



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 004

-2018/MM

Miraflores, 19 ABR. 2018

EL ALCALDE DE MIRAFLORES:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los 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° 475/MM de fecha 06 de diciembre de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad, modificado con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM del 07 de noviembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, actualización, modificación y aprobación de los documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores". Asimismo, con el Decreto de Alcaldía N° 001-2018/MM del 08 de enero de 2018, se aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, entre otras unidades orgánicas;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto con Memorándum N° 092-2018-GPP/MM hace llegar la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en cuanto a los procedimientos administrativos a cargo de la referida unidad orgánica, relacionada con la implementación de recomendaciones correspondientes al Informe de Auditoría N° 013-2017-2-2161 "Creación e Implementación de la Casa del Adulto Mayor", efectuado por el Órgano de Control Institucional. De igual modo, se verifica que dicha propuesta acoge los planteamientos descritos en el Informe N° 201-2018-SGLCP-GAF/MM de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, debiendo procederse a su aprobación mediante el trámite correspondiente, conforme a lo señalado en el Informe N° 24-2018-SGRE-GPP/MM de la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 078-2018-GAJ/MM de fecha 10 de abril de 2018, que respecto al proyecto referido en líneas precedentes corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobará la modificación del MAPRO de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo a la propuesta presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

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.- Modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado con el Decreto de Alcaldía N° 001-2018/MM de fecha 08 de enero de 2018, correspondiente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, respecto a los procedimientos "Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio" y "Elaboración de proyecto de contrato", de acuerdo con el contenido de la documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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

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

FOR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Roxana Calderón Chávez
ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Jorge Muñoz Wells
Alcalde



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

PROCEDIMIENTO: "Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio".
Cód. 0.6.5.3.06

PROCEDIMIENTO: "Elaboración de proyecto de contrato". Cód. 0.6.5.3.11

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

INTRODUCCIÓN

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

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

La presente modificación ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2017-GM/MM denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2017-GM/MM de fecha 07 de Noviembre de 2017 y corregido error material con Resolución de Gerencia Municipal N° 164-2017-GM/MM de fecha 28 de Diciembre de 2017.



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

INDICE

Pág.

I. DATOS GENERALES 05

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

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 06

2.6 Denominación del procedimiento 06

- Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio.

2.6.1 Código del procedimiento

2.6.2 Objetivo

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

2.6.4 Resultados

2.6.5 Tiempo estimado

2.6.6 Usuarios

2.11 Denominación del procedimiento 09

- Elaboración de proyecto de contrato.

2.11.1 Código del procedimiento

2.11.2 Objetivo

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

2.11.4 Resultados

2.11.5 Tiempo estimado

2.11.6 Usuarios

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

III. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS 12

IV. DIAGRAMAS 12



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

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

1.2 Alcance

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

1.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Marzo 2018.

1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

a) Regula y revisa

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

b) Aprueba

Alcaldía



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.6 Denominación del procedimiento

- Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio.

2.6.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.06

2.6.2 Objetivo

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

Base Legal

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



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.6.3 Descripción

2.6.3.1 Detalle del procedimiento

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2018
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A10	Verifica si proveedor incurrió en alguna infracción durante el servicio. (15 minutos) Incurrió en alguna infracción? Si es NO, pasa a A11 y A16. Fin del procedimiento. Si es SI, pasa a A12 y A18. Fin del procedimiento.	Técnico SGLCP
A11	Recibe conformidad de unidad orgánica adjuntando factura. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A12	Remite la información de la infracción al abogado para que inicie el trámite de aplicación de sanción ante el OSCE, debido a que cometió una falta durante el servicio. (5 minutos)	Técnico SGLCP
A13	Verifica si el proveedor incurrió en alguna infracción durante la compra. (15 minutos) Incurrió en alguna infracción? Si es NO, pasa A14 y continúa. Si es SI, pasa a A17 y A18. Fin del procedimiento.	Técnico SGLCP
A14	Recibe orden con sello de recepción de almacén y guía de remisión. (15 minutos)	Técnico SGLCP
A15	Recibe factura del proveedor. (2 minutos)	Técnico SGLCP
A16	Envía expediente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (3 minutos)	Técnico SGLCP
A17	Remite la información de infracción al abogado para que inicie el trámite de aplicación de sanción ante el OSCE, debido a que cometió una falta durante la compra. (5 minutos)	Técnico SGLCP
A18	Recibe información de infracción durante la orden de compra y /o servicio, para que inicie el trámite de la aplicación de sanción ante el OSCE. (3 minutos)	Abogado SGLCP

