



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
La Secretaria General certifica que el presente documento es copia fiel del original.  
Miraflores, 21 NOV. 2013  
*Roxana Calderon Chavez*  
ROXANA CALDERON CHAVEZ  
Secretaria General

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016 -2013/MM

Miraflores, 21 NOV. 2013

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 Ordenanza N° 347/MM de fecha 08 de abril de 2011, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de abril de 2011, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM publicada el 31 de mayo de 2011 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad; cabe precisar que ambos instrumentos fueron modificados con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM, del 27 de enero de 2012, se aprueba la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores";



Que, a través del Informe N° 054-2013-GPP-MM del 15 de noviembre de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto traslada el Informe Técnico N° 028-2013-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de noviembre de 2013, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, de cuya evaluación y análisis se concluye que el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de sus subgerencias (Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial) fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular; por lo cual solicita la aprobación de los mismos, mediante el trámite correspondiente;



Que, a mayor sustento, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió el Informe Legal N° 492-2013-GAJ/MM de fecha 14 de noviembre de 2013, según el cual se concluye que habiéndose verificado que los instrumentos de gestión mencionados fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que regulan la materia, debe proseguirse con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación;



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.- Aprobar** el Manual de Procedimientos - MAPRO, contenido en los anexos adjuntos que forman parte del presente decreto de alcaldía, correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a las Subgerencias de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial; de conformidad a las consideraciones expuestas en el presente decreto de alcaldía.



MUNICIPALIDAD DE M'RAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 La Secretaria General certifica que el presente documento es copia fiel de original.  
 Miraflores, 21 NOV. 2013  
 Roxana Calderon Chavez  
 Secretaria General

**Artículo Segundo.- Encargar** a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente dispositivo y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

**Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento** el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.

**POR TANTO:**

**Regístrese, publíquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Roxana Calderon Chavez  
 Roxana Calderon Chavez  
 Secretaria General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells  
 Alcalde



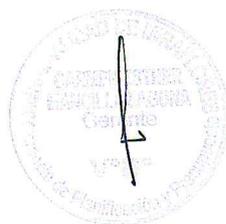
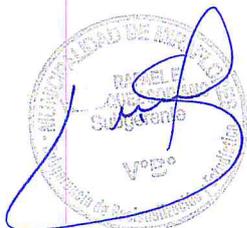
# MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

### SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



2013





## I. INTRODUCCION

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.

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, teniendo en consideración los dispositivos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento; así como, los principios, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.

En ese sentido, el presente manual pretende dar a conocer los procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.





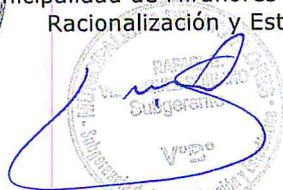
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN .....	01
II. INDICE .....	02
III. DATOS GENERALES .....	10
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 .....	11
4.1 Denominación del procedimiento .....	11
- Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGLCP.	
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 Tiempo estimado	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del procedimiento .....	14
- Consolidación de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.	
4.2.1 Código del procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	
4.2.3.1 Detalle del procedimiento	



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.2.4 Resultados

## 4.2.5 Tiempo estimado

## 4.2.6 Usuarios

## 4.3 Denominación del procedimiento ..... 17

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Miraflores para cada año fiscal.

### 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 Tiempo estimado

### 4.3.6 Usuarios

## 4.4 Denominación del procedimiento ..... 20

- Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

### 4.4.1 Código del procedimiento

### 4.4.2 Objetivo

### 4.4.3 Descripción

#### 4.4.3.1 Detalle del procedimiento

### 4.4.4 Resultados

### 4.4.5 Tiempo estimado

### 4.4.6 Usuarios

## 4.5 Denominación del procedimiento ..... 23

- Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio.

### 4.5.1 Código del procedimiento

### 4.5.2 Objetivo

### 4.5.3 Descripción

#### 4.5.3.1 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

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.5.4 Resultados

## 4.5.5 Tiempo estimado

## 4.5.6 Usuarios

## 4.6 Denominación del procedimiento ..... 26

- Elaboración y suscripción de contrato procedente de proceso de selección.

### 4.6.1 Código del procedimiento

### 4.6.2 Objetivo

### 4.6.3 Descripción

#### 4.6.3.1 Detalle del procedimiento

### 4.6.4 Resultados

### 4.6.5 Tiempo estimado

### 4.6.6 Usuarios

## 4.7 Denominación del procedimiento ..... 29

- Pago de servicios básicos.

### 4.7.1 Código del procedimiento

### 4.7.2 Objetivo

### 4.7.3 Descripción

#### 4.7.3.1 Detalle del procedimiento

### 4.7.4 Resultados

### 4.7.5 Tiempo estimado

### 4.7.6 Usuarios

## 4.8 Denominación del procedimiento ..... 31

- Conformación de comité especial, comité especial permanente y comité especial Ad hoc.

### 4.8.1 Código del procedimiento

### 4.8.2 Objetivo

### 4.8.3 Descripción

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





4.8.3.1 Detalle del procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempo estimado

4.8.6 Usuarios

4.9 Denominación del procedimiento ..... 33

- Contratación directa de bienes y servicios cuyos montos no excedan las 03 UIT.

4.9.1 Código del procedimiento

4.9.2 Objetivo

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del procedimiento

4.9.4 Resultados

4.9.5 Tiempo estimado

4.9.6 Usuarios

4.10 Denominación del procedimiento ..... 36

- Proceso de adjudicación de menor cuantía.

4.10.1 Código del procedimiento

4.10.2 Objetivo

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del procedimiento

4.10.4 Resultados

4.10.5 Tiempo estimado

4.10.6 Usuarios

Denominación del procedimiento ..... 39

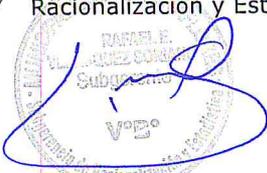
- Proceso de adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos.

4.11.1 Código del procedimiento

4.11.2 Objetivo

4.11.3 Descripción

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





4.11.3.1 Detalle del procedimiento

4.11.4 Resultados

4.11.5 Tiempo estimado

4.11.6 Usuarios

4.12 Denominación del procedimiento ..... 43

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

4.12.1 Código del procedimiento

4.12.2 Objetivo

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del procedimiento

4.12.4 Resultados

4.12.5 Tiempo estimado

4.12.6 Usuarios

4.13 Denominación del procedimiento ..... 46

- Distribución y atención de bienes.

4.13.1 Código del procedimiento

4.13.2 Objetivo

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del procedimiento

4.13.4 Resultados

4.13.5 Tiempo estimado

4.13.6 Usuarios

4.14 Denominación del procedimiento ..... 48

- Inventario físico de existencias de almacén.

4.14.1 Código del procedimiento

4.14.2 Objetivo

4.14.3 Descripción

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





4.14.3.1 Detalle del procedimiento

4.14.4 Resultados

4.14.5 Tiempo estimado

4.14.6 Usuarios

4.15 Denominación del procedimiento ..... 50

- Reposición de stock mínimo de almacén.

4.15.1 Código del procedimiento

4.15.2 Objetivo

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del procedimiento

4.15.4 Resultados

4.15.5 Tiempo estimado

4.15.6 Usuarios

4.16 Denominación del procedimiento ..... 53

- Registro y asignación de bienes patrimoniales.

4.16.1 Código del procedimiento

4.16.2 Objetivo

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del procedimiento

4.16.4 Resultados

4.16.5 Tiempo estimado

4.16.6 Usuarios

4.17 Denominación del procedimiento ..... 55

- Alta de bienes patrimoniales.

4.17.1 Código del procedimiento

4.17.2 Objetivo

4.17.3 Descripción

4.17.3.1 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

2013  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- 4.17.4 Resultados
- 4.17.5 Tiempo estimado
- 4.17.6 Usuarios

**4.18 Denominación del procedimiento ..... 58**  
 - Baja de bienes patrimoniales.

- 4.18.1 Código del procedimiento
- 4.18.2 Objetivo
- 4.18.3 Descripción
  - 4.18.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.18.4 Resultados
- 4.18.5 Tiempo estimado
- 4.18.6 Usuarios

**4.19 Denominación del procedimiento ..... 61**  
 - Donación de bienes patrimoniales dados de baja.

- 4.19.1 Código del procedimiento
- 4.19.2 Objetivo
- 4.19.3 Descripción
  - 4.19.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.19.4 Resultados
- 4.19.5 Tiempo estimado
- 4.19.6 Usuarios



**4.20 Denominación del procedimiento ..... 64**  
 - Mantenimiento de las unidades vehiculares.

- 4.20.1 Código del procedimiento
- 4.20.2 Objetivo
- 4.20.3 Descripción
  - 4.20.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.20.4 Resultados



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

4.20.5 Tiempo estimado

4.20.6 Usuarios

4.21 Denominación del procedimiento ..... 67

- Atención de solicitudes de movilidad.

4.21.1 Código del procedimiento

4.21.2 Objetivo

4.21.3 Descripción

4.21.3.1 Detalle del procedimiento

4.21.4 Resultados

4.21.5 Tiempo estimado

4.21.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS ..... 70

VI. DIAGRAMAS ..... 70



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 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).
- 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 Logística y Control Patrimonial.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 3.2 Alcance

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

#### 3.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Setiembre 2013.

#### 3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

##### a) 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

- Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGLCP.

#### 4.1.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.01

#### 4.1.2 Objetivo

Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) a corto plazo (01 año) de la SGLCP, mediante la determinación de un objetivo general y la programación de actividades y tareas necesarias para el cumplimiento del referido objetivo, el mismo que está orientado al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad de Miraflores.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 039-2012/MM, Aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2011-2015.
- Resolución de Alcaldía N° 732-2012-A/MM, que promulga el Presupuesto Institucional de apertura del Año Fiscal 2013.
- Directiva anual para formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.



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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra memorándum múltiple con fecha de capacitación para elaboración del POI. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y dispone la presencia del coordinador de programación en capacitación para elaboración del POI. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Participa en capacitación para la formulación del POI de la SGLCP. (3 horas)	Coordinador de programación SGLCP
A4	Elabora proyecto del POI estableciendo las actividades y tareas que se realizarán. (5 horas)	Coordinador de programación SGLCP
A5	Revisa proyecto del POI y dispone su inclusión en el módulo del SAM. (10 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A6 y continua Si es No, retorna a A4	Subgerente SGLCP
A6	Procesa la inclusión del POI de la SGLCP en el módulo del SAM. (40 minutos)	Coordinador de programación SGLCP
A7	Elabora proyecto de informe, adjuntando POI de la SGLCP. (5 minutos).	Coordinador de programación SGLCP
A8	Firma proyecto de informe y visa el POI de la SGLCP. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Registra y envía informe del POI de la SGLCP a GAF. (5 minutos)	Secretaria SGLCP





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.1.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es el logro del objetivo general anual de la SGLCP establecido en su Plan Operativo Institucional, el mismo que se refiere a la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo para el desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

## 4.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 9 horas, 6 minutos.

## 4.1.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Coordinador de programación SGLCP, Secretaria SGLCP.



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

- Consolidación de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

### 4.2.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.02

### 4.2.2 Objetivo

Elaborar para cada año fiscal la consolidación de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores en forma adecuada, de manera que permita 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); estimar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobada mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2012-GM/MM, Aprueba la directiva N° 013-2012-GM/MM, denominada "Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad de Miraflores".



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



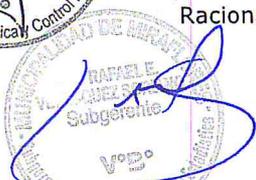
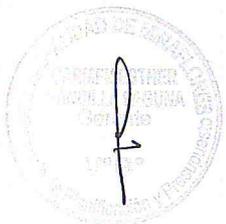
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013  
SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

## 4.2.3 Descripción

### 4.2.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía correo al coordinador de programación informando la habilitación del módulo de elaboración de cuadros de necesidades del SAM. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A2	Actualiza el instructivo en el SAM sobre los pasos a seguir para la elaboración del cuadro de necesidades. (60 minutos)	Coordinador de programación SGLCP
A3	Elabora proyecto de memorándum múltiple, solicitando los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas. (5 minutos)	Coordinador de programación SGLCP
A4	Firma proyecto de memorándum múltiple solicitando el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A5	Registra y envía memorándum múltiple solicitando el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A6	Recibe y registra los cuadros de necesidades enviados por las unidades orgánicas. (10 minutos)	Secretaria SGLCP
A7	Revisa y deriva los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas al coordinador de programación. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Evalúa que el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas, se encuentren elaborados en forma coherente y conforme a lo establecido. (15 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A9 y continúa. Si es No, retorna a A6.	Coordinador de programación 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

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A9	Consolida los cuadros de necesidades y genera el reporte de consolidación en el SAM. (3 horas)	Coordinador de programación SGLCP
A10	Revisa reporte de consolidación de cuadros de necesidades ingresados al SAM. (5 minutos)	Subgerente SGLCP

## 4.2.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la obtención del consolidado de los cuadros 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.

## 4.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 46 minutos.

## 4.2.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Coordinador de programación SGLCP, Secretaria SGLCP.



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

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Miraflores para cada año fiscal.

### 4.3.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.03

### 4.3.2 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 procesos 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 de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

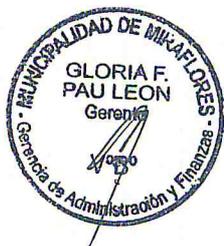
2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.3.3 Descripción

### 4.3.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Descarga formato del SEACE para elaboración del PAC del año correspondiente.(5 minutos)	Coordinador de programación SGLCP
A2	Ingresa en el formato del SEACE los procesos de selección a ser considerados en el PAC, obtenidos del reporte de consolidación de cuadros de necesidades. (30 minutos)	Coordinador de programación SGLCP
A3	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC.(5 minutos)	Coordinador de programación 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 con Vº Bº de GAF. (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)	Coordinador de programación SGLCP
A9	Evalúa proyecto de informe y proyecto de resolución. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> 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

2013

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 y el proyecto de resolución para Vº Bº de GAF y posterior envío a GM. (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)	Coordinador de programación SGLCP
A15	Elabora proyecto de memorándum múltiple dando a conocer los procesos de selección que se realizarán. (5 minutos)	Coordinador de programación 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

#### 4.3.4 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.

#### 4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 3 horas, 22 minutos.

#### 4.3.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Coordinador de programación SGLCP, Secretaria SGLCP.

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





## 4.4 Denominación del procedimiento

- Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

### 4.4.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.04

### 4.4.2 Objetivo

Explicar los pasos que se deben seguir para la modificación del Plan Anual de Contrataciones para incluir los procesos de selección que no fueron programados en los cuadros de necesidades o para excluir los procesos 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 de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.4.3 Descripción

### 4.4.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	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 adquisiciones. (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 GPP con Vº Bº de GAF. (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



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata Nº 160 piso 14 – Telf. 6177272





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Evalúa proyecto de informe de solicitud de modificación del PAC y proyecto de resolución. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A11 y continúa. Si es No, retorna a A9.	Subgerente SGLCP
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, el proyecto de resolución para Vº Bº de GAF y posterior envío a GM. (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

#### 4.4.4 Resultados

La modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones permite mantener actualizada la programación de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal.

#### 4.4.5 Tiempo estimado

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

#### 4.4.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en adquisiciones, Secretaria SGLCP.

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



## 4.5 Denominación del procedimiento

- Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio.

### 4.5.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.05

### 4.5.2 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 procesos de selección.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

## 4.5.3 Descripción

### 4.5.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe requerimiento, tratándose de contrataciones directas o expediente de contratación incluido contrato, tratándose de procesos de selección. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A2	Recibe requerimiento o expediente y procesa la información en el SAM, generando la afectación presupuestal y la orden de compra y/o servicio. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A3	Revisa la afectación presupuestal y la orden de compra y/o servicio. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A4 y continúa. Si es No, retorna a A2.	Subgerente SGLCP
A4	Firma la afectación presupuestal y la orden de compra y/o servicio. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A5	Notifica la orden de compra y/o servicio al proveedor o la envía a su correo. (3 minutos)	Técnico SGLCP
A6	Procesa el compromiso de la orden de compra y/o servicio en el SIAF. (30 minutos)	Técnico SGLCP
A7	Registra y envía expediente a la unidad orgánica para su conformidad cuando es servicio y a almacén para recepción de bienes cuando es compra (5 minutos)	Técnico SGLCP
A8	Recibe y registra conformidad de la unidad orgánica cuando es servicio u orden de compra con sello de recepción de almacén cuando son bienes. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Revisa y deriva conformidad u orden de compra con sello de recepción al técnico, (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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	2013
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Recibe conformidad u orden de compra y envía expediente a control previo de GAF. (5 minutos)	Técnico SGLCP
-----	--	---------------

#### 4.5.4 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.

#### 4.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 3 minutos.

#### 4.5.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Técnico SGLCP, Secretaria SGLCP.



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



## 4.6 Denominación del procedimiento

- Elaboración y suscripción de contrato procedente de proceso de selección.

