



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

(MAPRO)

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL
PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

2017



I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la unidad orgánica encargada de proponer y establecer políticas, objetivos, normas, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas para el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, servicios generales, almacén y control patrimonial de la municipalidad, registro del Patrimonio Cultural de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos; y, los procesos de Contrataciones con el Estado, para asegurar la continuidad de los procesos administrativos que desarrolla la municipalidad; bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

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

Es conveniente precisar que el presente manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los procedimientos internos que se ejecutan en la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

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

2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal



III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

4.1.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 001

4.1.2. Objetivo

Elaborar el Plan Operativo Institucional – POI de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, mediante la programación de actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales del PEI de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.1.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra memorándum múltiple con fecha de capacitación para elaboración del POI	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Revisa y dispone la presencia del Especialista Administrativo en la capacitación para elaboración del POI	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

3	Participa en la capacitación para la formulación del POI	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	1 horas
4	Elabora proyecto del POI estableciendo las actividades y tareas que se realizan	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	2 horas
5	Revisa proyecto de POI. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 6 y continua. Si, es No retorna a la actividad N° 4	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	10
6	Elabora informe adjuntando POI de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y deriva a Subgerente	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	5
7	Recibe, revisa, firma y da el visto bueno en el POI de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
8	Registra y envía informe del POI de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5

4.1.5. Resultados

Plan Operativo elaborado

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas y 26 minutos.

4.1.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente y Especialista Administrativo.



4.2. Denominación del Procedimiento

Consolidación de los Cuadros de Necesidades de las unidades orgánicas

4.2.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 002

4.2.2. Objetivo

Elaborar para cada año fiscal la consolidación de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral en forma adecuada, de manera que permita a cada unidad orgánica, programar los bienes, servicios y obras para la realización de tareas, actividades y proyectos establecidos en el POI de la Municipalidad Provincial de Huaral, estimar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como la programación de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

4.2.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

CONSOLIDACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Elabora memorándum circular solicitando los cuadros de necesidades de la Unidad Orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	5
2	Recibe, revisa y firma memorándum circular	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

3	Recibe, registra y envía memorándum circular solicitando el cuadro de necesidades enviados por las unidades orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	1 hora
4	Revisa y registra los cuadros de necesidades enviados por las Unidades Orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	10
5	Recibe, revisa y deriva los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas, a Especialista Administrativo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
6	Evalúa que el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas se encuentren elaborados correctamente. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad 7 y continua. Si es No, pasa a la actividad N°4 y continua	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	10
7	Consolida los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas, imprime y lo deriva al Subgerente	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	1 hora
8	Revisa los cuadros de necesidades y deriva para su archivamiento a la Secretaria	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	5
9	Recibe y archiva los cuadros de Necesidades de las unidades orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5

4.2.5. Resultados

La obtención del consolidado de los cuadros de necesidades de las unidades orgánicas con una programación de necesidades de bienes, servicios y obras realizadas en forma coherente para la realización de sus tareas, actividades y proyectos orientados al logro de los objetivos establecidos en el PEI de la Municipalidad Provincial de Huaral. Del mismo modo, se conseguirá adquirir las necesidades de bienes y servicios constantes en forma global con un solo proceso de selección, para evitar las observaciones del OCI por el fraccionamiento de las contrataciones.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 50 minutos

4.2.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente y Especialista Administrativo.



4.3. Denominación del Procedimiento

Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

4.3.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 003

4.3.2. Objetivo

Explicar los pasos que se deben seguir para la obtención del Plan Anual de Contrataciones (PAC) desde su formulación mediante la determinación de los procesos de selección que se consignarán para la adquisición de los bienes, servicios y obras programadas en los cuadros de necesidades

4.3.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Descarga formato del SEACE para elaboración del PAC del año correspondiente	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestría	Asistente Administrativo	5
2	Ingresa en el formato del SEACE los procesos de selección a ser considerados en el PAC, obtenidos de la consolidación de los cuadros de necesidades	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestría	Asistente Administrativo	20
3	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestría	Asistente Administrativo	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4	Firma informe solicitando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
5	Registra y envía informe solicitando disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
6	Recibe y registra memorándum que brinda disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
7	Recibe y deriva memorándum donde se brinda la disponibilidad presupuestal para la ejecución del PAC	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
8	Elabora proyecto de informe solicitando la aprobación del PAC y adjunta proyecto de resolución	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente Administrativo	5
9	Evalúa proyecto de informe y proyecto de resolución. ¿Es conforme? Si es Sí, pasa a la actividad N° 10 y continua. Si es No, retorna a la actividad N°8	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
10	Firma informe solicitando la aprobación del PAC y visa resolución	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
11	Registra y envía informe solicitando aprobación del PAC y la resolución para visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y posterior envió a la Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
12	Recibe, y registra resolución de aprobación del PAC, emitida por Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
13	Deriva resolución de aprobación del PAC al Asistente Administrativo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
14	Procesa la inclusión del PAC y la resolución que lo aprueba en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente Administrativo	2 horas
15	Elabora proyecto de memorándum circular dando a conocer los procesos de selección que realizan	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente Administrativo	5
16	Firma memorándum circular y deriva a Secretaria	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

17	Recibe, registra y envía memorándum circular a las unidades orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaría	2 horas
----	---	--	------------	---------

4.3.5. Resultados

El plan anual de contrataciones brinda como resultado el detalle de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones que van a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal, permitiendo preparar y organizar una eficiente administración de los recursos de la entidad.

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas y 8 minutos.

4.3.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Sub Gerente y Secretaria.

4.4. Denominación del Procedimiento

Modificación al Plan Anual de Contrataciones (PAC)

4.4.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 004

4.4.2. Objetivo

Explicar los pasos que se deben seguir para la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para incluir los procesos que no fueron programados en los cuadros de necesidades o para excluir los procesos de selección, que no se llevarán a cabo en el ejercicio presupuestal debido a la asignación presupuestal o reprogramación de metas.

4.4.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

MODIFICACION AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra el requerimiento de contratación no programada en el PAC de la unidad Orgánica	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Recibe y deriva requerimiento a encargado de procesos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
3	Elabora el estudio de posibilidades que ofrece el mercado	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	16 horas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	5
5	Firma informe solicitando la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
6	Registra y envía informe a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
7	Recibe y registra memorándum que brinda disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
8	Recibe, revisa y deriva memorándum donde se brinda la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
9	Elabora proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y adjunta proyecto de resolución	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	5
10	Evalúa proyecto de informe y proyecto de resolución. ¿Es conforme? Si es sí, pasa a la actividad número 11 y continua. Si es No retorna a la actividad 9	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
11	Firma informe solicitando la modificación del PAC y visa resolución	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1
12	Registra y envía informe solicitando modificación del PAC, el proyecto de resolución para V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y posterior envió a la Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
13	Recibe y registra resolución de modificación del PAC, emitida por la Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
14	Revisa y deriva resolución de modificación del PAC, al encargado de Procesos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
15	Registra y publica la modificación del PAC y resolución que lo aprueba en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista Administrativo	10



4.4.5. Resultados

La modificación al PAC permite tener actualizada la programación de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante el ejercicio presupuestal.

4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 16 horas y 49 minutos. .

4.4.7. Usuarios

Secretaria, Especialista Administrativo y Sub Gerente.



4.5. Denominación del Procedimiento

Elaboración y compromiso de órdenes de compra y servicio

4.5.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 005

4.5.2. Objetivo

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

4.5.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.5.4. Descripción

4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACION Y COMPROMISO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe requerimientos, tratándose de contrataciones directas o expedientes de contratación incluido contrato, tratándose de procesos de selección	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	2
2	Recibe requerimientos expediente y procesa la información, generando la afectación presupuestal y la orden de compra y/o servicio	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	10
3	Revisa la afectación presupuestal y la orden de compra o servicio. ¿Es conforme? Si es Sí, pasa actividad N° 4 y continua. Si es No, retorna a la Actividad N° 2	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
4	Firma la afectación presupuestal y la orden de	Subgerencia de	Subgerente	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	compra o servicio	Logística, Control Patrimonial y Maestranza		
5	Notifica la Orden de compra o servicio al proveedor	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	3
6	Procesa el compromiso de la orden de compra o servicio en el SIAF	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	15
7	Registra y envía expediente a la unidad orgánica para su conformidad cuando es servicio o al Almacén para recepción de bienes cuando es compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5
8	Recibe y registra conformidad de la unidad orgánica para su conformidad cuando es servicio y con sello de recepción Almacén cuando son bienes	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
9	Revisa y deriva conformidad u orden de compra con sello de recepción de Almacén, al Técnico Administrativo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
10	Recibe conformidad u orden de compra y envía expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5

4.5.5. Resultados

Garantizar la continuidad del proceso de abastecimiento, cubriendo las necesidades de las unidades orgánicas y formalizando los acuerdos comerciales para garantizar la contraprestación de bienes y servicios.

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 48 minutos.

4.5.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Sub Gerente y Secretaria.

4.6. Denominación del Procedimiento

Elaboración y suscripción de contrato procedente de proceso de selección

4.6.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 006

4.6.2. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando la transparencia y responsabilidad por parte de la entidad y proveedor.

4.6.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PROCEDENTE DE PROCESO DE SELECCIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe documentos obligatorios del postor ganador de la buena pro para suscripción del contrato	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial Maestranza	Especialista Administrativo	3
2	Elabora proyecto de contrato de acuerdo a bases del proceso de selección	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial Maestranza	Especialista Administrativo	10
3	Revisa y visa proyecto de contrato	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial Maestranza	Abogado	5
4	Revisa proyecto de contrato. ¿Es conforme? Si es sí, pasa a la actividad N° 5 y continua. Si es No, retorna a la actividad N° 2	Subgerencia de Logística, Control y Patrimonial Maestranza	Subgerente	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

5	Comunica para firma del contrato al postor ganador	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Asistente Administrativo	2
6	Visa proyecto de contrato y dispone traslado a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal para la suscripción	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Subgerente	2
7	Registra y envía Proyecto de Contrato para visto bueno de Gerencia de Administración y Finanzas y posterior envió a la Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Secretaria	1
8	Recibe contrato visado por Gerencia de Administración y Finanzas y firmado por Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Especialista Administrativo	2
9	Archiva contrato en el expediente de contratación y entrega copia del contrato al postor ganador	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Asistente Administrativo	5
10	Procesa y publica contrato en el SEACE	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Especialista Administrativo	5
11	Envía copia del contrato a la Unidad Orgánica para su supervisión	Subgerencia de Logística, Patrimonial y Maestranza	Control y	Asistente Administrativo	3

4.6.5. Resultados

Concretar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, que van a satisfacer las necesidades de la Municipalidad Provincial de Huaral, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 43 minutos.

4.6.7. Usuarios

Especialista Administrativo, Abogado, Asistente Administrativo y Sub Gerente.



4.7. Denominación del Procedimiento

Pago de servicios básicos

4.7.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 007

4.7.2. Objetivo

Garantizar la prestación oportuna de los servicios básicos inherentes al quehacer de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.4. Descripción

4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

PAGO DE SERVICIOS BASICOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe los recibos correspondientes al mes anterior	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	2
2	Genera la liquidación y orden de servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5
3	Revisa y firma la orden de servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
4	Procesa el compromiso de la orden de servicio en el SIAF	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

5	Registra y obtiene copia de la orden de servicio y recibos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5
6	Envía orden de servicio, liquidación y recibos a control previo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5

4.7.5. Resultados

La verificación control y optimización del pago de consumo de energía eléctrica, agua potable y servicio de telefonía (fija y móvil), necesario para el funcionamiento integral de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 40 minutos.

4.7.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Sub Gerente.

4.8. Denominación del Procedimiento

Contratación directa de bienes y servicios cuyos montos no exceden las 08 UIT

4.8.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 008

4.8.2. Objetivo

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

4.8.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.8.4. Descripción

4.8.4.1. Detalle del Procedimiento

CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO EXCEDEN LAS 08 UIT				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe pedido de cotización de la unidad orgánica	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	3
2	Solicita cotización a proveedores del rubro para determinar precio de mercado y especificaciones técnicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	4 horas
3	Actualiza catalogo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	10
4	Recibe y registra requerimientos de contratación con especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

5	Revisa y deriva requerimiento de contratación de las unidades orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
6	Evalúa la correcta elaboración del requerimiento de contratación. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 7 y continua. Si es No, retorna a la Actividad N°4	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
7	Elabora la orden de compra y/o servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5
8	Revisa orden de compra y/o servicio. ¿Es conforme? Si, es Si, pasa a la actividad N° 9 y continua. Si es No, retorna a la actividad N° 7.	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
9	Firma orden de compra y/o servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1
10	Notifica la orden de compra y/o servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5
11	Procesa el compromiso de la orden de compra y/o servicio en el SIAF	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	20
12	Envía orden de compra al Almacén para recepción de bienes u orden de servido a unidad orgánica para conformidad	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5
13	Recibe y registra conformidad con documentación sustentatoria	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
14	Revisa y deriva conformidad con documentación sustentatoria	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
15	Recibe conformidad y envía expediente de contratación a control previo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	5

4.8.5. Resultados

Realización de la contratación del servicio y/o adquisición del bien en menor tiempo del establecido, respetando las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, garantizando las condiciones de eficacia, celeridad, economía y calidad en beneficio de la Municipalidad Provincial de Huaral.



