

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 039-2021-MPH-A

Huaraz, 30 de septiembre de 2021.

VISTOS: El informe N° 716-2021-MPH/GAF/SGA de fecha 25 de agosto de 2021, informe N° 109-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 15 de setiembre de 2021, informe legal N° 574-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de setiembre de 2021,y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*, y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

Que, el artículo 26° de la norma en comento, señala que *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley"*.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, el numeral 6.2.1 de la Norma Técnica N° 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP señala: *"La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)"*, asimismo, el Acápito denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento establece que: *"La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad. Subsanas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad"*.

Que, un manual de procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente

Que, mediante informe N° 716-2021-MPH/GAF/SGA de fecha 25 de agosto de 2021, la Sub Gerente de Abastecimiento, solicita al Gerente de Planificación y Presupuesto la verificación y aprobación del *"Manual*

de Procedimientos Administrativos de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz".

Que, mediante informe N° 109-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 15 de setiembre del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, concluye que luego del estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que dicho documento de gestión remitido reúne los criterios establecidos en las normas que regula su formulación, siendo que el mismo servirá para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas de la Subgerencia de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas; además, precisa que el manual en mención deberá tramitarse particularmente toda vez que, esta municipalidad no cuenta con un Manual de Procedimiento global. Finalmente, opina que resulta procedente tramitar el proyecto de "Manual de Procedimientos Administrativo de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz"

Que, mediante informe legal N° 574-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de setiembre de 2021, el Gerente de asesoría jurídica, indica que de la verificación del manual antes mencionado, se encuentra acorde a la normatividad vigente; la misma que tiene en forma ordenada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento. Finalmente, recomienda su aprobación por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz; la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Abastecimiento, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil; para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORIMAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661



RMP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**



AÑO 2021



INDICE

PAG.

A. Introducción	01
B. Datos Generales	01
1. Objetivo	01
2. Alcance	01
3. Base Legal	
C. Procedimientos	02
1.- Cuadro de Necesidades	02
2.- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	05
3.- Contratacion de Bienes Menores a 8 Uit	09
4.- Contratacion de Bienes Menores a 8 Uit	13
5.- Elaboracion y Aprobacion del Expediente de Contratación, Ejecución del Proceso de Selección, Proceso de Pago	17
6.- Elaboracion de Pedido de Comprobante de Salida (Pecosa)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

II. DATOS GENERALES**2.1. OBJETIVOS**

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

2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

2.3. BASE LEGAL

- ✓ Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- ✓ Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**3.1 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD****3.1.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA-01-21

3.1.2 FINALIDAD:

Establecer los procedimientos metodológicos para la formulación del cuadro de necesidades de la Entidad.

3.1.3 BASE LEGAL :

- a. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.1.4 REQUISITOS:

- Presentación por las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, su respectivo cuadro de necesidades.



8



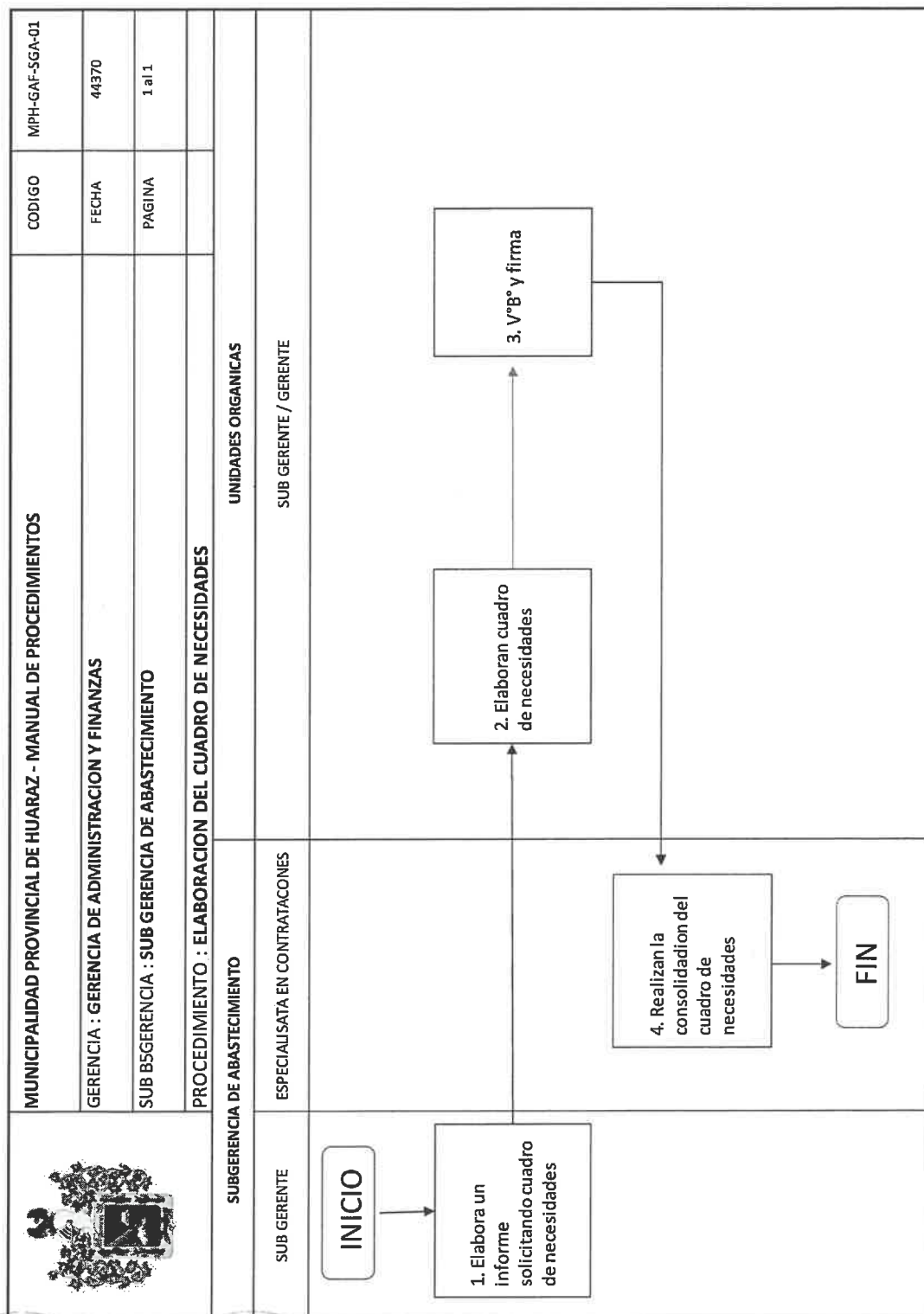
3.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elabora documento (memorandum y/o Informe circular) a las áreas solicitando remitan sus cuadros de necesidades.	SGA	Sub Gerente	2 hrs.
2	Elaboran cuadro de necesidades las Unidades Orgánicas.	Unidades Orgánicas	Sub Gerente/ Gerente	3 días
3	V°B° y Firma al cuadro de necesidades por cada responsable de las Unidades Orgánicas.	Unidades Orgánicas	Sub Gerente/ Gerente	1 día
4	Realizan la consolidación del Cuadro de Necesidades.	SGA	Especialista en Contrataciones	4 días

3.1.6 TIEMPO APROXIMADO:

8 días y 2 Horas

FLUJOGRAMA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES



294 174 56
175

3.2 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

3.2.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

MPH-GAF-SGA – 02 - 21

3.2.2 FINALIDAD:

Contar con el instrumento de gestión, que permita a la Corporación Edil prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento; así como, de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.

3.2.3 BASE LEGAL :

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.2.4 REQUISITOS:

- Estar aprobado el PIA, POI
- Cuadro de Necesidades
- Presupuesto Participativo



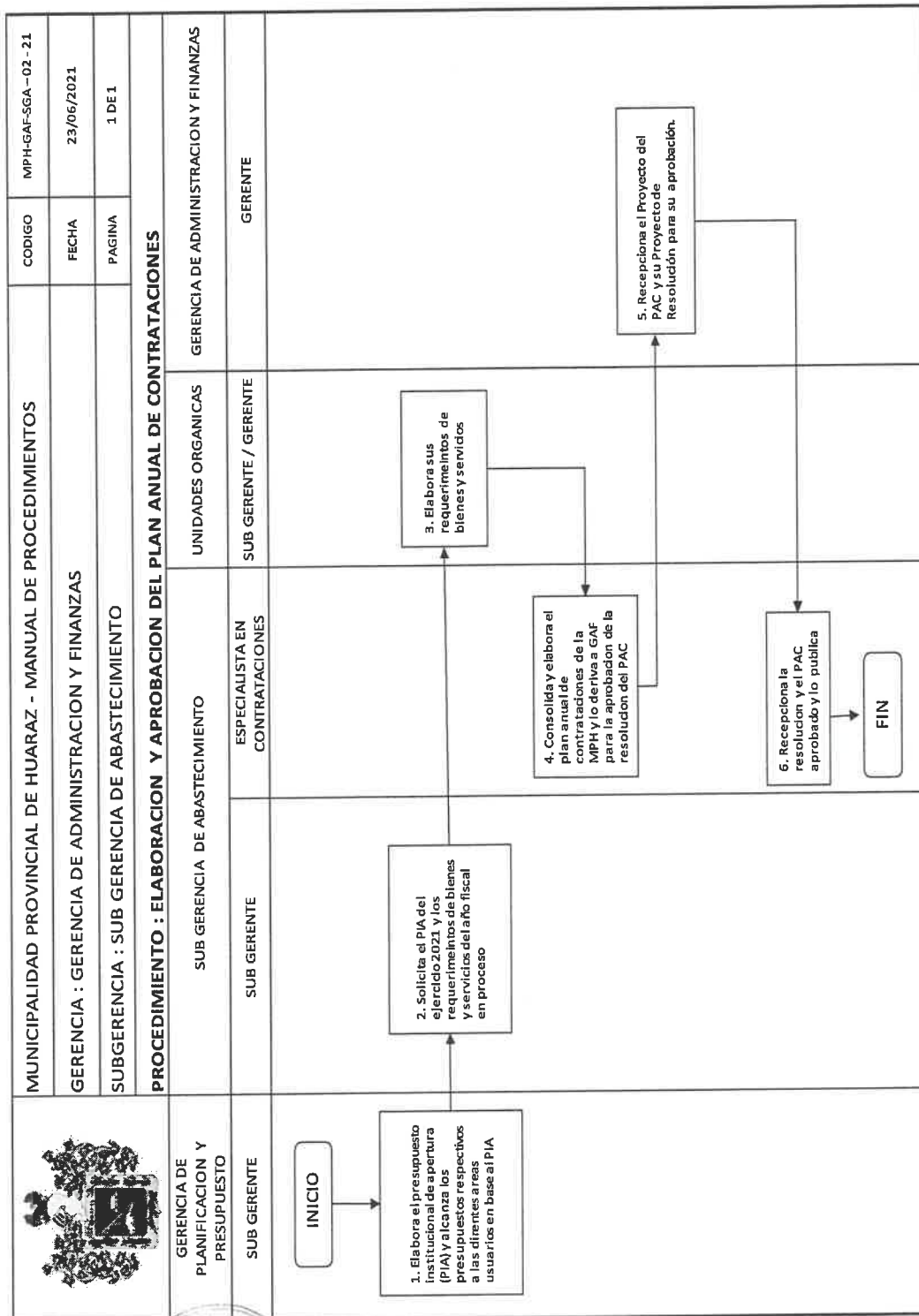
173
174**3.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elabora el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y alcanza a las diferentes Areas Usuarias	GPP	SGP	1 Día
2	Solicita los requerimientos de bienes y servicios del presente ejercicio fiscal a todas las unidades orgánicas.	SGA	Sub Gerente	1 día
3	Elaboran sus requerimientos de bienes y servicios u obras y son remitidos a la SGA	U.O	Sub Gerente/ Gerente	2 días
4	Recepcionado los requerimientos de bienes, servicios, consultorias y obras de las diferentes áreas usuarias, se procede a clasificar los bienes, servicios, consultorias de obras y ejecución de obras y luego realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y así poder determinar en bienes en servicios y consultorias de obras el valor estimado y para ejecución de obra el valor referencial, y así poder elaborar el Plan Anual de Contrataciones con su respectivo procedimiento de selección. Derivándola a la GAF para su aprobación conjuntamente con su Proyecto de Resolución.	SGA	Especialista en Contrataciones	02 días
5	Recepciona el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones y su respectivo proyecto de Resolución para su aprobación por la GAF.	GAF	Gerente	1 hora
6	Recepciona la Resolución y publica el PAC en el SEACE de acuerdo al Artículo 6, en su numeral 6.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	SGA	Especialista en Contrataciones	3 hora

