patio. (60 minutos)	Mecánico
A8	Verifica si el servicio ha sido realizado. (10 minutos) ¿Servicio terminado? Si es No, pasa a A2 Si es Si, pasa a A9 y continua	Jefe de Patio



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A9	Informa al encargado de talleres la culminación del mantenimiento y/o reparación. (5 minutos)	Jefe de Patio
A10	Informa al área usuaria para el recojo del vehículo. (5 minutos) - Se conecta con el numeral A8 del procedimiento de recepción / entrega de vehículos en el taller	Encargado de Talleres

2.31.4 Resultados

Realizar el mantenimiento correctivo es importante porque nos permite efectuar las correcciones a las fallas presentadas en los vehículos, optimizando su rendimiento y manteniendo la flota vehicular en buenas condiciones.

2.31.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 3 horas, 5 minutos.

2.31.6 Usuarios

Encargado de Talleres, Jefe de Patio, Mecánico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.32 Denominación del procedimiento

- Mantenimiento preventivo.

2.32.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.32

2.32.2 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo que permita la adecuada operación y funcionalidad del parque vehicular perteneciente a la Municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.32.3 Descripción

2.32.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica kilometraje de vehículos en la base de datos. (5 minutos)	Encargado de Talleres
A2	Llama al usuario y le asigna turno en el taller para mantenimiento. (05 minutos)	Encargado de Talleres
A3	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo. (5 minutos)	Jefe de Patio
A4	Analiza si el servicio es interno o servicio externo. (10 minutos) ¿Es servicio externo? Si es Si, pasa a A5 Si es No, pasa a A6 y continua	Jefe de Patio
A5	Entrega unidad y solicitud de reparación por mantenimiento preventivo. (15 minutos) Se conecta con el procedimiento: - Mantenimiento en Talleres Externos	Jefe de Patio
A6	Entrega orden de trabajo al mecánico que realizará el servicio. (05 minutos)	Encargado de Talleres
A7	Recibe orden de trabajo, desarma el vehículo y determina refacciones y/o accesorios para la compostura del vehículo. (60 minutos)	Mecánico
A8	Recibe materiales solicitados. (10 minutos)	Mecánico
A9	Procede a realizar trabajo designado y una vez concluido notifica al Jefe de Patio. (60 minutos)	Mecánico



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Verifica si el servicio ha sido realizado. (10 minutos) ¿Servicio terminado? Si es No, pasa a A2 Si es Si, pasa a A11 y continua	Jefe de Patio
A11	Informa al encargado de talleres la culminación del mantenimiento y/o reparación. (05 minutos)	Jefe de Patio
A12	Informa al área usuaria para el recojo del vehículo. (05 minutos) - Se conecta con el numeral A8 del procedimiento de recepción / entrega de vehículos en el taller	Encargado de Talleres

2.32.4 Resultados

Realizar oportunamente los mantenimientos preventivos permite incrementar la vida útil de las unidades vehiculares que forman parte de la flota de la Municipalidad y permite reducir los gastos por concepto de reparación.

2.32.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 3 horas, 15 minutos.

2.32.6 Usuarios

Encargado de Talleres, Jefe de Patio, Mecánico.



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272





2.33 Denominación del procedimiento

- Mantenimiento en talleres externos.

2.33.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.33

2.33.2 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares de la Municipalidad de Miraflores en talleres externos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.33.3 Descripción

2.33.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe vehículo con solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo. (5 minutos)	Jefe de Patio
A2	Revisa vehículo y determina refacciones y/o accesorios para la compostura de vehículo. (60 minutos)	Mecánico
A3	Informa al encargado de talleres el diagnóstico de la unidad vehicular. (5 minutos)	Jefe de Patio
A4	Analiza si hay capacidad en el taller municipal para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo. (10 minutos) ¿Hay capacidad? Si es Si, pasa a A1 Si es No, pasa a A5 y continua	Encargado de Talleres
A5	Autoriza salida del vehículo a taller externo para la reparación del vehículo. (10 minutos)	Encargado de Talleres
A6	Recibe vehículo reparado por el taller externo. (15 minutos)	Jefe de Patio
A7	Verifica el mantenimiento y/o reparaciones realizada en el taller externo. (5 minutos)	Mecánico
A8	Remite conformidad por el servicio de mantenimiento y/o reparación en taller externo. (05 minutos)	Jefe de Patio
A9	Informa al área usuaria para el recojo del vehículo. (5 minutos) - Se conecta con el numeral A8 del procedimiento de recepción / entrega de vehículos en el taller.	Encargado de Talleres



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





2.33.4 Resultados

Mantiene los vehículos en buenas condiciones disminuyendo el número de desperfectos que requiere una unidad vehicular que por sus características se programan de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

2.33.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas.

2.33.6 Usuarios

Encargado de Talleres, Jefe de Patio, Mecánico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.34 Denominación del procedimiento

- Atención de solicitudes de mantenimiento y servicios.

2.34.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.34

2.34.2 Objetivo

Mantener en óptimas condiciones todos los locales de la Municipalidad y periféricos que brindan servicios a la comunidad.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Regionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.34.3 Descripción

2.34.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el formato de solicitud de servicios internos. (5 minutos)	Personal operativo
A2	Realiza programación de servicios de acuerdo a los correos y pedidos. (10 minutos)	Encargado de Mantenimiento Interno
A3	Verifica disponibilidad de personal técnico para realizar el servicio. (10 minutos)	Encargado de Mantenimiento Interno
A4	Comunica al personal técnico para realizar el servicio. (2 minutos)	Encargado de Mantenimiento Interno
A5	Realiza el servicio requerido por el área usuaria e informa al encargado de Mantenimiento. (30 minutos)	Personal técnico
A6	Verifica el trabajo realizado por el personal técnico. (05 minutos)	Encargado de Mantenimiento Interno
A7	Solicita la conformidad del servicio realizado al área usuaria. (15 minutos)	Encargado de Mantenimiento Interno
A8	Llena el formato de solicitud de servicios internos y lo archiva. (1 minuto)	Encargado de Mantenimiento Interno



2.34.4 Resultados

Atención de los requerimientos efectuados por las áreas usuarias quienes solicitan los trabajos de limpieza, mantenimiento, pintura, etc. que son necesarios para preservar los ambientes, oficinas y locales periféricos de propiedad de la Municipalidad,



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Profesionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.34.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 18 minutos.

2.34.6 Usuarios

Encargado de Mantenimiento Interno, Personal técnico, Personal operativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planeación y Presupuesto – Subgerencia de Registro y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.35 Denominación del procedimiento

- Seguimiento a los contratos de concesión.

2.35.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.35

2.35.2 Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos en los contratos públicos privados.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2.35.3 Descripción

2.35.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra el contrato concesión. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva al personal encargado del seguimiento de concesiones. (10 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Recibe y revisa el contrato de concesión. (5 minutos)	Encargado de seguimiento de concesiones
A4	Archiva el contrato de concesión en el expediente (10 minutos)	Encargado de seguimiento de concesiones
A5	Elabora informe de seguimiento de contrato de concesión. (5 minutos)	Encargado de seguimiento de concesiones
A6	Revisa informe de seguimiento de contrato de concesión. (5 minutos)	Subgerente SGLCP
A7	Registra y envía el informe de seguimiento de contrato de concesión. (5 minutos)	Secretaria SGLCP

2.35.4 Resultados

Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato público privado, realizando el seguimiento administrativo, financiero y contable de los acuerdos establecidos por las partes.

2.35.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 45 minutos.

2.35.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Secretaria SGLCP, Encargado de seguimiento de concesiones.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

- ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
- PEI : Plan Estratégico Institucional.
- POI ; Plan Operativo Institucional.
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SAM : Sistema Administrativo Municipal.
- GM : Gerencia Municipal.
- GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.
- GPP : Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- SGLCP : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- SGP : Subgerencia de Presupuesto.
- SGCF : Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- CP : Control Patrimonial.
- SBN : Superintendencia de Bienes Nacionales
- SIMI : Software Inventario Mobiliario Institucional
- EPS-RS : Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos
- EC-RS : Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos
- A/C : Acuerdo de Consejo
- O/C : Orden de Compra
- NEA : Nota de Entrada de Almacén
- PECOSA : Pedido de Comprobante de Salida.



IV. DIAGRAMAS

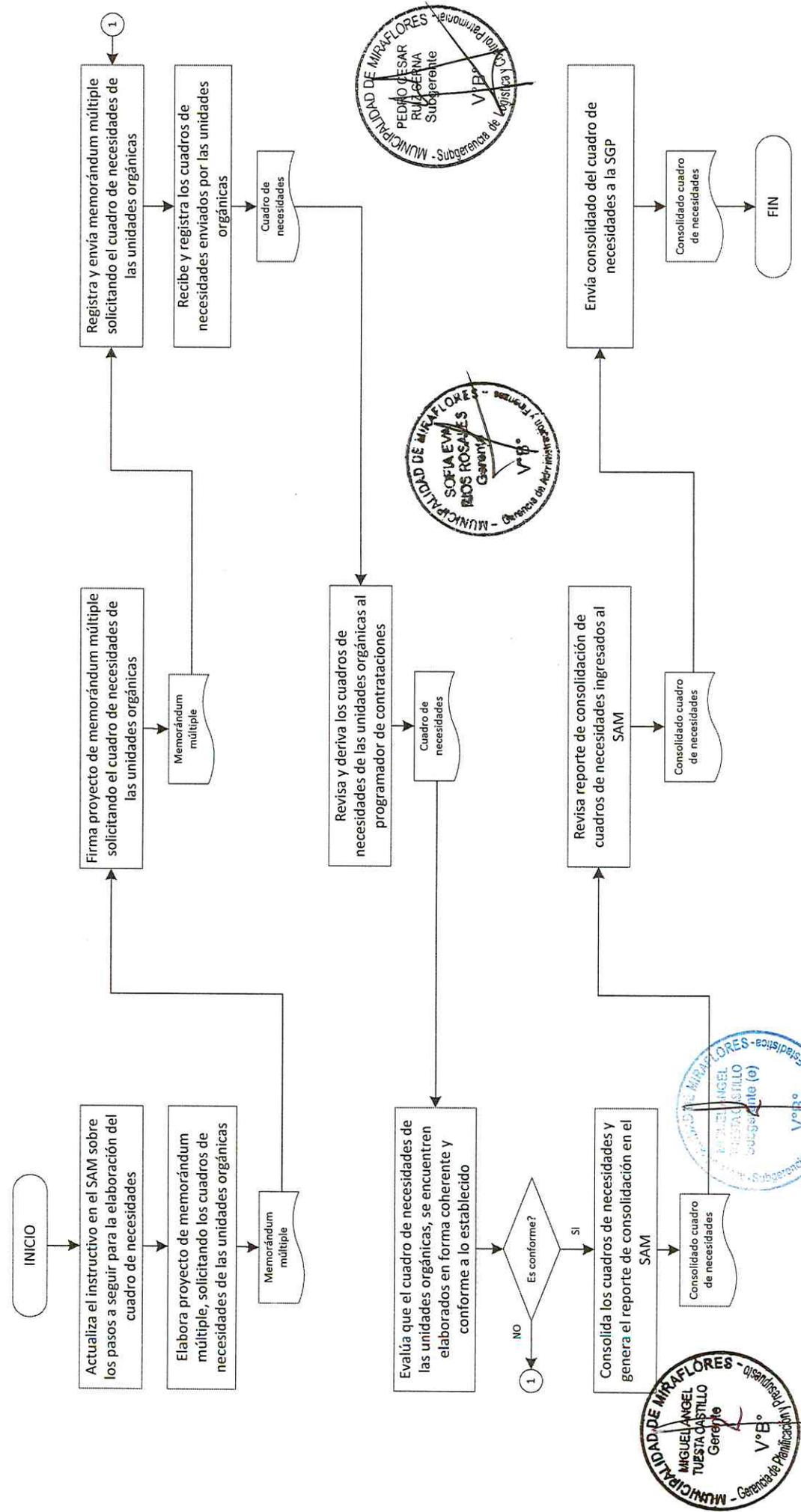


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.01	2017

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
PROGRAMADOR DE CONTRATACIONES SGLCP	SECRETARIA SGLCP





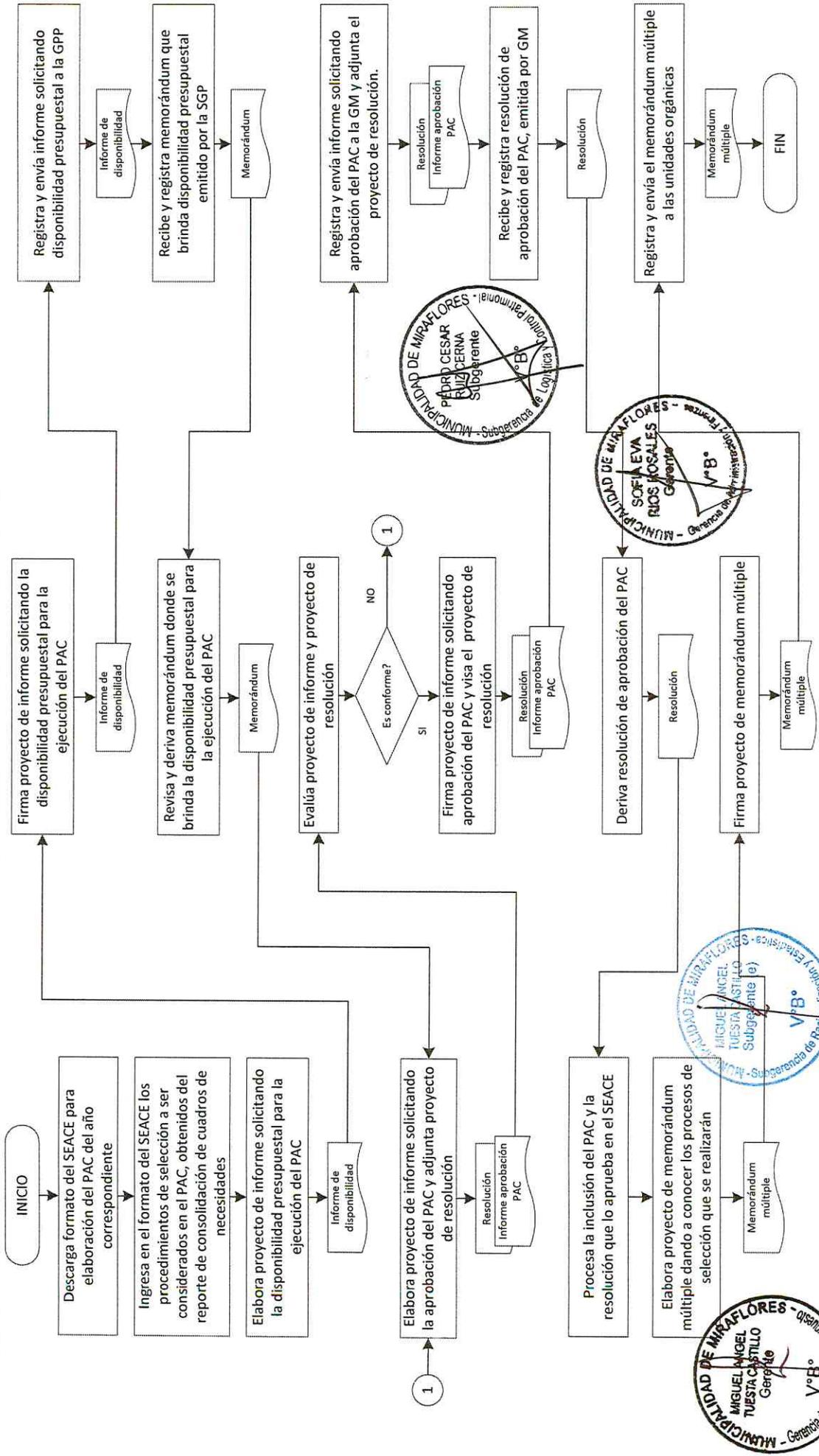
PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.02	
		REGISTRO	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PROGRAMADOR DE CONTRATACIONES SGLCP

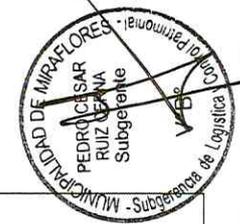
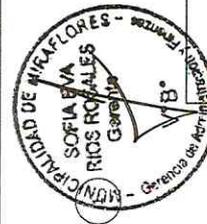
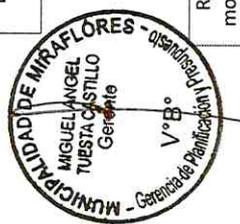
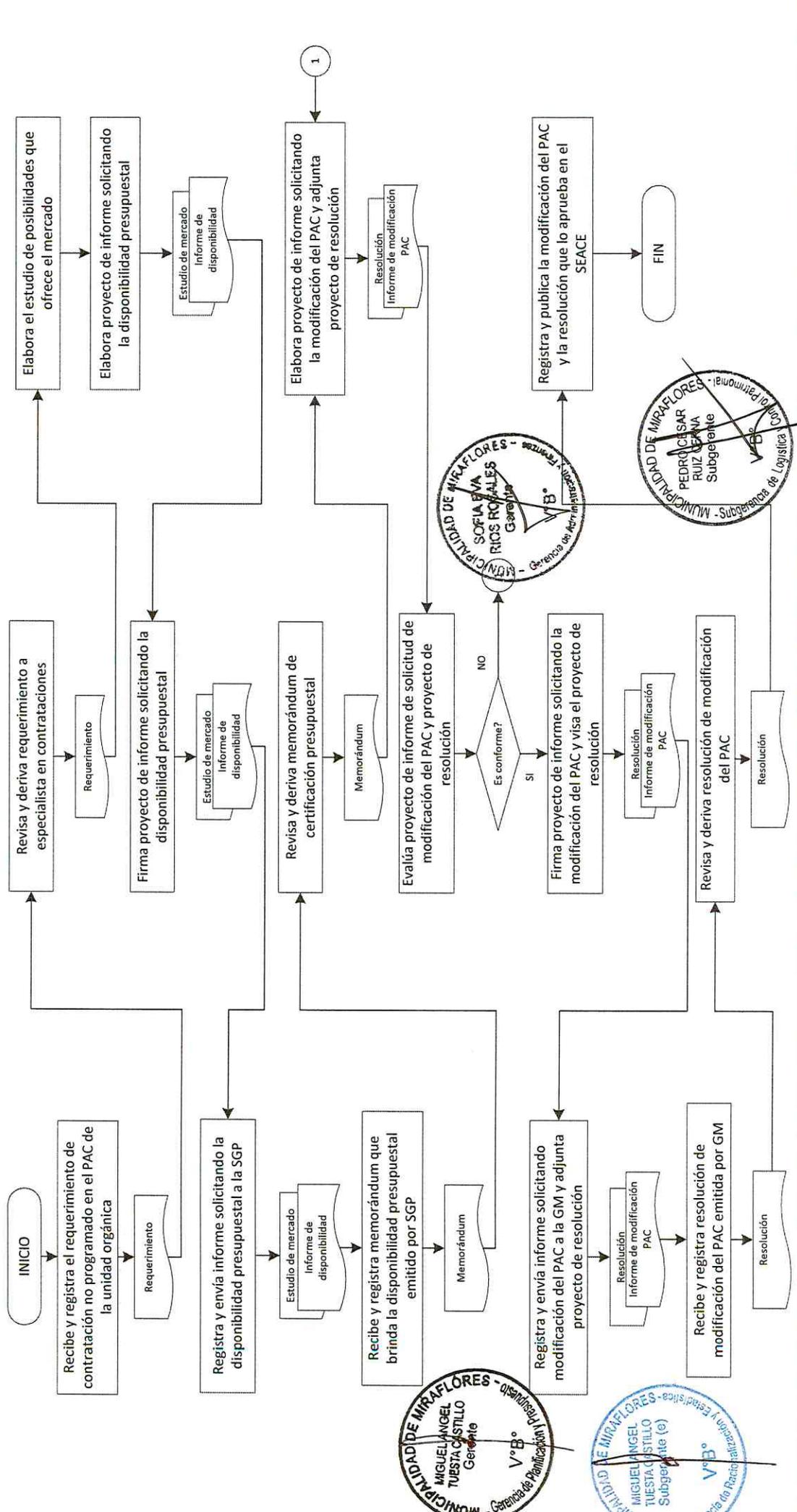
SUBGERENTE SGLCP

SECRETARIA SGLCP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.03	2017

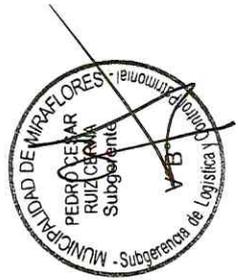
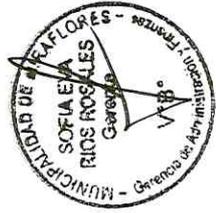
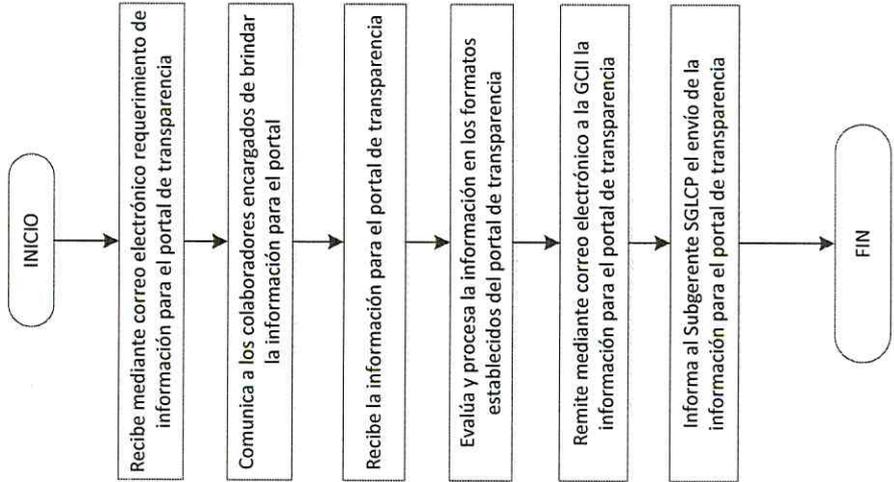
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



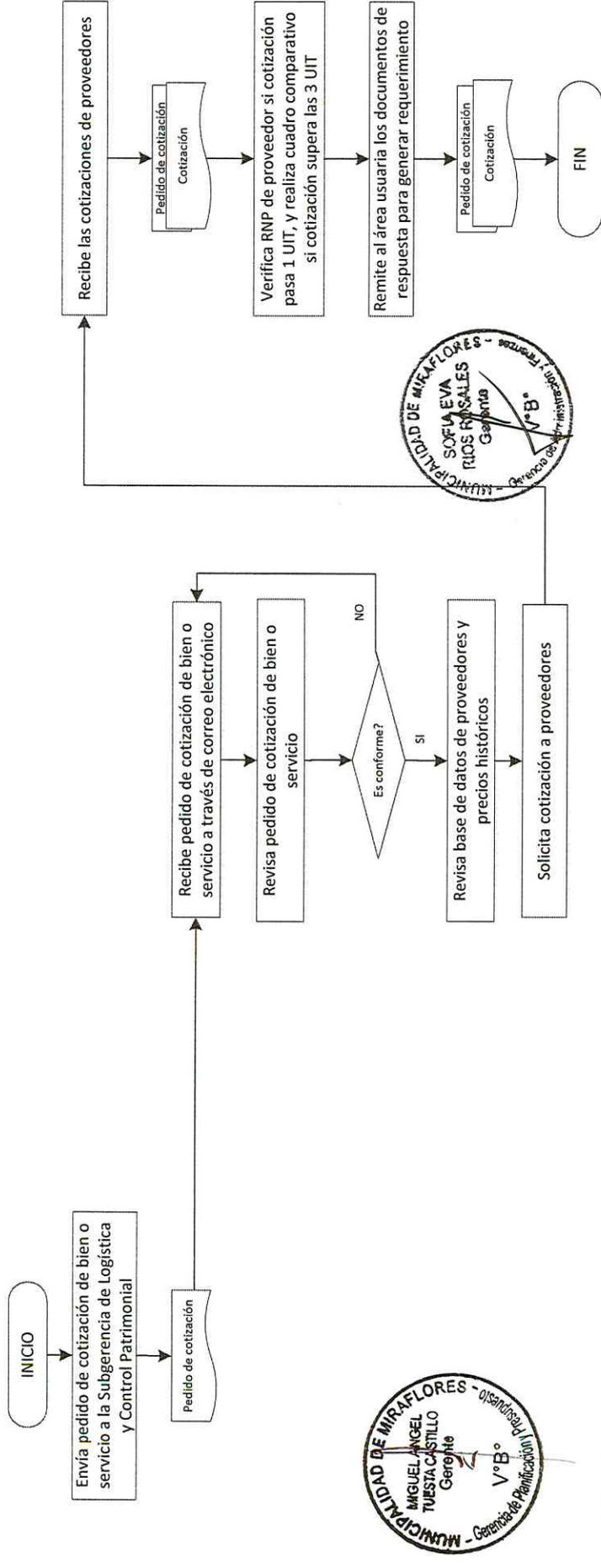
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.04	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PROGRAMADOR DE CONTRATACIONES SGLCP