4.8.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas y 11 minutos

4.8.7. Usuarios

Técnico Administrativo, Especialista en Contrataciones, Secretaria, Sub Gerente.



4.9. Denominación del Procedimiento

Proceso de Selección para Licitación Pública, Concursos Públicos y Selección de Consultores Individuales.

4.9.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 09

4.9.2. Objetivo

Establecer los pasos para la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas en forma oportuna, dando cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

4.9.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.9.4. Descripción

4.9.4.1. Detalle del Procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSOS PÚBLICOS Y SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra requerimiento con especificaciones técnicas de bienes, Términos de Referencia de servicios y/o expediente Técnico de obra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Revisa y deriva requerimiento al Encargado de Procesos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
3	Revisa requerimiento y realiza las indagaciones de mercado	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	4 horas

4	Elabora resumen ejecutivo de las indagaciones de mercado realizadas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	10
5	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
6	Revisa estudio de mercado y proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. ¿Es conforme? Si es Si, pasa actividad N° 7 y continua. Si es No, retorna a la actividad N° 3	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
7	Firma proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1
8	Registra y envía informe solicitando disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
9	Recibe y registra memorándum que brinda disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
10	Revisa y deriva memorándum que brinda disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
11	Revisa que el proceso de selección se encuentre incluido en el PAC. Si es Si, pasa a la actividad N° 18 y continua. Si es No, pasa a la actividad N° 12 y continua	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
12	Elabora proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y adjunta proyecto de resolución	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	10
13	Firma proyecto de informe solicitando la modificación del PAC y visa proyecto de resolución	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
14	Registra y envía informe a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando la modificación del PAC	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
15	Recibe y registra resolución de modificación del PAC emitido por la Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
16	Revisa y deriva resolución de modificación del PAC	Subgerencia de Logística, Control	Subgerente	3



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Patrimonial y Maestranza		
17	Procesa la modificación del PAC y la resolución que lo aprueba, en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	1
18	Elabora proyecto de informe y resolución solicitando la aprobación del expediente de contratación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	1
19	Firma proyecto de informe y visa resolución de solicitud de aprobación de expediente de contratación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
20	Registra y envía informe a Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando proyectos de resolución de aprobación de expediente de contratación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
21	Recibe y registra resolución de aprobación de expediente de contratación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
22	Revisa y deriva resolución que aprobación de expediente de contratación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
23	Notifica expediente de contratación aprobado a Presidente de Comité de Selección designado	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
24	Recibe bases elaboradas por el Comité de Selección y elabora proyecto de resolución para su aprobación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	1'
25	Firma resolución para aprobación de bases	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
26	Procesa información y publica la convocatoria en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	15
27	Realiza publicación del otorgamiento de la buena pro en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	3

4.9.5. Resultados



La transparencia en las adquisiciones y contrataciones que realiza la Municipalidad Provincial de Huaral, cumpliendo con lo dispuesto por el OSCE y obteniendo los beneficios en cuanto a precio y calidad.

4.9.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas y 40 minutos.

4.9.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente y Especialista en Contrataciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.10. Denominación del Procedimiento

Proceso de Adjudicación Simplificada

4.10.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 10

4.10.2. Objetivo

Establecer los pasos para la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas en forma oportuna, dando cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.10.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.10.4. Descripción

4.10.4.1. Detalle del Procedimiento

PROCESO DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra requerimiento con especificaciones técnicas de bienes, Términos de Referencia de servicios y/o expediente Técnico de obra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Revisa y deriva requerimiento al Encargado de Procesos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
3	Revisa requerimiento y realiza las indagaciones de mercado	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	4 horas
4	Elabora resumen ejecutivo de las indagaciones de mercado realizadas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Maestranza	es	
5	Elabora proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
6	Revisa estudio de mercado y proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal. ¿Es conforme? Si es Si, pasa actividad N° 7 y continua. Si es No, retorna a la actividad N°3	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
7	Firma proyecto de informe solicitando la disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1
8	Registra y envía informe solicitando disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
9	Recibe y registra memorándum que brinda disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
10	Revisa y deriva memorándum que brinda disponibilidad presupuestal	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
11	Elabora documento solicitando la aprobación del expediente de contratación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
12	Firma documento de aprobación de expediente de contratación y lo deriva al Especialista en Contrataciones	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
13	Envía expediente de contratación al Comité de Selección para elaborar las bases	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	3
14	Recibe bases elaboradas por el Comité de Selección y adjunta documento para su aprobación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	2
15	Firma documento de aprobación de bases y deriva al Especialista en Contrataciones	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
16	Procesa la información y publica la convocatoria en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

17	Registra el registro de los participantes en el SEACE	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
18	Realiza publicación del otorgamiento de la buena pro en el SEACE y formaliza el contrato	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	3

4.10.5. Resultados

Realización de adquisiciones, contrataciones y obras, más ágiles, obteniendo beneficios en cuanto a precio y calidad a favor de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.10.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas y 5 minutos.

4.10.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente y Especialista en Contrataciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.11. Denominación del Procedimiento

Recepción, verificación, almacenamiento y custodia de bienes adquiridos

4.11.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 11

4.11.2. Objetivo

Realizar una correcta recepción de los bienes según las especificaciones técnicas y características detalladas en la orden de compra, conservando las características físicas y protegiéndolos de los elementos naturales y de los riesgos internos y externos que hubiera, para el abastecimiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.11.3. Base Legal

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.11.4. Descripción

4.11.4.1. Detalle del Procedimiento

RECEPCION, VERIFICACION, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES ADQUIRIDOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe guía de remisión y orden de compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	2
2	Comunica a la unidad orgánica la llegada de los bienes para su verificación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	1
3	Verifica las especificaciones de los bienes con el Técnico asignado de la unidad orgánica. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 4 y	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y	Encargado de Almacén	5

	continua. Si es No, retorna a la actividad N°1	Maestranza		
4	Recibe los bienes adquiridos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	2
5	Firma guía de remisión y orden de compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	1
6	Realiza la clasificación de los bienes	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	1
7	Registra la apertura del bien en la tarjeta de control de Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	1
8	Realiza el almacenamiento de los bienes en los estantes correspondiente	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	5
9	Procesa el internamiento de los bienes en el SAM	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	5
10	Envía documentación a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	5

4.11.5. Resultados

Recepción de productos en óptimas condiciones y de acuerdo a las especificaciones técnicas, permitiendo una identificación, control, manipulación, protección y conservación de los bienes en custodia, para su distribución a las unidades orgánicas para el cumplimiento de las necesidades de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.11.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 28 minutos.

4.11.7. Usuarios

Asistente de Almacén, Encargado de Almacén.



Denominación del Procedimiento

Distribución y atención de bienes

4.11.8. Código del Procedimiento

SGLCPM - 12

4.11.9. Objetivo

Está orientado a la atención de los pedidos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, realizando una distribución oportuna de los bienes y materiales que se encuentran en el Almacén.

4.11.10. Base Legal

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.11.11. Descripción

4.11.11.1. Detalle del Procedimiento

DISTRIBUCION Y ATENCION DE BIENES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe la Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) firmada por la Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	1
2	Verifica si existe en stock de almacén el bien solicitado	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	2
3	Autoriza el despacho de la PECOSA	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	1

4	Separa los pedido de acuerdo a lo solicitado	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	2
5	Registra el descargo en la tarjeta de control	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	1
6	Firma la PECOSA en señal de conformidad	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	1
7	Procesa el descargo de los bienes en el Sistema de Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	5
8	Realiza la entrega de los bienes	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	1

4.11.12. Resultados

Cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a las unidades orgánicas, garantizando su operatividad con las atenciones oportunas de las solicitudes de existencias que se encuentran el Almacén.

4.11.13. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 minutos.

4.11.14. Usuarios

Asistente de Almacén, Encargado de Almacén.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.12. Denominación del Procedimiento

Inventario físico de existencias de almacén

4.12.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 13

4.12.2. Objetivo

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas, a efectos de proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

4.12.3. Base Legal

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.12.4. Descripción

4.12.4.1. Detalle del Procedimiento

INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Procesa reporte de saldos de almacén en el Sistema de Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	2
2	Realiza conteo y verificación de existencias	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Asistente de Almacén	30
3	Realiza confrontación entre los saldos físicos y saldos del Sistema de Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4	Consolida reporte final de saldos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	3
5	Envía reporte a la Subgerencia de Contabilidad para conciliación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	5

4.12.5. Resultados

Verificación del acomodo, ubicación y estado físico de las existencias de los bienes almacenados, constatando la existencia o presencia real de estos dentro del Almacén.

4.12.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 55 minutos.

4.12.7. Usuarios

Asistente de Almacén, Encargado de Almacén.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.13. Denominación del Procedimiento

Reposición de stock mínimo de almacén

4.13.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 14

4.13.2. Objetivo

Mantener el stock de las existencias del almacén para poder cubrir la cantidad de los pedidos solicitados por las unidades orgánicas sin ningún retraso.

4.13.3. Base Legal

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.13.4. Descripción

4.13.4.1. Detalle del Procedimiento

REPOSICION DE STOCK MINIMO DE ALMACEN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Elabora correo adjuntando relación de existencias con stock mínimo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Encargado de Almacén	3
2	Revisa y deriva al encargado de Procesos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
3	Solicita a Almacén la cantidad y características de los bienes adquirir	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
4	Envía información vía correo con cantidad y	Subgerencia de	Encargado	3

	características de bienes a adquirir	Logística, Control Patrimonial y Maestranza	de Almacén	
5	Recibe y revisa información de bienes a adquirir para realizar la compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	2
6	Elabora orden de compra y/o servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5
7	Revisa orden de compra y/o servicio. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 8 y continua	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
8	Firma orden de compra y/o servicio al Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1
9	Recibe y registra orden de compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	2
10	Envía orden de compra al Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Especialista en Contrataciones	5

4.13.5. Resultados

Nos permite realizar la planificación con la debida anticipación para cubrir las necesidades de las unidades orgánicas y de esta manera garantizar el cumplimiento de sus funciones y metas trazadas.

4.13.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 36 minutos.

4.13.7. Usuarios

Encargado de Almacén, Especialista en Contrataciones, Sub Gerente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.14. Denominación del Procedimiento Registro y asignación de bienes patrimoniales

4.14.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 15

4.14.2. Objetivo

Contar con un registro y una base de datos actualizada de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaral, para una eficiente ubicación, administración y uso de estos.

4.14.3. Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.14.4. Descripción

4.14.4.1. Detalle del Procedimiento

REGISTRO Y ASIGNACION DE BIENES Y PATRIMONIALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe orden de compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	1
2	Verifica que el bien está dentro del catálogo nacional de bienes. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 3 y continua. Si es No, retorna a la actividad N° 1 para devolución de orden de compra	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	3
3	Elabora ficha de registro patrimonial	Subgerencia de Logística, Control	Técnico de Control Patrimonial	5



		Patrimonial y Maestranza		
4	Asigna código patrimonial correlativo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	3
5	Asigna bien a usuario a través de la PECOSA y acta de asignación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	5
6	Elabora Margesí Institucional	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	10

4.14.5. Resultados

Se obtiene el margesí de la institución llevando un correcto control y registro de los bienes patrimoniales, así como la asignación del bien al servidor única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones que son de su responsabilidad.

4.14.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 27 minutos.

4.14.7. Usuarios

Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.15. Denominación del Procedimiento

Alta de bienes patrimoniales

4.15.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 16

4.15.2. Objetivo

Incorporación física y contable de los bienes adquiridos por la Municipalidad Provincial de Huaral en los registros del patrimonio de la institución.