### 4.6.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.06

### 4.6.2 Objetivo

La elaboración y suscripción del contrato tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales, asegurando la transparencia y responsabilidad por parte de la entidad y el proveedor.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.6.3 Descripción

### 4.6.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe documentos obligatorios del postor ganador de la buena pro para suscripción de contrato. (3 minutos)	Especialista en contrataciones
A2	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a bases del proceso de selección. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A3	Revisa y visa proyecto de contrato. (10 minutos)	Abogado SGLCP
A4	Revisa proyecto de contrato. (5 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A5 y continúa. Si es No, retorna a A2.	Subgerente SGLCP
A5	Deriva proyecto de contrato. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A6	Comunica para firma del contrato al postor. (2 minutos)	Especialista en contrataciones
A7	Envía al subgerente el contrato para suscripción. (1 minuto)	Especialista en contrataciones
A8	Revisa si el tipo de contrato proviene de AMC, ADS, ADP, CP. LP. (2 minutos) <b>¿Es AMC, ADS o ADP?</b> Si es No, pasa a A10 y continúa. Si es Si, pasa a A9, A12 y continúa.	Subgerente SGLCP
A9	Firma contrato en representación de la entidad. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A10	Envía contrato de CP, LP a GAF para su firma. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A11	Recibe contrato firmado por GAF. (2 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

2013  
SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

A12	Archiva contrato en el expediente de contratación y entrega copia de este al postor ganador. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A13	Procesa y publica contrato en SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A14	Envía copia del contrato a la unidad orgánica para su supervisión. (3 minutos)	Especialista en contrataciones

#### 4.6.4 Resultados

Concretar las adquisiciones y contrataciones de servicio que van a satisfacer las necesidades de la Municipalidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

#### 4.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 5 minutos.

#### 4.6.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Abogado SGLCP, Especialista en adquisiciones.



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



## 4.7 Denominación del procedimiento

- Pago de servicios básicos.

### 4.7.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.07

### 4.7.2 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 de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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



### 4.7.3 Descripción

#### 4.7.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe los recibos de servicio correspondientes al mes anterior. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A2	Procesa la información en el SAM generando la liquidación y orden de servicio. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A3	Revisa y firma la orden de servicio. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A4	Procesa el compromiso de la orden de servicio en el SIAF. (30 minutos)	Técnico SGLCP
A5	Registra y obtiene copia de la orden de servicio y recibos. (5 minutos)	Técnico SGLCP
A6	Envía orden de servicio, liquidación y recibos a control previo. (5 minutos)	Técnico SGLCP

#### 4.7.4 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.

#### 4.7.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 55 minutos.

#### 4.7.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Técnico SGLCP.

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





## 4.8 Denominación del procedimiento

- Conformación de comité especial, comité especial permanente y comité especial Ad hoc.

### 4.8.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.08

### 4.8.2 Objetivo

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

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.8.3 Descripción

### 4.8.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Propone los integrantes del comité especial. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A2	Proyecta informe solicitando la designación del comité especial y adjunta proyecto de resolución. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A3	Firma proyecto de informe de designación del comité especial y visa el proyecto de resolución. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A4	Registra y envía informe solicitando designación del comité especial y el proyecto de resolución para VºBº de GAF y posterior envío a GM. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A5	Recibe y registra resolución de designación del comité especial emitida por GM. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A6	Revisa y deriva resolución de designación del comité especial. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A7	Procesa la inclusión de los miembros del comité especial en el SEACE. (5 minutos)	Especialista en contrataciones

### 4.8.4 Resultados

Realización de procesos 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.

### 4.8.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 30 minutos.

### 4.8.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Especialista en adquisiciones, Secretaria SGLCP.

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

## 4.9 Denominación del procedimiento

- Contratación directa de bienes y servicios cuyos montos no excedan las 03 UIT.

### 4.9.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.09

### 4.9.2 Objetivo

Atender las necesidades operativas de las unidades orgánicas utilizando los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro de los recursos municipales.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 087-20011-GM/MM, Aprueba la Directiva N° 003-2011-GM/MM, denominada "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Miraflores"



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

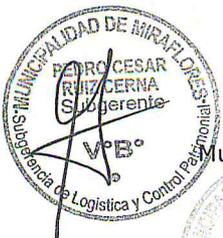
2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.9.3 Descripción

### 4.9.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe pedido de cotización de unidad orgánica. (1 minuto)	Técnico SGLCP
A2	Solicita cotización a proveedores del rubro para determinar precio de mercado y especificaciones técnicas. (8 horas)	Técnico SGLCP
A3	Actualiza catálogo en el SAM. (15 minutos)	Técnico SGLCP
A4	Recibe y registra requerimiento de contratación con especificaciones técnicas y/o términos de referencia. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A5	Revisa y deriva requerimiento de contratación de las unidades orgánicas. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A6	Evalúa la correcta elaboración del requerimiento de contratación. (5 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es No, retorna a A4 Si es Si, pasa a A7 y continua	Técnico SGLCP
A7	Procesa información en el SAM y elabora la orden de compra y/o servicio. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A8	Revisa orden de compra y/o servicio. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es No, retorna a A7 Si es Si, pasa a A9 y continua	Subgerente SGLCP
A9	Firma orden de compra y/o servicio. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A10	Notifica la orden de compra y/o servicio. (5 minutos)	Técnico SGLCP
A11	Procesa el compromiso de la orden de compra y/o servicio en el SIAF. (30 minutos)	Técnico 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

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A12	Envía orden de compra a almacén para recepción de bienes u orden de servicio a unidad orgánica para conformidad. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A13	Recibe y registra conformidad con documentación sustentatoria. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A14	Revisa y deriva conformidad con documentación sustentatoria. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A15	Recibe conformidad y envía expediente de contratación a control previo. (5 minutos)	Técnico SGLCP

#### 4.9.4 Resultados

Realización de la contratación del servicio y/o adquisición del bien en menor tiempo del establecido, respetando las normas y procedimientos estipulados en la ley de contrataciones y garantizando las condiciones de eficacia, celeridad, economía y calidad en beneficio de la institución.

#### 4.9.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 9 horas, 34 minutos.

#### 4.9.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Técnico SGLCP, Secretaria SGLCP.



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





## 4.10 Denominación del procedimiento

- Proceso de adjudicación de menor cuantía.

### 4.10.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.10

### 4.10.2 Objetivo

Establecer los procedimientos para la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas en forma oportuna, dando cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013  
SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

## 4.10.3 Descripción

### 4.10.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra requerimiento con especificaciones técnicas de bienes, términos de referencia de servicios y/o expediente técnico de obra. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva requerimiento al especialista en contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Revisa requerimiento y elabora el estudio de posibilidades que ofrece el mercado. (16 horas)	Especialista en contrataciones
A4	Elabora resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. ( 10 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A6	Revisa estudio de mercado y proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A7 y continúa. Si es No, retorna a A3	Subgerente SGLCP
A7	Firma proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A8	Registra y envía informe solicitando disponibilidad presupuestal a la GPP con VºBº GAF. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Recibe y registra memorándum que brinda disponibilidad presupuestal emitido por SGP. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A10	Revisa y deriva memorándum que brinda disponibilidad 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

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A11	Elabora documento solicitando la aprobación del expediente de contratación. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A12	Firma documento de aprobación de expediente de contratación y lo deriva al especialista. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A13	Envía expediente de contratación al CE para elaborar las bases.(3 minutos)	Especialista en contrataciones
A14	Recibe bases elaboradas por el CE y adjunta documento para su aprobación. (2 minutos)	Especialista en contrataciones
A15	Firma documento de aprobación de bases y deriva al especialista que apoya al CE. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A16	Procesa la información y publica la convocatoria en el SEACE a cargo del CE. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A17	Realiza el registro en el SEACE de los participantes inscritos al proceso de selección en apoyo al CE. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A18	Realiza publicación del otorgamiento de la buena pro en el SEACE en apoyo al CE y envía expediente de contratación a SGLCP para formalización del contrato. (8 minutos)	Especialista en contrataciones

#### 4.10.4 Resultados

Realización de adquisiciones, contrataciones y/o obras más ágiles, obteniendo beneficios en cuanto a precio y calidad en favor de la Municipalidad, y permitiendo el ahorro de tiempo y recursos.

#### 4.10.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 17 horas, 30 minutos.

#### 4.10.6 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

## 4.11 Denominación del procedimiento

- Proceso de adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos.

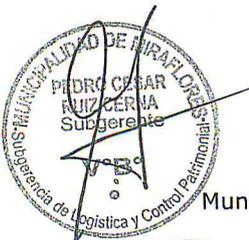
### 4.11.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.11

### 4.11.2 Objetivo

Establecer los procedimientos para la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas en forma oportuna, dando cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013  
SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

## 4.11.3 Descripción

### 4.11.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra requerimiento con especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico de obra. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva requerimiento al especialista en contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Revisa requerimiento y elabora el estudio de posibilidades que ofrece el mercado. (24 horas)	Especialista en contrataciones
A4	Elabora el resumen ejecutivo determinando el sistema y modalidad de contratación. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A5	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A6	Revisa proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A7 y continúa. Si es No, retorna a A3	Subgerente SGLCP
A7	Firma proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal. (1 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Registra y envía informe de solicitud de disponibilidad presupuestal a GPP con VºBº de GAF. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Recibe y registra memorándum que brinda la disponibilidad presupuestal emitido por SGP. (2 minutos)	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

2013  
SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

A10	Revisa y deriva memorándum que brinda la disponibilidad presupuestal. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A11	Revisa que el proceso de selección se encuentre incluido en el PAC. (5 minutos) <b>¿Proceso de selección está incluido en el PAC?</b> Si es Si, pasa a A18 y continua Si es No, pasa a A12 y continua	Especialista en contrataciones
A12	Elabora proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y adjunta proyecto de resolución. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A13	Firma proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y visa proyecto de resolución. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A14	Registra y envía informe a GAF solicitando la modificación del PAC. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A15	Recibe y registra resolución de modificación del PAC emitido por GM. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A16	Revisa y deriva resolución de modificación del PAC. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A17	Procesa la modificación del PAC y la resolución que lo aprueba en el SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A18	Elabora proyecto de informe y resolución solicitando la aprobación del expediente de contratación y designación de comité. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A19	Firma proyecto de informe y visa resolución de solicitud de aprobación de expediente de contratación y resolución de designación de comité. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A20	Registra y envía informe a GAF adjuntando proyectos de resoluciones de aprobación de expediente de contratación y de designación de comité. (5 minutos)	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

2013  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A21	Recibe y registra resolución de designación de comité emitida por GM. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A22	Revisa y deriva resolución que designa comité. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A23	Notifica resolución de designación de comité y adjunta expediente de contratación. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A24	Recibe bases elaboradas por el CE y elabora proyecto de resolución para su aprobación. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
A25	Firma resolución para aprobación de bases. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A26	Procesa la información y publica la convocatoria en el SEACE. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A27	Realiza el registro en el SEACE de los participantes inscritos al proceso de selección. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A28	Realiza publicación del otorgamiento de la buena pro en el SEACE. (8 minutos)	Especialista en contrataciones



#### 4.11.4 Resultados

Este procedimiento administrativo brinda como resultado la transparencia en las adquisiciones y contrataciones que realiza la Municipalidad, cumpliendo las normas dispuestas por OSCE y obteniendo los beneficios en cuanto a precio y calidad, permitiendo el ahorro de tiempo y recursos.



#### 4.11.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 26 horas, 32 minutos.

#### 4.11.6 Usuarios

Especialista en adquisiciones, Subgerente SGLCP, Secretaria SGLCP.



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

#### 4.12 Denominación del procedimiento

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

##### 4.12.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.12

##### 4.12.2 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 de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 30047 Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N° 335-90-INAP/DNA
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.12.3 Descripción

### 4.12.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe guía de remisión y 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) <b>¿Es conforme?</b> 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 documentación a 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



#### 4.12.4 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.

#### 4.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 43 minutos.

#### 4.12.6 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



**4.13 Denominación del procedimiento**

- Distribución y atención de bienes.

**4.13.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.13**

**4.13.2 Objetivo**

Este procedimiento técnico está orientado a la atención de 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 de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 30047 Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N° 335-90-INAP/DNA
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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

### 4.13.3 Descripción

#### 4.13.3.1 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. (2 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. (1 minuto)	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

#### 4.13.4 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.

#### 4.13.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 12 minutos.

#### 4.13.6 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



## 4.14 Denominación del procedimiento

- Inventario físico de existencias de almacén.

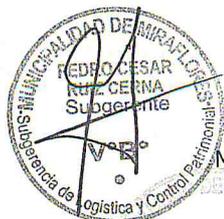
### 4.14.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.14

### 4.14.2 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 de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 30047 Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N° 335-90-INAP/DNA
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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

### 4.14.3 Descripción

#### 4.14.3.1 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

#### 4.14.4 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.

#### 4.14.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 17 minutos.

#### 4.14.6 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



## 4.15 Denominación del procedimiento

- Reposición de stock mínimo de almacén.

### 4.15.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.15

### 4.15.2 Objetivo

Mantener el stock de las existencias del almacén para poder cubrir la cantidad de pedidos solicitados por las unidades orgánicas sin ningún tipo de retraso.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 30047 Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N° 335-90-INAP/DNA
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.15.3 Descripción

### 4.15.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora correo adjuntando relación de existencias con stock mínimo. (3 minutos)	Encargado de Almacén
A2	Revisa y deriva al técnico en contrataciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Solicita a almacén la cantidad y características de los bienes a adquirir. (5 minutos)	Técnico SGLCP
A4	Envía información vía correo con cantidad y características de bienes a adquirir. (3 minutos)	Encargado de Almacén
A5	Recibe y revisa información de bienes a adquirir para realizar la compra.(2 minutos)	Técnico SGLCP
A6	Procesa información en el SAM y elabora orden de compra y/o servicio. (10 minutos)	Técnico SGLCP
A7	Revisa orden de compra y/o servicio. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A8 y continua Si es No, retorna a A6	Subgerente SGLCP
A8	Firma orden de compra y/o servicio. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A9	Recibe y registra orden de compra. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A10	Envía orden de compra a almacén. (5 minutos)	Técnico SGLCP



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



#### 4.15.4 Resultados

Este procedimiento nos permite realizar la planificación con la debida anticipación para cubrir las necesidades de las unidades orgánicas y de esta manera garantizar el cumplimiento de sus funciones y metas trazadas.

#### 4.15.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 36 minutos.

#### 4.15.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Encargado de Almacén, Técnico SGLCP



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

## 4.16 Denominación del procedimiento

- Registro y asignación de bienes patrimoniales.

### 4.16.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.16

### 4.16.2 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 de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 361/MM, Ordenanza que aprueba el reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012, Aprobación del Manual de Organización y Funciones.



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

## 4.16.3 Descripción

### 4.16.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe orden de compra. (1 minuto)	Responsable de Control Patrimonial
A2	Verifica que el bien este dentro del catálogo nacional de bienes. (3 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A3 y continua Si es No, retorna a A1, para devolución orden de compra.	Responsable de Control Patrimonial
A3	Procesa la información en el SAM. (5 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
A4	Elabora la ficha de registro patrimonial en el SAM. (5 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
A5	Asigna código patrimonial correlativo. (3 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
A6	Asigna bien a usuario a través de la PECOSA y acta de asignación. (5 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
A7	Elabora margesí institucional. (15 minutos)	Técnico de Control Patrimonial

### 4.16.4 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.

### 4.16.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 37 minutos.

### 4.16.6 Usuarios

Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial.

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

## 4.17 Denominación del procedimiento

- Alta de bienes patrimoniales.

### 4.17.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.17

### 4.17.2 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 de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 361/MM, Ordenanza que aprueba el reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012, Aprobación del Manual de Organización y Funciones.



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



4.17.3 Descripción

4.17.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra expediente de alta de bienes y/o acuerdo de concejo. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva expediente de alta y/o acuerdo de concejo al responsable de control patrimonial. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Evalúa expediente de alta determinando si es por donación o saneamiento. (5 minutos)  <b>¿Alta por donación?</b> Si es SI, es alta por donación, entonces pasa a A4 y continúa. Si es NO, es alta por saneamiento, entonces pasa a A7 y continúa.	Responsable de Control Patrimonial
A4	Coordina con donante para recepción de bienes. (3 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A5	Recibe los bienes con acta de entrega y los interna en almacén. (40 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A6	Realiza evaluación para su incorporación al patrimonio. (5 minutos)  <b>¿Está en catálogo?</b> Si es Si, pasa a A7 y continua Si es No, va archivo.	Responsable de Control Patrimonial
A7	Elabora informe técnico adjuntando proyecto de resolución de alta. (15 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A8	Visa informe técnico y proyecto de resolución de alta. (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

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A9	Registra y envía a GAF informe técnico y proyecto de resolución de alta. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A10	Recibe y registra resolución de alta de bienes emitida por GAF. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A11	Revisa y deriva resolución de alta de bienes. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A12	Autoriza el ingreso de los bienes en base de datos patrimonial. (2 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A13	Procesa el número correlativo del código patrimonial en el SAM. (3 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
A14	Realiza etiquetado de los bienes dados de alta. (10 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
A15	Envía expediente de alta a contabilidad para su registro contable. (3 minutos)	Técnico de Control Patrimonial

#### 4.17.4 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.

#### 4.17.5 Tiempo estimado

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

#### 4.17.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial, Secretaria SGLCP.



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

## 4.18 Denominación del procedimiento

- Baja de bienes patrimoniales.

### 4.18.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.18

### 4.18.2 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 de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 361/MM, Ordenanza que aprueba el reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012, Aprobación del Manual de Organización y Funciones.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013  
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.18.3 Descripción

### 4.18.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra informe de baja, indicando estado y causales. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva informe de baja. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Elabora informe técnico y adjunta proyecto de resolución para baja. (15 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A4	Revisa informe técnico y proyecto de resolución de baja. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A5 y continua Si es No, retorna a A3	Subgerente SGLCP
A5	Visa informe técnico y proyecto de resolución de baja. (1 minuto)	Subgerente SGLCP
A6	Registra, envía a GAF informe y proyecto de resolución. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A7	Recibe y registra resolución de baja emitida por GAF. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A8	Revisa y deriva resolución de baja. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Autoriza el retiro del bien de base de datos patrimonial. (2 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A10	Procesa el retiro del bien de la base de datos patrimonial. (5 minutos)	Técnico de Control Patrimonial



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>	2013
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A11	Envía expediente de baja a contabilidad para su retiro de los libros contables. (3 minutos)	Técnico de Control Patrimonial
-----	---	--------------------------------

#### 4.18.4 Resultados

De este procedimiento obtenemos como resultado el retiro definitivo de los bienes que no son necesarios para la entidad, manteniendo 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.

