



# Municipalidad de Santiago de Surco



**RESOLUCION N° 002 -2012-GM-MSS**  
Santiago de Surco, 05 ENE. 2012

## EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

### VISTO:

El Informe N° 071-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 623-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 13 unidades orgánicas de la Municipalidad;

### CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 010-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 13 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución;





Municipalidad de Santiago de Surco  
 Página N° 02 de la Resolución N° 0022011-GM-MSS

- Alcaldía
- Secretaria General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería.



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,**



Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
 GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de Santiago de Surco  
 COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
 QUE SE HA REVISADO A LA VISTA

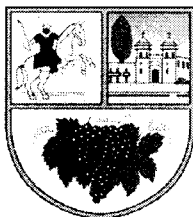
LIDIA J. ... ENDEZ

RESOL. N° 0022011-GM-MSS

SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR A LEY N° 27444  
 LEY DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN GENERAL

DOCUMENTO FISCALIZADO

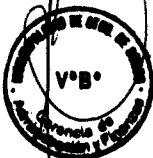
Municipalidad de  
Santiago de Surco



# SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





## ÍNDICE

A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	4
1. ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS BÁSICOS OTORGADOS POR TERCEROS.....	4
2. REPARACION Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS NO INFORMÁTICOS E INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN - MÓVILES.....	8
3. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN – ANTENAS.....	15
4. INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES.....	20
5. REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.....	27
6. SANEAMIENTO FISICO LEGAL E INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN LOS REGISTROS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES...	30
7. CONTROL, SUPERVISION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE GLP, GASOLINA Y PETROLEO DIESEL A LA FLOTA VEHICULAR.....	33
8. MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES MUNICIPALES.....	40
9. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE EQUIPOS NO INFORMÁTICOS.....	44
10. SEGURIDAD DE LOCALES MUNICIPALES.....	47
11. ABASTECIMIENTO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.....	51
12. EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	57
13. EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	64
14. REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTA.....	73
15. EVALUACIÓN PARA REPOTENCIAR LA FLOTA VEHICULAR.....	77
16. COMPRAS MENORES.....	80





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

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

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

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Patrimonios, Servicios Generales y Maestranza.

#### 3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

#### Aprobación y Actualización

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

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento





normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

### C. Procedimientos

Denominación:

#### 1. ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS BÁSICOS OTORGADOS POR TERCEROS

##### 1.1 Código

**P-01-SGPSGM**

##### 1.2 Finalidad

Brindar los diferentes servicios básicos en óptimas condiciones.

##### 1.3 Base Legal

a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

##### 1.4 Requisitos

a) Los requisitos lo realiza el Área de Abastecimientos según los trabajos a realizarse.

##### 1.5 Descripción: P-01- SGPSGM

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: SECRETARIA

**Paso 1.** Recibe los recibos emitidos por telefonía fija, telefonía móvil, radio comunicación, agua potable, energía eléctrica, televisión por cable, Internet y otros. **(Tiempo: 10 minutos).**

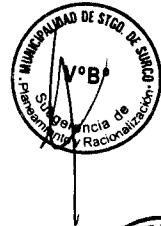
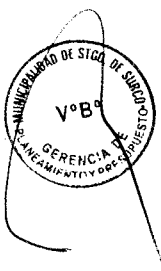
Cargo: ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS

**Paso 2.** Revisa los recibos. Se revisa si los suministros corresponden a la Municipalidad **(Tiempo: 5 días)**

**Corresponde los recibos?**

**VºBº No = Paso 3**

**S = Paso 4**





**Paso 3.** Coordina con las empresas prestadoras de servicios, la remisión de los recibos y/o facturas correspondientes. Ir al paso 2.

**Paso 4.** Elabora un cuadro Excel con la información de los consumos del mes y se realiza la afectación presupuestal en el SIAM **(Tiempo: 10 minutos)**.

**Paso 5.** Emite requerimiento y se confecciona el memorando para la Subgerencia de Abastecimientos con el correspondiente V° B° del Gerente de Administración. Utiliza el programa SIAM **(Tiempo: 10 minutos)**

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 6.** Recibe y revisa el requerimiento para firmar. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS

**Paso 7.** PROCESO DE REQUERIMIENTO. **(Tiempo: 3 días)**.

**Paso 8.** Almacena copia del requerimiento. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 9.** Emite Conformidad de Servicio. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS

**Paso 10.** PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES. **(Tiempo: 4 días)**.

**Paso 11.** Consulta si el cheque ha sido emitido. **(Tiempo: 5 minutos)**.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJA

¿Emitió el cheque?

Si = Paso 12

No = Paso 11

**Paso 12.** Informa a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza. **(Tiempo: 5 minutos)**.

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: ENCARGADO DE SERVICIOS BASICOS

**Paso 13.** Recoge el cheque. **(Tiempo: 5 minutos)**.

**Paso 14.** Realiza el pago a proveedores. **(Tiempo: 30 minutos)**.





### EMPRESA DE SERVICIOS

**Paso 15.** Recibe pago del servicio. (Tiempo: 5 minutos).

**Paso 16.** Revisa y sella el comprobante de pago. (Tiempo: 3 minutos).

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJA

**Paso 17.** Recibe el comprobante de pago. (Tiempo: 5 minuto).

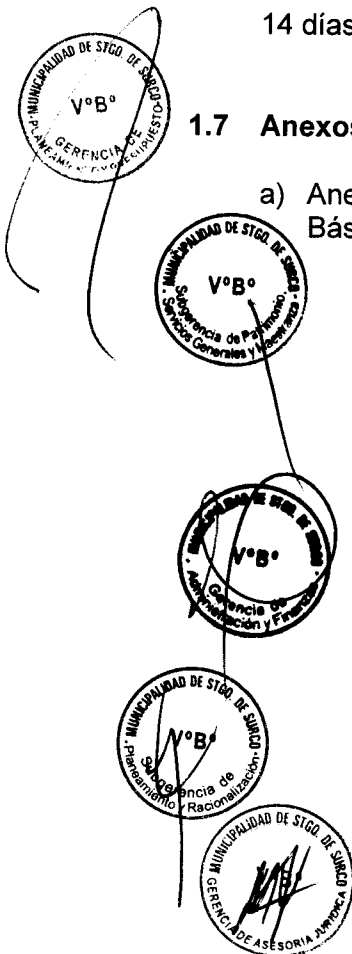
### Fin de procedimiento

#### 1.6 Tiempo total estimado

14 días

#### 1.7 Anexos

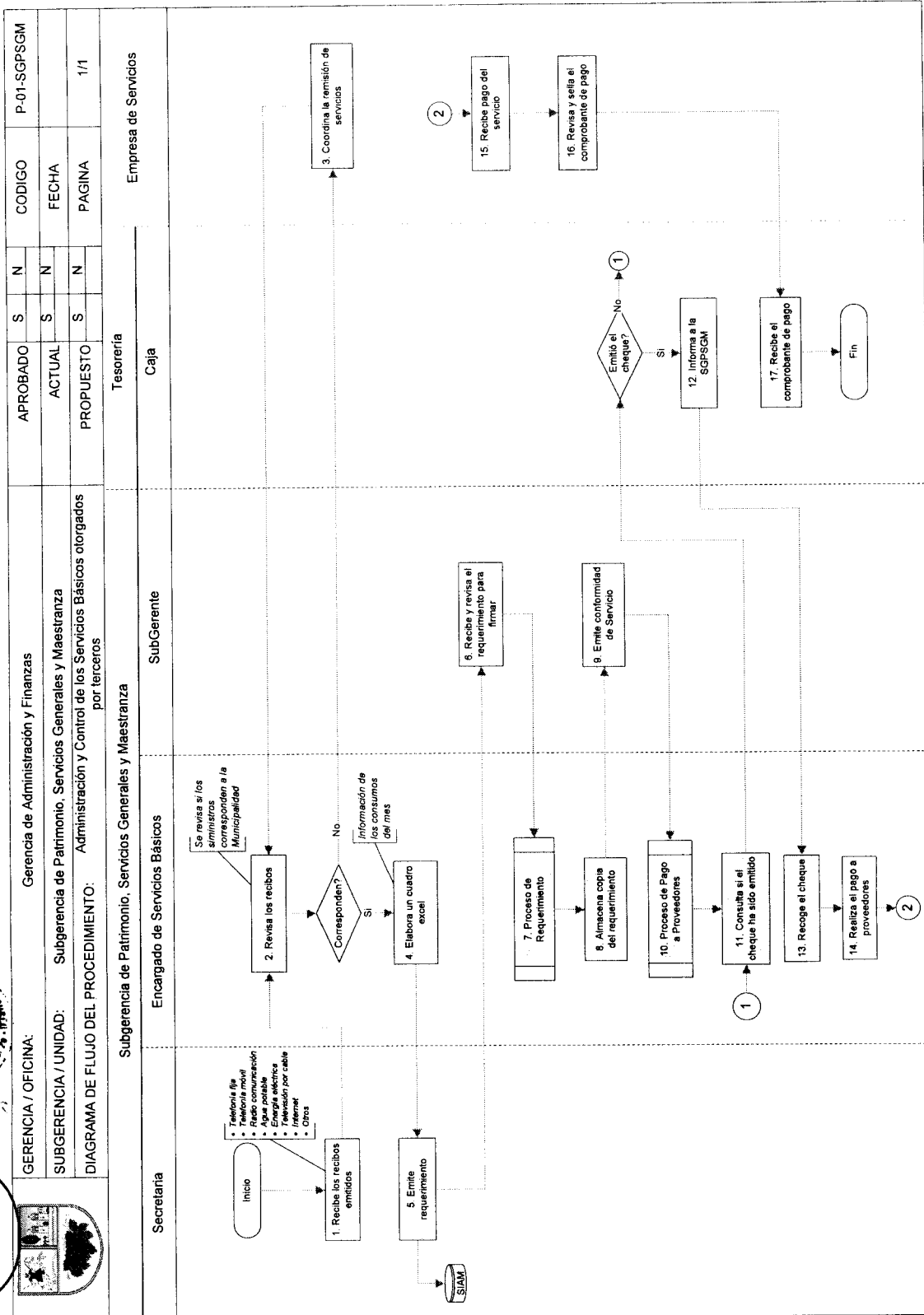
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Administración y Control de los Servicios Básicos otorgados por terceros







ANEXO 1



MUNICIPALIDAD DE SGTG DE SURCO  
SECRETARIA JURIDICA  
V°B°



## 2. REPARACION Y/O MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS NO INFORMÁTICOS E INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN - MÓVILES

### 2.1 Código

P-02-SGPSGM

### 2.2 Finalidad

Mantener en condiciones de operatividad los equipos no informáticos e instalaciones de comunicación de la corporación municipal.

### 2.3 Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

### 2.4 Descripción: P-02- SGPSGM

#### UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Informa a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza sobre la falla del equipo, pudiendo ser:

- Mediante llamada telefónica y/o correo electrónico. **(Tiempo: 5 minutos)**. Ir al paso 2.
- Mediante documento escrito: informe, memorando, requerimiento, etc.). Ir al paso 3.

**Paso 2.** Lleva el equipo a la Subgerencia Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza. Ir al paso 7. **(Tiempo: 30 minutos)**

**Paso 3.** Elabora el documento informando la falla del equipo y solicitando a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza la revisión del mismo. **(Tiempo: 15 minutos)**.

Cargo: Subgerente

**Paso 4.** Revisa y firma el documento de requerimiento de reparación de equipo. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Secretaria

**Paso 5.** Envía el documento informando la falla del equipo, conjuntamente con el equipo. **(Tiempo: 30 minutos)**.





SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Secretaria

**Paso 6.** Recibe el documento sobre falla de equipo y lo deriva al encargado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 7.** Recibe el equipo para su reparación. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 8.** Procede a la coordinación para la reparación del equipo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Equipo dañado se encuentra en buen estado?**

**Si = Paso 9**

**No = Paso 11**

**Paso 9.** Retorna el equipo al usuario. **(Tiempo: 5 minutos).**

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Usuario

**Paso 10.** Recibe el equipo reparado. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Fin del procedimiento**

**Paso 11.** Firma acta de entrega. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 12.** Reporta falla a la empresa proveedora. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 13.** Genera Orden de Servicio. **(Tiempo: 8 minutos).**

EMPRESA PROVEEDORA

**Paso 14.** Verifica y firma la Orden de Servicio. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 15.** Representante recoge equipo. **(Tiempo: 30 minutos).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos



**Paso 16.** Recibe Orden de Servicio. **(Tiempo: 3 minutos).**

EMPRESA PROVEEDORA

**Aproximadamente 48 horas para una respuesta sobre reparación del bien.**

**¿El equipo va a ser cambiado?**

**Si = Paso 21**

**No = Paso 17**

**Paso 17.** Envía el equipo reparado. **(Tiempo: 2 horas).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 18.** Recibe el equipo reparado. **(Tiempo: 7 minutos).**

**Paso 19.** Genera Acta de conformidad. **(Tiempo: 8 minutos).**

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Usuario

**Paso 20.** Verifica y firma Acta de conformidad. **(Tiempo: 5 minutos).** Ir al paso 9.

EMPRESA PROVEEDORA

**Paso 21.** Devuelve el equipo con una Orden de Servicio en donde indica el estado del equipo. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

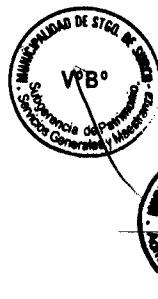
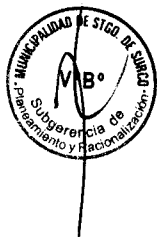
**Paso 22.** Recibe el equipo dañado. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 23.** Indica al usuario el monto a pagar. El pago es por el daño infringido al equipo **(Tiempo: 5 minutos).**

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Usuario

**Paso 24.** Realiza el pago en el banco. **(Tiempo: 1 hora).**





### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 25.** Recibe el voucher del pago realizado. (Tiempo: 2 minutos).

**Paso 26.** Faxea el voucher a la empresa. (Tiempo: 8 minutos).

### EMPRESA PROVEEDORA

**Paso 27.** Envía el equipo que reemplaza al equipo dañado. (Tiempo: 3 días).

**Paso 28.** Genera guía de remisión. (Tiempo: 5 minutos).

### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 29.** Verifica el contenido y firma guía de remisión. (Tiempo: 5 minutos).