4.15.3. Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.15.4. Descripción

4.15.4.1. Detalle del Procedimiento

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra expediente de alta de bienes y/o acuerdo de concejo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Revisa y deriva expediente de alta y/o acuerdo de concejo al responsable de Control Patrimonial	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
3	Evalúa expediente de alta determinando si es por donación o saneamiento. ¿Alta por donación? Si es Si, (Alta por donación) pasa a la actividad N° 4 y continúa. Si es No (Alta por saneamiento), pasa a la actividad N° 7 y continúa	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	5
4	Coordina con donante para recepción de bienes	Subgerencia de Logística, Control	Responsable de Control	3



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Patrimonial y Maestranza	Patrimonial	
5	Recibe los bienes con acta de entrega y coordina para que sean internados en Almacén	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	20
6	Realiza evaluación para su incorporación al patrimonio. ¿Está en catalogo? Si es Si, pasa actividad N° 7 y continua. Si es No, va al archivo	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	5
7	Elabora informe técnico adjuntando proyecto de resolución de alta	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	10
8	Visa informe técnico y proyecto de resolución de alta	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
9	Registra y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas informe técnico y proyecto de resolución de alta	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
10	Recibe y registra resolución de alta de bienes emitida por Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
11	Revisa y deriva resolución de alta de bienes	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
12	Autoriza el ingreso de los bienes en base de datos patrimonial	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	2
13	Procesa el numero correlativo del código patrimonial	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	3
14	Realiza etiquetado de los bienes dados de alta	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	10
15	Envía expediente de alta a Sub Gerencia de Contabilidad para su registro contable	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	3

4.15.5. Resultados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

Mantener el margesí de los bienes de la institución en forma ordenada de acuerdo a las normas contables, legales e internas de la Municipalidad Provincial de Huaral, en el rubro de activos fijos.

4.15.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 18 minutos.

4.15.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial.



4.16. Denominación del Procedimiento

Baja de bienes patrimoniales

4.16.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 17

4.16.2. Objetivo

Retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales.

4.16.3. Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.16.4. Descripción

4.16.4.1. Detalle del Procedimiento

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra informe de baja, indicando estado y causales	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Revisa y deriva informe de baja	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
3	Elabora informe técnico y adjunta proyecto de resolución para baja	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	10

4	Revisa informe técnico y proyecto de resolución de baja. Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N°5 y continua. Si es No, retorna a la actividad N° 3	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
5	Visa informe técnico y proyecto de resolución de baja	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1
6	Registra y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas GAF informe técnico y proyecto de resolución de baja	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
7	Recibe y registra resolución de baja de bienes emitida por Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
8	Revisa y deriva resolución de baja de bienes	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
9	Autoriza el retiro de los bienes en base de datos patrimonial	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	2
10	Procesa el retiro del bien de la base de datos patrimonial	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	5
11	Envía expediente de baja a Subgerencia de Contabilidad para su retiro de los libros contables	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico de Control Patrimonial	3

4.16.5. Resultados

El retiro definitivo de los bienes que no son necesarios para la entidad, manteniendo el margesí de los bienes de la institución en forma ordenada de acuerdo a las normas contables, contables, legales e internas de la Municipalidad Provincial de Huaral, en el rubro de los activos fijos.

4.16.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 38 minutos.

4.16.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.17. Denominación del Procedimiento

Donación de bienes patrimoniales dados de baja

4.17.1. Código del Procedimiento

SGLCPM - 18

4.17.2. Objetivo

Brindar la ayuda con fines asistenciales a las entidades públicas a través de la donación, para ser utilizados en sus funciones diarias.

4.17.3. Base Legal

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.17.4. Descripción

4.17.4.1. Detalle del Procedimiento

DONACION DE BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe y registra solicitud de donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
2	Revisa y deriva solicitud de donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
3	Evalúa y califica la donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	2
4	Revisa la existencia de bienes solicitados en base de datos de bienes dados de baja. ¿Existen bienes solicitudes? Si es Si, pasa actividad N° 5 y	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y	Tecnico de Control Patrimonial	10

	continua. Si es No, pasa a archivo	Maestranza		
5	Elabora informe técnico recomendando la donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	10
6	Revisa informe técnico recomendando la donación. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 7 y continua. Si es No, retorna a la actividad N° 5	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
7	Firma informe técnico recomendando la donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	2
8	Registra y envía a Gerencia de Administración y Finanzas informe técnico recomendando la donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	5
9	Recibe y registra resolución de aprobación de donaciones emitida por Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	2
10	Revisa y deriva resolución de aprobación de donaciones	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	3
11	Comunica a entidad beneficiaria la aprobación de la donación	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	3
12	Entrega bienes y suscribe acta de entrega-recepción con beneficiario	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Control Patrimonial	20

4.17.5. Resultados

La disposición final de los bienes que no son necesarios en la institución, para que otras instituciones públicas le den el uso adecuado, cumpliendo la normatividad que regula este tipo de procedimiento.

4.17.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 4 minutos.

4.17.7. Usuarios

Secretaria, Sub Gerente, Responsable de Control Patrimonial, Técnico de Control Patrimonial.

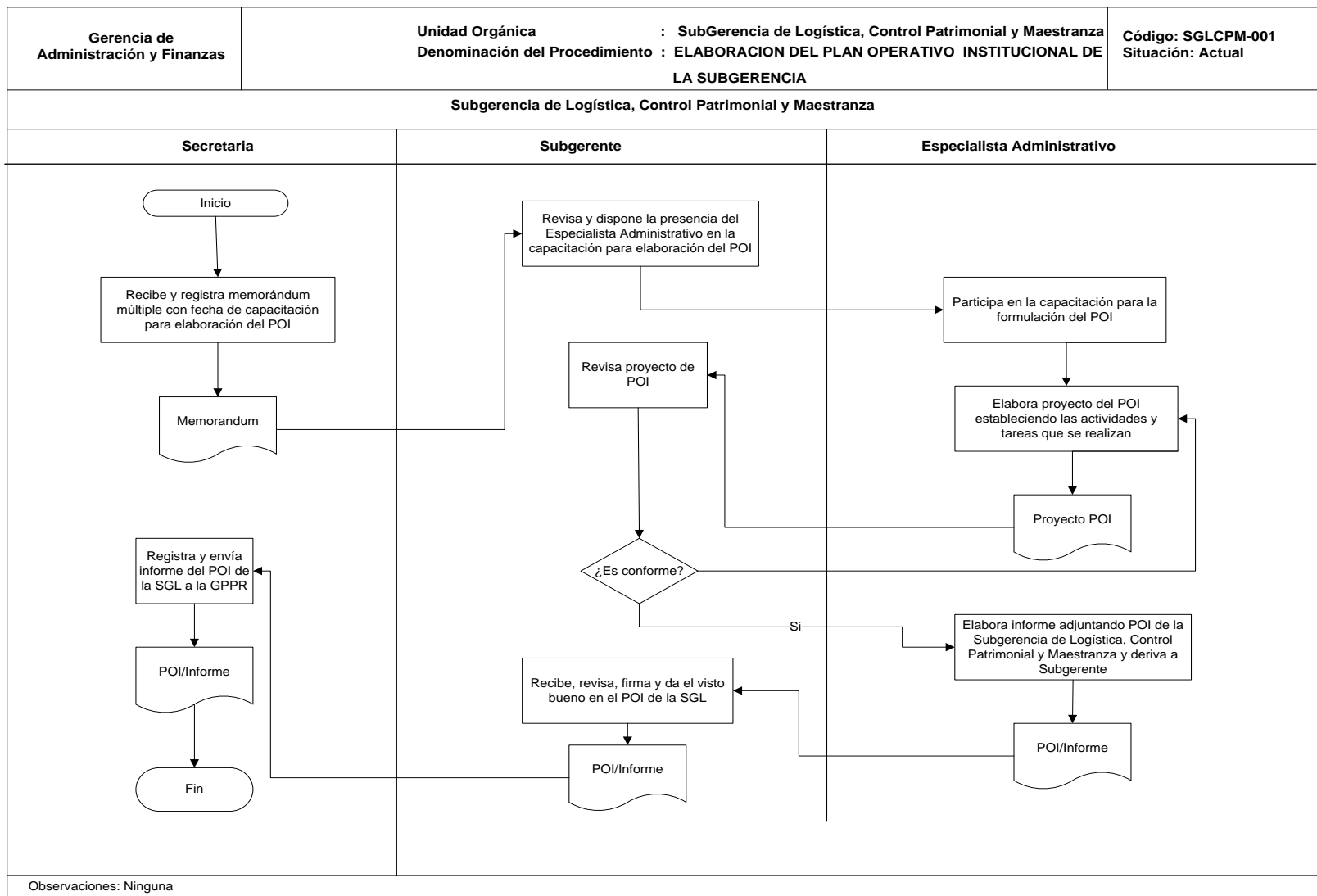


DIAGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

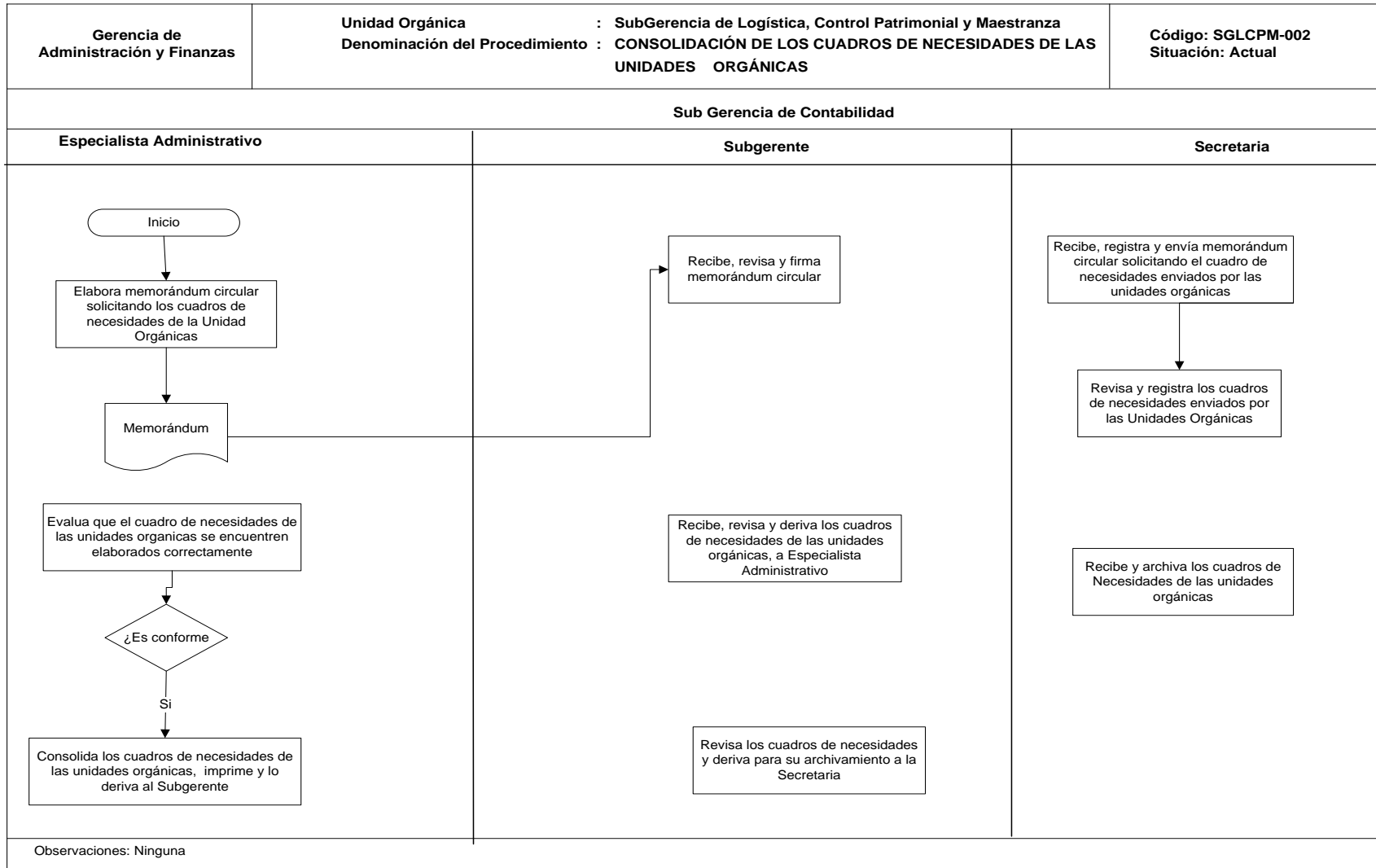
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

