

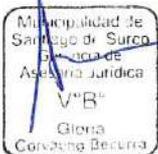


Municipalidad de
Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

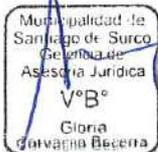
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





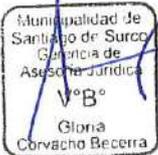
Índice

Pág.		
	A. Introducción.....	3
	B. Datos Generales.....	3
	1. Objetivo.....	3
	2. Alcance.....	3
	3. Base Legal.....	3
	4. Aprobación y Actualización.....	5
	5. Definiciones.....	5
	C. Diagrama de Interrelación de Gestión de Abastecimiento.....	5
	D. Diagrama de Interrelación de Gestión del Patrimonio.....	7
	E. Procedimientos.....	8
	1. Elaboración del Cuadro Multianual de necesidades.	8
	2. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	13
	3. Modificación del Plan Anual de Contrataciones.	17
	4. Contratación a través de Procedimientos de Selección.	21
	5. Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.	27
	6. Contratación de acuerdo a los lineamientos vigentes para contrataciones menores a 8UIT	31
	7. Contratación a través de procedimiento de Comparación de precios	36
	8. Ejecución Contractual.	41
	9. Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras.	44
	10. Elaboración y perfeccionamiento de orden o contrato.	48
	11. Gestión del expediente de pago.	52
	12. Contratación, control y vigencia de seguros.	56
	13. Inventario de almacén.	59





14.	Recepción, almacén y distribución de bienes	62
15.	Gestión del Inventario de bienes patrimoniales	65
16.	Control patrimonial de los Bienes Patrimoniales	68
17.	Procedimiento de Altas y Bajas de los Bienes Patrimoniales	71
18.	Asignación de Bienes Patrimoniales	76





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,

B. Datos Generales

1. Objetivo

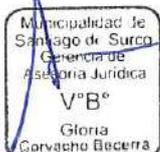
El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

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

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú. En su art. 2 inciso 22 señala que toda persona tiene derecho a "gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida".
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles Trabajo (RISC) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado con Resolución N°360-2023-GM del 17 de Mayo del 2023.
- Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.





4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo, contará con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5. Definiciones¹:

- Manual de Procedimientos:** El Manual de Procedimientos es un Instrumento de Gestión, concretizado en un documento de los principales procedimientos de la entidad, el mismo que describe y sistematiza la normativa, teniendo también carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los diferentes dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la entidad.
- Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conformar el proceso, tomando en cuenta los elementos que componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

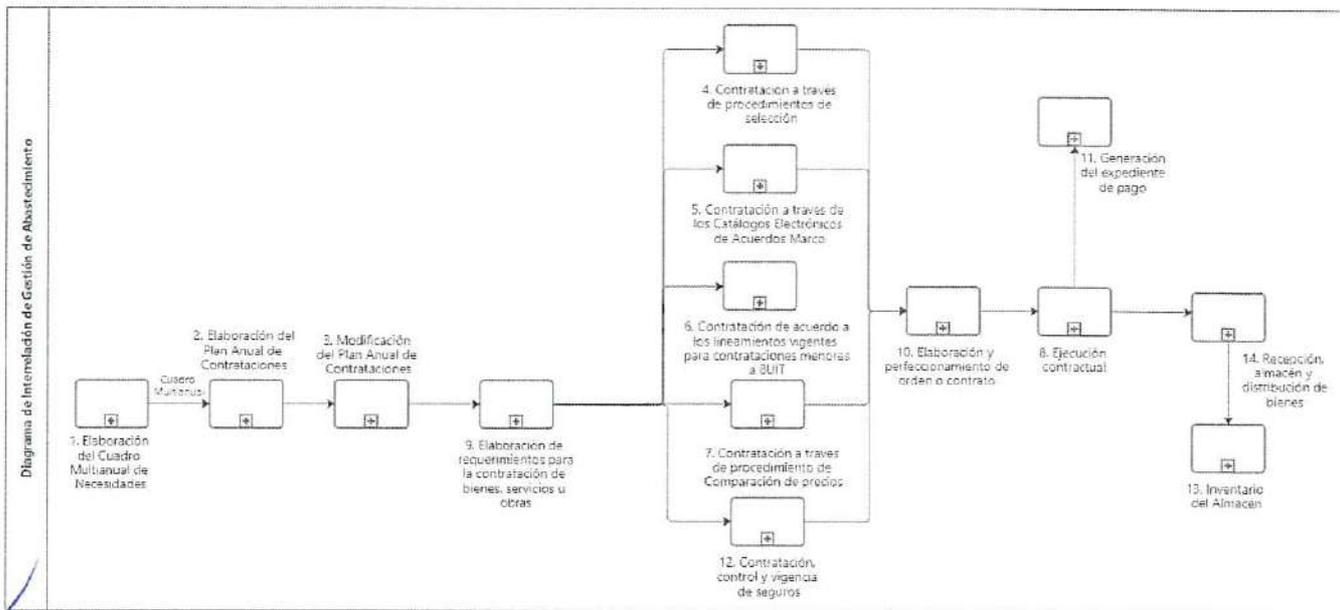


C. Diagrama de Interrelación de Gestión de Abastecimiento

El proceso de Gestión de Abastecimiento comprende actividades relacionadas a garantizar la disponibilidad de bienes y medios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Surco, de manera transparente, oportuna y eficiente.

A continuación, se muestra el diagrama del proceso de Gestión de Abastecimiento:

¹ Se tomó como referencia las definiciones contenidas en 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 con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.



Este proceso identifica los procedimientos a través de los cuales las unidades orgánicas utilizan para poder realizar diferentes acciones tales como:

1. Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
2. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
3. Modificación del Plan Anual de Contrataciones.
4. Contratación a través de procedimientos de selección.
5. Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. Contratación de acuerdo a los lineamientos vigentes para contrataciones menores a 8UIT.
7. Contratación a través de procedimiento de comparación de precios.
8. Ejecución contractual.
9. Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras.
10. Elaboración y perfeccionamiento de orden o contrato.
11. Generación de expediente de pago.
12. Contratación, control y vigencia de seguros.
13. Inventario del Almacén.
14. Recepción, almacén y distribución de bienes.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Durich Francisco Whittembury Talledo

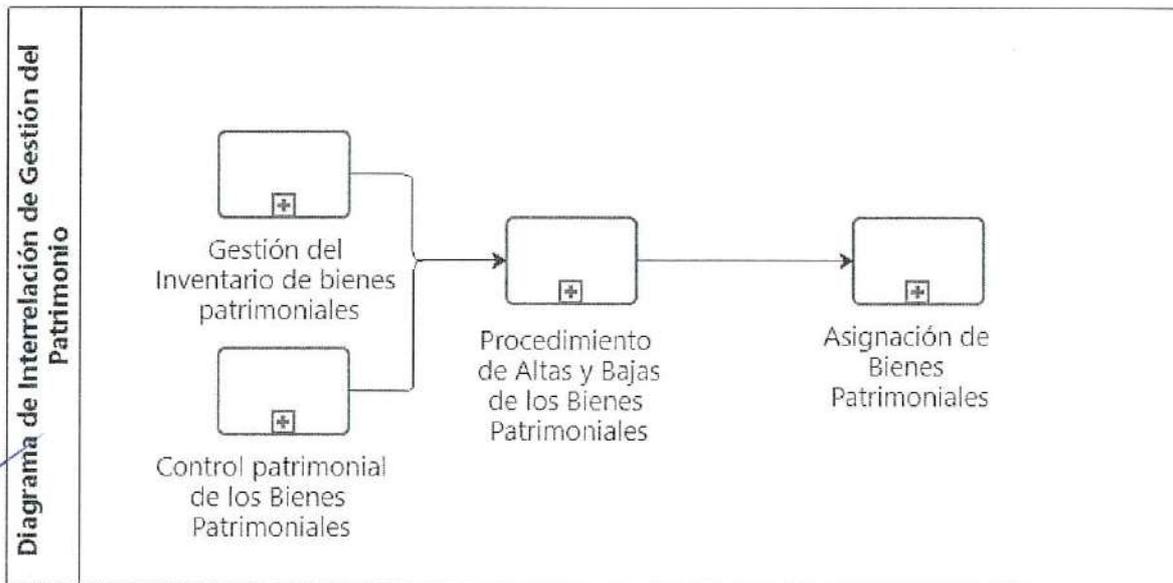
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



D. Diagrama de Interrelación de Gestión del Patrimonio

El proceso de Gestión de Patrimonio comprende actividades relacionadas a lograr la disponibilidad, seguridad y conservación de los bienes de la Municipalidad Distrital de Surco.

A continuación, se muestra el diagrama del proceso de Gestión de Patrimonio:



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Este proceso identifica los procedimientos a través de los cuales las unidades orgánicas utilizan para poder realizar diferentes acciones tales como:

1. Gestión del Inventario de bienes patrimoniales.
2. Control patrimonial de los bienes patrimoniales.
3. Procedimientos de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
4. Asignación de Bienes Patrimoniales.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco Whitembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



E. Procedimientos

1. Denominación:

ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

1.1. Código:

P-01-SGLP

1.2. Finalidad:

Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras de las Unidades Orgánicas, para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas y objetivos.

1.3. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de Enero del 2014.
- k) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- l) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- m) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



1.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.

1.5. Descripción: P-01-SGLP



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 1. Asignar elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

Cargo: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE LOGÍSTICA

Paso 2. Cargar la información de las actividades del POI asignadas por GPP. Uso del SIGA.

Cargo: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE LOGÍSTICA

Paso 3. Ingresar presupuesto asignado por la GPP y proyectar memorando que requiere registro a UO.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 4. Remitir el Memorándum que requiere a las UO el registro de necesidades.

Cargo: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA)

Paso 5. Registrar en el sistema las necesidades de bienes, servicios y obras. Uso del SIGA.

Cargo: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA)

Paso 6. Remitir anexo 1 con Programación de las necesidades de bienes, servicios y obras.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 7. Designar los anexos 1 a los especialistas de Programación Logística.

Cargo: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE LOGÍSTICA

Paso 8. Consolidar la información de todas las UO con las necesidades de bienes, servicios y obras.

Paso 9. Realizar el Reporte del Cuadro Multianual y valorizaciones.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 10. Revisar el Reporte del Cuadro Multianual y valorizaciones.

Paso 11. Remitir el Reporte del Cuadro Multianual y valorizaciones a la GAF.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 12. Remitir el Reporte del Cuadro Multianual y valorizaciones a la GPP.

Paso 13. Iniciar fase de clasificación y priorización.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Durich Francisco Whitembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Becerra



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 14. Requerir a las UO que actualicen la información de acuerdo al proyecto de PIA pre-aprobado

Cargo: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA)

Paso 15. Actualizar la información de bienes, servicios y obras en la web del PMBSO del MEF

Cargo: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE LOGÍSTICA

Paso 16. Generar Cuadro Multianual de Necesidades. Uso del SIGA.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 17. Suscribir y remitir el Cuadro de Necesidades a la GAF.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 18. Suscribir el Cuadro de Necesidades.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE LOGÍSTICA

Paso 19. Generar el Reporte de la Fase de Clasificación y Priorización

Paso 20. Iniciar fase de consolidación y aprobación.

Paso 21. Verificar la totalidad de necesidades.

Paso 22. Consolidar por similitud, finalidad, clasificación y características.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 23. Aprobar el Pre- Plan Anual de Contrataciones.

Cargo: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN DE LOGÍSTICA

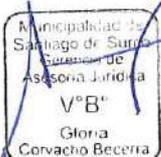
Paso 24. Emitir el Reporte de la Fase de Consolidación y a probación.

Paso 25. Cerrar Fase III

Paso 26. Emitir el Cuadro Multianual de Necesidades de los tres periodos siguientes.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 27. Cuadro Multianual de Necesidades de los tres periodos siguientes a la GAF.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 28. Suscribir el Cuadro Multianual de Necesidades de los tres periodos siguientes a la GAF

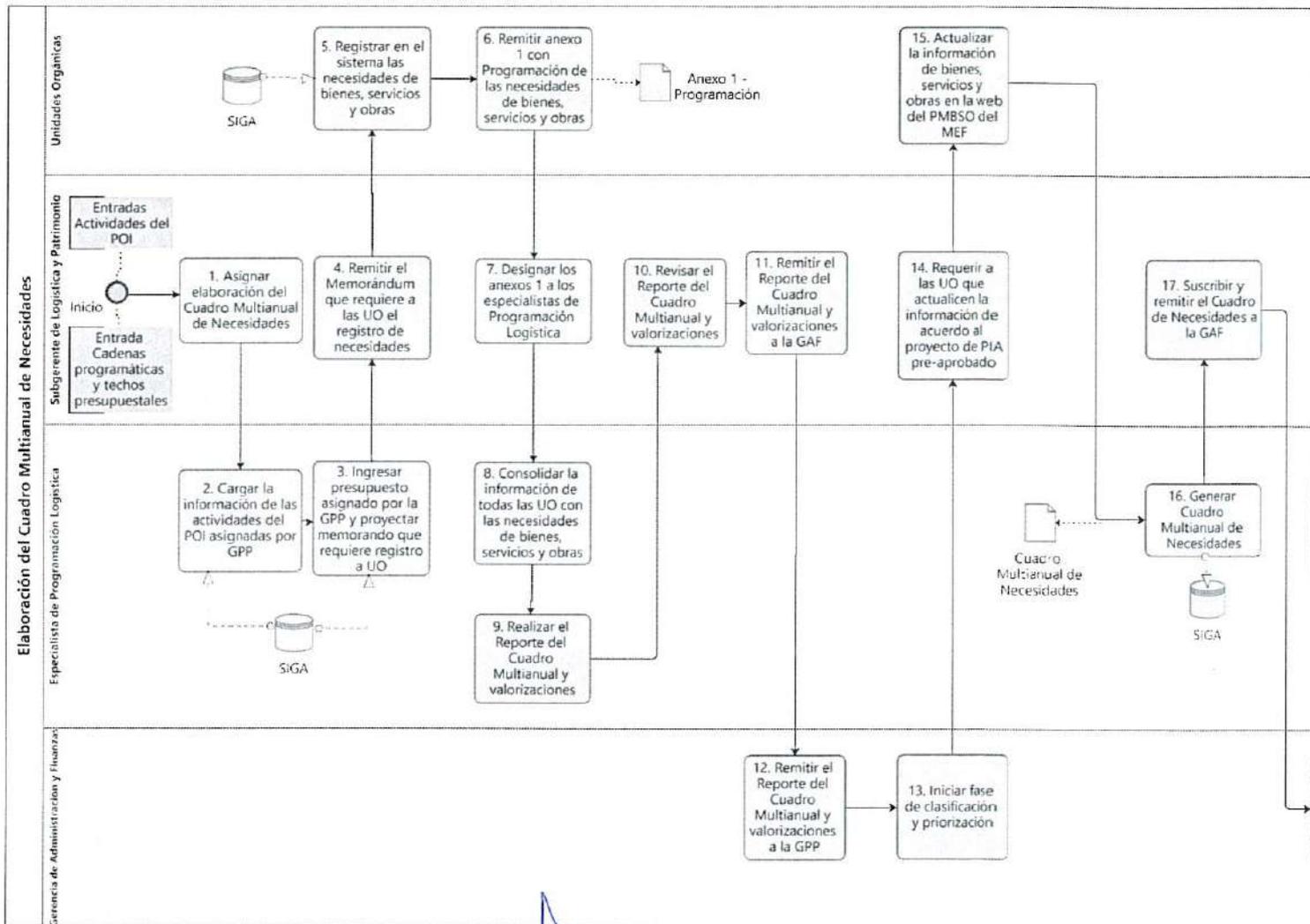
Paso 29. Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades de los tres periodos siguientes a la GAF

Fin del Procedimiento.