**Paso 30.** Recibe el equipo. (Tiempo: 5 minutos).

**Paso 31.** Firma el acta de entrega. (Tiempo: 5 minutos).

**Fin del procedimiento.**

### **2.5 Tiempo total estimado**

Equipo atendido por la SGPSGM:

1 hora (mínimo) y 1 hora, 30 minutos (máximo)

Equipo atendido por el proveedor:

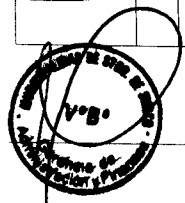
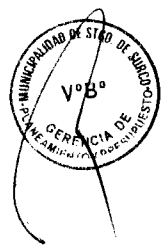
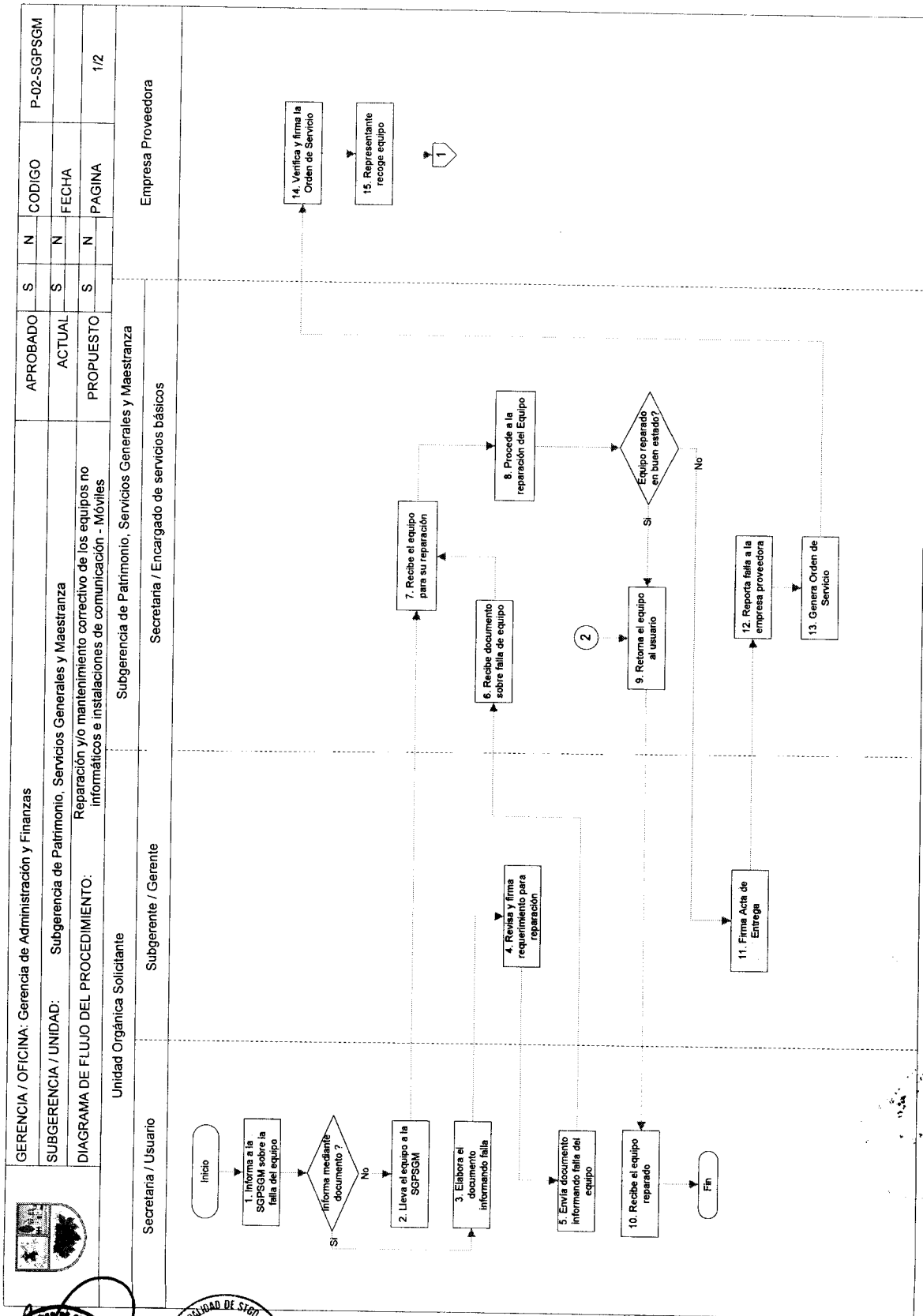
3 días, 5 horas (repararlo) y 5 días, 4 horas (reemplazarlo)

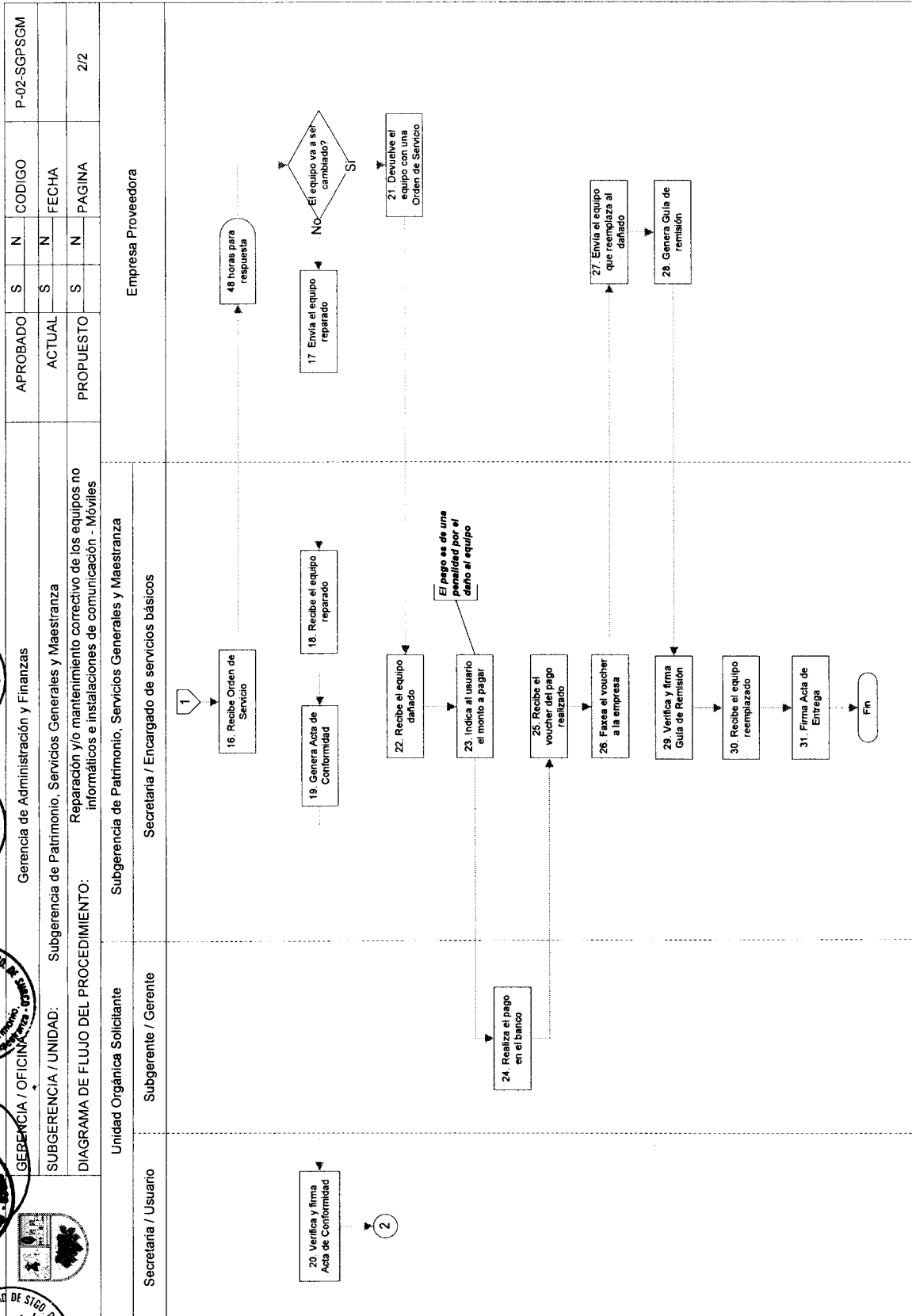
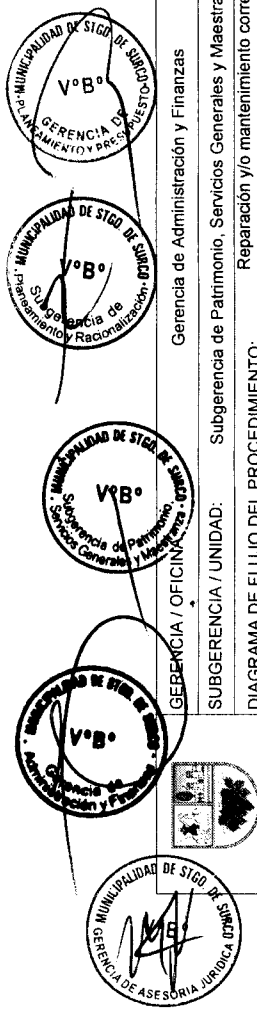
### **2.6 Anexos**

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Reparación y Mantenimiento de los equipos e instalaciones de comunicación – Móviles.
- Anexo 2: Acta de Entrega y Recepción.



Anexo 1











### 3. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN – ANTENAS

#### 3.1 Código

**P-03-SGPSGM**

#### 3.2 Finalidad

Mantener en condiciones de operatividad los equipos no informáticos e instalaciones de comunicación.

#### 3.3 Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

#### 3.4 Requisitos:

- a) Manual de Emergencias y Contingencias para instalaciones eléctricas y telefónicas.

#### 3.5 Descripción: P-03- SGPSGM

#### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo: Subgerente

**Paso 1.** Elabora y envía solicitud para el mantenimiento de equipos. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 2.** Recibe la solicitud de mantenimiento de equipos. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 3.** Verifica cuando fue el último mantenimiento o razón de la falla. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 4.** Coordina con la Gerencia de Tecnologías de la Información las acciones para gestionar la reparación del equipo. **(Tiempo: 5 minutos).**



### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Cargo: Auxiliar administrativo

**Paso 5.** Convoca otros posibles proveedores. Para obtener un precio referencial **(Tiempo: 1 día).**

### PROVEEDOR

**Paso 6.** Emite propuesta económica y coordina con la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza **(Tiempo: 1 día).**

### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

**Paso 7.** Verifica el problema. Acompañado del encargado de Servicios Básicos y del proveedor para que estime el costo del servicio **(Tiempo: 1 hora).**

**Paso 8.** Elabora proforma. **(Tiempo: 30 minutos).**

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

**Paso 9.** Recibe proforma. **(Tiempo: 10 minutos).**

### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 10.** Genera requerimiento y realiza la afectación presupuestal en el SIAM. **(Tiempo: 8 minutos).**

**Paso 11.** Inicia el Proceso de Requerimiento. **(Tiempo: 2 minutos).**

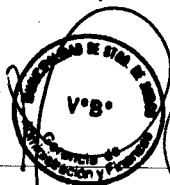
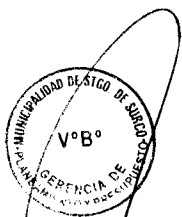
### EMPRESA PROVEEDORA

**Paso 12.** Brinda el servicio. **(Tiempo: 5 horas, para el servicio preventivo y 3 días para el servicio correctivo)**

### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo: Auxiliar en soporte técnico

**Paso 13.** Coordina con el encargado de Servicios básicos la supervisión del servicio. **(Tiempo: 5 minutos).**





**Paso 14.** Verifica el servicio prestado por el proveedor. (Tiempo: 15 minutos).

**Paso 15.** Elabora el informe técnico post servicio del proveedor. (Tiempo: 30 minutos).

**Paso 16.** Envía informe técnico sobre el servicio brindado por el proveedor. (Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 17.** Recibe informe técnico. (Tiempo: 5 minutos).

**Paso 18.** Elabora y envía conformidad de servicio. (Tiempo: 15 minutos).

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

Cargo: Auxiliar administrativo

**Paso 19.** Recibe y revisa la conformidad de Servicio. (Tiempo: 8 minutos).

EMPRESA PROVEEDORA

**Paso 20.** Recibe copia de la conformidad de servicio. (Tiempo: 7 minutos).

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de servicios básicos

**Paso 21.** Registra en Excel el servicio recibido. (Tiempo: 10 minutos).

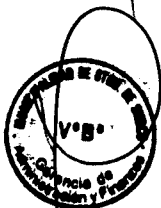
Fin del procedimiento.

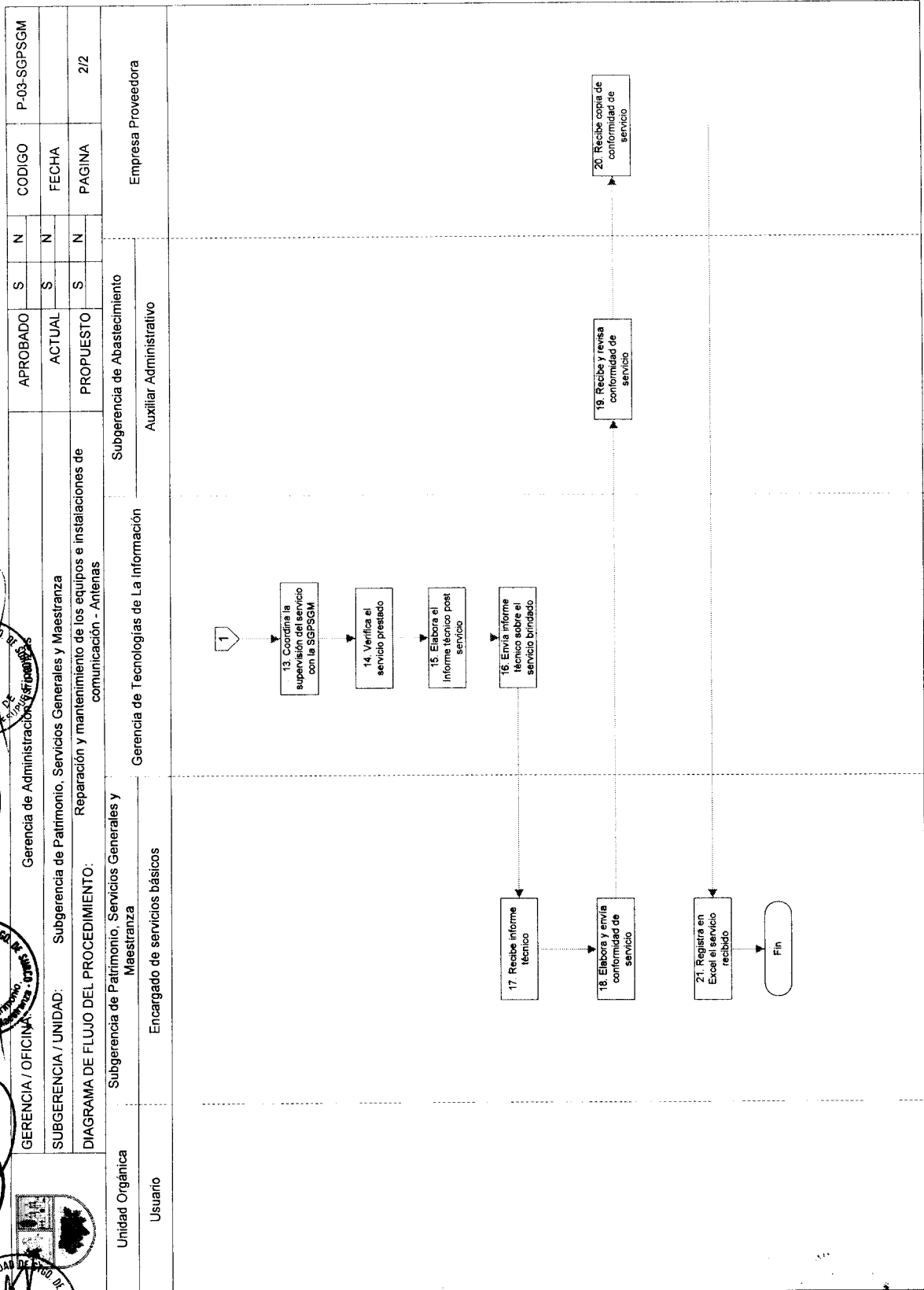
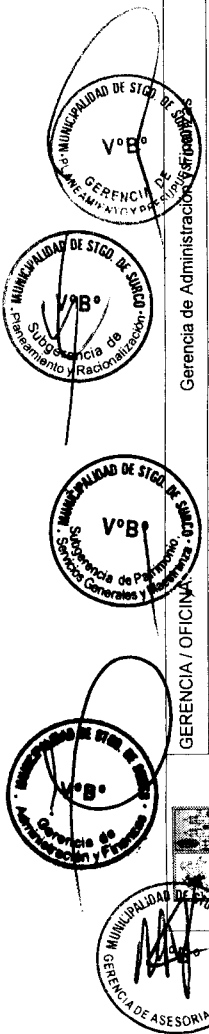
**3.6 Tiempo total estimado**

Mantenimiento preventivo:	2 días, 9 horas
Mantenimiento correctivo:	5 días, 4 horas

**3.7 Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Reparación y Mantenimiento de los equipos e instalaciones de comunicación – Antenas.