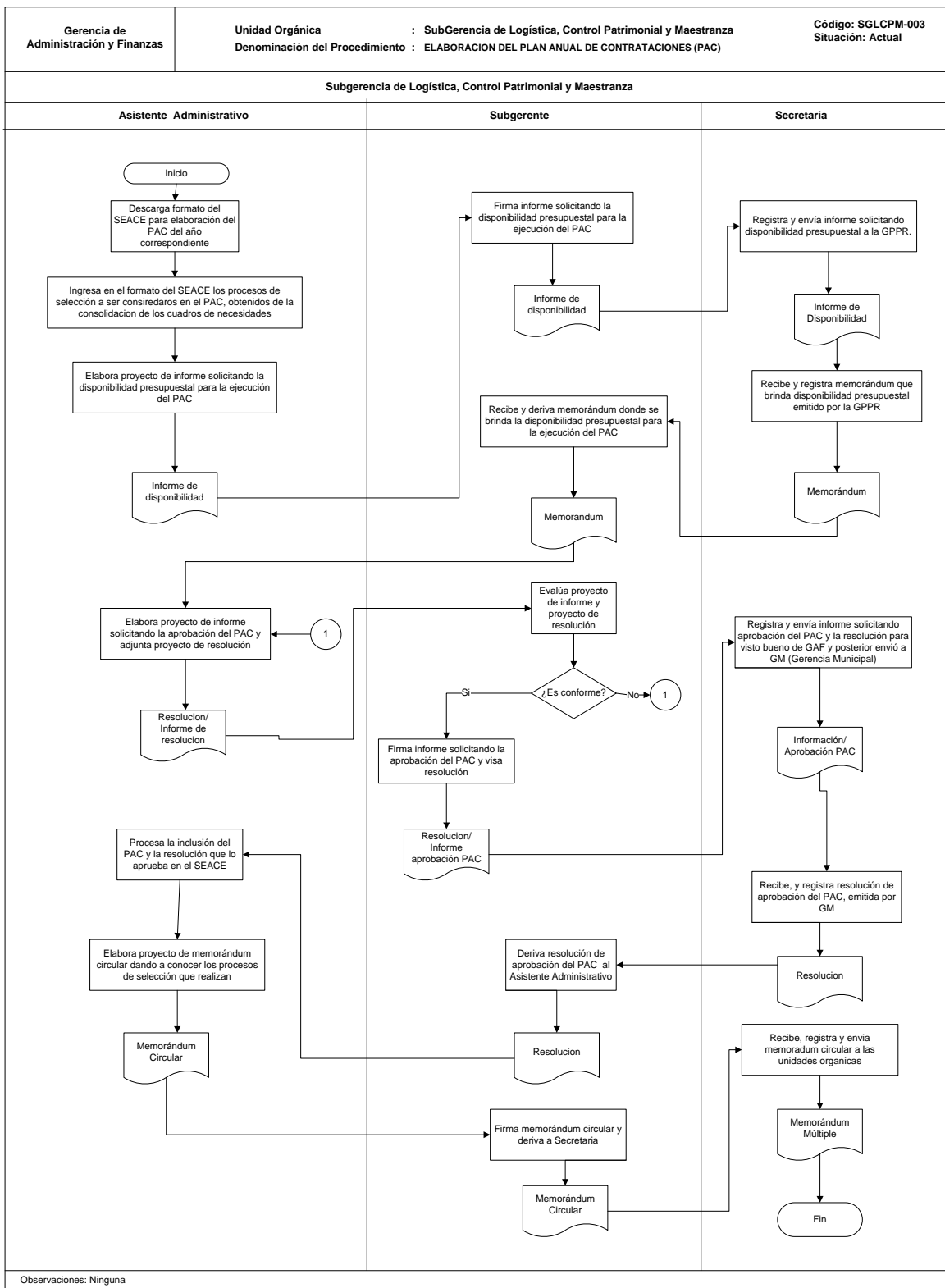
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

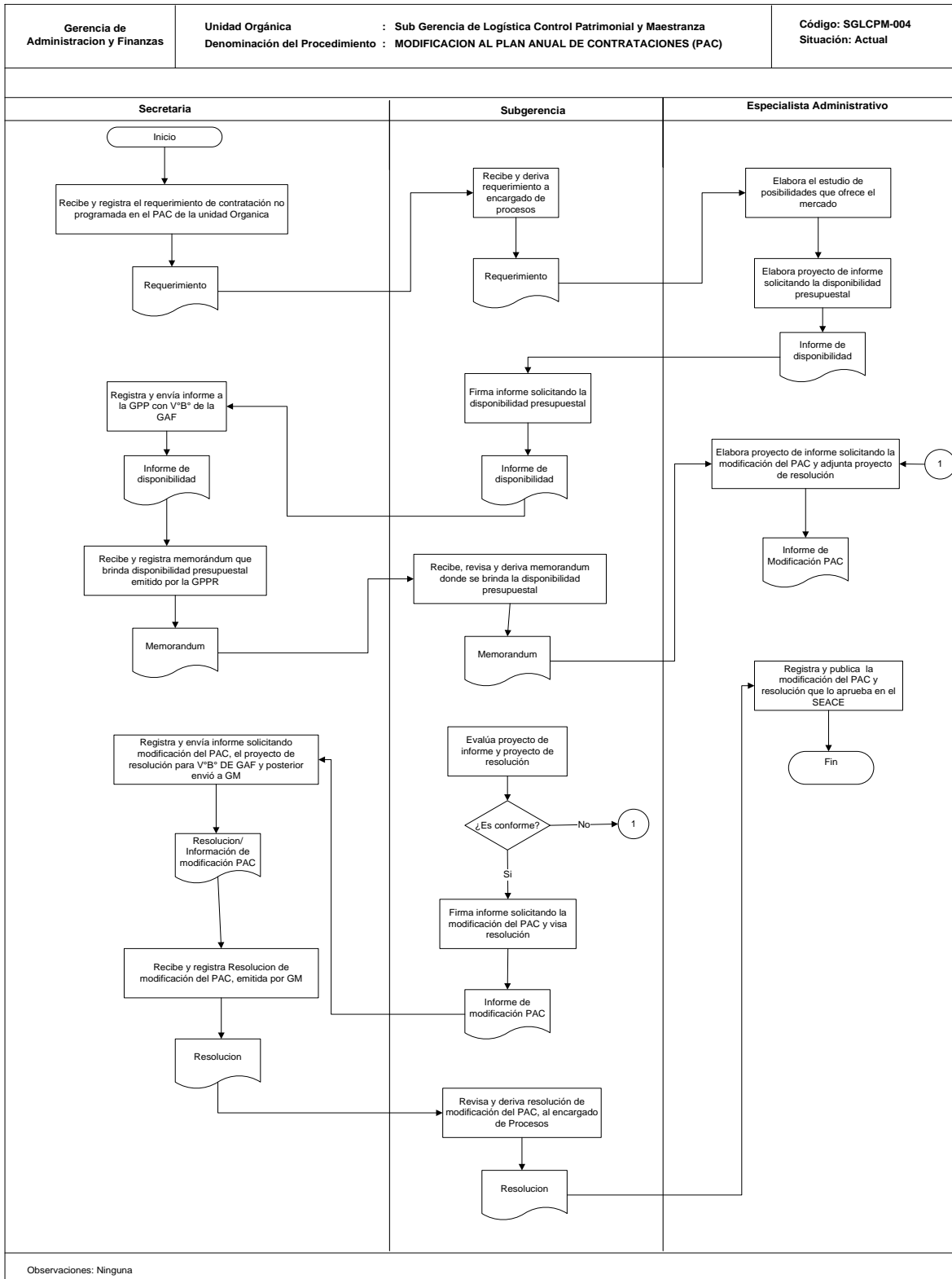
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

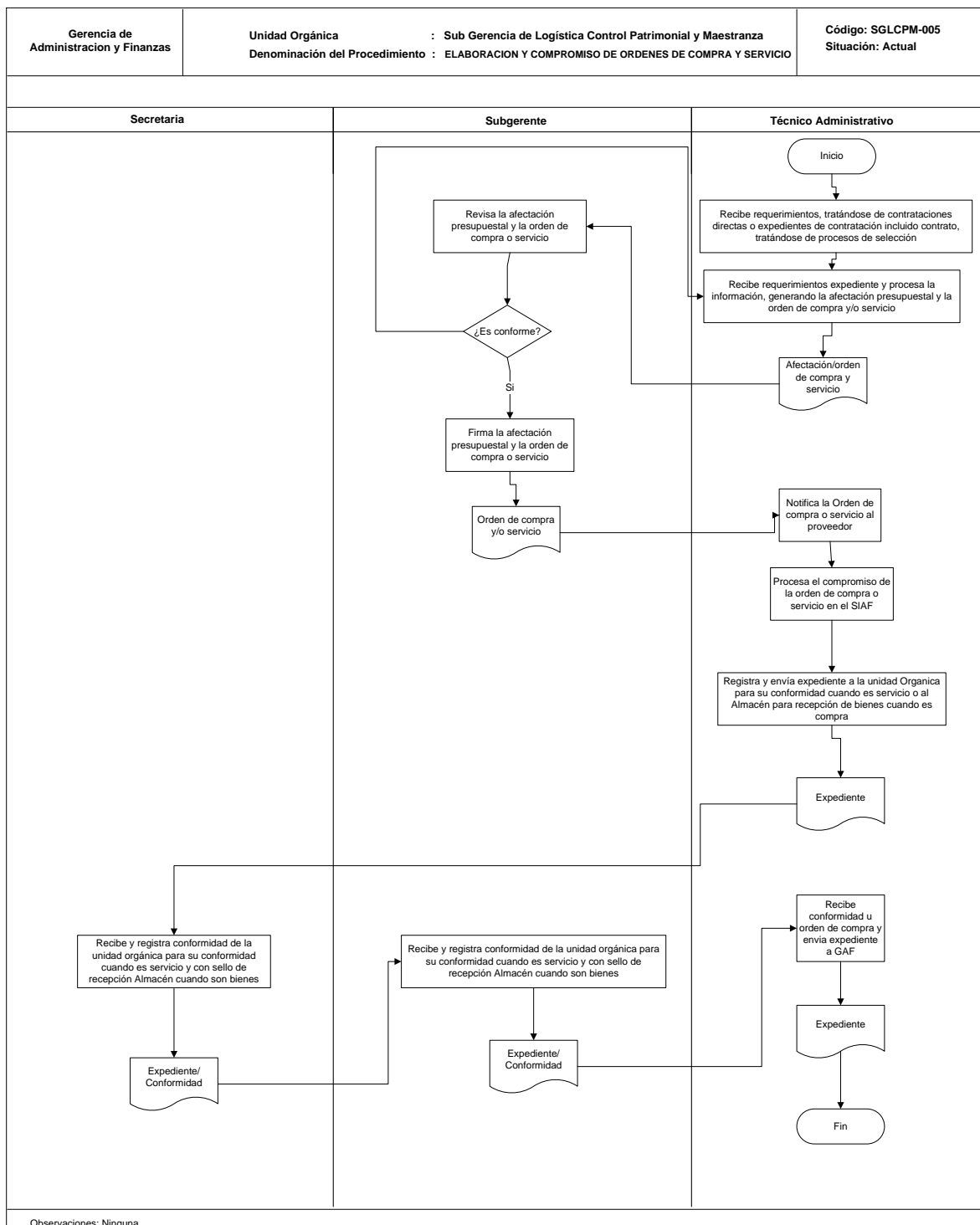
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

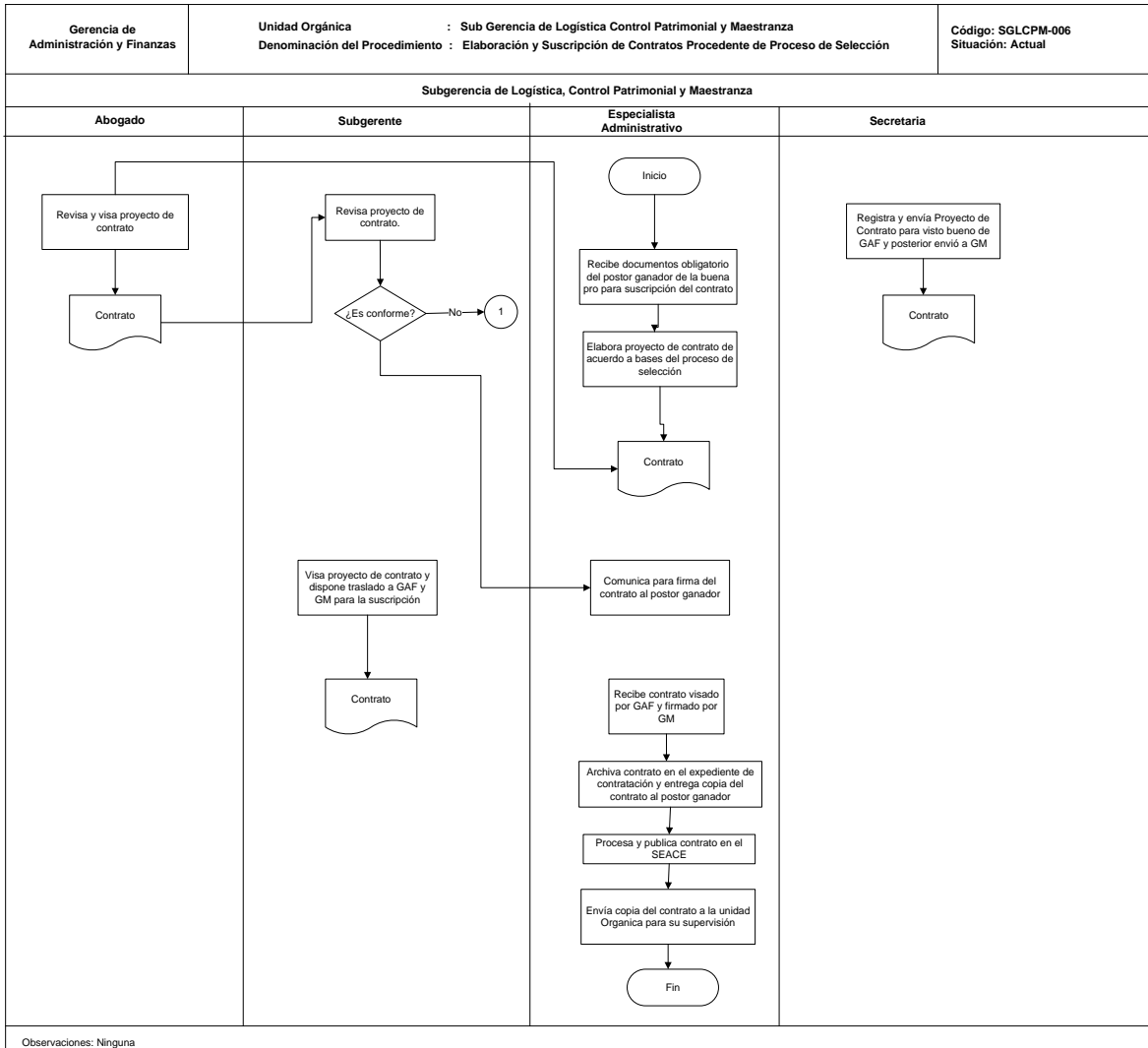
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

