



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003 -2019 /MM

Miraflores, 21 MAR. 2019

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

Visto, el Informe Técnico N° 02-2019-SGRE-GPP/MM de fecha 28 de febrero de 2019 de la Subgerencia de Racionalización y Estadística remitido por el Memorandum N° 082-2019-GPP-MM del 28 de febrero de 2019 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 061-2019-GAJ/MM de fecha 14 de marzo de 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 278-2019-GM/MM de fecha 14 de marzo de 2019 de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

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, modificándose mediante la Ordenanza N° 488/MM y por la Ordenanza N° 504/MM, ambas publicadas en el Diario Oficial El Peruano, con fechas 25 de julio de 2017 y 22 de noviembre de 2018, respectivamente;

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 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, y modificado mediante el Decreto de Alcaldía N° 004-2018/MM de fecha 19 de abril de 2018;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto con Memorandum N° 082-2019-GPP-MM hace llegar la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorando N° 141-2019-GAF/MM, en cuanto a los procedimientos administrativos a cargo de la referida unidad orgánica, relacionada con la implementación de la recomendación N° 5, del Órgano de Control Institucional (OCI), correspondiente al Memorando N° 016-2019-OCI/MM. De igual modo se verifica, que dicha propuesta acoge los planteamientos descritos en el Informe N° 090-2019-SGLCP-GAF/MM de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, debiendo procederse a su aprobación mediante el trámite correspondiente, conforme lo señalado en el Informe Técnico N° 02-2019-SGRE-GPP/MM de la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 061-2019-GAJ/MM, de fecha 14 de marzo de 2019, 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 Subgerencia de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

003

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

DECRETA

Artículo Primero.- Modificar el Manual de Procedimiento (MAPRO) aprobado con Decreto de Alcaldía N° 001-2018/MM de fecha 08 de enero de 2018 y modificado mediante el Decreto de Alcaldía N° 004-2018/MM de fecha 19 de abril de 2018, correspondiente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, respecto al procedimiento "Elaboración de Proyectos de Contrato" de acuerdo con el contenido de las documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.

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.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
.....
LUIS MOLINA RILES
Alcalde





Municipalidad de Miraflores
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

**PROCEDIMIENTO: "Elaboración del Proyecto del contrato: Cód.
0.6.5.3.1.1.**

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

2019



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 29 de Diciembre 2017 y modificatorias.





INDICE

	Pág.
I. DATOS ENERALES.....	06
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
1.3 Órgano que elabora y fecha	
1.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	07
2.11 Denominación del procedimiento.....	07
- 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	
III. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS.....	10
IV. DIAGRAMAS.....	10





I. DATOS GENERALES

1.1 Objetivos

- a) Presentar en forma secuencial, clara 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 procesos 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 Febrero 2019

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.





II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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	2019
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

A11	Registra el contrato en el portal del SEACE. (10 minutos)	Especialista en contrataciones
	Remite el contrato al área usuaria para que supervise la ejecución contractual (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A13	Archiva contrato en el expediente de contratación 3 (minutos).	Especialista en contrataciones
A14	Remite la información de la infracción al abogado para que inicie el trámite de aplicación de sanción ante el OSCE. (5 minutos)	Especialista en contrataciones
A15	Recibe información de fracción durante la ejecución contractual, para que inicie el trámite de aplicación de sanción ante el OSCE (3 minutos)	Abogado SGLCP
A16	Elabora informe (en caso de postor ganador no suscribe el contrato) y deriva información a abogado para el inicio del trámite de la aplicación de sanción ante el OSCE,	Especialista en contrataciones
A17	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, 29 minutos.

2.11.6 Usuarios

Subgerente SGLCP, Abogado SGLCP, Especialista en Contrataciones.