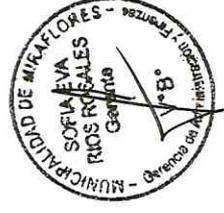
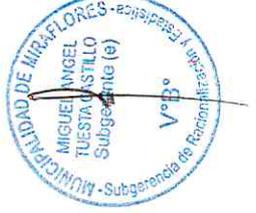
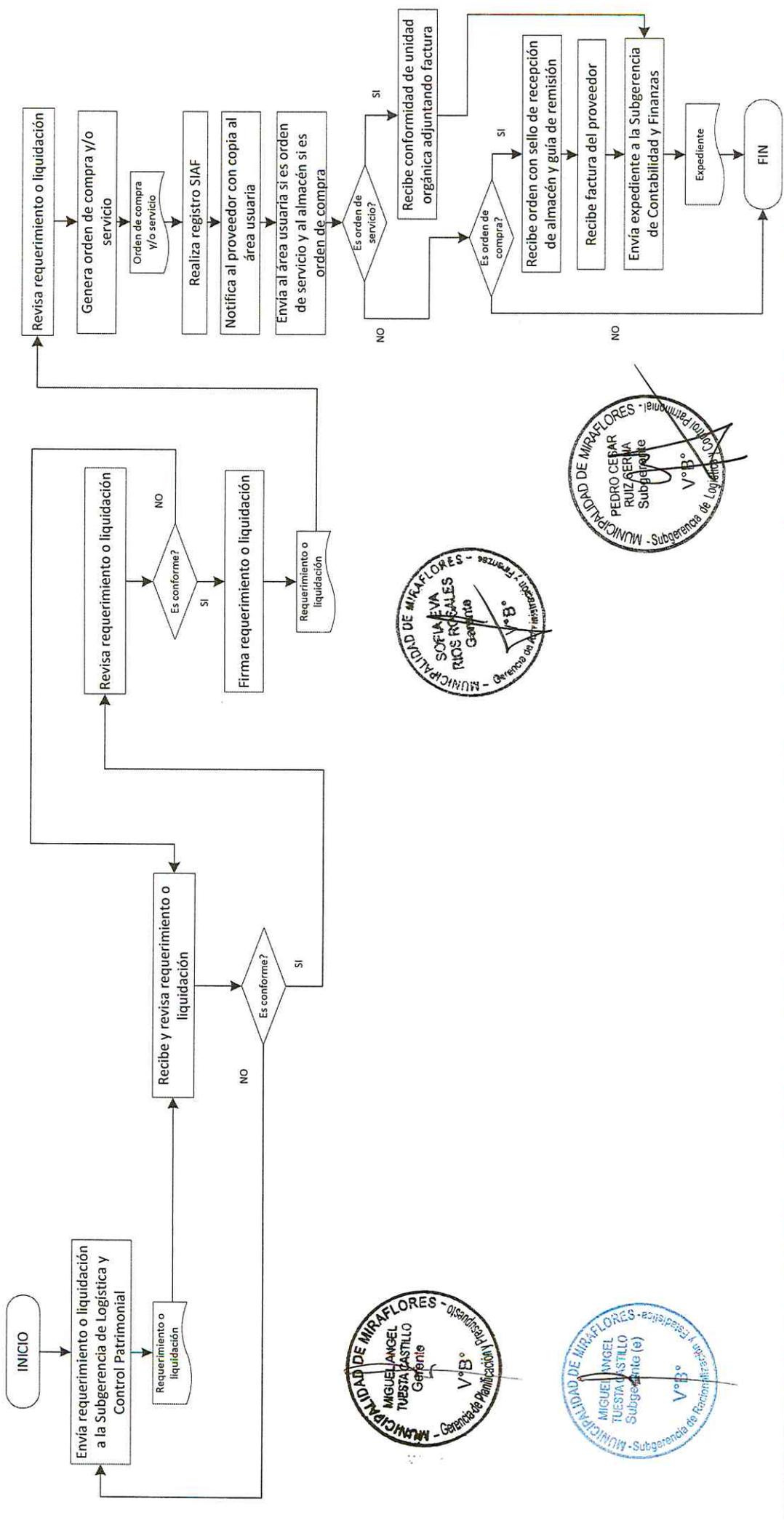


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.05	
ÁREA USUARIA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL TÉCNICO SGLCP					



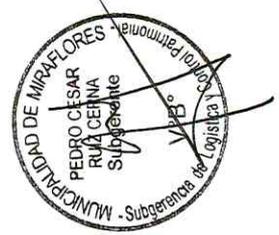
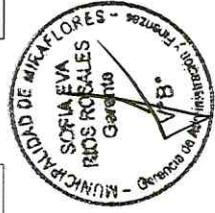
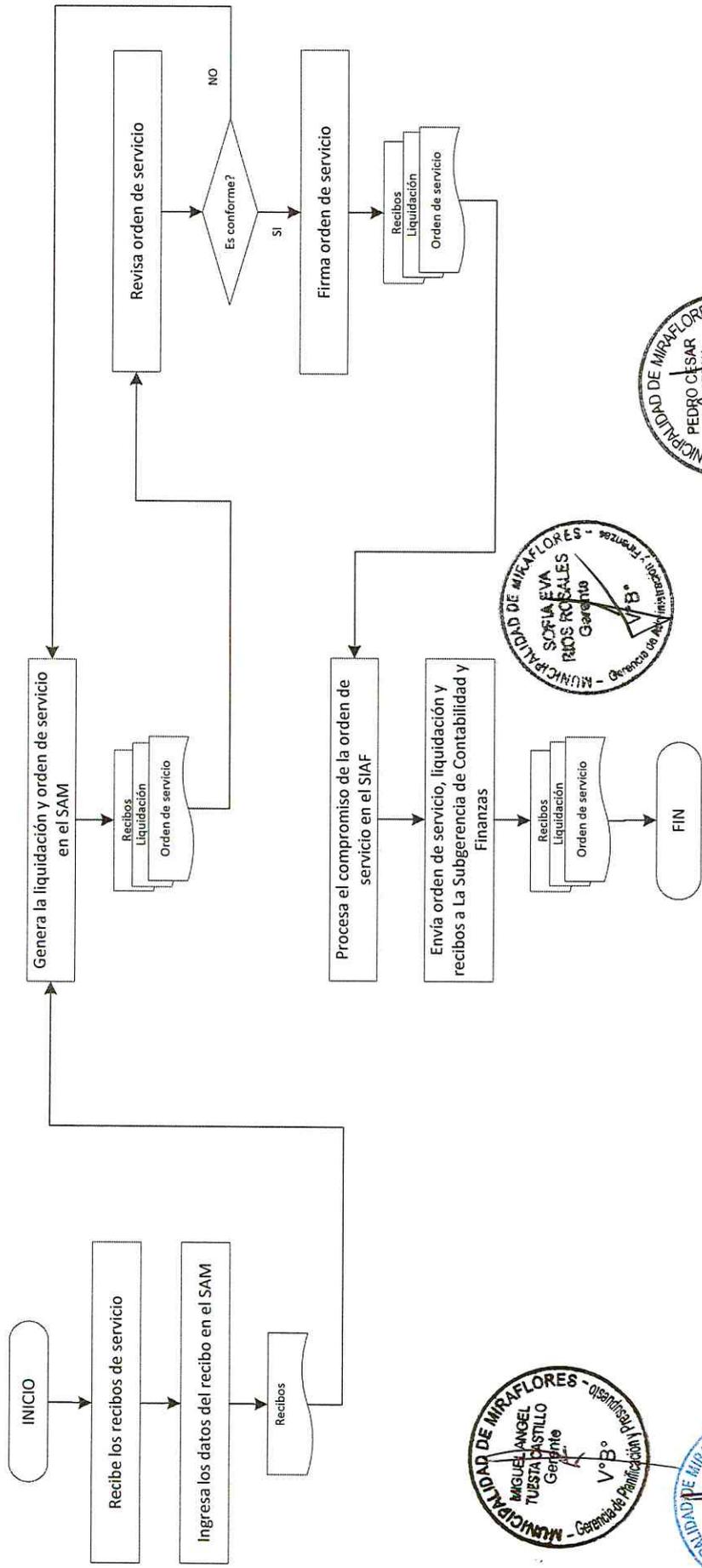
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN Y COMPROMISO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.06

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ASISTENTE SGLCP	SUBGERENTE SGLCP	TÉCNICO SGLCP
-----------------------------	-----------------	------------------	---------------



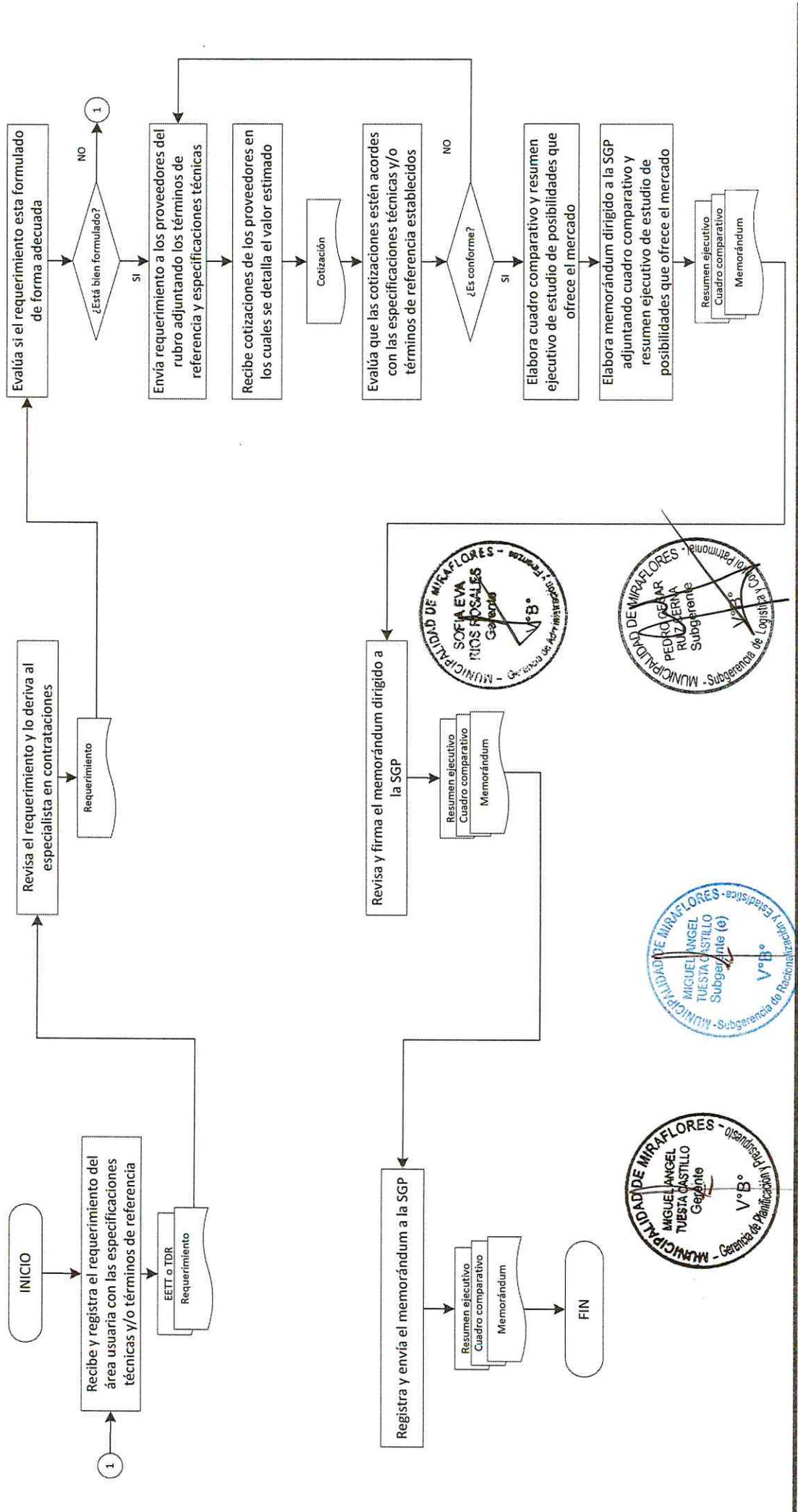
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.07	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
ASISTENTE SGLCP	TÉCNICO SGLCP
SUBGERENTE SGLCP	



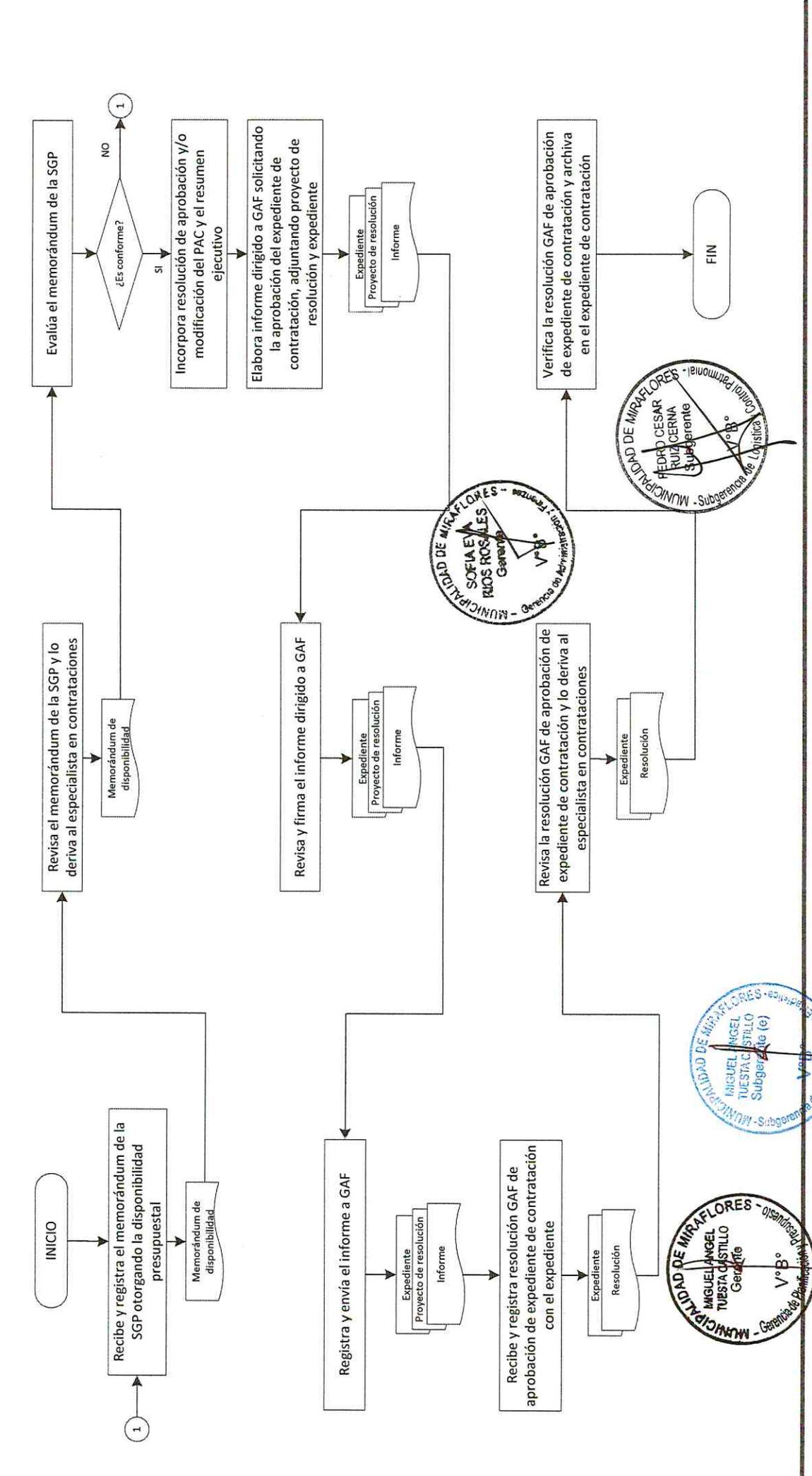
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	INDAGACIÓN DE MERCADO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	2017
		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.08		

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



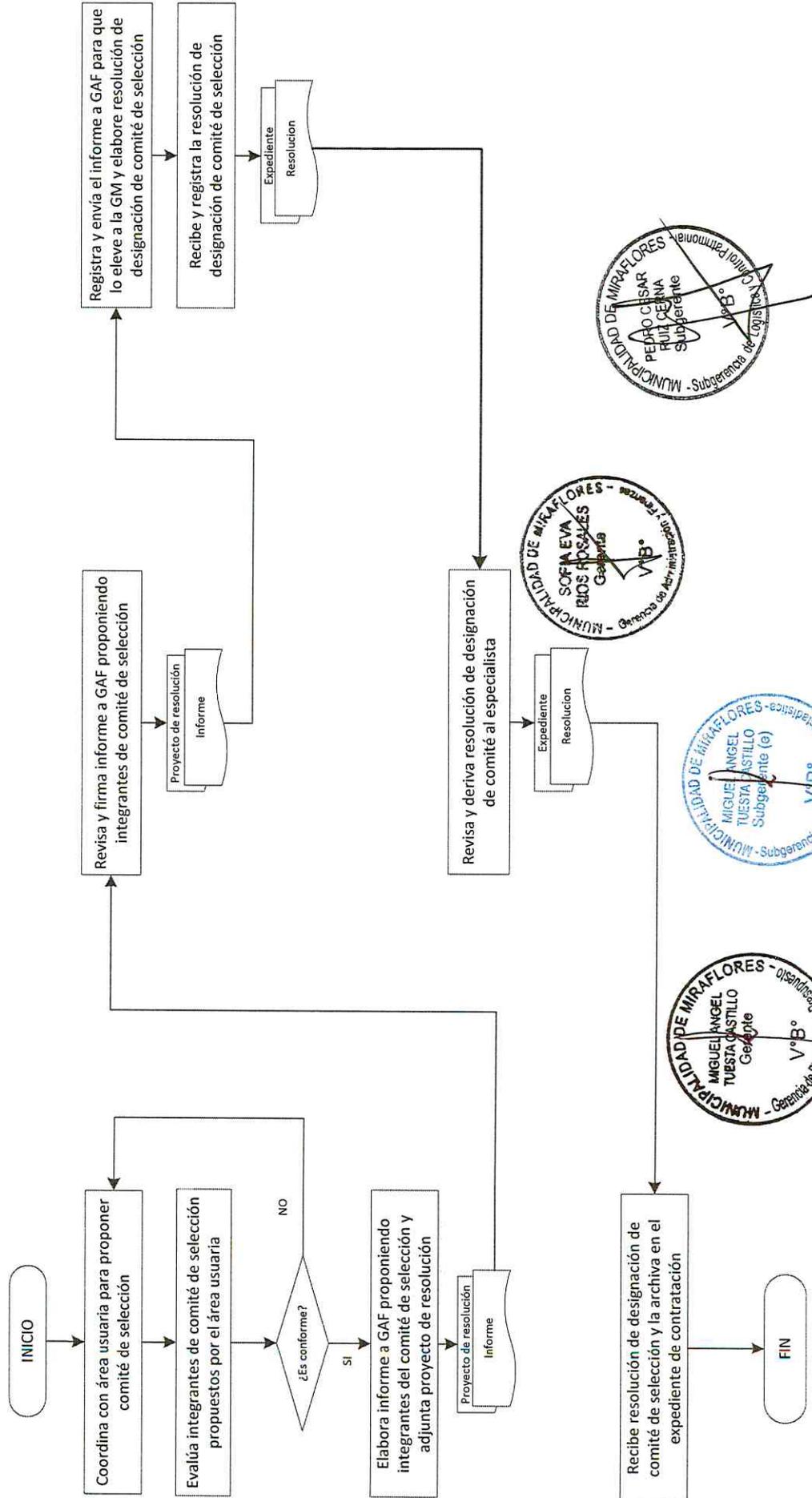
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.09	2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	



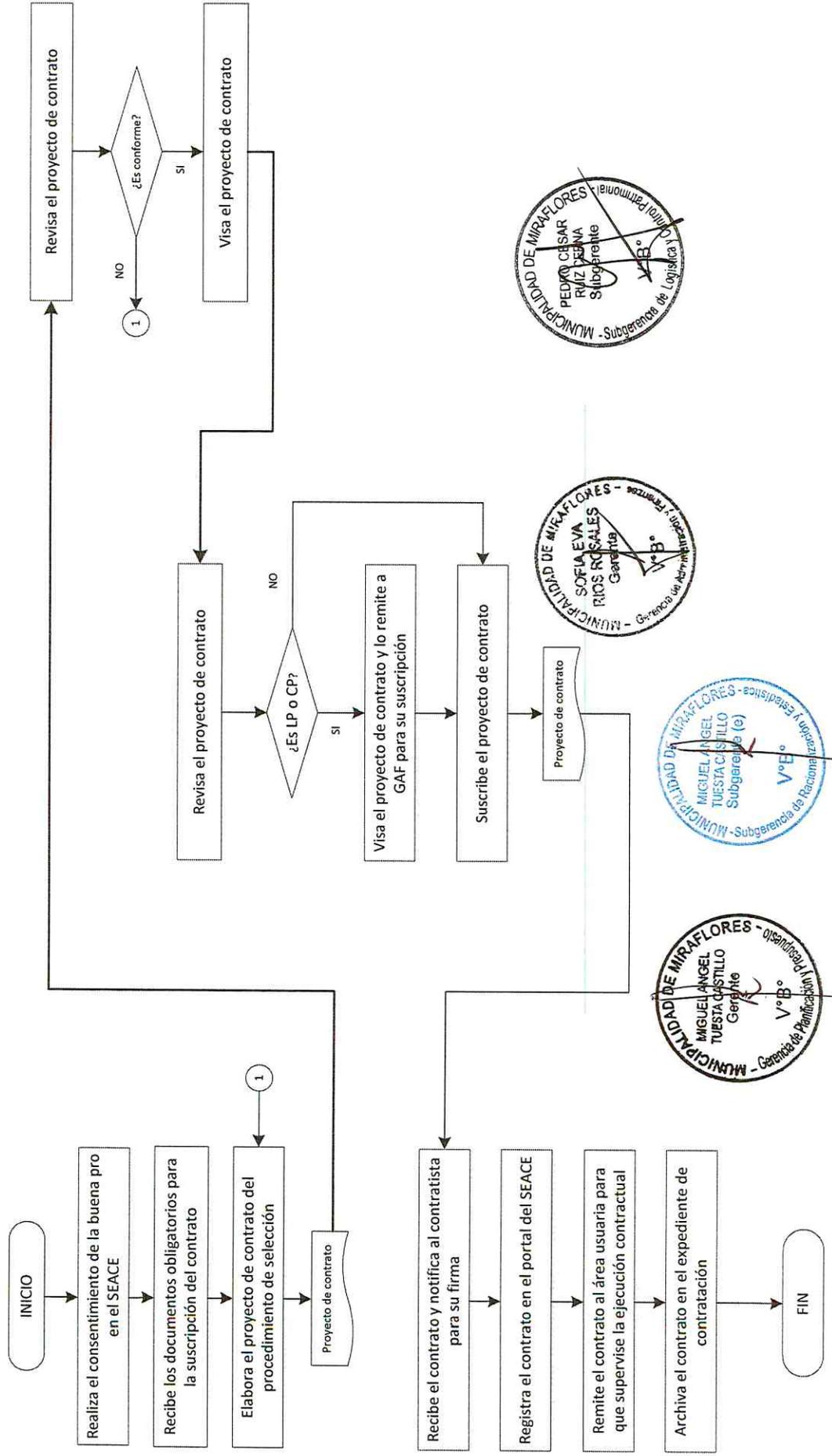
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PARA DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.10	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SECRETARIA SGLCP



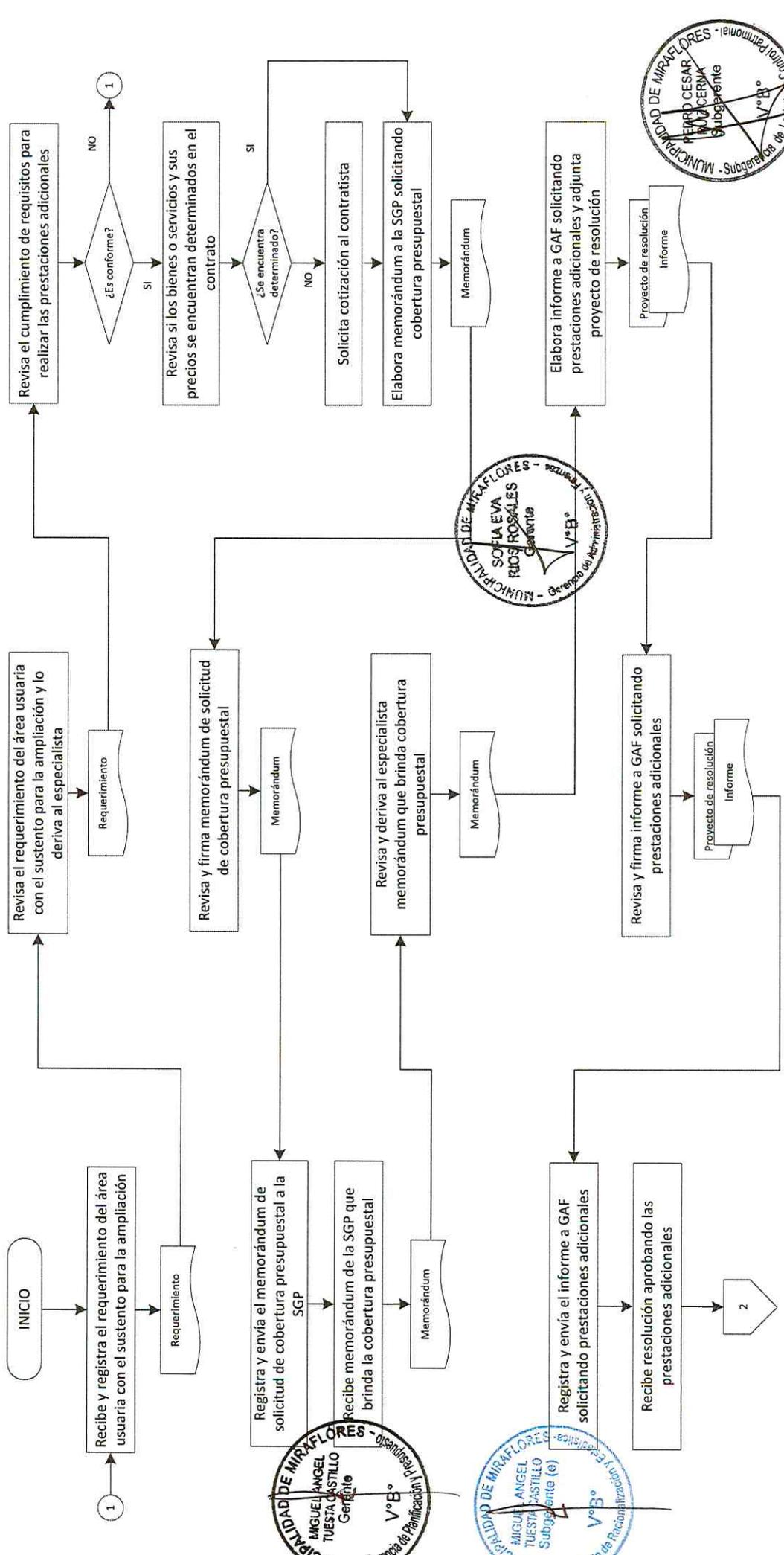
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CONTRATO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.11	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
EPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ABOGADO SGLCP