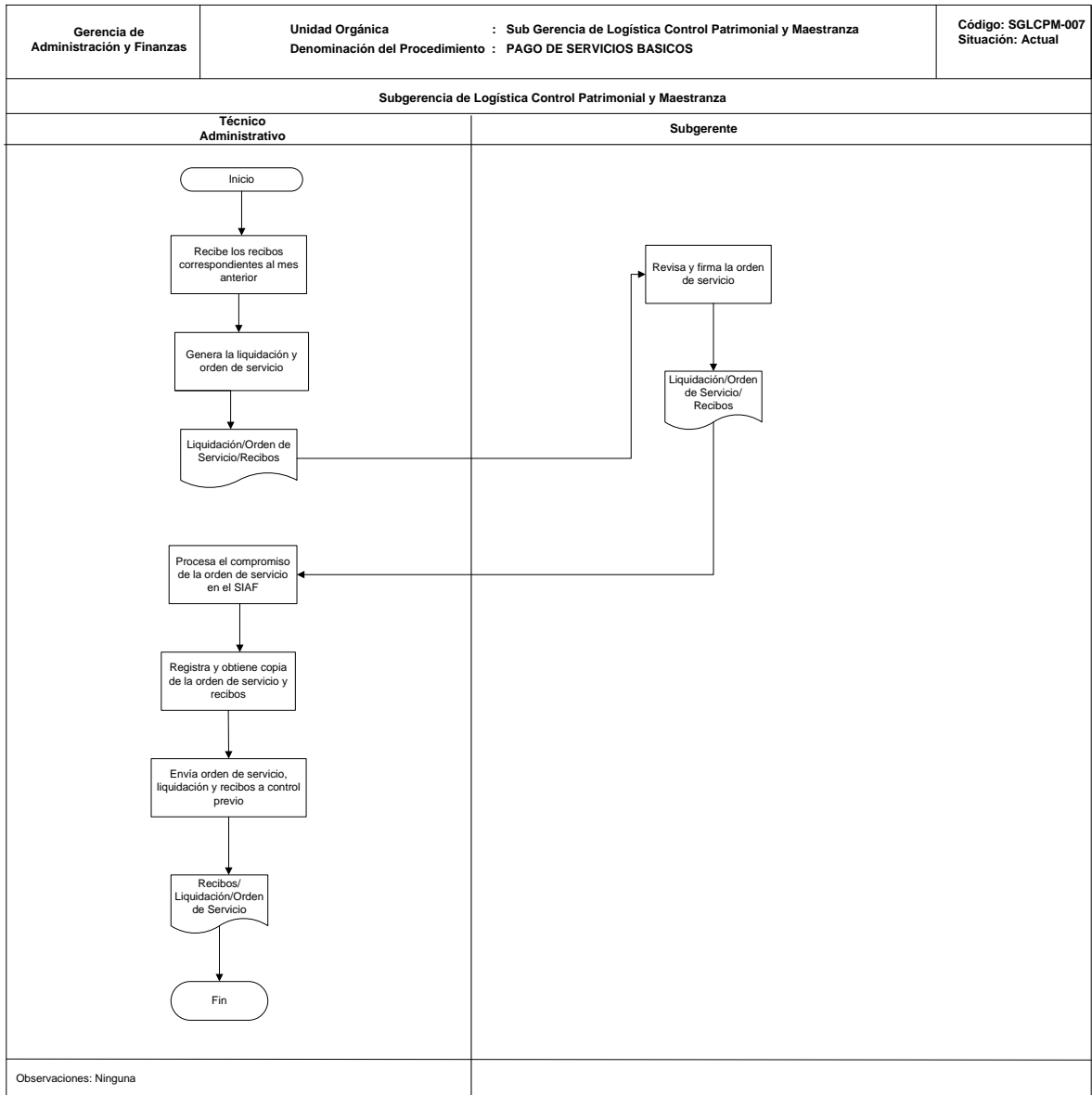
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

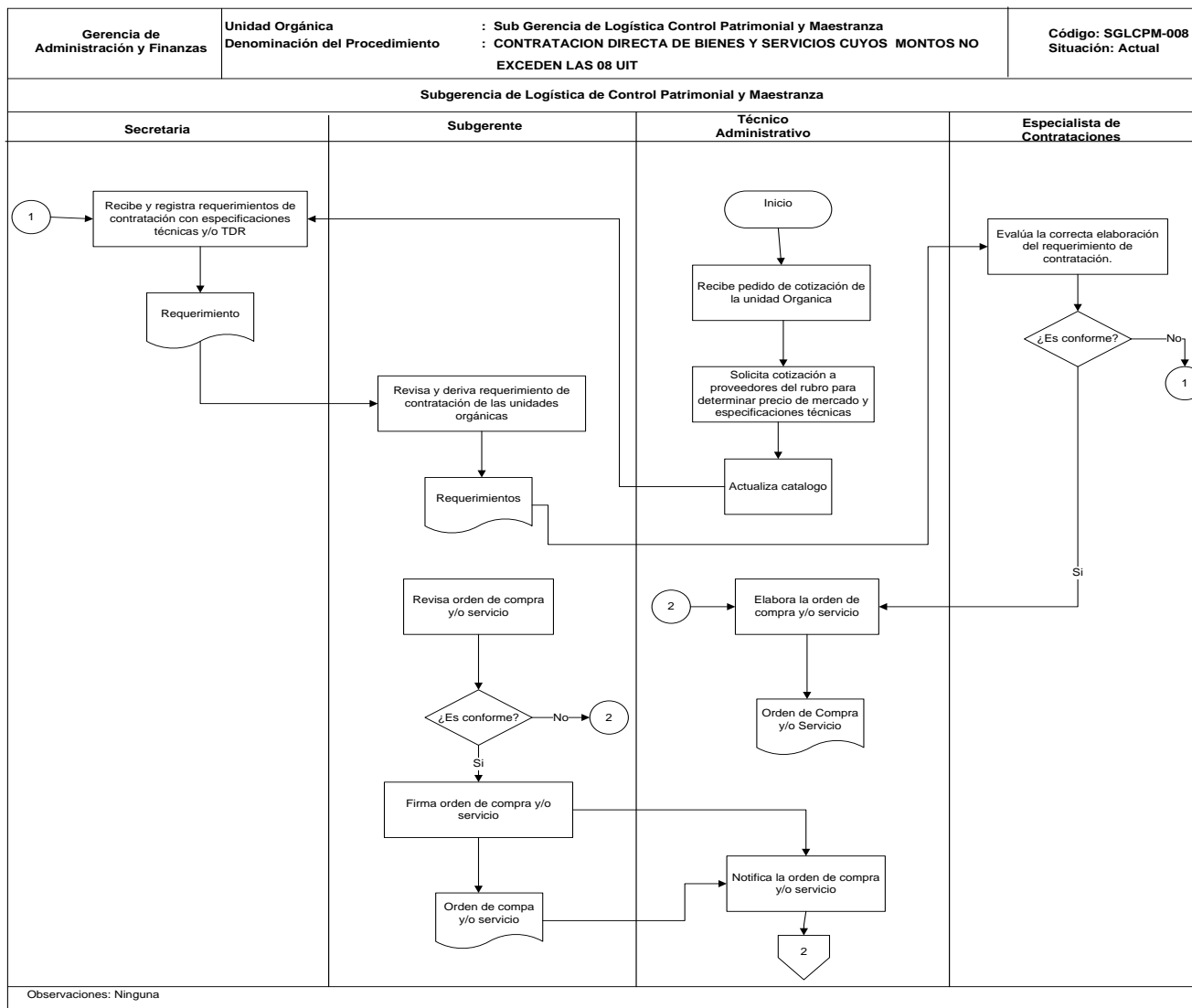
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

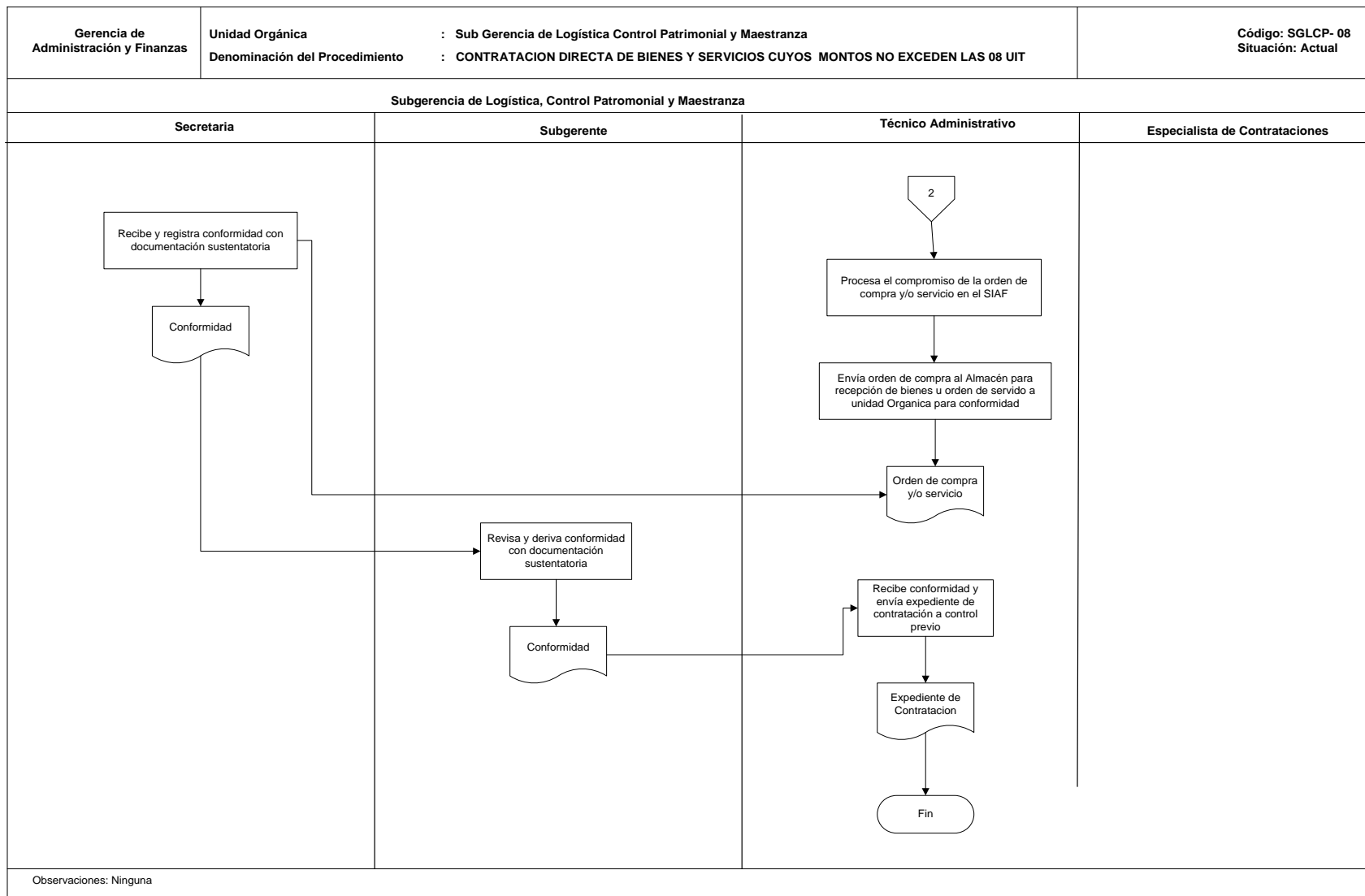
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