3.2.6 TIEMPO APROXIMADO:

06 días y 04 Horas

FLUJOGRAMA ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



3.3 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**CONTRATACION DE BIENES MENORES A 8 UIT****3.3.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA-03-21

3.3.2 FINALIDAD:

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

3.3.3 BASE LEGAL :

- a) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f) Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.3.4 REQUISITOS:

- Requerimiento de bienes
- Especificaciones técnicas

3.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Acti v. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	El área usuaria, ingresa el requerimiento del bien con las especificaciones técnicas pertinentes, y su Hoja de Control de Gasto llenado y firmado por el area usuaria, remitiendolo a la GAF.	Unidades Orgánicas	Gerente / Sub Gerente	1 día
2	Otorga V°B° al requerimiento	GM	Gerente Municipal	1 hora

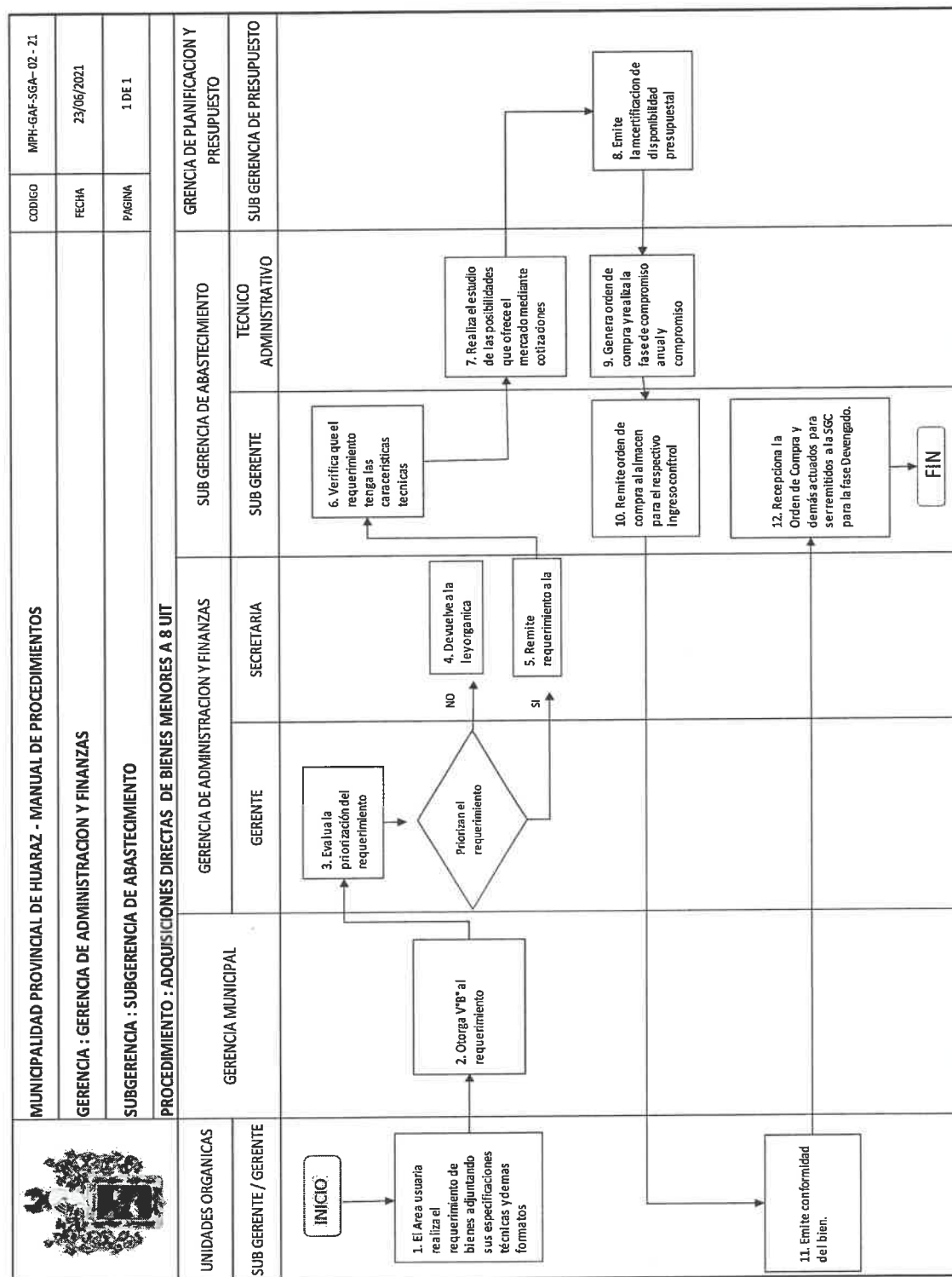
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI = Paso 5 NO = Paso 4	GAF	Gerente	3 horas
4	Devuelve a la Unidad Orgánica	GAF	Secretaria	10 min
5	La GAF remite el requerimiento a la SGA	GAF	Secretaria	10 min
6	Verifica que el requerimiento tenga las características detalladas en las especificaciones técnicas.	SGA	Sub Gerente	1 día
7	Realiza el estudio de mercado de las posibilidades que ofrece el mercado mediante cotizaciones, y luego de obtener el resultado solicita Certificación de crédito presupuestario a la GPP.	SGA	Sub Gerente / Cotizador	2 días
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal, y pasa traslado a la SGA	GPP	Sub Gerente de Presupuesto	1 día
9	Genera la Orden de Compra y realiza la fase de compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAF.	SGA	Téc. Administrativo	2 días
10	Remite Orden de Compra al Almacén para el respectivo Registro de Compra; asimismo, el responsable de almacén registrará en la guía de remisión la fecha de ingreso, además, el almacén se comunicará con el área usuaria para el recojo de sus bienes.	SGA	Sub Gerente	2 días
11	Emite la conformidad del bien	UO	Gerentes / Sub Gerentes	1 día
12	Recepciona la Orden de Compra con la conformidad del bien y demás actuados	SGA	Sub Gerente	4 horas

	para ser remitidos a la SGC, para la fase de devengado.			
--	---	--	--	--

3.3.6 TIEMPO APROXIMADO:
10 días y 8 Horas y 20 minutos



FLUJOGRAMA DE CONTRATACION DE BIENES MENORES A 8 UIT



3.4 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICION DE SERVICIOS MENORES A 8 UIT

3.4.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

MPH-GAF-SGA-04-21

3.4.2 FINALIDAD:

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

3.4.3 BASE LEGAL :

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.4.4 REQUISITOS:

- Requerimiento del servicio
- Términos de Referencia



8



3.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	El area usuaria, ingresa el requerimiento del Servicio con las Términos de Referencia, y su Hoja de Control de Gasto debidamente llenado y firmado por el área usuaria, remitiendolo a la GAF.	U.O.	Gerente/ Sub Gerente	1 día
2	Otorga V°B° al requerimiento	GM	Gerente Municipal	1 hora
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI = Paso 5 NO = Paso 4	GAF	Gerente	3 horas
4	Devuelve a la Unidad Orgánica	GAF	Secretaria	10 min
5	Remite requerimiento a la SGA	GAF	Secretaria	10 min
6	Verifica que el requerimiento tenga las caracterísitcas detalladas en el término de referencia.	SGA	Sub Gerente	1 día
7	Realiza el estudio de mercado de las posibilidades que ofrece el mercado mediante cotizaciones, y luego de obtener el resultado solicita Certificación de crédito presupuestario a la GPP.	SGA	Sub Gerente /Cotizador	2 días
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal , y pasa traslado a la SGL	GPP	Sub Gerente de Presupuesto	1 día
9	Genera la Orden de Servicio y realiza la fase de compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAP.	SGL	Sub Gerente/Téc. Administrativo	1 día

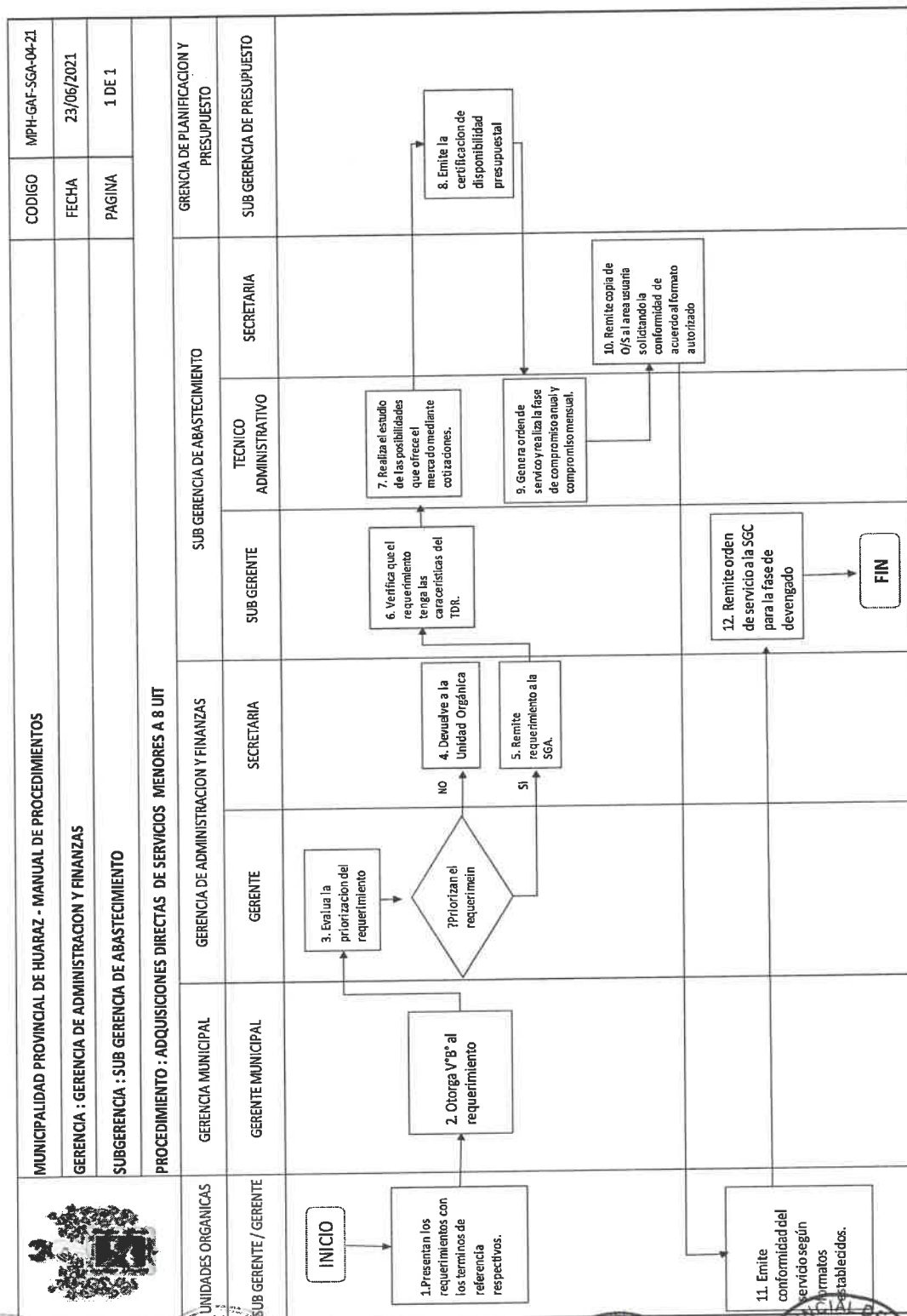
10	Remite copia de la Orden de servicio al área usuaria solicitando la conformidad del servicio contratado.	SGA	Sub Gerente	1 día
11	Emite la conformidad del Servicio	UO	Gerente/ Sub Gerente	4 horas
12	Recepciona la conformidad del servicio y remite a la SGC, las ordenes de compra para la fase de devengado.	SGL	Sub Gerente a	4 horas

