

# MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**

## SUB GERENCIA DE LOGISTICA

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## ÍNDICE

	Pág.
<b>A. Introducción</b>	1
<b>B. Datos generales</b>	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
<b>C. Procedimientos</b>	3
1. Cuadro de Necesidades	
2. Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones	
3. Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación y ejecutar el Procesos de Selección.	
4. Elaboración y Aprobación del Expediente de Contratación para procesos de selección de adjudicación de menor cuantía y ejecutar el proceso.	
5. Procesos de Adquisiciones de bienes menores a tres UIT.	
6. Procesos de Adquisiciones de Servicios menores a tres UIT	
7. Elaboración de PECOSA	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. 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. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos generales

#### 1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Logística.

#### 3. Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- D.L. N° 1057, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

#### 4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativa con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



**C. Procedimientos****1. Denominación:****ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES****1.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-01

**1.2. Finalidad:**

Cumplir con la consolidación del cuadro de necesidades para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

**1.3. Base legal:**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Independencia.

**1.4. Requisitos:**

- a) Presentación por las diferentes áreas de la municipalidad su respectivo Cuadro de Necesidades.
- b) Afectación presupuestal.

**1.5. Descripción: GAF-SGL-06.4.4-01.**

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>			
1	Elabora un Informe Circular a todas las áreas solicitando cuadro de Necesidades.	3 h.	Subgerente
<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b>			
2	Elaboran cuadro de Necesidades	3 días	Sub Gerente / Gerente
3	V°B° y firma.	1 día	Sub Gerente / Gerente
<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>			
4	Realizan la consolidación del Cuadro de Necesidades.	10 días	Técnicos Administrativos
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>			



59

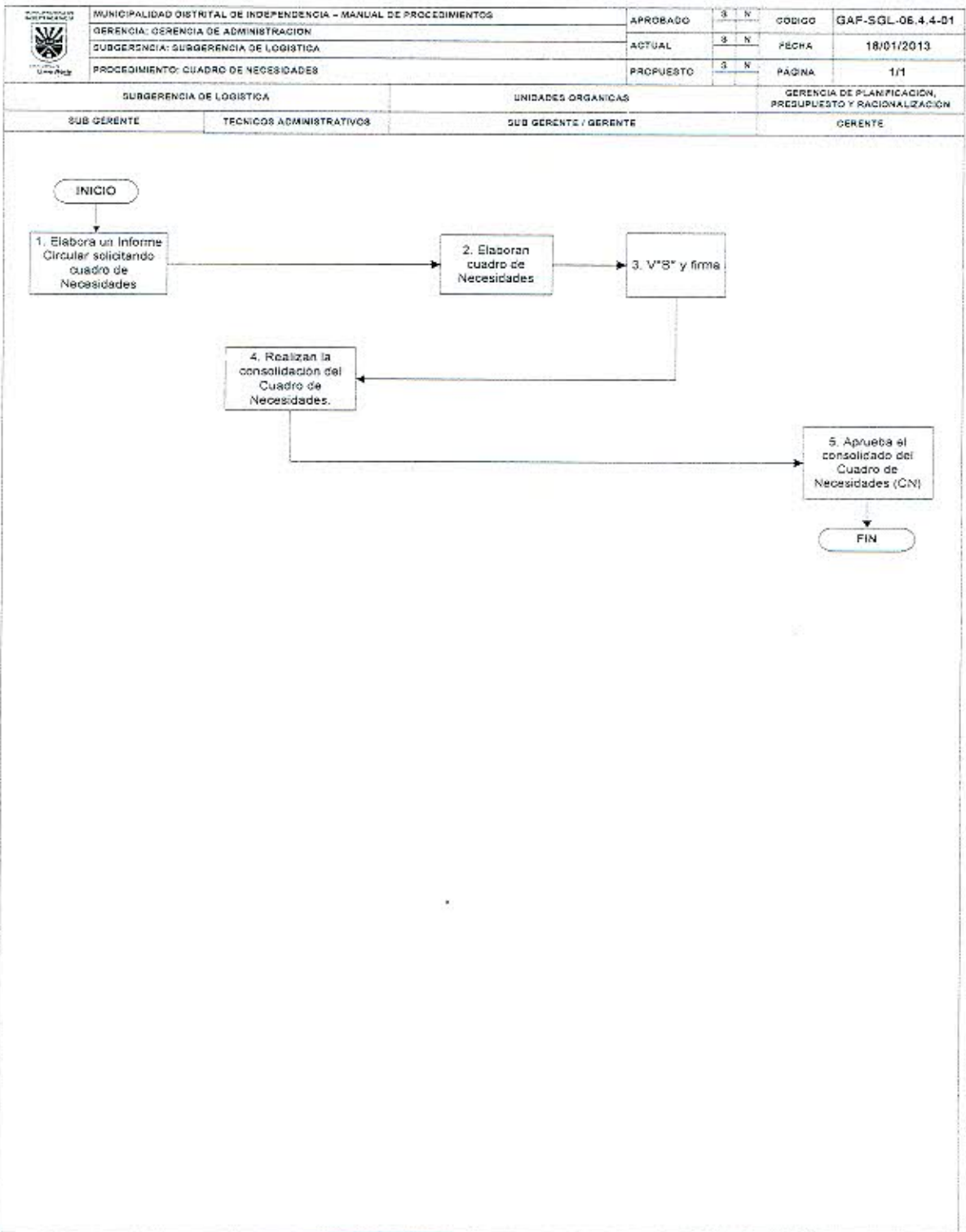
5	Aprueba el consolidado del Cuadro de Necesidades (CN).	5 días	Gerente
---	--	--------	---------