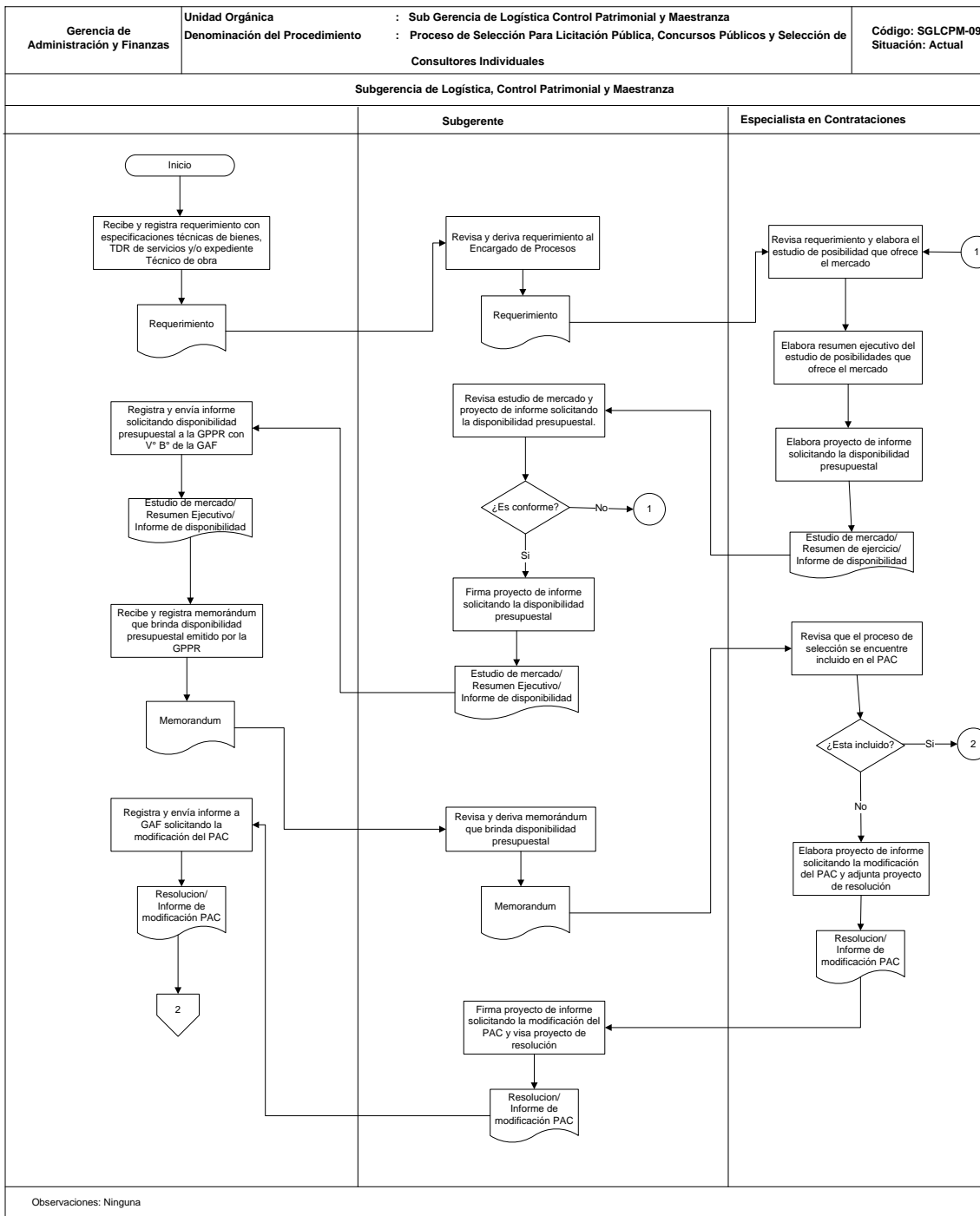
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

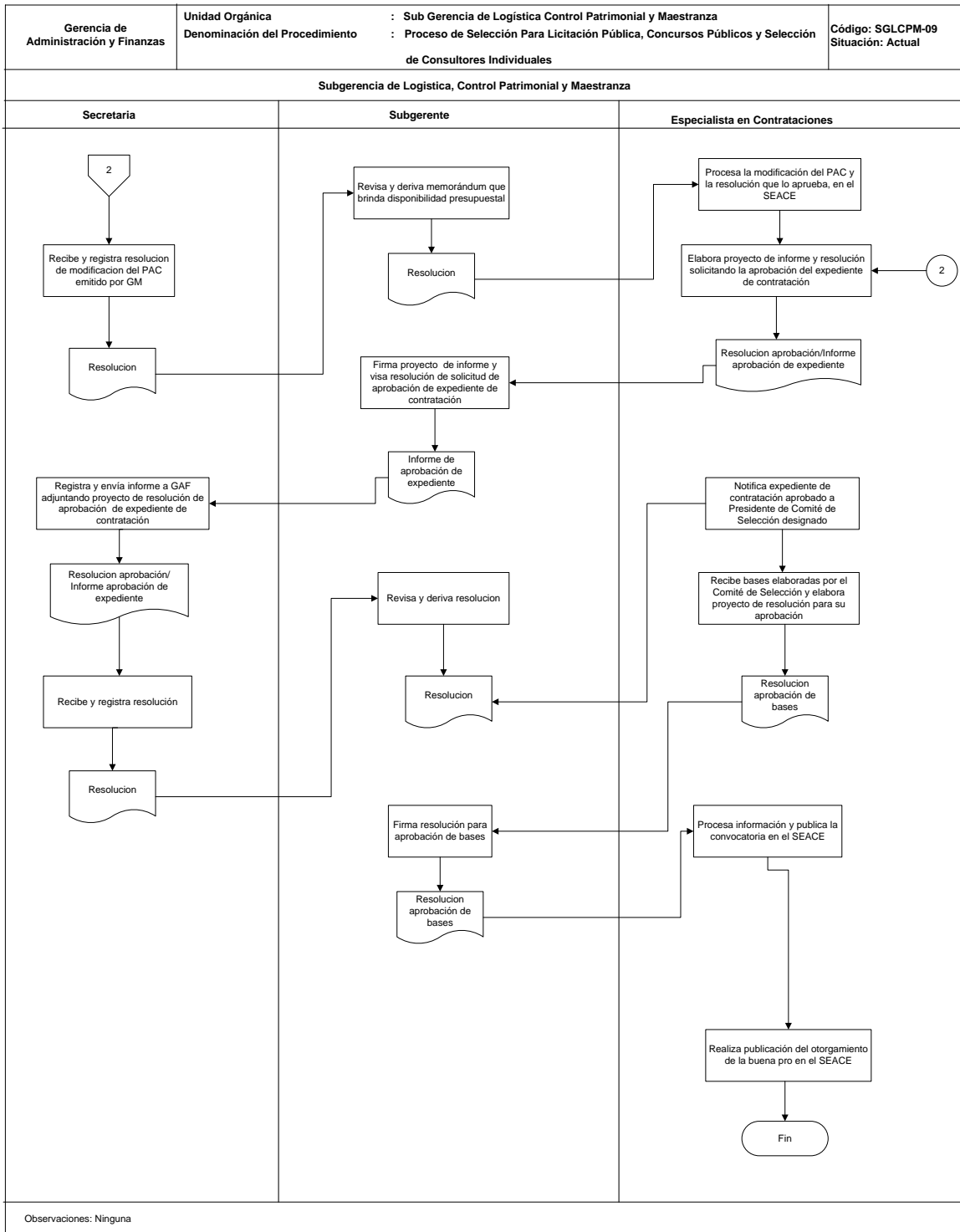
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

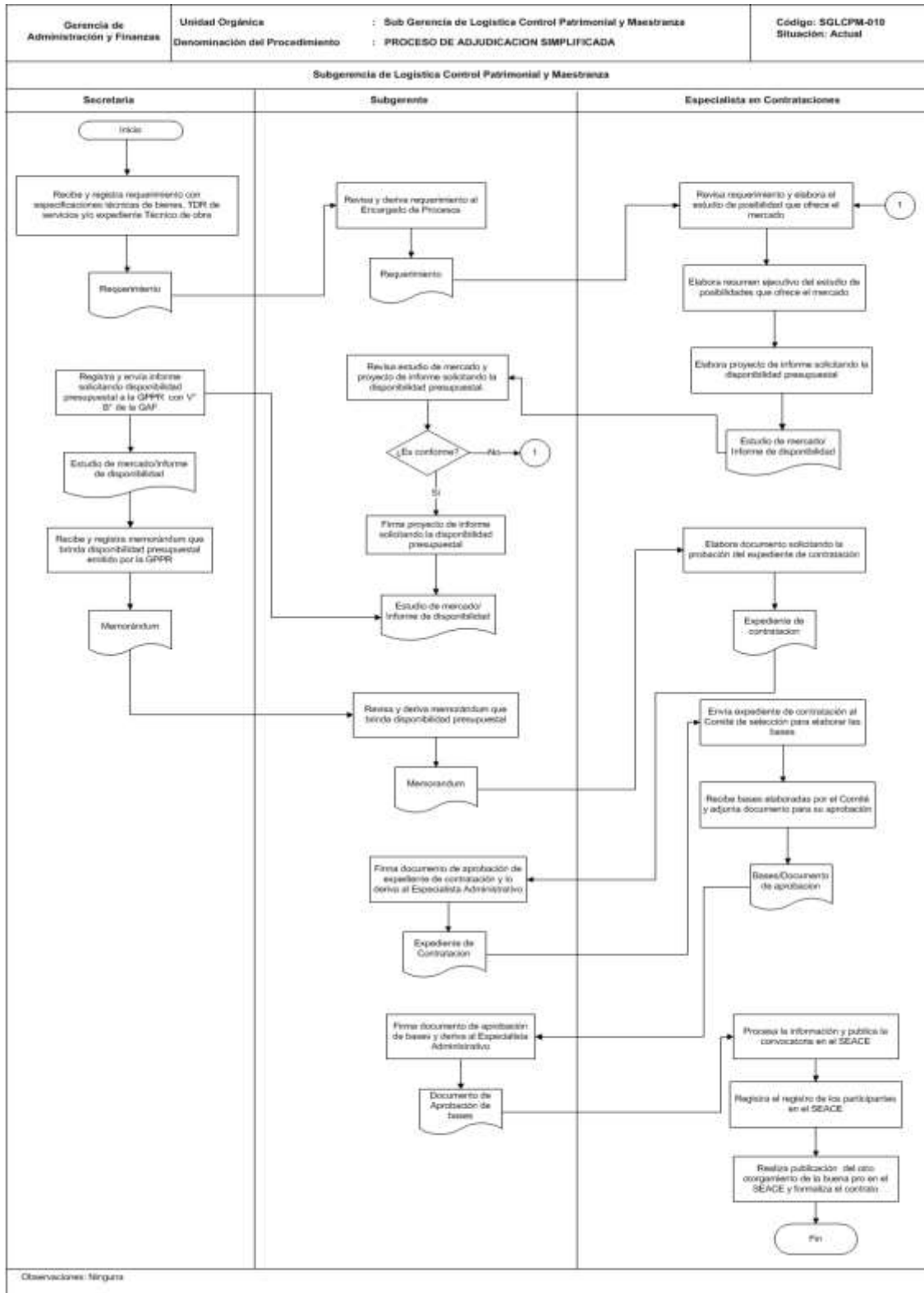
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