2.6.4 Resultados

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

2.6.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 15 minutos.

2.6.6 Usuarios

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

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.11 Denominación del procedimiento

- Elaboración de proyecto de contrato.

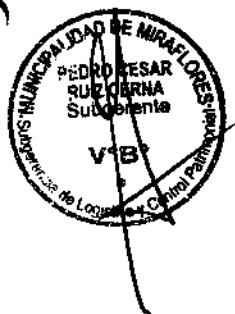
2.11.1 Código del procedimiento: 0.6.5.3.11

2.11.2 Objetivo

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

Base Legal

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

2.11.3 Descripción

2.11.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza el consentimiento de la buena pro en el SEACE. (15 minutos)	Especialista en contrataciones
A2	Recibe los documentos obligatorios para la suscripción del contrato. (8 minutos)	Especialista en contrataciones
A3	Elabora el proyecto de contrato del procedimiento de selección. (20 minutos)	Especialista en contrataciones
A4	Revisa el proyecto de contrato. (10 minutos) ¿Es conforme? Si es NO, pasa a A3 Si es SI, pasa a A5 y continua	Abogado SGLCP
A5	Visa el proyecto de contrato. (2 minutos)	Abogado SGLCP
A6	Revisa el proyecto de contrato. (5 minutos) ¿Es LP o CP? Si es NO, pasa a A8 y continua Si es SI, pasa a A7 y continua	Subgerente SGLCP
A7	Visa el proyecto de contrato y lo remite a GAF para su suscripción. (5 minutos)	Subgerente SGLCP
A8	Suscribe el proyecto de contrato. (5 minutos)	Subgerente SGLCP
A9	Recibe el contrato y notifica al contratista para su firma. (5 minutos) ¿Postor ganador suscribe contrato? Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, pasa a A13	Especialista en contrataciones
A10	Registra el contrato en el portal del SEACE. (10 minutos)	Especialista en



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

		contrataciones
A11	Remite el contrato al área usuaria para que supervise la ejecución contractual. (5 minutos) ¿Incurrió en alguna infracción? Si es SI, pasa a A14. Fin del Procedimiento. Si es NO, pasa a A12. Fin del Procedimiento	Especialista en contrataciones
A12	Archiva el contrato en el expediente de contratación. (3 minutos)	Especialista en contrataciones
A13	Remite la información de la infracción al abogado para que inicie el trámite de la aplicación de sanción ante el OSCE. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A14	Recibe información de infracción durante la ejecución contractual, para que inicie el trámite de la aplicación de sanción ante el OSCE. (3 minutos)	Abogado SGLCP
A15	Elabora Informe (en caso el postor ganador no suscriba el contrato) y deriva información a abogado para el inicio del trámite de la aplicación de sanción ante el OSCE. (30 minutos)	Especialista en contrataciones
A16	Recibe Informe de postor ganador que no suscribió contrato, para iniciar el trámite de la aplicación de sanción ante el OSCE. (3 minutos)	Abogado SGLCP

2.11.4 Resultados

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

2.11.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 14 minutos.

2.11.6 Usuarios





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL

Subgerente SGLCP, Abogado SGLCP, Especialista en contrataciones.

