

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**GERENCIA MUNICIPAL**

**2014**





## I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Para llevar a cabo la referida función en 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 Gerencia Municipal de forma concisa, clara y rápida.



Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia Municipal, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



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



II. INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	Pág. 02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES.....	05
3.1 Objetivos	
3.2 Alcance	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	06
4.1. Denominación del procedimiento.....	06



Emisión de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba directiva de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

- 4.1.1 Código del procedimiento
- 4.1.2 Objetivo
- 4.1.3 Descripción
  - 4.1.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.1.4 Resultados
- 4.1.5 Tiempos estimados
- 4.1.6 Usuarios

4.2. Denominación del procedimiento.....09



Emisión de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el Comité Especial de Adquisiciones.

- 4.2.1 Código del procedimiento
- 4.2.2 Objetivo

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





4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3. Denominación del procedimiento.....12

- Emisión de Resolución de Gerencia Municipal de Aprobación y/o Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

4.3.1 Código del procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....15

VI. DIAGRAMAS.....15



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



### III. DATOS GENERALES

#### 3.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia Municipal, 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 Gerencia Municipal.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia Municipal.

#### 3.2 Alcance

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



#### 3.3 Órgano que elabora y Fecha

Gerencia Municipal, Abril 2014.

#### 3.4 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



#### IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba directiva de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

##### 4.1.1 Código del procedimiento: 0.1.3.01

##### 4.1.2 Objetivo

Emitir las Resoluciones de Gerencia Municipal que aprueban directiva de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, para los actos administrativos.

##### Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.



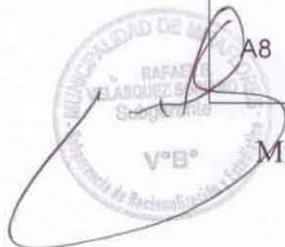
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía propuesta de directiva y resolución de aprobación de directiva, adjunto con informe de Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Gerencia de Asesoría Jurídica
A2	Recibe adjunto, propuesta de directiva y resolución de Gerencia Municipal de aprobación de directiva, emitida de la unidad orgánica involucrada, con informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Luego pasa a abogado de Gerencia Municipal para su revisión. (1 minuto)	Secretaria de GM
A3	Recibe y revisa en términos legales, propuesta de directiva y resolución de Gerencia Municipal de aprobación de directiva. (4 horas)  Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, se devuelve a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.	Abogado de GM
A4	Adecua la directiva y la resolución de acuerdo al formato de Gerencia Municipal para luego enviar a las unidades orgánicas involucradas para su V°B° (1 hora)	Secretaria de GM
A5	Envía directiva y resolución de Gerencia Municipal a las unidades orgánicas involucradas para su V°B°. (1 hora)	Secretaria de GM
A6	Recibe directiva y resolución de Gerencia Municipal, con su V°B° de las unidades orgánicas involucradas. Luego envía al Gerente Municipal para la suscripción de la resolución de Gerencia Municipal de la directiva aprobada. (8 horas)	Secretaria de GM
A7	Recibe resolución de Gerencia Municipal y lo suscribe, asimismo V°B° a la directiva. Luego envía a la secretaria de Gerencia Municipal para su registro. (1 minuto)	Gerente Municipal
A8	Recibe resolución de Gerencia Municipal y directiva propuesta. Registra la numeración en el SGU, coloca numeración, fecha en la resolución, sello en la firma.	Secretaria de GM



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



	Con los vistos procede a la notificación a las unidades orgánicas involucradas. (5 minutos)	
A9	Deriva la resolución de Gerencia Municipal de la directiva aprobada a las unidades orgánicas involucradas.(1 minuto)	Secretaria de GM
A10	Scanea la directiva aprobada y notifica a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, para que publique en el portal de la pag.web de la Municipalidad de Miraflores. (5 minutos)	Secretaria de GM

#### 4.1.4 Resultados

Aprobar las directivas mediante resolución de Gerencia Municipal, de acuerdo a las leyes y ordenanzas.

#### 4.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 13 horas, 14 minutos.

#### 4.1.6 Usuarios

Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerente Municipal, Abogado de GM, Secretaria de GM.



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



## 4.2 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el Comité Especial de Adquisiciones.

### 4.2.1 Código del procedimiento: 0.1.3.02

### 4.2.2 Objetivo

Emitir Resolución de Gerencia Municipal que aprueba el Comité Especial de Adquisiciones de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley orgánica de municipalidades, para la correcta y eficiente administración del Plan Anual de Contrataciones.

### Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 080-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 22 de abril del 2014), así como Disposición referida a su aplicación.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.