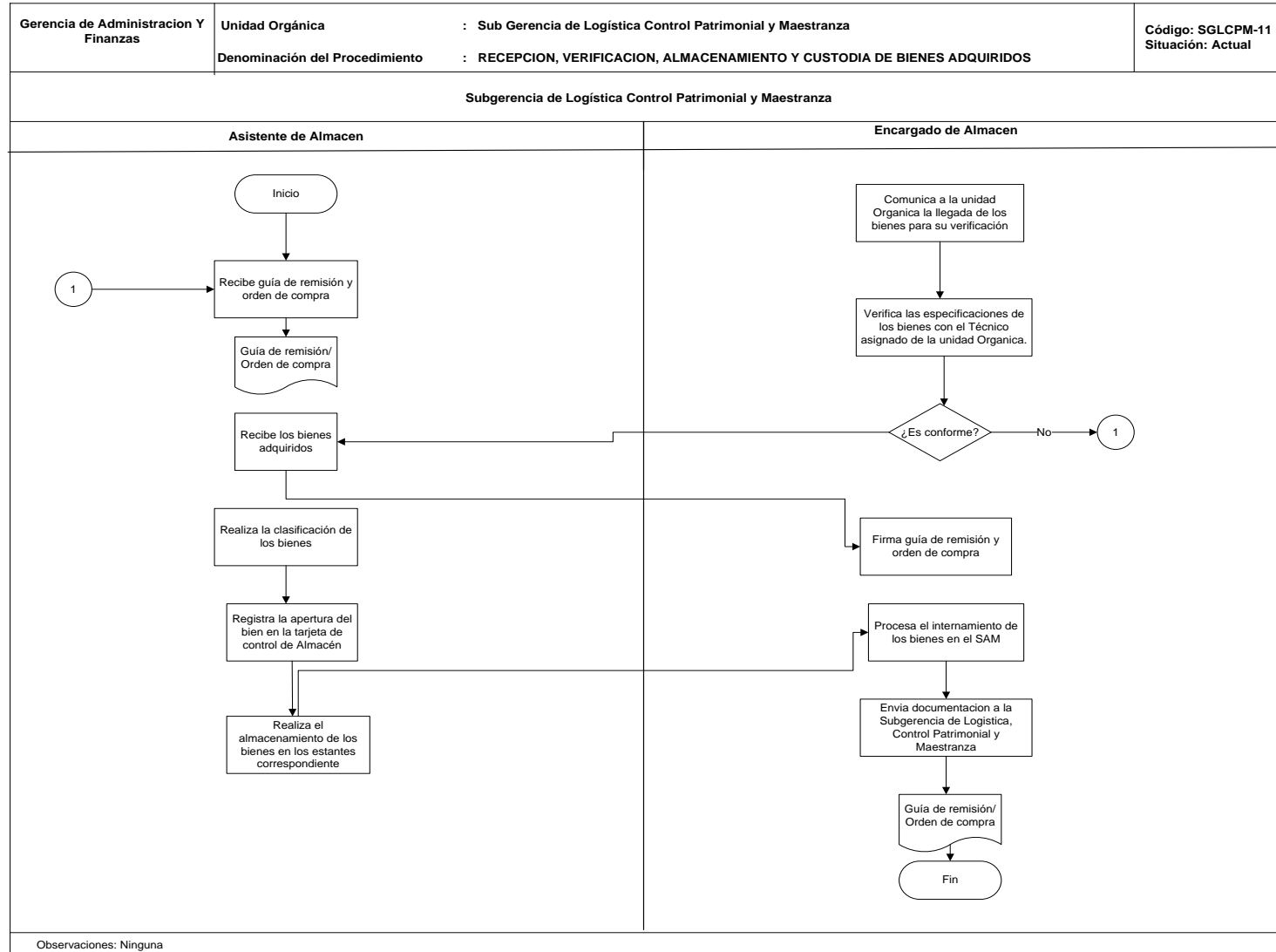
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

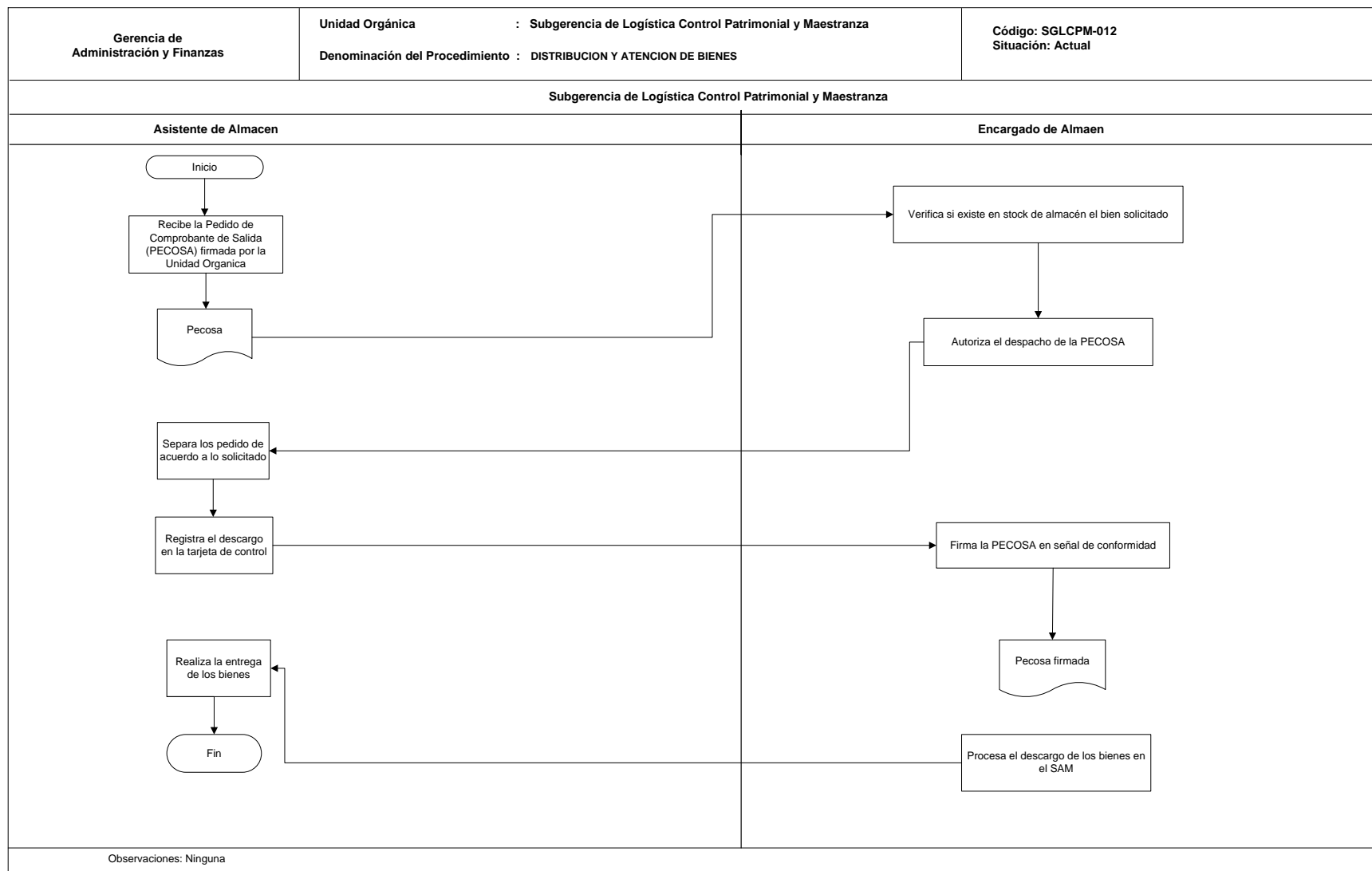
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

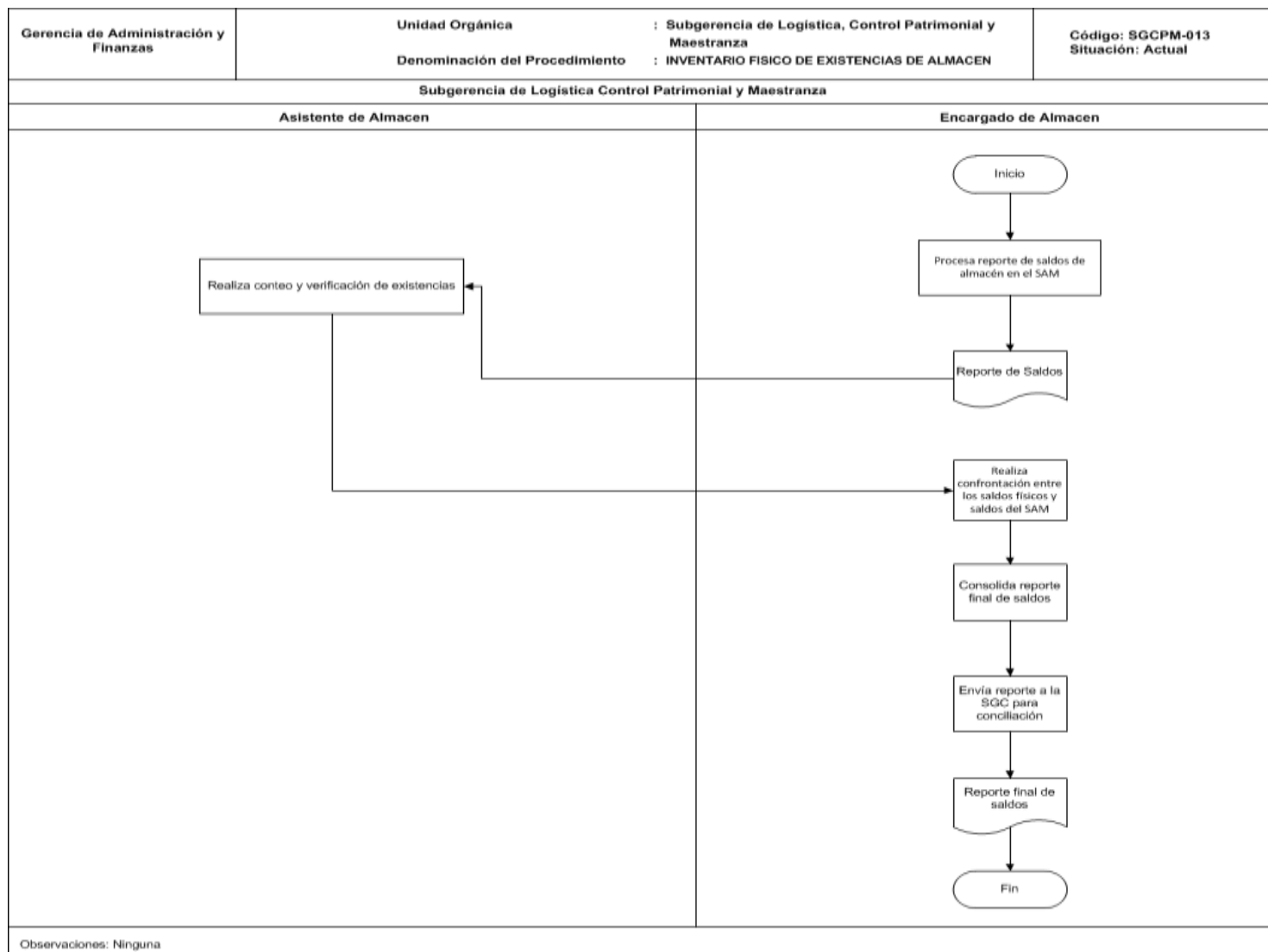
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

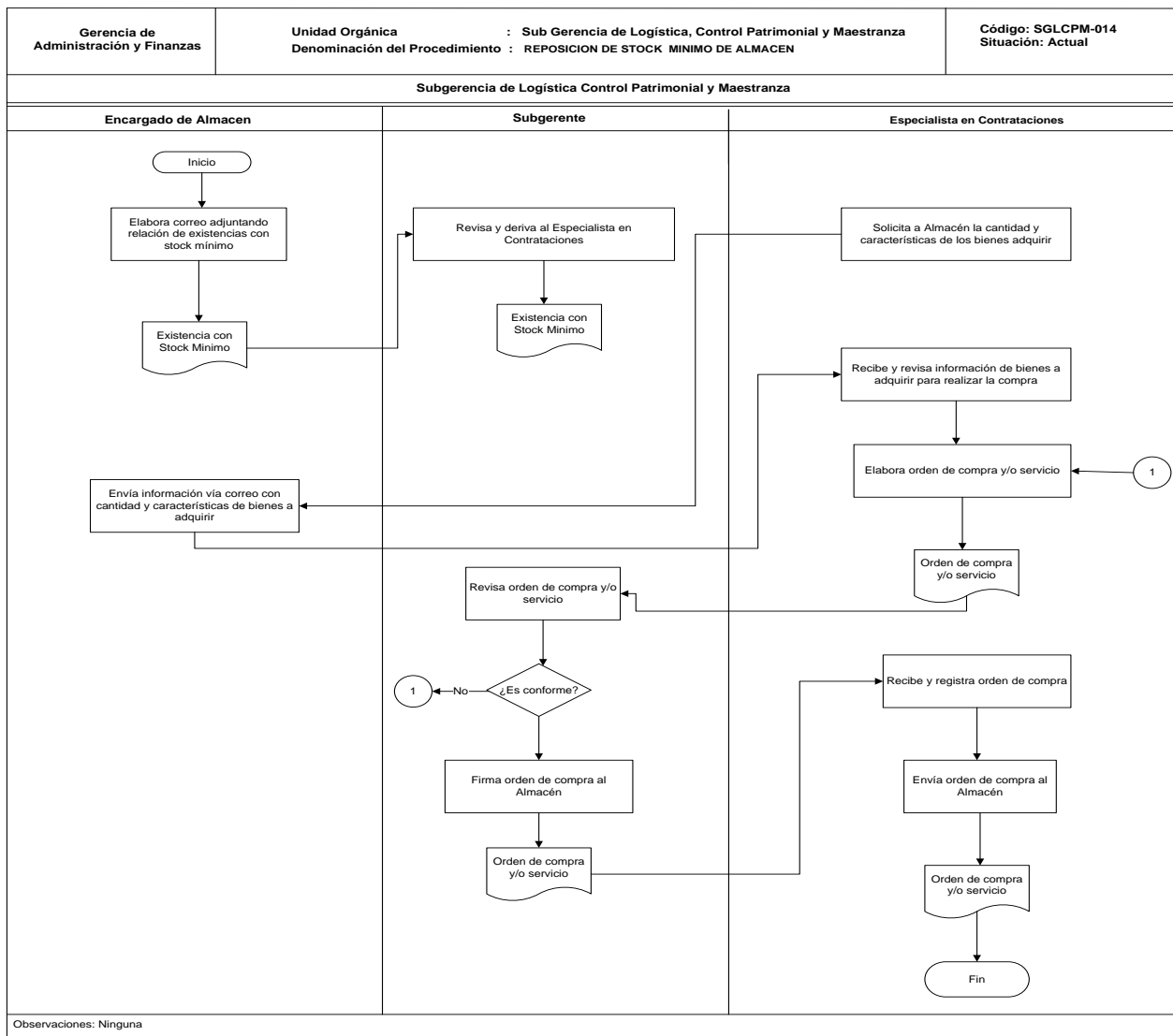
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