#### 4.18.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 43 minutos.

#### 4.18.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial, Secretaria SGLCP.



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

#### 4.19 Denominación del procedimiento

- Donación de bienes patrimoniales dados de baja.

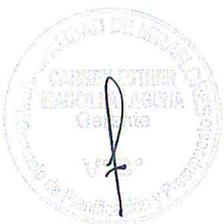
##### 4.19.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.19

##### 4.19.2 Objetivo

Brindar la ayuda con fines asistenciales a las entidades públicas a través de la donación, para ser utilizados en sus funciones de enseñanza.

##### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 361/MM, Ordenanza que aprueba el reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto de alcaldía N° 010-2012, Aprobación del Manual de Organización y Funciones.



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

## 4.19.3 Descripción

### 4.19.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y registra solicitud de donación. (2 minutos)	Secretaria SGLCP
A2	Revisa y deriva solicitud de donación. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A3	Evalúa y califica la donación. (2 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A4	Revisa la existencia de bienes solicitados en base de datos de bienes dados de baja. (15 minutos) <b>¿Existen bienes solicitados?</b> Si es Si, pasa a A5 y continua Si es No, pasa a archivo	Técnico de Control Patrimonial
A5	Elabora informe técnico y proyecto de informe recomendando la donación. (15 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A6	Revisa informe de recomendación e informe técnico. (2 minutos) <b>¿Es conforme?</b> Si es Si, pasa a A7 y continua Si es No, retorna a A5	Subgerente SGLCP
A7	Firma informe recomendando la donación y visa informe técnico. (2 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Registra y envía informes a GAF recomendando la donación. (5 minutos)	Secretaria SGLCP
A9	Recibe y registra resolución de aprobación de donaciones emitida por GAF. (2 minutos)	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

2013  
SUBGERENCIA DE  
LOGÍSTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL

A10	Revisa y deriva resolución de aprobación de donaciones. (3 minutos)	Subgerente SGLCP
A11	Comunica a entidad beneficiaria la aprobación de la donación. (3 minutos)	Responsable de Control Patrimonial
A12	Entrega bienes y suscribe acta de entrega – recepción con beneficiario. (40 minutos)	Responsable de Control Patrimonial

#### 4.19.4 Resultados

Este procedimiento tiene como resultado la disposición final de los bienes que no son necesarios en la institución, para que otras instituciones de extrema pobreza le den el uso adecuado, cumpliendo la normatividad que regula este tipo de procedimiento.

#### 4.19.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 34 minutos.

#### 4.19.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial, Secretaria SGLCP.



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





## 4.20 Denominación del procedimiento

- Mantenimiento de las unidades vehiculares.

### 4.20.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.20

### 4.20.2 Objetivo

Establecer las disposiciones que permitan asegurar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares de la Municipalidad, manteniendo disponible y habilitada el integro de la flota vehicular.

### Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2012, Aprobación del Manual de Organización y Funciones.



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



## 4.20.3 Descripción

### 4.20.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe vehículo en talleres. (2 minutos)	Jefe de Patio
A2	Realiza diagnóstico de desperfecto y asigna mecánico. (10 minutos)	Jefe de Patio
A3	Evalúa si el mantenimiento es preventivo o correctivo. (2 minutos) <b>¿Es correctivo?</b> Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, pasa a A14 y continúa.	Mecánico
A4	Determina acciones a realizar y repuestos a utilizar. (5 minutos)	Mecánico
A5	Coordina con almacén si hay en stock repuesto. (2 minutos) <b>¿Existen repuestos solicitados?</b> Si es Si, pasa a A10 y continúa. Si es No, pasa a A6 y continúa.	Jefe de Patio
A6	Solicita al encargado de talleres la adquisición de repuestos. (2 minutos)	Jefe de Patio
A7	Evalúa la compra de repuestos por caja chica o elabora requerimiento. (14 minutos) <b>¿Elabora requerimiento?</b> Si es Si, pasa a A10 y continúa. Si es No, pasa a A8, A13 y continúa.	Encargado de Talleres
A8	Compra repuesto por caja chica. (45 minutos)	Encargado de Talleres



A9	Firma requerimiento solicitando la compra de repuestos a la SGLCP. (1 minuto)	Encargado de Talleres
A10	Elabora PECOSA solicitando repuestos a almacén. (2 minutos)	Jefe de Patio
A11	Firma PECOSA solicitando repuestos. (1 minuto)	Encargado de Talleres
A12	Realiza la entrega de repuestos solicitados. (3 minutos)	Encargado de Almacén
A13	Recibe repuestos solicitados y entrega a mecánico a cargo. (2 minutos)	Jefe de Patio
A14	Realiza reparación y/o mantenimiento de vehículo. (120 minutos)	Mecánico
A15	Supervisa reparación y/o mantenimiento de vehículo. (5 minutos)	Jefe de Patio
A16	Comunica a unidad orgánica para el recojo del vehículo. (1 minuto)	Jefe de Patio

#### 4.20.4 Resultados

Estas acciones permiten incrementar la vida útil de la flota vehicular de la institución, conservándola en óptimas condiciones a través de los mantenimientos preventivos y correctivos programados, administrando los recursos necesarios para optimizar su rendimiento y permitiéndonos reducir gastos por concepto de reparación.

#### 4.20.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 3 horas, 47 minutos.

#### 4.20.6 Usuarios

Encargado de Talleres, Encargado de Almacén, 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



## 4.21 Denominación del procedimiento

- Atención de solicitudes de movilidad.

### 4.21.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.21

### 4.21.2 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 de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 347/MM, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto de alcaldía N° 010-2012, Aprobación del Manual de Organización y Funciones.



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



### 4.21.3 Descripción

#### 4.21.3.1 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 Pull de choferes
A2	Realiza programación de servicios de acuerdo a los correos que envían (20 minutos)	Técnico Pull de choferes
A3	Verifica disponibilidad de vehículos, de acuerdo a prioridades. (3 minutos) <b>¿Hay disponibilidad de vehículos?</b> Si es Si, Pasa a A4 y continua Si es No, Utiliza vale de movilidad y Fin del procedimiento.	Encargado Pull de choferes
A4	Comunica a usuario y chofer de vehículo que se realizará servicio. (2 minutos)	Encargado Pull de choferes
A5	Realiza recojo de usuario para realizar comisión. (10 minutos)	Chofer Pull de choferes
A6	Realiza traslado de usuario a comisión. (30 minutos)	Chofer Pull de choferes
A7	Realiza retorno de usuario a su lugar de origen. (10 minutos)	Chofer Pull de choferes
A8	Realiza el retorno a base. (10 minutos)	Chofer Pull de choferes
A9	Llena bitácora de desplazamiento. (1 minuto)	Chofer Pull de choferes



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



**4.21.4 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.

**4.21.5 Tiempo estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es: 1 hora, 28 minutos.

**4.21.6 Usuarios**

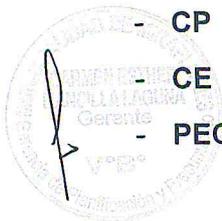
Técnico Pull de choferes, Encargado Pull de choferes, Chofer Pull de choferes.



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 TERMINOS

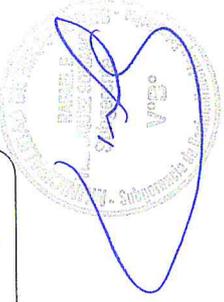
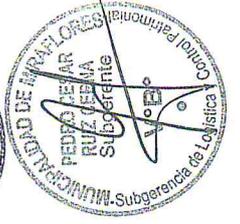
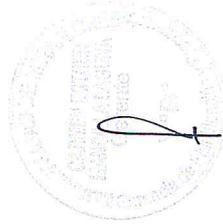
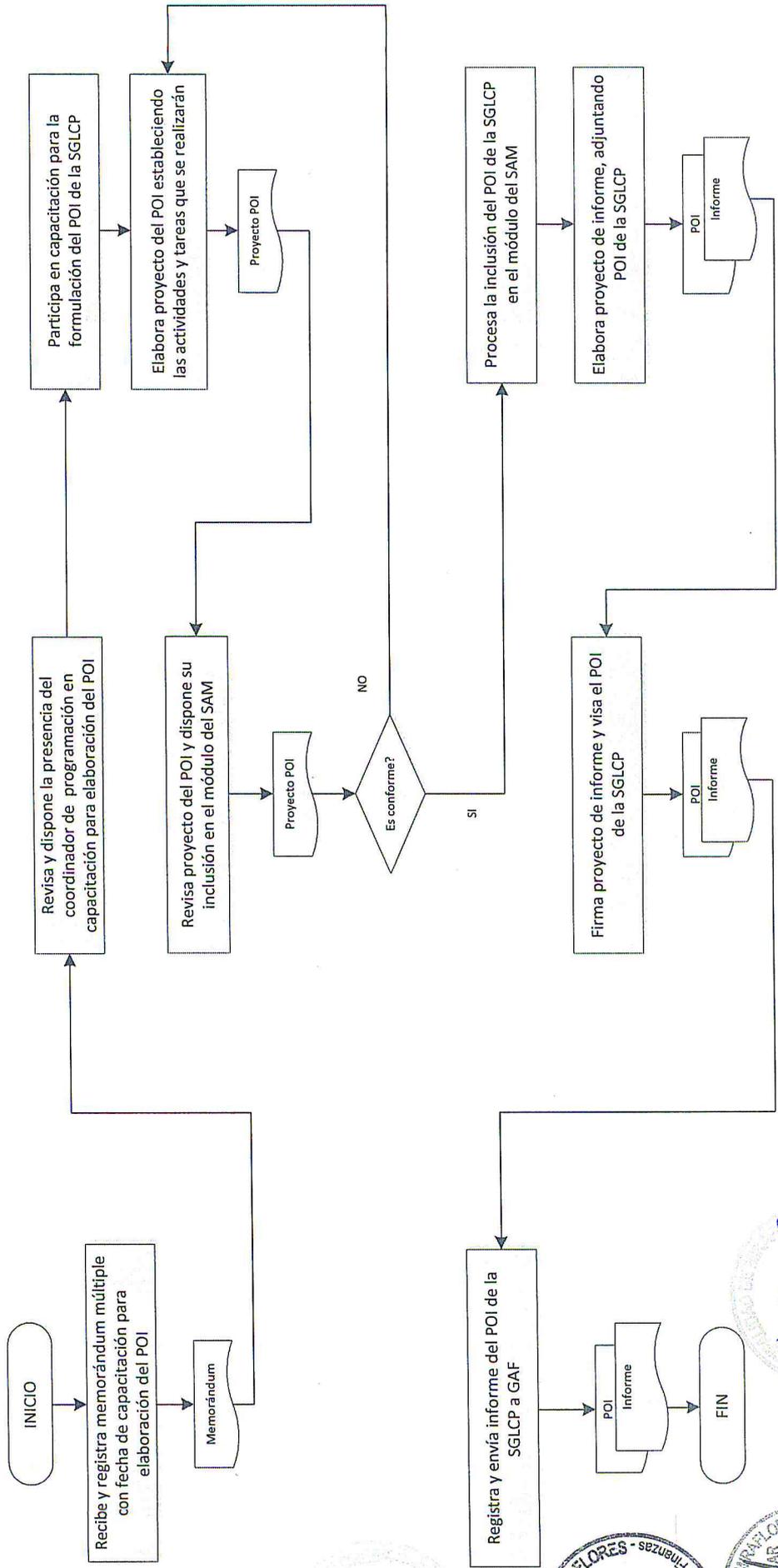
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **PEI** : Plan Estratégico Institucional.
- **POI** ; Plan Operativo Institucional.
- **PIA** : Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PAC** : Plan Anual de Contrataciones.
- **SAM** : Sistema Administrativo Municipal.
- **GM** : Gerencia Municipal.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas.
- **GPP** : Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- **SGLCP** : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- **SGP** : Subgerencia de Presupuesto.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **AMC** : Adjudicación de menor cuantía
- **ADS** : Adjudicación directa selectiva.
- **ADP** : Adjudicación directa pública.
- **LP** : Licitación pública.
- **CP** : Concurso público.
- **CE** : Comité Especial.
- **PECOSA** : Pedido de Comprobante de Salida.



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

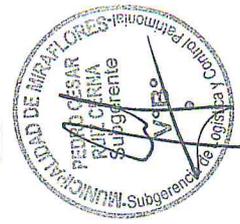
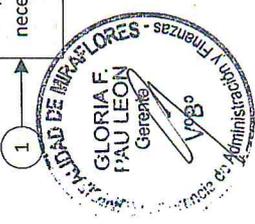
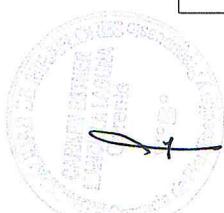
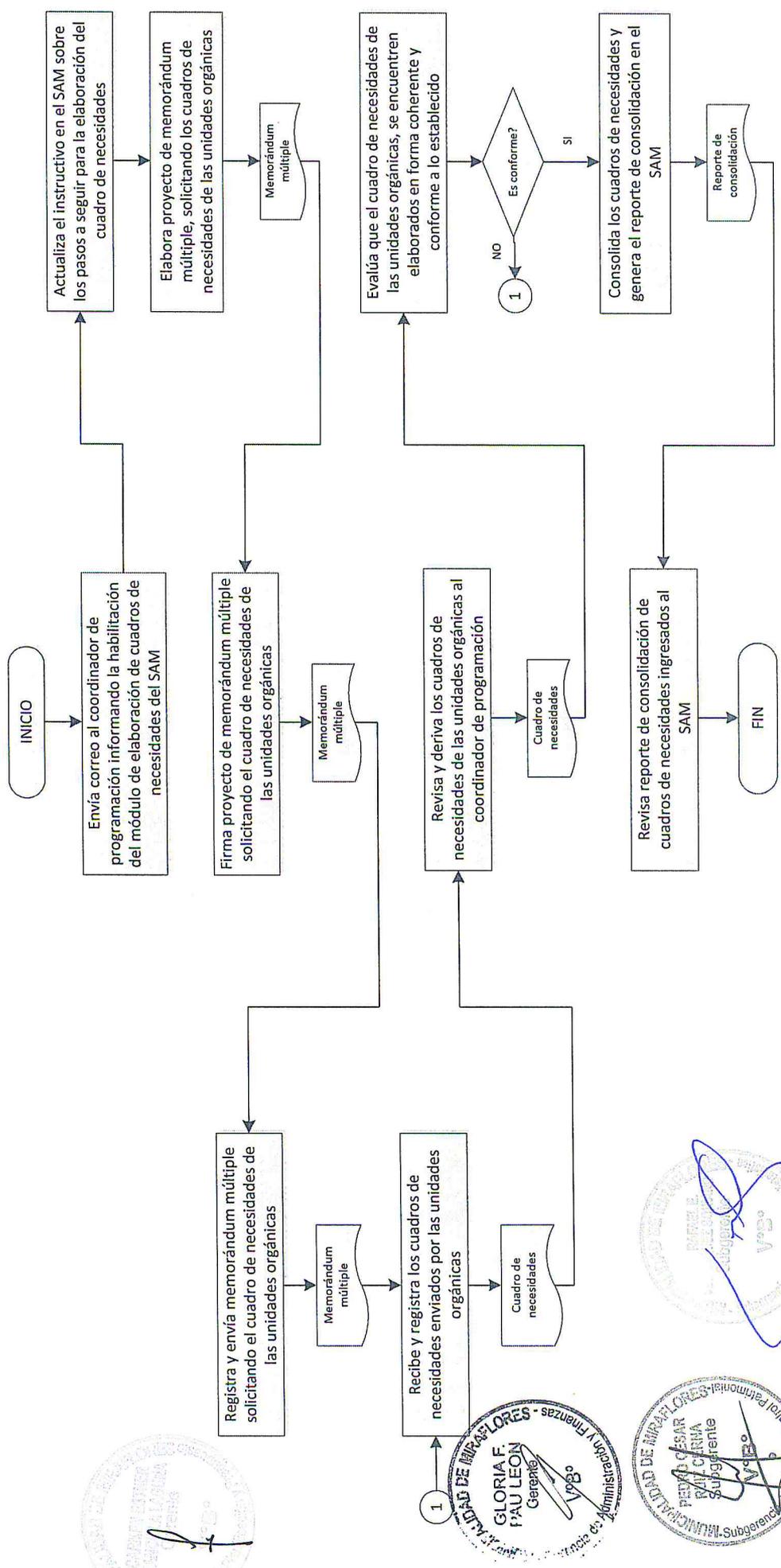
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SGLCP	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.01	

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA SGLCP	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN SGLCP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSOLIDACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.02	2013	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN SGLCP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES PARA CADA AÑO FISCAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.03	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