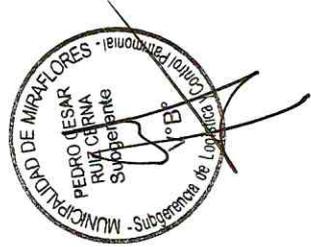
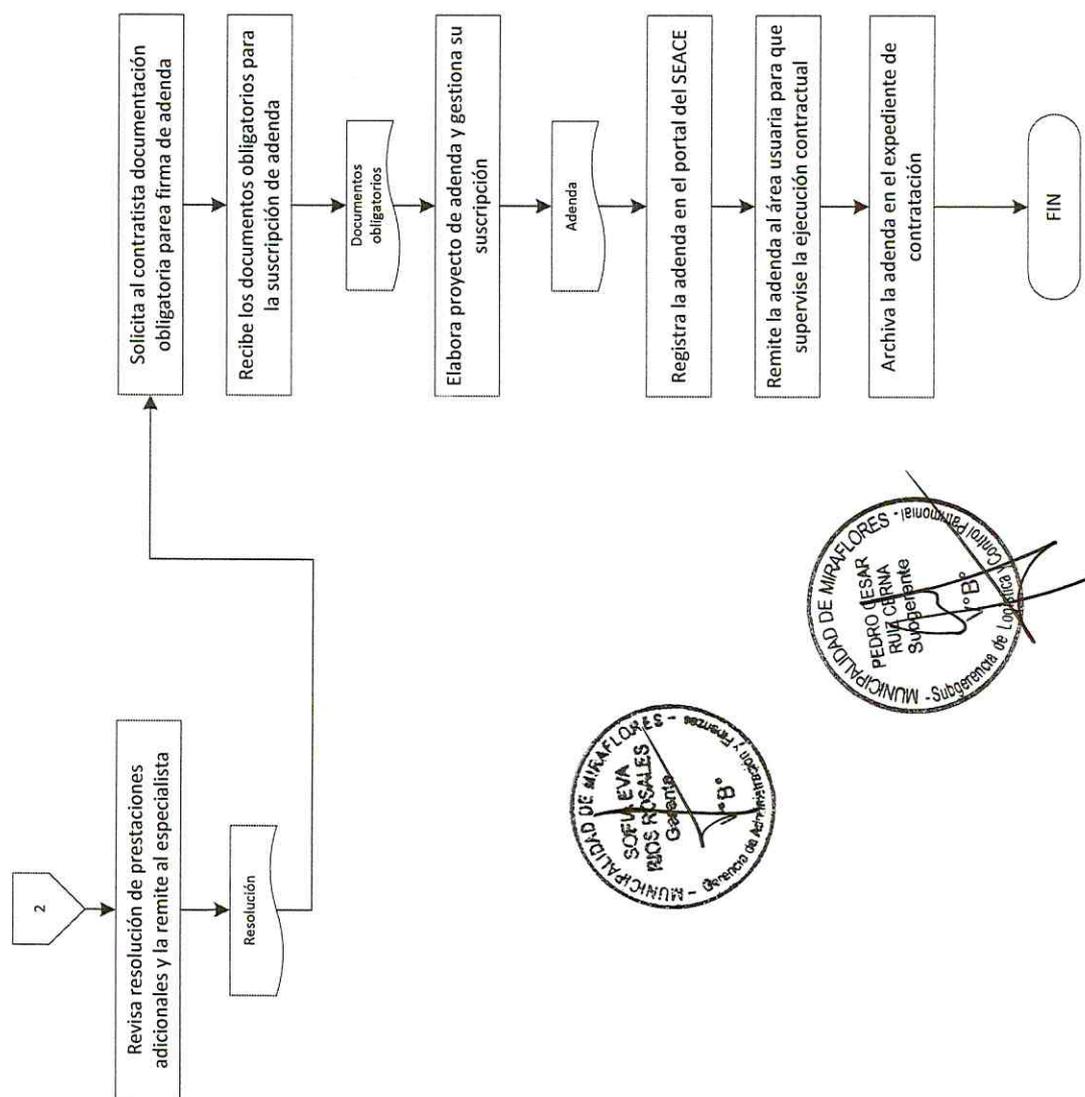
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE DE APROBACIÓN PARA PRESTACIONES ADICIONALES DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.12	
Pag.01/02					

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	



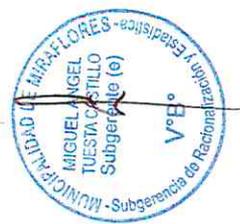
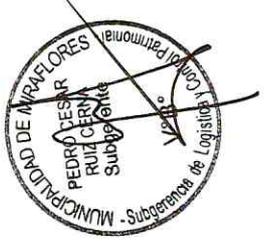
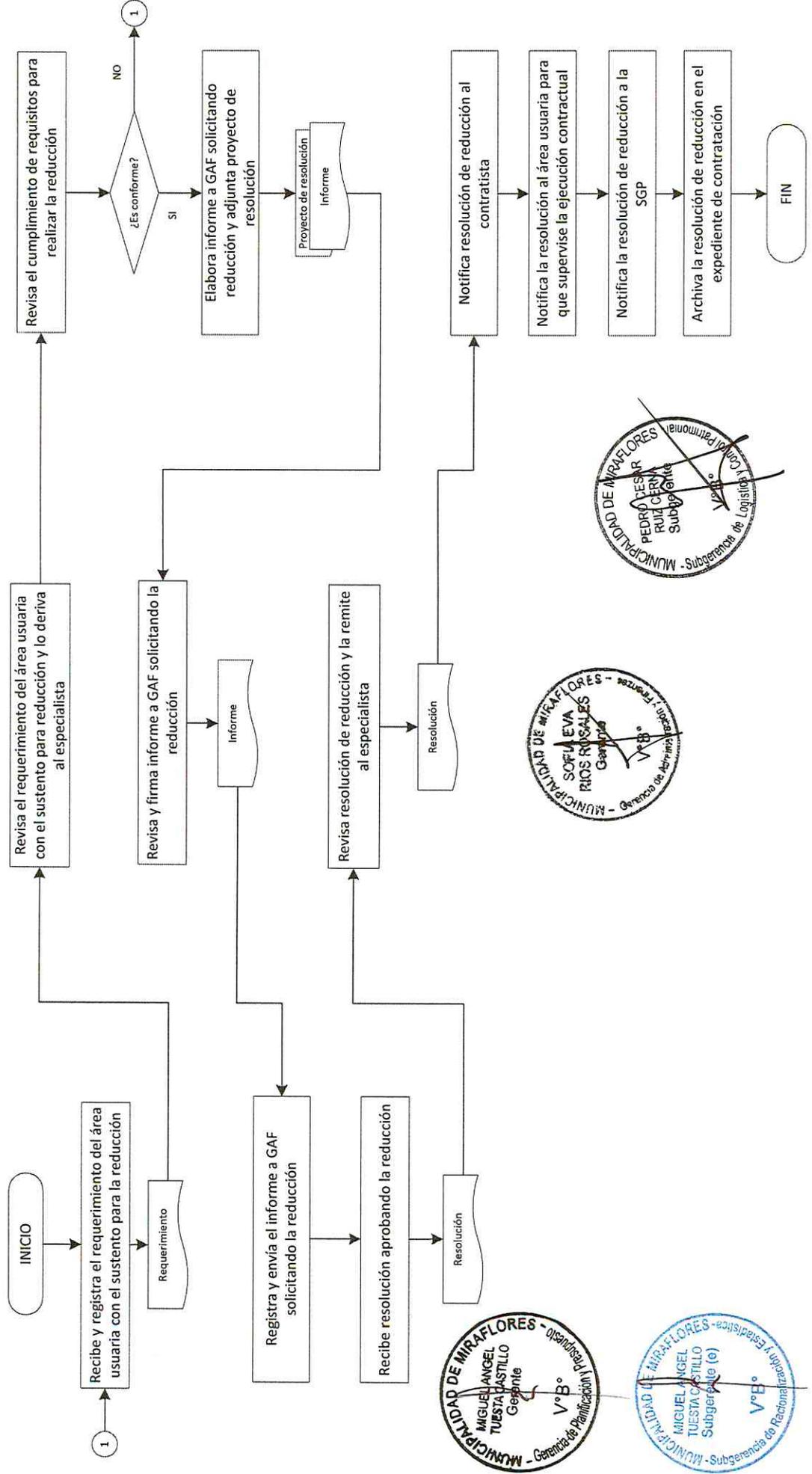
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE DE APROBACIÓN PARA PRESTACIONES ADICIONALES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.12				Pag.02/02

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA SGLCP	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO		2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.13		

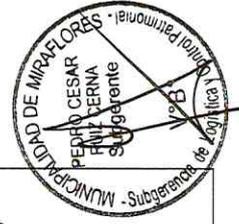
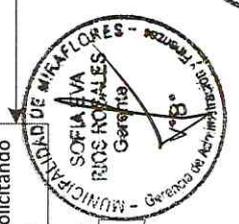
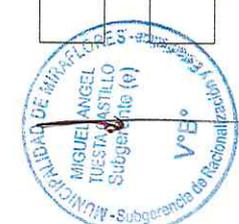
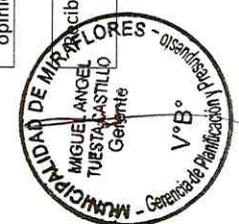
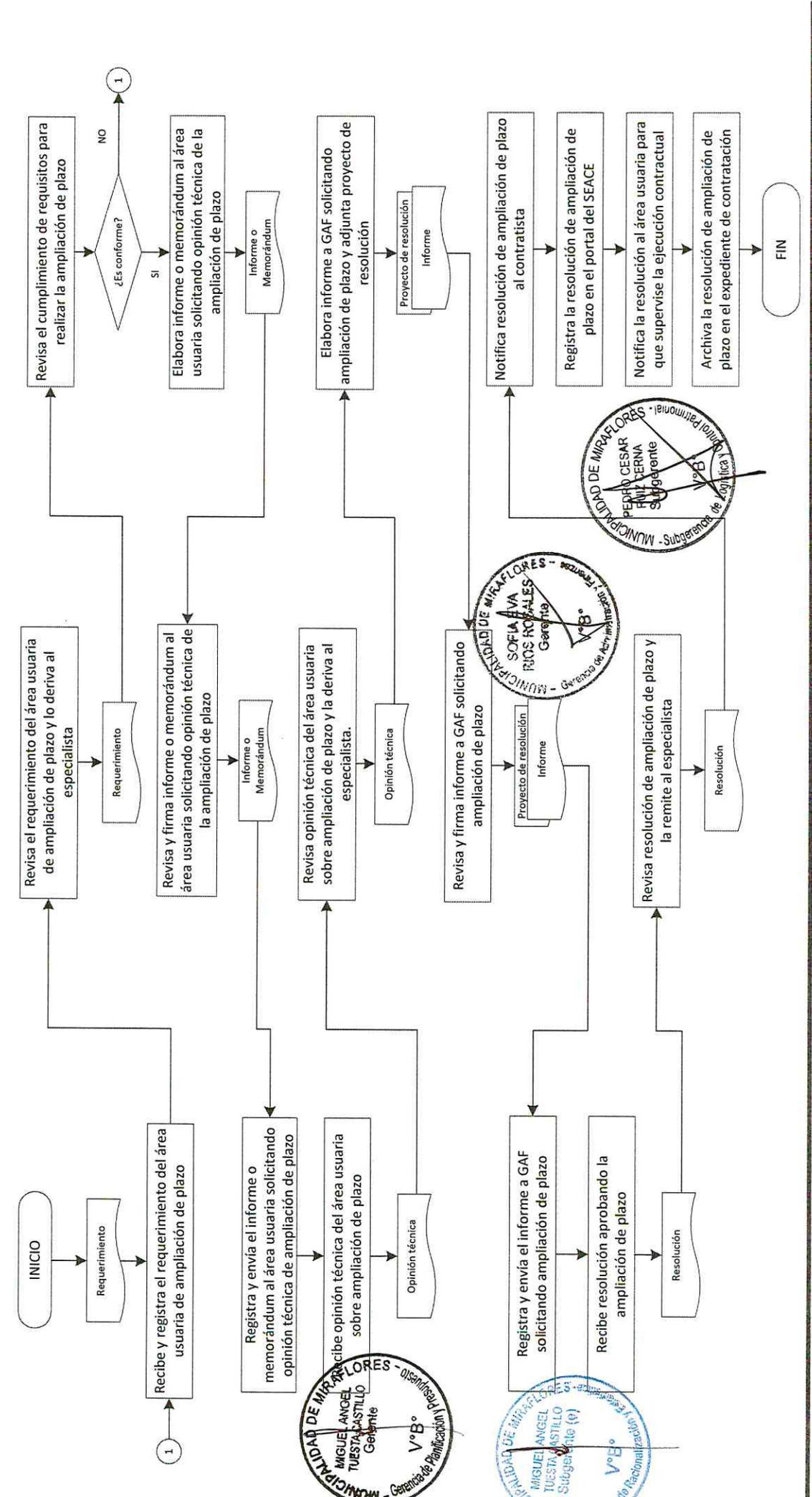
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE DE AMPLIACIONES DE PLAZO DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.14	2017

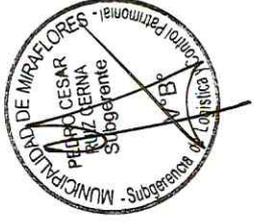
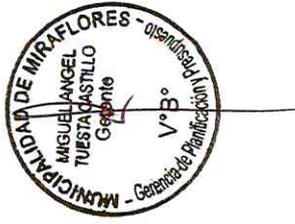
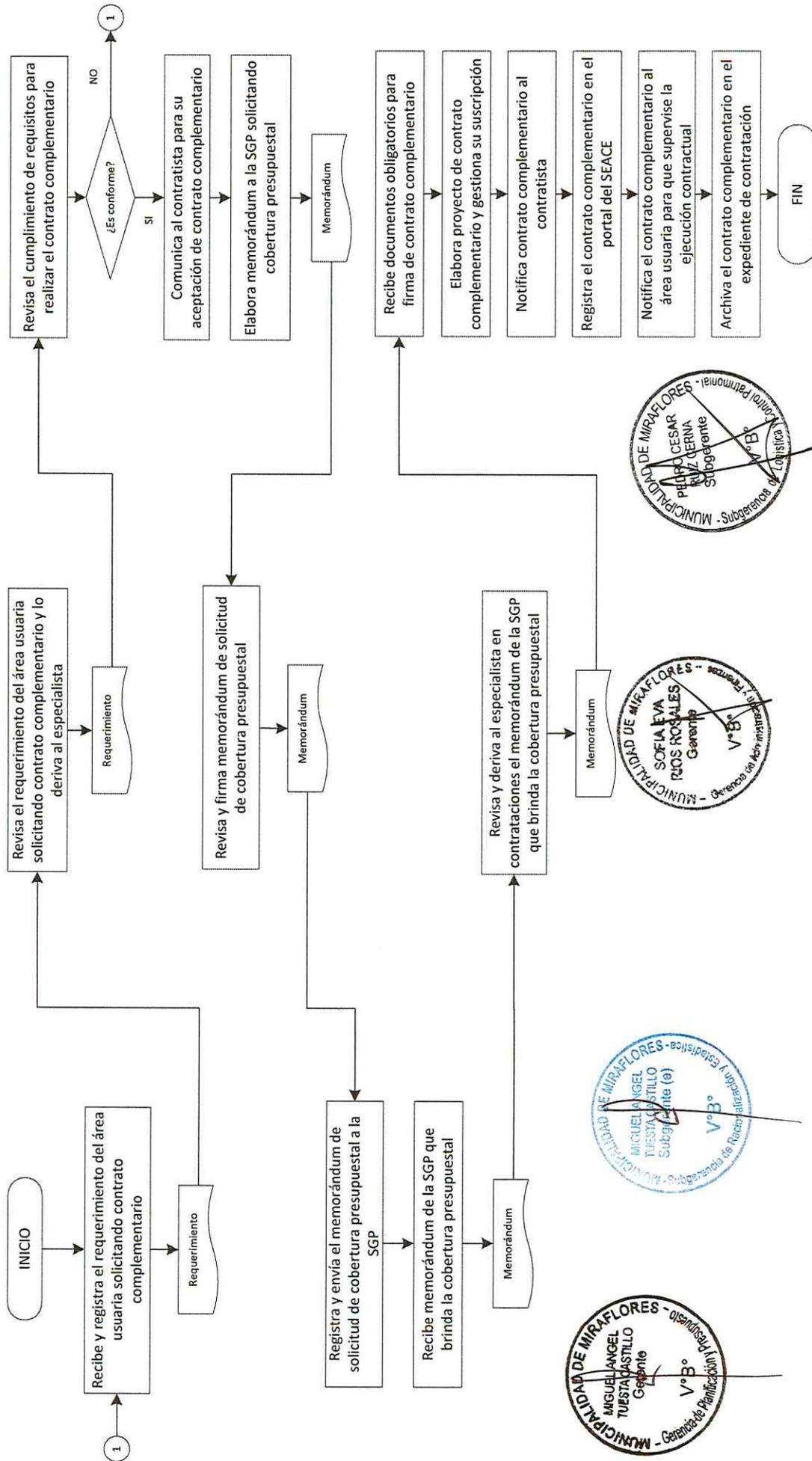
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SECRETARIA SGLCP SUBGERENTE SGLCP ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



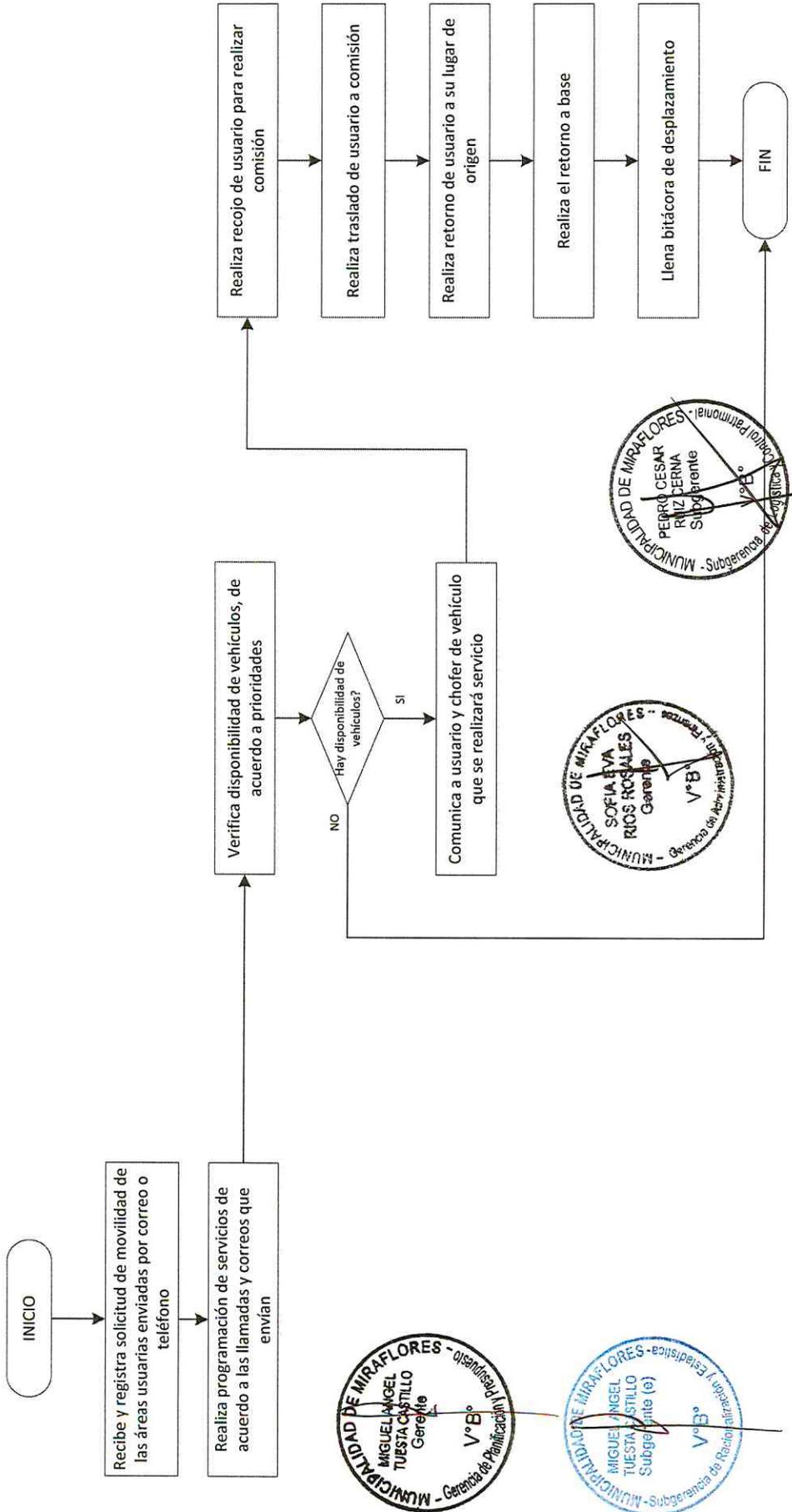
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PARA CONTRATOS COMPLEMENTARIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	2017
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.15	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	



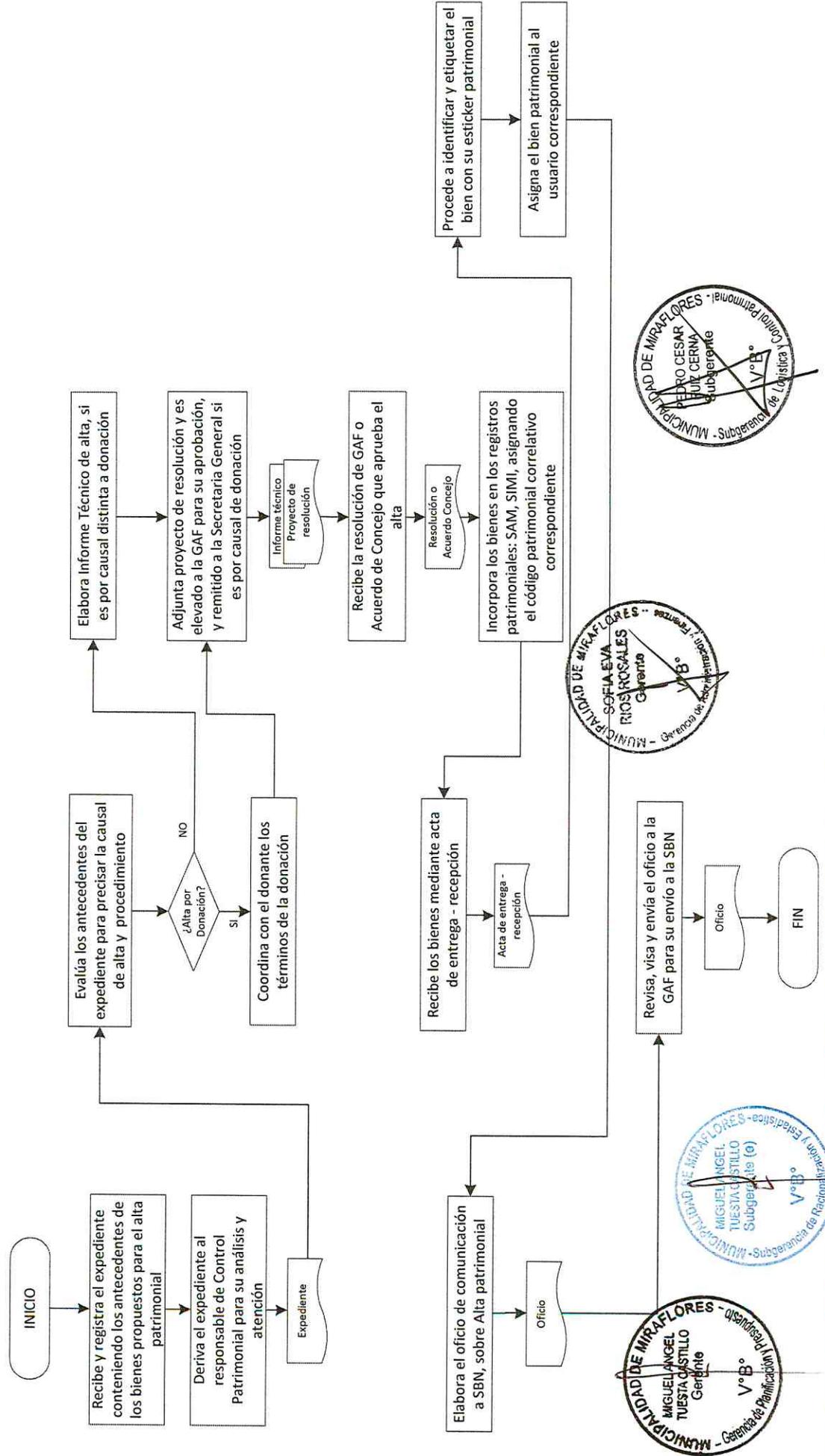
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVILIDAD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.16	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
TÉCNICO POOL DE VEHÍCULOS	CHOFER POOL DE VEHÍCULOS