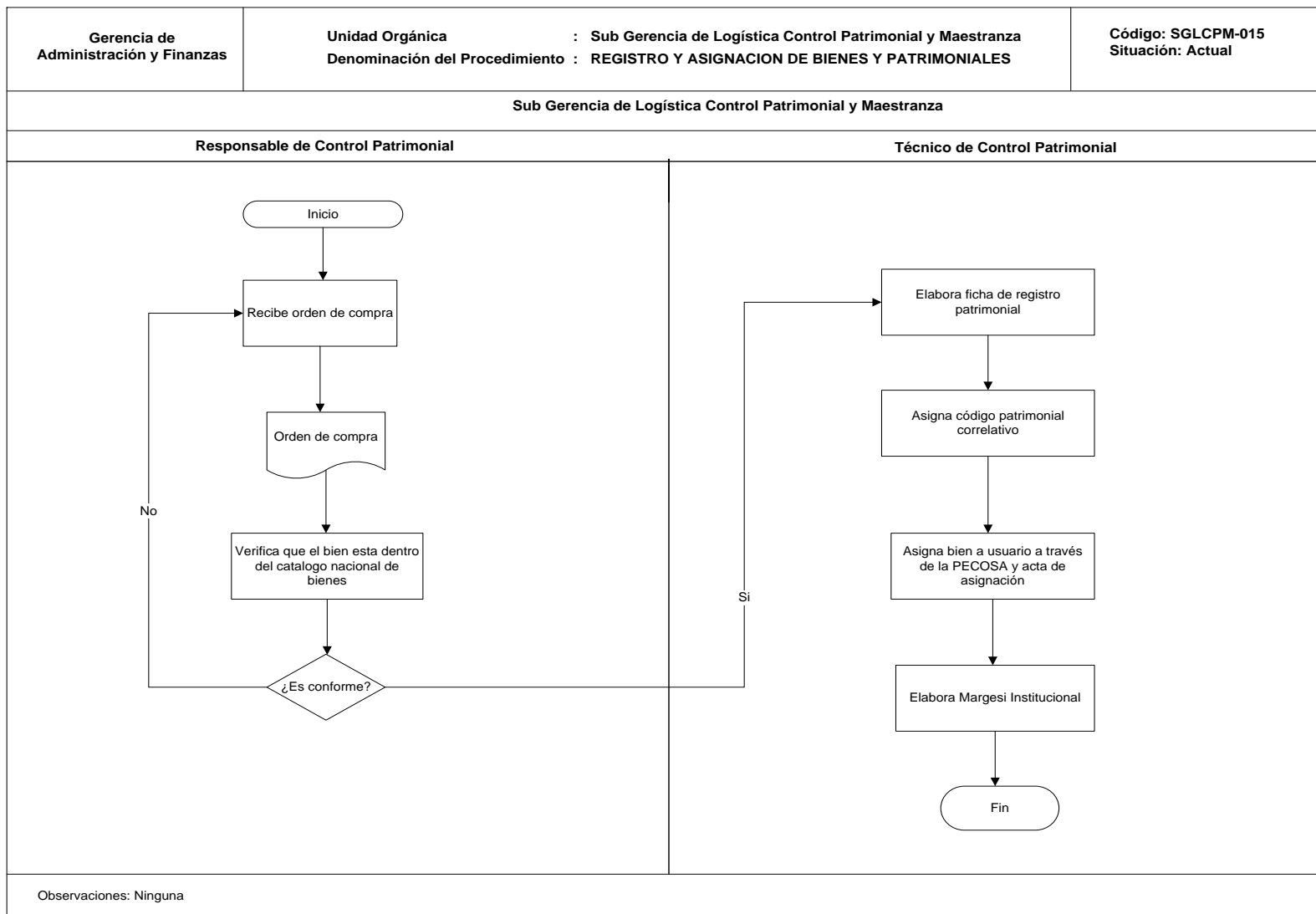
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

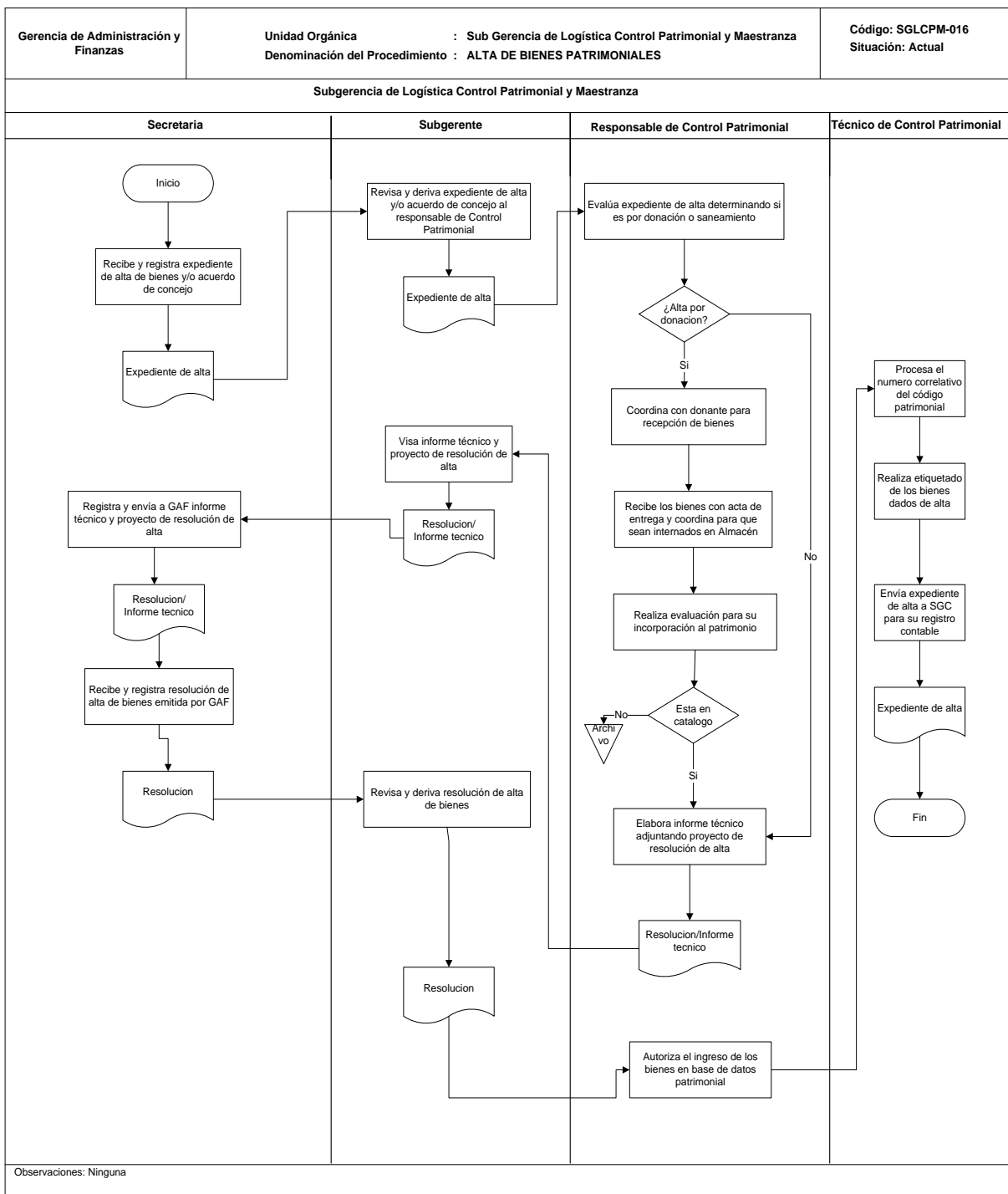
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

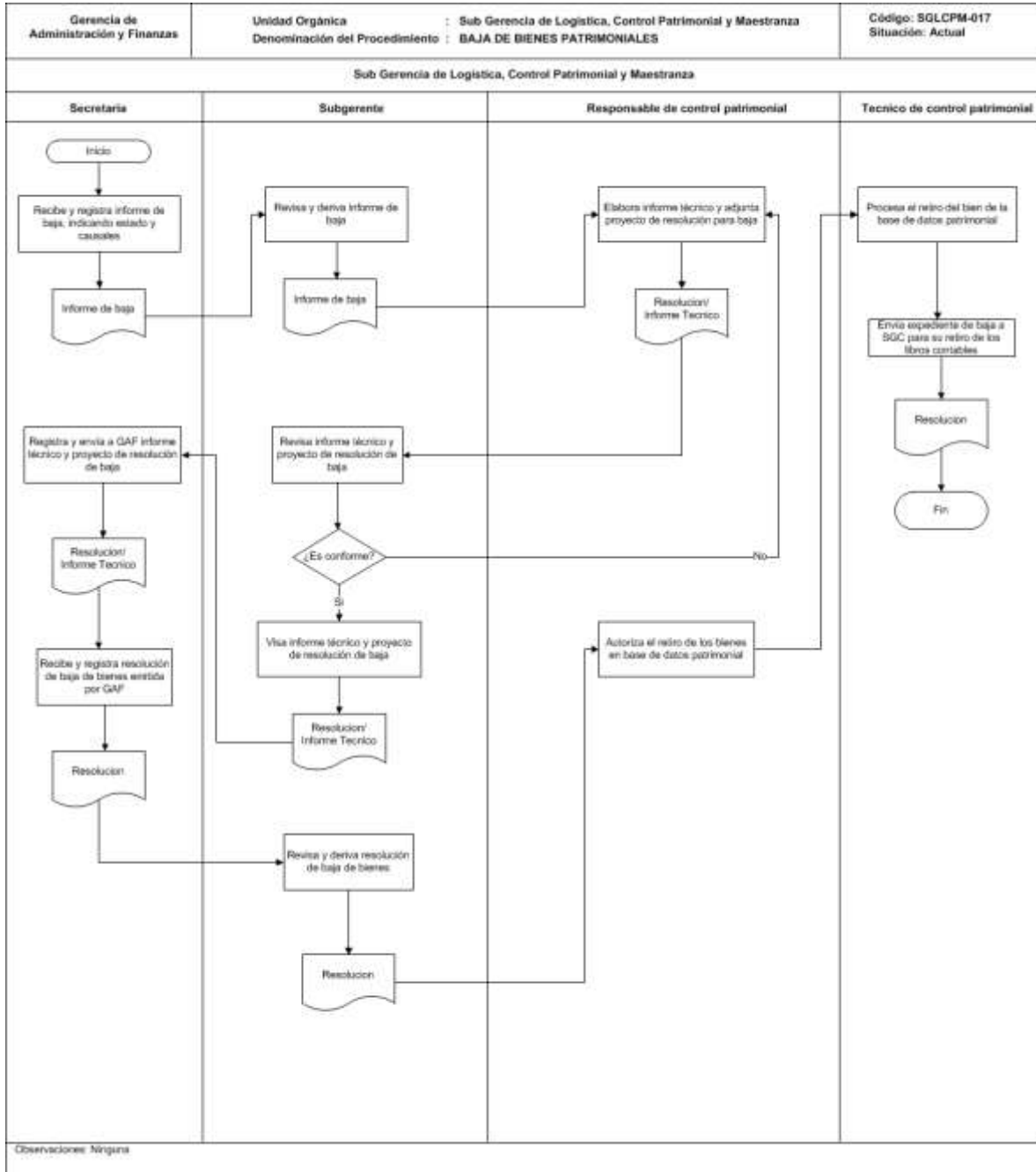
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