1.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.







2. Denominación:

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

2.1. Código:

P-02-SGLP

2.2. Finalidad:

Gestionar las contrataciones de la Municipalidad, a través de la elaboración del PAC..

2.3. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- k) Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- l) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de Enero del 2014.
- m) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- n) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- o) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



2.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.
- b) Cuadro Multianual de Necesidades aprobado que incluye TDR y EETT de las UO
- c) PIA

2.5. Descripción: P-02-SGLP



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 1. Solicitar la elaboración del PAC.

Paso 2. Asignar elaboración del PAC al Especialista.

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 3. Consolidar ítem del Cuadro de Multianual Necesidades.

Paso 4. Elaborar el listado de procedimientos de selección.

Paso 5. Elaborar el proyecto de PAC y de Memorando que solicita disponibilidad presupuestal.

Paso 6. Revisar proyecto de PAC y proyecto de Memorando.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 7. Firmar el Memorando solicitando la disponibilidad presupuestal a la GPP.

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Remitir el Memorando a la GPP.

Esperar disponibilidad presupuestal

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 9. Elaborar la propuesta de informe del proyecto de PAC.

Paso 10. Revisar la propuesta de informe del proyecto de PAC.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 11. Emitir informe del proyecto de PAC.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 12. Disponer revisión del proyecto de PAC.

Cargo: ESPECIALISTA

Paso 13. Revisar el PAC.

¿Existen observaciones?

Si= Paso 16

No= Paso 14

Paso 14. Comunicar y coordinar subsanación de observaciones.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 15. Subsanan observaciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: ESPECIALISTA

Paso 16. Proyectar Resolución que apruebe el PAC.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 17. Aprobar el PAC.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 18. Derivar el PAC al Especialista.

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 19. Registrar el PAC en el SEACE.

Paso 20. Comunicar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Fin del Procedimiento.

2.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.





3. Denominación:

MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

3.1. Código:

P-03-SGLP

3.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para la modificación del Plan Anual de Contrataciones

3.3. Base Legal:

- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM-SGP.
- Directiva N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

3.4. Requisitos:

- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general.
- Personal equipado, capacitado y entrenado en el desempeño de su labor.
- Conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo a nivel intermedio y programas de presentación a nivel básico.



3.5. Descripción: P-03-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 1. Al recibir un requerimiento de modificación del PAC, el Subgerente asigna la tarea de atención al Especialista de Contrataciones para que gestione la modificación solicitada.



Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 2. El Especialista debe identificar el tipo de modificación que se requiere, ya sea inclusión o exclusión de ítems en el PAC. Las inclusiones pueden provenir de contrataciones mayores a 8 UIT, contrataciones bajo el marco de contratación directa, o acuerdos marco.

Paso 3. Se elabora un proyecto de informe detallando la modificación solicitada y justificando la necesidad de dicha modificación en el PAC.



Paso 4. El Subgerente revisa el proyecto de informe para asegurar que la modificación propuesta esté justificada y se alinee con los objetivos y necesidades institucionales.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO





Paso 5. Tras la revisión, el Subgerente firma el informe, aprobando la modificación propuesta para su posterior tramitación.

Cargo: SECRETARIA

Paso 6. Una vez firmado, el informe de modificación del PAC es emitido oficialmente y se procede a la siguiente etapa del proceso.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 7. Dispone que el proyecto de modificación del PAC sea revisado por las áreas competentes para garantizar la exactitud y pertinencia de la modificación.

Cargo: ESPECIALISTA

Paso 8. Revisa el proyecto de modificación del PAC para asegurar que esté en conformidad con las normas y que la modificación es viable.

Paso 9. Si se detectan observaciones durante la revisión, se coordina con las áreas pertinentes para subsanar cualquier inconsistencia o error identificado.



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Paso 10. El Especialista realiza las correcciones necesarias para subsanar las observaciones reportadas y ajusta el proyecto de modificación en consecuencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: ESPECIALISTA

Paso 11. Se elabora un proyecto de resolución que formaliza la modificación del PAC, dejando constancia oficial del cambio realizado.

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 12. Aprueba formalmente la modificación del PAC.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

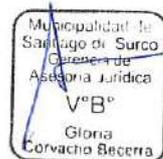
Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 13. Una vez aprobada la modificación, esta se deriva al Especialista de Contrataciones para que realice las gestiones de seguimiento y registro.

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Paso 14. Registra la modificación del PAC en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), cumpliendo con las normativas vigentes.

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES





Paso 15. Informa a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional sobre la modificación del PAC para que se proceda con su difusión en el portal web institucional.

Fin de procedimiento.

3.6. Anexo

a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento Modificación del Plan Anual de Contrataciones.





4. Denominación:

CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

4.1. Código:

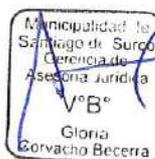
P-04-SGLP

4.2. Finalidad:

Brindar un documento descriptivo que provea de información sobre el proceso para la contratación a través de procedimientos de selección en la Municipalidad de Santiago de Surco.

4.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que 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"
- c) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- e) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- f) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- g) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- h) Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- i) Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- j) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de Enero del 2014.
- k) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- l) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- m) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



4.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo



Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.

- b) Cuadro Multianual de Necesidades aprobado que incluye TDR y EETT de las UO
- c) PIA

4.5. Descripción: P-04-SGLP

Cargo: TÉCNICO DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 1. Determinar la necesidad de bienes o servicios requeridos.

Paso 2. Elaborar y enviar requerimiento TDR, especificaciones técnicas o expediente.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 3. Recibir el requerimiento, autorizar y derivar al Área encargada de la revisión.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 4. Revisar el Término de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT)

Si se encontraron observaciones sigue paso 5 y si no pasa al paso 8.

Paso 5. Devolver requerimiento al área correspondiente con observaciones.

Cargo: TÉCNICO DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 6. Recibir y modificar requerimiento con las observaciones señaladas por el área responsable.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 7. Rerepcionar y revisar requerimiento modificado.

Paso 8. Obtener información sobre el precio de los requerimientos solicitados en el mercado.

Paso 9. Verificar si existe pluralidad de marcas y/o postores.

Paso 10. Verificar el cumplimiento de los TDR o EETT en las cotizaciones recibidas.

Paso 11. Verificar el valor referencial o estimado

Paso 12. Elaborar resumen ejecutivo del estudio de mercado para bienes o servicios.

¿Cuenta con cobertura presupuestal?
Si la respuesta es NO Corresponde paso 16,

Si la respuesta es SI, se plantea la pregunta
¿Cubre su monto asignado?





Si la respuesta es NO, corresponde paso 13
Si la respuesta es SI, corresponde paso 17

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 13. Informar al área usuaria falta de cobertura presupuestal.

¿Requiere ampliación de cobertura?
Si la respuesta es NO, corresponde paso 14
SI la respuesta es SI, corresponde paso 15

GERENCIA UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: TÉCNICO DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 14. Reformar requerimiento.

GERENCIA UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 15. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal.

Paso 16. Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la cobertura presupuestal de contratación.

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 17. Solicitar certificación del gasto a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 18. Recepcionar certificación

Paso 19. Preparar expediente de contratación

GERENCIA UNIDAD ORGÁNICA

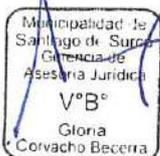
Cargo: GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 20. Aprobar expediente de contratación y remitir a Subgerencia de Logística y Patrimonio.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 21. Recibir expediente y verificar el proceso que el proceso de selección se encuentre en el PAC.





¿Está incluido en el PAC?

Si la respuesta es NO, corresponde paso 22

Si la respuesta es SI, corresponde paso 23

Paso 22. Solicitar inclusión en el PAC

Paso 23. Remitir expediente de contratación aprobado y solicitar la designación del Comité de Selección.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 24. Conformar Comité de selección.

Paso 25. Emitir resolución de designación del Comité de Selección.

Paso 26. Notificar al presidente y miembros del Comité, remitir expediente aprobado.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 27. Revisar el expediente de contratación.

Paso 28. Elaborar las bases que regirán el proceso de selección.

Paso 29. Revisar y aprobar las bases de acuerdo con la normativa.

Paso 30. Publicar convocatoria en la página del SEACE e iniciar el proceso de selección.

¿Cuenta con postores?

Si la respuesta es NO, corresponde paso 31

Si la respuesta es SI, corresponde paso 32

COMITÉ DE SELECCIÓN

Paso 31. Declarar desierta la convocatoria

Paso 32. Constatar registro de los participantes.

Paso 33. Evaluar y calificar las propuestas de acuerdo con la normativa.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

Paso 34. Otorgar la buena pro y derivar expediente de contratación.

Paso 35. Elaborar contrato, OC/OS y derivar junto al expediente técnico de contratación a Gerencia de Administración y Finanzas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 36. Revisar y firmar contrato, OC/OS.





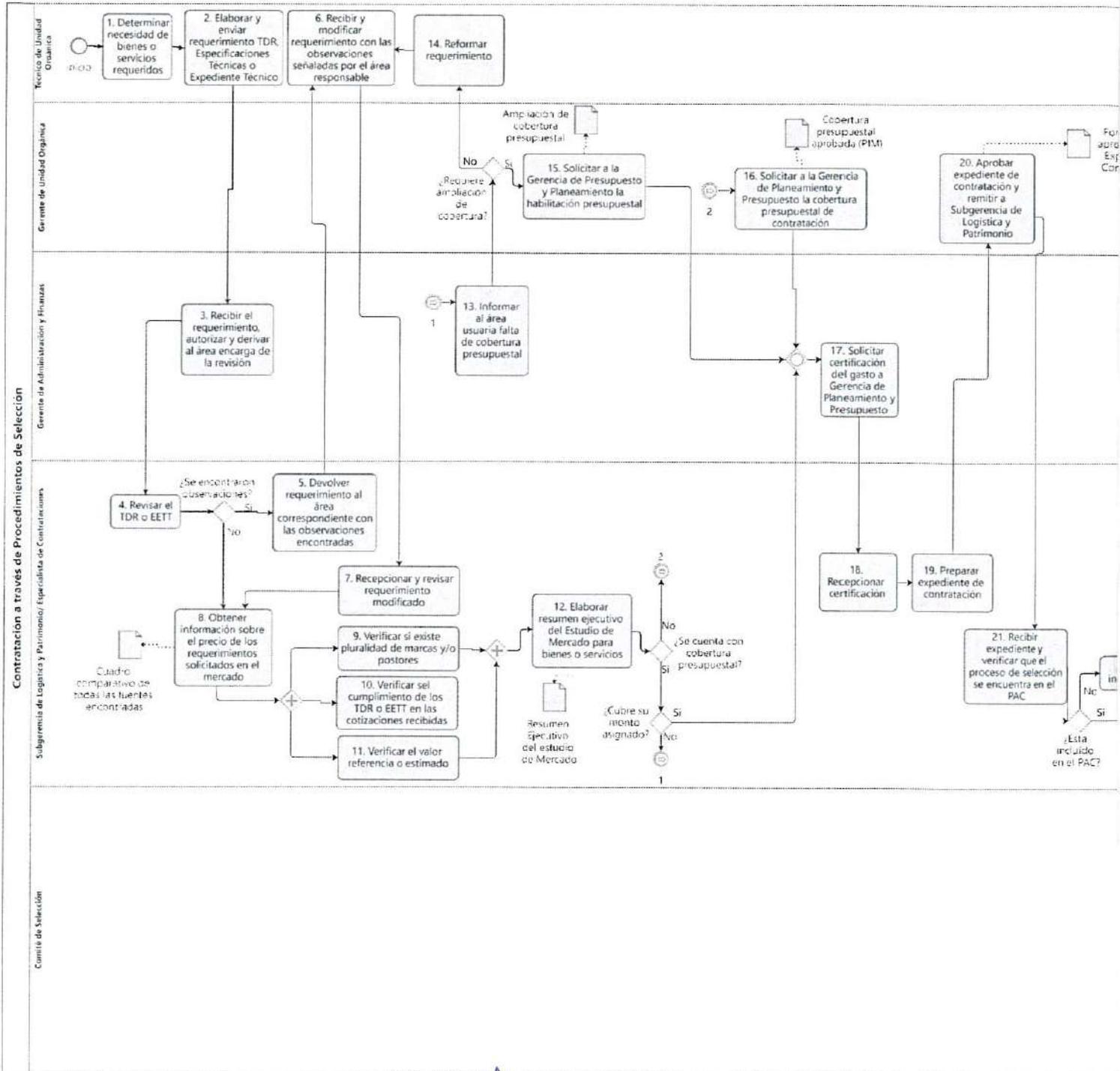
Paso 37. Enviar expediente de contratación a Subgerencia de Logística y Patrimonio para ejecutar contrato.