3.4.6 TIEMPO APROXIMADO:

7 días y 12 Horas y 20 minutos



FLUJOGRAMA – CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A 8 UIT



163
164
283

3.5 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PROCESO DE PAGO

3.5.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

MPH-GAF-SGA- 05-21

3.5.2 FINALIDAD:

Cumplir con la elaboración del expediente de contratación para los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

3.5.3 BASE LEGAL :

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

3.5.4 REQUISITOS:

- Estar aprobado en Presupuesto Institucional de Apertura.
- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Aquisiciones del Estado.

3.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	Las Unidades Orgánicas presentan su requerimiento a la Gerencia Municipal.	U.O	Gerente	1 día
2	V°B° de GM en el requerimiento y pasa traslado a la GAF	GM	Gerente Municipal	2 horas

3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI : Paso 5 NO : Paso 4	GAF	Gerente	3 horas
4	Devuelve a la Unidad Orgánica	GAF	Secretaria	10 min
5	GAF Remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento	GAF	Secretaria	10 min
6	Verifica que el requerimiento tenga las especificaciones técnicas mínimas o términos de referencia de lo que va a contratar.	SGA	Sub Gerente	1 día
7	Realiza el estudio de las posibilidades que existe en el mercado y el valor estimado y/ valor referencial, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, sistema de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso y deriva a la GPP. (Referente en obras no se realiza el estudio de mercado, es el expediente técnico aprobado y viable), y deriva a GPP para la disponibilidad presupuestal.	SGA	Sub Gerente	2 días
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal y devuelve a la SGA.	GPP	Sub Gerente de Presupuesto	1 día
9	Otorgado la certificación de disponibilidad presupuestal, la SGA solicita la aprobación del Expediente de Contratación y conformación del Comité de Selección a la GAF.	SGA	Sub Gerente	3 horas
10	GAF Recepciona la solicitud de aprobación del expediente de contratación; a la vez, la solicitud de conformación y/o designación del Comité de Selección, 10.1 GAF aprueba el expediente de contratación mediante formato N°02, en	GAF	Gerente	2 horas



	aplicación a la Directiva N°003-2020-OSCE/CD y remite el expediente aprobado a la SGA. 10.2 Remite solicitud de aprobación del comité de selección a la Alcaldía.			
11	Alcaldía recepciona la solicitud de conformación del comité de selección aprobándolo mediante Formato N°04 – Designación del Comité de Selección, en aplicación de la Directiva N°003-2020-OSCE/CD, y remite dicha aprobación a la oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento.	Alcaldía	Secretaria Alcalde	1 hora
12	La Sub Gerencia de Abastecimiento recepciona el documento con la conformación del Comité de Selección.	SGA	Sub Gerente	10 min.
13	La SGL recepciona de la GAF el expediente de contratación aprobado y lo deriva a la OEC, o al Comité de Selección para su instalación mediante Formato N°05 Acta de Instalación del Comité de Selección, aprobado mediante Directiva N°003-2020-OSCE/CD.	SGA	Sub Gerente	1 día
14	Elabora las bases según tipo de proceso de selección : a) Licitación Pública b) Concurso Público c) Adjudicación Simplificada d) Subasta Inversa Electrónica e) Selección de Consulores Individuales f) Comparación de Precios g) Contratación Directa y es derivado a la GAF para su aprobación.	SGL	OEC / CE	2 días
15	La GAF Recepciona las bases y aprueba mediante Formato N°07 – Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés en aplicación a la Directiva N°03-2020-OSCE/CD. y devuelve a la SGL.	GAF	Gerente	2 hora
16	El Especialista de Contrataciones del Estado, registra en la plataforma del sistema electrónico de adquisiciones y	SGA	OEC / CE	4 Horas

161
28

	contrataciones del Estado - SEACE la convocatoria siendo este los diferentes tipos de procesos: a) Licitación Pública = 22 DÍAS b) Concurso Público = 22 DIAS c) Adjudicación Simplificada = 8 DÍAS d) Subasta Inversa Electrónica = 8 DÍAS e) Selección de Consultores Individuales = f) Comparación de Precios = g) Contratación Directa = 1 día			
17	Genera Orden de Compra y/o Servicio o Contrato según Artículo 137 Perfeccionamiento del Contrato, numeral 137.1.	SGA	Sub Gerente	1 día
18	La SGA realiza la fase de compromiso Anual y compromiso mensual en el SIAF.	SGA	Técnico Administrativo	1 día
19	Recepciona, registra, revisa el expediente de pago y efectúa la fase de devengado	SGC	Técnico Contable	1 día
20	Recepciona, registra y revisa el expediente de pago y procede a la fase de Girado.	SGT	Sub Gerente	1 día