#### 4. INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES

##### Código

**P-04-SGPSGM**

##### Finalidad

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

##### Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

##### Requisitos

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

##### Descripción: P-04- SGPSGM

##### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de Inventario

- Paso 1.** Informa a la Gerencia de Administración el inicio de los Inventarios Físicos Generales para el cierre del Ejercicio, sugiriendo la Conformación de una Comisión para la supervisión de dicho proceso. Se adjunta el plan de Trabajo, cronograma de actividades y el proyecto de memorando circular para todas las unidades orgánicas. **(Tiempo: 5 días).**

##### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

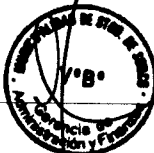
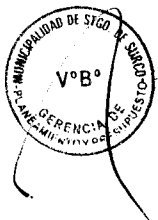
Cargo: Secretaria

- Paso 2.** Recibe documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

- Paso 3.** Deriva documentos al Gerente para su atención. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Gerente

- Paso 4.** Analiza y aprueba el inicio del inventario, el plan de trabajo, cronograma de actividades y elabora el memorando circular. **(Tiempo: 20 minutos).**





**Paso 5.** Forma y convoca a los miembros de la comisión. **(Tiempo: 1 hora)**

**¿Se terceriza el inventario?**

**Si = Paso 8**

**No = Paso 6**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Subgerente

**Paso 6.** Forma el equipo inventariador. **(Tiempo: 2 días).**

**Paso 7.** Capacita al personal inventariador. **(Tiempo: 3 días).** Ir al paso 12.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 8. PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS. (Tiempo: 15 días).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Subgerente

**Paso 9. PROCESO DE REQUERIMIENTO. (Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 10.** Coordina con la empresa proveedora. **(Tiempo: 15 minutos).**

EMPRESA PROVEEDORA

**Paso 11.** Coordina con el encargado de la Comisión de Inventario, la metodología a emplear durante el inventario. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de Inventario

**Paso 12.** Elabora y envía proyecto de memorando circular a la Gerencia de Administración. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

**Paso 13.** Recibe el proyecto de memorando circular y lo deriva al Gerente, para su revisión y aprobación. **(Tiempo: 5 minutos).**



Cargo: Gerente

**Paso 14.** Revisa, firma y deriva para su envío a las unidades orgánicas de la corporación, el memorandum circular que comunicando sobre el inicio del inventario. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### UNIDAD ORGANICA

**Paso 15.** Recibe memorando circular. **(Tiempo: 15 minutos).**

**De los pasos 16 al 20, el tiempo estimado es de 90 días que se distribuye entre las áreas de acuerdo al cronograma asignado.**

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de Inventario

**Paso 16.** Inicia el inventario. (Tiempo: 0).

#### EQUIPO INVENTARIADOR

Cargo: Encargado de Inventario

**Paso 17.** Revisa cronograma y visita cada unidad orgánica de la Corporación Municipal (Tiempo: 0).

**Paso 18.** Registra información de cada unidad orgánica. (Tiempo: 0).

**Paso 19.** Coloca la etiqueta (que consigna el código patrimonial correspondiente) a en cada bien. (Tiempo: 0).

**Paso 20.** Determina sobrantes y faltantes e informa al encargado del inventario de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza al respecto. (Tiempo: 0).

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de Inventario

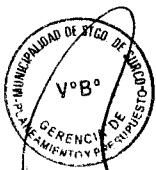
**Paso 21.** Registra en Excel la información obtenida de la empresa proveedora. **(Tiempo: 2 días).**

**¿Conciliaron todas las áreas?**

Si = Paso 28

No = Paso 22

**Paso 22.** Recibe información de la empresa proveedora sobre sobrantes y faltantes del inventario realizado a las unidades orgánicas y elabora informe. En





este punto se llega al final del inventario físico realizado (**Tiempo: 30 minutos**).

**Paso 23.** Envía a cada unidad orgánica la información de sobrantes y faltantes solicitándole el documento que sustente dicha situación. (**Tiempo: 15 minutos**).

UNIDAD ORGANICA

**Paso 24.** Recibe informe y evalúa respuesta. (**Tiempo: 1 hora**).

**Tiene 48 horas para responder**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

Cargo: Encargado de Inventario

**¿Unidad Orgánica responde el informe?**

Si = Paso 26

No = Paso 25

**Paso 25.** Envía memorando reiterativo. (**Tiempo: 10 minutos**). Ir al paso 24.

**Paso 26.** Recibe respuesta sobre faltantes y sobrantes. (**Tiempo: 10 minutos**).

**De acuerdo al informe remitido con la unidad orgánica, determina si: ¿Existen faltantes?**

Si = Paso 27

No = Paso 28

**Paso 27.** PROCESO DE REPOSICION DE BIENES. (**Tiempo: 2 meses**)

**Paso 28.** Elabora informe final. (**Tiempo: 15 minutos**).

**Fin de procedimiento**

**Tiempo total estimado**

Con tercerización: 83 días (mínimo) y 147 días (máximo)

Sin tercerización: 73 días (mínimo) y 138 días (máximo)

**Anexos**

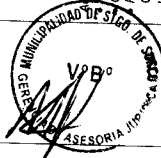
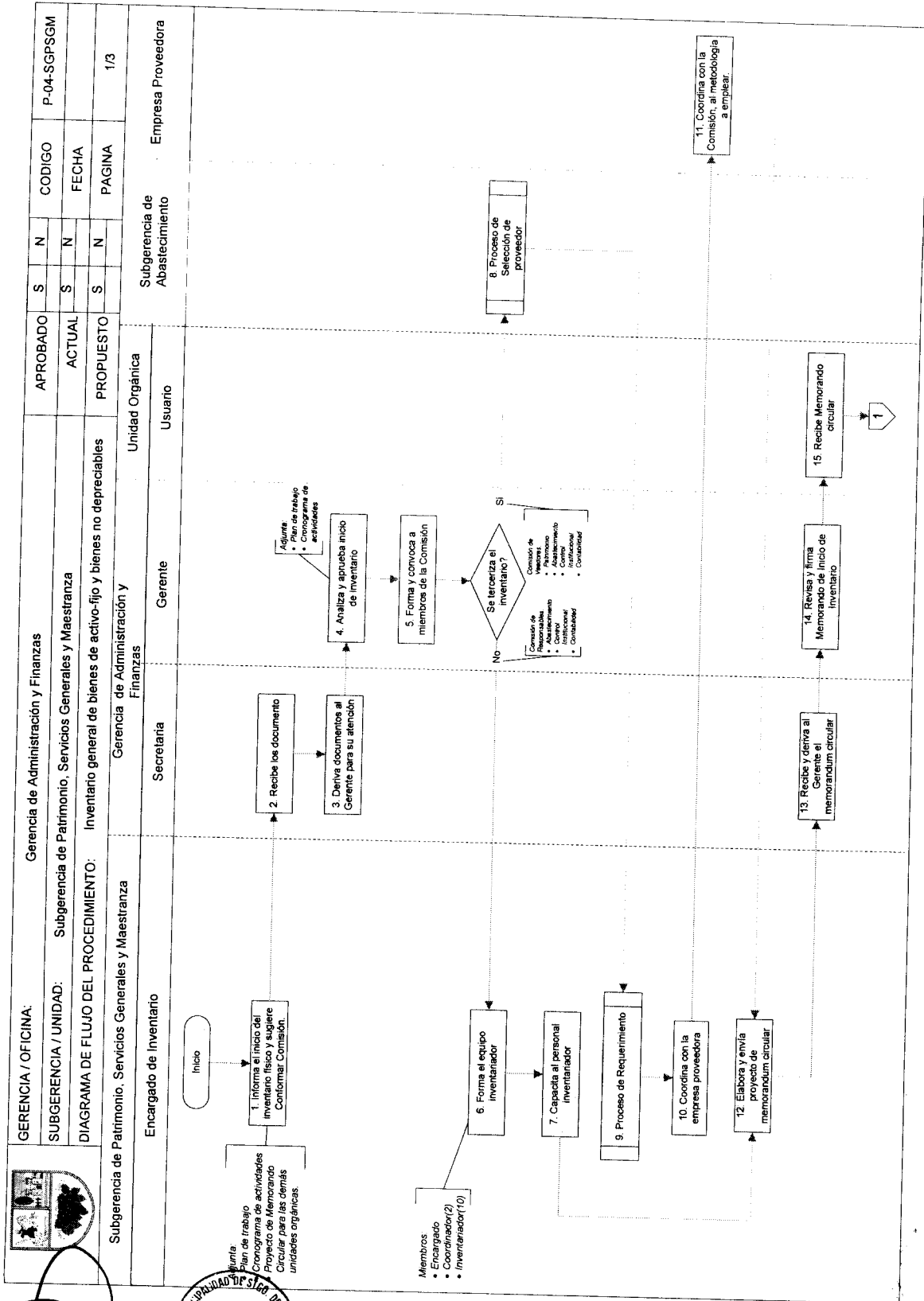
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Inventario General de Bienes de Activo-Fijo y Bienes no Depreciables.

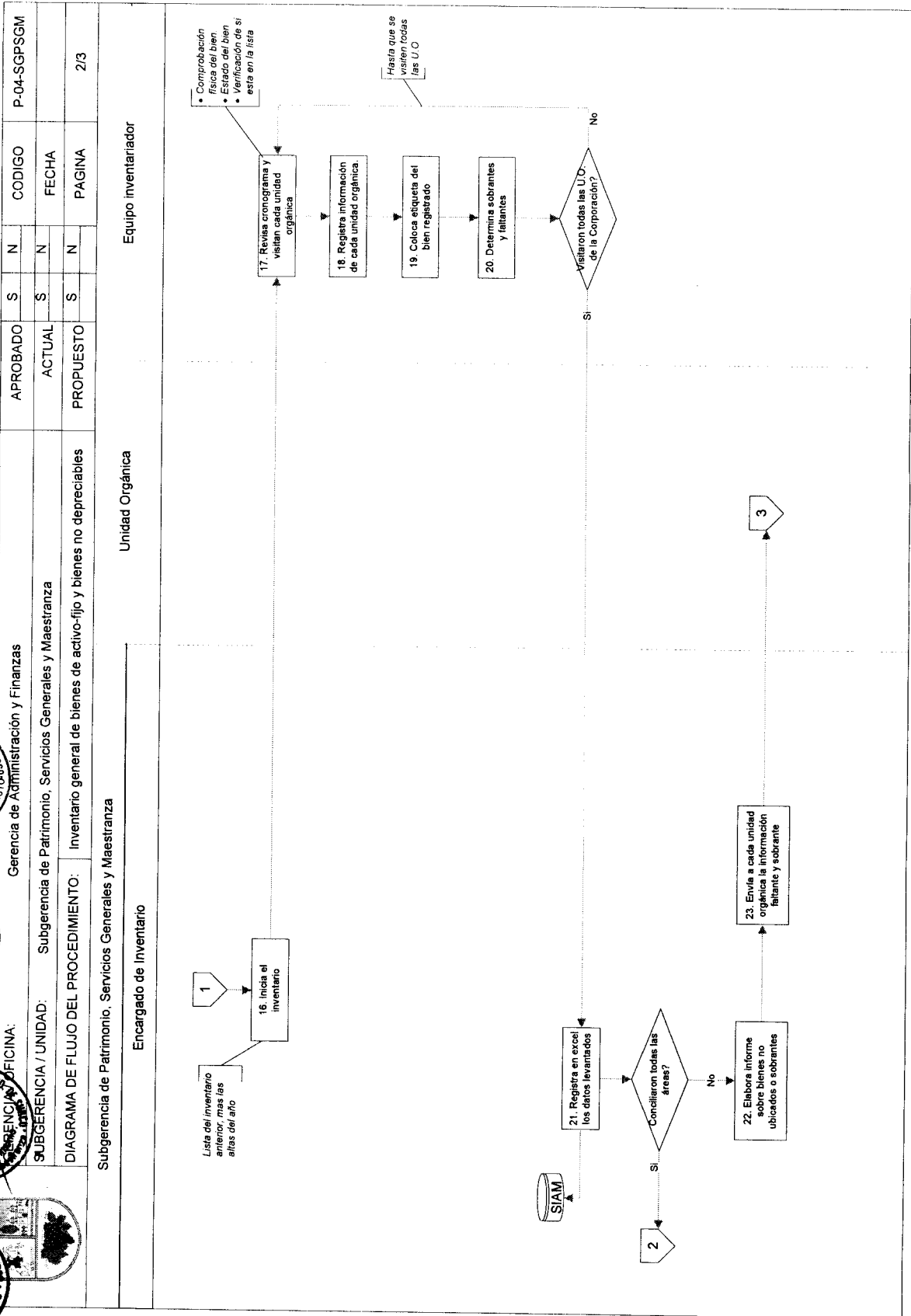






ANEXO 1





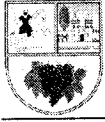


 MUNICIPALIDAD DE SURCO V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza	APROBADO S N ACTUAL S N PROPUESTO S N	CODIGO FECHA PAGINA P-04-SGSPSGM 3/3
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Inventario general de bienes de activo-fijo y bienes no depreciables		Equipo inventariador	
Encargado de Inventario		Unidad Orgánica	

MUNICIPALIDAD DE SURCO  
 V°B°  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SURCO  
 V°B°  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE SURCO  
 V°B°  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA



## 5. REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

### 5.1 Código

P-05-SGPSGM

### 5.2 Finalidad

Codificar en el Sistema de Gestión Administrativa la adquisición de los Bienes Patrimoniales de la Corporación.

### 5.3 Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

### 5.4 Requisitos

- a) Directiva de Control de Bienes Patrimoniales.
- b) La Subgerencia de Abastecimientos debe registrar las adquisiciones en el sistema, los cuales deben estar codificados de acuerdo al catálogo de Bienes para los casos de Activos fijos y no depreciables.

### 5.5 Descripción: P-05- SGPSGM

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Cargo: Encargado de Inventario

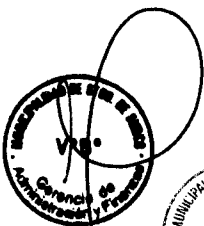
**Paso 1.** Revisa en el Sistema de Gestión Administrativa (SIAM) los bienes adquiridos y los clasifica. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 2.** Genera un listado de los bienes adquiridos para su revisión en cada unidad orgánica. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 3.** Se traslada a cada unidad orgánica. **(Tiempo: 20 minutos, en promedio)**

**Paso 4.** Identifica (in situ) en cada unidad orgánica, los bienes adquiridos. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 5.** Codifica los bienes adquiridos e identificados y toma información de las características de los bienes. **(Tiempo: 7 minutos por cada bien codificado).**





**Paso 6.** Registra el bien en el Sistema SIAM, ingresando las características físicas como medidas, marca, modelo, número de serie y otros datos relevantes y coloca la etiqueta patrimonial. **(Tiempo: 3 minutos por cada bien registrado).**

**Paso 7.** Registra en el Sistema SIAM, la ubicación física del bien inventariado para su control y verificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

**Paso 8.** Ingresa la cuenta contable al bien registrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

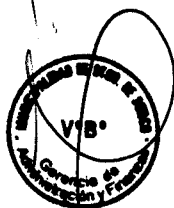
**Fin de procedimiento.**

#### **5.6 Tiempo total estimado**

Tiempo mínimo: 1 hora, 30 minutos (mínimo), para un bien.  
Se incrementa 10 minutos por cada nuevo bien.