---

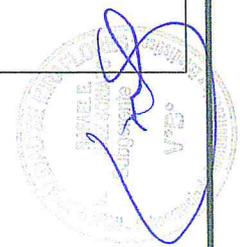
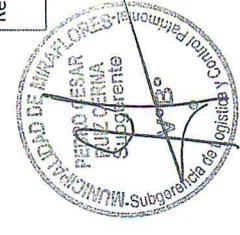
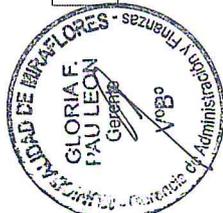
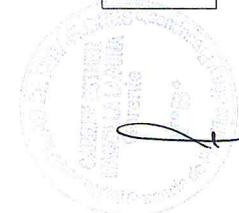
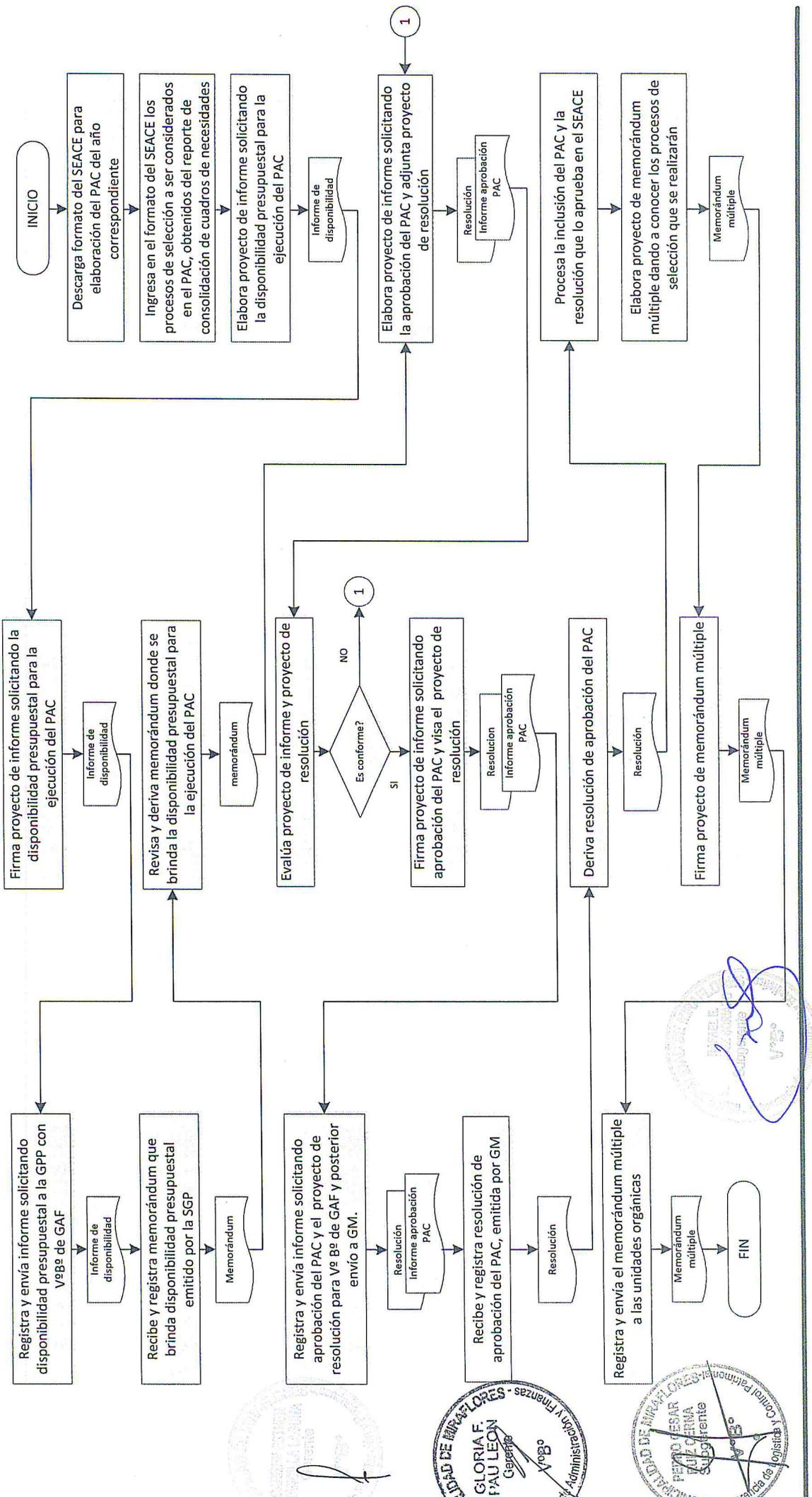
SECRETARÍA SGLCP

---

SUBGERENTE SGLCP

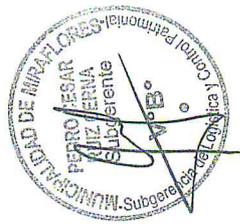
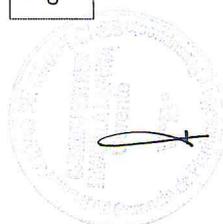
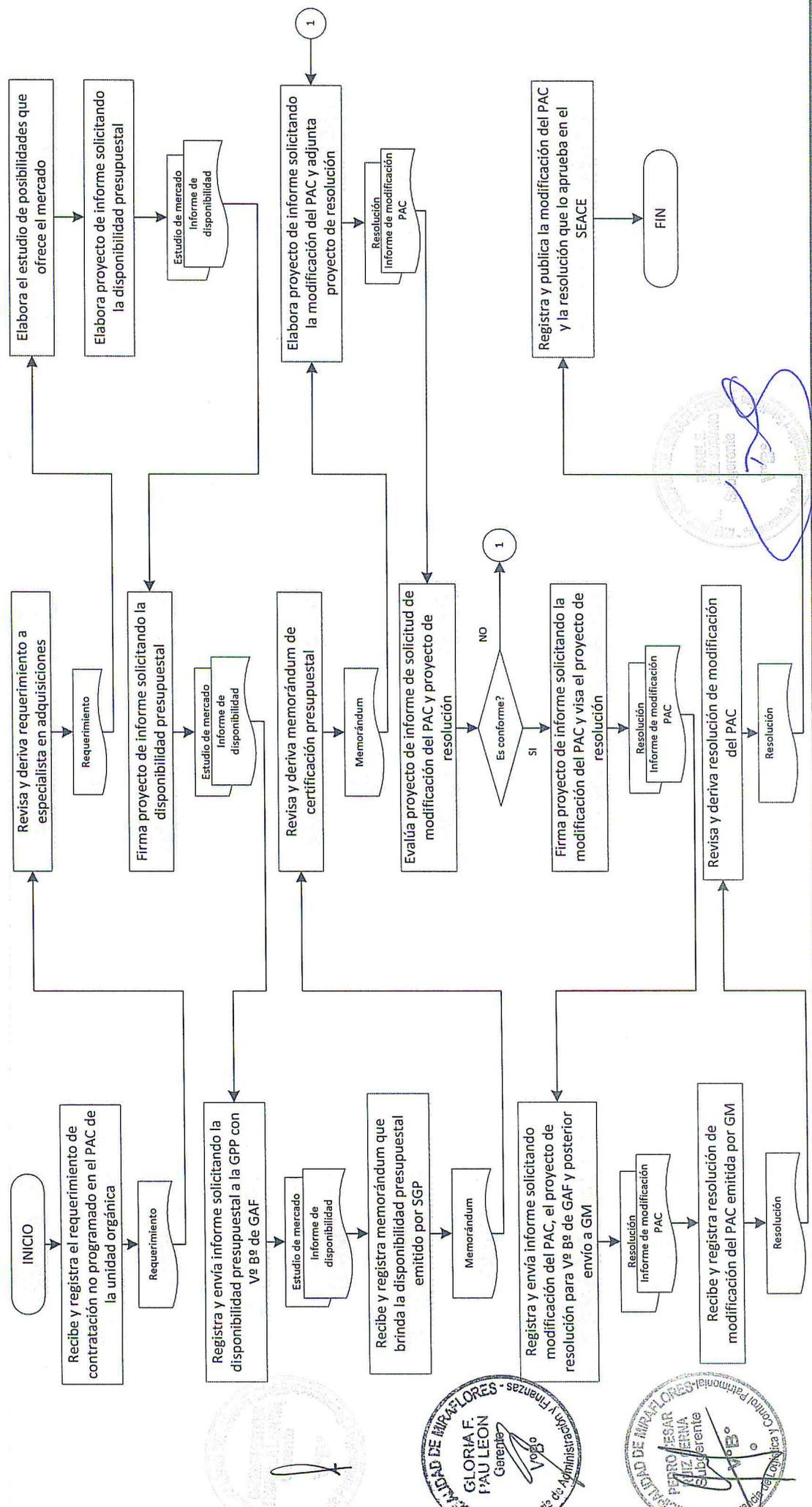
---

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN SGLCP



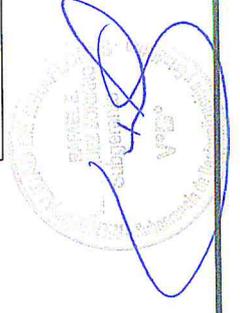
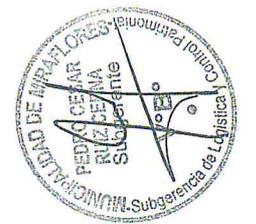
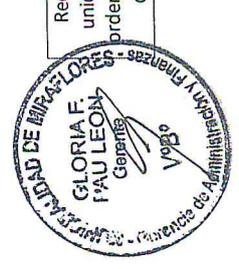
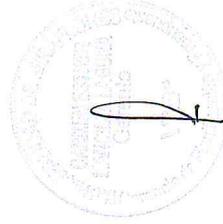
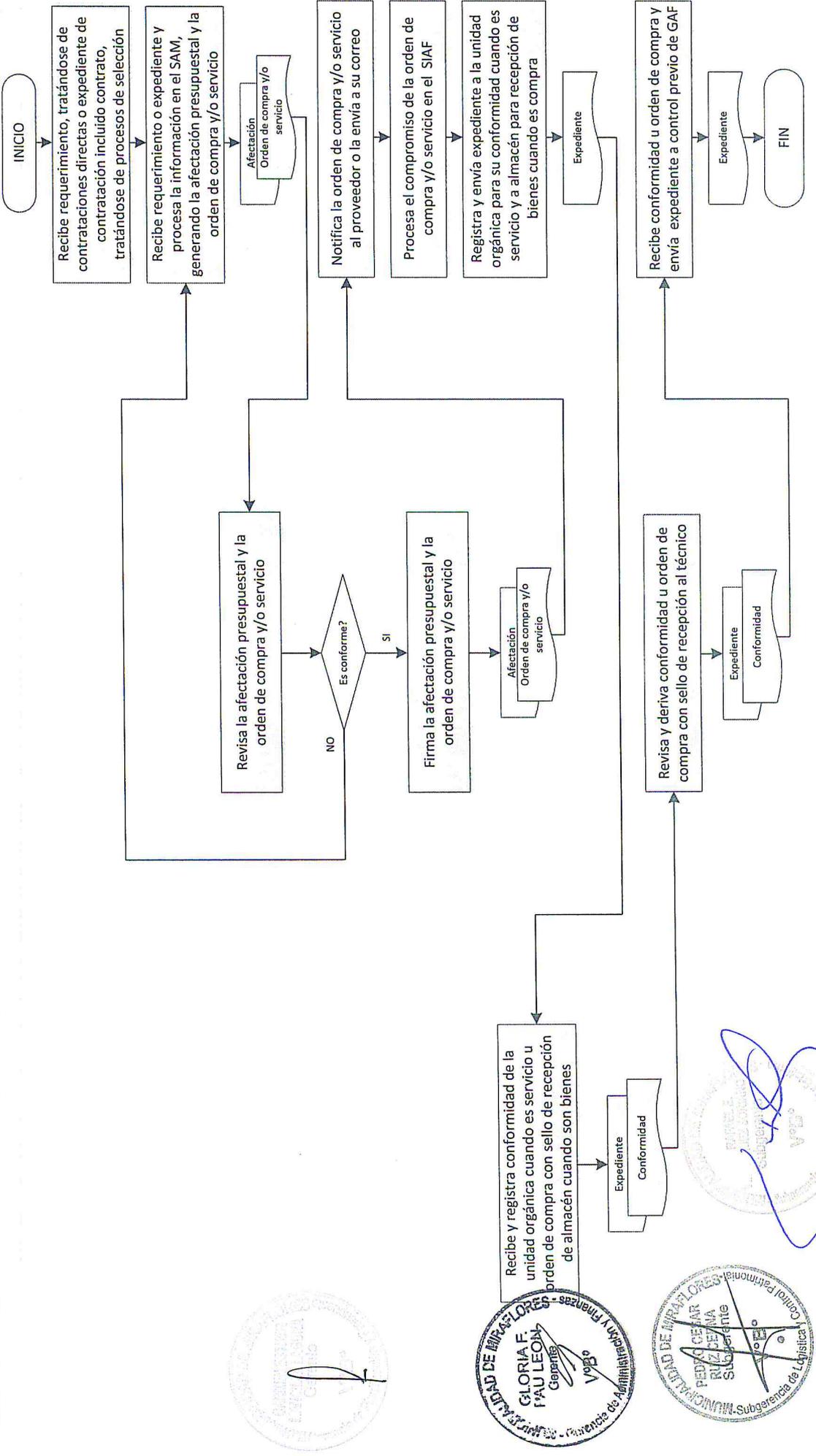
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.04	

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA SGLCP	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



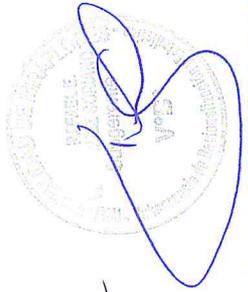
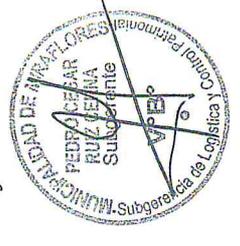
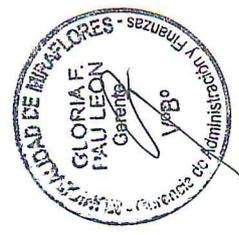
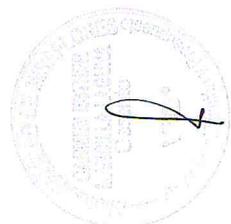
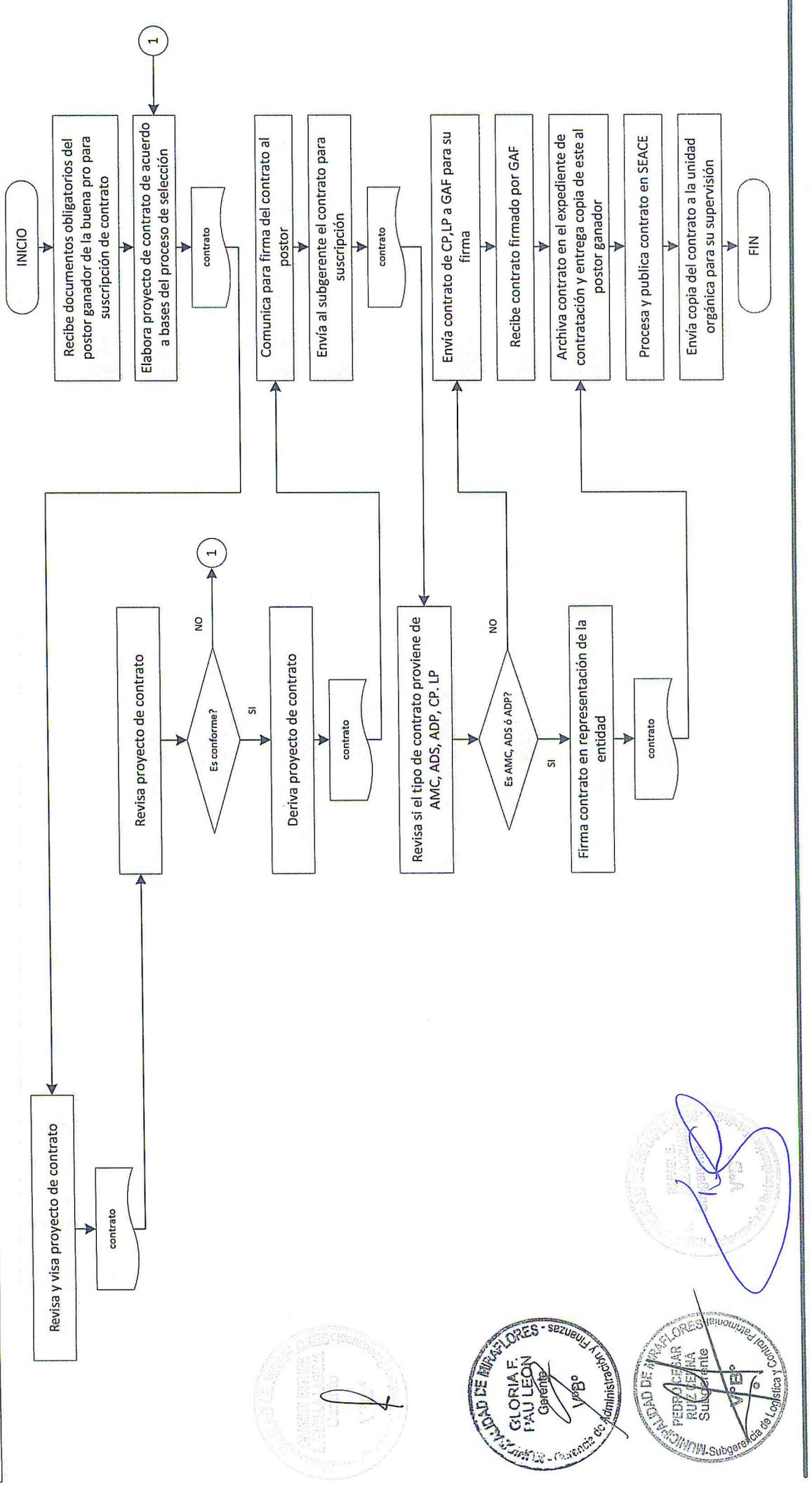
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y COMPROMISO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.05	2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	TÉCNICO SGLCP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PROCEDENTE DE PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.06	2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
ABOGADO SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	