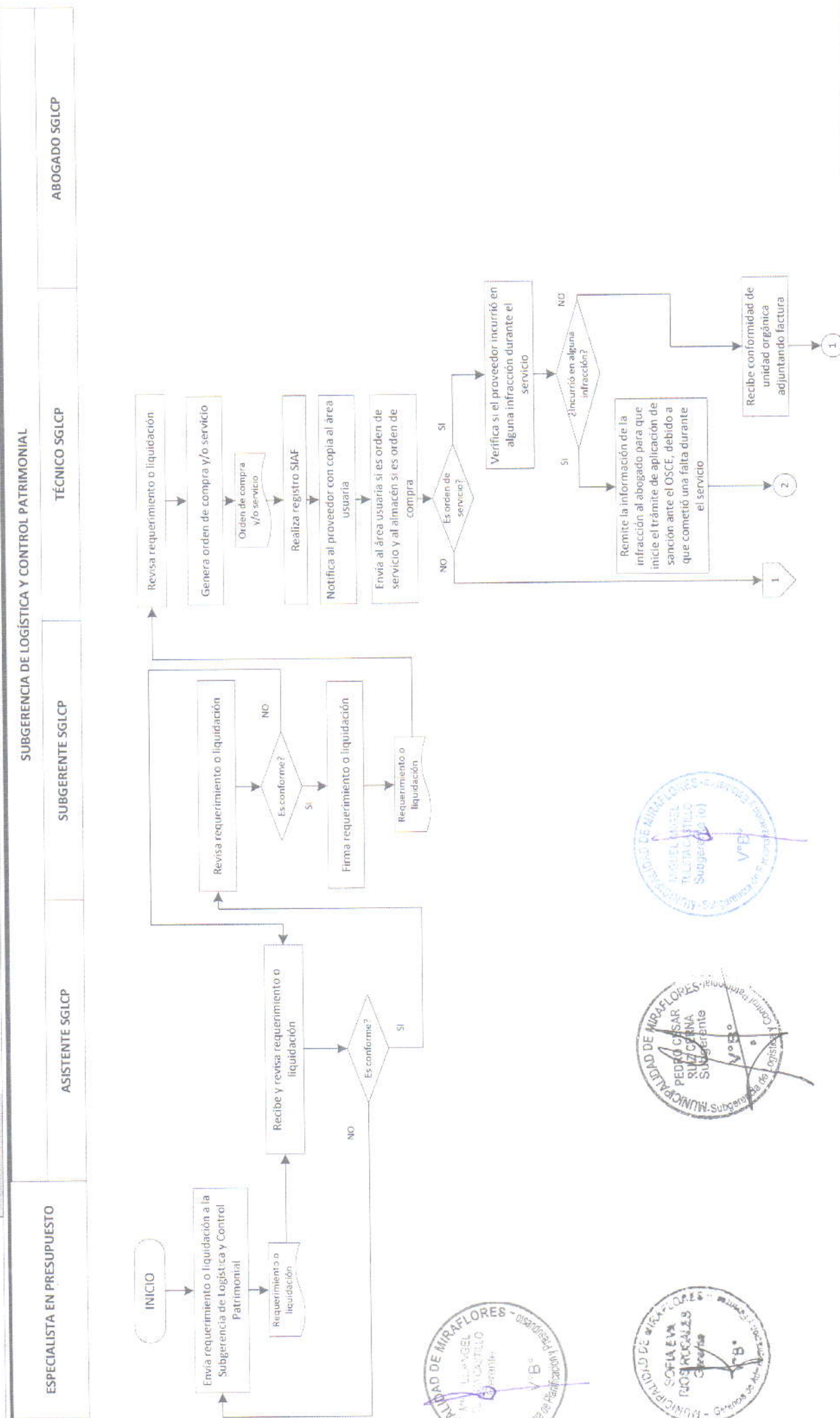
III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas.
- **SGLCP** : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **LP** : Licitación Pública.
- **CP** : Concurso Público.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.

IV. DIAGRAMAS



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



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.06	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			Pag. 2/2
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		ASISTENTE SGLCP	SUBGERENTE SGLCP	TÉCNICO SGLCP	ABOGADO SGLCP