#### **5.7 Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Registro y Control de los Bienes Patrimoniales.





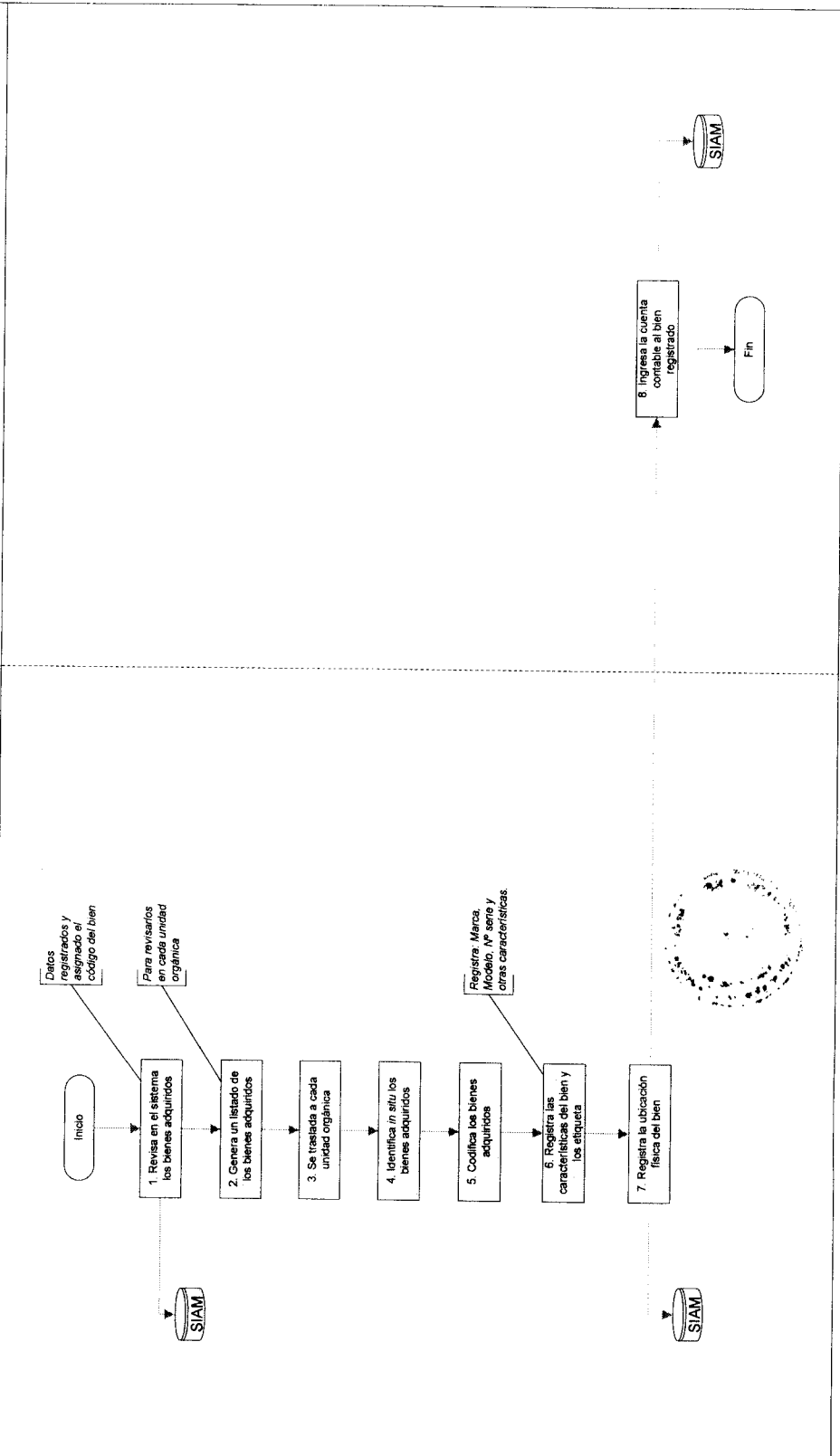
ANEXO 1



GERENCIA / UNIDAD:	Gerencia de Administración y Finanzas	APROBADO	S	N	CODIGO	P-05-SGPPSGM
SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza	ACTUAL	S	N	FECHA	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y control de los Bienes Patrimoniales	PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/1

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza  
Subgerencia de Contabilidad y Costos

Encargado de Inventario  
Auxiliar Administrativo





## 6. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL E INSCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN LOS REGISTROS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES

### 17.1. Código

P-06-SGPSGM

### 17.2. Finalidad

Inscribir en los Registros Públicos el dominio de los Terrenos e inmuebles de propiedad y los administrados por la Corporación.

### 17.3. Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

### 17.4. Descripción: P-06- SGPSGM

#### SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: Subgerente

**Paso 1.** Revisa la lista de predios urbanos (terrenos, edificaciones) de la Municipalidad de Santiago de Surco. La Base de datos consta de información de los inmuebles saneados y otros en proceso de saneamiento. **(Tiempo: 2 horas).**

**Paso 2.** Elabora el expediente técnico, que está conformado por: memoria descriptiva, planos perimétricos y planos de ubicación. **(Tiempo: 20 días)**

**Paso 3.** Envía documentación saneada. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Auxiliar administrativo.

**Paso 4.** Recibe el expediente técnico con la documentación de saneamiento físico legal. **(Tiempo: 5 minutos)**

**Paso 5.** Se arma el expediente técnico y se elabora el documento rogatorio para la firma del señor Alcalde, previas visaciones de las Gerencias de Desarrollo Urbano y de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 2 días)**

**Paso 6.** Se eleva al Señor Alcalde para su firma y él la firma en el despacho y orden correspondiente. **(Tiempo: 2 días)**





**Paso 7.** Inicia el trámite de inscripción de los predios de la Municipalidad de Santiago de Surco ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). **(Tiempo: 3 horas)**

**Paso 8.** Tramita ante SUNARP la ficha registral del predio urbano. **(Tiempo: 3 horas)**

**Paso 9.** Archiva la Ficha Registral. **(Tiempo: 10 minutos)**

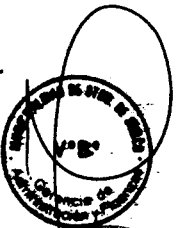
**Fin del procedimiento.**

**17.5 . Tiempo total estimado**

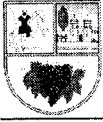
25 días

**17.6 . Anexos**

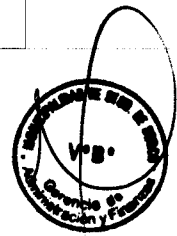
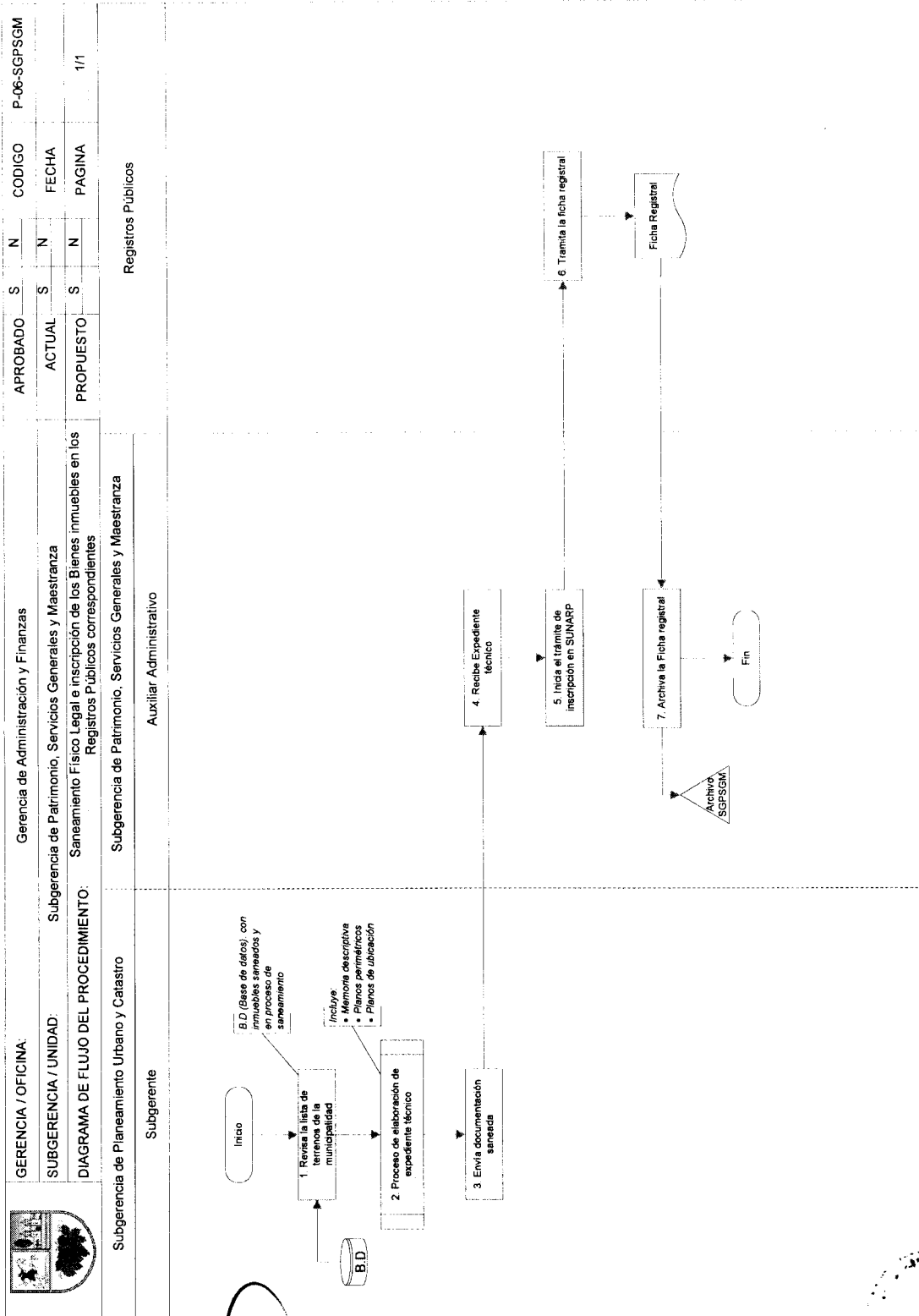
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Saneamiento Físico Legal e inscripción de los Bienes Inmuebles en los Registros Públicos correspondientes.







ANEXO 1





## 7. CONTROL, SUPERVISION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE GLP, GASOLINA Y PETROLEO DIESEL A LA FLOTA VEHICULAR

### 7.1 Código

**P-07-SGPSGM**

### 7.2 Finalidad

Abastecer perfectamente de combustible a la flota vehicular de la Corporación Municipal; así como controlar y supervisar dicho abastecimiento.

### 7.3 Base Legal

- Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.
- Resolución N° 598-2005-RASS que Aprueba la Directiva N° 004-2005-MSS "Abastecimiento de Combustible a los Vehículos de la Municipalidad de Santiago de Surco"

### 7.4 Requisitos

- Necesidad de abastecimiento de combustible de la flota vehicular de la Municipalidad de Santiago de Surco.

### 7.5 Descripción: P-07-SGPSGM

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Chofer

**Paso 1.** Lleva el vehículo para recarga de combustible. Como condición para poder llevar su vehículo es que no halla otro del área que este realizando la carga de combustible (**Tiempo: 15 minutos**).

**¿Usa GLP?**

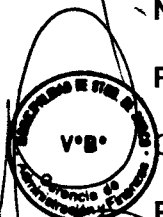
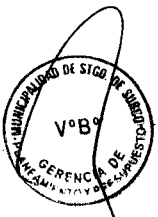
Si = Paso 2

No = Paso 8

**Paso 2.** Ingresa a la Base para la recarga. (**Tiempo: 5 minutos**).

Cargo: Despachador

**Paso 3.** Llena el tanque de combustible con GLP. (**Tiempo: 10 minutos**).





**Paso 4.** Genera el vale y lo entrega al chofer. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Chofer

**Paso 5.** Revisa y firma el vale. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Despachador

**Paso 6.** Firma el vale. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Encargado

**Paso 7.** Recibe el vale de la recarga del combustible. **(Tiempo: 2 minutos).** Ir al **paso 11.**

Cargo: Chofer

**Paso 8.** Ingresa al grifo para la recarga. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### EMPRESA PROVEEDORA

Cargo: Despachador

**Paso 9.** Llena el tanque de combustible con gasolina o petróleo. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 10.** Emite voucher. **(Tiempo: 3 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Supervisor

**Paso 11.** Confirma que el llenado de combustible sea correcto. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 12.** Firma el vale, conjuntamente con el chofer y el encargado (por parte de la empresa). **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 13.** Entrega los vales al encargado, al final del día. **(Tiempo: 5 minutos).**

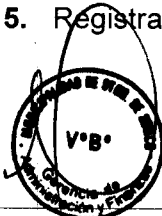
Cargo: Encargado

**Paso 14.** Archiva los vales. **(Tiempo: 2 minutos).**

**(Considerar que los pasos del 1 al 12 se repiten por cada recarga de combustible durante el día)**

Al final del día:

**Paso 15.** Registra los vales en el sistema. **(Tiempo: 1 hora).**





¿Fin de semana?

Si = Paso 16

No = Fin de procedimiento

**Paso 16.** Elabora liquidación. (Tiempo: 1 hora y 30 minutos).

**Paso 17.** Compara con registro de base y grifo. (Tiempo: 15 minutos).

**Paso 18.** PROCESO DE REQUERIMIENTO. (Tiempo: 7 días).

**Paso 19.** Realiza el seguimiento del pago, a fin de evitar cortes de suministro (Tiempo: 10 minutos).

#### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Cargo: Auxiliar Administrativo

**Paso 20.** Recibe llamada sobre el estado de pago de combustible. (Tiempo: 5 minutos).

¿Se realizó el pago?

Si = Paso 21

No = Paso 19



#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Auxiliar Administrativo

**Paso 21.** Comunica a la Empresa Provedora para su cobro. (Tiempo: 10 minutos).

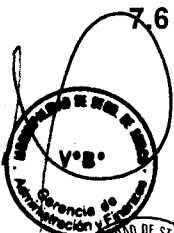
Fin de procedimiento.



#### 7.6 Tiempo total estimado

Tiempo mínimo estimado: 2 horas, 30 minutos.

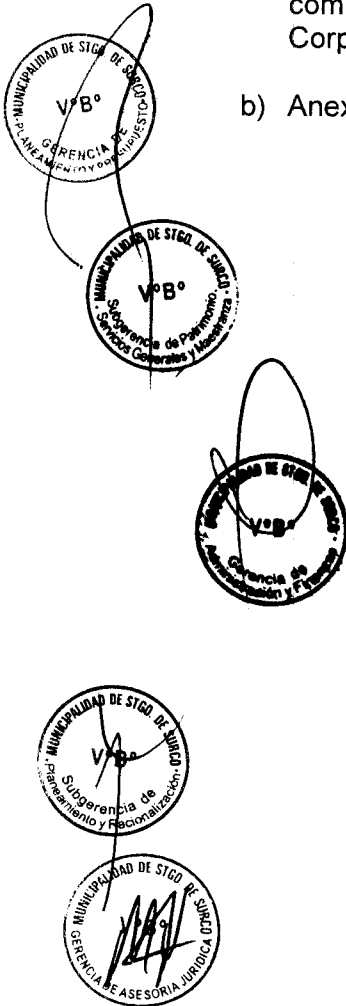
Tiempo máximo estimado: 8 días, 4 horas.