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

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía expediente con propuesta de resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del Comité Especial de Adquisiciones.	Gerencia de Administración y Finanzas/Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A2	Recibe adjunto, de la Gerencia de Administración y Finanzas, expediente con propuesta de resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del Comité Especial de Adquisiciones. Luego pasa al abogado de Gerencia Municipal para su revisión. (1 minuto)	Secretaria de GM
A3	Recibe y revisa, en términos legales el expediente y propuesta de resolución para la aprobación del Comité Especial de Adquisiciones. (30 minutos)  Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, se devuelve a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	Abogado de GM
A4	Elabora la resolución de acuerdo al formato que tiene la Gerencia Municipal. Luego pasa a la secretaria de Gerencia Municipal, para que devuelva a la unidad orgánica involucrada para su V°B°. (8 minutos)	Abogado de GM
A5	Recibe, envía expediente y resolución de Gerencia Municipal a la unidad orgánica involucrada para su V°B°. (1 minuto)	Secretaria de GM
A6	Recibe, expediente y resolución de Gerencia Municipal, con su V°B° de la unidad orgánica involucrada. Luego envía al Gerente Municipal para la suscripción de la resolución. (8 minutos)	Secretaria de GM
A7	Recibe resolución de Gerencia Municipal para la aprobación del Comité Especial de Adquisiciones y lo suscribe. Luego envía a la secretaria de Gerencia Municipal. (1 minuto)	Gerente Municipal
A8	Recibe resolución de Gerencia Municipal, registra la numeración en el SGU, luego coloca numeración, sello y fecha. (5 minutos)	Secretaria de GM



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

GERENCIA MUNICIPAL

A9	Deriva el expediente y resolución de Gerencia Municipal de aprobación del Comité Especial de Adquisiciones, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (2 minutos)	Secretaria de GM
A10	Scanea la resolución de Gerencia Municipal y mediante correo electrónico envía a la GCII para que publique en el portal de la pag.web. de la MM y notifica a los miembros designados. (5 minutos)	Secretaria de GM

#### 4.2.4 Resultados

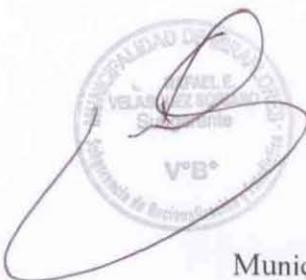
Aprobar el Comité Especial de Adquisiciones mediante resolución de Gerencia Municipal, de acuerdo a las leyes y ordenanzas.

#### 4.2.5 Tiempo estimado

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

#### 4.2.6 Usuarios

Gerencia de Administración y Finanzas/Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerente Municipal, Abogado de GM, Secretaria de GM.



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

### 4.3 Denominación del Procedimiento

- Emisión de Resolución de Gerencia Municipal de Aprobación y/o Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

#### 4.3.1 Código del procedimiento: 0.1.3.03

#### 4.3.2 Objetivo

Emitir Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a las facultades conferidas en la Ley orgánica de municipalidades y en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 080-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 22 de abril del 2014), así como Disposición referida a su aplicación.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.



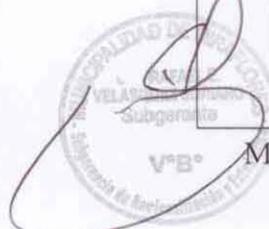
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía expediente con propuesta de resolución de Gerencia Municipal para aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones.	Gerencia de Administración y Finanzas/Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A2	Recibe adjunto, de la GAF, expediente con propuesta de resolución de Gerencia Municipal para aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones. Luego pasa al abogado de Gerencia Municipal para su revisión. (1 minuto)	Secretaria de GM
A3	Recibe y revisa, en términos legales el expediente y propuesta de resolución de aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones. (30 minutos)  Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, se devuelve a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	Abogado de GM
A4	Elabora la resolución de acuerdo al formato que tiene la Gerencia Municipal. Luego pasa a la secretaria de Gerencia Municipal, para que devuelva a las unidades orgánicas involucradas para su V°B°. (10 minutos)	Abogado de GM
A5	Recibe, envía expediente y resolución de Gerencia Municipal a las unidades orgánicas involucradas para su V°B°. (1 minuto)	Secretaria de GM
A6	Recibe, expediente y resolución de Gerencia Municipal, con sus V°B° de las unidades orgánicas involucradas. Luego envía al Gerente Municipal para la suscripción de la resolución. (10 minutos)	Secretaria de GM
A7	Recibe resolución de Gerencia Municipal de aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones y lo suscribe. Luego envía a la secretaria de Gerencia Municipal. (1 minuto)	Gerente Municipal



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2014

GERENCIA MUNICIPAL

A8	Recibe resolución de Gerencia Municipal, registra la numeración en el SGU, luego coloca numeración, sello y fecha.(8 minutos)	Secretaria de GM
A9	Deriva el expediente y resolución de Gerencia Municipal de aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (2 minutos)	Secretaria de GM
A10	Scanea la resolución de Gerencia Municipal de aprobación y/o modificación, y mediante correo electrónico envía a la GCII, para que publique en el portal de la pag.web. de la MM. (5 minutos)	Secretaria de GM

#### 4.3.4 Resultados

Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y/o sus modificaciones mediante resolución de Gerencia Municipal, de acuerdo a las leyes y ordenanzas.