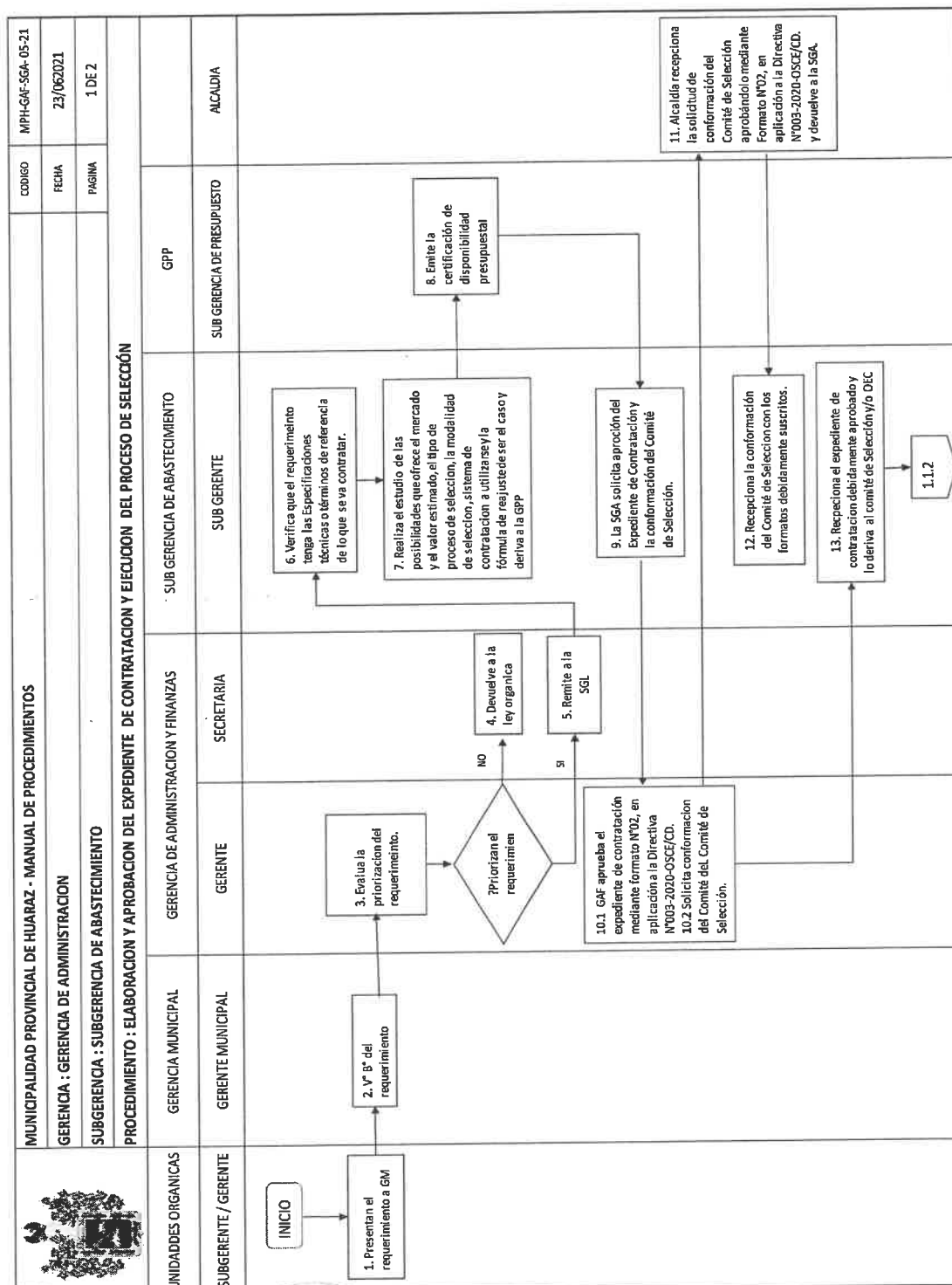
3.5.6 TIEMPO APROXIMADO

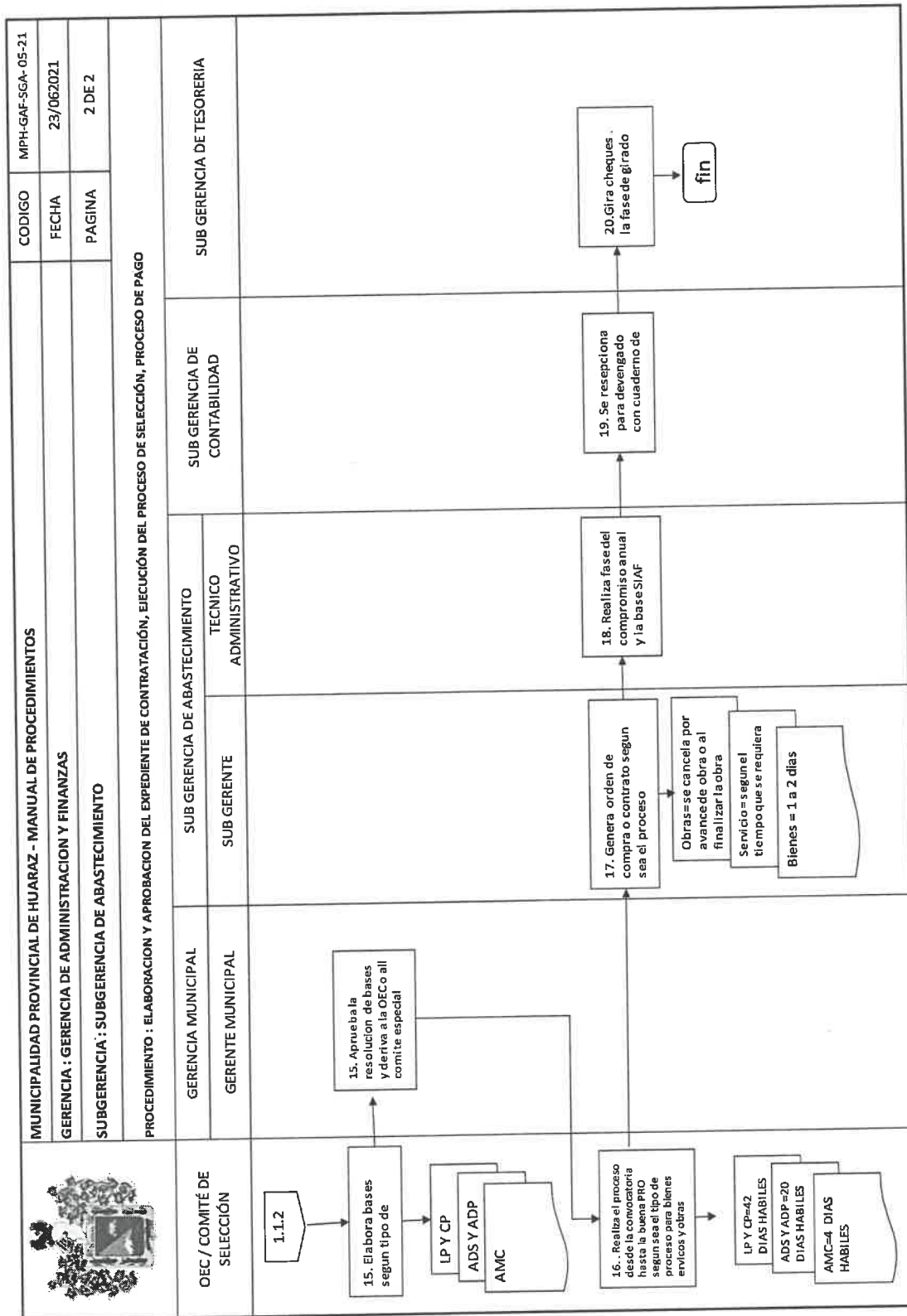
12 días , 17 horas y 30 minutos

* Los 12 días, 17 horas y 30 minutos, sin considerar los días que demora cada proceso hasta la firma del contrato..



FLUJOGRAMA : ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PROCESO DE PAGO





3.6 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**ELABORACION DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)****3.6.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA- 06 - 2021

3.6.2 FINALIDAD:

Describir a detalle el proceso de salida de los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

3.6.3 BASE LEGAL :

- a. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.6.4 REQUISITOS:

- Estar aprobado la Orden de Compra con todas las firmas correspondientes.
- Ingreso del producto al almacén físico.

3.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	El Encargado de Almacén recibe la orden de compra y sus actuados, lo registra en su cuaderno de control y/o SIGA.	SGA	Encargo de Almacén	30 min
2	El Encargado del Almacén recibe del proveedor el bien adquirido, con presencia del Área Usuaria para su verificación	SGA	Encargado de Almacén	1 Día

	respectiva y su posterior emisión de la conformidad correspondiente.			
3	Las Unidades Orgánicas remiten su conformidad del bien adquirido a la SGA.	UO	Gerente / Sub Gerente	10 min
4	Recepciona conformidad y lo deriva al Responsable de Almacen para generar la PECOSA.	SGA	Sub Gerente	30 min
5	Procede a imprimir la PECOSA en formato pre elaborado o del SIGA, suscribiendo los responsables.	SGA	Encargado de Almacen	4 horas
6	El responsable de Almacen archiva una copia de la PECOSA.	SGA	Encargado de Almacen	10 min

3.6.6 TIEMPO APROXIMADO:

1 Día horas, 5 horas y 20 minutos

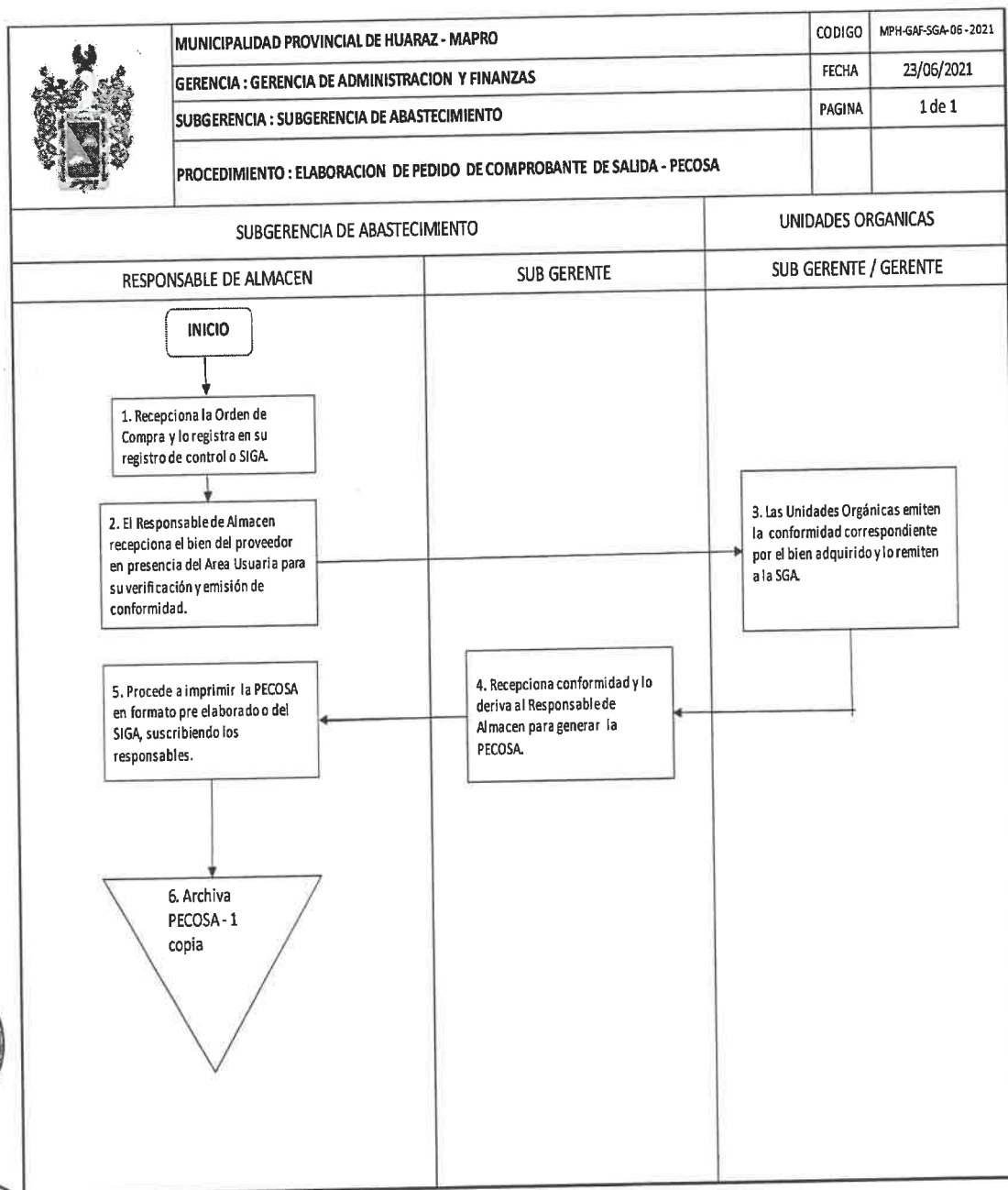


8



156
275

**FLUJOGRAMA :
ELABORACION DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**



Municipalidad Provincial de Huaraz

Municipalidad Provincial de Huaraz

INFORME LEGAL N° 574 -2021-MPH-GAJ

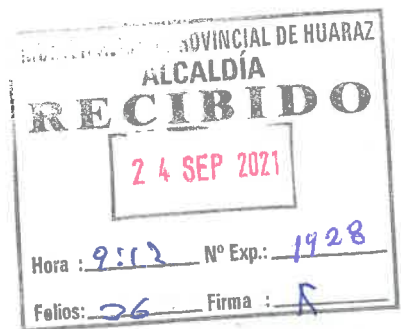
AL : Sr. ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

DEL : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR
Gerencia de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Opinión legal sobre el Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

REFERENCIA : Informe N° 109-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 15 de setiembre del 2021.

FECHA : Huaraz, 23 de setiembre de 2021.



Es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Informe N° 109-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 15 de setiembre del 2021, mediante el cual, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite el instrumento de gestión Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz; instrumento de gestión, para opinión legal.



ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

- 2.1 De conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
- 2.2 El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que, no son actos administrativos "los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".
- 2.3 Un Manual de procedimientos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente. Así pues, y en concordancia con ello, el artículo 6° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la

municipalidad y su máxima autoridad administrativa" y que éste ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía

- 2.4 Que, el Numeral 6.2.1 de la Norma Técnica N° 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP señala: "La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO)."; asimismo, el Acápito denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento establece que: "La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad. Subsana las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad".
- 2.5 Por tanto, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, se encuentra acorde a la normatividad vigente; la misma que tiene en forma ordenada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 2.6 Verificados el referido proyecto, se advierte que, se encuentra elaborado de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia; en consecuencia, resulta PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

III. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas; esta Gerencia de Asesoría Jurídica RECOMIENDA:

- 3.1 APROBAR, mediante decreto de alcaldía, el Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz, debiendo tener en consideración que se estima declarar PROCEDENTE la aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
ALVARO DIESTRA VIVAR
ABOGADO
Reg. CAL. 20495

KYCM/Abogada.

Exp. 24486-0

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

INFORME N° 109-2021-MPH-GPP/SGDI

AL : Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH.

ASUNTO : Opinión Técnica Manual de Procedimientos de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

REFERENCIA : Informe Administrativo N°341-2021-MPH-GAJ
Carta N°001-2021/GJMA
Informe N°704-2021-MPH/GAF/SGA.
Informe N°716-2021-MPH/GAF/SGA.

FECHA : Huaraz, 15 de setiembre de 2021.