Fin del Procedimiento.

4.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Contratación a través de Procedimientos de Selección.





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Durich Francisco Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvalán Becerra



5. Denominación:

CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO

5.1. Código:

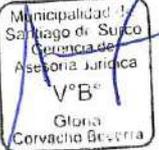
P-05-SGLP

5.2. Finalidad:

Brindar un documento descriptivo que provea de información sobre la Contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco en la Municipalidad de Santiago de Surco.

5.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que 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"
- c) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- e) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- f) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- g) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- h) Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- i) Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- j) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de Enero del 2014.
- k) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- l) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- m) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



5.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo



Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.

- b) Cuadro Multianual de Necesidades aprobado que incluye TDR y EETT de las UO
- c) PIA

5.5. Descripción: P-05-SGLP

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 1. Requerir requerimiento.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 2. Derivar requerimiento a la Subgerencia de Logística y Patrimonio

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 3. Derivar el requerimiento al Especialista de Catalogo Electrónico

Cargo: ESPECIALISTA DE CATALOGO ELECTRÓNICO

Paso 4. Recibir y visar el requerimiento

¿Está conforme?

Si la respuesta es NO, corresponde paso 5

Si la respuesta es SI, corresponde paso 6

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 5. Devolver el requerimiento

Cargo: ESPECIALISTA DE CATALOGO ELECTRÓNICO

Paso 6. Buscar la ficha del producto en la página web de Perú Compras

Paso 7. Remitir correo electrónico, solicitando validación de las fichas.

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 8. Verificar que cumplan con toda la documentación

¿Está conforme?

Si la respuesta es NO, corresponde paso 10

Si la respuesta es SI, corresponde paso 9

Paso 9. Validar documentación

Paso 10. Devolver para corrección y pasar al paso 7.

Paso 11. Solicitar Certificación Presupuestal





SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 12. Derivar al especialista la documentación.

Cargo: ESPECIALISTA DE CATALOGO ELECTRÓNICO

Paso 13. Ingresar el número de certificación SIAF en Perú Compras

Paso 14. Recepcionar propuestas

Paso 15. Realizar la orden de compra con copia a la unidad orgánica

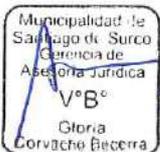
Paso 16. Subir al sistema el anexo 3 y la orden de compra.

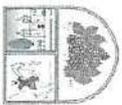
Recepción, almacén y distribución de bienes.

Fin del Procedimiento.

5.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.





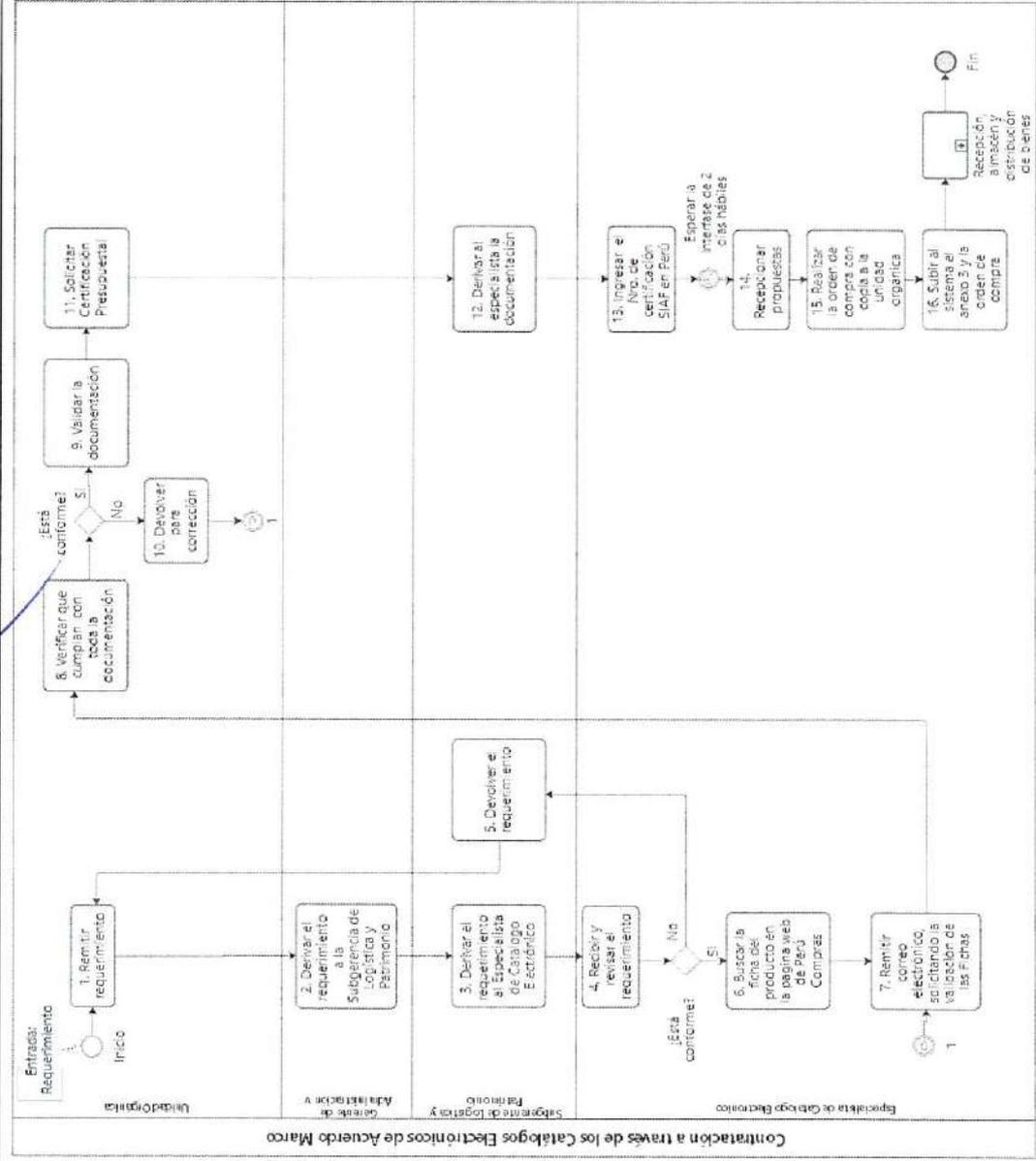
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Durich Francisco
Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRY
ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
VºBº
WALTER OMAR
PEREZ PEZANTES

Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Clara Corvacho Becerra





6. Denominación:

Contratación de acuerdo a los lineamientos vigentes para contrataciones menores a 8UIT

6.1. Código:

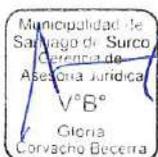
P-06-SGLP

6.2. Finalidad:

Brindar un documento descriptivo que provea de información sobre el proceso para la contratación de acuerdo a los lineamientos vigentes para contrataciones menores a 8 UIT en la Municipalidad de Santiago de Surco.

6.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que 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"
- c) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- e) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- f) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de octubre del 2022.
- g) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- h) Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- i) Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- j) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de enero del 2014.
- k) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de diciembre del 2023.
- l) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de enero del 2020.
- m) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



6.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo



- Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.
- b) Cuadro Multianual de Necesidades aprobado que incluye TDR y EETT de las UO
- c) PIA

6.5. Descripción: P-06-SGLP

UNIDAD ORGANICA

Cargo: ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 1. Determinar la necesidad de bienes o servicios requeridos.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 2. Elaborar y enviar requerimiento TDR, especificaciones técnicas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 3. Recibir el requerimiento, autorizar y derivar al área encargada de la revisión.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 4. Recepcionar el requerimiento y derivar al especialista encargado.

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Paso 5. Revisar el termino de referencia o expediente técnico.

¿Se encontraron observaciones?

SI. Ir paso 6

NO. Ir paso 9.

Paso 6. Devolver el requerimiento al área correspondiente con las observaciones encontradas.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 7. Recibir y modificar requerimiento con las observaciones señaladas por el área responsable.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Paso 8. Recepcionar y revisar requerimiento modificado.





- Paso 9.** No, obtener información sobre el precio de los requerimientos solicitados en el mercado.
- Paso 10.** Verificar el valor referencial o estimado.
- Paso 11.** Verificar si existe pluralidad de marcas y/o postores.
- Paso 12.** Verificar el cumplimiento de las cotizaciones recibidas o investigadas.
- Paso 13.** Enviar la cotización a las unidades orgánicas por correo electrónico. Informe de cotizaciones.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 14.** Derivar la cotización al Especialista para la revisión.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 15.** Revisar la cotización.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Paso 16.** Solicitar la Certificación del crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

¿Tiene crédito presupuestario?

SI. Ir paso 19.

NO. Ir paso 17.

Cargo: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Paso 17.** Comunicar a la unidad orgánica que no tiene crédito presupuestario.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: ESPECIALISTA DE UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 18.** Gestionar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el crédito presupuestario. **Volver al paso 16.**

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO





Paso 19. Recepcionar crédito presupuestario. Certificado de crédito presupuestario. Según SIGA.

Paso 20. Generar orden de servicio / compra. SIGA.

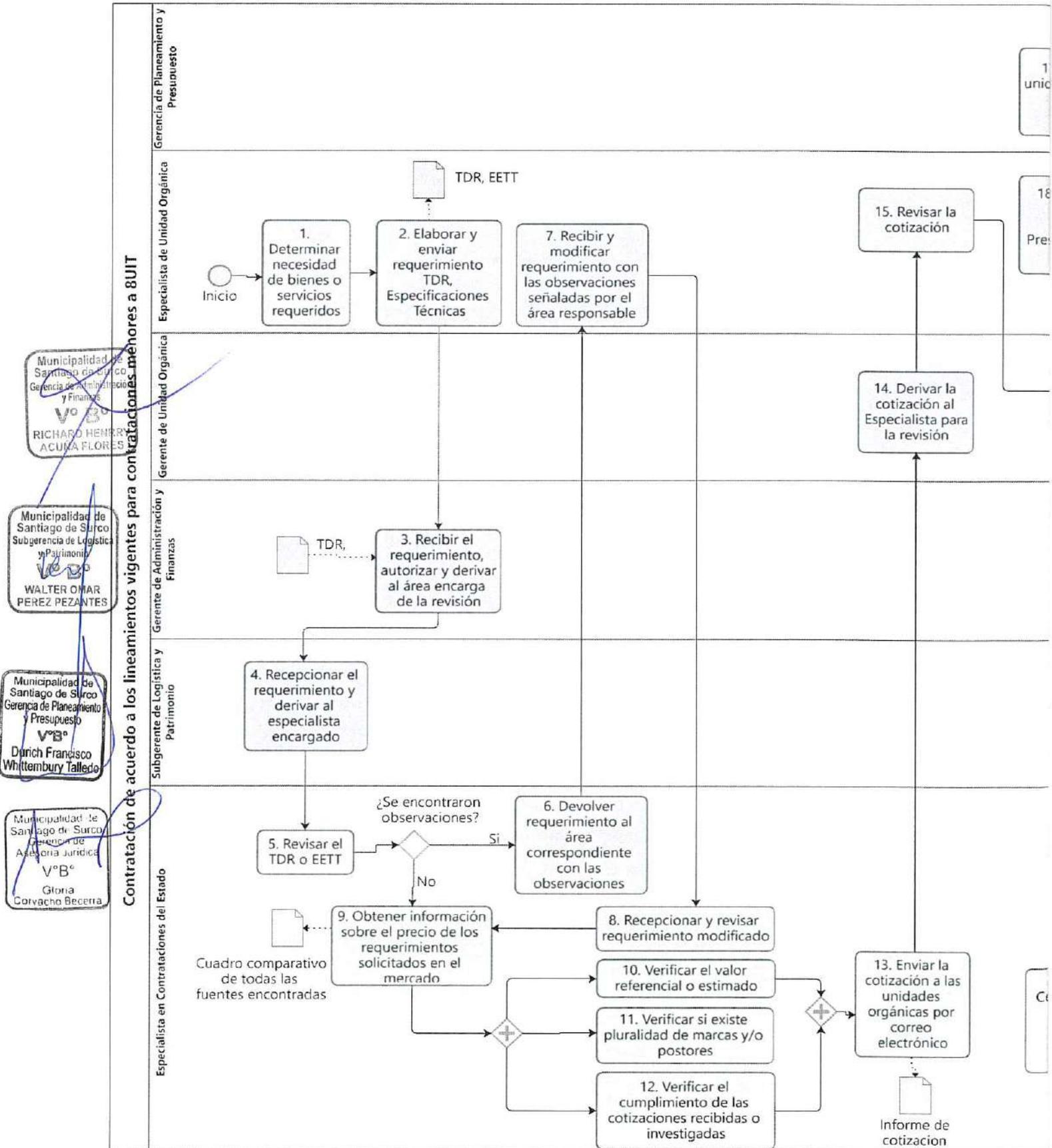
Paso 21. Notificar al proveedor.

Fin del Procedimiento.

6.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Contratación de acuerdo a los lineamientos vigentes para contrataciones menores a 8UIT.







7. Denominación:

Contratación a través de procedimiento de Comparación de precios

7.1. Código:

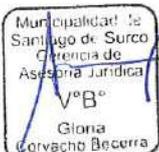
P-07-SGLP

7.2. Finalidad:

Brindar un documento descriptivo que provea de información sobre el proceso de contratación a través de procedimiento de comparación de precios en la Municipalidad de Santiago de Surco.