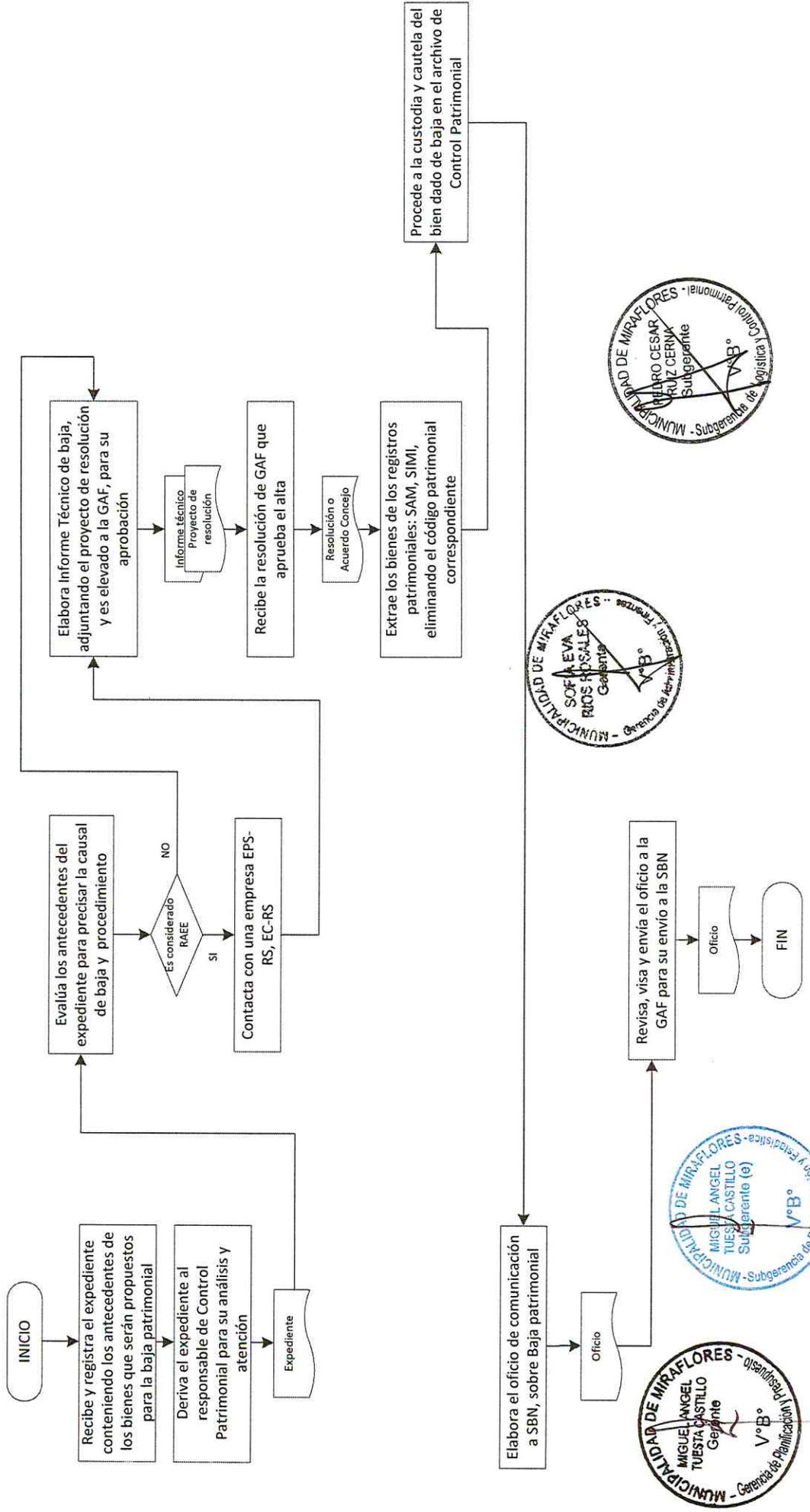
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.17	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA CP	RESPONSABLE CP
	ESPECIALISTA CP
	PERSONAL OPERATIVO CP



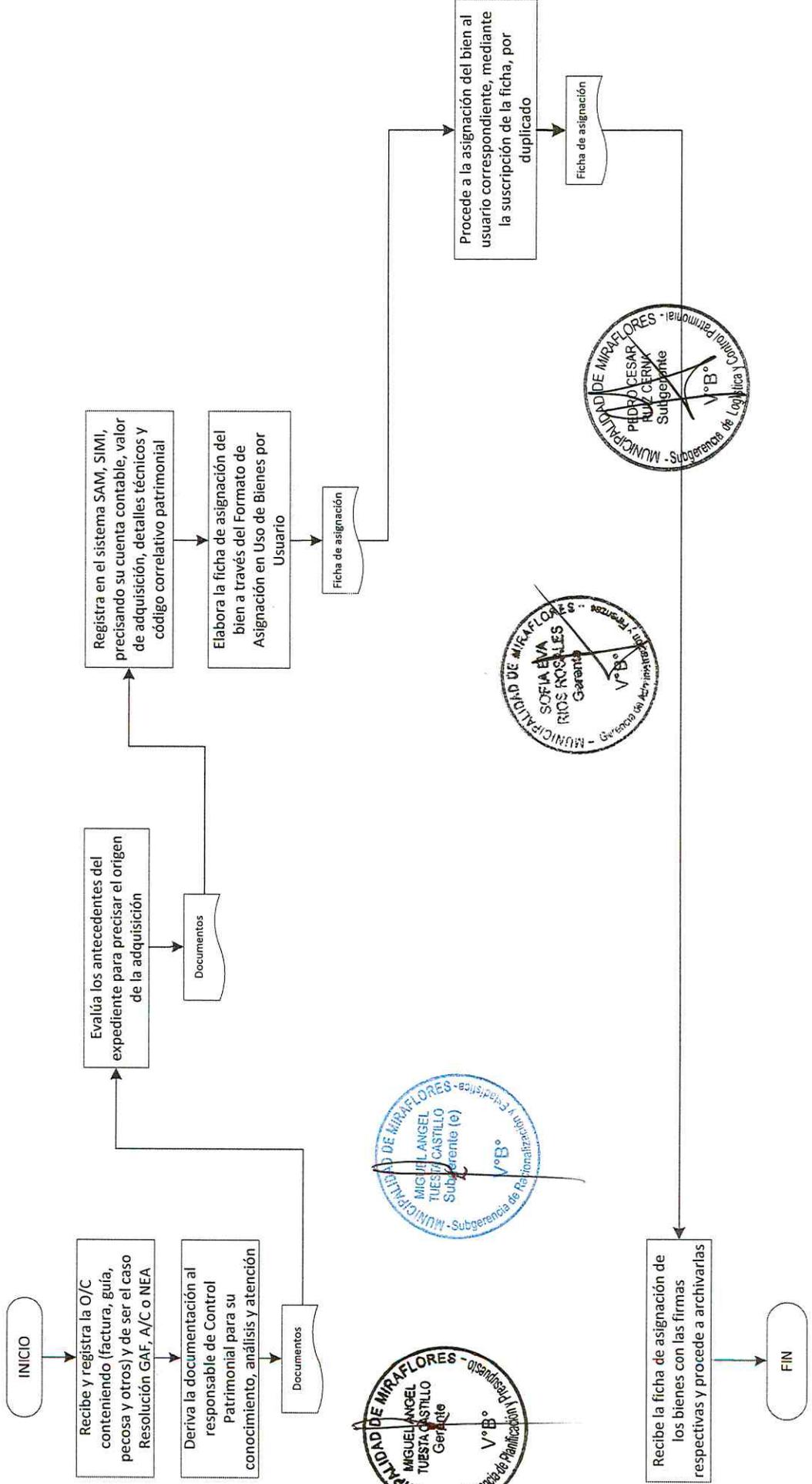
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.18	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA CP	RESPONSABLE CP
	ESPECIALISTA CP
	PERSONAL OPERATIVO CP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.19	2017

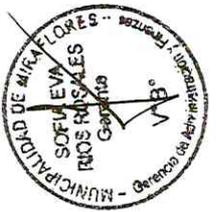
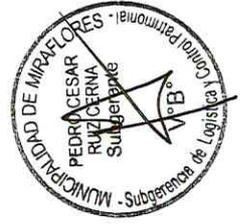
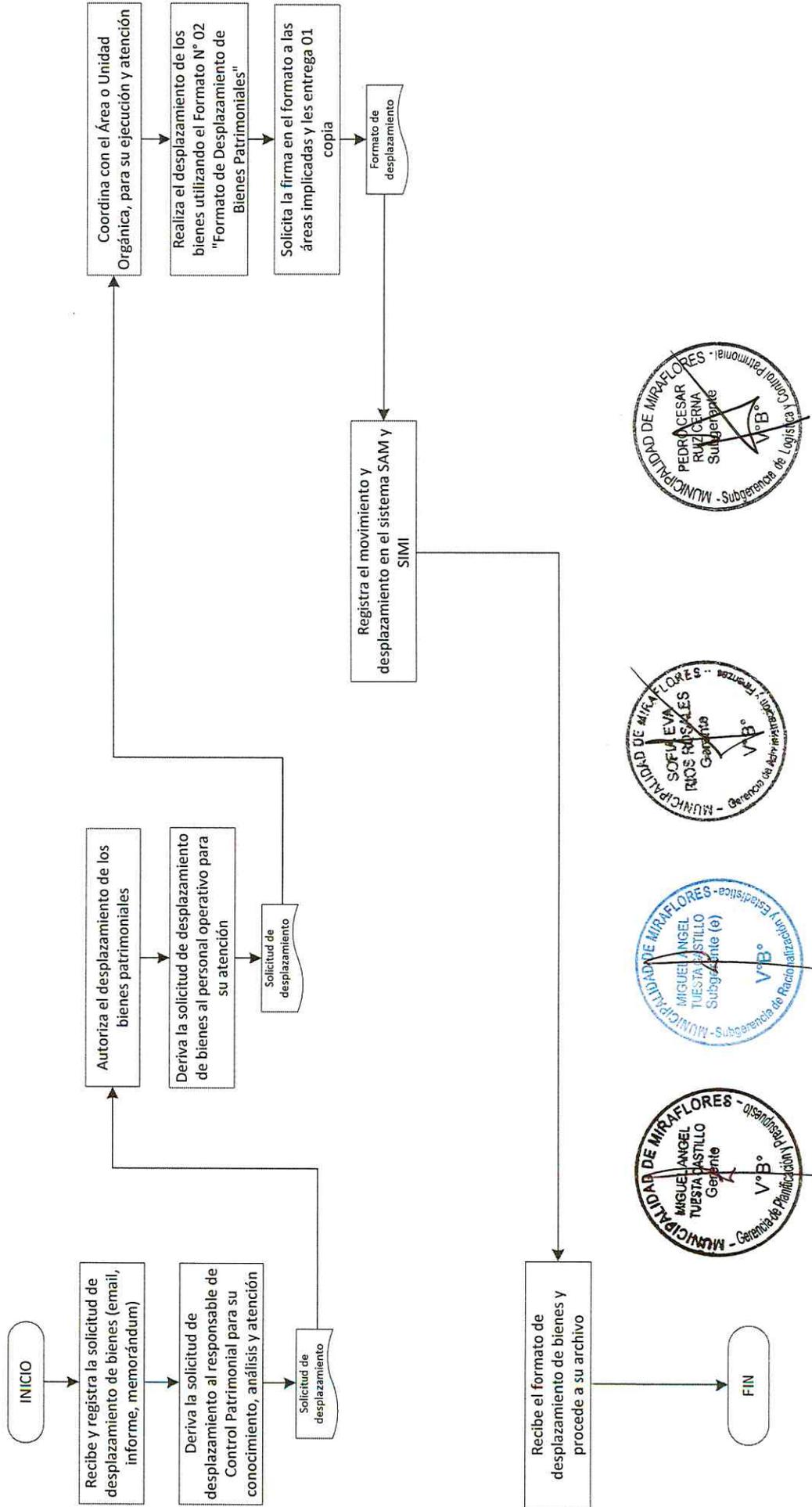
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA CP	PERSONAL OPERATIVO CP
RESPONSABLE CP	ESPECIALISTA CP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.20	2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

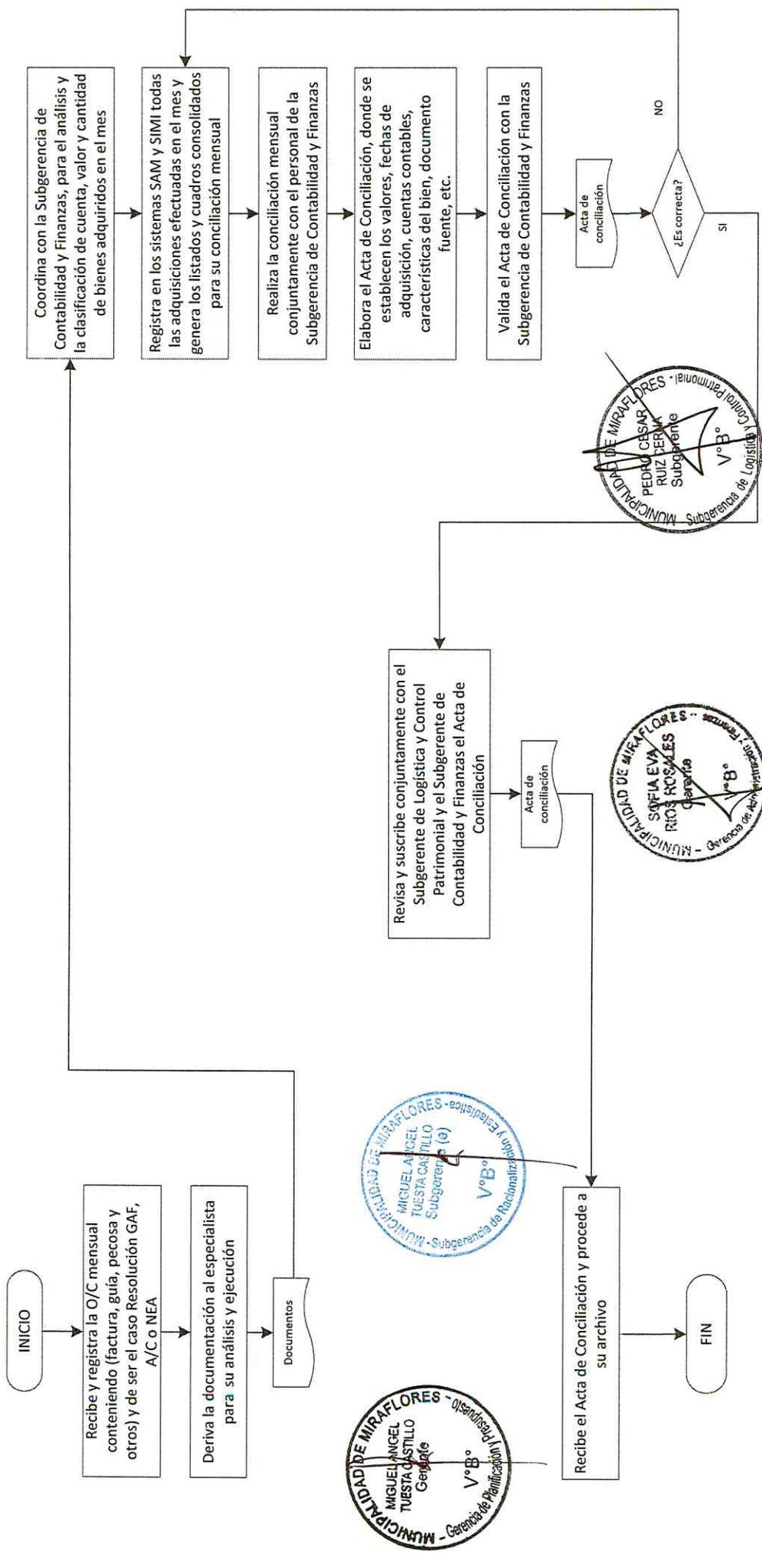
SECRETARIA CP	RESPONSABLE CP	ESPECIALISTA CP	PERSONAL OPERATIVO CP
---------------	----------------	-----------------	-----------------------



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONCILIACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	2017
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.21	

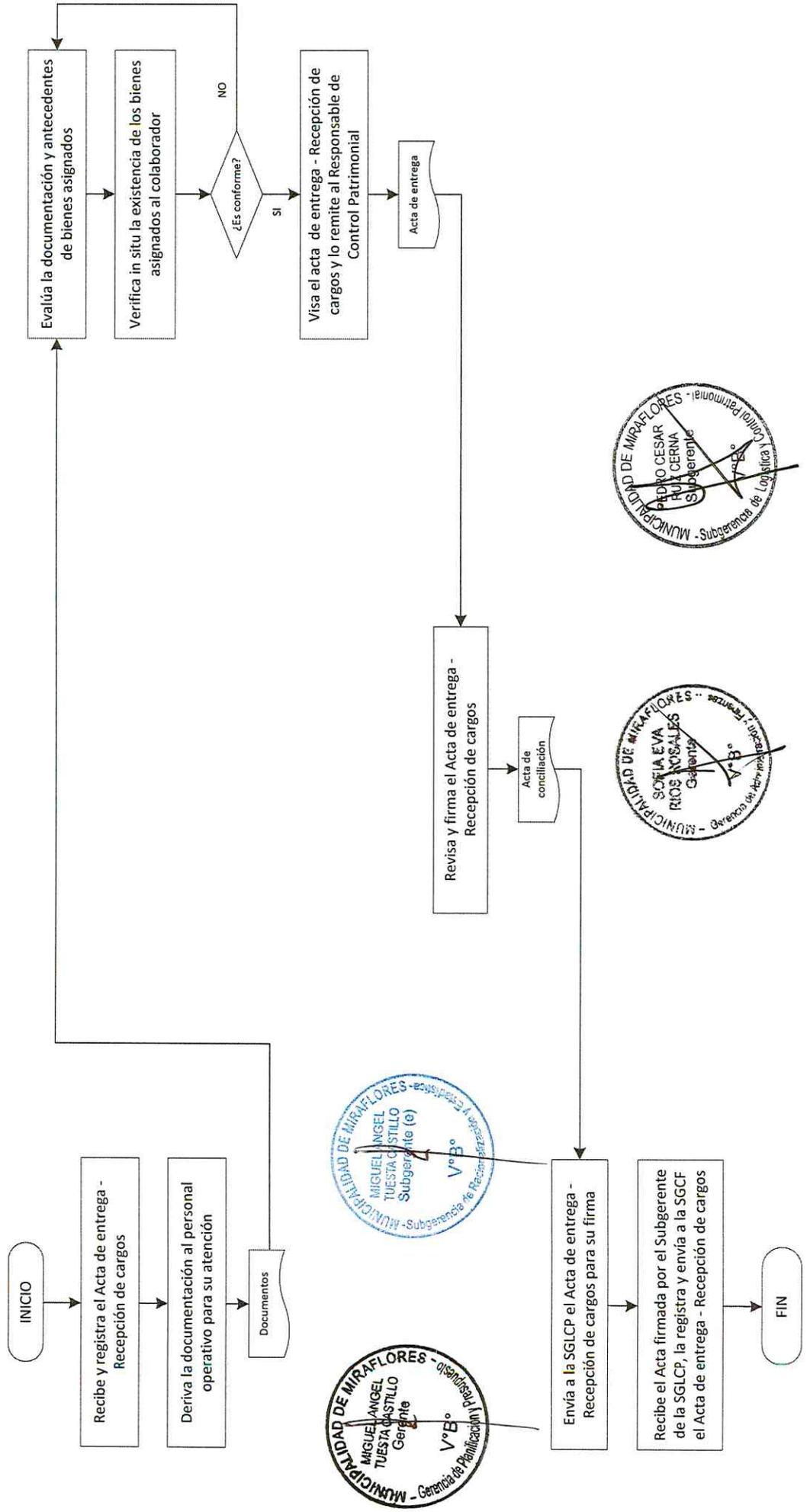
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SECRETARÍA CP	RESPONSABLE CP	ESPECIALISTA CP
---------------	----------------	-----------------



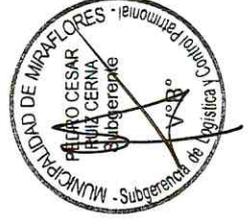
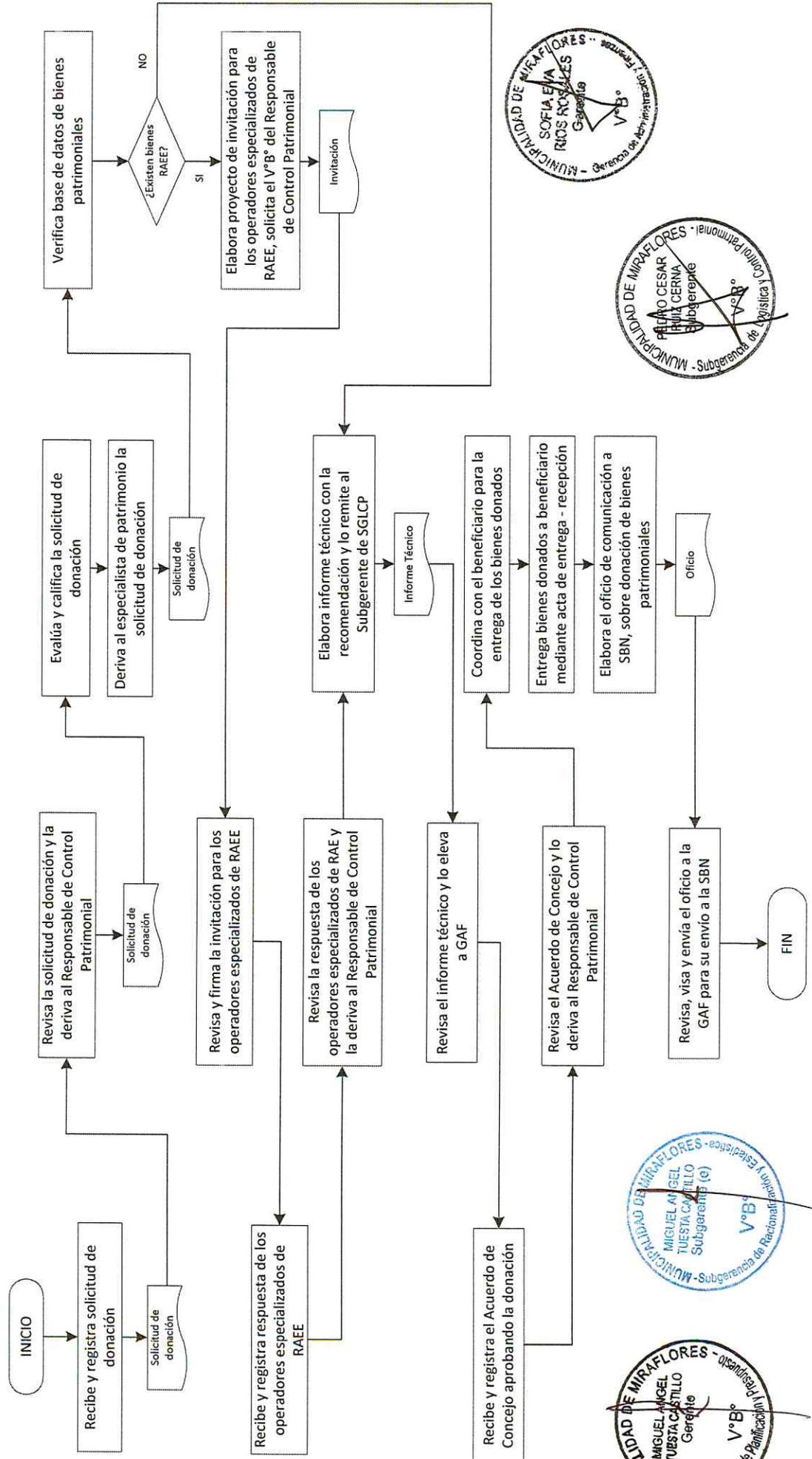
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.22	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA CP	RESPONSABLE CP
	ESPECIALISTA CP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DADOS DE BAJA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.23	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	RESPONSABLE CP
SUBGERENTE SGLCP	ESPECIALISTA CP