#### 4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 1 hora, 8 minutos.

#### 4.3.6 Usuarios

Gerencia de Administración y Finanzas/Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerente Municipal, Abogado de GM, Secretaria de GM.



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



## V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ROF, Reglamento de Organización y Funciones.
- MAPRO, Manual de Procedimientos.
- GM, Gerencia Municipal.
- GCII, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- GAF, Gerencia de Administración y Finanzas.
- MM, Municipalidad de Miraflores.

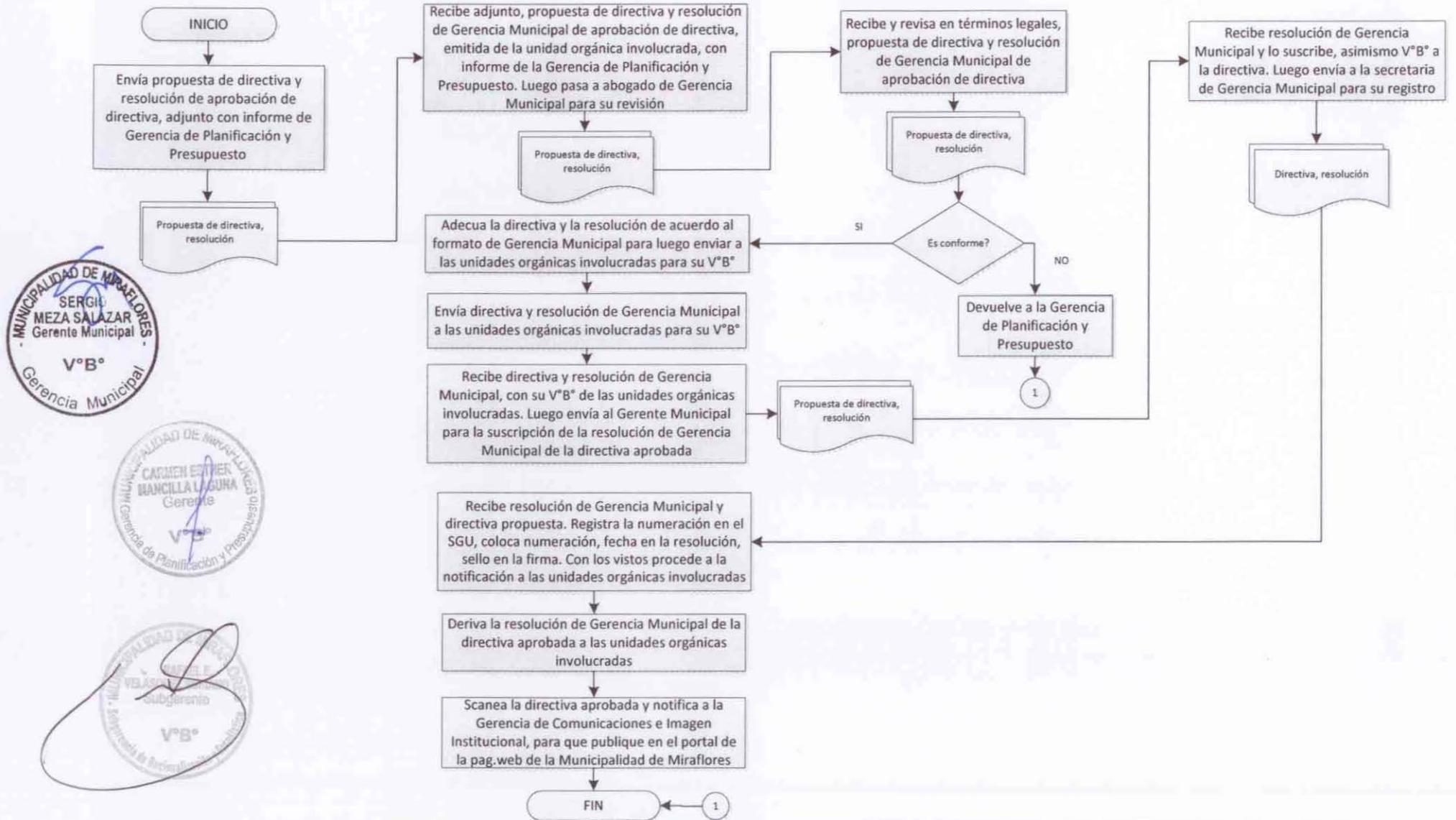
## VI. DIAGRAMAS



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