7.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que 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"
- c) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- e) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- f) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de octubre del 2022.
- g) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- h) Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- i) Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- j) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de enero del 2014.
- k) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de diciembre del 2023.
- l) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de enero del 2020.
- m) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



7.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.



- b) Cuadro Multianual de Necesidades aprobado que incluye TDR y EETT de las UO
- c) PIA

7.5. Descripción: P-07-SGLP

UNIDAD ORGANICA

Cargo: TÉCNICO DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 1. Determinar la necesidad de bienes o servicios requeridos.

Paso 2. Elaborar y enviar requerimiento TDR, especificaciones técnicas o Expediente Técnico.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 3. Recibir el requerimiento, autorizar y derivar al área encargada de la revisión.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Paso 4. Revisar el termino de referencia o expediente técnico.

¿Se encontraron observaciones?

SI. Paso 5.

NO. Paso 8.

Paso 5. Si, Devolver el requerimiento al área correspondiente con las observaciones encontradas.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: TÉCNICO DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 6. Recibir y modificar requerimiento con las observaciones señaladas por el área responsable.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Paso 7. Recepcionar y revisar requerimiento modificado.

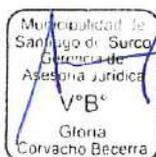
Paso 8. No, obtener información sobre el precio de los requerimientos solicitados en el mercado.

Paso 9. Verificar si existe pluralidad de marcas y/o postores.

Paso 10. Verificar el cumplimiento de los TDR o EETT en las cotizaciones recibidas.

Paso 11. Verificar el valor referencial o estimado.

Paso 12. Elaborar resumen ejecutivo del estudio de mercado para bienes o servicios.





¿Se cuenta con cobertura presupuestaria?

SI.

NO. Paso 16.

¿Cubre su monto asignado?

NO. Paso 13.

SI. Paso 17.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 13. Informar al área usuaria falta de cobertura presupuestaria.

GERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA

¿Requiere ampliación de cobertura?

NO. Paso 14.

SI. Paso 15.

GERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 14. Reformar requerimiento. Ir Paso 6.

GERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 15. Solicitar a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento la habilitación presupuestaria. Ampliación de cobertura presupuestaria aprobada (PIM). Ir Paso 17.

GERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 16. Solicitar la Certificación del crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Ir Paso 17.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 17. Solicitar la Certificación del gasto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Paso 18. Recepcionar certificación.





Paso 19. Preparar expediente de contratación y solicitar su aprobación.

GERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: GERENTE DE UNIDAD ORGÁNICA

Paso 20. Aprobar expediente de contratación y remite a Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ESPECIALISTA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Paso 21. Verificar que los bienes y servicios cumplen las condiciones previstas.

Paso 22. Elaborar informe sustentando el cumplimiento.

Paso 23. Solicitar un mínimo de 03 cotizaciones.

Paso 24. Verificar que los 03 proveedores cuenten con inscripción vigente en el RNP:

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Paso 25. Otorgar la buena pro al proveedor que haya presentado la mejor propuesta de precio.

Cargo: ESPECIALISTA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Paso 26. Elaborar las Orden de compras / orden de servicio y derivar el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

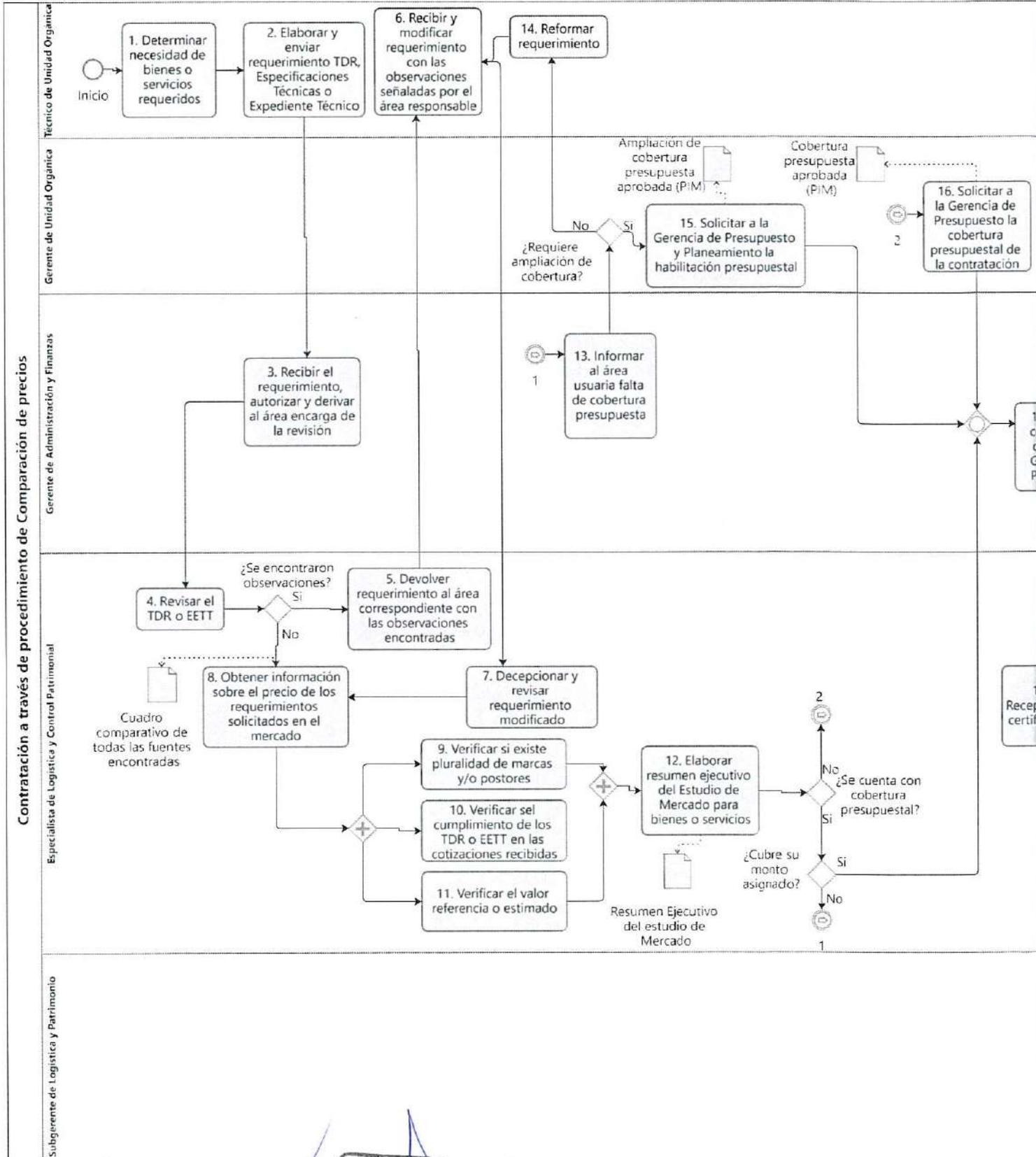
Paso 27. Revisar y firmar el contrato, orden de compras / orden de servicio.

Paso 28. Enviar el expediente de contratación a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para ejecutar contrato.

7.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Contratación a través de procedimiento de Comparación de precios.





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY AZUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA CORVACHO BECERRA



8. Denominación:

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. Código:

P-08-SGLP

8.2. Finalidad:

Obtener servicios u obras mediante contratación pública, en la cual las partes cumplen las prestaciones a las que se han obligado: El contratado ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la Municipalidad cumple con efectuar el pago convenido según el contrato.

8.3. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de Enero del 2014.
- k) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- l) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- m) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



8.4. Requisitos:

- a) Que exista la finalidad pública y competencia municipal que satisface la contratación en el marco de una actividad planificada en el Plan Operativo Institucional (POI), alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad.
- b) Contrato suscrito.

8.5. Descripción: P-08-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO



Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 1. Notificar el contrato al área usuaria o unidad de organización.

Cargo: COORDINADOR DE EQUIPO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paso 2. Asignar registro del contrato en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Cargo: ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paso 3. Registrar el contrato en el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado (SEACE).

Paso 4. Derivar el expediente de contratación y registro al Especialista de pago.

¿Se perfecciono con contrato?

Si= Paso 5

No= Paso 7

Cargo: ESPECIALISTA DE PAGO

Paso 5. Emitir orden de compra / orden de Servicio.

¿Bienes / servicios conformes?

Si= Paso 7

No= Paso 6

Cargo: ÁREA USUARIA

Paso 6. Solicitar la subsanación al proveedor y aplicar la penalidad de acuerdo al contrato

Paso 7. Realizar la conformidad del servicio / compra.

¿Está conforme la documentación?

Si= Paso 8

No= Paso 9

Cargo: ESPECIALISTA DE PAGO

Paso 8. Realizar Proyecto memorando.

Cargo: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA)

Paso 9. Subsanar observaciones.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 10. Derivar Memorando a la Subgerencia de Contabilidad y Costos (SGCC) para el trámite de devengado.

Fin del Procedimiento.

8.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del Procedimiento de Ejecución Contractual.



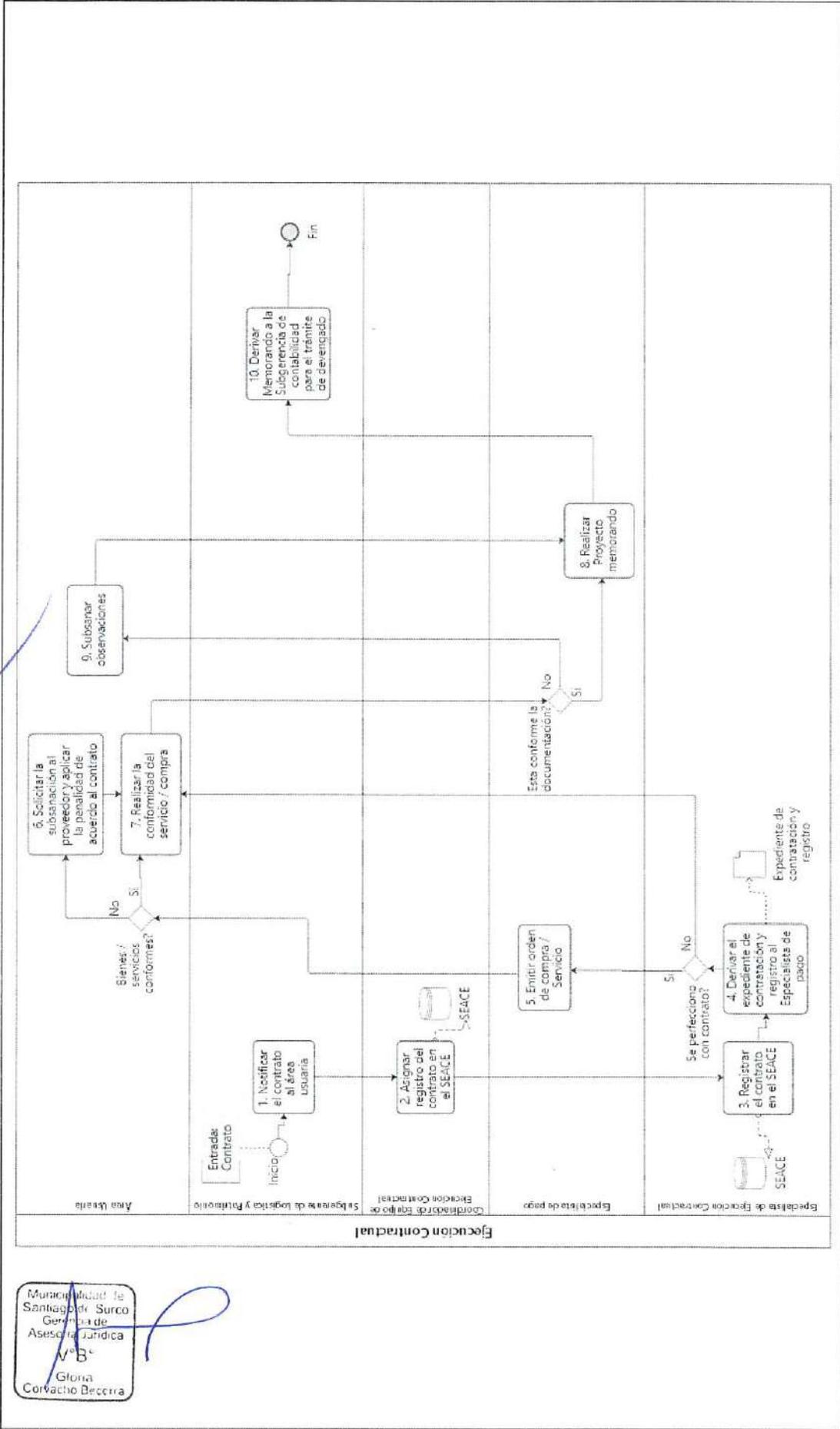


Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARDO HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO

Anexo N°1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra



9. Denominación:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

9.1. Código:

P-09-SGLP

9.2. Finalidad:

Obtener Bienes, Servicios u Obras de Calidad para que la Municipalidad cumpla sus fines, objeto y competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.

9.3. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Directiva N°005-2016-MSS, Lineamiento para la Elaboración del Cuadro Anual Consolidado de Necesidades de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobada con Resolución N°672-2016-RASS.
- k) Directiva N°004-2016-MSS, Normas para para la Elaboración, aprobación, publicación, modificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobada con Resolución N°520-2016-RASS del 06 de Junio del 2016.
- l) Directiva N°009-2023-GM-MSS, Directiva que regula los procesos de Planeamiento y Presupuesto en la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobada con Resolución N°955-2023-GM.MSS.
- m) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- n) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- o) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



9.4. Requisitos:

- a) Cuadro de Necesidades de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Santiago de Surco Aprobado.



- c) Descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación.