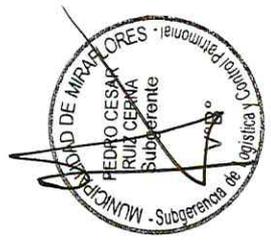
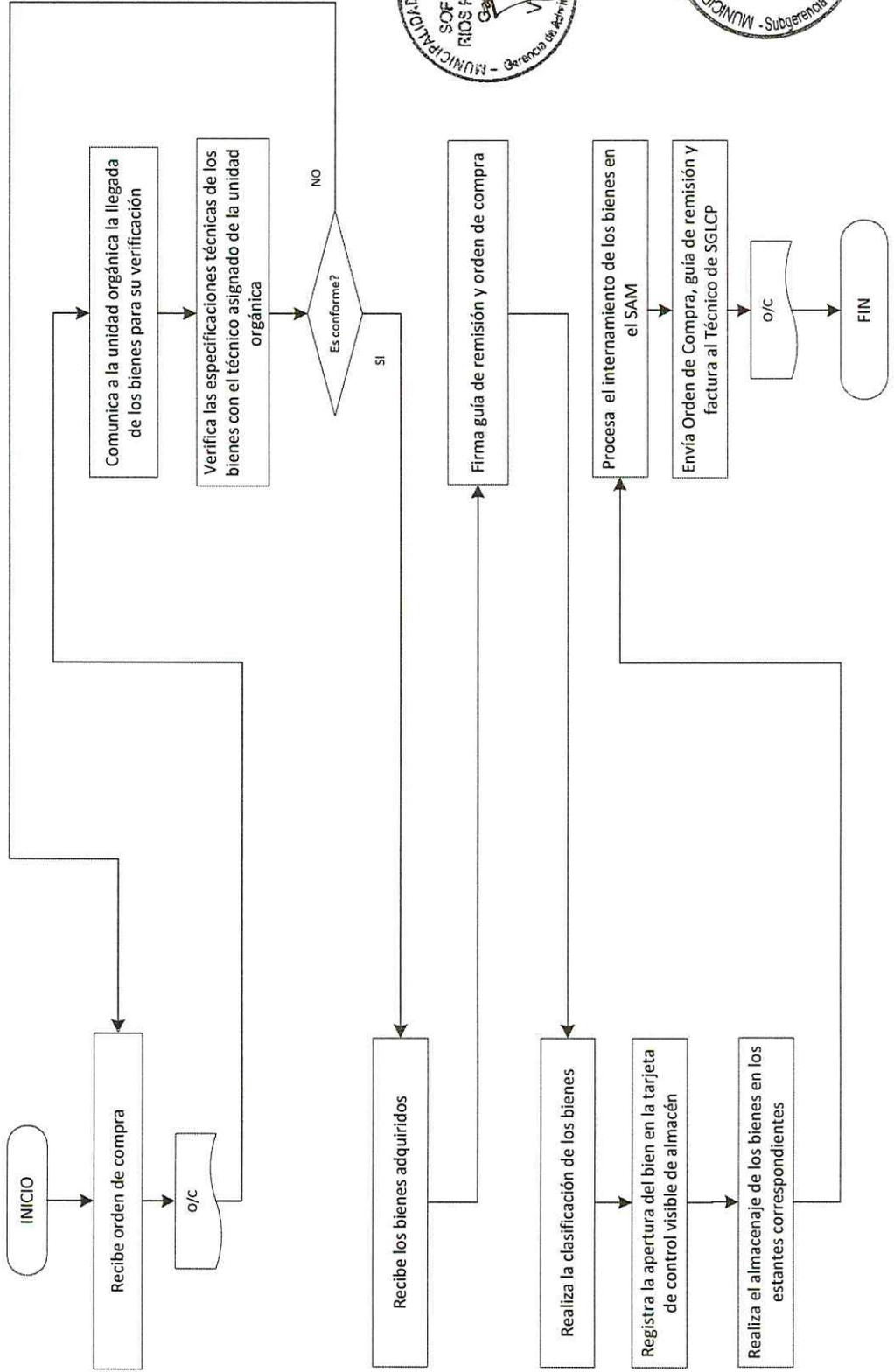


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES ADQUIRIDOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.24	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE DE ALMACEN

ENCARGADO DE ALMACEN

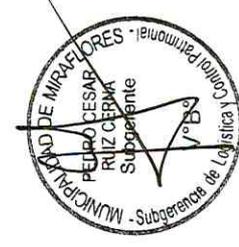
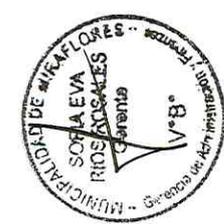
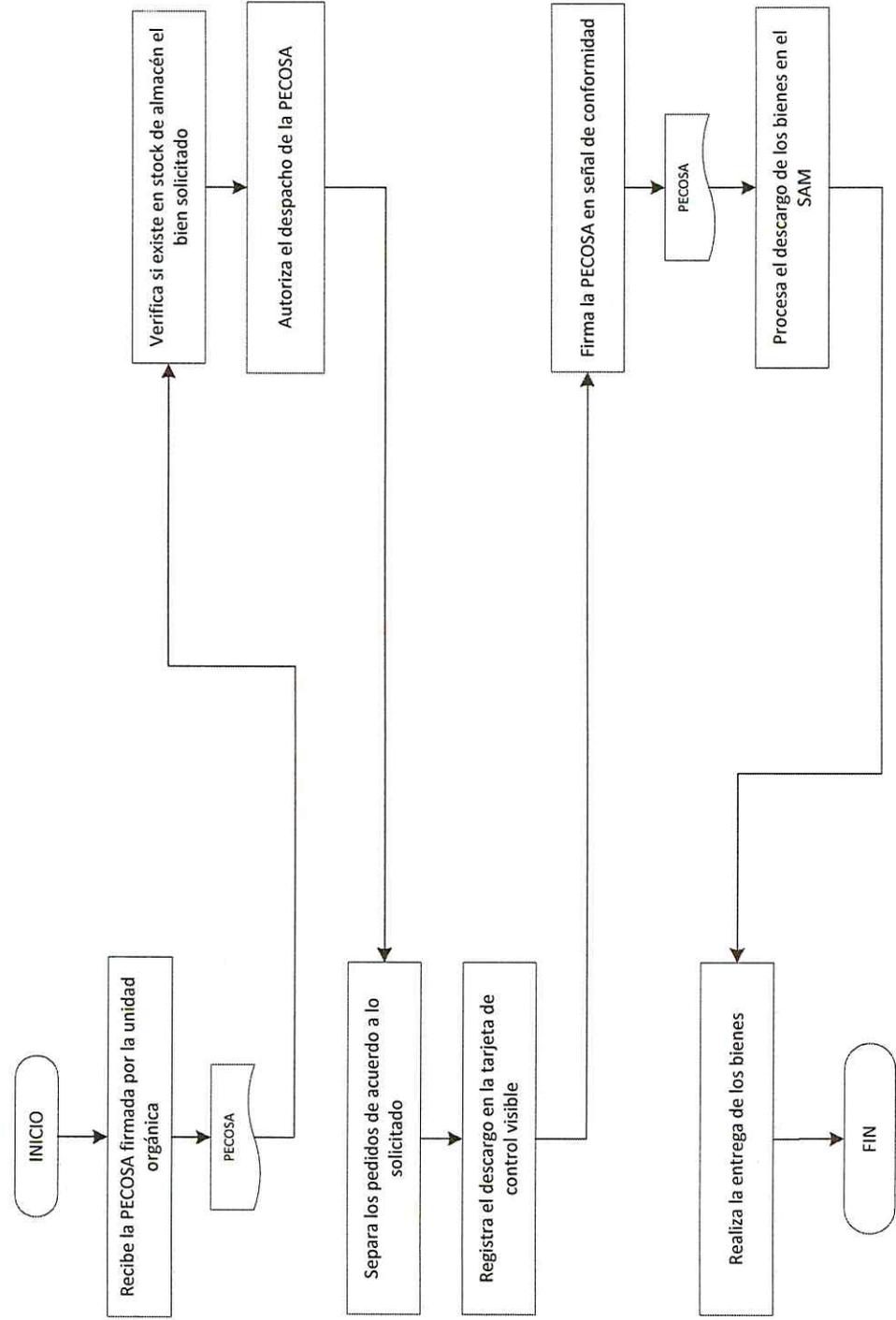


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE PEDIDOS DEL STOCK DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.25	2017

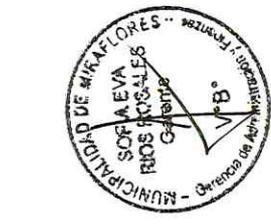
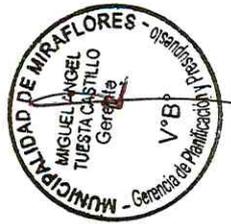
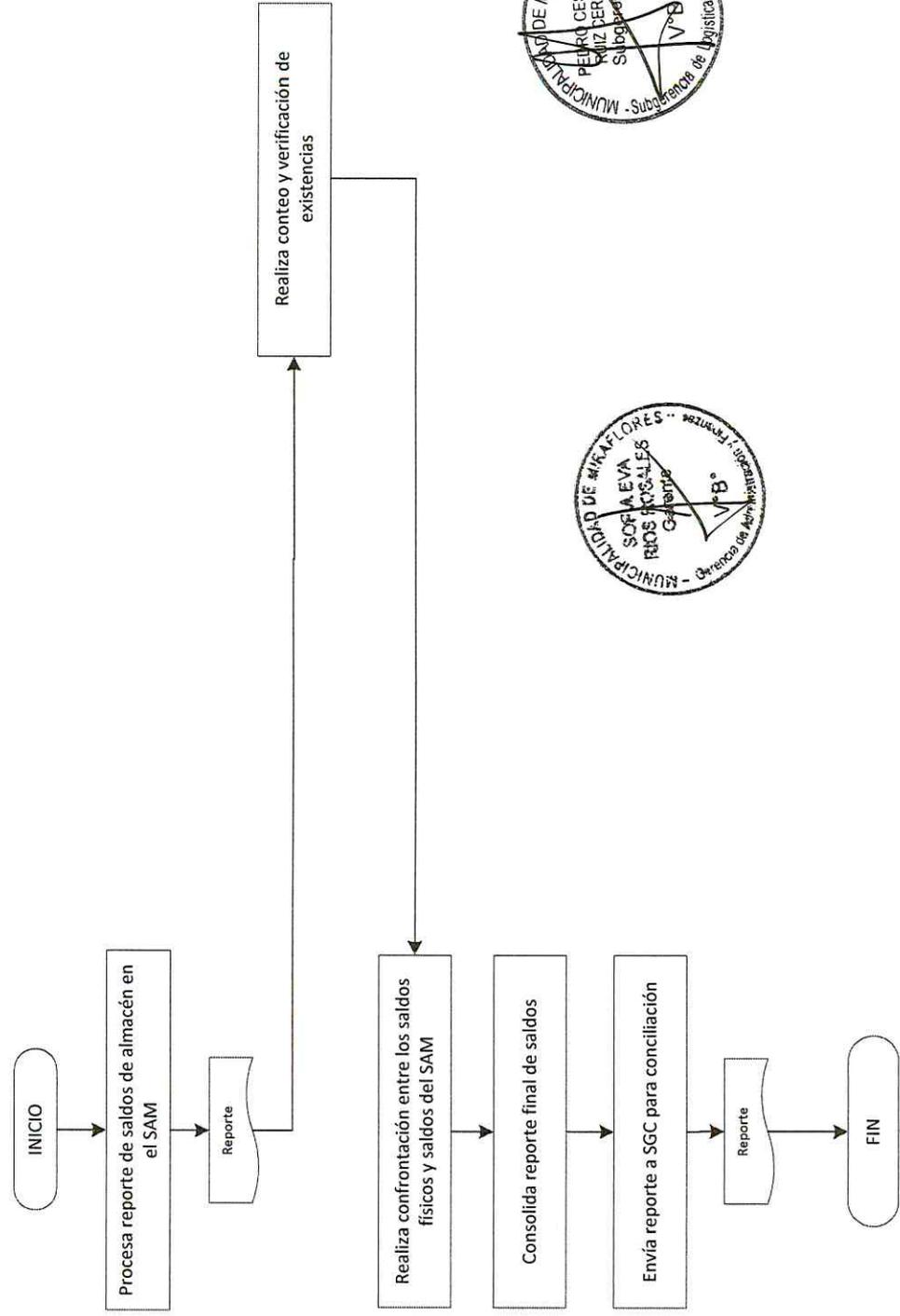
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE DE ALMACEN

ENCARGADO DE ALMACEN



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.26	2017
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
ENCARGADO DE ALMACEN			ASISTENTE DE ALMACEN		

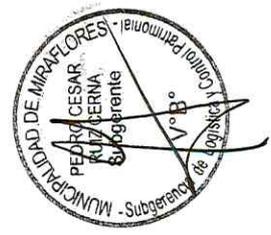
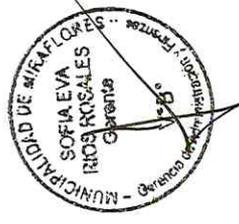
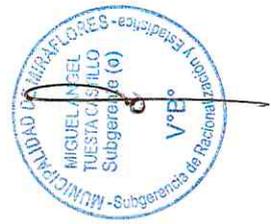
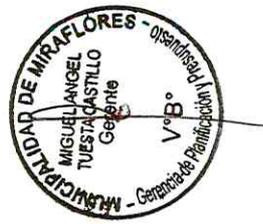
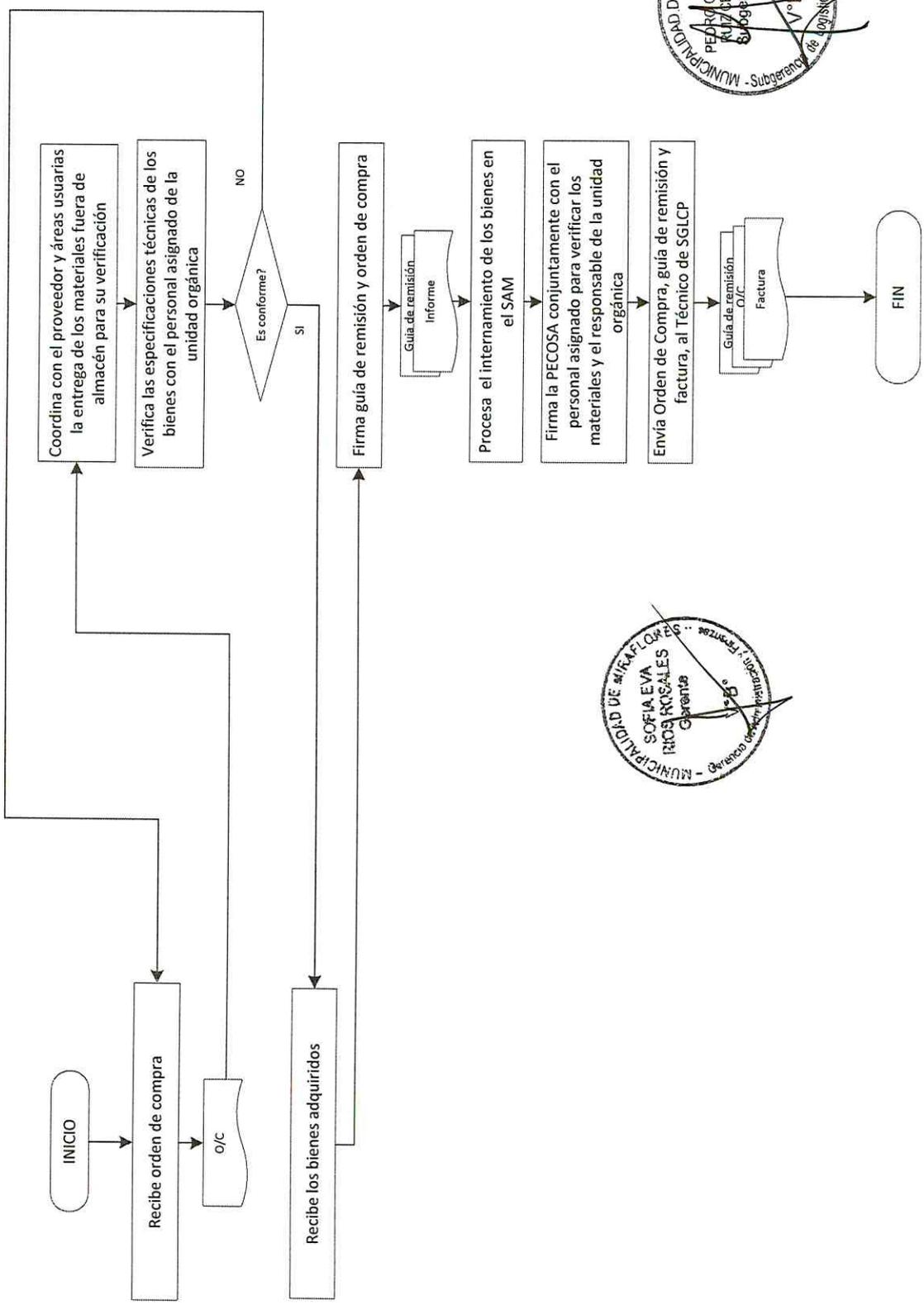


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MATERIALES FUERA DE ALMACÉN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.27	2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

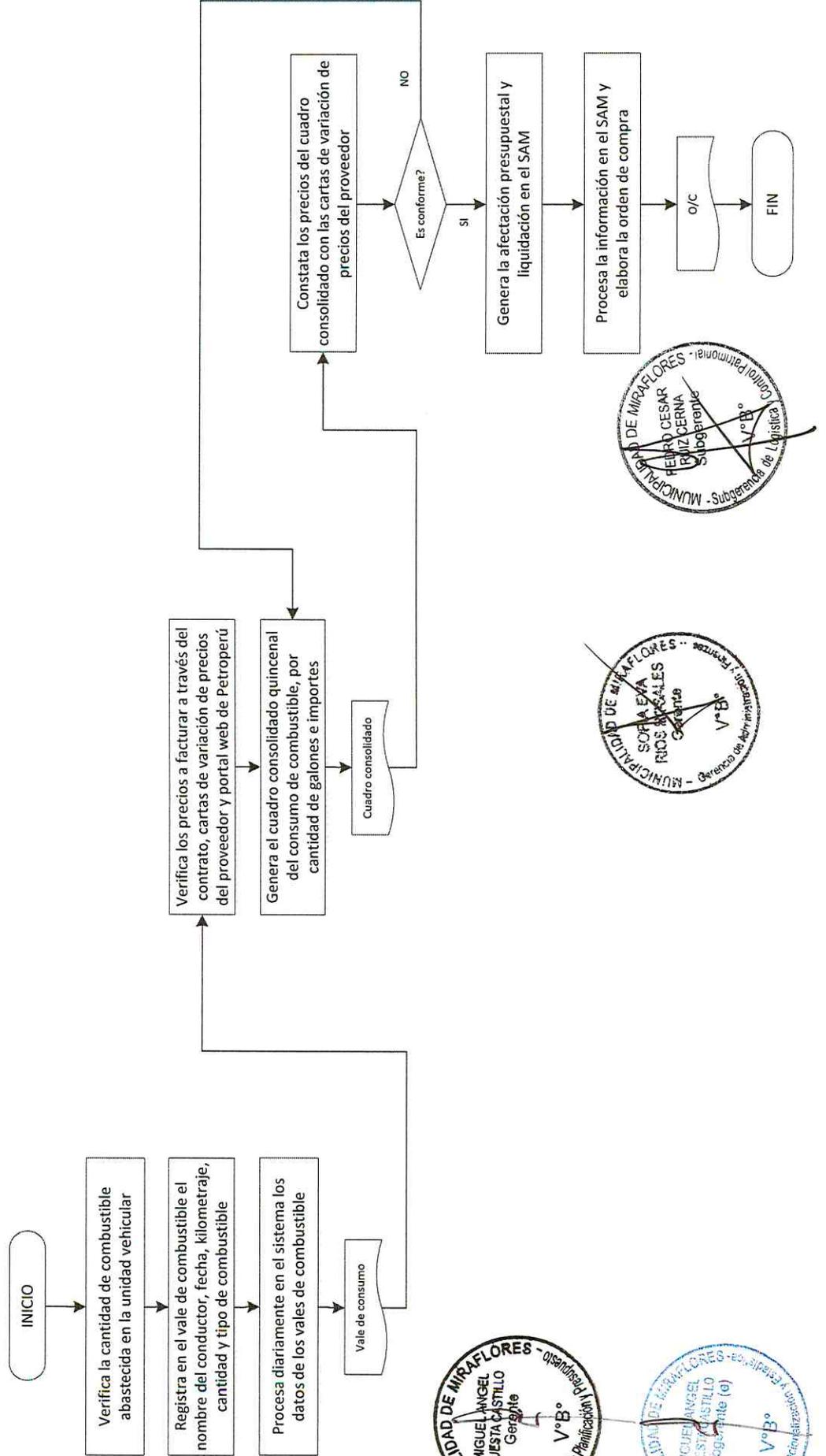
ENCARGADO DE ALMACEN

ASISTENTE DE ALMACEN



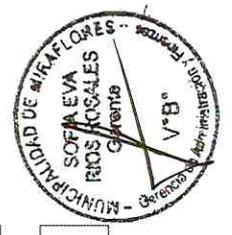
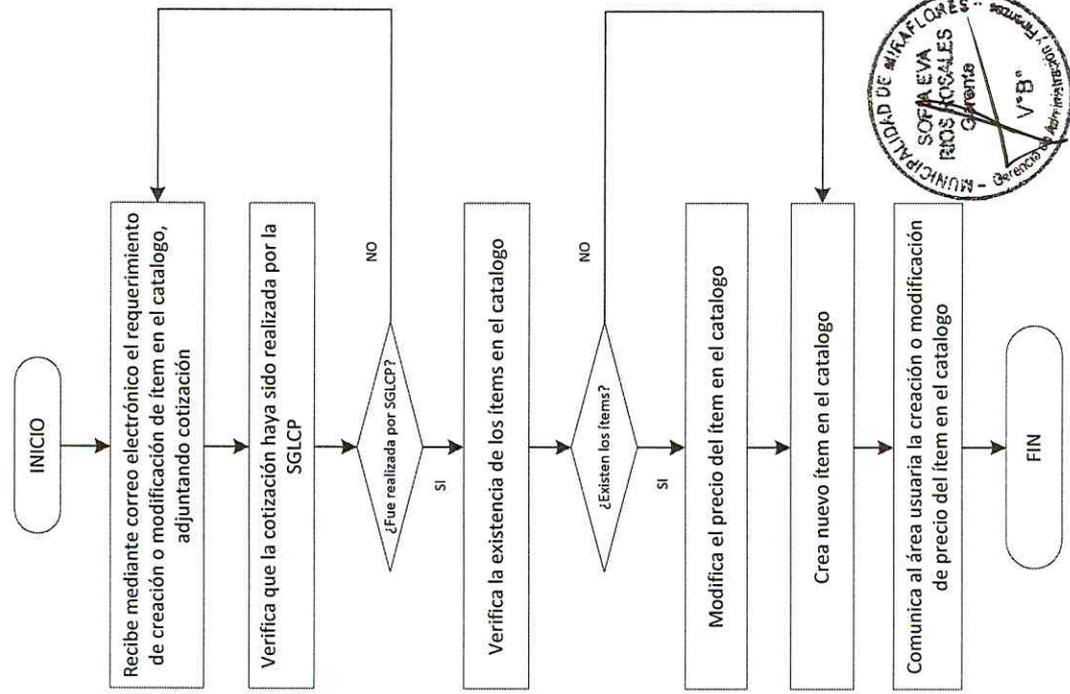
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y REAJUSTE DE PRECIOS		FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.28		

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
APOYO DE ALMACEN	ENCARGADO DE ALMACEN
	TÉCNICO SGLCP



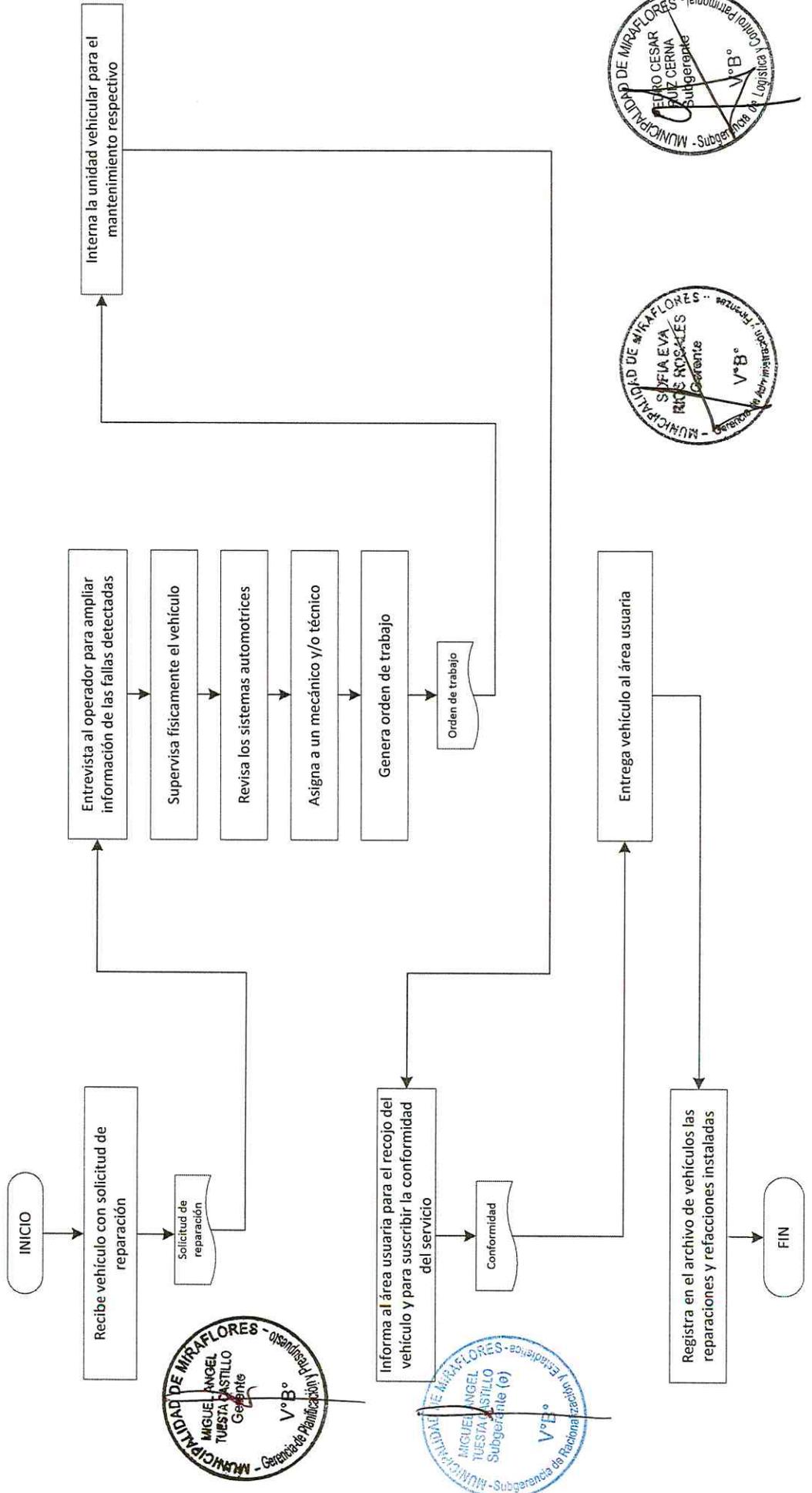
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.29	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
ENCARGADO DE ALMACEN