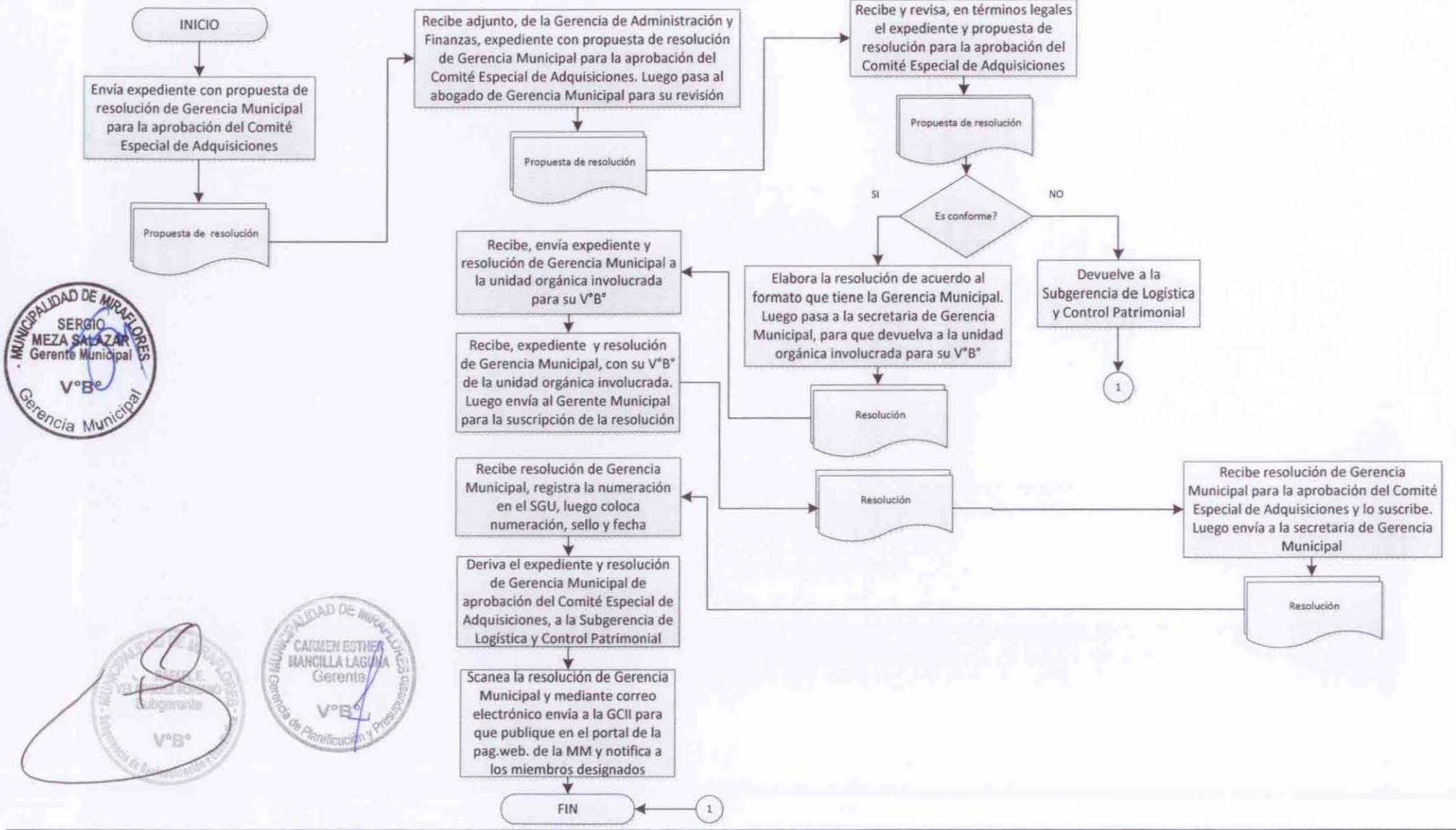
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA DIRECTIVA DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.3.01	2014

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL		
	SECRETARIA DE GM	ABOGADO DE GM	GERENTE MUNICIPAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.3.02	2014

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA MUNICIPAL		
	SECRETARIA DE GM	ABOGADO DE GM	GERENTE MUNICIPAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL DE APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.1.3.03	2014

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA MUNICIPAL		
	SECRETARIA DE GM	ABOGADO DE GM	GERENTE MUNICIPAL