9.5. Descripción: P-09-SGLP.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Cargo: ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Paso 1. Determinar necesidad de bienes o servicios requeridos

Paso 2. En Caso de: Bienes, Elaborar las Especificaciones Técnicas, continua en el paso 5

Paso 3. En Caso de: Servicios, Elaborar requerimiento y Términos de Referencia (TDR), continua en el paso 5

Paso 4. En Caso de: Obras, Elaborar Expediente Técnico

Cargo: GERENTE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Paso 5. Realizar Proyecto de memorando adjuntando la documentación TDR, Expediente Técnico y/o Especificaciones Técnicas (EETT)

Cargo: PERSONAL DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.

Paso 6. Remitir memorando adjuntando la documentación TDR, Expediente Técnico y/o EETT

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 7. Recibir el requerimiento, autorizar y derivar al área encargada de la revisión.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 8. Derivar al especialista.

Cargo: ESPECIALISTA CONTRATACIONES

Paso 9. Revisar el TDR o EETT, Expediente Técnico.

¿Se encontraron observaciones?

Si= Paso 10

No= Paso 11

Paso 10. Devolver requerimiento al área correspondiente con las observaciones encontradas, continua en el paso 1.

Paso 11. Coordinar el Proceso de Selección

EJECUTAR PROCESO DE SELECCIÓN

Fin del Procedimiento.





9.6. Anexos

- a) Anexo 1: Elaboración de Requerimientos.





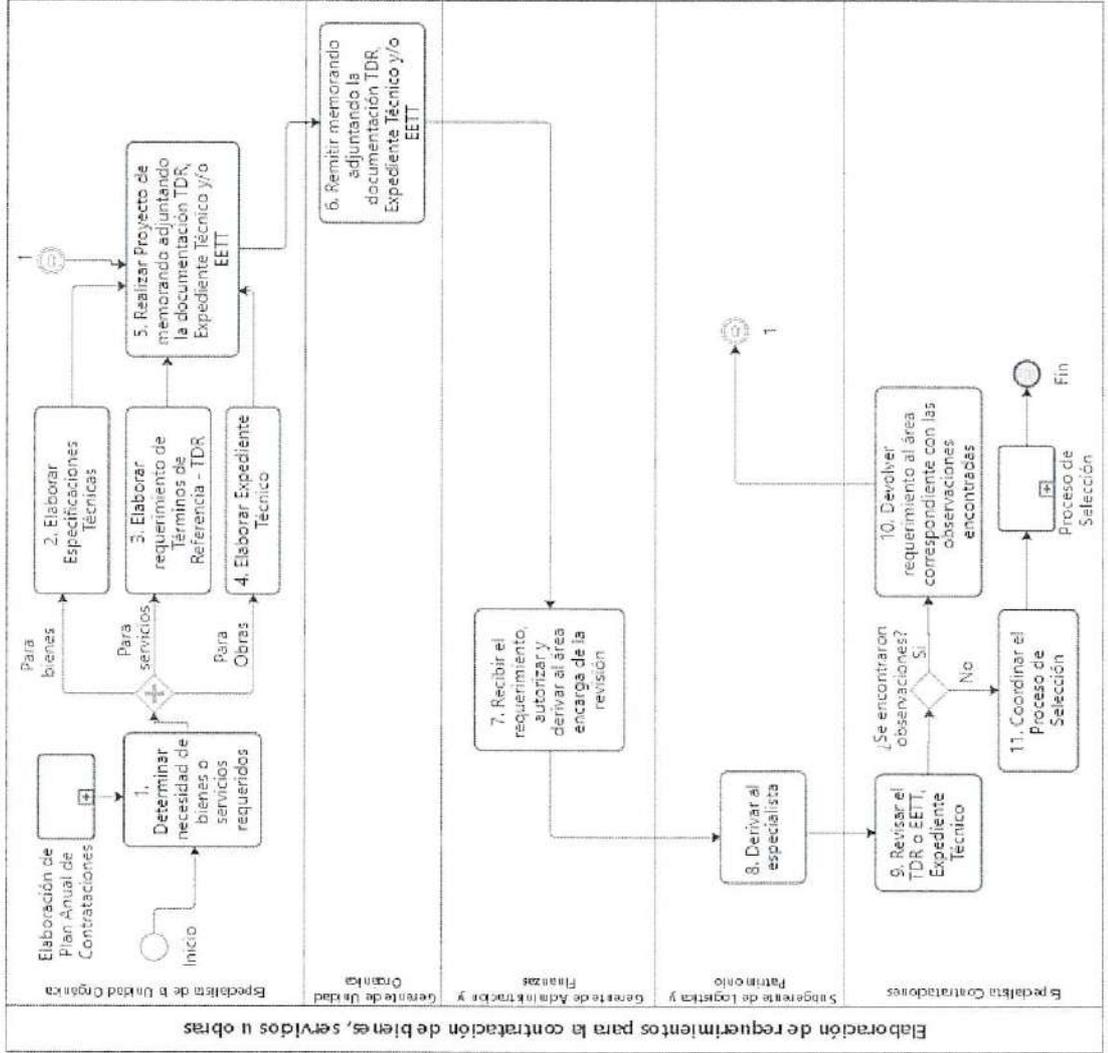
Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Durich Francisco Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Patrimonio
VºBº
RICARDO HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
VºBº
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra





10. Denominación:

ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE ORDEN O CONTRATO.

10.1. Código:

P-10-SGLP

10.2. Finalidad:

Suscribir el contrato público conforme a las especificaciones de la norma de contrataciones vigentes.

10.3. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- k) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- l) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.

10.4. Requisitos:

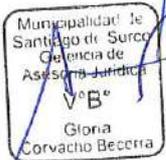
- a) Expediente de contratación aprobado.

10.5. Descripción: P-10-SGLP

COMITÉ DE SELECCIÓN

Cargo: PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN

Paso 1. Entregar expediente de contratación.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 2. Recepcionar el expediente de contratación.

Paso 3. Derivar expediente de contratación al Coordinador.

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paso 4. Asignar atención al Especialista.

Cargo: ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paso 5. Revisar el expediente de contratación.

¿Está conforme la documentación?

No= Paso 7

Si= Paso 6



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 6. Recibir informe.

Paso 7. Derivar informe al área legal.

Fin del procedimiento.

Cargo: ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paso 8. Cautelar el expediente de contratación hasta que el proveedor presente documentación.
Un plazo máximo de 8 días para que el proveedor presente documentación

Paso 9. Recepcionar documentación del proveedor.

¿Está conforme la documentación?

Si= Paso 14

No= Paso 10

Paso 10. Elaborar proyecto de Carta para subsanación de documentación del proveedor.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 11. Remitir Carta para subsanación de documentación del proveedor.
Plazo de entrega de documentación de 1 a 4 días.

Paso 12. Recepcionar la documentación.

Paso 13. Derivar al Especialista la documentación.





Cargo: ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En el Plazo de 2 días se firma contrato.

Paso 14. Realizar Informe con el proyecto de contrato.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 15. Derivar Informe con el proyecto de contrato.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 16. Recepcionar Informe con proyecto de contrato.

Paso 17. Firmar contrato.

Cargo: ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paso 18. Emitir Orden de Servicio / Compra.

Fin del procedimiento.

10.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Elaboración y Perfeccionamiento de Orden o Contrato.





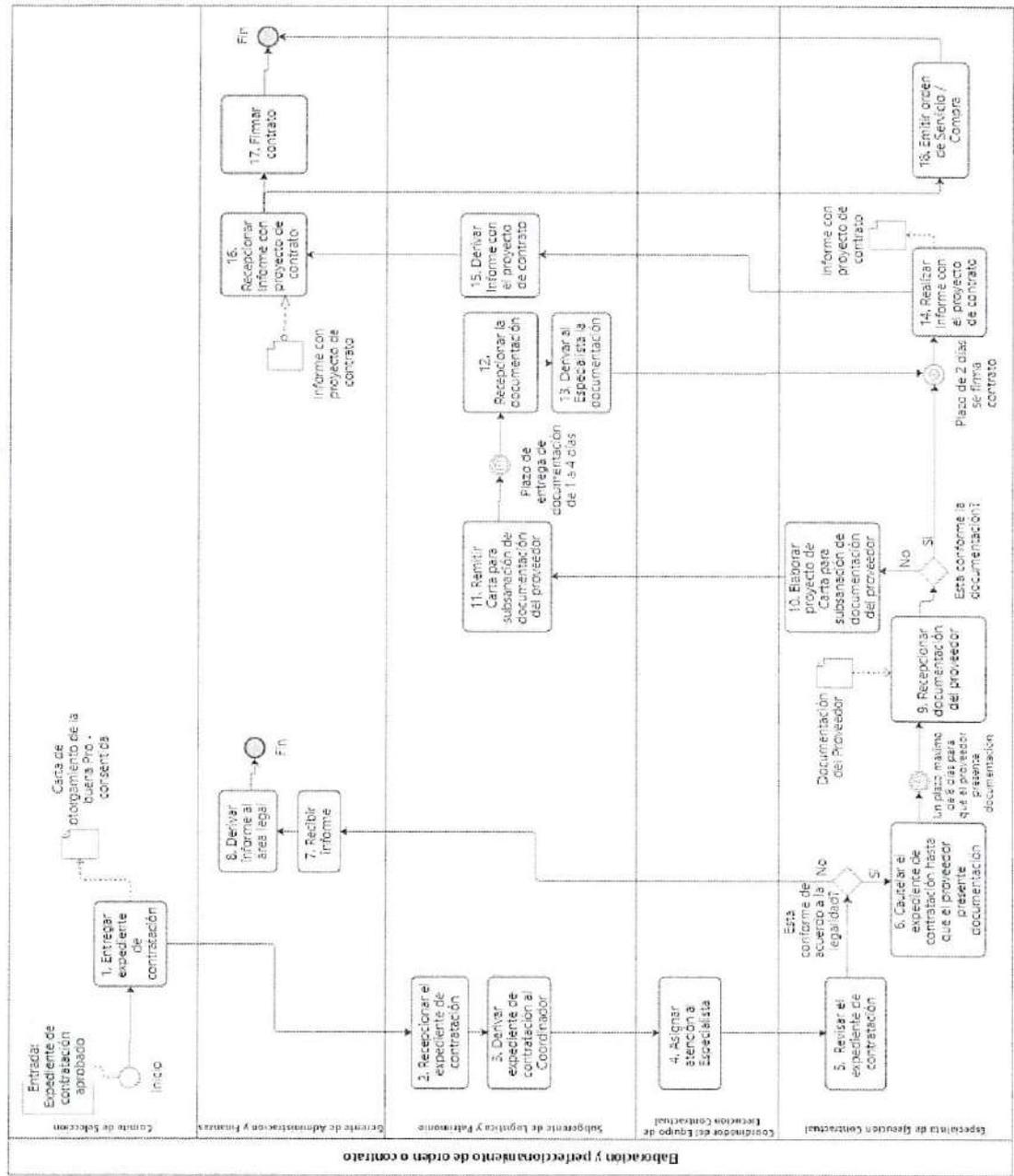
Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Durich Francisco Whittembury Taliedo

Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra





11. Denominación:

GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO

11.1. Código:

P-11-SGLP

11.2. Finalidad:

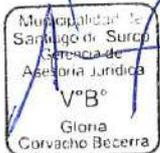
Facilitar la tramitación del pago conforme a las normas vigentes y de acuerdo a las especificaciones del contrato público, cuando se verifique el cumplimiento del contrato.

11.3. Requisitos:

- Contrato suscrito, Orden de Servicio u Orden de Compra
- Entrega del Servicio, Bien u obra de acuerdo al documento de contratación y/o en cumplimiento del contrato suscrito.
- Documento de Conformidad Suscrita.

11.4. Base legal:

- Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Texto Único Ordenado (TULO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- Directiva N°001-2014-MSS, "Normas para el Pago a Proveedores", aprobada con Resolución N°074-2014-RASS del 23 de Enero del 2014.
- Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



11.5. Descripción: P-11-SGLP

PROVEEDOR

Paso 1. Solicitar pago a la Subgerencia de Logística y Patrimonio (SGLP).

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO



Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 2. Recepcionar los documentos del proveedor a través de mesa de partes.

Cargo: ESPECIALISTA DE PAGO

Paso 3. Elaborar el expediente de pago debidamente sustentado.

¿Debidamente documentado?

Si= Paso 5

No= Paso 4



PROVEEDOR

Paso 4. Remitir el memorando para que se complete la documentación.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Cargo: GERENTE / SUBGERENTE

Paso 5. Dar conformidad para dar inicio al proceso de pago.

Cargo: ESPECIALISTA DE PAGO

Paso 6. Recepcionar el expediente de pago con la conformidad.

¿Está conforme el expediente?

Si= Paso 7

No= Paso 8



Paso 7. Coordinar con la unidad de organización (unidad usuaria) para que cumpla con subsanar las observaciones, continua en el paso 5.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 8. Emitir visto de conformidad del expediente.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

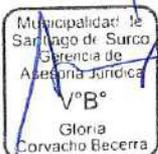
Paso 9. Recepcionar expedientes y reporte de aprobación y registra expediente conforme.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Cargo: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 10. Recepcionar expediente de pago, verificación de la documentación sustentatoria.

Paso 11. Aprobar la factura del proveedor, una vez validado el expediente.





Paso 12. Verificar que todos los datos del proveedor coincidan con el expediente.

Paso 13. Registrar y contabilizar el expediente elaborado y generar el voucher contable.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: SUBGERENTE DE TESORERÍA

Paso 14. Recepcionar el expediente de pago y realizar una última verificación.

Paso 15. Registrar, generar e imprimir el voucher de pago.

Paso 16. Firmar comprobante de pago y autorizar la salida de recurso financiero.

PROCESO DE PAGO

Fin de procedimiento.