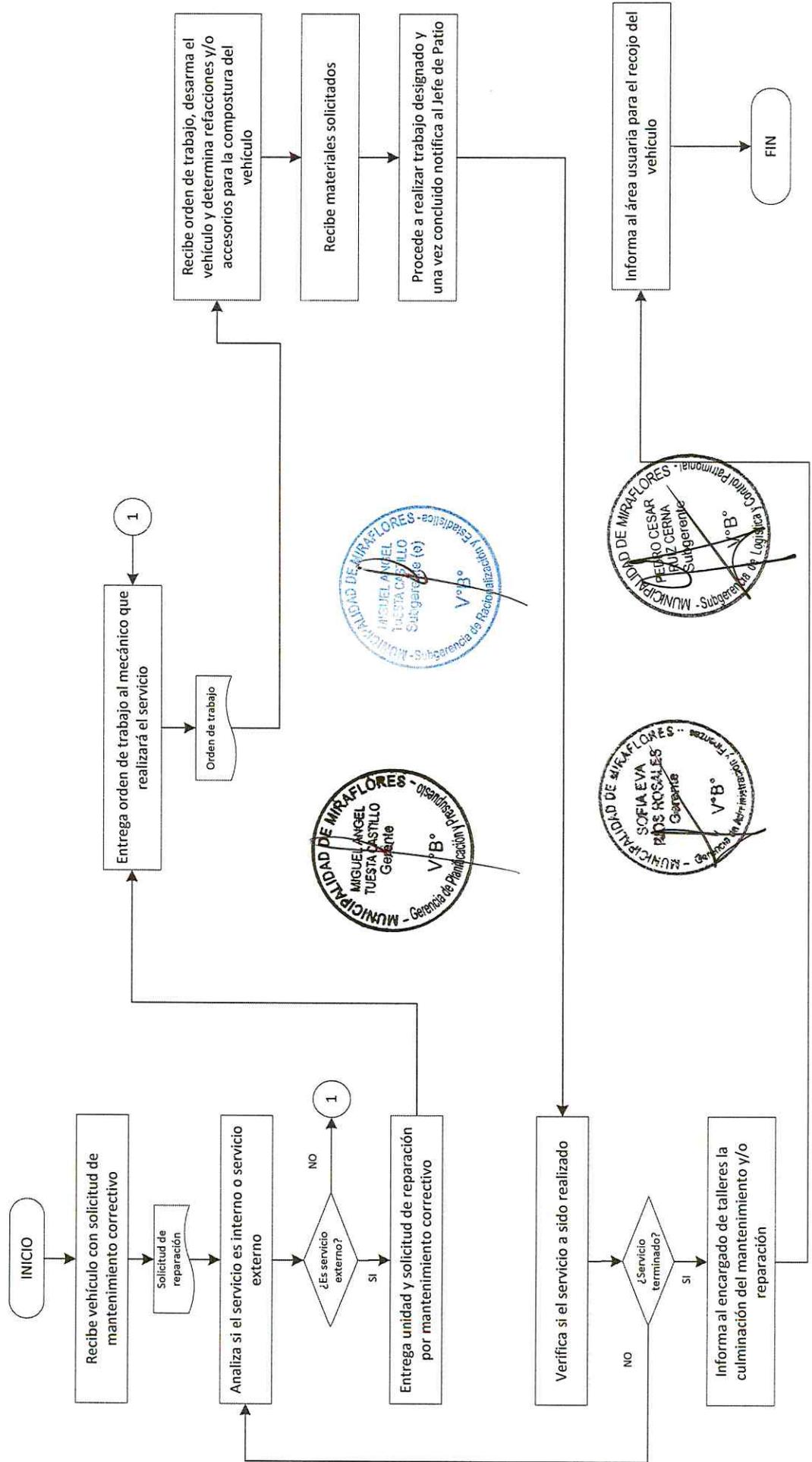
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN / ENTREGA DE VEHÍCULOS EN EL TALLER	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.30	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
ENCARGADO DE TALLERES	JEFE DE PATIO
	MECÁNICO

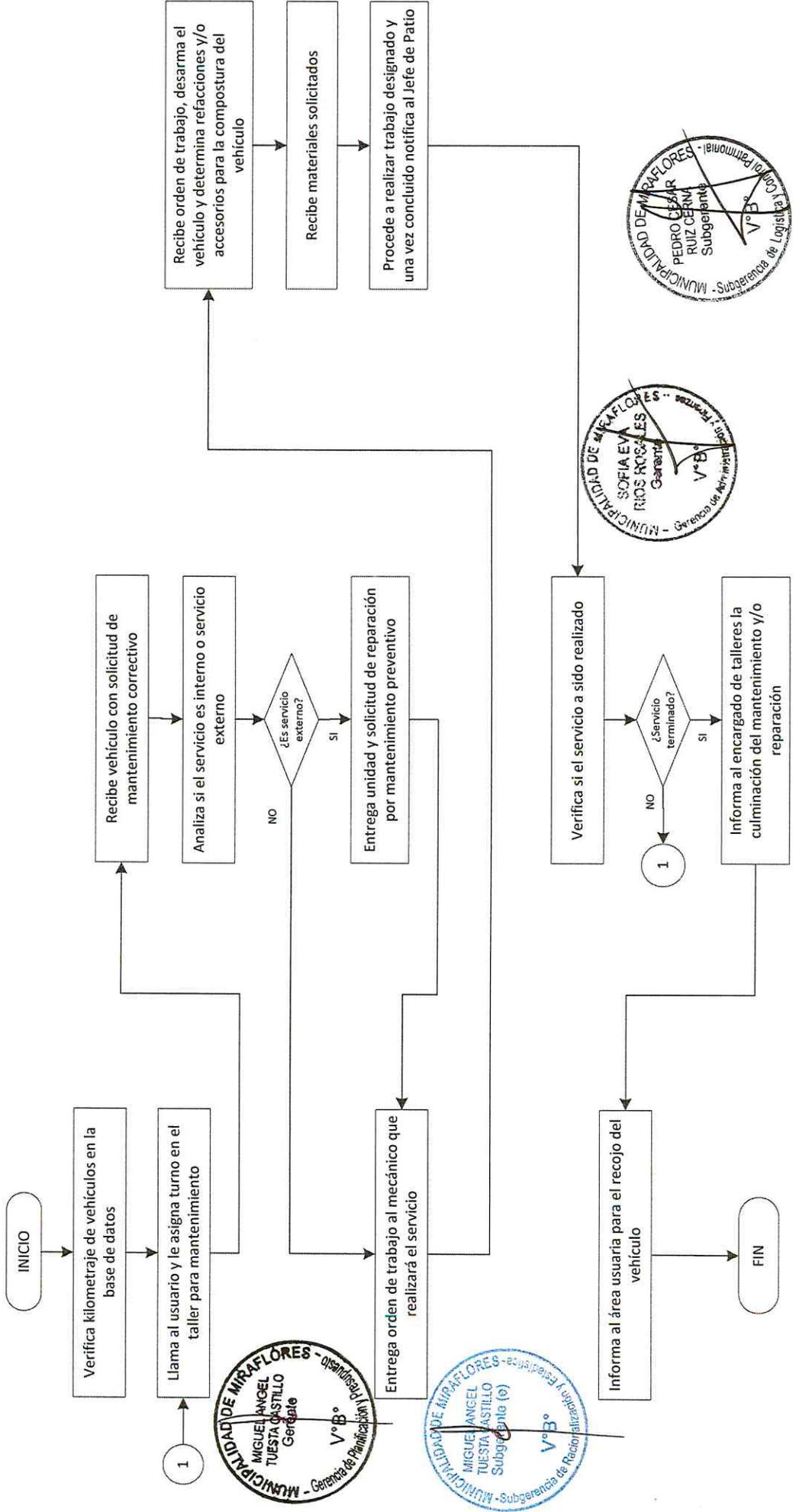


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.31	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
JEFE DE PATIO	MECÁNICO
ENCARGADO DE TALLERES	

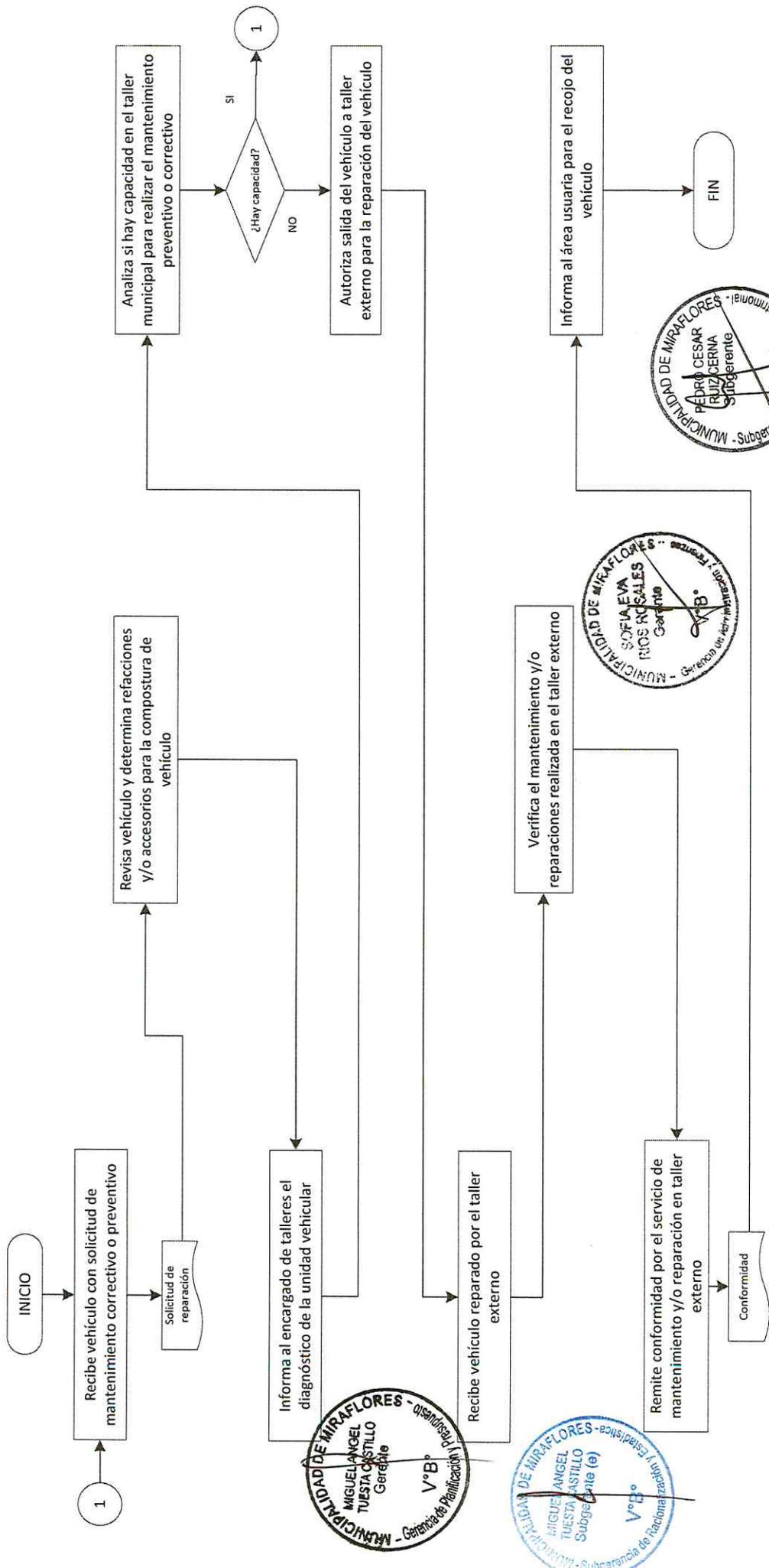


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.32	
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
ENCARGADO DE TALLERES			JEFE DE PATIO		
			MECÁNICO		



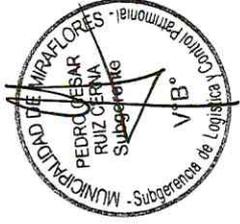
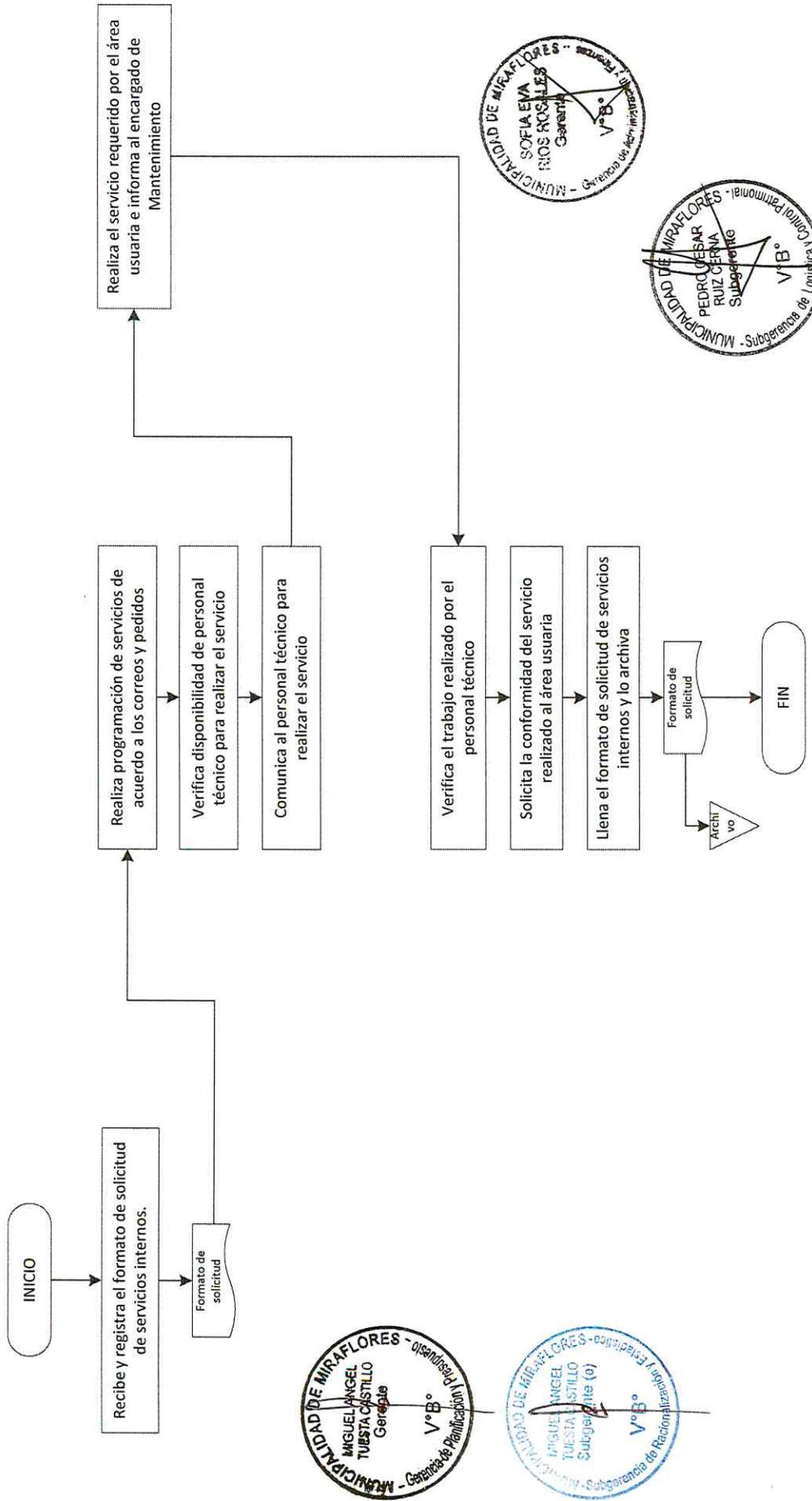
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANTENIMIENTO EN TALLERES EXTERNOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.33	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
JEFE DE PATIO	ENCARGADO DE TALLERES
MECÁNICO	



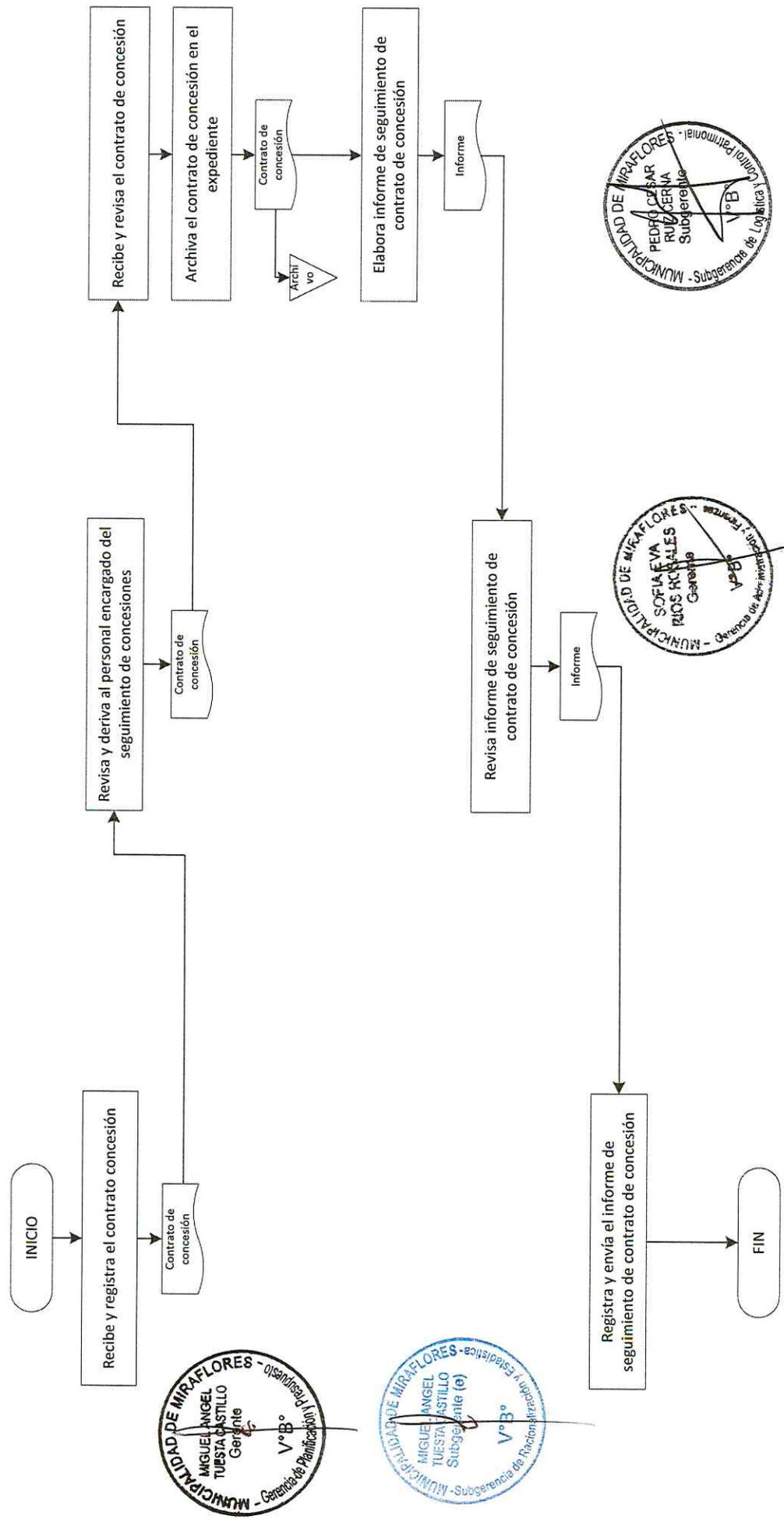
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.34	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
PERSONAL OPERATIVO	PERSONAL TÉCNICO
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO INTERNO	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.35	2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES
SUBGERENTE SGLCP	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL



2017



INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social es el órgano de línea encargado de ejecutar operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y desarrollo social en la localidad, coordinando las labores de los servicios de atención primaria de la salud, programas de promoción en la salud, prevención de enfermedades, prevención de las zoonosis y de vigilancia higiénico sanitaria.

Para llevar a cabo la referida acción, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Salud y Bienestar Social de forma concisa, clara y rápida.

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre del 2017.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

INDICE

	Pág.
I. DATOS GENERALES.....	08
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	09
2.1 Denominación del procedimiento.....	09

- Emisión de carné de salud.

- 2.1.1 Código del procedimiento
- 2.1.2 Objetivo
- 2.1.3 Descripción
 - 2.1.3.1 Detalle del procedimiento
- 2.1.4 Resultados
- 2.1.5 Tiempos estimados
- 2.1.6 Usuarios

2.2 Denominación del procedimiento.....	13
--	-----------

Empadronamiento canino.

- 2.2.1 Código del procedimiento
- 2.2.2 Objetivo
- 2.2.3 Descripción
 - 2.2.3.1 Detalle del procedimiento

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.2.4 Resultados

2.2.5 Tiempos estimados

2.2.6 Usuarios

2.3 Denominación del procedimiento.....16

- Autorización de tenencia de can potencialmente peligroso.

2.3.1 Código del procedimiento

2.3.2 Objetivo

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del procedimiento

2.3.4 Resultados

2.3.5 Tiempos estimados

2.3.6 Usuarios

2.4 Denominación del procedimiento.....19

- Certificado médico de salud.

2.4.1 Código del procedimiento

2.4.2 Objetivo

2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del procedimiento

2.4.4 Resultados

2.4.5 Tiempos estimados

2.4.6 Usuarios

2.5 Denominación del procedimiento.....22

- Certificado médico prenupcial.

2.5.1 Código del procedimiento

2.5.2 Objetivo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del procedimiento

2.5.4 Resultados

2.5.5 Tiempos estimados

2.5.6 Usuarios

2.6 Denominación del procedimiento.....25

- Atención vecinal en temas de prevención de zoonosis.

2.6.1 Código del procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempos estimados

2.6.6 Usuarios

2.7 Denominación del procedimiento.....27

- Inspecciones higiénicas sanitarias.

2.7.1 Código del procedimiento

2.7.2 Objetivo

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del procedimiento

2.7.4 Resultados

2.7.5 Tiempos estimados

2.7.6 Usuarios

2.8 Denominación del procedimiento.....29

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



- Atención de menús nutritivos.

2.8.1 Código del procedimiento

2.8.2 Objetivo

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del procedimiento

2.8.4 Resultados

2.8.5 Tiempos estimados

2.8.6 Usuarios

2.9 Denominación del procedimiento.....31

- Atención de productos de panificación.

2.9.1 Código del procedimiento

2.9.2 Objetivo

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del procedimiento

2.9.4 Resultados

2.9.5 Tiempos estimados

2.9.6 Usuarios

2.10 Denominación del procedimiento.....33

- Planificación alimentaria del comedor municipal “Santa Cruz”.

2.10.1 Código del procedimiento

2.10.2 Objetivo

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del procedimiento

2.10.4 Resultados

2.10.5 Tiempos estimados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.10.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento.....35

- Planificación alimentaria de la panadería municipal “Mi Pan”.

2.11.1 Código del procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempos estimados

2.11.6 Usuarios

2.12 Denominación del procedimiento.....37

- Administración documentaria del comedor y de la panadería municipal.

2.12.1 Código del procedimiento

2.12.2 Objetivo

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del procedimiento

2.12.4 Resultados

2.12.5 Tiempos estimados

2.12.6 Usuarios

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....37

VI. DIAGRAMAS.....37



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

1.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos MAPRO comprende a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

1.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Salud y Bienestar Social. Setiembre 2017

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1 Denominación del Procedimiento

- Emisión de carné de salud.

2.1.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.01

2.1.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es que se implementa como un medio eficaz para la prevención y el control de la salud e higiene de las personas que prestan diferentes servicios de atención al público dentro del distrito, destinado a salvaguardar el derecho que tiene todo miembro de la comunidad a la protección de su salud.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 141, Aprueban Ordenanza sobre obligatoriedad de portar Carné de Salud.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



2.1.3 Descripción

2.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa cómo obtener carné de salud. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Cobra por derecho y entrega ficha. (2 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Cajero
A3	Solicita DNI o CE o Pasaporte, luego toma muestra de sangre y/o recibe muestra de heces. (2 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, pasa a A4 y Fin del procedimiento.	Tecnólogo Médico
A4	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Tecnólogo Médico
A5	Evalúa examen odontológico. (10 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, pasa a A6 y Fin del procedimiento.	Odontólogo
A6	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Odontólogo
A7	Evalúa examen médico. (15 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa a A9 y continúa. Si es NO, pasa a A8 y Fin del procedimiento.	Médico Cirujano
A8	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Médico Cirujano
A9	Toma fotografía. (3 minutos)	Técnico Administrativo I

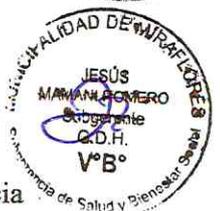




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017
SUBGERENCIA DE
SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

A10	Revisa ficha y verifica llenado. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A12 y continúa. Si es NO, pasa a A11 y retorna.	Técnico Administrativo I
A11	Devuelve al usuario para su corrección, luego se entrega nuevamente para su revisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A12	Recibe ficha y registra en el sistema. (2 minutos)	Secretaria SGSBS
A13	Verifica si manipulara alimentos. (1 minuto) Manipulará alimento? Si es SI, pasa a A14 y continúa. Si es NO, pasa a A16 y continúa.	Secretaria SGSBS
A14	Elabora y dicta charla sobre "Buenas prácticas de manipulación de alimentos". (45 minutos)	Biólogo
A15	Informa a la secretaria que puede elaborar carné de salud del solicitante. (5 minutos)	Biólogo
A16	Elabora carné de salud del solicitante. (10 minutos)	Secretaria SGSBS
A17	Visa el carné de salud. (3 minutos)	Subgerente SGSBS
A18	Emite carné de salud y entrega al solicitante. (3 minutos)	Técnico Administrativo I
A19	Registra en el libro de control de carné de salud. (1 minuto)	Técnico Administrativo I



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.1.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del carné de salud.