**1.6 Tiempo aproximado:**

19 días y 3 horas.



55



**2. Denominación:****PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES****2.1 Código:**

GAF-SGL-06.4.4-02

**2.2 Finalidad:**

Cumplir con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, para presentar y ejecutar los procesos de contrataciones.

**2.3 Base legal:**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipalidad de Independencia

**2.4 Requisitos:**

- a) Estar aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.
- b) Cuadro de necesidades
- c) Presupuesto Participativo aprobado

**2.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-02**

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>			
1	Elabora el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y alcanza los presupuestos respectivos a las diferentes Áreas Usuarias en base al PIA.	1 día	Subgerente de Presupuesto
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>			
2	Solicita el PIA 2013 y los requerimientos de bienes y servicios del año fiscal en proceso.	1 día	Subgerente
<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b>			
3	Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios	2 días	Sub Gerente / Gerente
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>			
4	Elabora el Plan Anual de Contrataciones de la MDI y lo deriva a GAF para la aprobación de la Resolución del PAC.	2 días	Subgerente
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			



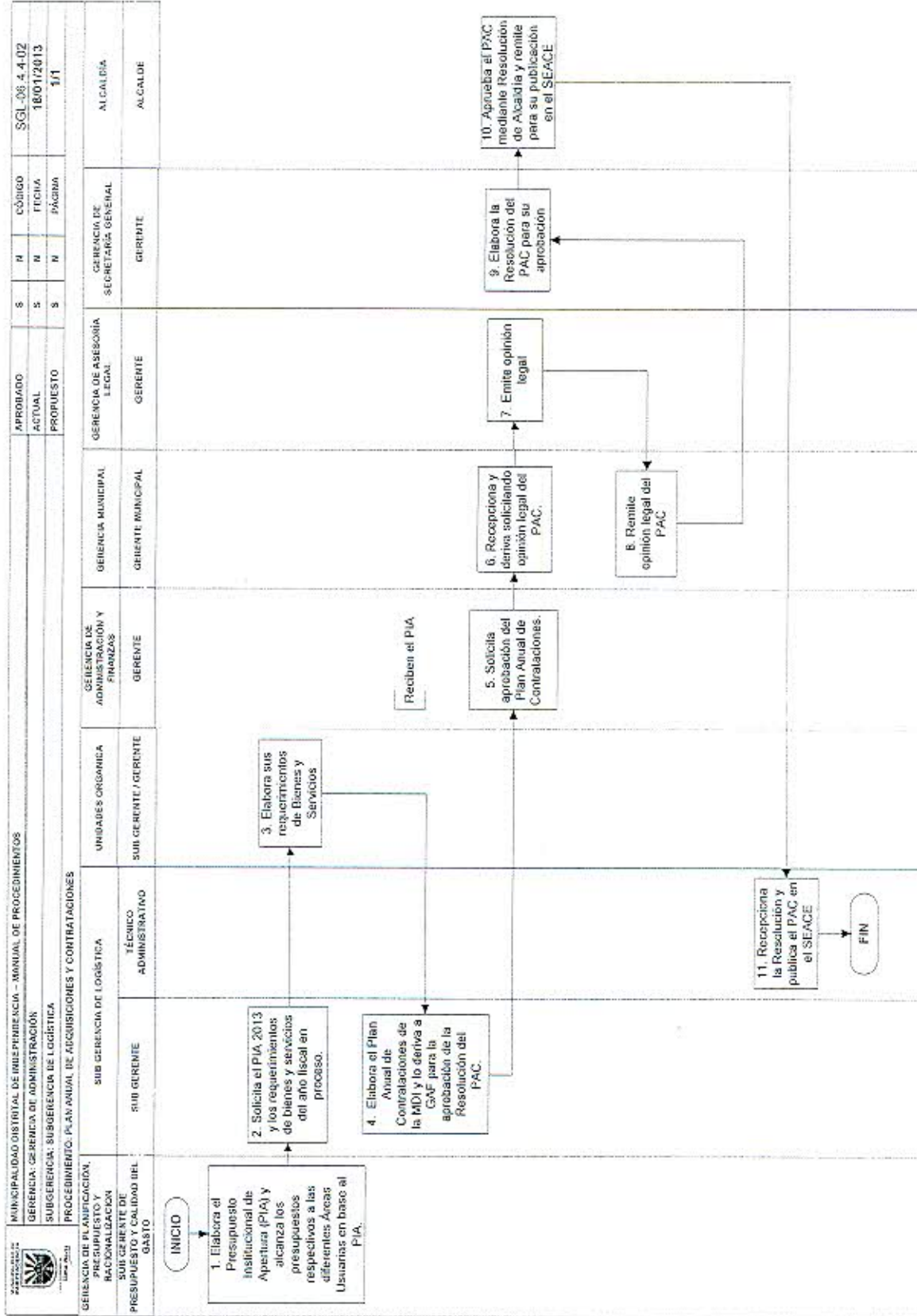
5	Solicita aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	1 hora	Gerente
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
6	Recepciona y deriva solicitando opinión legal del PAC.	1 hora	Gerente municipal
<b>GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</b>			
7	Emite opinión legal.	1 hora	Gerente