III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

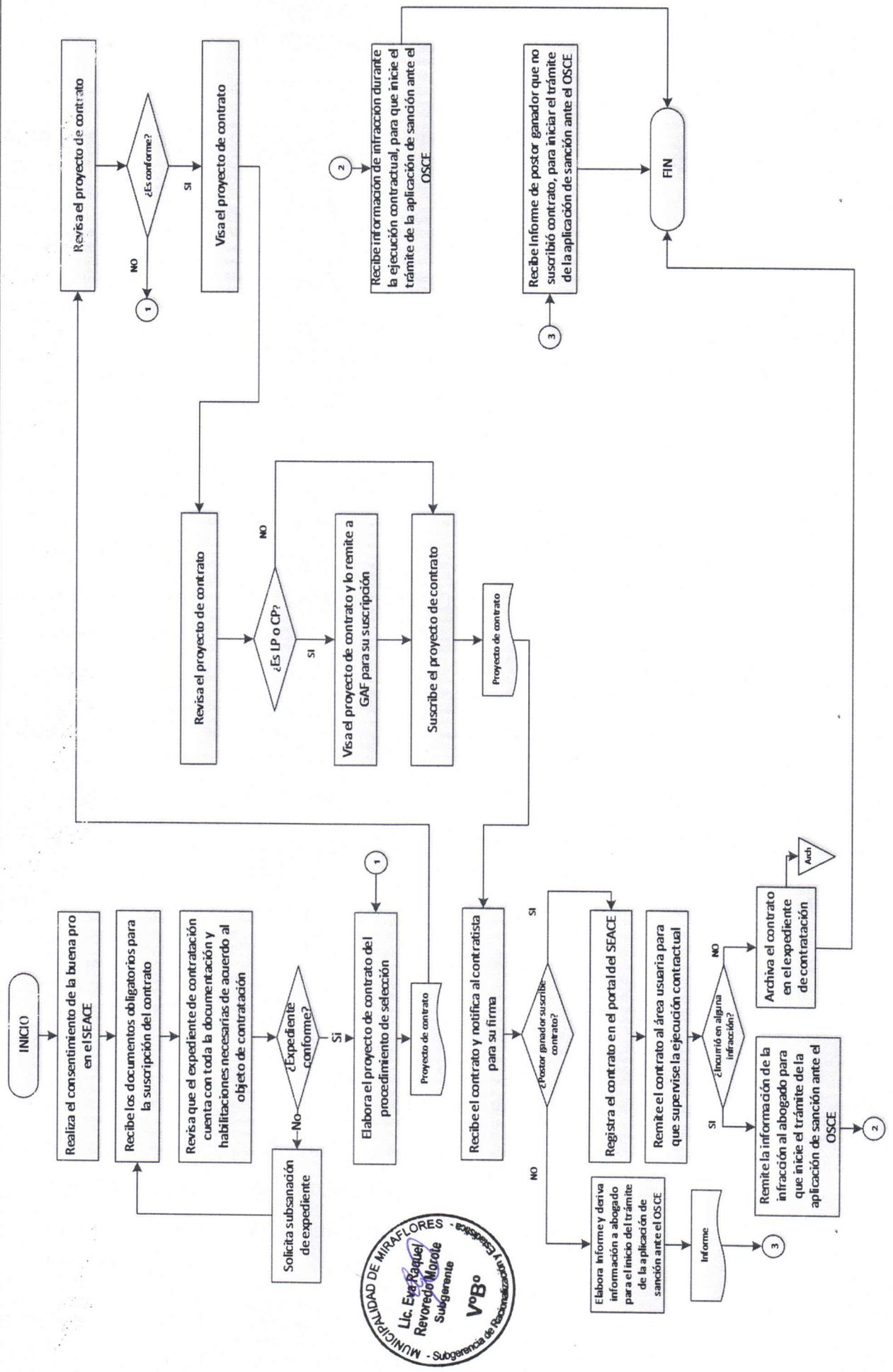
III. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **PEI** : Plan Estratégico Institucional.
- **POI** ; Plan Operativo Institucional.
- **PIA** : Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PAC** : Plan Anual de Contrataciones.
- **SAM** : Sistema Administrativo Municipal.
- **GM** : Gerencia Municipal.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas.
- **GPP** : Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- **SGLCP** : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- **SGP** : Subgerencia de Presupuesto.
- **SGCF** : Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **CP** : Control Patrimonial.
- **SBN** : Superintendencia de Bienes Nacionales
- **SIMI** : Software Inventario Mobiliario Institucional
- **EPS-RS** : Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos
- **EC-RS** : Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos
- **A/C** : Acuerdo de Consejo
- **O/C** : Orden de Compra
- **NEA** : Nota de Entrada de Almacén
- **PECOSA** : Pedido de Comprobante de Salida.



IV. DIAGRAMAS

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CONTRATO	FECHA
	ETAPA	FUJIOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.3.11	2018
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES			SUBGERENTE SGLCP		
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			ABOGADO SGLCP		




 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Reconstrucción y Desarrollo Urbano y Social
 Lic. Evgénio Revoredo Morote Subgerente
 VºBº