2.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 51 minutos.

2.1.6 Usuarios

Técnico Administrativo I, Gerencia de Administración y Finanzas-Cajero, Tecnólogo Médico, Odontólogo, Médico Cirujano, Biólogo, Subgerente SGSBS, Secretaria SGSBS.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.2 Denominación del Procedimiento

- Empadronamiento de canino.

2.2.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.02

2.2.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es cumplir, con la Ley que regula el régimen jurídico y la Ordenanza de protección de los canes del distrito, buscando reducir el riesgo de contagio de alguna enfermedad zoonótica.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27596, Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 359/MM, Aprueban Ordenanza de protección y no abandono de animales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.2.3 Descripción

2.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa sobre el procedimiento de empadronamiento del canino. (5 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A2	Llena ficha de registro y entrega copia al solicitante. (5 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A3	Recibe requisitos. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna A1	Médico Veterinario/Técnico
A4	Toma foto del Can. (5 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A5	Busca registro en base datos. (1 hora)	Médico Veterinario/Técnico
A6	Elabora carné en el sistema. (10 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A7	Imprime carné. (2 minutos)	Técnico
A8	Emite carné. (2 minutos)	Técnico
A9	Lleva carné a domicilio y entrega. (1 hora)	Técnico
A10	Llena el cuaderno de registro. (5 minutos)	Técnico



2.2.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del carné de identificación del perro CIP, el cual se brinda de manera gratuita con una vigencia de 2 años.

2.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 36 minutos.

2.2.6 Usuarios

Médico Veterinario, Técnico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.3 Denominación del Procedimiento

- Autorización de tenencia de can potencialmente peligroso.

2.3.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.03

2.3.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es garantizar que los propietarios de canes considerados potencialmente peligrosos, lleven un adecuado control sanitario de estos y logren controlarlos a fin de que no generen daños a las personas, animales o al ambiente.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 359/MM, Aprueban Ordenanza de protección y no abandono de animales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.3.3 Descripción

2.3.3.1 Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa sobre el procedimiento de empadronamiento del canino. (5 minutos)	Médico Veterinario
A2	Llena ficha de registro y entrega copia al solicitante. (5 minutos)	Médico Veterinario
A3	Recibe requisitos. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna a A1	Médico Veterinario
A4	Realiza y evalúa examen pericial del can. (30 minutos) Aprobado? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, Fin del procedimiento.	Médico Veterinario
A5	Evalúa al propietario del can, mediante examen psicológico. (1 hora) Aprobado? Si es SI, pasa a A6 Si es NO, Fin del procedimiento.	Psicólogo
A6	Elabora autorización del can potencialmente peligroso. (5 minutos)	Médico Veterinario
A7	Lleva y entrega autorización a domicilio. (1 hora)	Técnico
A8	Llena cuaderno de registro. (5 minutos)	Técnico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.3.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la autorización de tenencia de can potencialmente. Dicho trámite se realiza por única vez durante toda la vida del animal.

2.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas, 52 minutos.

2.3.6 Usuarios

Médico Veterinario, Técnico, Psicólogo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.4 Denominación del Procedimiento

- Certificado médico de salud.

2.4.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.04

2.4.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es certificar que el usuario se encuentra bien de salud física, por ser un medio de prevención de enfermedades y de detección precoz de enfermedades.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



2.4.3 Descripción

2.4.3.1 Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa cómo obtener certificado de salud. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Cobra por derecho y entrega ficha. (2 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Caja
A3	Solicita DNI o CE o pasaporte, luego toma muestra de sangre y/o recibe muestra de heces. (2 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A5, luego continuo. Si es NO, pasa A4 y Fin del procedimiento.	Tecnólogo Médico
A4	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Tecnólogo Médico
A5	Evalúa examen odontológico. (10 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A7, luego continuo. Si es NO, pasa A6 y Fin del procedimiento	Odontólogo
A6	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Odontólogo
A7	Evalúa examen médico. (15 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A9, luego continuo. Si es NO, pasa A8 y Fin del procedimiento	Médico Cirujano
A8	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Médico Cirujano
A9	Toma fotografía. (3 minutos)	Técnico Administrativo I
A10	Revisa ficha y verifica llenado. (2 minutos)	Técnico Administrativo I



	Es conforme? Si es SI, pasa a A12 y continúa. Si es NO, pasa a A11 y continúa.	
A11	Devuelve al usuario para su corrección, luego se entrega nuevamente para su revisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A12	Recibe ficha y registra en el sistema. (2 minutos)	Secretaria SGSBS
A13	Elabora certificado médico de salud. (10 minutos)	Secretaria SGSBS
A14	Visa certificado médico de salud. (3 minutos)	Subgerente SGSBS
A15	Entrega certificado médico de salud al solicitante. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A16	Registra en el libro de control de certificado médico de salud. (1 minuto)	Técnico Administrativo I

2.4.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del certificado médico de salud.

2.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 59 minutos.

2.4.6 Usuarios

Técnico Administrativo I, Gerencia de Administración y Finanzas-cajero, Tecnólogo Médico, Odontólogo, Médico Cirujano, Secretaria SGSBS, Subgerente SGSBS.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.5 Denominación del Procedimiento

- Certificado médico prenupcial.

2.5.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.05

2.5.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar la condición de salud de los contrayentes al matrimonio civil en la municipalidad de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.





2.5.3 Descripción

2.5.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Informa como obtener certificado médico prenupcial. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Cobra por derecho y entrega ficha. (2 minutos)	Gerencia de Administración y Finanzas-Caja
A3	Solicita DNI o CE o pasaporte, luego toma muestra de sangre. (2 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A5 Si es NO, pasa A4	Tecnólogo Médico
A4	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Tecnólogo Médico
A5	Evalúa examen médico. (15 minutos) Resultado apto? Si es SI, pasa A7 y continúa. Si es NO, pasa A6 y Fin del procedimiento.	Médico Cirujano
A6	Registra en el libro de cargo. (1 minuto)	Médico Cirujano
A7	Revisa ficha y verifica llenado. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A9 y continúa. Si es NO, pasa A8 y continúa.	Técnico Administrativo I
A8	Devuelve al usuario para su corrección, luego entrega nuevamente para su revisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A9	Recibe ficha y registra en el sistema. (2 minutos)	Secretaria SGSBS
A10	Elabora certificado médico prenupcial. (10 minutos)	Secretaria SGSBS
A11	Visa certificado médico Prenupcial. (3 minutos)	Subgerente SGSBS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

A12	Entrega certificado médico prenupcial al solicitante. (1 minuto)	Técnico Administrativo I
A13	Registra en el libro de control de certificado médico prenupcial. (1 minuto)	Técnico Administrativo I

2.5.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión del certificado médico de salud prenupcial.

2.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 44 minutos.

2.5.6 Usuarios

Gerencia de Administración y Finanzas-Cajero, Técnico Administrativo I, Tecnólogo Médico, Médico Cirujano, Secretaria SGSBS, Subgerente SGSBS.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.6 Denominación del Procedimiento

- Atención vecinal en temas de prevención de zoonosis.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.06

2.6.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es realizar la atención a las solicitudes vecinales presentadas por los vecinos, referentes a temas relacionadas a los animales del distrito.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30407, Ley de Protección y Bienestar Animal.
- Ordenanza N° 359/MM, Aprueban Ordenanza de Protección y no abandono de animales en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe queja (llamada, documento, email, facebook, etc). (20 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A2	Coordina con unidad operativa de Fiscalización y Control (llamada, email, etc). (30 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A3	Atiende queja. (30 minutos)	Médico Veterinario/Técnico
A4	Elabora e imprime informe.(2 horas)	Médico Veterinario/Técnico
A5	Registra en el libro de Control de salud y entrega informe. (10 minutos)	Médico Veterinario/Técnico

2.6.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un Informe mediante el cual se informa las observaciones de la inspección realizada, así como el detalle de las notificaciones aplicas por el área operativa de Fiscalización y Control.

2.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas, 30 minutos.

2.6.6 Usuarios

Médico Veterinario, Técnico.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.7 Denominación del Procedimiento

- Inspecciones higiénicas sanitarias.

2.7.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.07

2.7.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es realizar inspecciones higiénicas sanitarias a los establecimientos comerciales del distrito de Miraflores, para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos y otras enfermedades transmisibles.

Base Legal

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los alimentos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA, Aprueban “Norma Sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines” y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, Aprueban “Norma Sanitaria que establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para Alimentos y Bebidas de Consumo Humano”.
- Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, Aprueban “Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas Sanitarias de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano”.

Ordenanza N° 475/MM, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatoria.

Ordenanza N° 550-MML, Ordenanza sobre Sistema Metropolitano de Supervisión y Control de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.7.3 Descripción

2.7.3.1 Detalle del proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe expediente y/o queja. (5 minutos)	Secretaria de SGSBS
A2	Recibe expediente y/o queja (llamada, documento, email). (15 minutos)	Inspectoría Sanitaria
A3	Coordina (llamada, email, etc.) con la unidad operativa de la Subgerencia de Fiscalización y Control. (30 minutos)	Inspectoría Sanitaria
A4	Realiza la inspección sanitaria en el local a inspeccionar. (45 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, pasa a A5 y continúa.	Biólogo/ Ing. Alimentario
A5	Elabora e imprime informe. (1 hora y 30 minutos)	Inspectoría Sanitaria
A6	Entrega informe a la secretaria para que derive al subgerente. (10 minutos)	Inspectoría Sanitaria
A7	Recibe para derivarlo al subgerente de SGSBS. (15 minutos)	Secretaria SGSBS

2.7.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un informe técnico mediante el cual se reporta las observaciones de la inspección realizada, así como el detalle de las notificaciones aplicadas por el área operativa de Fiscalización y Control.

2.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas, 30 minutos.

2.7.6 Usuarios

Secretaria SGSBS, Inspectoría Sanitaria, Biólogo/Ing. Alimentario.



2.8 Denominación del Procedimiento

- Atención de menús nutritivos.

2.8.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.08

2.8.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es atender menús nutritivos a las personas con vulnerabilidad social y económica que acudan al Comedor Municipal de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 01, Aprobar el Reglamento del Comedor Municipal Santa Cruz.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueba el nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.8.3 Descripción

2.8.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita menú. Paga el menú? Si es NO pasa a A2, luego A4. Si es SI pasa a A3 y continúa.	Comensal
A2	Entrega ficha social , según listado de Asistenta Social. (5 segundos) <ul style="list-style-type: none"> - Si es beneficiario adulto: Ficha "MENÚ ADULTO" - Si es beneficiario escolar: Ficha "MENÚ ESCOLAR" 	Coordinador(a) de Comedor



A3	Cobra por derecho de menú y entrega ticket de venta . (20 minutos) <ul style="list-style-type: none"> - Si es <u>MIRAFJORINO</u> solicita DNI (cobra RACIÓN ADULTO) - Si <u>NO</u> es <u>MIRAFJORINO</u> no solicita DNI (cobra RACIÓN GENERAL). 	Gerencia de Administración y Finanzas-(CAJERO)
A4	Recibe fichas sociales o Sellado de tickets de venta (sello indica "ENTREGADO"). Luego entrega charola con fruta y refresco. (10 minutos segundos)	Cocinero 1
A5	Sirve la Sopa. (20 minutos)	Cocinero 2
A6	Sirve el Segundo. (30 minutos)	Cocinero 3
A7	Almuerza en salón de comedor.	Comensal
A8	Recibe charola y vajilla. (10 minutos)	Cocinero 4
A9	Lavan y enjuagan charola, vajilla y menaje. (40 minutos)	Cocinero 5 Cocinero 6 Cocinero 7
A10	Se retira del comedor.	Comensal

2.8.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la atención de menús nutritivos a beneficiarios gratuitos y comensales pagantes en condición de vulnerabilidad social y económica que acuden a Comedor Municipal.

2.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 2 horas y 20 minutos.

2.8.6 Usuarios

Cajero, Coordinador(a) de Comedor, Cocineros 1, 2, 3, 4, 5,6 y 7, Comensales pagantes, beneficiarios gratuitos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.9 Denominación del Procedimiento

- Atención de productos de panificación.

2.9.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.09

2.9.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es atender productos de panificación a las personas con vulnerabilidad social y económica que acudan a la Panadería Municipal de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, Aprueba el nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

2.9.3 Descripción

2.9.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita producto (s) de panificación.	Comensal
A2	Cobra por derecho de producto según TUSNE y entrega ticket de venta . (30 segundos)	Gerencia de Administración y Finanzas-(CAJERO)
A3	Recibe y verifica el ticket de venta (tipo y cantidad de producto). (10 segundos)	Panadero
A4	Entrega el producto de panificación (pan o bocaditos). (20 segundos)	Panadero
A5	Recibe producto(s) de panificación.	Comensal



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.9.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la atención de productos de panificación a comensales que acuden a la Panadería Municipal.

2.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: **1 minuto.**

2.9.6 Usuarios

Comensales pagantes, Panadero, Cajero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

2.10 Denominación del Procedimiento

- Planificación alimentaria del comedor municipal “Santa Cruz”.

2.10.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.10

2.10.2 Objetivo

Planificar los insumos, bienes y servicios del servicio de alimentación del Comedor Municipal “Santa Cruz” del distrito de Miraflores en atención de menús nutritivos en el Comedor Municipal “Santa Cruz”.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 01, Aprobar el Reglamento del Comedor Municipal Santa Cruz.

2.10.3 Descripción

2.10.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Programa recetas y menús para 30 días, un mes antes de la elaboración de menús. (4 horas)	Coordinador(a) de Comedor
A2	Elabora especificaciones técnicas de alimentos, bienes y servicios requeridos en comedor por mes. (3 horas)	Coordinador(a) de Comedor
A3	Elabora Cuadro de Necesidades e incluye los bienes y servicios en SAM, por mes. (3 horas)	Coordinador(a) de Comedor
A4	Genera requerimientos/Liquidaciones en SAM (incluye especificaciones técnicas). (3 horas)	Coordinador(a) de Comedor
A5	Coordina el pedido a proveedores. Elabora cronograma de recepción de alimentos.	Coordinador(a) de Comedor



	(2 horas)	
A6	Recibe y controla la calidad de los alimentos. (12 horas)	Coordinador(a) de Comedor
A7	Emite conformidad de los bienes y servicios atendidos (informe y firma de PECOSA). (1 hora)	Coordinador(a) de Comedor
A8	Realiza inventario físico de los bienes y control de BINCARD por mes. (12 horas)	Coordinador(a) de Comedor

2.10.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la adecuada planificación del servicio de alimentación del comedor municipal "Santa Cruz" del distrito de Miraflores en atención de menús nutritivos, a beneficiarios gratuitos y comensales pagantes en condición de vulnerabilidad social y económica que acuden al Comedor Municipal.

2.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 40 horas

2.10.6 Usuarios

Coordinador(a) de Comedor.



2.11 Denominación del Procedimiento

- Planificación alimentaria de la panadería municipal "Mi Pan".

2.11.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.11

2.11.2 Objetivo

Planificar los insumos, bienes y servicios de la Panadería Municipal "Mi Pan" del distrito de Miraflores, necesario para elaborar productos de panificación en beneficio de población mirafloresina en vulnerabilidad social y económica.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora especificaciones técnicas de alimentos, bienes y servicios requeridos por mes. (1 hora y 30 minutos)	Coordinador(a) de Panadería
A2	Elabora Cuadro de Necesidades e incluye los bienes y servicios en SAM. (1 hora)	Coordinador(a) de Panadería
A3	Genera requerimientos /Liquidaciones en SAM (incluye especificaciones técnicas). (1 hora)	Coordinador(a) de Panadería
A4	Coordina el pedido a proveedores. Elabora cronograma de recepción de alimentos. (1 hora)	Coordinador(a) de Panadería
A5	Recibe y controla la calidad de los insumos. (2 horas)	Coordinador(a) de

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



		Panadería
A6	Emite conformidad de los bienes y servicios atendidos (informe y firma de PECOSA). (15 minutos)	Coordinador(a) de Panadería
A7	Realiza inventario físico de los bienes y control de BINCARD. (2 horas)	Coordinador(a) de Panadería

2.11.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la adecuada planificación de insumos, bienes y servicios de la Panadería Municipal “Mi Pan” del distrito de Miraflores para elaboración de los productos de panificación en beneficio de población mirafloresina en vulnerabilidad social y económica.

2.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 8 horas y 45 minutos.

2.11.6 Usuarios

Coordinador(a) de Panadería.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

2.12 Denominación del Procedimiento

- Administración documentaria del Comedor y de la Panadería Municipal.

2.12.1 Código del procedimiento: 0.7.8.1.12

2.12.2 Objetivo

Administrar adecuadamente los archivos documentarios del Comedor “Santa Cruz” y la Panadería “Mi Pan” del distrito de Miraflores.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto de Alcaldía N° 01, Aprobar el Reglamento del Comedor Municipal Santa Cruz.

2.12.3 Descripción

2.12.3.1 Detalle del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Organiza legajos y documentación física del Comedor y de la Panadería. (2 horas)	Coordinador(a) de Comedor/Panadería
A2	Elabora estadística descriptiva de las atenciones del Comedor y de la Panadería. (3 horas)	Coordinador(a) de Comedor/Panadería
A3	Emite informes técnicos a su Unidad Orgánica. (4 horas)	Coordinador(a) de Comedor/Panadería
A4	Programa y coordina las atenciones municipales para actividades con los vecinos (programación de productos de panificación, bebidas y comidas). (5 horas)	Coordinador(a) de Comedor/Panadería
A5	Programa y coordina con otras unidades Orgánicas los bienes y servicios requeridos (fumigación, materiales de limpieza, servicios de mantenimiento general entre otros). (4 horas)	Coordinador(a) de Comedor/Panadería



2.12.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la adecuada administración del Comedor y de la Panadería Municipal en beneficio de la población miraflorina en vulnerabilidad social y económica que consumen los productos.

2.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas

2.12.6 Usuarios

Coordinador(a) de Comedor/Panadería.

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

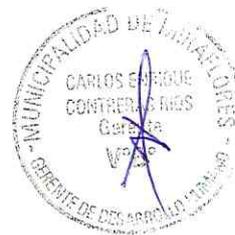
GDH, Gerencia de Desarrollo Humano.

SGSBS, Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

GAF, Gerencia de Administración y Finanzas

BINCARD, Tarjeta de Control Visible de Almacén

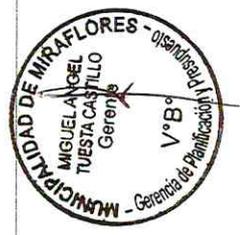
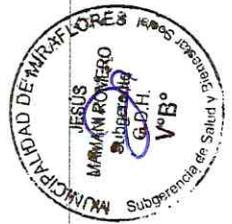
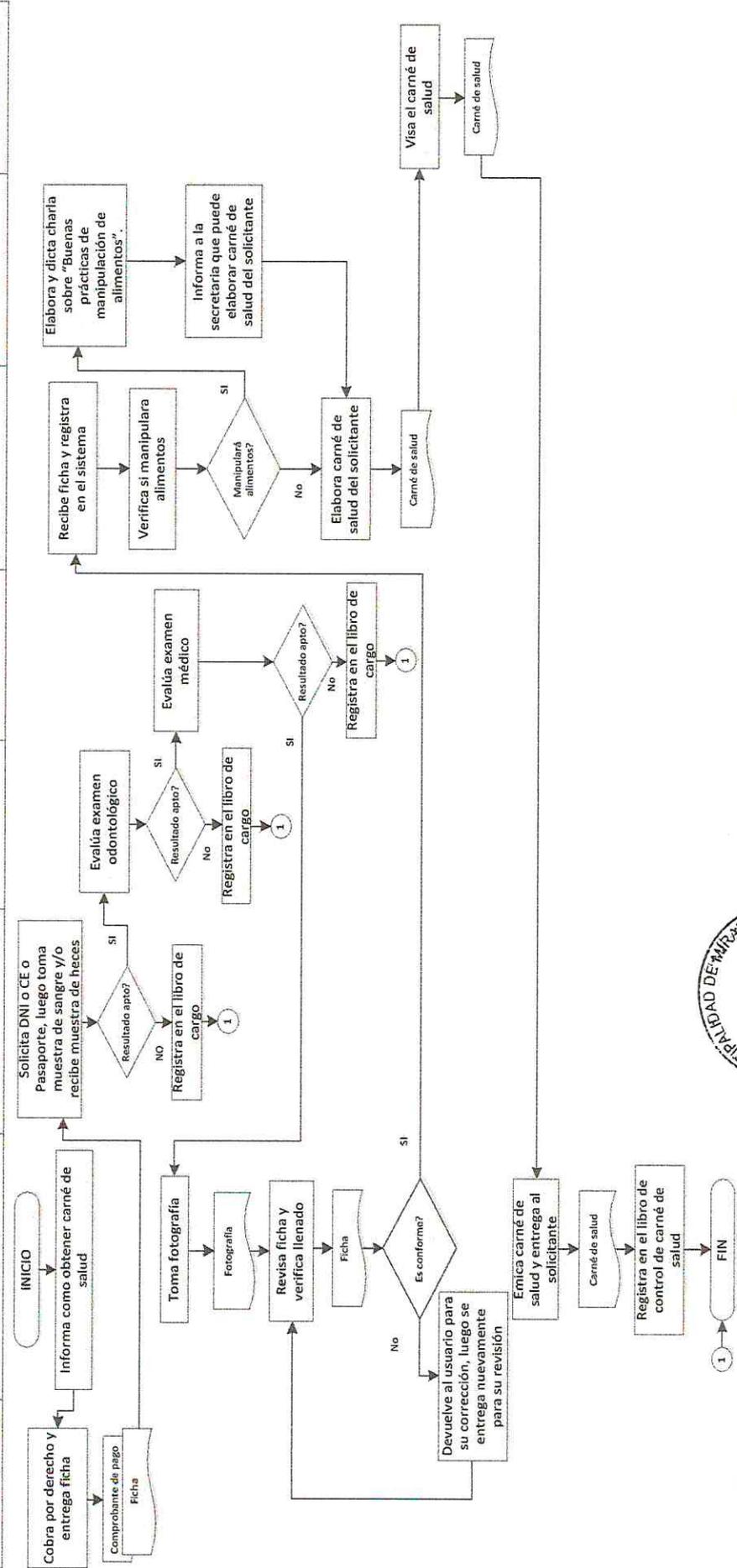
IV. DIAGRAMAS



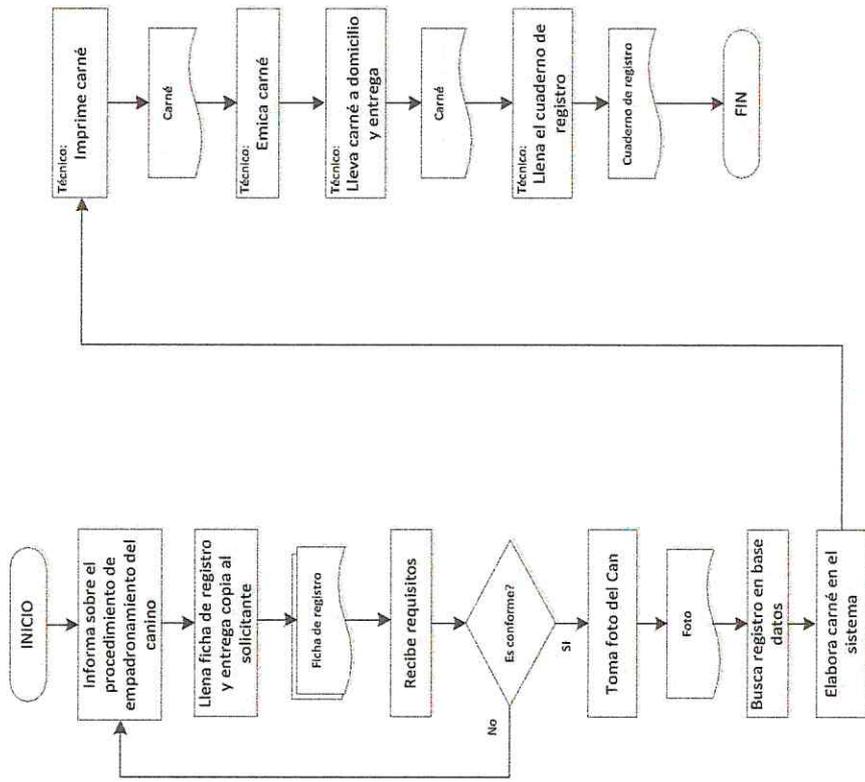
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CARNÉ DE SALUD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.01	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL							
G. ADMINISTRACION Y FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TECNÓLOGO MEDICO	ODONTÓLOGO	MÉDICO CIRUJANO	SECRETARIA SGSBS	BIOLOGO	SUBGERENTE SGSBS