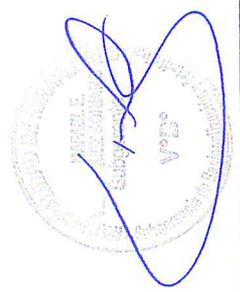
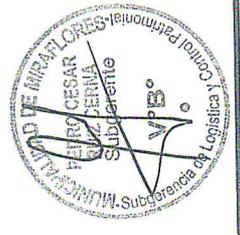
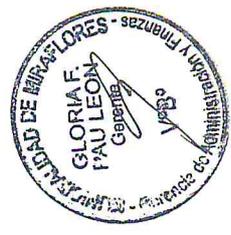
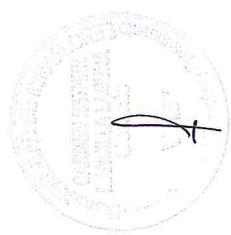
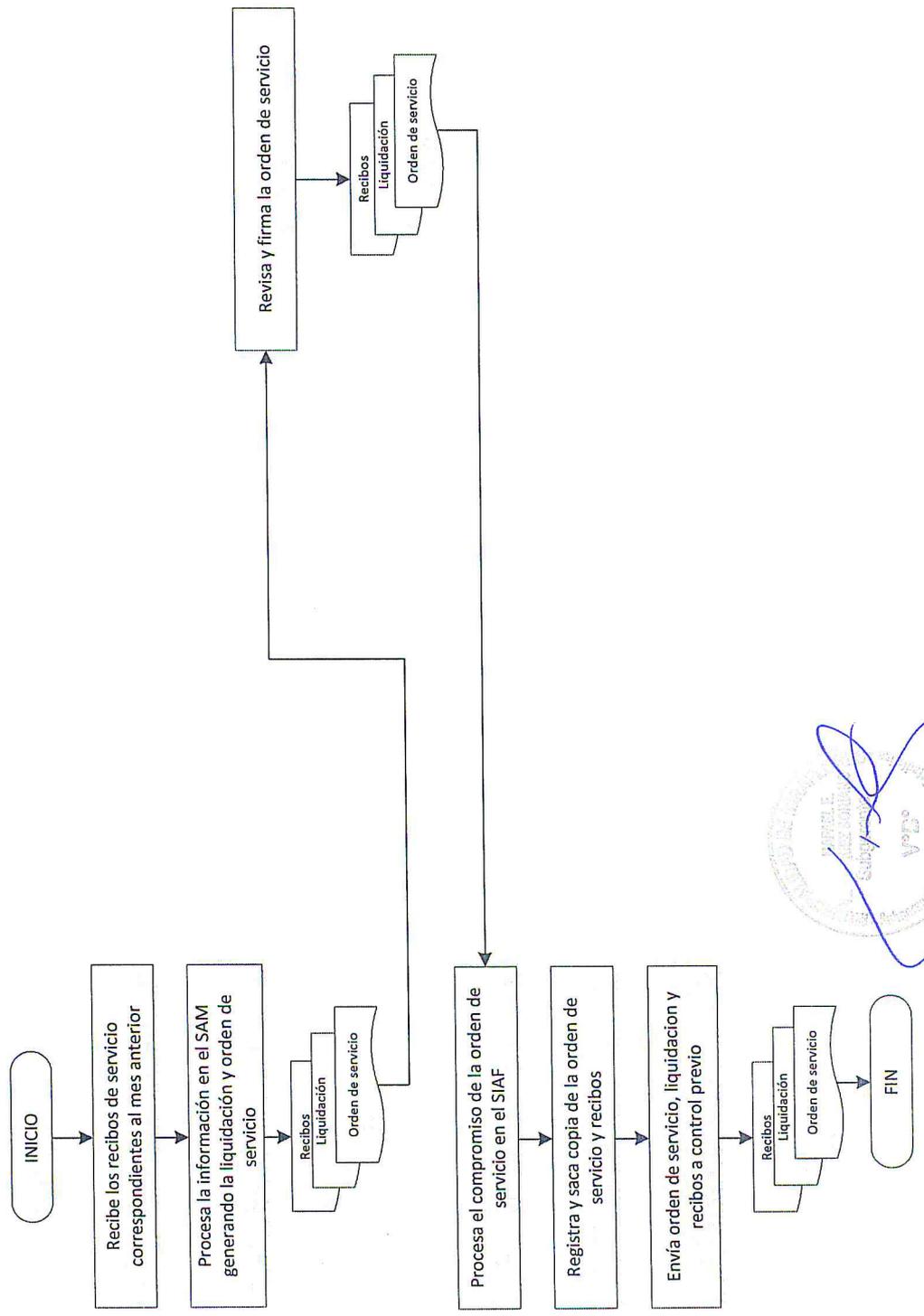


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.07	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

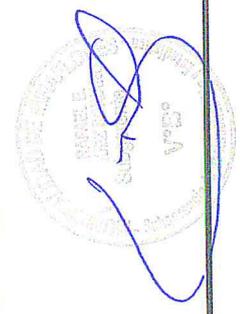
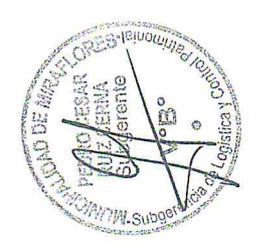
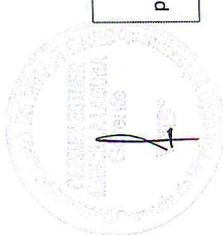
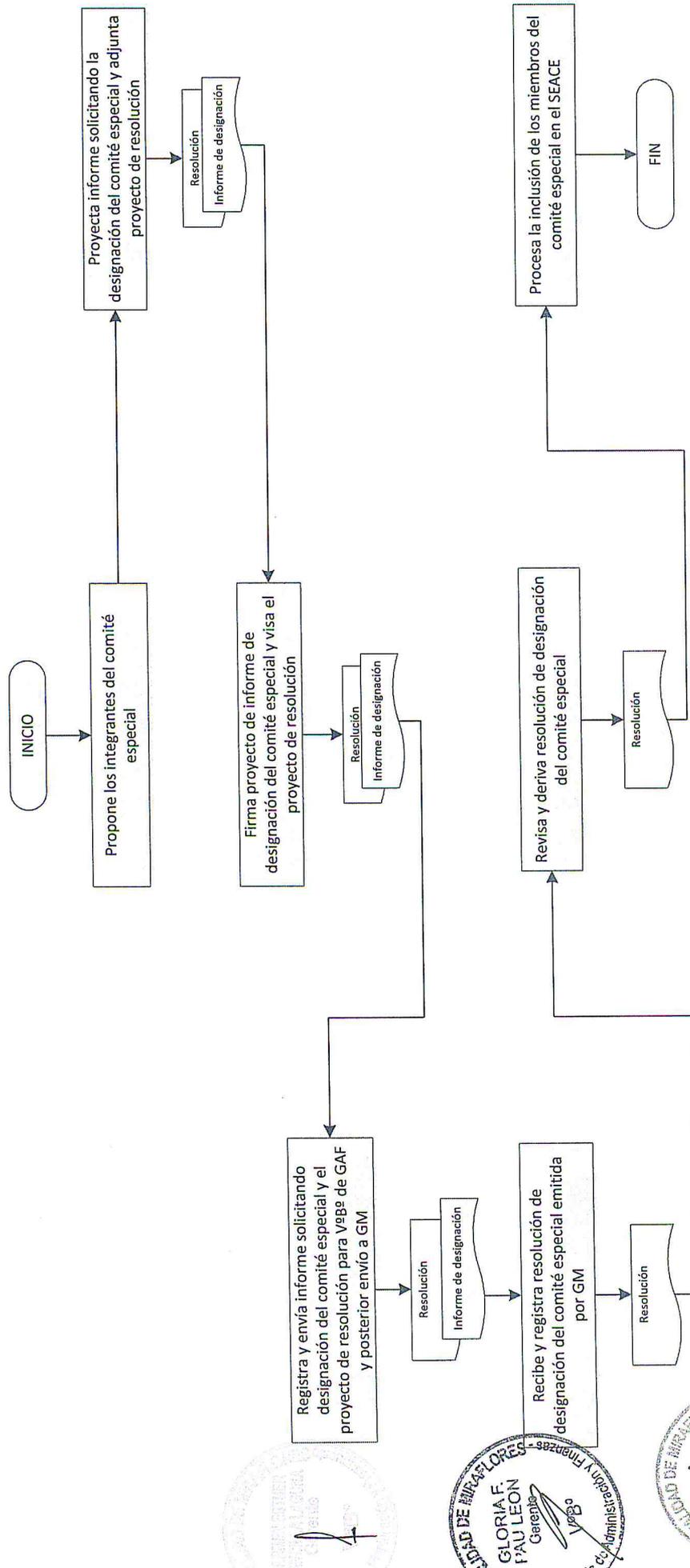
TÉCNICO SGLCP

SUBGERENTE SGLCP



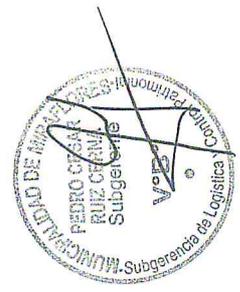
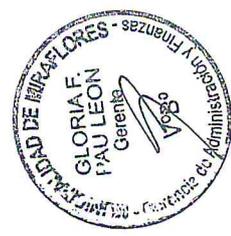
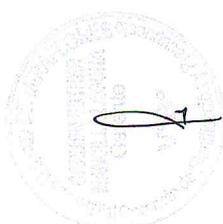
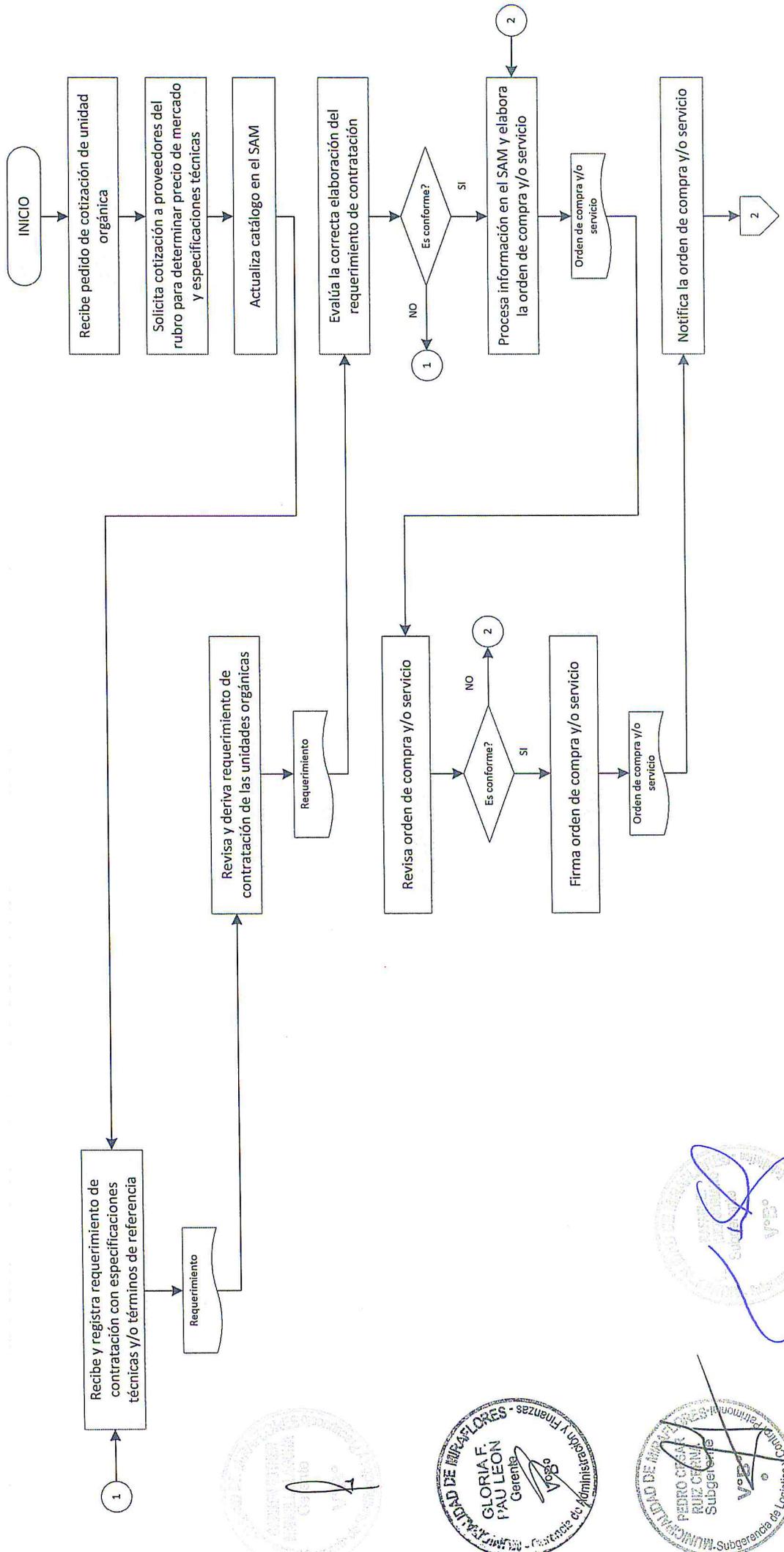
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL, COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE Y COMITÉ ESPECIAL AD HOC	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIOMONIAL	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.08	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIOMONIAL	
SECRETARIA SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	

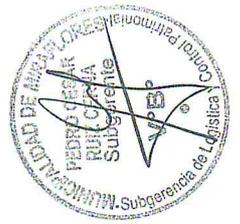
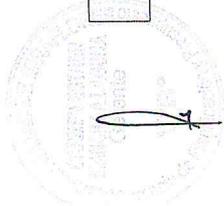
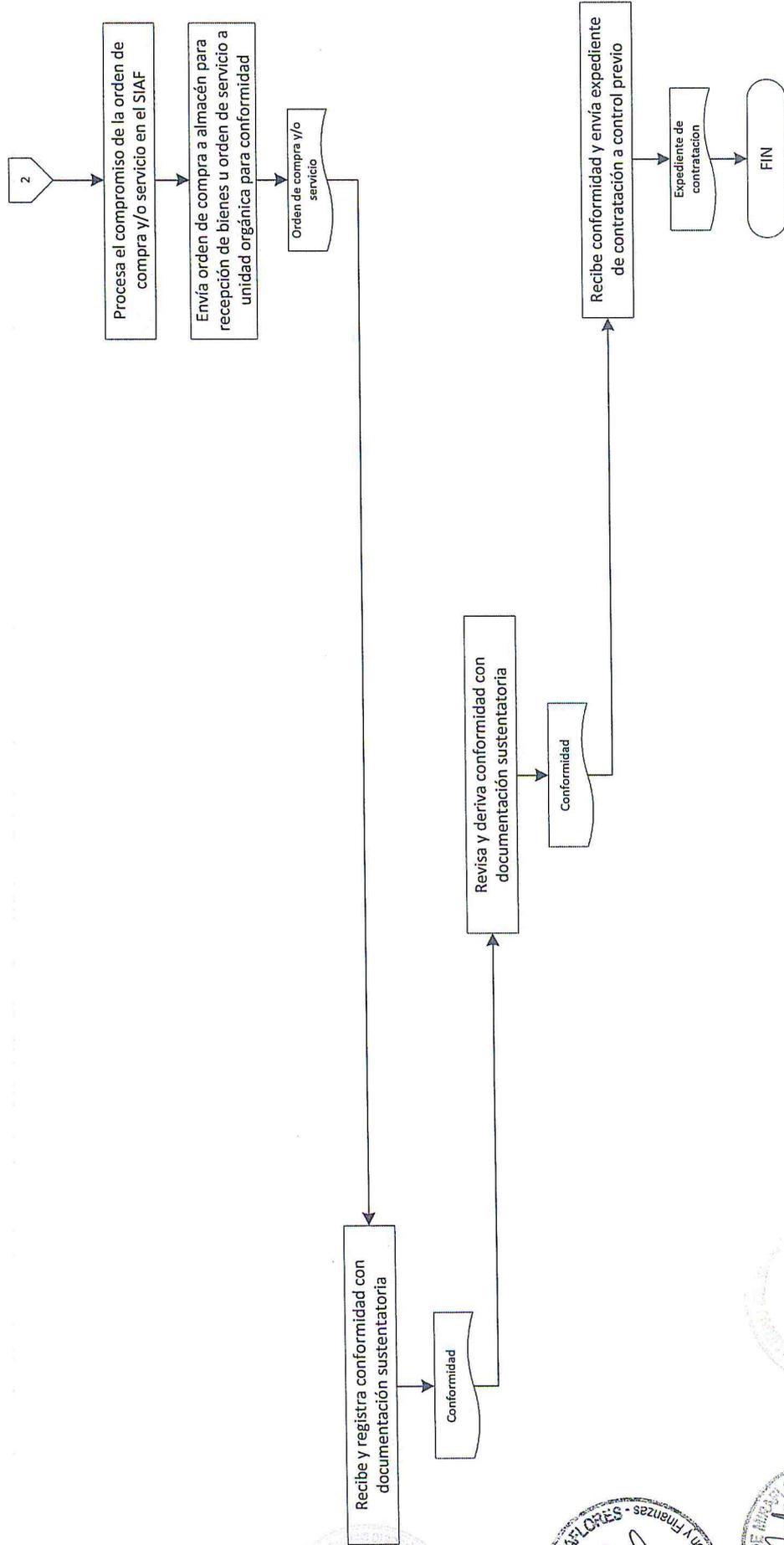


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO EXCEDAN LAS 03 UIT	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	PAG-1
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.09	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	TÉCNICO SGLCP



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO EXCEDAN LAS 03 UIT	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.09	2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			PAG-2
SECRETARIA SGLCP		SUBGERENTE SGLCP			TÉCNICO SGLCP