11.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Gestión del Expediente de Pago





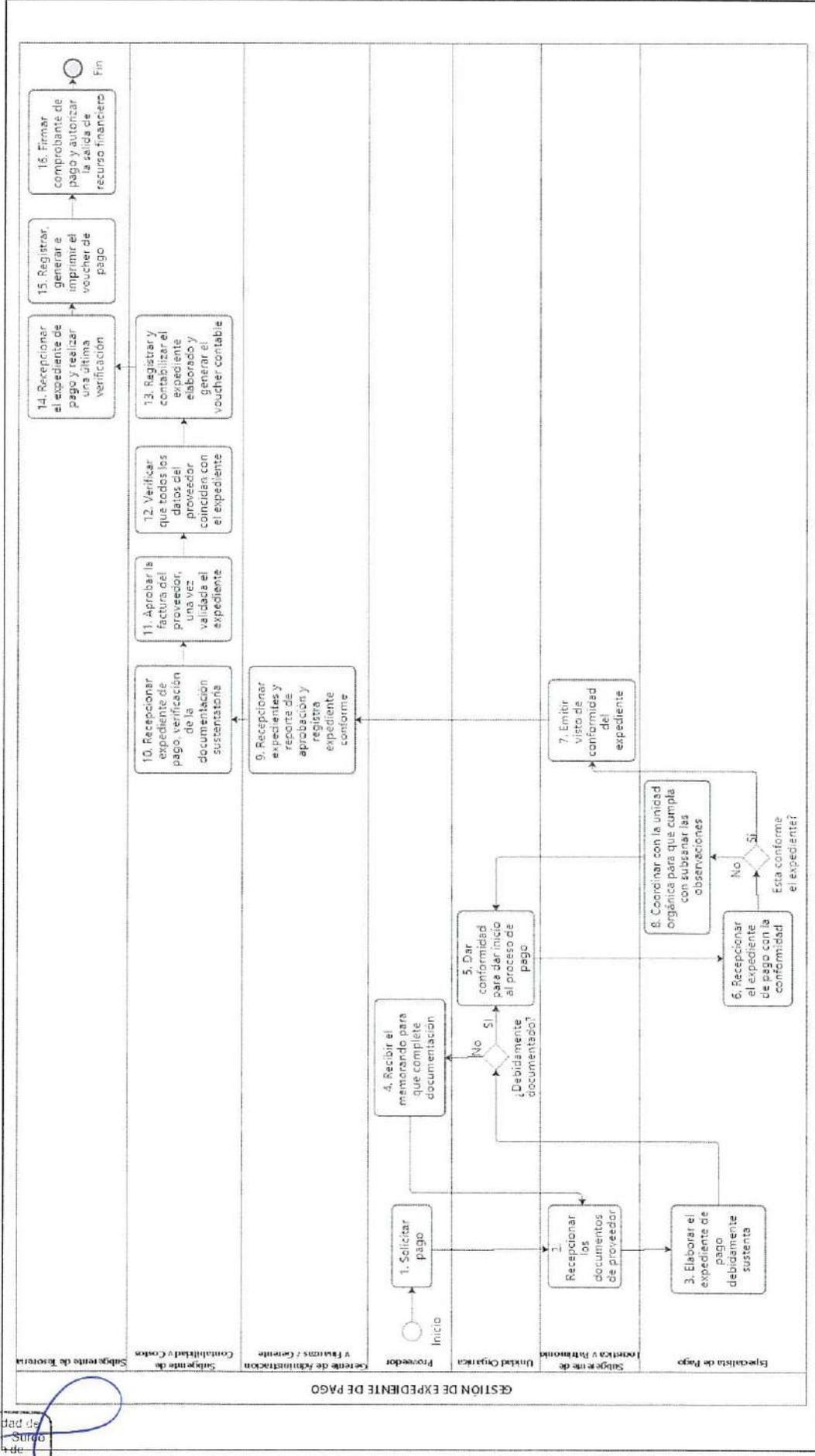
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Durich Francisco Whitembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
VºBº
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Glenn Corvalán Becerra

Anexo N° 1





Denominación:

12. CONTRATACIÓN, CONTROL Y VIGENCIA DE SEGUROS

12.1. Código:

P-12-SGLP

12.2. Finalidad:

Gestión de los riesgos de la Municipalidad a través de Contratos de Seguros (Póliza).

12.3. Requisitos:

- Análisis y/o identificación de riesgos de la Municipalidad.
- Evaluación de siniestralidad de las pólizas contratadas históricamente

12.4. Base legal:

- Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.

12.5. Descripción: P-12-SGLP

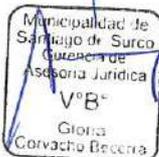
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 1. Definir con la Alta Dirección los bienes a asegurar.

Paso 2. Coordinar con las unidades de organización responsables de los seguros.

Paso 3. Coordinar la contratación de los seguros.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 4. Realizar la gestión de la contratación de los seguros.

Cargo: ESPECIALISTA DE SEGUROS

Paso 5. Llevar el control de los seguros de la entidad.

¿Están actualizados los seguros de los Vehículos?

Si= Continúa el procedimiento en el paso 1

No= Paso 6

Paso 6. Solicitar información a la Subgerencia de Maestranza y SSGG, mensualmente.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 7. Remitir Informe solicitando la información de los seguros de los vehículos.

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

Cargo: SUBGERENTE DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

Paso 8. Realizar Informe de los vehículos que van a renovar el seguro.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 9. Derivar informe al especialista de seguros.

Cargo: ESPECIALISTA DE SEGUROS

Paso 10. Registrar la actualización de los seguros.

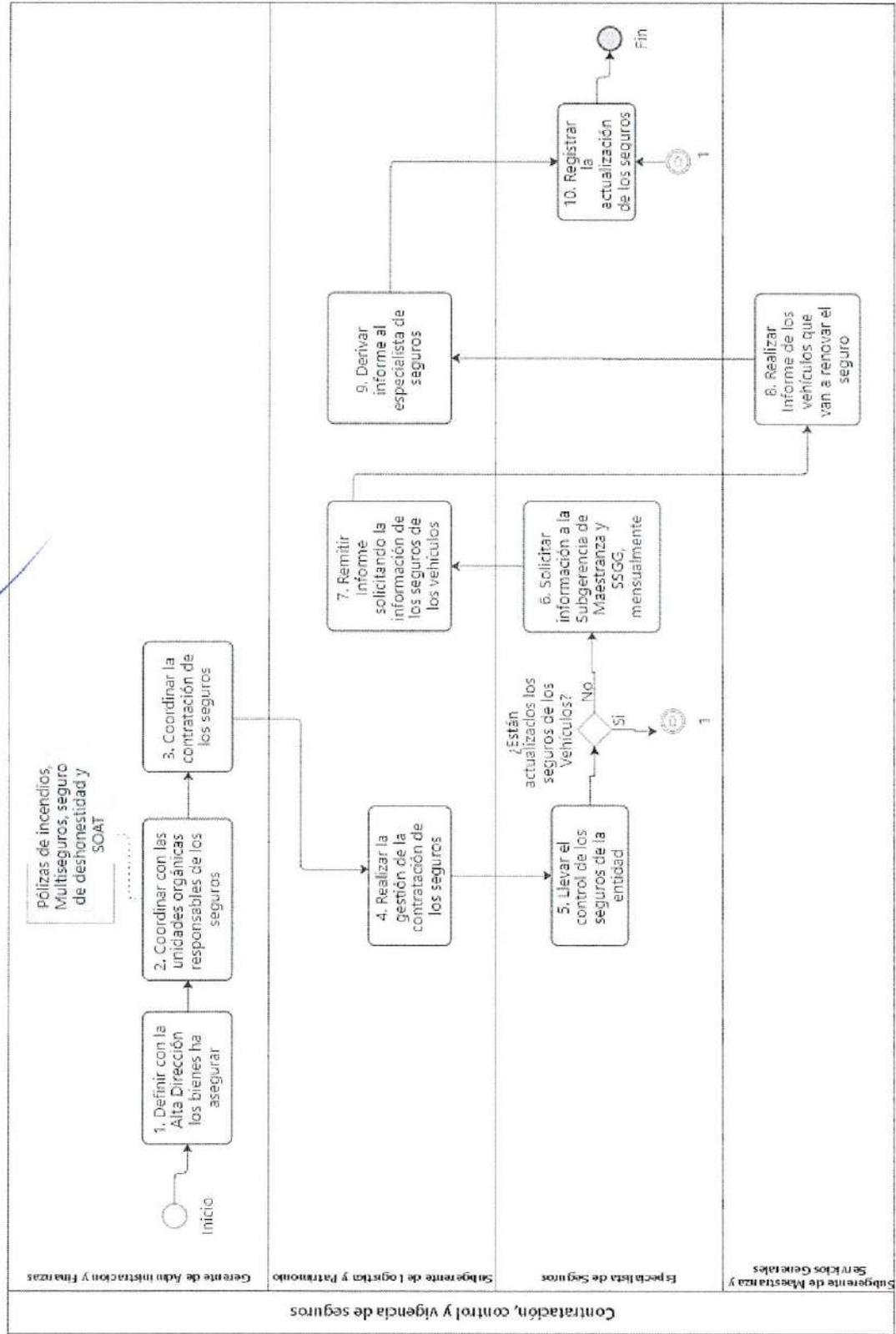
Fin de procedimiento.

12.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Contratación, Control y Vigencia de Seguros.



Anexo N° 1





13. Denominación:

INVENTARIO DE ALMACÉN

13.1. Código:

P-13-SGLP

13.2. Finalidad:

Producir la relación detallada, ordenada y valorada de los materiales y/o bienes almacenados en el almacén de la Municipalidad.

13.3. Requisitos:

- Registro de Ingreso y salida de bienes debidamente sustentado.

13.4. Base legal:

- Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.

13.5. Descripción: P-13-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

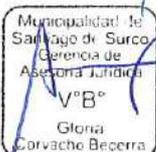
Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 1. Coordinar el inventario de cierre.

Paso 2. Elaborar Acta de Inicio de Inventario.

Paso 3. Emitir reportes del registro de almacén, de acuerdo a las fechas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Paso 4. Entregar los reportes a la Comisión de Inventario.





COMISIÓN DE INVENTARIO

Paso 5. Verificar los reportes del SIGA con el Stock de los productos en almacén,

Paso 6. Conciliar el reporte.

Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 7. Evaluar los resultados de inventario.

COMISIÓN DE INVENTARIO

Paso 8. Realizar informe final de inventario.

Paso 9. Realizar Acta de Inventario.

Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 10. Firma Acta Final de Inventario.

Paso 11. Proyectar Memorando que comunica que recomendaciones o acciones correctivas.



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

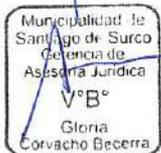
Paso 12. Recepcionar Memorando con las recomendaciones o acciones correctivas.

PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (conciliación de la cuenta de Inventarios)

Fin de procedimiento.

13.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Inventario de Almacén.



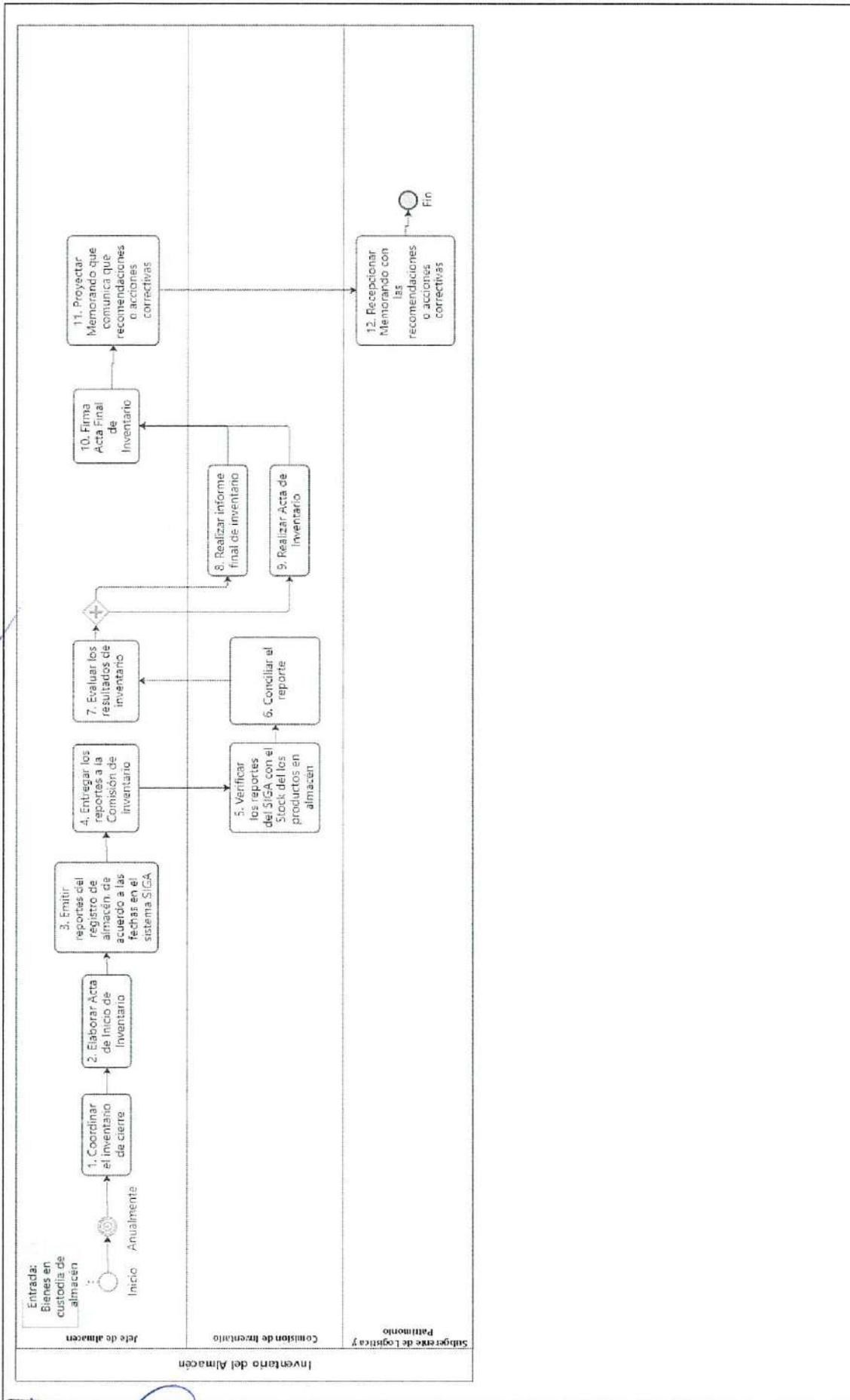


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Durich Francisco Whitembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
VºBº
WALTER OMAR PEREZ PERALTES

Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Recerra



14. Denominación:

RECEPCIÓN, ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

14.1. Código:

P-14-SGLP

14.2. Finalidad:

Proveer Bienes a las unidades de organización de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Vigente.