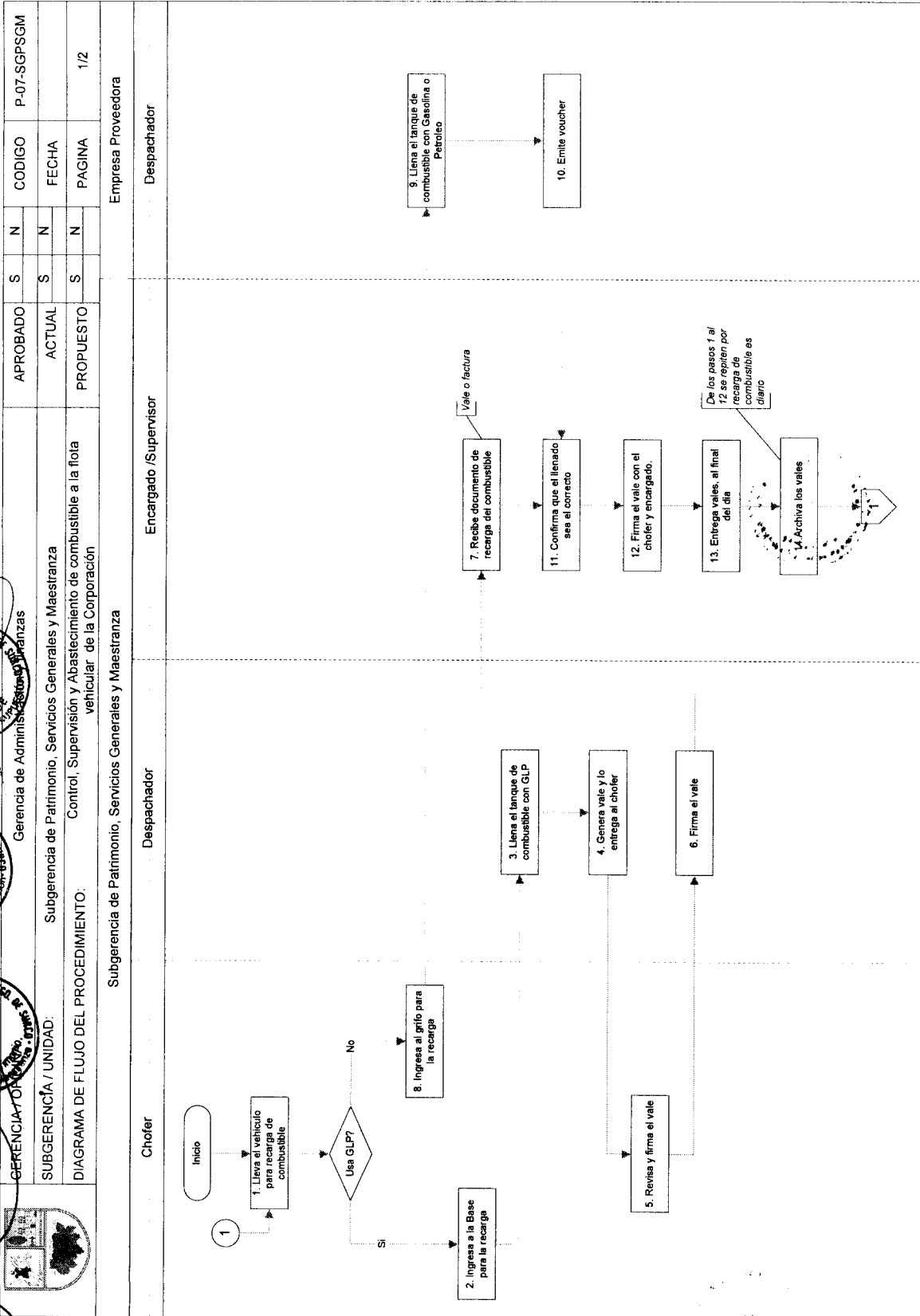
### 7.7 Anexos

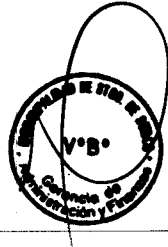
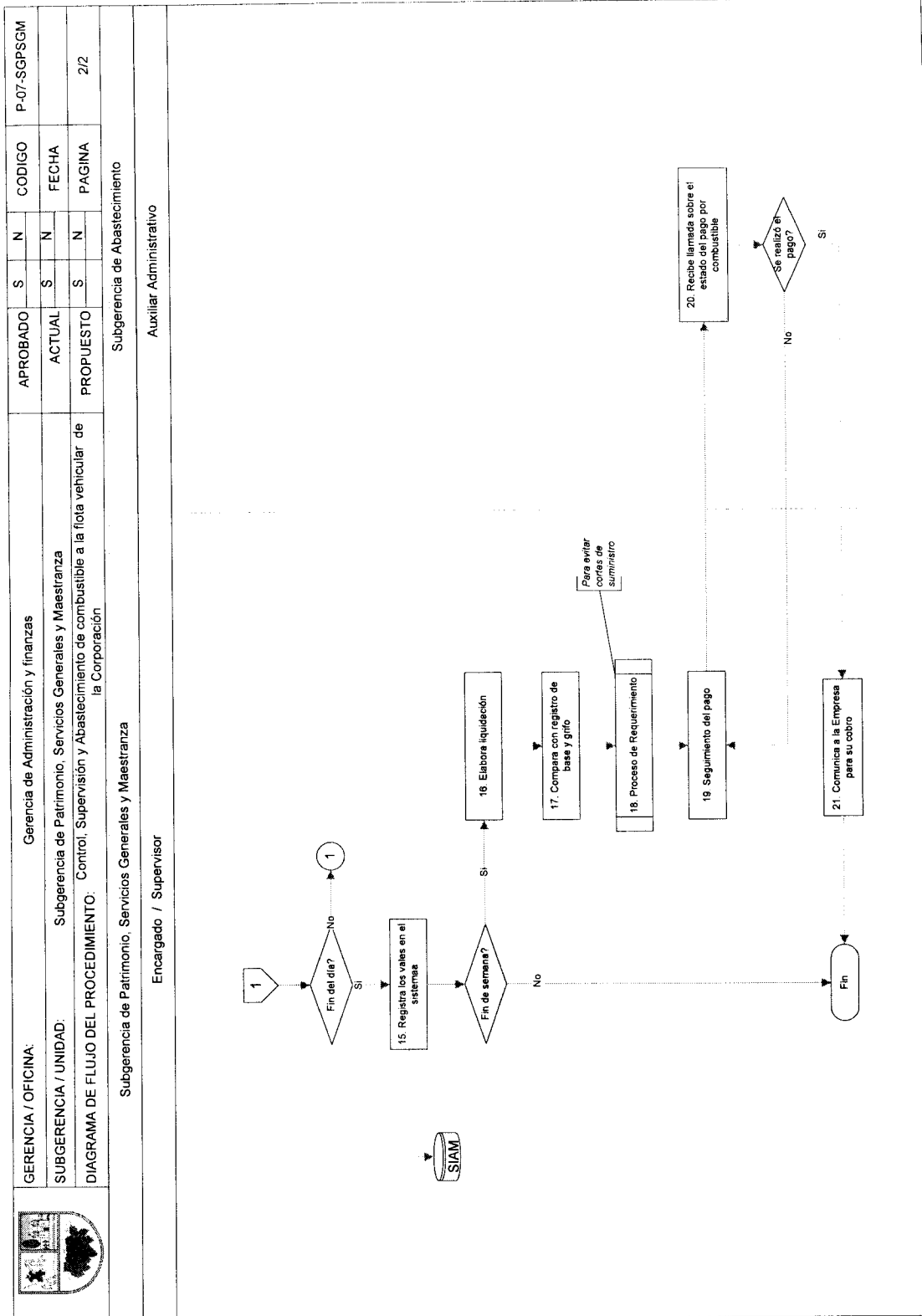
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Control, Supervisión y Abastecimiento de combustible GLP, Gasolina y Petróleo Diesel a la flota vehicular de la Corporación.
- b) Anexo 2: Guía de despacho.





ANEXO 1







ANEXO 2



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO  
DE SURCO

GUIA DE DESPACHO N°

Placa Vehicular

Código Interno

Asignado (área): \_\_\_\_\_

Fecha:  /  /  Hora:  :

Kilometraje:

LITROS

3.785

GALONES

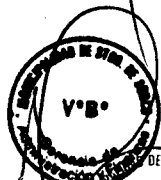
S/.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre Chofer: \_\_\_\_\_

V°B° DESPACHADOR

RECIBI CONFORME







## 8. MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES MUNICIPALES

### 8.1 Código

**P-08-SGPSGM**

### 8.2 Finalidad

Mantener en estado operativo todos los locales e instalaciones de la Corporación.

### 8.3 Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

### 8.4 Requisitos:

Personal capacitado para cumplir funciones de mantenimiento:

- Electricistas
- Carpinteros
- Gasfiteros
- Pintores

### 8.5 Descripción: P-08-SGPSGM

#### UNIDAD ORGANICA

**Paso 1.** Presenta necesidad de mantenimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 2.** Elabora documento (informe, memorando) solicitando mantenimiento de bienes. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Encargado de mantenimiento

**Paso 3.** Recibe documento (informe, memorando). **(Tiempo: 5 minutos).**

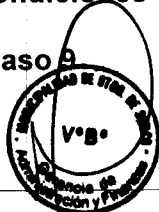
**Paso 4.** Ordena mantenimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Evalúa si están en condiciones de brindar el mantenimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

En condiciones de brindar el servicio?

Si = Paso 9





No = Paso 6

**Paso 6.** PROCESO DE TERCERIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO. (Tiempo: 3 días).

EMPRESA PROVEEDORA

Cargo: Técnico

**Paso 7.** Realiza el mantenimiento. (Tiempo: 1 día).

**Paso 8.** Coordina con el equipo de mantenimiento. (Tiempo: 15 minutos). Ir al paso 10.

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Equipo de mantenimiento

**Paso 9.** Realiza el mantenimiento en el área. (Tiempo: 1 día).

Cargo: Encargado de mantenimiento

**Paso 10.** Verifica y confirma el cumplimiento del servicio. (Tiempo: 30 minutos).

¿Bien común?

Si = Paso 11  
No = Paso 12

**Paso 11.** Genera requerimiento con presupuesto de la SGPSGM. (Tiempo: 15 minutos). Ir al paso 13.

**Paso 12.** Genera requerimiento con presupuesto del área usuaria. (Tiempo: 15 minutos).

**Paso 13.** Registra en Excel el trabajo realizado. (Tiempo: 10 minutos).

Fin del procedimiento.

**8.6** Tiempo total estimado

Tiempo 1 día, 2 horas

**8.7** Anexos

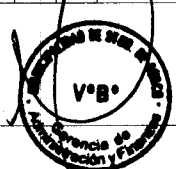
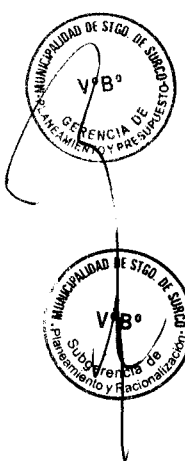
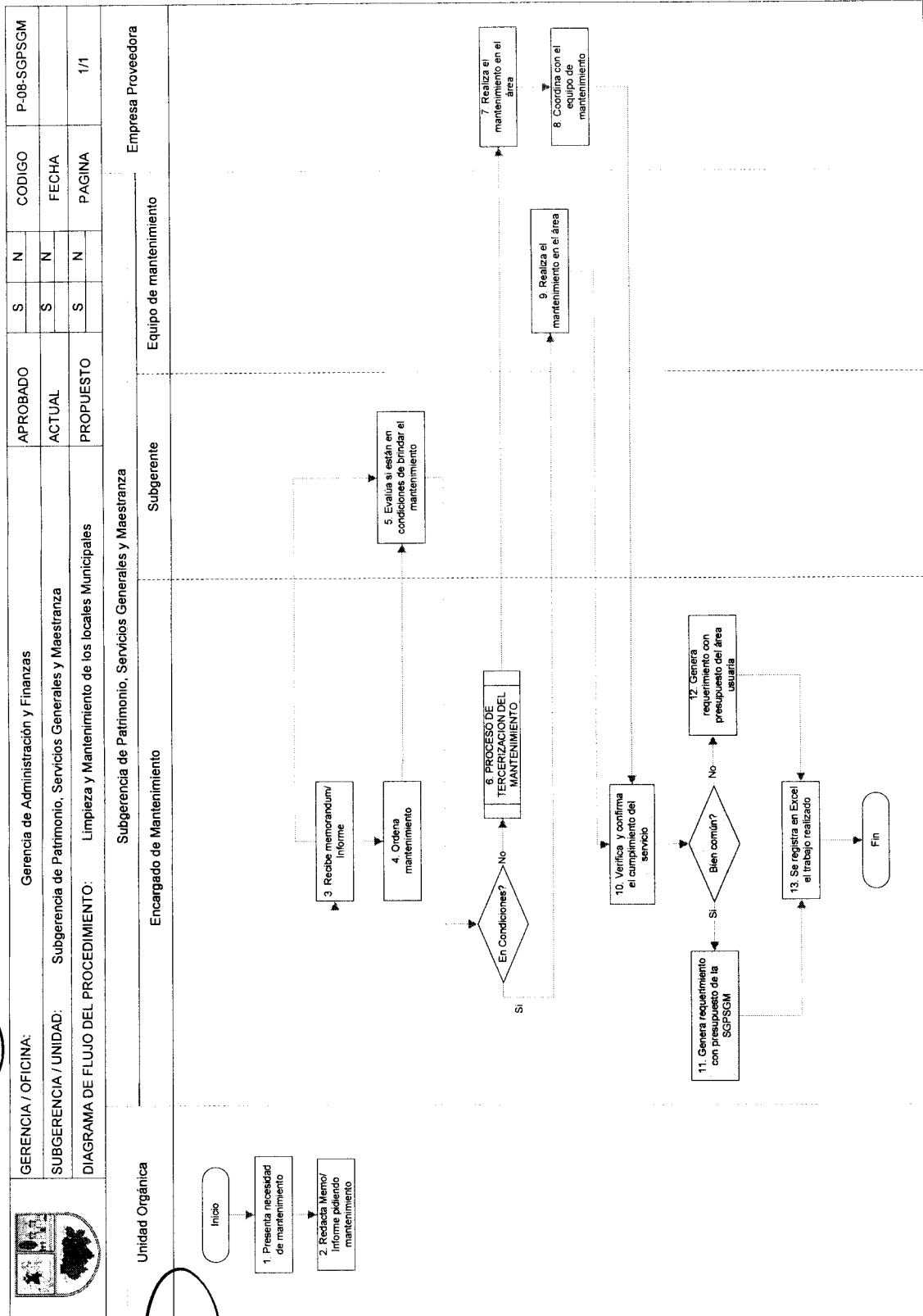
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Limpieza y Mantenimiento de los locales municipales.





b) Anexo 2: Solicitud de materiales e insumos de limpieza.

ANEXO 1





ANEXO 2



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

N° .....

A: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTOS

FECHA:...../...../.....

POR LO SIGUIENTE:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		ENTREGADO	
		CANTIDAD	MEDIDA	CANTIDAD	MEDIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

JUSTIFICACIÓN:


V°B°

V°B°

Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

Subgerente de Abastecimientos

Entregué conforme

Recibí conforme

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

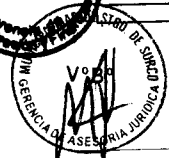
DNI: \_\_\_\_\_

Área interna SGPSGM: \_\_\_\_\_

Área interna SGPSGM: \_\_\_\_\_

Firma

Firma





## 9. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE EQUIPOS NO INFORMÁTICOS

### 9.1 Código

**P-09-SGPSGM**

### 9.2 Finalidad

Mantener en condiciones de operatividad el mobiliario de equipos no informáticos de la corporación municipal.

### 9.3 Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

### 9.4 Requisitos

Personal técnico:

- Carpinteros
- Gasfiteros
- Pintores

### 9.5 Descripción: P-09- SGPSGM

#### UNIDAD ORGANICA

**Paso 1.** Presenta necesidad de mantenimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 2.** Redacta memorando/informe pidiendo mantenimiento. **(Tiempo: 10 minuto).**

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Encargado de mantenimiento

**Paso 3.** Recibe memorando/Informe. **(Tiempo: 5 minutos).** Ir al paso 6.

**Paso 4.** Informa de la necesidad del mantenimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Ordena que se realice el mantenimiento. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Encargado de mantenimiento

**Paso 6.** Evalúa si están en condiciones de brindar el mantenimiento. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 7.** Coordina con el equipo de mantenimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Equipo de mantenimiento

**Paso 8.** Realiza el mantenimiento en el área. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Encargado de mantenimiento

**Paso 9.** Revisa y confirma el cumplimiento del servicio. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Bien común?