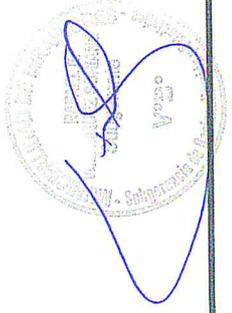
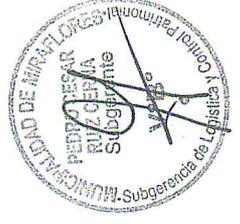
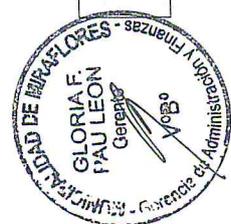
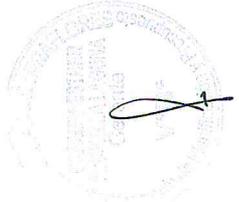
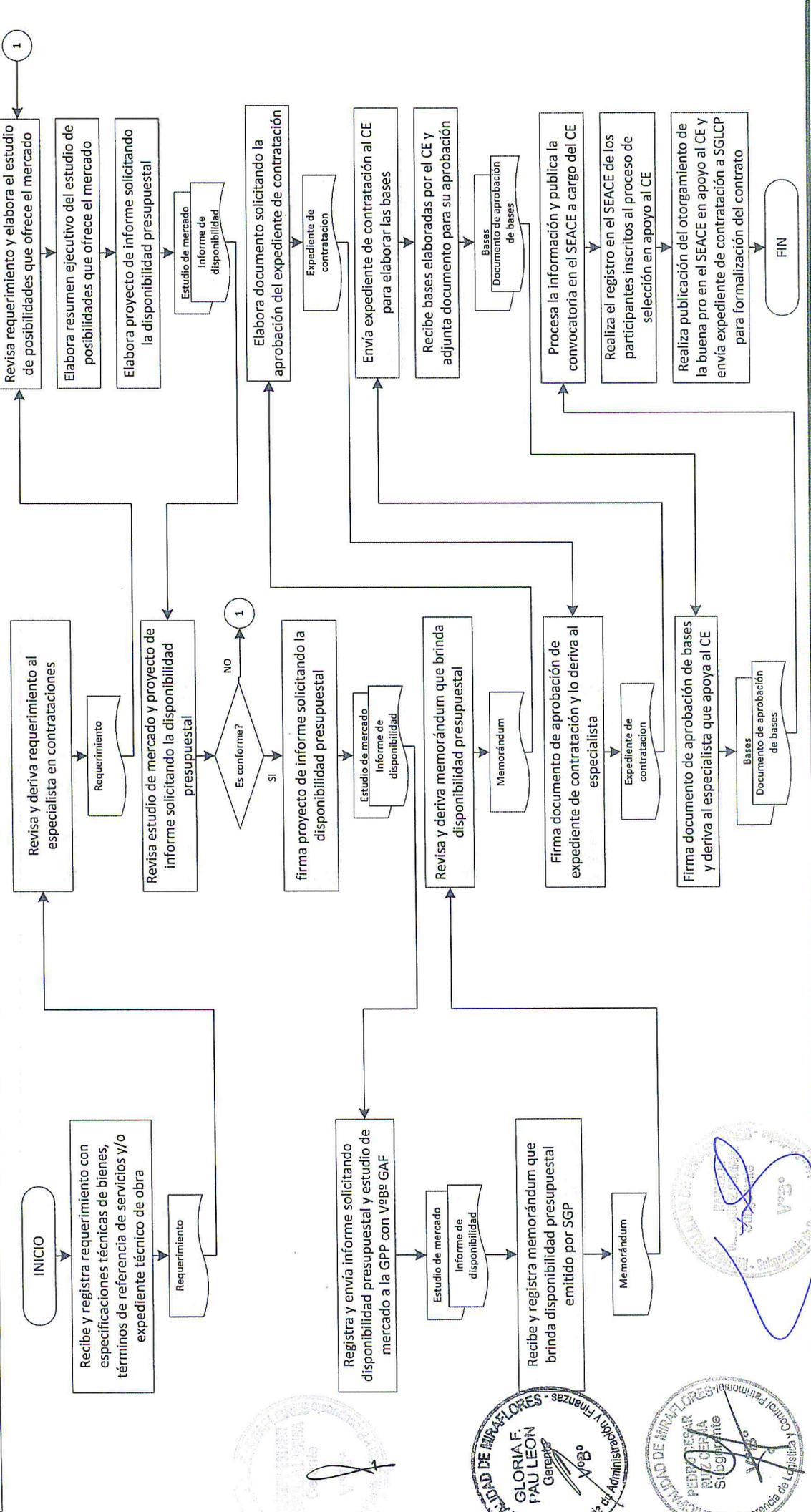
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.10	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SECRETARIA SGLCP

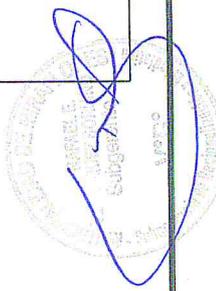
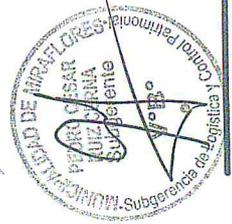
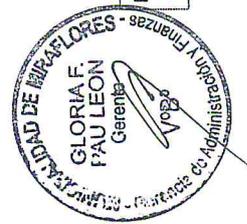
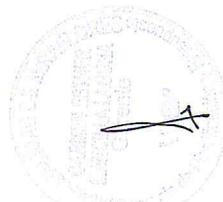
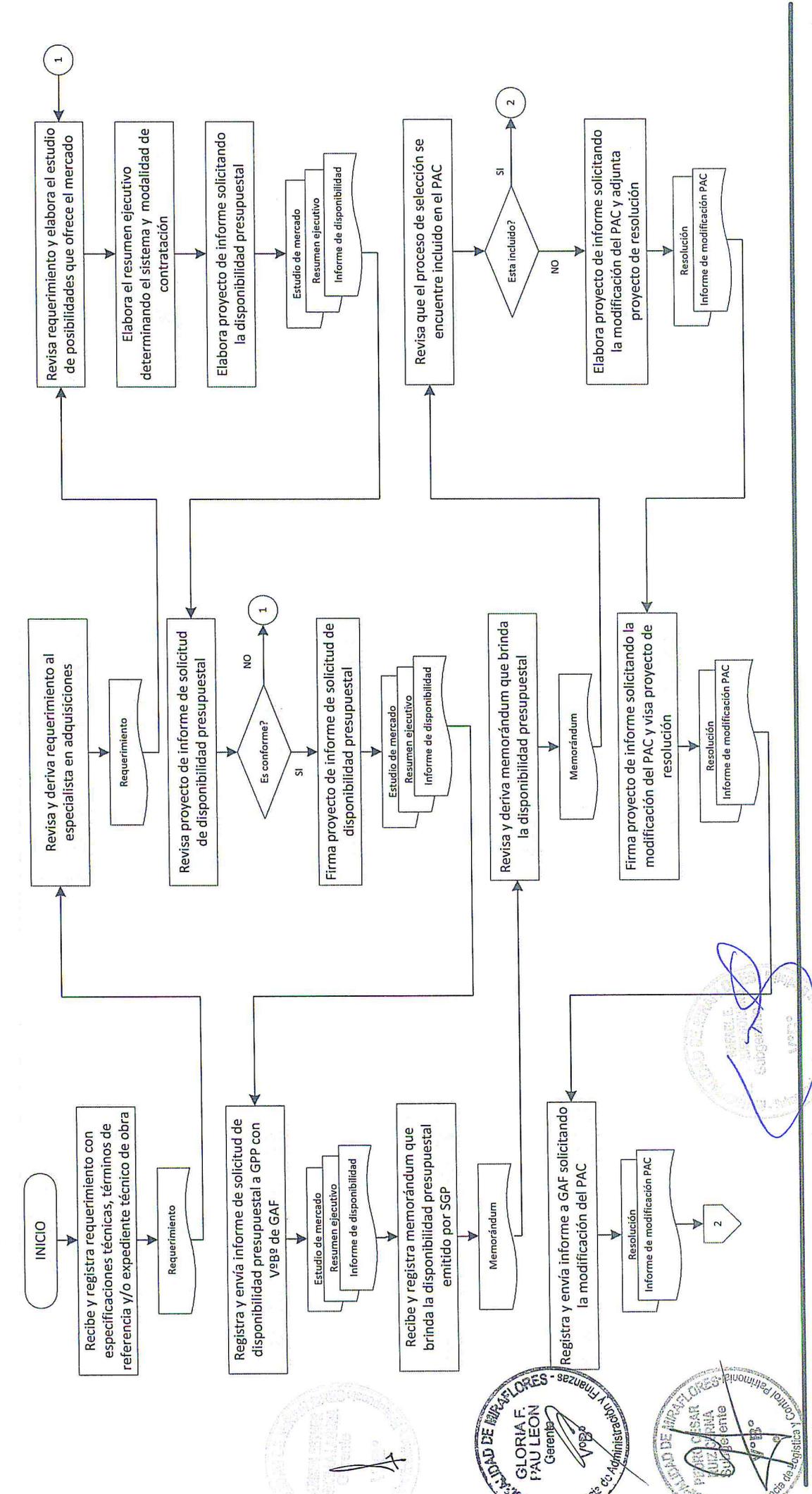
SUBGERENTE SGLCP

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



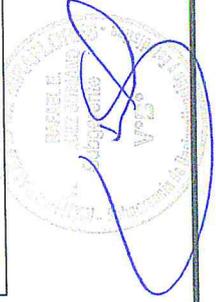
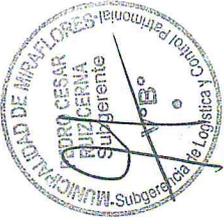
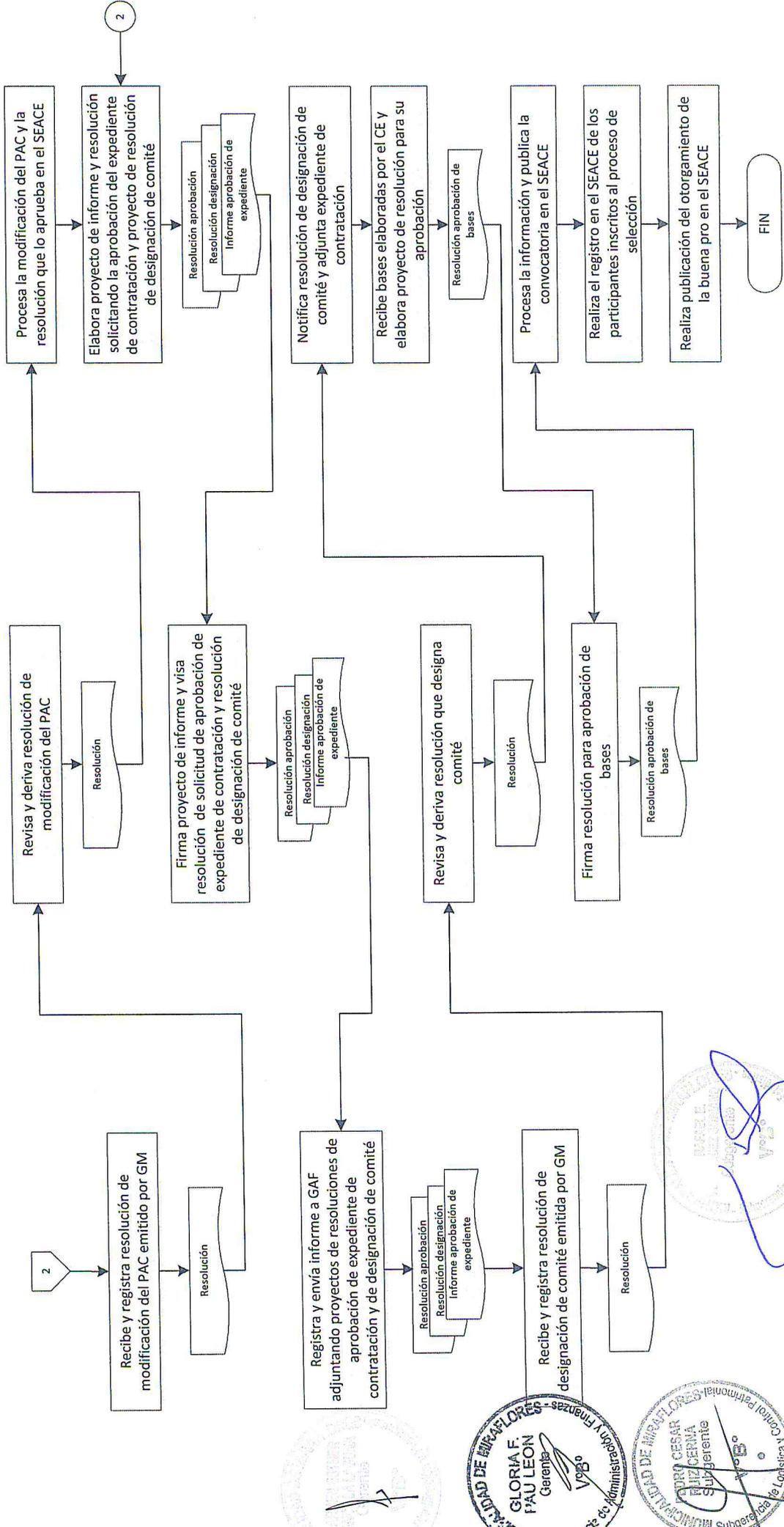
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2013	PAG-1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.11	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	

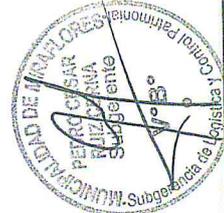
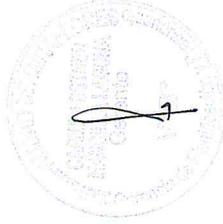
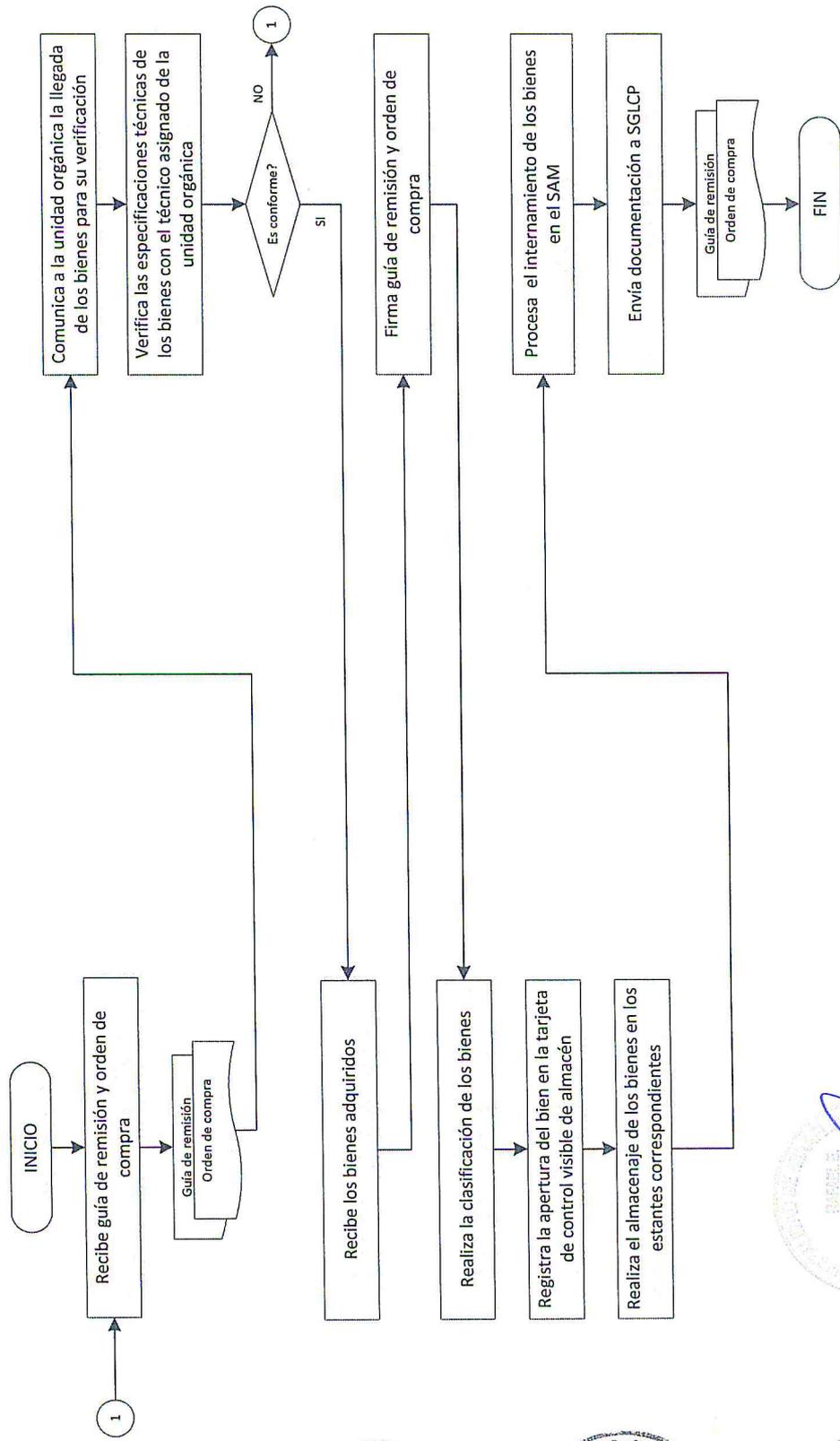


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCESO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS	FECHA/PAG
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO	PAG-2
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.11	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARIA SGLCP	SUBGERENTE SGLCP
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	



	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: 0.6.5.3.12	2013
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
ASISTENTE DE ALMACEN			ENCARGADO DE ALMACEN		