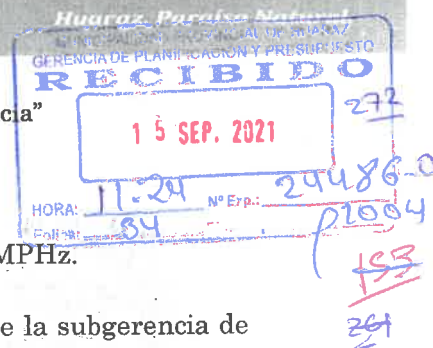
Tengo el agrado de dirigirme a Usted; y en atención al documento de la referencia expresado por la gerencia de Asesoría Jurídica, se procede con la individualización de las Directivas remitidas mediante Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI; En este sentido se emite opinión técnica respecto del proyecto Manual de Procedimiento (MAPRO) del proceso denominado: "Manual de Procedimientos de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz"; el mismo que contiene 06 procedimientos los cuales son: a) Elaboración de cuadros de necesidad de la institución; b) Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz; c) Contratación de bienes menores a 08 UIT; d) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; e) Elaboración y aprobación del expediente de contratación, ejecución del proceso de selección y proceso de pago; f) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; por ende el Informe lo realizo en los siguientes términos:

1. ANTECEDENTES:

- a. Que, con fecha 04 de junio del 2021, se emitió la Orden de servicio N°1158-2021, entre la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, y de otra parte MATA ÁNGELES GINA JUDITH, con RUC N°10412651044, para que desarrolle la formulación de un manual de procedimientos y tres directivas para la Subgerencia Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b. Que, mediante Carta N°001-2021/GJMA, de fecha 24 de junio del 2021, El Consultor conforme a la Orden de servicio N°1158-2021, procede con remitir los proyectos de directiva requeridos, entre ellos el Manual de Procedimientos de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- c. Que, mediante Informe N°704-2021-MPH/GAF/SGA, la subgerencia de Abastecimiento otorga conformidad por el servicio prestado al consultor; Asimismo mediante Informe N°716-2021-MPH/GAF/SGA, solicita a esta subgerencia entre otros, la verificación y aprobación del "Manual de Procedimientos de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz"; el mismo que contiene 06 procedimientos los cuales son: a) Elaboración de cuadros de necesidad de la institución; b) Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz; c) Contratación de bienes menores a 08 UIT; d) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; e) Elaboración y aprobación del expediente de contratación, ejecución del proceso de selección y proceso de pago; f) Adquisición de servicios menores a 08 UIT.



C/c
Archivo



2. BASE LEGAL:

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 2.4. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la política Nacional de integridad y lucha contra la corrupción.
- 2.5. Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 2.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 2.7. Ley N° 27783 Ley de base de la descentralización y sus modificatorias.
- 2.8. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 2.9. Decreto supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

3. ANÁLISIS:

- 3.1. Que el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala "Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; disposición concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la misma que agrega "Que la autonomía que la Constitución reconoce a las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".
- 3.2. Que, de acuerdo al ROF vigente de la Municipalidad Provincial de Huaraz aprobado con Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH, en su artículo 80 inc. f, sobre las funciones de la sub gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala "Formular, coordinar y desarrollar técnicamente el proceso de actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (...)"
- 3.3. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.4. Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas; Asimismo posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal, debiéndose prever que los mismos guarden coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos vigentes que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, estableciendo la mecánica procedimental, incluyendo la diagramación (Flujograma) de los procesos y procedimiento, (inicio y finalización).

4. CONCLUSIONES:

- 4.1. Que, es de referir que dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado, resulta necesaria la implementación de documentos técnicos de gestión; Por tanto respecto del proyecto de "Manual de Procedimientos de la subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz"; el mismo que contiene 06

C/c
Archivo



procedimientos los cuales son: a) Elaboración de cuadros de necesidad de la institución; b) Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz; c) Contratación de bienes menores a 08 UIT; d) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; e) Elaboración y aprobación del expediente de contratación, ejecución del proceso de selección y proceso de pago; f) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; Es de precisar que del estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que dicho documento de gestión remitido, reúne los criterios establecidos en las normas que regulan su formulación, siendo que los mismos servirán para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas de la Subgerencia de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz; debiendo precisar que los mismos deberán tramitarse particularmente toda vez, que actualmente la Municipalidad Provincial de Huaraz, no cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO); Por lo que deberá elaborarse posteriormente un manual institucional global optimizado, donde se incluya los procedimientos antes señalados; En este sentido deberá remitirse el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal y trámite correspondiente.

5. OPINIÓN:

Que, por las consideraciones antes expuestas, esta Sub Gerencia es de opinión:

- 5.1. Que, resulta procedente tramitar el Proyecto de "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz"; el mismo que contiene 06 procedimientos los cuales son: a) Elaboración de cuadros de necesidad de la institución; b) Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz; c) Contratación de bienes menores a 08 UIT; d) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; e) Elaboración y aprobación del expediente de contratación, ejecución del proceso de selección y proceso de pago; f) Adquisición de servicios menores a 08 UIT; debiendo tramitarse particularmente, por las consideraciones antes señaladas.
- 5.2. Que, previamente se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal y trámite correspondiente.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente;



Lic. Martin Santiago Pais Lector
Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)

C/c
Archivo



Exp. 21012-3

250

150

269

Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Páramo natural

INFORME ADMINISTRATIVO N° 341 -2021-MPH-GAJ

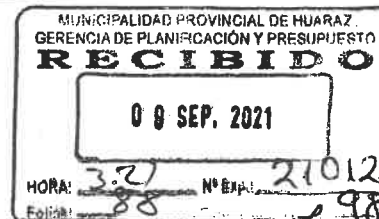
AL : Lic. MARTÍN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto.

DEL : Abog. ÁLVARO DIESTRA VIVAR
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Solicito remita información

REFERENCIA : Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 27 de agosto del 2021.

FECHA : Huaraz, 08 de setiembre del 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente, y en atención al documento de la referencia manifestarle lo siguiente:

1. Mediante Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 27 de agosto del 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite los Proyectos de Directiva: i) Directiva de registro y control del consumo de combustible de unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Huaraz. ii) Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz. iii) Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz, para opinión legal y posterior aprobación.
2. Sin embargo, al ser tres (03) directivas, estas deben contar cada una con el informe técnico correspondiente.
3. Por consiguiente, previo a la emisión del informe legal, se requiere el informe por separado de cada uno de los proyectos de directiva.

Sin otro particular, me suscribo de Ud., reiterándole las muestras de consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
ÁLVARO DIESTRA VIVAR
ABOGADO
Reg. CAL. 20495

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Puse a: S601

Para: Luis R. P. Vivar

Fecha: 09 SEP 2021

Folios: 1

09 SEP 2021



KYGM/Abogada.

www.munhuaraz.gob.pe

Jr. Larraza N° 734 - Plaza de Armas
Tel: Control (043) 421661
Correo electrónico: munhuaraz2019.2022@gmail.com
Facebook: Municipalidad Provincial de Huaraz 2019-2022

Huaraz
Rumbo al Desarrollo

INFORME N° 716 -2021-MPH/GAF/SGA

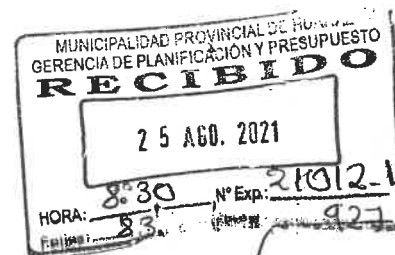
AL : LIC. MARTÍN SANTIGO PAIS LECTOR
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DE LA : LIC. MARÍA TERESA COTOS AVELINO
(e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : SOLICITO VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS.

REF. : a) ORDEN DE SERVICIO N° 1158-2021

FECHA : Huaraz, 23 de agosto del 2021.



Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y de acuerdo a lo mencionado en el documento de la referencia a), donde se nos solicita la **CONFORMIDAD DEL SERVICIO FORMULACIÓN DE UN (1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (3) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO** encargada a la Consultora Mata Angeles Gina Judith con registro de Colegio Profesional MAT. N° 06-1776, Colegio de Contadores del Perú y con RUC N° 10412651044, y que habiendo verificado previamente los documentos mencionados, las cuales se ajustan a nuestras necesidades.

Así también apelando a que la Gerencia de Planificación y Presupuesto Encargada de los implementar y custodiar los instrumentos administrativos, **SE LE SOLICITA LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS MENCIONADAS ADJUNTAS EN LA PRESENTE**, previa a la emisión de la Conformidad de Servicio de nuestra representada.

Es todo cuanto informo para conocimiento, fines y trámite pertinente.

Atentamente;

Lic. María Teresa Cotos Avelino
(e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Usó a:

Para:

Fecha:



Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

"AÑO DEL BICENTARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

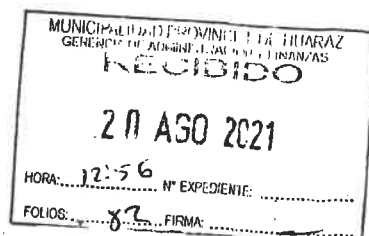
INFORME N° 704 - 2021 - MPH/GAF/SGA

A : LIC. MARIA TERESA COTOS AVELINO
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (E)-MPH

ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIOS

REFERENCIA : CARTA N° 001-2021/GJMA

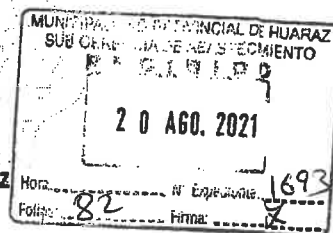
FECHA : Huaraz, 20 de agosto del 2021.



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y y alavez DAR LA CONFORMIDAD por el servicio de FORMULACIÓN DE UN (01) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (03) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPH, a favor de MATA ANGELES GINA JUDITH según la Orden de Servicio N° 001158.

Es todo cuanto puedo informar a usted para conocimiento y los fines que estime convenientes.

Atentamente,



Lic. María Teresa Cotos Avelino
Gerente de Abastecimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Pase a: Bohales
Para: alceon

Fecha 23.08.2021 Folios 2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pase a: SGA
Para: su trámite



C/C
ARCHIVO
MTCA/jag

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
20172268430
AV. LUZURIAGA NRO. 734

DIA	MES	AÑO
04	06	2021

ORDEN DE SERVICIO N° 00001158

1/1

OPERACION

EL PROVEEDOR				CONTROL SIAF	
ES)	MATA ANGELES GINA JUDITH			CERTIFICADO N°	0000000594
	10412651044	TELEFONO	945496912 -		
CIÓN	HUARAZ HUARAZ - HUARAZ - ANCASH			REGISTRO N°	
		BANCO			
NCIA	HOJA DE CONTROL DE GASTO N°0005431-2021 (7328-3)				
AR A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	RUC	20172268430		

SERVICIOS					VALOR	
CO	CANT.	UND.	DESCRIPCIÓN	REQ.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
	1.00	SER	SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA LA FORMULACIÓN DE UN (01) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (03) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPH, SEGÚN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL TDR ADJUNTO EN EL REQUERIMIENTO.	1062-2021	8,000.00	8,000.00

O

UES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

TERMINOS DE REFERENCIA SON PARTE DE LA ORDEN DE SERVICIO

OLICITANTE	RIMAC CERNA FLORMILA RAQUEL					SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO				8,000.00	
PECTACION	0027 - GESTION ADMINISTRATIVA									8,000.00	
SEC_FUN	PROG	PROD/PROY	ACT/AL/OB	FN	DIV_FN	GRP_FN	META	RUBRO	TR	PPTO	
0027	9001	3999999	5000003	03	006	0008	00888	08	7	2021	
MON	OCHO MIL CON 00/100 SOLES							TOTAL \$/.		8,000.00	

ORDENACION DE ORDEN DE SERVICIO				RESUMEN DE CLASIFICADORES		DISTRIBUCION CONTABLE	
				232721	8,000.00		
						CUENTAS POR PAGAR	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				JEFE DE ABASTECIMIENTOS			

NOTA:

Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Compra debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Oficina de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones técnicas.