Si = Paso 10

No = Paso 11

**Paso 10.** Genera requerimiento con presupuesto de la SGPSGM. **(Tiempo: 10 minutos).** Ir al paso 12.

**Paso 11.** Genera requerimiento con presupuesto del área usuaria. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 12.** Se registra en Excel el trabajo realizado. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Fin del procedimiento.**

## 9.6 Tiempo total estimado

Tiempo mínimo estimado: 1 día, 2 horas.

Tiempo máximo estimado: 4 días, 3 horas.

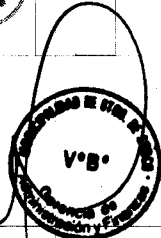
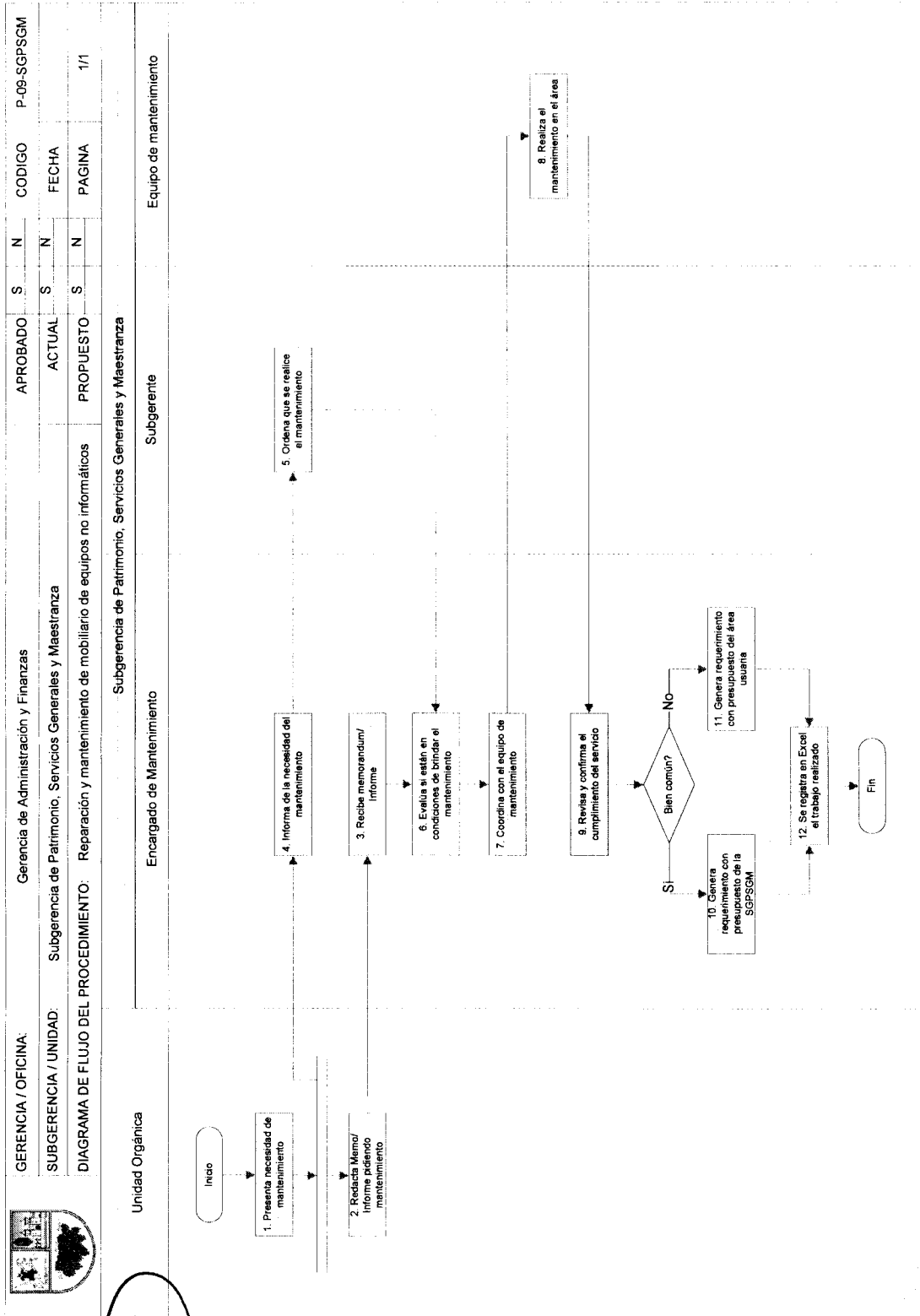
## 9.7 Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso Reparación y Mantenimiento de mobiliario y equipos no informáticos.





ANEXO 1





## 10. SEGURIDAD DE LOCALES MUNICIPALES

### 10.1 Código

**P-10-SGPSGM**

### 10.2 Finalidad

Dotar de seguridad a los locales Municipales a fin de salvaguardar los bienes de la Corporación.

### 10.3 Base Legal

- a) Ordenanza 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), capítulo 8.1.2, artículos 106, 107, 108.

### 10.4 Requisitos

- a) Cartilla interna de Contingencias  
b) Personal Capacitado: Licenciados de Fuerzas Armadas o Policiales

### 10.5 Descripción: P-10- SGPSGM

#### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Encargado de seguridad interna.

**Paso 1.** Inicia su labor diaria en el local y puesto asignado. **(Tiempo: 15 minutos)**

Cargo: Coordinador de seguridad

**Paso 2.** Supervisa al personal en el local. Verifica el comportamiento del personal. **(Tiempo: 30 minutos)**

**Se asigna sus turnos.**

Cargo: Vigilante de locales municipales.

**Paso 3.** Registra la entrada y salida de mobiliario, equipos y personal. **(Tiempo: 10 minutos)**

**Paso 4.** Registra las ocurrencias en su parte diario. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Es grave la ocurrencia?**

**Si = Paso 5**

**No = Paso 11**

**Paso 5.** Informa de la ocurrencia al Coordinador. **(Tiempo: 5 minutos).**







Cargo: Coordinador de seguridad

**Paso 6.** Informa la ocurrencia al encargado de seguridad interna. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de seguridad interna.

**Paso 7.** Recibe reporte de la ocurrencia. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 8.** Informa al Subgerente la ocurrencia. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 9.** Recibe informe de la ocurrencia. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 10.** Toma las medidas pertinentes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Coordinador de seguridad

**Paso 11.** Recoge los partes diarios de ocurrencia. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Encargado de seguridad interna

**Paso 12.** Recoge los partes diarios de ocurrencia de los coordinadores. Al final del día **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 13.** Redacta el informe de ocurrencias diarias. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 14.** Informa de las ocurrencias al subgerente. Correspondiente al día anterior. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 15.** Recibe el informe de ocurrencias diarias. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de seguridad interna

**Paso 16.** Elabora cuadros de asistencia y rotaciones. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Fin del procedimiento.**

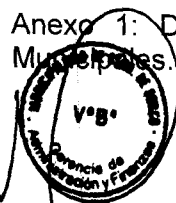
### 10.6 Tiempo total estimado

3 horas, 30 minutos.

### 10.7 Anexos

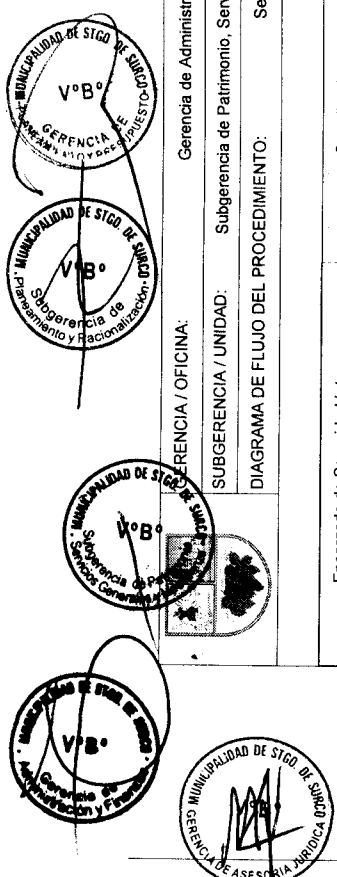
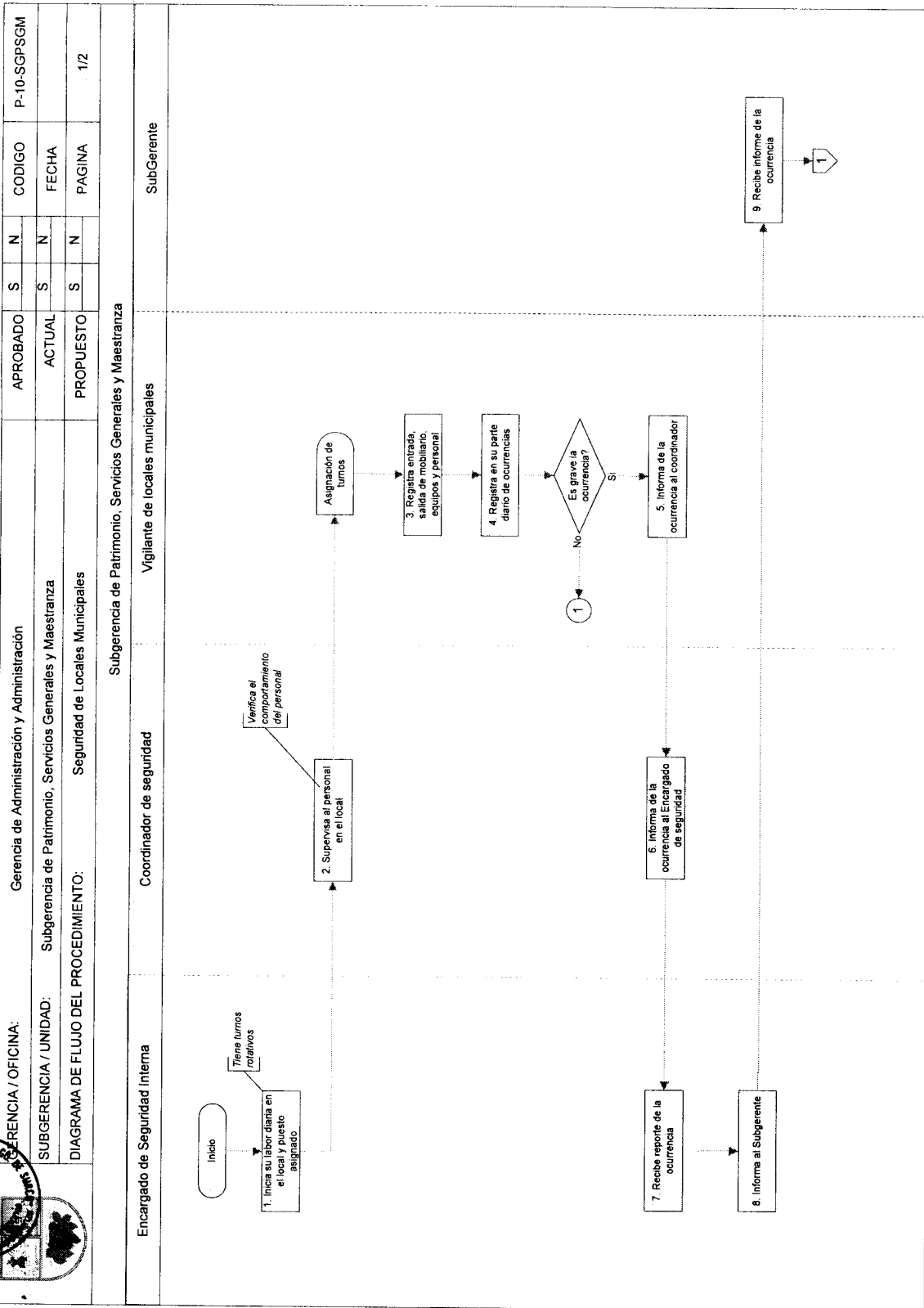
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Seguridad de Locales

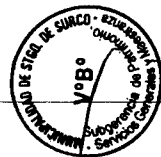
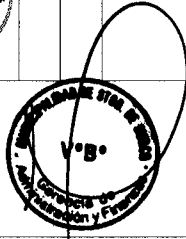
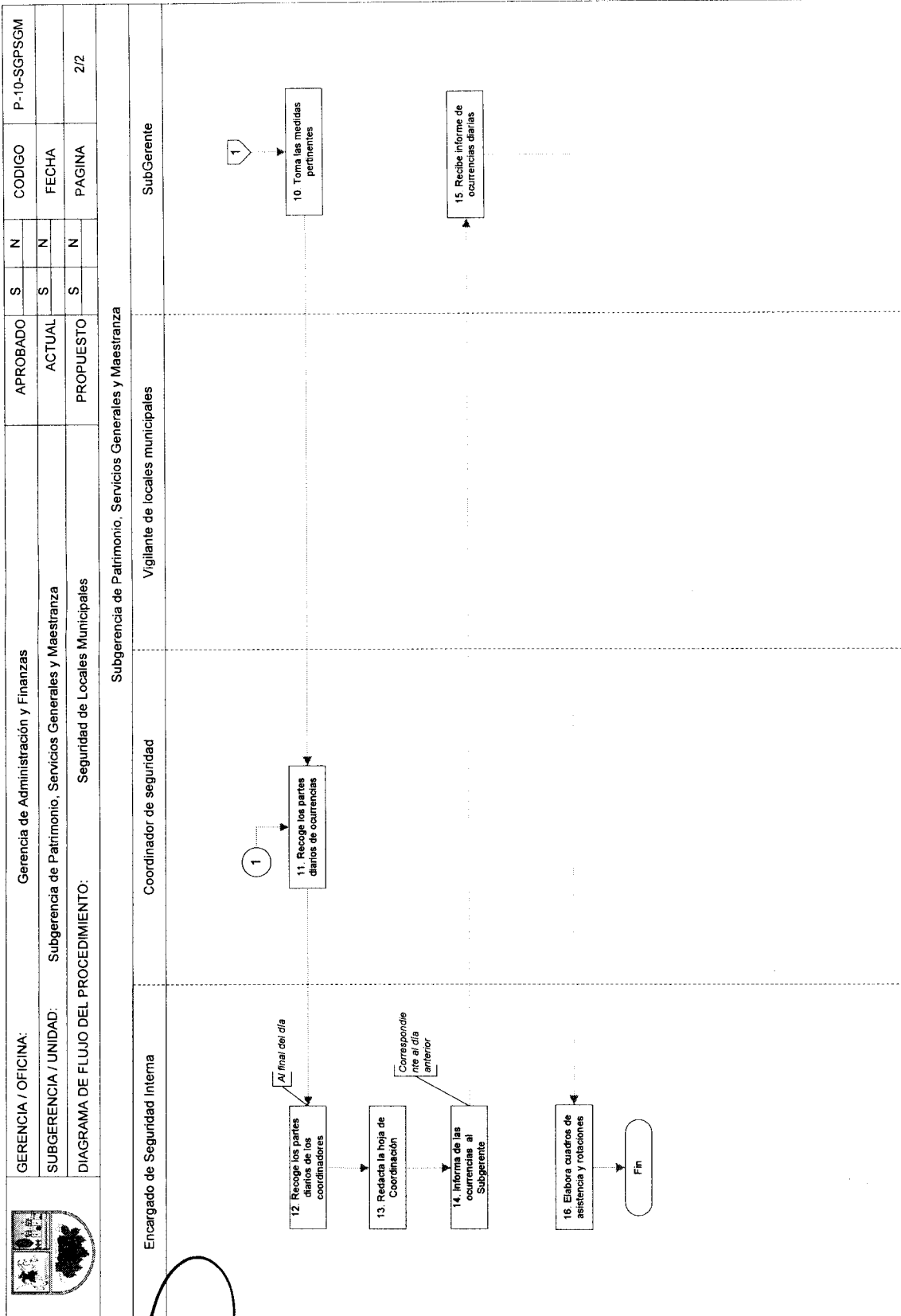
Municipales.