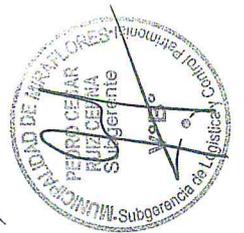
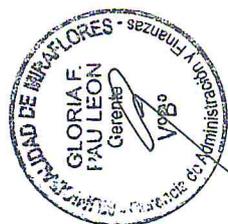
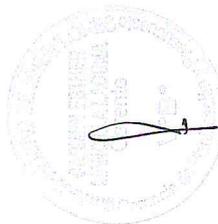
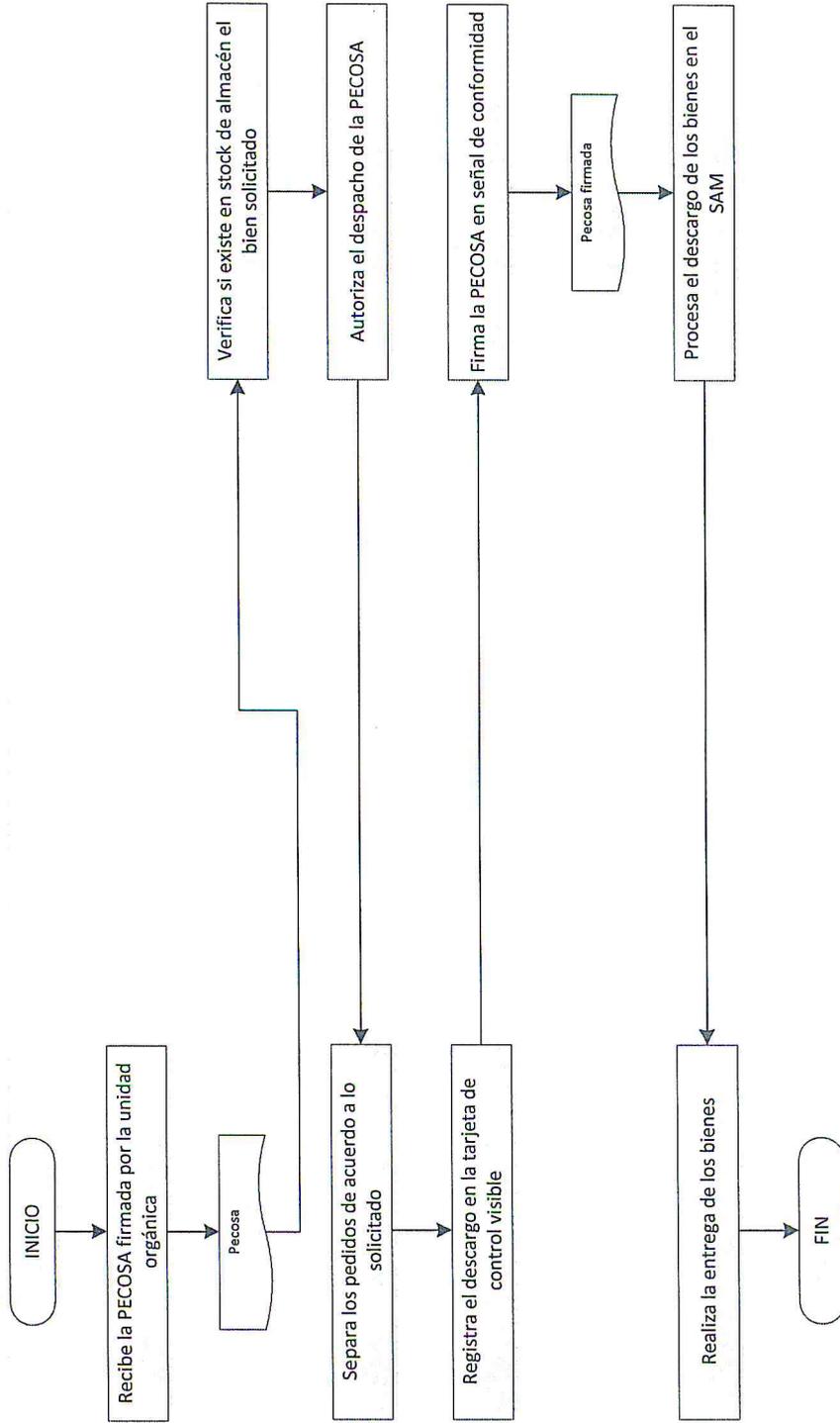


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN DE BIENES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.13	2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				

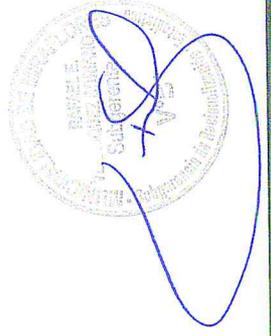
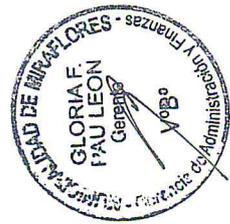
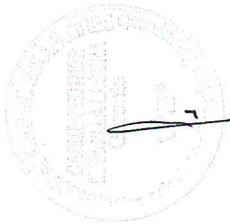
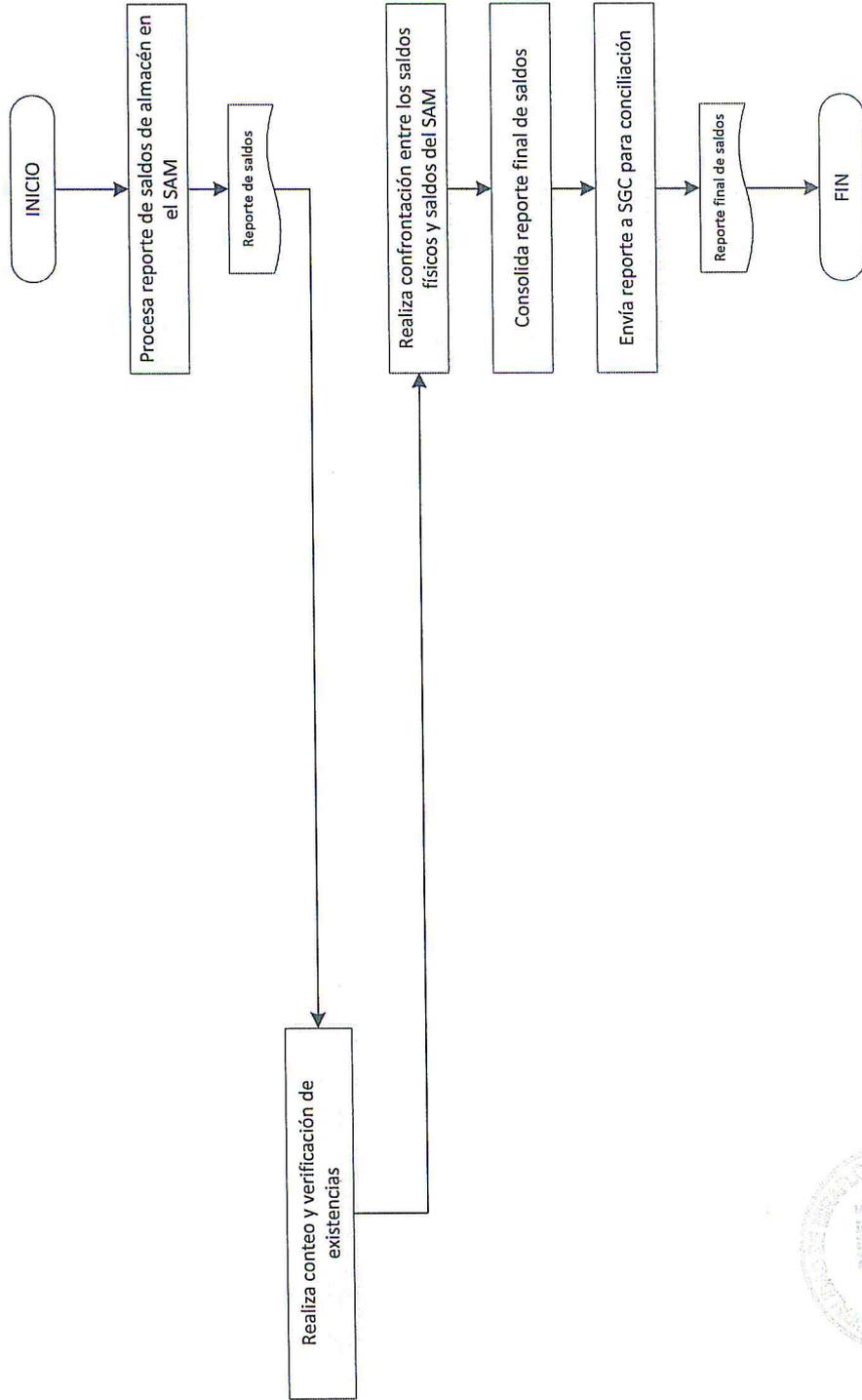
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE DE ALMACEN

ENCARGADO DE ALMACEN



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.14	2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL				
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
ASISTENTE DE ALMACEN			ENCARGADO DE ALMACEN		



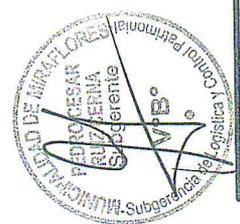
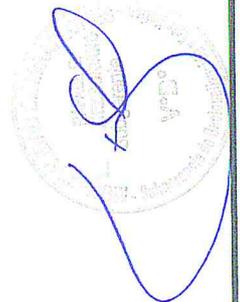
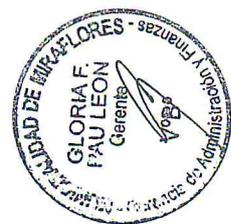
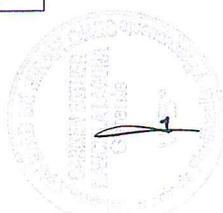
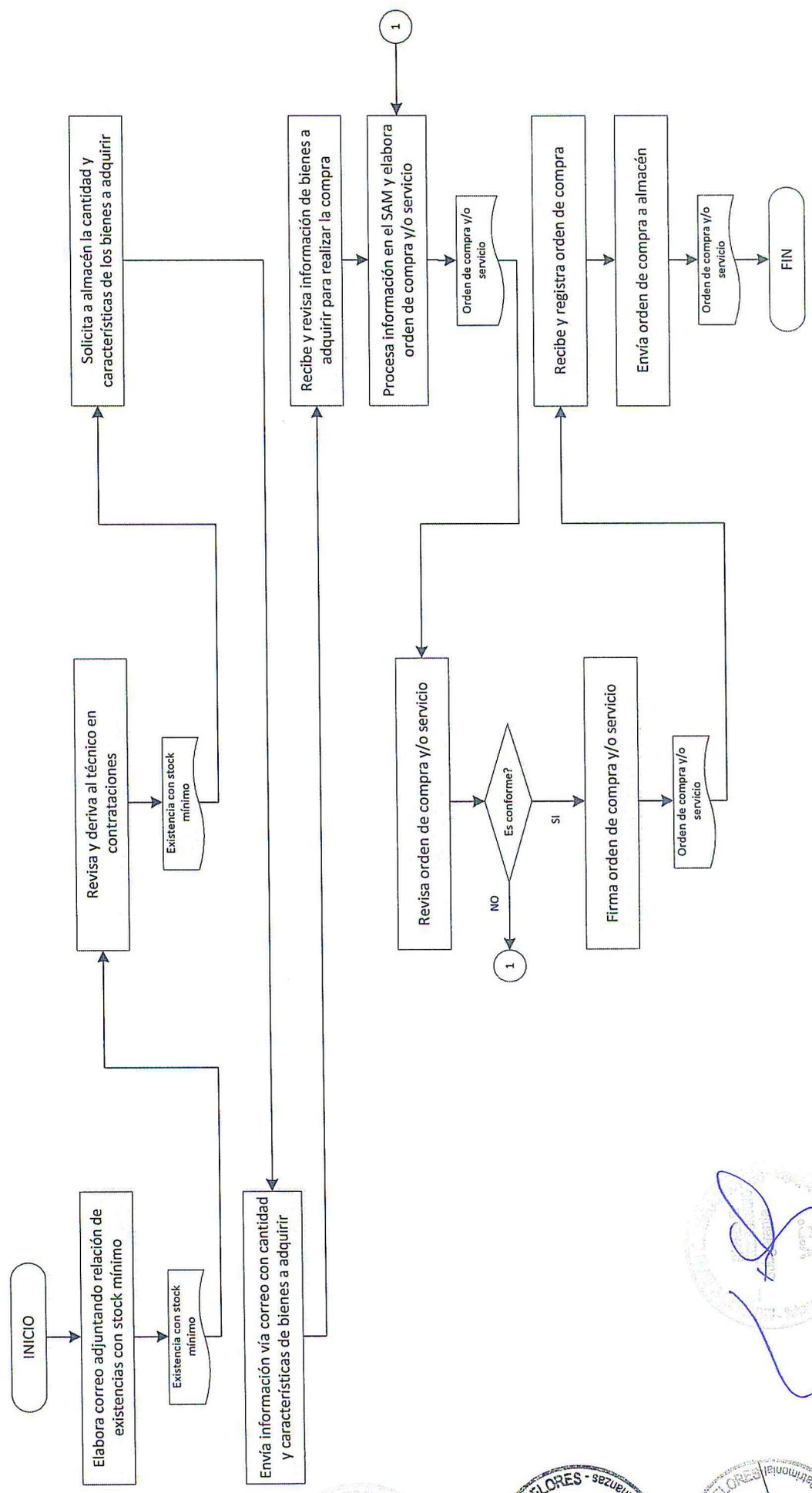
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO DE ALMACÉN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.15	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

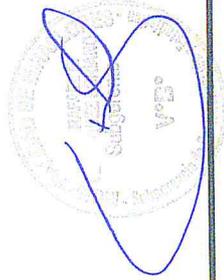
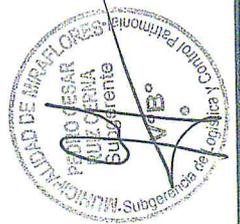
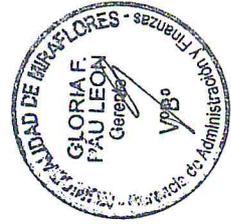
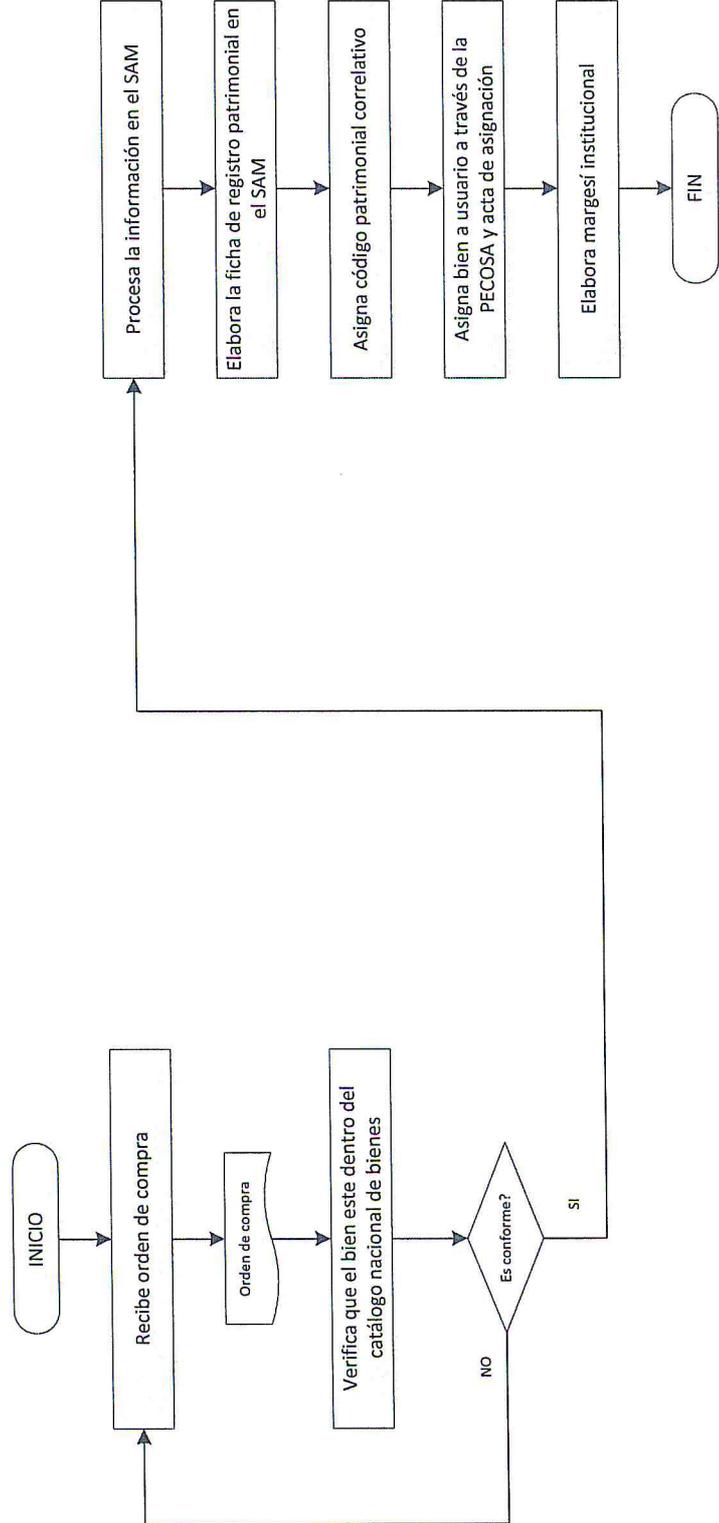
ENCARGADO DE ALMACEN