14.3. Requisitos:

- a) Ingreso de bienes por compra, adquisición o donación.

14.4. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas con Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- k) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- l) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.

14.5. Descripción: P-14-SGLP

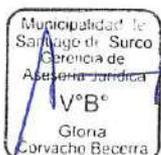
PROCESO DE COMPRA O DONACIONES

PROVEEDOR

Paso 1. Ingresar al almacén los bienes pedidos.

Paso 2. Entregar orden de pedido y guía de remisión del Proveedor.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO





Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 3. Recibir y revisar la orden de compra y guía de remisión del Proveedor.

Paso 4. Verificar los bienes según detalle de la guía de emisor.

¿Conforme a la Guía de Remisión del Proveedor?

Si= Paso 6

No= Paso 5

PROVEEDOR

Paso 5. Revisar los bienes faltantes o los cambios, Continúa el procedimiento en el Paso 1.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 6. Sellar la guía de remisión.

Paso 7. Realizar el internamiento del bien

Paso 8. Registrar el bien en el sistema.

Paso 9. Comunicar a la unidad de organización.

Paso 10. Emitir Pedido - Comprobante de Salida de Almacén (PECOSA).

Paso 11. Recoger los materiales en almacén y entregarlos a la Unidad de Organización solicitante.

UNIDAD DE ORGÁNIZACIÓN

Paso 12. Firmar la PECOSA en señal de conformidad.

Fin de procedimiento.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 13. Entrega de la guía de remisión al proveedor.

PROVEEDOR

Paso 14. Llevar la guía y factura a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para tramitar el pago.

Fin de procedimiento.

14.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Recepción, Almacén y Distribución de Bienes.



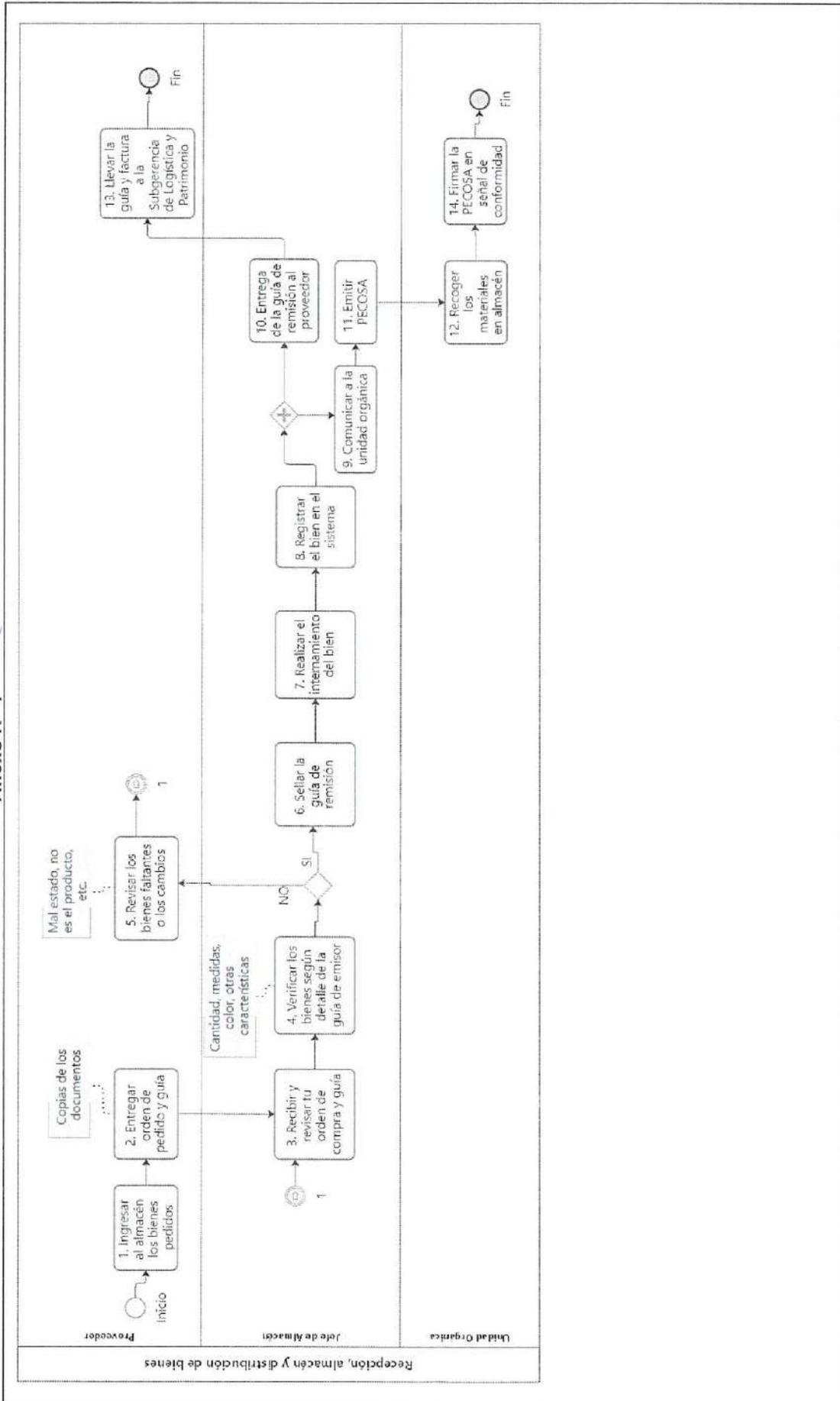


Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
WALTER OMAR PEREZ PERAZTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO

Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Coiroso Becerra



15. Denominación:

GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

15.1. Código:

P-15-SGLP

15.2. Finalidad:

Actualización, remodelación verificación, determinación del estado de operatividad de los bienes patrimoniales.

15.3. Requisitos:

- a) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.

15.4. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- d) Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- f) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- g) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- h) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- j) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- k) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- l) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



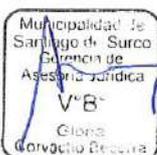
15.5. Descripción: P-15-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: JEFE DE ALMACÉN

Paso 1. Coordinar con el personal la toma de inventario.

Paso 2. Informar al Subgerente la toma de inventario.





Cargo: SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA

Paso 3. Recibir el informe y remitir al Subgerente.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 4. Informar a la Unidades orgánicas la restricción de la atención.

Cargo: SECRETARIA DE ALMACÉN

Paso 5. Emitir reporte de stock.

Cargo: EQUIPO DE INVENTARIO

Paso 6. Tomar el inventario por tipo de almacén.

Paso 7. Compara el número de bienes físicos, la lista y la tarjeta.

Paso 8. Registrar los saldos y diferencias encontrados.

¿Hay diferencias?

Si= Paso 9

No= Paso 10

Paso 9. Revisar las PECOSAS, ingresos y el sistema.

Paso 10. Preparar informe y remitir a la Subgerencia.

Cargo: SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA

Paso 11. Recibir informe del equipo de inventario.

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 12. Revisar informe.

Fin de procedimiento.

15.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Gestión del inventario de bienes patrimoniales.



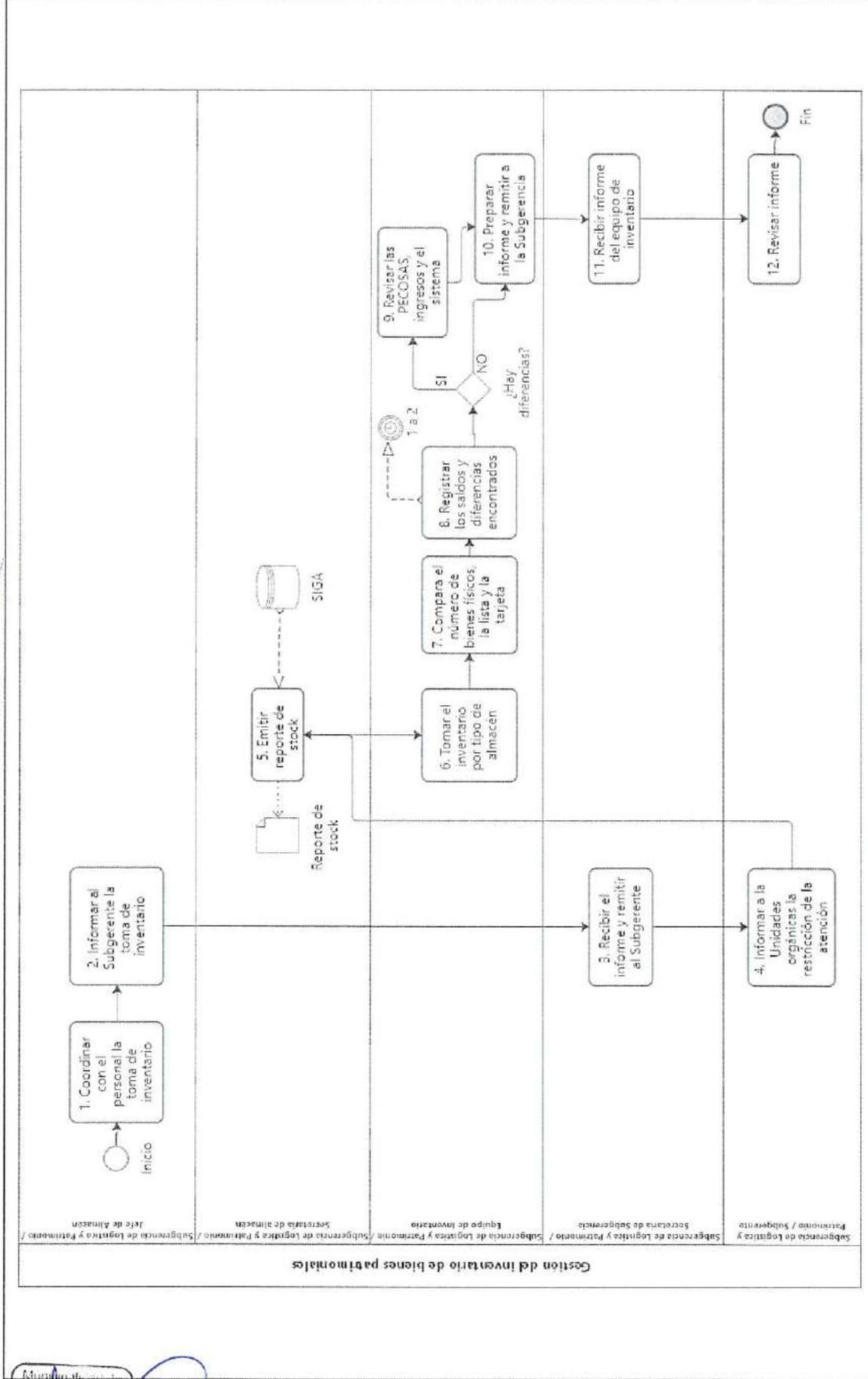


Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Durich Francisco
Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRRY
ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
VºBº
WALTER OMAR
PEREZ PEZANTES

Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria
Cervacho Brocra



16. Denominación:

CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

16.1. Código:

P-16-SGLP

16.2. Finalidad:

Lograr un eficiente control patrimonial de bienes, así como su conservación y seguridad.

16.3. Requisitos:

- a) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.

16.4. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- d) Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- f) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- g) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- h) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- j) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- k) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- l) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



16.5. Descripción: P-16-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SECRETARIA DE ALMACÉN

Paso 1. Ingresar los datos del bien al sistema.





Paso 2. Generar guía de internamiento.

Paso 3. Generar comprobante de salida.

Paso 4. Remitir documentación

Cargo: ALMACENERO

Paso 5. Recibir documentos.

¿Producto nuevo?

Si la respuesta es NO, corresponde paso 7

Si la respuesta es SI, corresponde paso 6

Paso 6. Abrir nueva tarjeta.

Paso 7. Ingresar datos

Paso 8. Colocar la tarjeta en el lugar donde se ubica el bien.

Paso 9. Almacenar documentos

Fin de procedimiento.

16.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Control patrimonial de los Bienes Patrimoniales.