ANEXO 1







## 11. Denominación:

### ABASTECIMIENTO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

#### 11.1. Código

P-11-SGPSGM

#### 11.2. Finalidad:

Administrar y supervisar el uso de repuestos y herramientas para el mantenimiento de la flota de la Municipalidad.

#### 11.3. Base legal:

- a) ROF: Ordenanza N° 396-MSS

#### 11.4. Requisitos:

- a) Contar con las herramientas necesarias para las actividades a realizar.
- b) Contar con el plan anual de mantenimiento de vehículos.

#### 11.5. Descripción: P-11-SGPSGM

##### UNIDAD ORGANICA

Cargo: Chofer

**Paso 1.** Lleva el vehículo a maestranza. (Tiempo: 1 hora).

##### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Encargado de patio

**Paso 2.** Recibe el vehículo. (Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Jefe de taller

**Paso 3.** Revisa el vehículo y evalúa las necesidades, con el mecánico especialista. (Tiempo: 15 minutos).

**Paso 4.** Hace el pedido de los repuestos a Almacén (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Encargado de patio

**Paso 5.** Va a Almacén a recoger el repuesto(s). (Tiempo: 10 minutos).

##### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

Cargo: Almacenero

**Paso 6.** Entrega el repuesto(s). (Tiempo: 10 minutos).



**SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

Cargo: Encargado de patio

**Paso 7. Entrega el repuesto al mecánico. (Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mecánico

**Paso 8. Recibe el repuesto. (Tiempo: 5 minutos).**

**¿Se encuentra el vehículo y/o los mecánicos?**

**Si = Paso 10**

**No = Paso 9**

**Paso 9. Guarda los repuestos en un almacén de tránsito. En promedio los repuestos se quedan 24 horas. (Tiempo: 1 día).**

**Paso 10. Evalúa la actividad a realizar. (Tiempo: 15 minutos).**

**¿Necesita herramientas adicionales?**

**Si = Paso 11**

**No = Paso 14**

**Paso 11. Hace su pedido al jefe de patio y/o jefe de depósito. (Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de patio

**Paso 12. Retira del depósito las herramienta(s) requerida(s). (Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mecánico

**Paso 13. Firma el cuaderno de cargo por las herramientas. (Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 14. Realiza la reparación del vehículo. El tiempo varía de acuerdo a la envergadura del trabajo (Tiempo: 1 día).**

**Paso 15. Terminado el trabajo retoma las herramientas. (Tiempo: 5 minutos).**

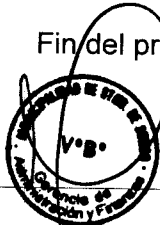
Cargo: Encargado de patio

**Paso 16. Recibe las herramientas. (Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Mecánico

**Paso 17. Firma en el cuaderno de cargo la devolución de las herramientas. (Tiempo: 2 minutos).**

Fin del procedimiento.



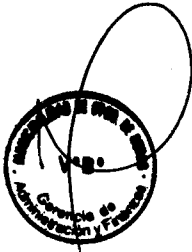


### 11.6. Tiempo total estimado:

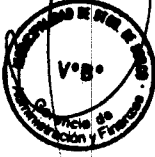
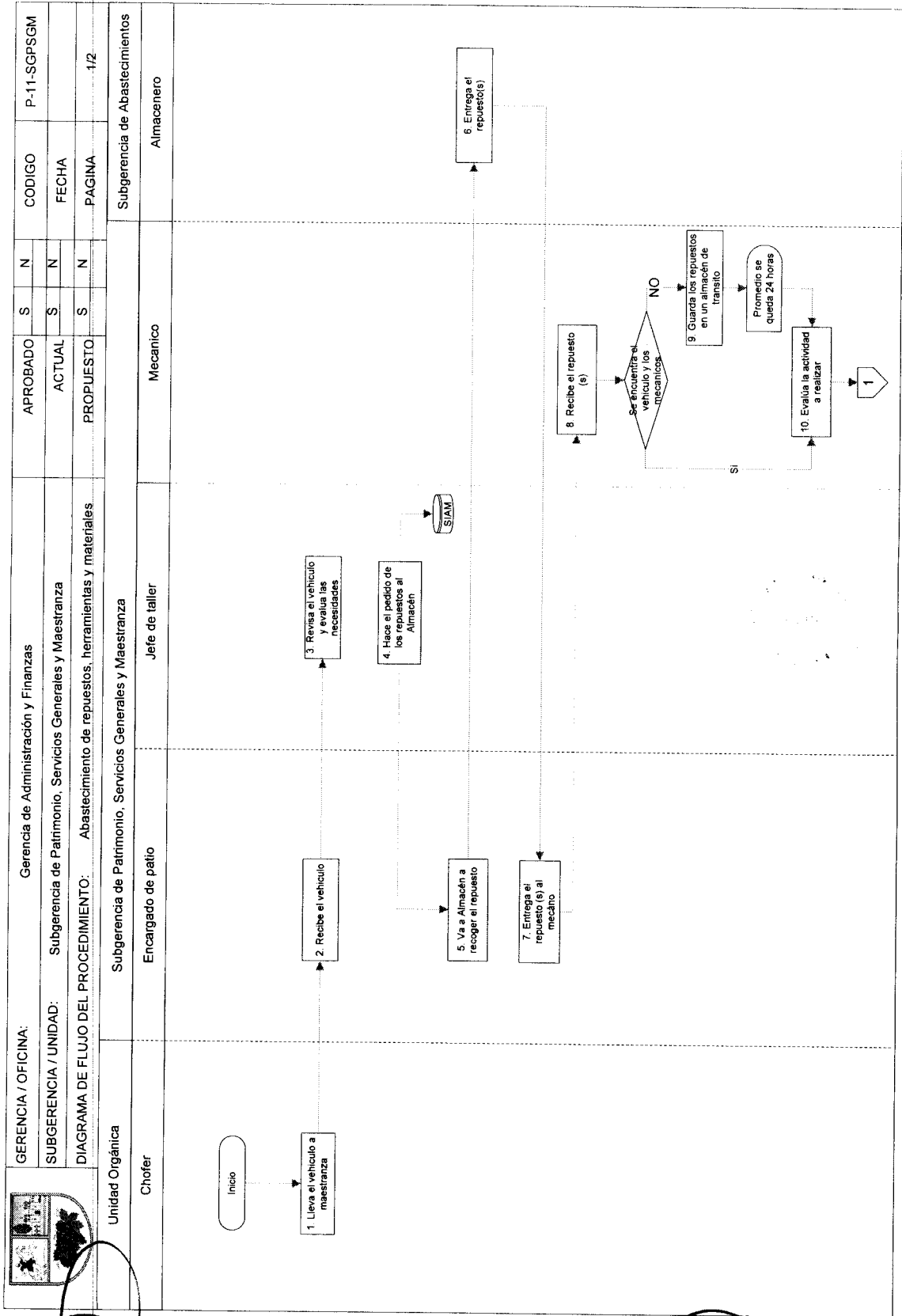
Tiempo mínimo: 1 día, 2 horas, 24 minutos  
Tiempo máximo: 2 días, 2 horas, 36 minutos

### 11.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Abastecimiento de repuestos, herramientas y materiales.
- b) Anexo 2: Solicitud de material del almacén.



# Anexo N° 1

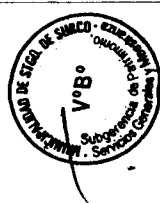
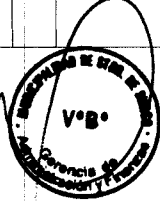
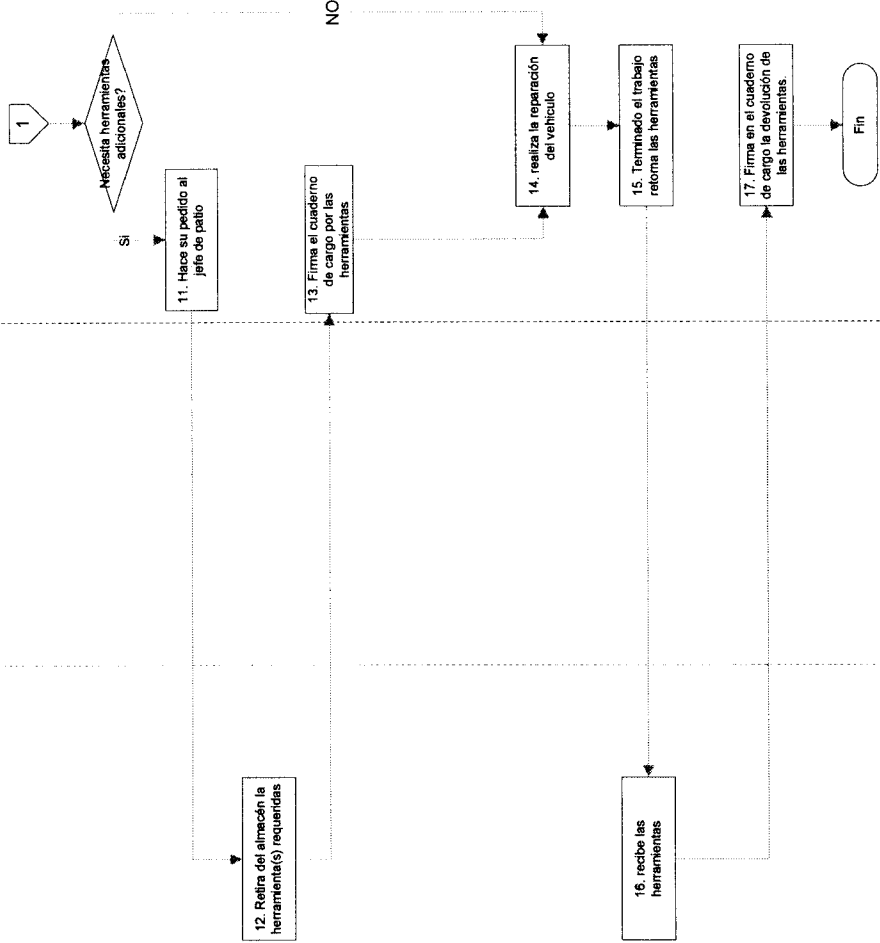




Municipalidad de Santiago de Surco  
Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

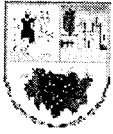
	<p>GERENCIA / OFICINA: Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>SUBGERENCIA / UNIDAD: Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de repuestos, herramientas y materiales</p>	<p>APROBADO</p> <p>S N</p> <p>ACTUAL</p> <p>S N</p> <p>PROPUESTO</p> <p>S N</p>	<p>CODIGO</p> <p>P-11-SGSPSGM</p> <p>FECHA</p> <p>PAGINA</p> <p>2/2</p>
<p>Unidad Orgánica</p> <p>Chofer</p>	<p>Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza</p> <p>Jefe de taller</p> <p>Encargado de patio</p>	<p>Mecanico</p>	<p>Subgerencia de Abastecimientos</p> <p>Almacenero</p>







**Anexo N° 2**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

**SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACEN**

N° \_\_\_\_\_

A: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

POR LO SIGUIENTE:

ITEM	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	SOLICITADO		ENTREGADO		PLACA
		CANTIDAD	MEDIDA	CANTIDAD	MEDIDA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

V°B° GERENCIA DE SERVICIO  
CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

Subgerente de Abastecimientos

Entregué Conforme

Recibi Conforme

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

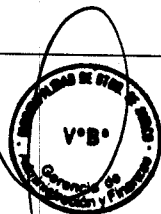
DNI: \_\_\_\_\_

Jefe Almacén Abastecimientos: \_\_\_\_\_

Área Intema SGPSGM: \_\_\_\_\_

Firma

Firma





## 12. Denominación:

### EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

#### 12.1. Código:

P-12- SGPSGM

#### 12.2. Finalidad:

Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular de la Municipalidad. Con la finalidad de mejorar las condiciones operativas, de durabilidad y de confiabilidad de los vehículos de la institución.

#### 12.3. Base legal:

- a) ROF: Ordenanza N° 396-MSS

#### 12.4. Requisitos:

- a) Contar con las el personal, las herramientas y repuestos necesarios para realizar el plan de mantenimiento.

#### 12.5. Descripción: P-12- SGPSGM

##### UNIDAD ORGANICA

Cargo: Jefe de la Unidad Orgánica

**Paso 1.** Dispone el traslado de la unidad asignada al taller de la SGPSGM. El cronograma de dichas actividades esta publicado en Internet. **(Tiempo: 1 hora).**

##### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Encargado de recepción

**Paso 2.** Recibe el vehículo. **(Tiempo: 10 minutos).**

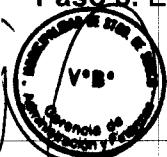
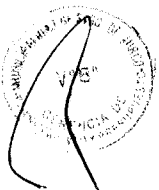
Cargo: Jefe de taller

**Paso 3.** Genera la orden de trabajo. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Mecánico (Especialista)

**Paso 4.** El mecánico recibe la orden de trabajo. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 5.** El mecánico diagnostica, establece materiales a usar **(Tiempo: 5 minutos).**





**Paso 6.** Solicita material a almacén en base al nivel de mantenimiento. **(Tiempo: 15 minutos).**

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

Cargo: Almacenero

**Paso 7.** Entrega el material mediante un formato. Genera la nota de salida que contiene el código, descripción, cantidad e importe **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Jefe de taller

**Paso 8.** Ordena el retiro de los bienes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de talleres

**Paso 9.** Recibe los bienes y la nota de salida. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Jefe de taller

**Paso 10.** Da conformidad a la nota de salida. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Mecánico (Especialista)

**Paso 11.** Inicia el mantenimiento. **(Tiempo: 1 hora).**

**Paso 12.** Marca en el formato las actividades realizadas. **(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Concluido el trabajo?**

**Si = Paso 13**

**No = Paso 12**

**Paso 13.** Entrega el vehículo al jefe de taller. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Jefe de taller

**Paso 14.** Verifica otras actividades a realizar. **(Tiempo: 15 minutos).**

**¿Conforme con el servicio?**

**Si = Paso 15**

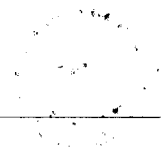
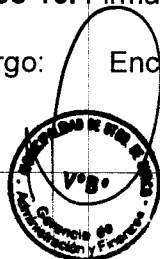
**No = Paso 14**

**Paso 15.** Entrega el vehículo al conductor. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Conductor u operador

**Paso 16.** Firma la orden de trabajo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de recepción





**Paso 17.** Actualiza el formato de mantenimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 18.** Verifica el mantenimiento preventivo. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Operador del Sistema

**Paso 19.** Ingresas las órdenes de trabajo y actualizas los datos en Excel o programa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento.

**12.6. Tiempo total estimado:**

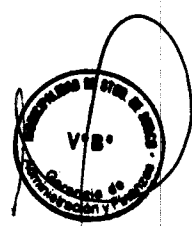
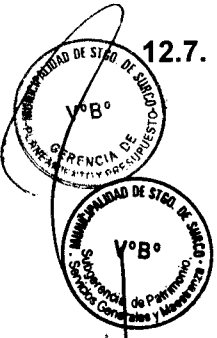
(4 horas, 10 minutos)

Tiempo mínimo: 4 horas, 10 minutos.