SUBGERENTE SGLCP

TÉCNICO SGLCP

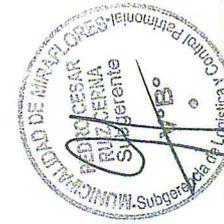
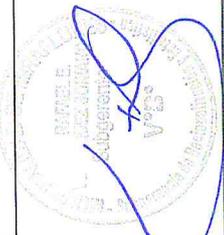
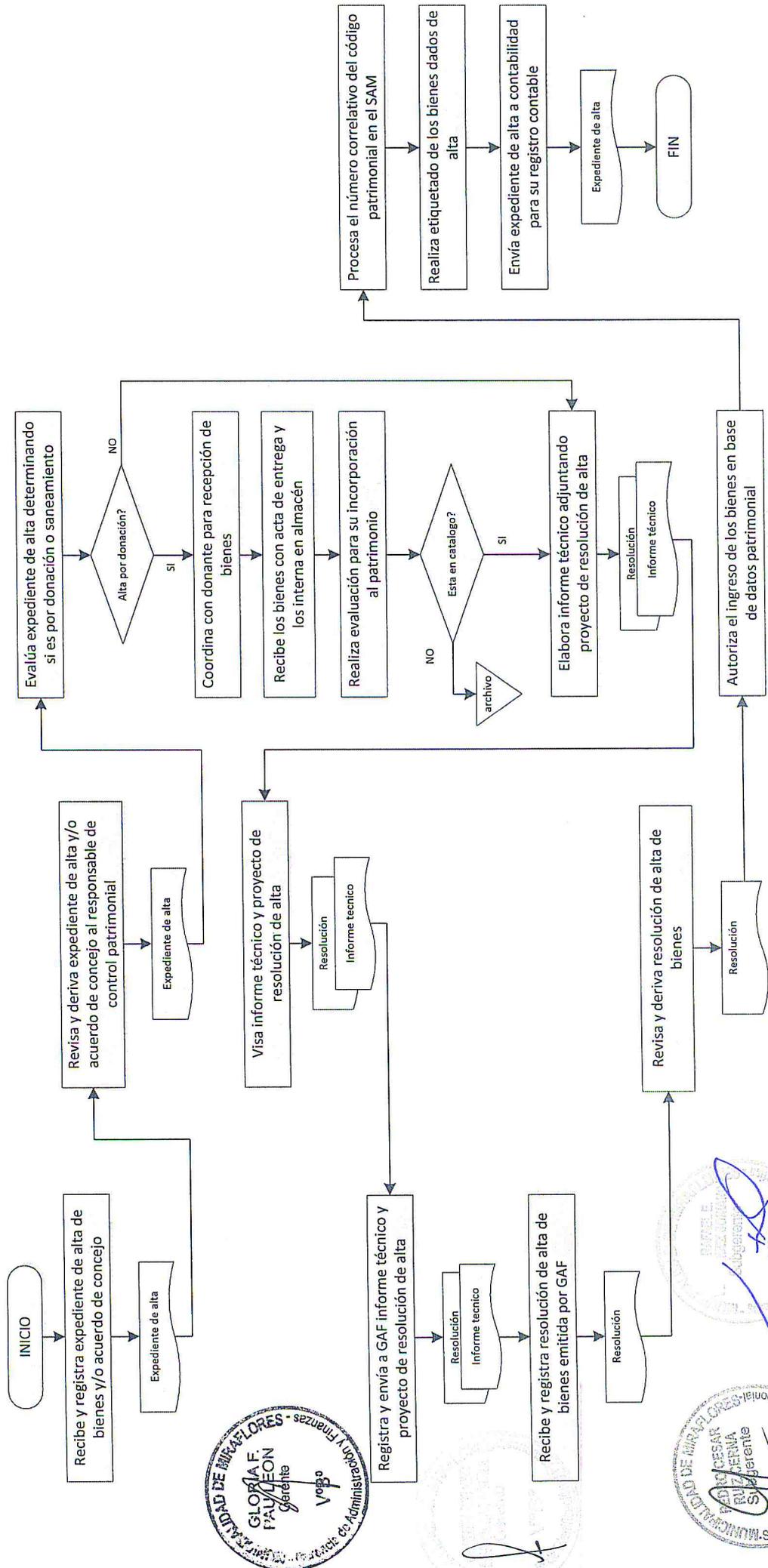


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.16	
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL		



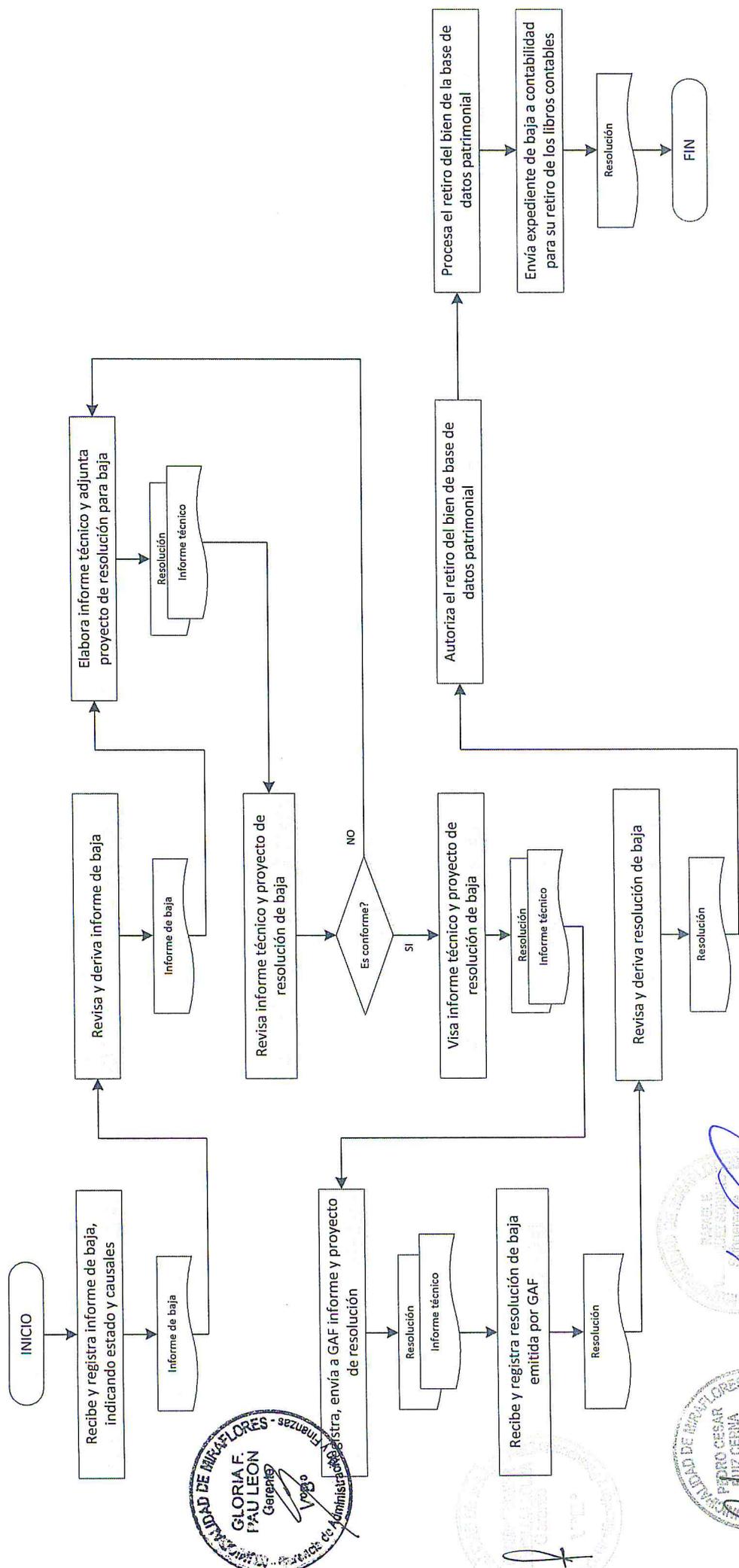
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.17	

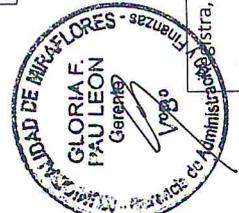
SECRETARIA SGLCP		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL	
SUBGERENTE SGLCP		RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL			

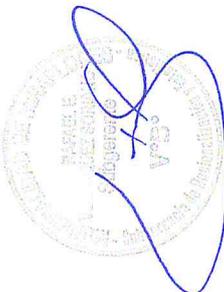


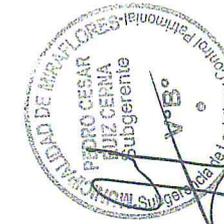
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.18		2013

SECRETARIA SGLCP		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SUBGERENTE SGLCP		RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL



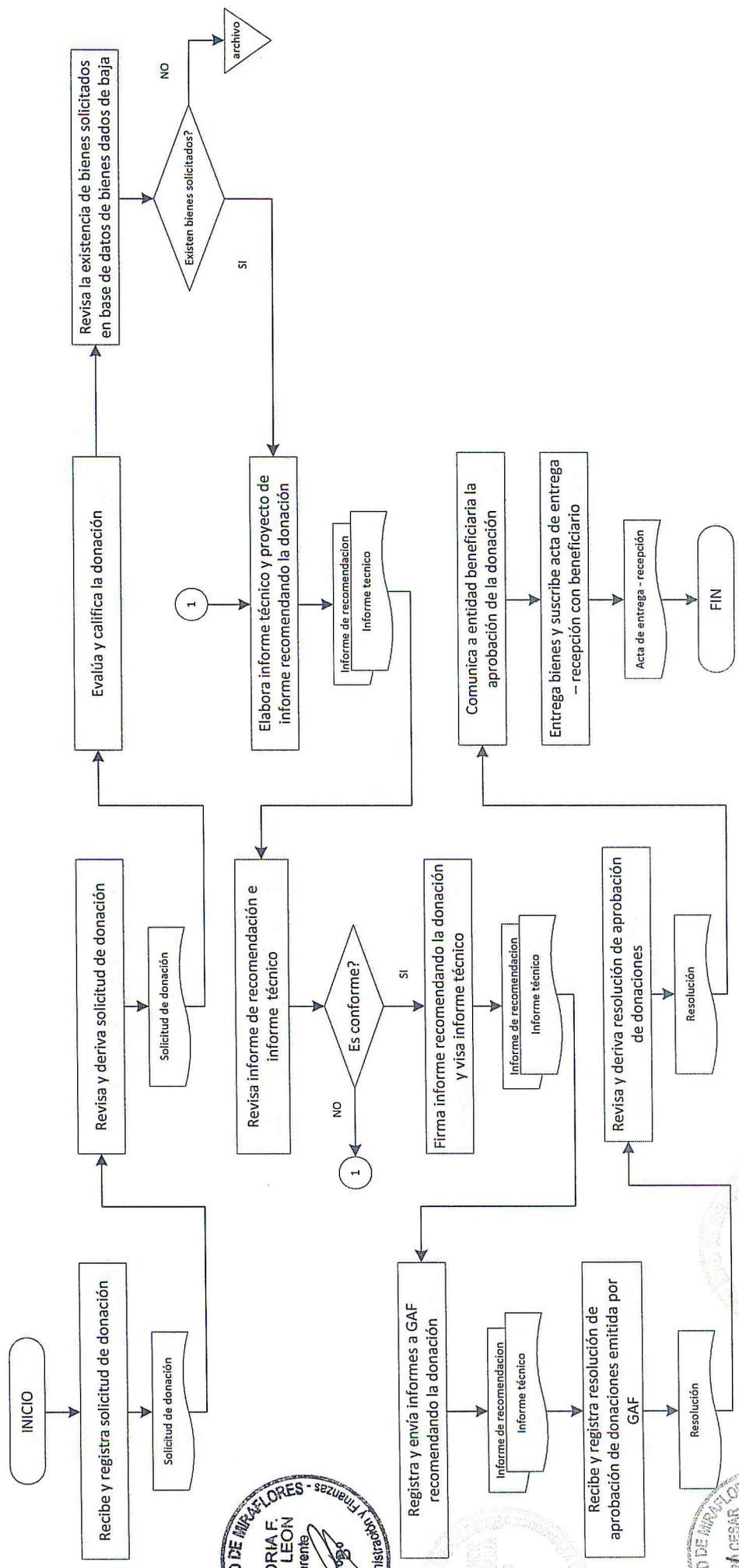

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 GLORIA F. PAU LEON  
 Gerente

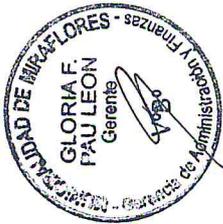

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 PABLO CESAR PAU LEON  
 Subgerente

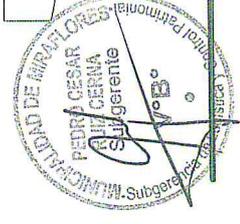

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
 PABLO CESAR PAU LEON  
 Subgerente

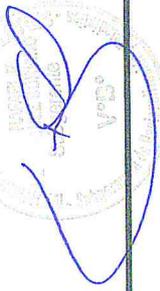
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	DONACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.19	2013

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
SECRETARÍA SGLCP	TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL



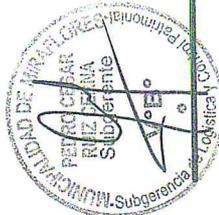
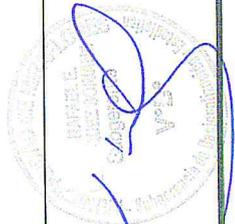
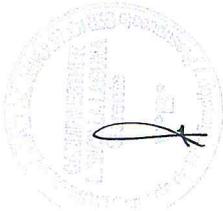
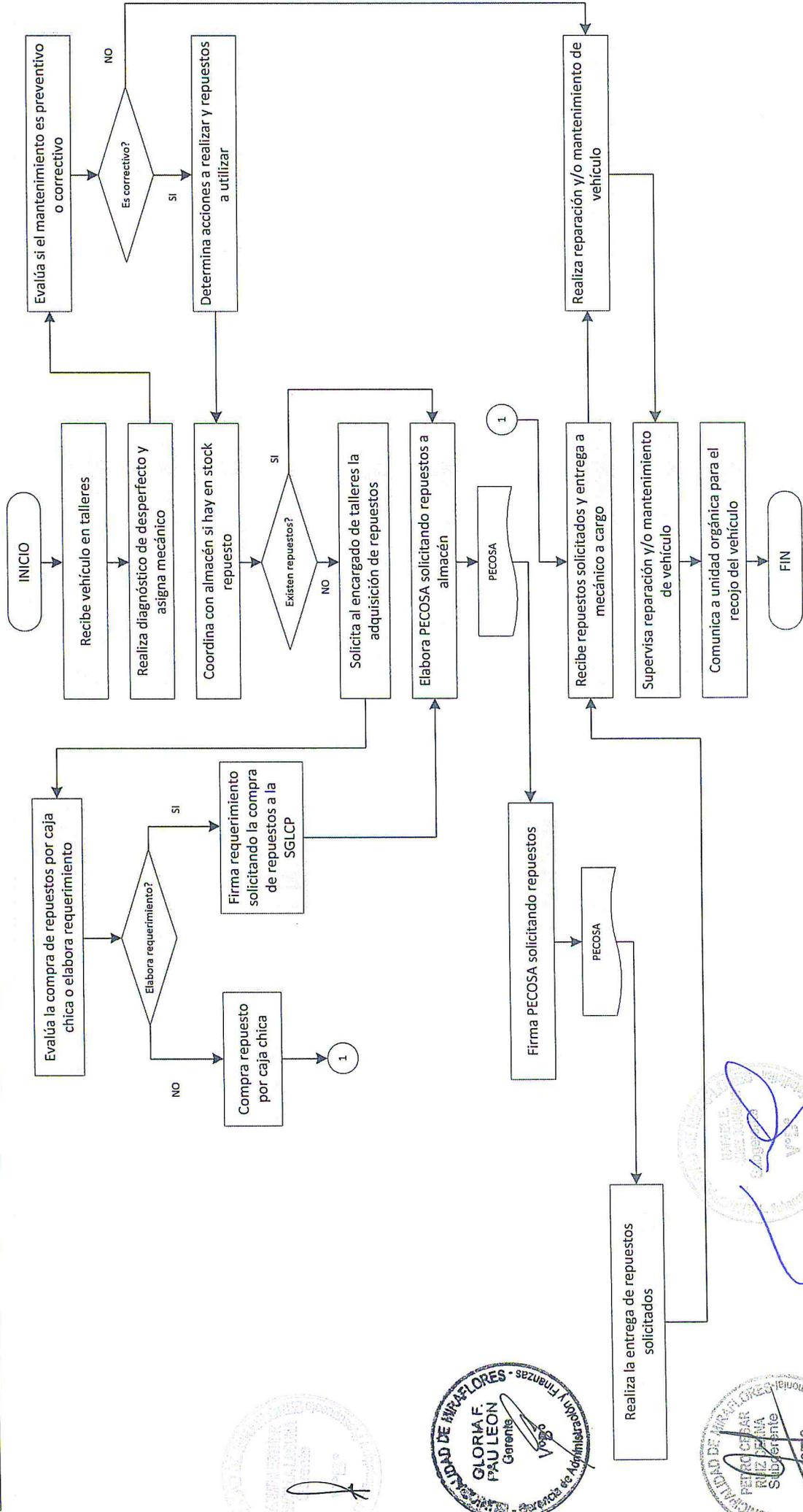

  
**GLORIA F. PAU LEON**  
 Gerente


  
**PEDRO CESAR ALVAREZ**  
 Subgerente



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.20	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
ENCARGADO DE ALMACEN	JEFE DE PATIO
	MECÁNICO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVILIDAD	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.21	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
TÉCNICO PULL DE CHOFERES			SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
			ENCARGADO PULL DE CHOFERES		
			CHOFER PULL DE CHOFERES		