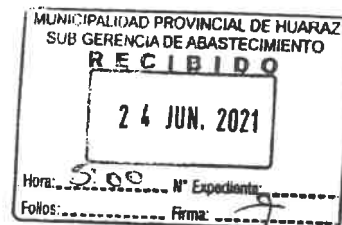
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

CARTA N°001-2021/GJMA

Sra:

CPC FLORMILA RIMAC CERNA
Sub Gerente de Logística (e)

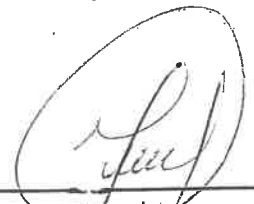


ASUNTO : PRESENTA PROYECTOS DE DIRECTIVA
REF. : ORDEN DE SERVICIO N°

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia para la elaboración de 03 Directiva 01 MAPRO para la Sub Gerencia de Logística.

1. Proyecto de Directiva denominado: "REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"
2. Proyecto de Directiva denominado: "DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"
3. Proyecto de Directiva denominado: "DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"
4. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Logística

Sin otro particular quedo de usted.


CPC Gina J. Mata Angeles
DNI 41265104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

AÑO 2021


CPC GINA JULIA Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1778

INDICE

	PAG.
A. Introducción	01
B. Datos Generales	01
1. Objetivo	01
2. Alcance	01
3. Base Legal	
C. Procedimientos	02
1.- Cuadro de Necesidades	02
2.- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	05
3.- Contratacion de Bienes Menores a 8 Uit	09
4.- Contratacion de Bienes Menores a 8 Uit	13
5.- Elaboracion y Aprobacion del Expediente de Contratación, Ejecución del Proceso de Selección, Proceso de Pago	17
6.- Elaboracion de Pedido de Comprobante de Salida (Pecosa)	


CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación.

II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

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

2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

2.3. BASE LEGAL

- ✓ Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- ✓ Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

[Firma]
CPC. Gina Juarez Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD

3.1.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

MPH-GAF-SGA-01-21

3.1.2 FINALIDAD:

Establecer los procedimientos metodológicos para la formulación del cuadro de necesidades de la Entidad.

3.1.3 BASE LEGAL :

- a. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.1.4 REQUISITOS:

- Presentación por las diferentes áreas de la Municipalidad su respectivo cuadro de necesidades.


CPC. Gina Ivánida Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1778

3.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elabora documento (memorandum y/o Informe circular) a las áreas solicitando remitan sus cuadros de necesidades.	SGA	Sub Gerente	2 hrs.
2	Elaboran cuadro de necesidades las Unidades Orgánicas.	Unidades Orgánicas	Sub Gerente/ Gerente	3 días
3	V°B° y Firma al cuadro de necesidades por cada responsable de las Unidades Orgánicas.	Unidades Orgánicas	Sub Gerente/ Gerente	1 día
4	Realizan la consolidación del Cuadro de Necesidades.	SGA	Especialista en Contrataciones	4 días

3.1.6 TIEMPO APROXIMADO:

8 días y 2 Horas



CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1176

3.2 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ****3.2.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA – 02 - 21

3.2.2 FINALIDAD:

Contar con el instrumento de gestión, que permita a la Corporación Edil prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento; así como, de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.

3.2.3 BASE LEGAL :

- a. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f) Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.2.4 REQUISITOS:

- Estar aprobado el PIA, POI
- Cuadro de Necesidades
- Presupuesto Participativo

[Firma]
CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

3.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

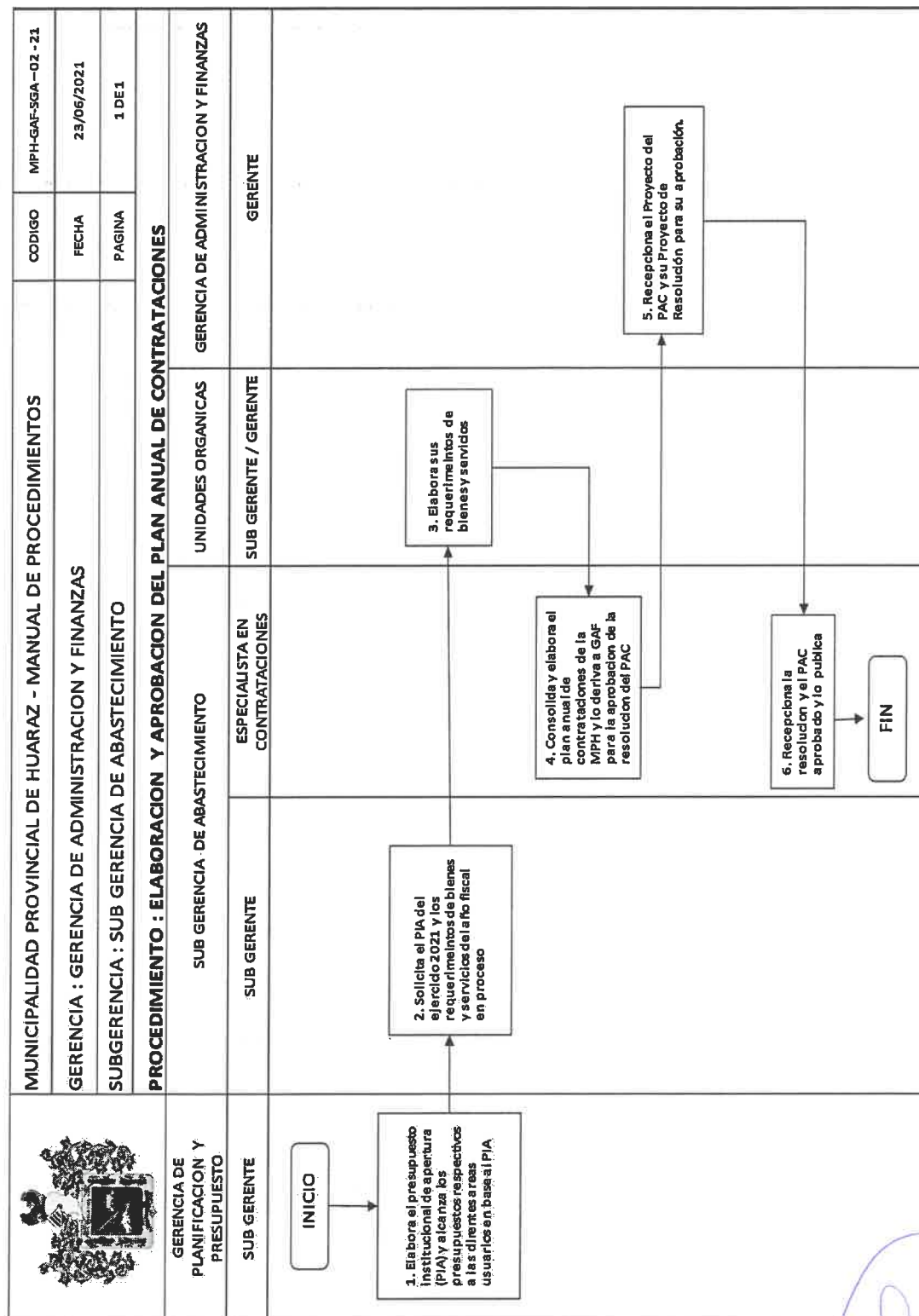
Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
--------------	-----------------------------	------------------------	-------------	--------

1	Elabora el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y alcanza a las diferentes Areas Usuarias	GPP	SGP	1 Día
2	Solicita los requerimientos de bienes y servicios del presente ejercicio fiscal a todas las unidades orgánicas.	SGA	Sub Gerente	1 día
3	Elaboran sus requerimientos de bienes y servicios u obras y son remitidos a la SGA	U.O	Sub Gerente/ Gerente	2 días
4	Recepcionado los requerimientos de bienes, servicios, consultorias y obras de las diferentes áreas usuarias, se procede a clasificar los bienes, servicios, consultorias de obras y ejecución de obras y luego realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y así poder determinar en bienes en servicios y consultorias de obras el valor estimado y para ejecución de obra el valor referencial, y así poder elaborar el Plan Anual de Contrataciones con su respectivo procedimiento de selección. Derivándola a la GAF para su aprobación conjuntamente con su Proyecto de Resolución.	SGA	Especialista en Contrataciones	02 días
5	Recepciona el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones y su respectivo proyecto de Resolución para su aprobación por la GAF.	GAF	Gerente	1 hora
6	Recepciona la Resolución y publica el PAC en el SEACE de acuerdo al Artículo 6, en su numeral 6.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	SGA	Especialista en Contrataciones	3 hora

3.2.6 TIEMPO APROXIMADO:
06 días y 04 Horas

[Firma]
CPC Gina Inés Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

FLUJOGRAMA ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



CPC. Gina Judith Mata Angeles
 MAT. N° 66 - 1778

3.3 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE BIENES MENORES A 8 UIT

3.3.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

MPH-GAF-SGA-03-21

3.3.2 FINALIDAD:

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

3.3.3 BASE LEGAL :

- a) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f) Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.3.4 REQUISITOS:

- Requerimiento de bienes
- Especificaciones técnicas

3.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Acti v. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	El área usuaria, ingresa el requerimiento del bien con las especificaciones técnicas pertinentes, y su Hoja de Control de Gasto llenado y firmado por el area usuaria, remitiendolo a la GAF.	Unidades Orgánicas	Gerente / Sub Gerente	1 día
2	Otorga V°B° al requerimiento	GM	Gerente Municipal	1 hora

CPC. Gina Iveth Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

	para ser remitidos a la SGC, para la fase de devengado.			
--	---	--	--	--

3.3.6 TIEMPO APROXIMADO:

10 días y 8 Horas y 20 minutos


CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

ADQUISICION DE SERVICIOS MENORES A 8 UIT**3.4.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA-04-21

3.4.2 FINALIDAD:

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

3.4.3 BASE LEGAL :

- a) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f) Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.4.4 REQUISITOS:

- Requerimiento del servicio
- Términos de Referencia


CPC. Gina Iveth Mala Angulo
MAT. N° 06 - 1776

3.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1		U.O.	Gerente/	1 día

	El area usuaria, ingresa el requerimiento del Servicio con las Términos de Referencia, y su Hoja de Control de Gasto debidamente llenado y firmado por el área usuaria, remitiendolo a la GAF.		Sub Gerente	
2	Otorga V°B° al requerimiento	GM	Gerente Municipal	1 hora
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI = Paso 5 NO = Paso 4	GAF	Gerente	3 horas
4	Devuelve a la Unidad Orgánica	GAF	Secretaria	10 min
5	Remite requerimiento a la SGA	GAF	Secretaria	10 min
6	Verifica que el requerimiento tenga las caracterísitcas detalladas en el término de referencia.	SGA	Sub Gerente	1 día
7	Realiza el estudio de mercado de las posibilidades que ofrece el mercado mediante cotizaciones, y luego de obtener el resultado solicita Certificación de crédito presupuestario a la GPP.	SGA	Sub Gerente /Cotizador	2 días
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal , y pasa traslado a la SGL	GPP	Sub Gerente de Presupuesto	1 día
9	Genera la Orden de Servicio y realiza la fase de compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAF.	SGL	Sub Gerente/Téc. Administrativo	1 día
10	Remite copia de la Orden de servicio al área usuaria solicitando la conformidad del servicio contratado.	SGA	Sub Gerente	1 día
11	Emite la conformidad del Servicio	UO	Gerente/ Sub Gerente	4 horas