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
8	Remite opinión legal del PAC.	1 hora	Gerente municipal
<b>GERENCIA SECRETARIA GENERAL</b>			
9	Elabora la Resolución del PAC para su aprobación.	2 horas	Gerente
<b>ALCALDIA</b>			
10	Aprueba el PAC mediante Resolución de Alcaldía y remite para su publicación en el SEACE	1 hora	Alcalde
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>			
11	Recepciona la Resolución y publica el PAC en el SEACE.	5 horas	Técnico Administrativo

**2.6 Tiempo aproximado:**

6 días y 12 horas.







58

**3. Denominación:****ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DEL PROCESO DE SELECCIÓN****3.1 Código**

GAF-SGL-06.4.4-03

**3.2 Finalidad:**

Cumplir con la elaboración del Expediente de Contratación para los procesos de Selección de la Municipalidad.

**3.3 Base legal:**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento.
- f) Ordenanza Municipal N° 228-MDI, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipalidad de Independencia

**3.4 Requisitos:**

- a) Estar aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura.
- b) Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía no Programables

**3.5 Descripción: GAF-SGL-06.4.4-03**

PASO	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>UNIDADES ORGANICAS</b>			
1	Presentan el requerimiento a GM.	1 día	Sub Gerente / Gerente
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
2	VºBº del Requerimiento.	2 horas	Gerente Municipal
<b>GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
3	Evalúa la priorización del requerimiento. ¿Prioriza el requerimiento? SI = paso 5 No= paso 4	3 horas	Gerente
4	Devuelve a la Unidad Orgánica.	10 min	Secretaria
5	Remite a la SGL.	10 min	Secretaria
<b>SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>			