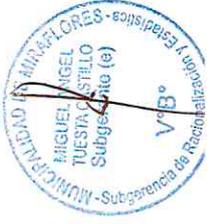
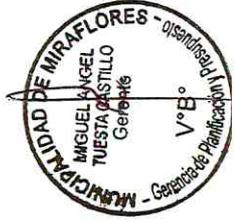
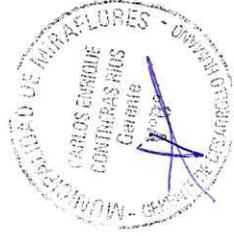
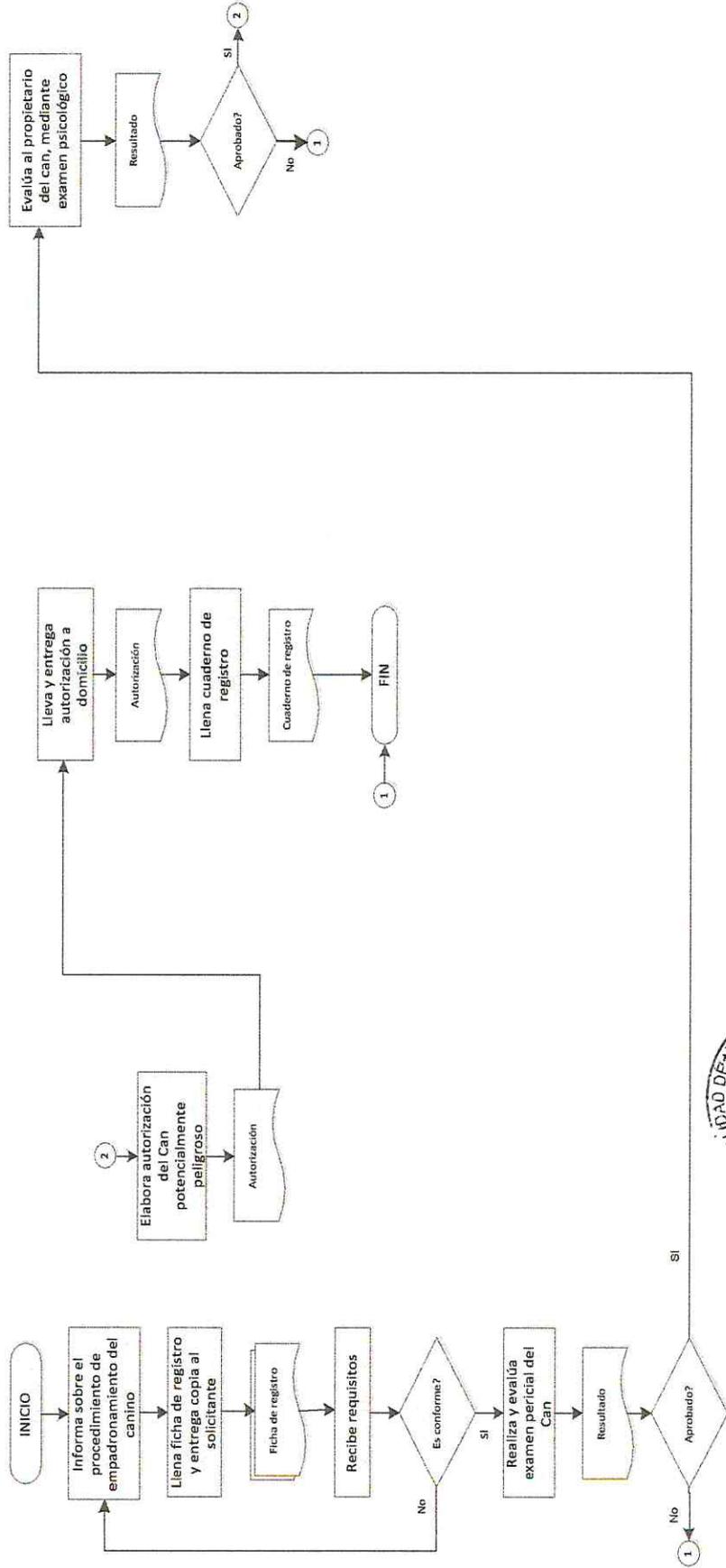


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMPADRONAMIENTO CANINO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.02	2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		
MÉDICO VETERINARIO/TÉCNICO					



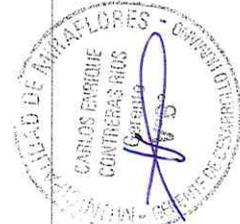
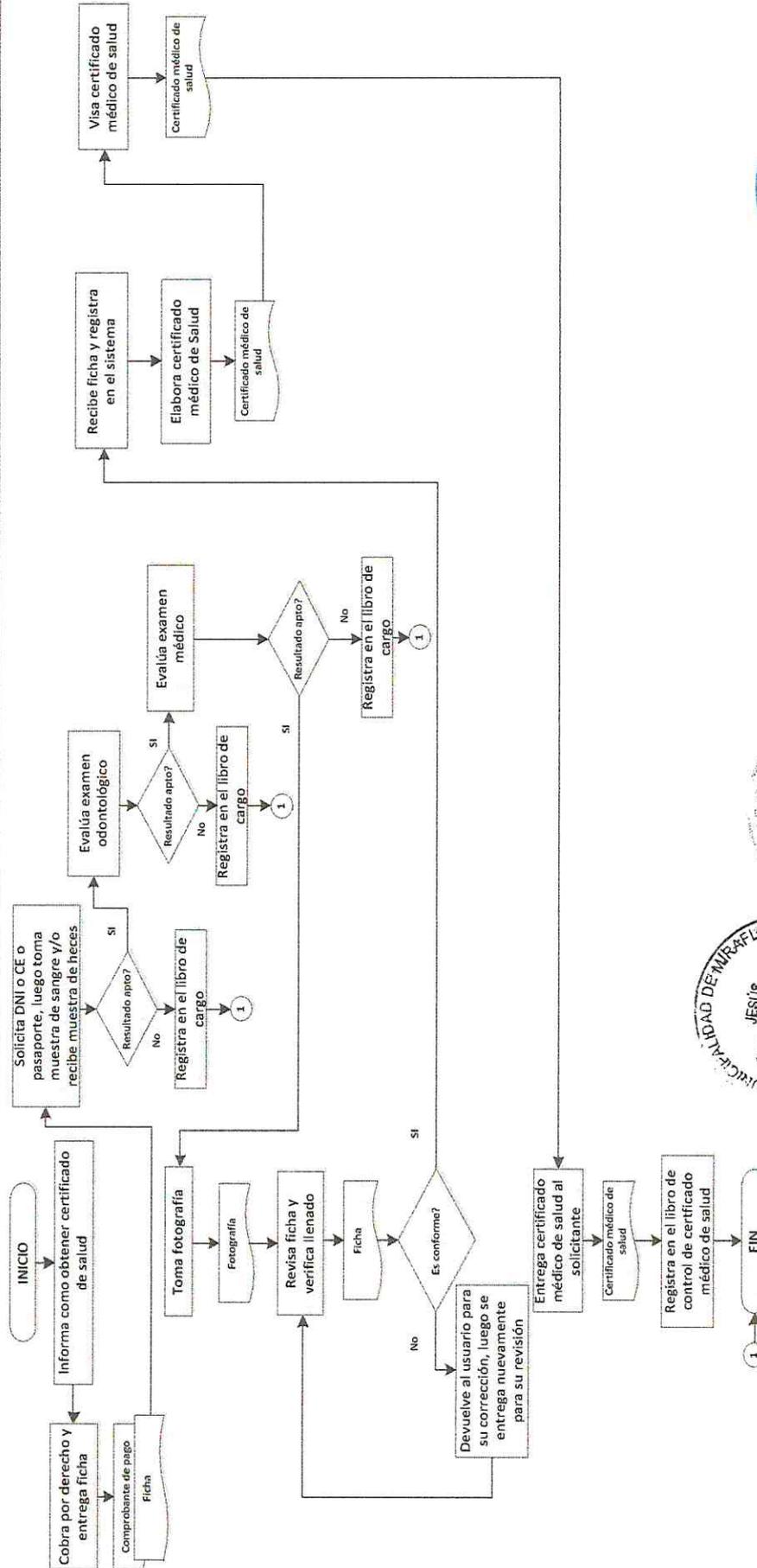
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.03	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	
MEDICO VETERINARIO	PSICÓLOGO



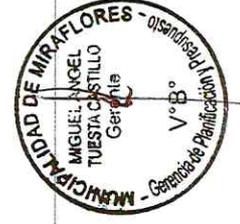
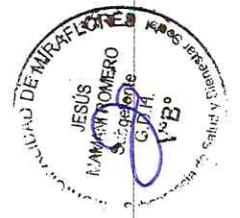
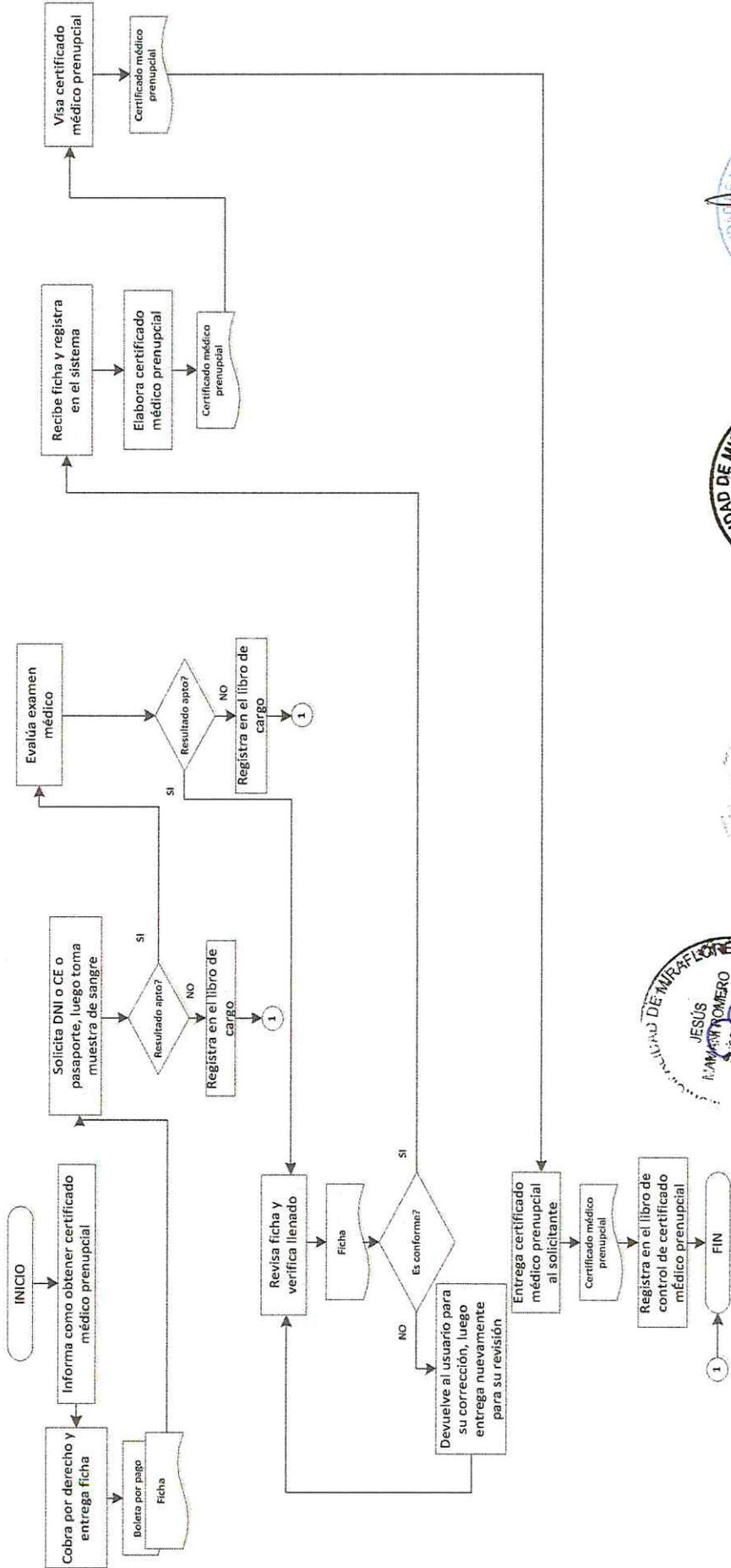
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.04	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL					
G. ADMINISTRACION Y FINANZAS		SECRETARIA SGSBS		SUBGERENTE SGSBS	
CAJERO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TECNÓLOGO MÉDICO	ODONTÓLOGO	MÉDICO CIRUJANO	



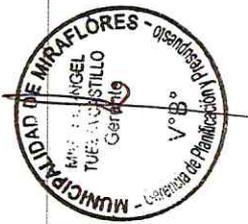
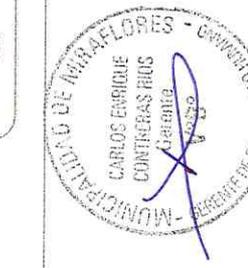
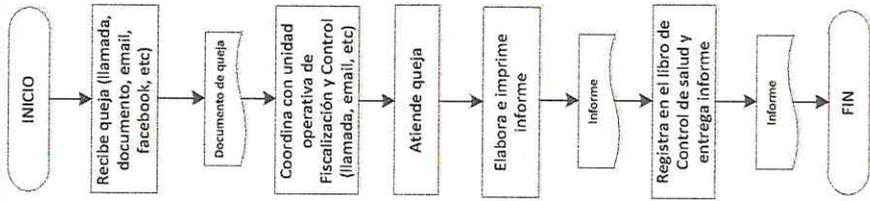
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MÉDICO PRENUPIAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.05	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

G. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		SECRETARÍA SGSBS	SUBGERENTE SGSBS
CAJERO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TECNÓLOGO MÉDICO	MÉDICO CIRUJANO		



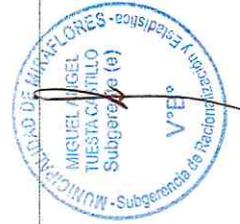
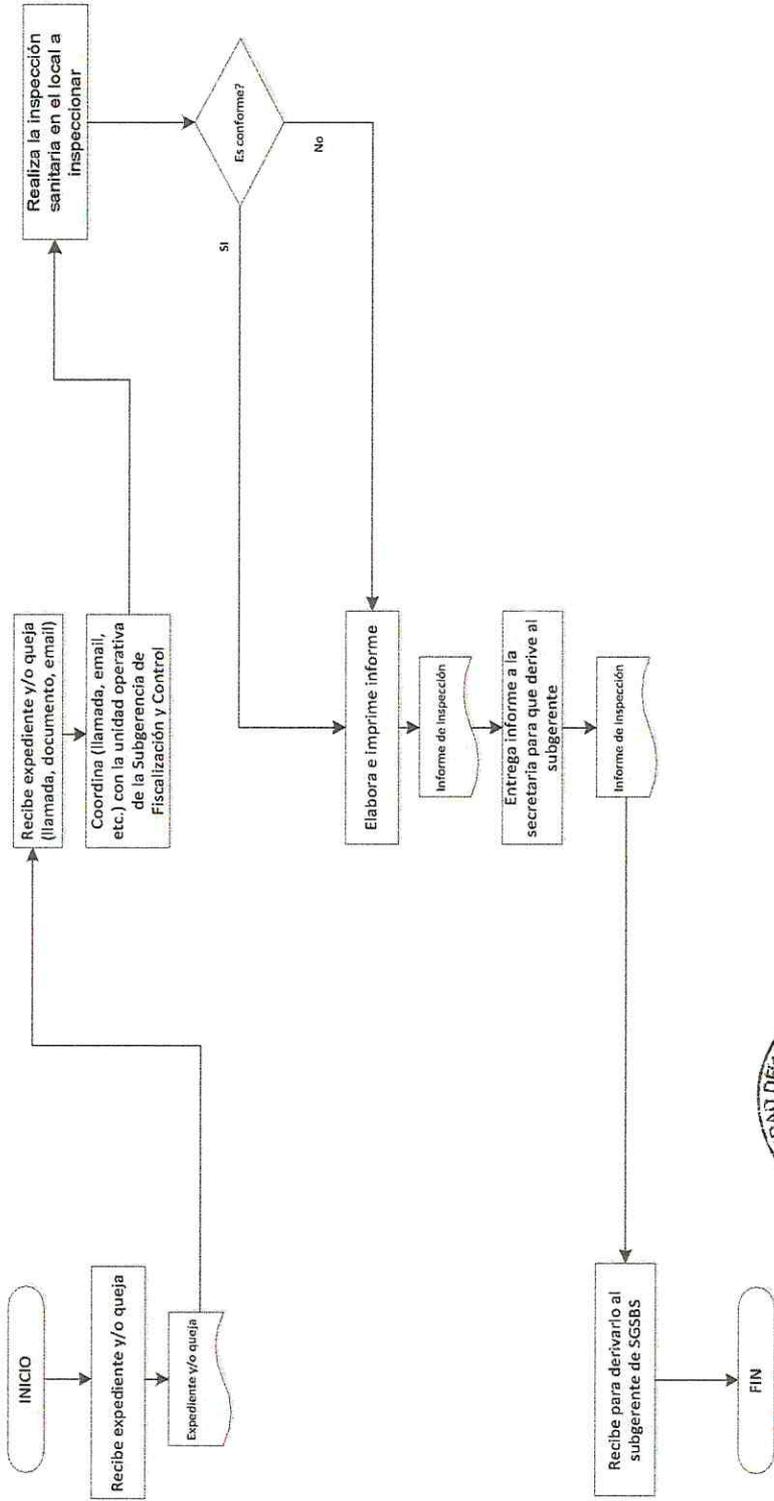
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN VECINAL EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE ZONOSIS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			
			REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.06	2017

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
MÉDICO VETERINARIO/TÉCNICO



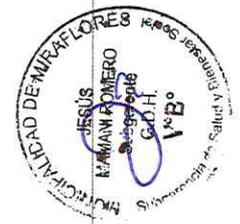
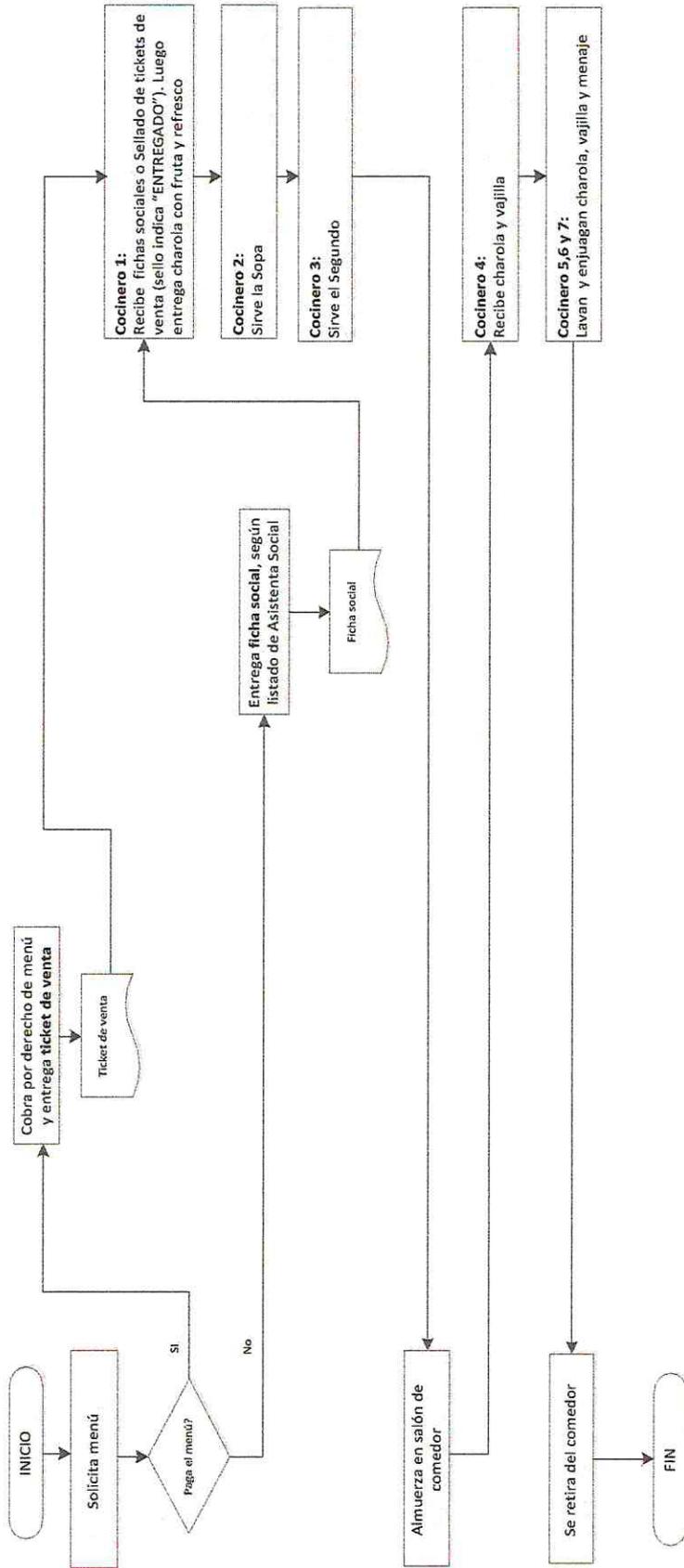
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	INSPECCIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.B.1.07

SECRETARIA SGSBS	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	BIOLOGO/ING.ALIMENTARIO
------------------	---	-------------------------



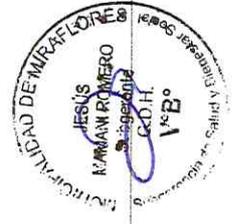
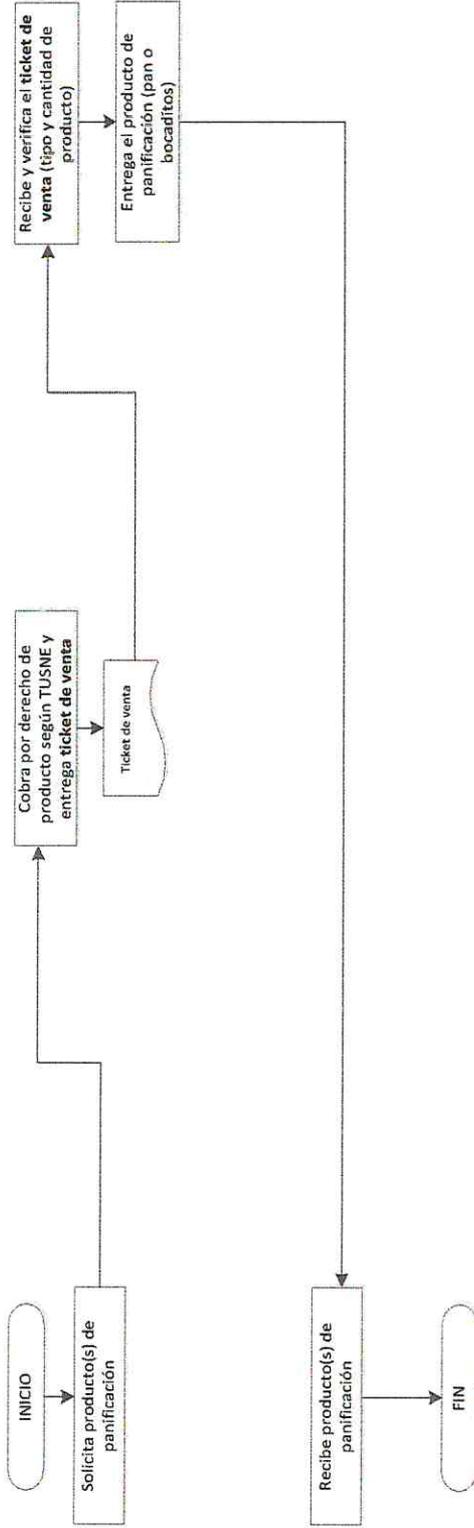
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE MENÚS NUTRITIVOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.08	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

COMENSAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
	CAJERO	COCINERO 1/COCINERO 2/COCINERO 3/COCINERO 4/ COCINERO 5/COCINERO 6/ COCINERO 7



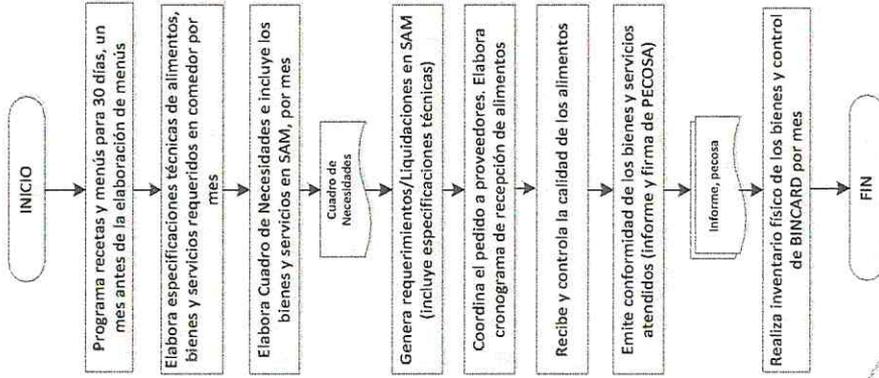
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.09	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

COMENSAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
	CAJERO	PANADERO



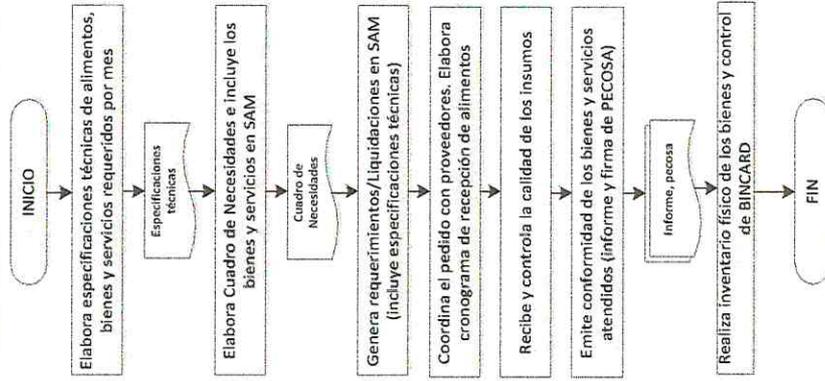
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA DEL COMEDOR MUNICIPAL «SANTA CRUZ»	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.10	2017

**SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
COORDINADORA(A) DE COMEDOR**



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN ALIMENTARIA DE LA PANADERÍA MUNICIPAL «MI PAN»	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.11	2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL			

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
COORDINADOR(A) DE PANADERÍA



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DEL COMEDOR Y DE LA PANADERÍA MUNICIPAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.8.1.12	2017

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
COORDINADOR(A) DE COMEDOR/PANADERÍA