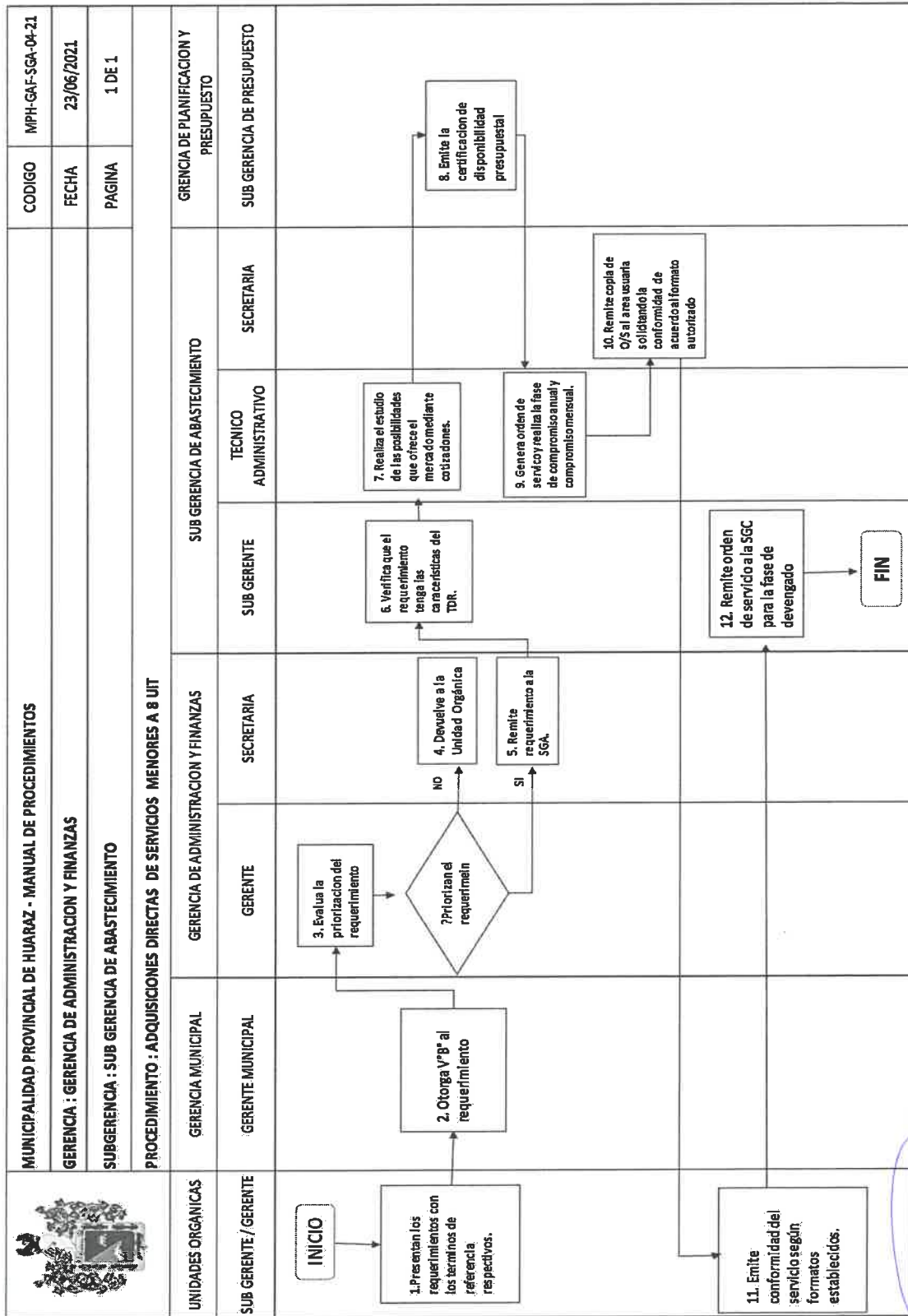
12	Recepciona la conformidad del servicio y remite a la SGC, las ordenes de compra para la fase de devengado.	SGL	Sub Gerente a	4 horas
----	--	-----	---------------	---------

3.4.6 TIEMPO APROXIMADO:

7 días y 12 Horas y 20 minutos


CPC Gina Iván Mala Angeles
MAT. N° 06 - 1776

FLUJOGRAMA – CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A 8 UIT



CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

3.5 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN,
EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PROCESO DE PAGO****3.5.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA- 05-21

3.5.2 FINALIDAD:

Cumplir con la elaboración del expediente de contratación para los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

3.5.3 BASE LEGAL :

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

3.5.4 REQUISITOS:

- Estar aprobado en Presupuesto Institucional de Apertura.
- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Aquisiciones del Estado.

3.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	Las Unidades Orgánicas presentan su requerimiento a la Gerencia Municipal.	U.O	Gerente	1 día
2	V°B° de GM en el requerimiento y pasa traslado a la GAF	GM	Gerente Municipal	2 horas

CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

235
221
246

3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI : Paso 5 NO : Paso 4	GAF	Gerente	3 horas
4	Devuelve a la Unidad Orgánica	GAF	Secretaria	10 min
5	GAF Remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento	GAF	Secretaria	10 min
6	Verfica que el requerimiento tenga las especificaciones técnicas mínimas o términos de referencia de lo que va a contratar.	SGA	Sub Gerente	1 día
7	Realiza el estudio de las posibilidades que existe en el mercado y el valor estimado y/ valor referencial, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, sistema de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso y deriva a la GPP. (Referente en obras no se realiza el estudio de mercado, es el expediente técnico aprobado y viable), y deriva a GPP para la disponibilidad presupuestal.	SGA	Sub Gerente	2 días
8	Emite la certificación de disponibilidad presupuestal y devuelve a la SGA.	GPP	Sub Gerente de Presupuesto	1 día
9	Otorgado la certificación de disponibilidad presupuestal, la SGA solicita la aprobación del Expediente de Contratación y conformación del Comité de Selección a la GAF.	SGA	Sub Gerente	3 horas
10	GAF Recepciona la solicitud de aprobación del expediente de contratación; a la vez, la solicitud de conformación y/o designación del Comité de Selección, 10.1 GAF aprueba el expediente de contratación mediante formato N°02, en	GAF	Gerente	2 horas

CPC. Gina Judith Mata Anco
MAT. N° 06 - 1776

234 126
245

	aplicación a la Directiva N°003-2020-OSCE/CD y remite el expediente aprobado a la SGA. 10.2 Remite solicitud de aprobación del comité de selección a la Alcaldía.			
11	Alcaldía recepciona la solicitud de conformación del comité de selección aprobándolo mediante Formato N°04 – Designación del Comité de Selección, en aplicación de la Directiva N°003-2020-OSCE/CD, y remite dicha aprobación a la oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento.	Alcaldía	Secretaria Alcalde	1 hora
12	La Sub Gerencia de Abastecimiento recepciona el documento con la conformación del Comité de Selección.	SGA	Sub Gerente	10 min.
13	La SGL recepciona de la GAF el expediente de contratación aprobado y lo deriva a la OEC, o al Comité de Selección para su instalación mediante Formato N°05 Acta de Instalación del Comité de Selección, aprobado mediante Directiva N°003-2020-OSCE/CD.	SGA	Sub Gerene	1 día
14	Elabora las bases según tipo de proceso de selección : a) Licitación Pública b) Concurso Público c) Adjudicación Simplificada d) Subasta Inversa Electrónica e) Selección de Consulores Individuales f) Comparación de Precios g) Contratación Directa y es derivado a la GAF para su aprobación.	SGL	OEC / CE	2 días
15	La GAF Recepciona las bases y aprueba mediante Formato N°07 – Solicitud y Aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés en aplicación a la Directiva N°03-2020-OSCE/CD. y devuelve a la SGL.	GAF	Gerente	2 hora
16	El Especialista de Contrataciones del Estado, registra en la plataforma del sistema electrónico de adquisiciones y	SGA	OEC / CE	4 Horas

[Firma]
CPE. Gina Judith Mala Angulo
MAT. N° 06 - 1776

	contrataciones del Estado - SEACE la convocatoria siendo este los diferentes tipos de procesos: a) Licitación Pública = 22 DÍAS b) Concurso Público = 22 DIAS c) Adjudicación Simplificada = 8 DÍAS d) Subasta Inversa Electrónica = 8 DÍAS e) Selección de Consultores Individuales = f) Comparación de Precios = g) Contratación Directa = 1 día			
17	Genera Orden de Compra y/o Servicio o Contrato según Artículo 137 Perfeccionamiento del Contrato, numeral 137.1.	SGA	Sub Gerente	1 día
18	La SGA realiza la fase de compromiso Anual y compromiso mensual en el SIAF.	SGA	Técnico Administrativo	1 día
19	Recepciona, registra, revisa el expediente de pago y efectúa la fase de devengado	SGC	Técnico Contable	1 día
20	Recepciona, registra y revisa el expediente de pago y procede a la fase de Girado.	SGT	Sub Gerente	1 día