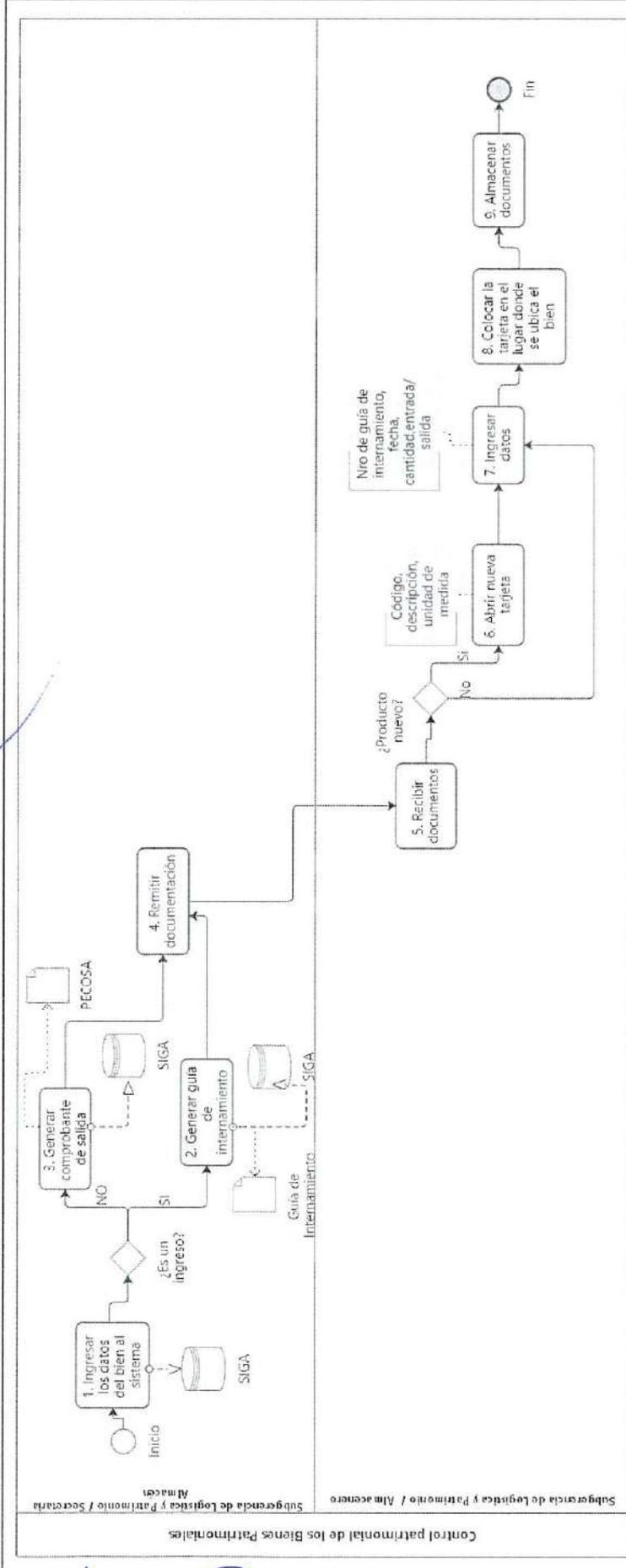
Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Durich Francisco Whittenbury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Comacho Becerra

Anexo N°1





17. Denominación:

ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES

17.1. Código:

P-17-SGLP

17.2. Finalidad:

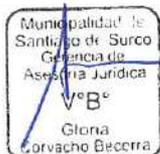
Establecer el procedimiento para las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.

17.3. Requisitos:

- a) Ingreso de solicitud de bienes patrimoniales para altas y bajas.

17.4. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE. Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- e) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- f) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- h) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- i) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- j) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- k) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



17.5. Descripción: P-14-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 1. Disponer revisión e identificación de bienes a ser dados.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL



Paso 2. Asignar revisión e identificación de bienes a ser dados de baja /alta.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 3. Identificar los bienes a ser dados de baja / alta.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 4. Proyectar informe que requiere evaluación técnica especializada sobre el estado del bien.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 5. Emitir informe que requiere evaluación técnica especializada sobre le estado del bien.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 6. Solicitar evaluación técnica especializada sobre el estado del bien.

UNIDAD ORGANICA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA

Paso 7. Realizar evaluación técnica especializada y emitir informe sobre el estado del bien.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 8. Derivar informe al Coordinador de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 9. Derivar informe al Analista de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 10. Proyectar informe que requiere se confirme el valor contable del bien.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 11. Emitir informe que requiere se confirme el valor contable del bien.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 12. Solicitar a la Subgerencia de Contabilidad se confirme el valor contable del bien.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Cargo: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

Paso 13. Emitir documento indicando el valor contable del bien.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 14. Derivar documento al Coordinador de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 15. Derivar documento al Analista de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 16. Proyectar informe técnico que sustenta la baja del bien..

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 17. Emitir informe técnico que sustenta la baja del bien.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 18. Emitir informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 19. Disponer revisión del informe técnico que sustenta la baja del bien.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Paso 20. Revisar informe técnico que sustenta la baja de bien.

¿Conforme el informe técnico que sustenta la baja del bien?

Si= Paso 23

No= Paso 21

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 21. Proyectar Memorando que comunica observaciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 22. Comunicar observaciones. Ir paso 14.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 23. Proyectar Resolución que aprueba la baja del bien.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 24. Aprobar la baja del bien y disponer su registro en el SIGA y SINABIP.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Cargo: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 25. Derivar resolución al Coordinador de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 26. Derivar resolución al Coordinador de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

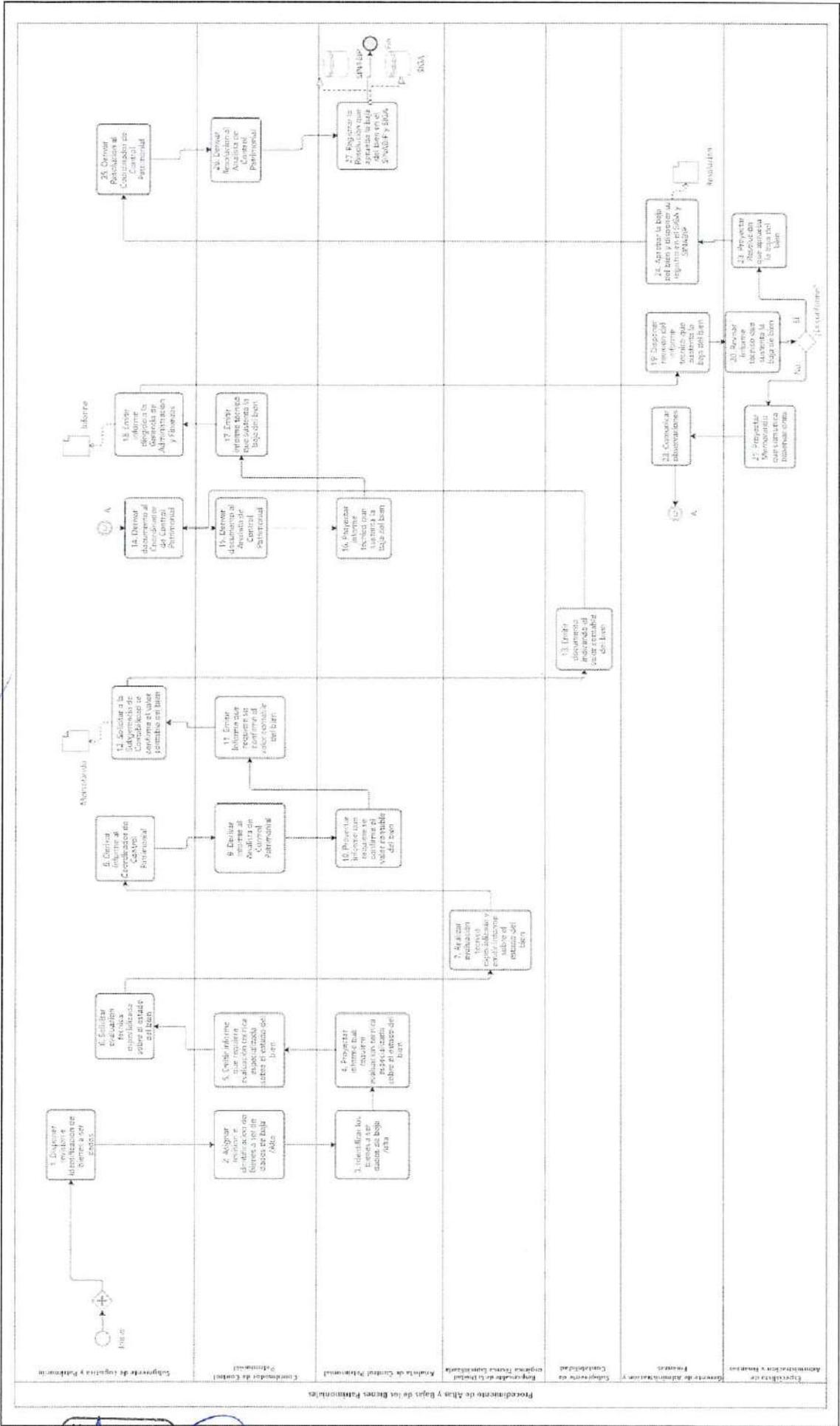
Paso 27. Registrar la resolución que aprueba la baja del bien en el SINABIP Y SIGA.

17.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales.



Anexo N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Logística y Patrimonio
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
WALTER OMAR PEREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Durich Francisco Whitlembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Claudio B. ...



18. Denominación:

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

18.1. Código:

P-18-SGLP

18.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para la asignación de bienes patrimoniales en la Municipalidad.

18.3. Requisitos:

- a) Ingreso de PECOSA.

18.4. Base legal:

- a) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- c) Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE. Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- e) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g) Ley N°27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Decreto Legislativo N°395, Código Civil.
- i) Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.
- j) Directiva N°012-2023-MSS, "Código de Conducta en la Función Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución Gerencial N°1000-2023-GM-MSS del 28 de Diciembre del 2023.
- k) Directiva N°001-2020-MSS, "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", aprobada con Resolución Gerencial N°005-2020-GM-MSS del 15 de Enero del 2020.
- l) Directiva N°002-2021-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N°588-2021-RASS del 08 de Julio del 2021.



18.5. Descripción: P-14-SGLP

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: **COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL**

Paso 1. Derivar la PECOSA al Analista de Control Patrimonial.



SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 2. Registrar el bien en el SIGA y asignar al solicitante de la PECOSA.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 3. Coordinar con la UO para confirmar si el solicitante es el destinatario final del bien

¿El solicitante es el destinatario final?

SI = Paso 5.

NO= Paso 4.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 4. Reasignar el bien en el SIGA a nombre del destinatario final. Ir paso 5.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 5. Generar y visar la orden de desplazamiento interno y coordinar entrega del bien. Modulo SIGA - Patrimonio

SUBGERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA

Cargo: SUBGERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA

Paso 6. Revisar la orden de desplazamiento interno.

¿el bien asignado al Subgerente?

SI= Paso 8.

NO=Paso 7.

SUBGERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA

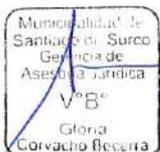
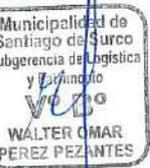
Cargo: SERVIDOR DE LA UNIDAD ORGANICA

Paso 7. Suscribir la orden de desplazamiento interno. Ir paso 8.

SUBGERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA

Cargo: SUBGERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA

Paso 8. Suscribir la orden de desplazamiento interno.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 9. Suscribir y custodiar la orden de desplazamiento interno. Esperar ocurrencia de reasignación interno.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 10. Asignar atención al Analista de Control Patrimonial.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 11. Verificar si cuenta con los datos del servidor para reasignación.

¿Se cuenta con datos para reasignación?

SI= Paso 17.

NO= Paso 12.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 12. Coordinar con las áreas técnicas para evaluación del estado del bien.

UNIDAD ORGANICA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Paso 13. Evaluar y comunicar los detalles sobre el estado del bien a resignar.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 14. Coordinar con las UO interesadas en recibir el bien comunicando su estado.

¿LA UO recibirá el bien?

SI= Paso 17.

NO= Paso 15.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

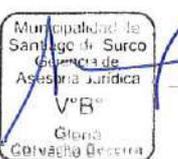
Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 15. Gestionar recojo del bien y almacenamiento hasta que requiera el mismo.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 16. Registrar el bien en el SIGA a nombre del Coordinador de Control Patrimonial. Módulo Patrimonio – SIGA. FIN.





SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 17. Registrar el bien en el SIGA a nombre del servidor.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 18. Generar y visar la orden de desplazamiento interno y coordinar entrega del bien.

SUBGERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: SUBGERENTE DE UNIDAD ORGANICA

Paso 19. Revisar la orden de desplazamiento interno.

¿El bien fue asignado al Subgerente?

SI= Paso 21.

NO= Paso 20.

SUBGERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: SERVIDOR DE UNIDAD ORGANICA

Paso 20. Suscribir la orden de desplazamiento interno.

SUBGERENCIA DE UNIDAD ORGANICA

Cargo: SUBGERENTE DE UNIDAD ORGANICA

Paso 21. Suscribir la orden de desplazamiento interno.

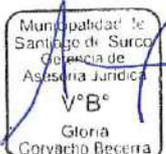
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Cargo: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Paso 22. Suscribir y custodiar la orden de desplazamiento interno.

18.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de Asignación de Bienes Patrimoniales





Asignación de Bienes Patrimoniales

Coordinador de Control Patrimonial

Analista de Control Patrimonial

Subgerente de la Unidad Orgánica

Servidor / Unidad Orgánica solicitante

Responsable de la Unidad Orgánica Técnica

Entrada: PECOSA



1. Derivar el PECOSA al Analista de Control Patrimonial

2. Registrar el bien en el SIGA y asignar al solicitante del PECOSA

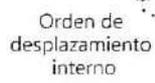
3. Coordinar con la UO para confirmar si el solicitante es el destinatario final del bien

¿El solicitante es el destinatario final?



4. Reasignar el bien en el SIGA a nombre del destinatario final

5. Generar y visar la orden de desplazamiento interno y coordinar entrega del bien



9. Suscribir y custodiar la orden de desplazamiento interno



Entrada: Comunicación de la UO para reasignar un bien

10. Asistir al Analista de Control Patrimonial

11. Verificar los datos del bien para reasignación

¿Se cuenta con datos para reasignación?

Bienes informáticos, Servicios generales, muebles

12. Coordinar con las áreas para evaluar el estado

6. Revisar la orden de desplazamiento interno

¿El bien fue asignado al Subgerente?

8. Suscribir la orden de desplazamiento interno

7. Suscribir la orden de desplazamiento interno

13. Evaluar y comunicar sobre el estado del bien a reasignación

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY
AGUIRRE FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR
EREZ PEZANTES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dunich Francisco
Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria
Corvaquio Becerra