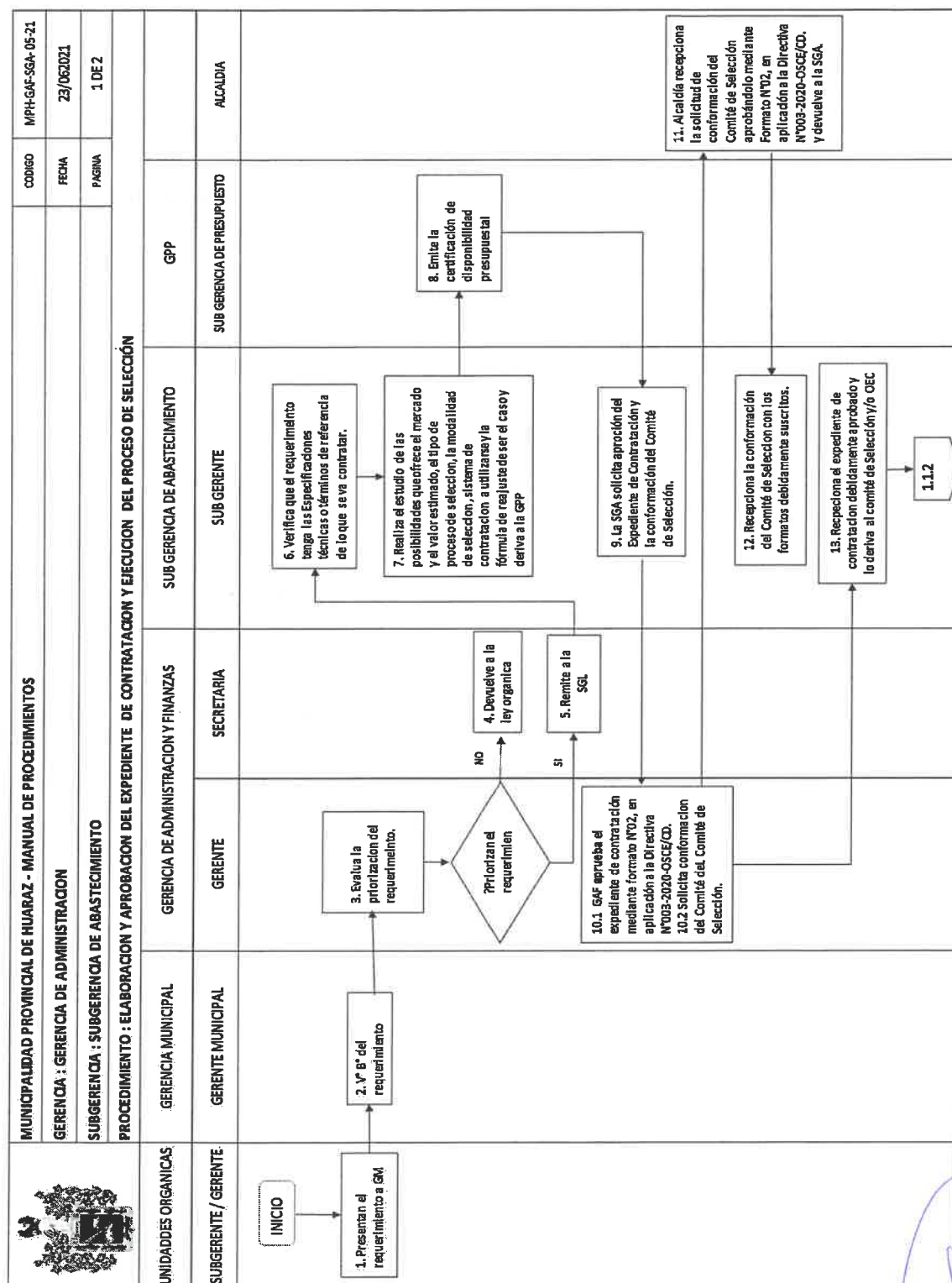
3.5.6 TIEMPO APROXIMADO

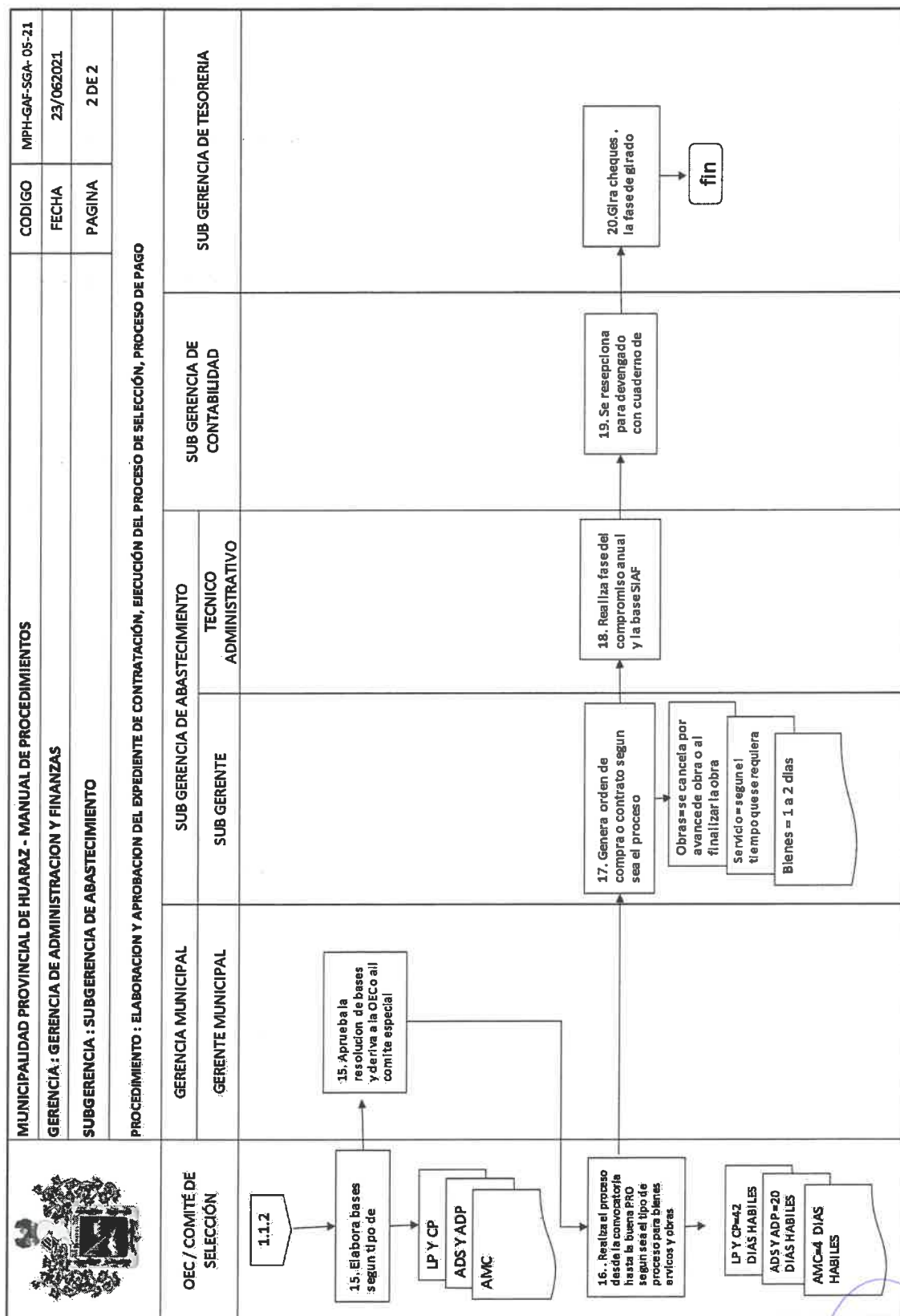
12 días , 17 horas y 30 minutos

* Los 12 días, 17 horas y 30 minutos, sin considerar los días que demora cada proceso hasta la firma del contrato..

[Firma]
CPC Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

FLUJOGRAMA : ELABORACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PROCESO DE PAGO





[Firma]
CPC Gina Luján Mata Angeles
MA. N° 06 - 1776

122
239
241**3.6 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO****ELABORACION DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)****3.6.1 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

MPH-GAF-SGA- 06 - 2021

3.6.2 FINALIDAD:

Describir a detalle el proceso de salida de los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

3.6.3 BASE LEGAL :

- a. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- e. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- f. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972

3.6.4 REQUISITOS:

- Estar aprobado la Orden de Compra con todas las firmas correspondientes.
- Ingreso del producto al almacén físico.


CPC. Gina Judith Mata Angeles
MAT. N° 06 - 1776

3.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Activ. N°	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Responsable	Tiempo
1	El Encargado de Almacén recibe la orden de compra y sus actuados, lo registra en su cuaderno de control y/o SIGA.	SGA	Encargo de Almacén	30 min
2	El Encargado del Almacén recibe del proveedor el bien adquirido, con presencia del Área Usuaria para su verificación	SGA	Encargado de Almacén	1 Día

	respectiva y su posterior emisión de la conformidad correspondiente.			
3	Las Unidades Orgánicas remiten su conformidad del bien adquirido a la SGA.	UO	Gerente / Sub Gerente	10 min
4	Recepciona conformidad y lo deriva al Responsable de Almacen para generar la PECOSA.	SGA	Sub Gerente	30 min
5	Procede a imprimir la PECOSA en formato pre elaborado o del SIGA, suscribiendo los responsables.	SGA	Encargado de Almacen	4 horas
6	El responsable de Almacen archiva una copia de la PECOSA.	SGA	Encargado de Almacen	10 min

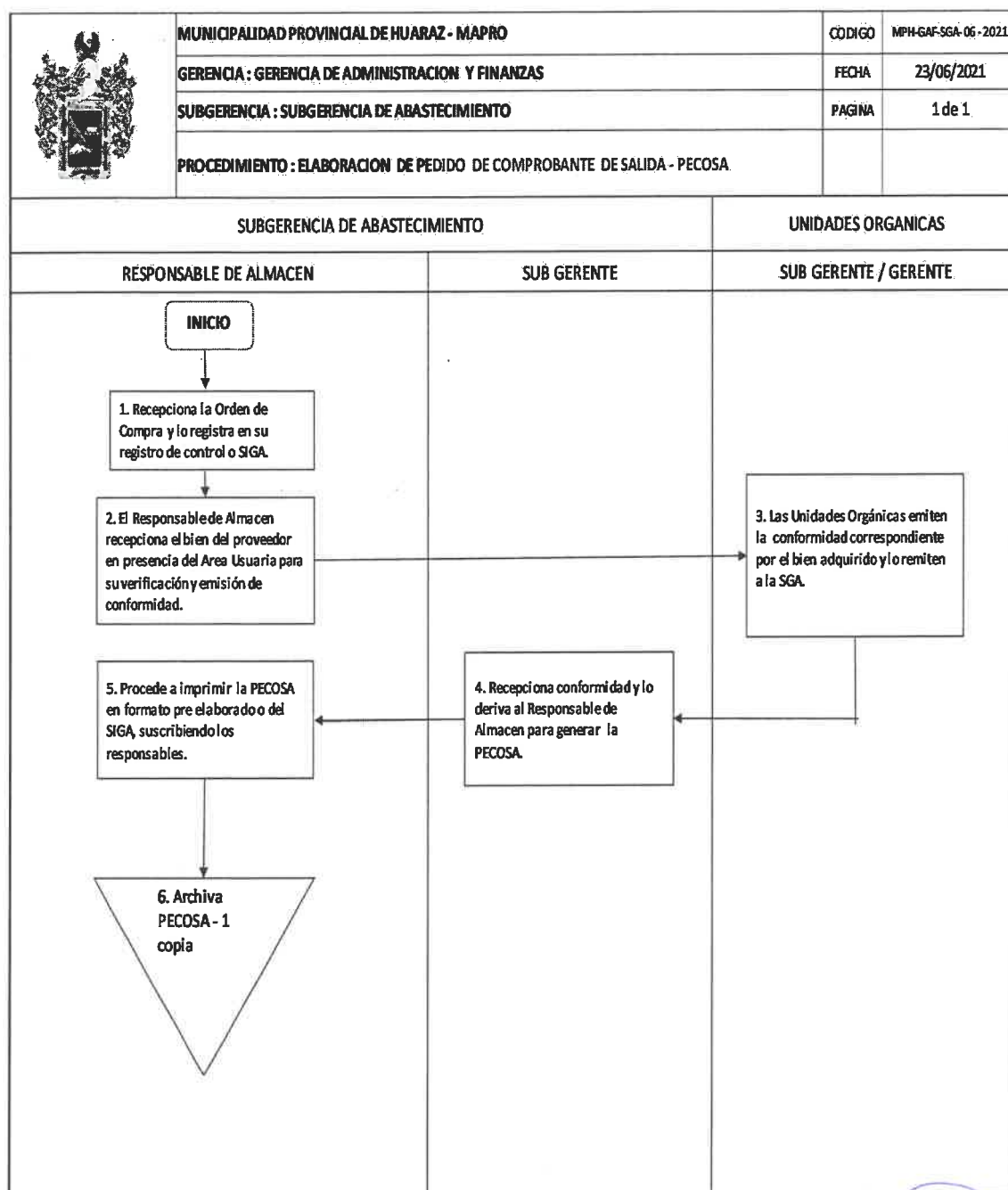
3.6.6 TIEMPO APROXIMADO:

1 Día horas, 5 horas y 20 minutos


CIC GMA 10007 Mata Angeles
MAI. N° 06 - 1776

+20
228
239

**FLUJOGRAMA :
ELABORACION DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)**



[Firma]
CPE. Gina Iveth Mata Angaña
MAT. Nº 06 - 1776