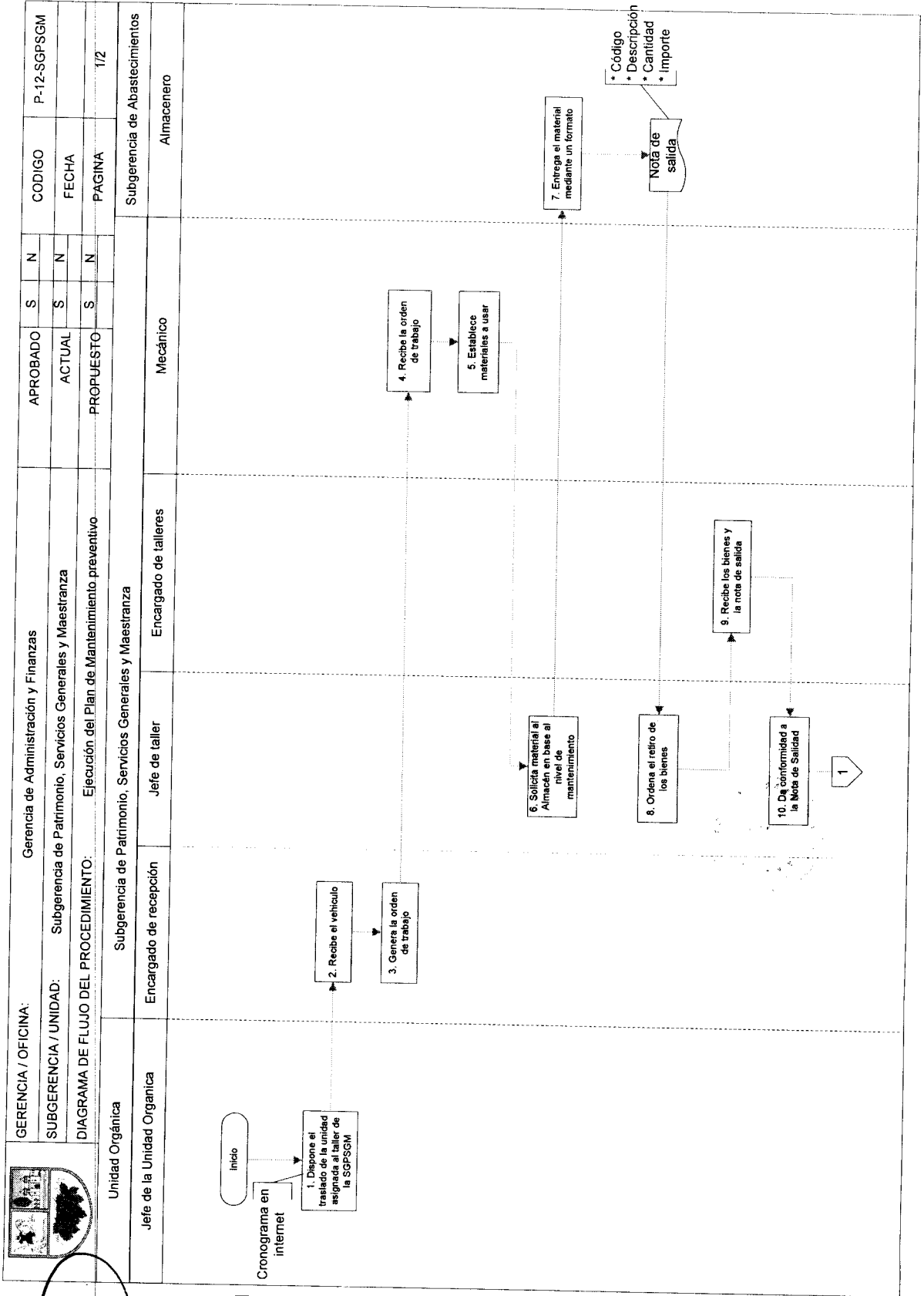
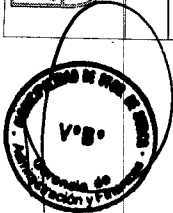
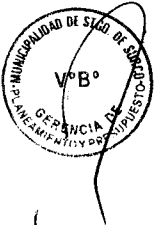
Tiempo máximo: 4 horas, 35 minutos

**12.7. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo.
- b) Anexo 2: Formato de mantenimiento Preventivo.
- c) Anexo 3: Acta de recepción y entrega de vehículo.

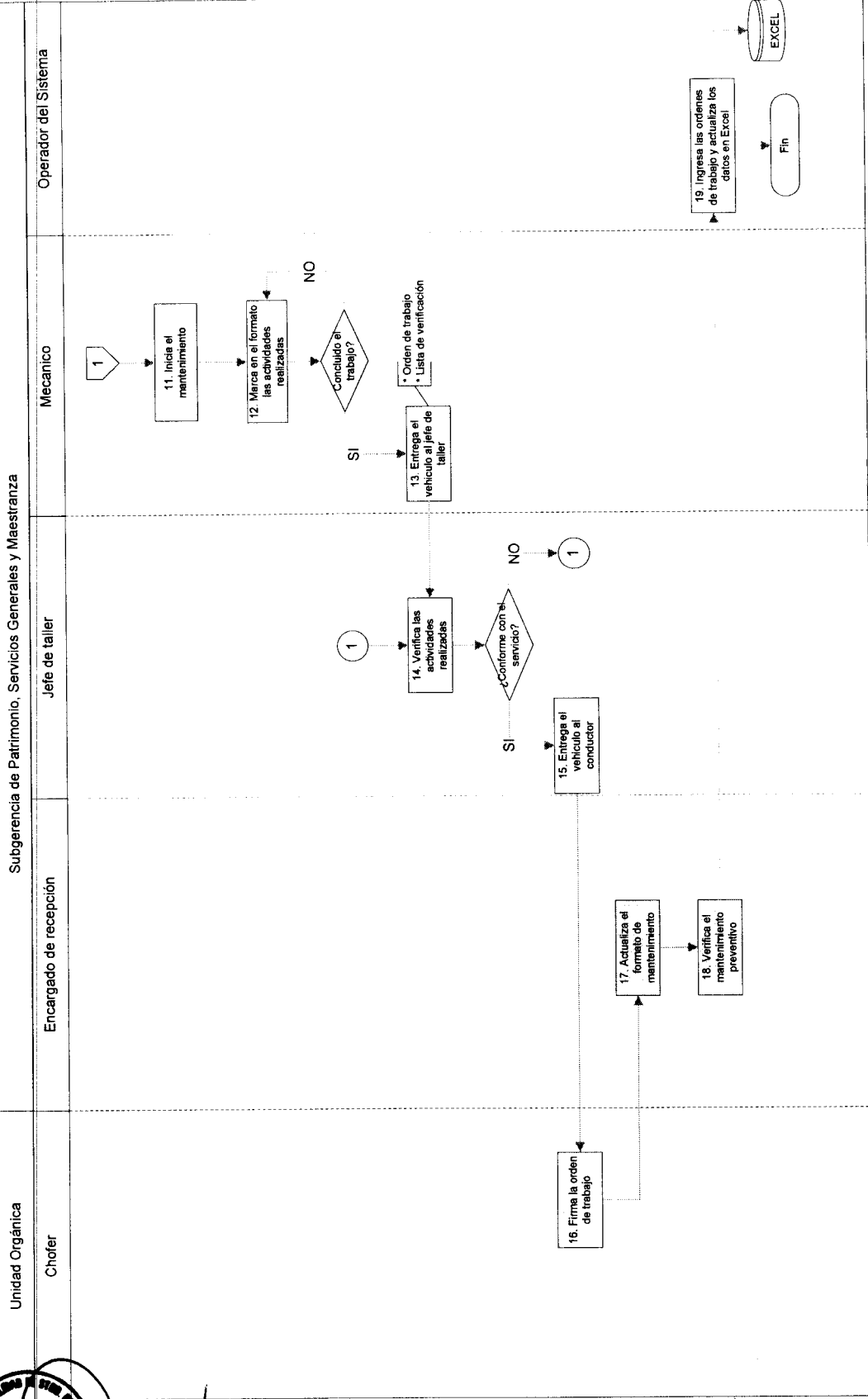


# Anexo N° 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Administración y Finanzas		APROBADO	S	N	CODIGO	P-12-SGSPSGM
SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza		ACTUAL	S	N	FECHA	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo		PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/2



## Anexo N° 2



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.**

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**N° PLACA** \_\_\_\_\_

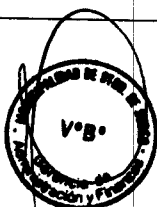
CODIGO INTERNO	ASIGNADO A	
TIPO DE VEHICULO	AÑO	
MARCA	TIPO DE COMBUSTIBLE	
MODELO	KILOMETRAJE/HORA	
N°. MOTOR		

### MANTENIMIENTO PROGRAMADO

FECHA	KM	HR	PROXI. FECHA	KM	HR

NIVEL	Km/.....Hr.	FECHA	PROX. FECHA	REALIZADO CADA (Km/Hr.)
	<b>DESCRIPCION</b>			
1	Cambio de aceites y filtros de Aceite			
2	Relenti de Motor y tiempo de encendido			
3	Control de CO			
4	Inspeccionar Correa de alternador			
5	Regular e Inspeccionar frenos.			
6	Rotacion de ruedas			
7	Reemplazar Filtros de aire			
8	Inspeccionar tapa de Rotor de Distribuidor			
9	Cambio de Filtros de Combustible			
10	Inspeccionar Sistema Electrico			
11	Labado y Engrace			
12	Inspeccion de Lubricantes de Rodamiento			
13	Cambio de aceite de Transmision			
14	Cambio de aceite de Corona			
15	Cambio de graza de Cojinetes			
16	Cambio de Bujias			
17	Regular Valvulas			
18	Revisar ajuste de correas			
19	Regulas embrague			
20	Comprovar Servo de Direccion			
21	revisar terminaes de Direccion			
22	Comprovar suspension Delantera y Posterior			
23	Comprovar desgaste de ballestas			
24	Comprovar luces en General			
25	Camprobar nivel electrolito de Baterias.			
26	Realizar rotacion de Ruedas			
27	Otros Trabajos Realizados			

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL MECANICO**









### 13. Denominación:

#### EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

#### 13.1. Código

P-13- SGPSGM

#### 13.2. Finalidad:

Se aplica el Mantenimiento Correctivo Planificado, para colocar en estado operativo las unidades, que han sufrido desperfectos o daños durante su actividad diaria. La institución cuenta con el personal y repuestos necesarios para poder realizar estas actividades y en caso contrario se procede a tercerizar la reparación.

#### 13.3. Base legal:

- a) ROF: Ordenanza N° 396-MSS

#### 13.4. Requisitos:

- a) Contar con el personal, los talleres, herramientas y repuestos necesarios.

#### 13.5. Descripción: P-03-SGM

##### UNIDAD ORGANICA

Cargo: Conductor u operador

**Paso 1.** Falla del vehículo no puede continuar su labor. **(30 minutos)**

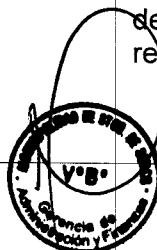
**Paso 2.** Informa al jefe del taller. En algunos casos informa al subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza o al Encargado de control de calidad **(Tiempo: 15 minutos)**.

##### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Jefe de taller

**Paso 3.** Recibe información sobre la falla del vehículo. **(Tiempo 25 minutos)**.

**Paso 4.** Selecciona al especialista y realizan el diagnóstico de la falla, indicando los repuestos y/o servicios de terceros que requiera la reparación, derivando al área administrativo de la Subgerencia, para que genere el requerimiento respectivo. **(Tiempo: 1 hora a 5 horas)**.





UNIDAD ORGANICA

Cargo: Conductor u operador

**Paso 5.** Informa a su jefe inmediato **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Jefe inmediato del operador

**Paso 6.** Recibe notificación del problema **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 7.** Registra la ocurrencia **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 8.** Elabora la solicitud de servicio. **(Tiempo: 10 minutos).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Jefe de taller

**Paso 9.** Recibe solicitud de servicio. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 10.** Recibe el vehículo, mediante un orden de servicio **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 11.** Genera la hoja de trabajo y control. Copia del documento **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 12.** Evalúa la magnitud de la reparación. **(Tiempo: 20 minutos).**

**¿Requiere taller externo?**

**Si = Paso 13**

**No = Paso 19**

**Paso 13.** Genera una orden de salida del vehículo para evaluación **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 14.** Genera un requerimiento de servicio. **(Tiempo: 1 a 2 días depende de las cotizaciones y del presupuesto).**

**Paso 15.** Hace las coordinaciones para su reparación. **(Tiempo: 6 horas).**

**Paso 16.** Informa al conductor la fecha en la que se tendrá que recoger el vehículo y traer la solicitud del servicio. **(Tiempo: 20 minutos).**

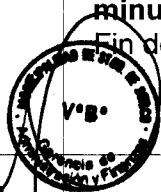
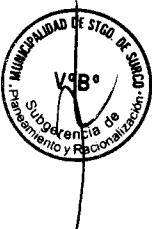
UNIDAD ORGANICA

Cargo: Conductor u operador

**Paso 17.** Recoge el vehículo. **(Tiempo: 2 horas).**

**Paso 18.** Entrega la orden de servicio concluido al Jefe del Taller. **(Tiempo: 10 minutos).**

Fin del procedimiento.





### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Jefe de taller

**Paso 19.** Asigna el personal y los repuestos necesarios. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 20.** Realiza pedido de repuestos a Almacén. **(Tiempo: 20 minutos).**

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Cargo: Almacenero

**¿El material se adquirió por caja chica?**

**Si = Paso 23**

**No = Paso 21**

**Paso 21.** Atiende pedido. **(Tiempo: 2 horas).**

**Paso 22.** Entrega material al encargado del área de Maestranza. **(Tiempo: 30 minutos). Ir a paso 24**

### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Responsable de compras, entrega el producto al jefe de taller las facturas o boletas al personal de sistemas de la Subgerencia.

**Paso 23.** Anota el número de factura, boleta o ticket. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 24.** Distribuye el material pedido. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Mecánico

**Paso 25.** Recibe el material y la orden de trabajo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 26.** Procede a efectuar la reparación. **(varia entre 1 y 2 días dependiendo del grado de dificultad).**

**Paso 27.** Anota el detalle del trabajo realizado. **(Tiempo: 15 minutos).**

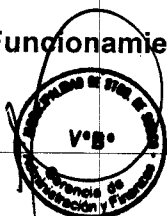
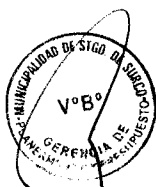
**Paso 28.** Firma la hoja de trabajo y control. **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Jefe de taller

**Paso 29.** Recibe la Unidad y la hoja de trabajo y control. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 30.** Evalúa el funcionamiento de la unidad. **(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Funcionamiento correcto?**





Si = Paso 31  
No = Paso 36

**Paso 31.** Entrega la unidad y pide que verifique su operatividad. **(Tiempo: 10 minutos).**

### UNIDAD ORGANICA

Cargo: Conductor u operador

**Paso 32.** Verifica el funcionamiento del vehículo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 33.** Entrega al programador de mantenimiento los documentos. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 34.** Actualiza los datos de control vehicular. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 35.** Guarda en el archivo los documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento.

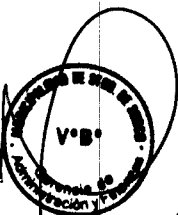
**Paso 36.** Retorna el vehiculo con el mecánico. **(Tiempo: 10 minutos). Ir al paso 26.**

### 13.6. Tiempo total estimado

Mínimo (1 día, 11 horas, 30 minutos)  
Máximo (4 días, 13 horas, 17 minutos)

### 13.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de la Ejecución del Plan de Mantenimiento Correctivo.
- Anexo 2: Orden de salida y servicios.
- Anexo 3: Mantenimiento y reparación de motos.
- Anexo 4: Acta de verificación.

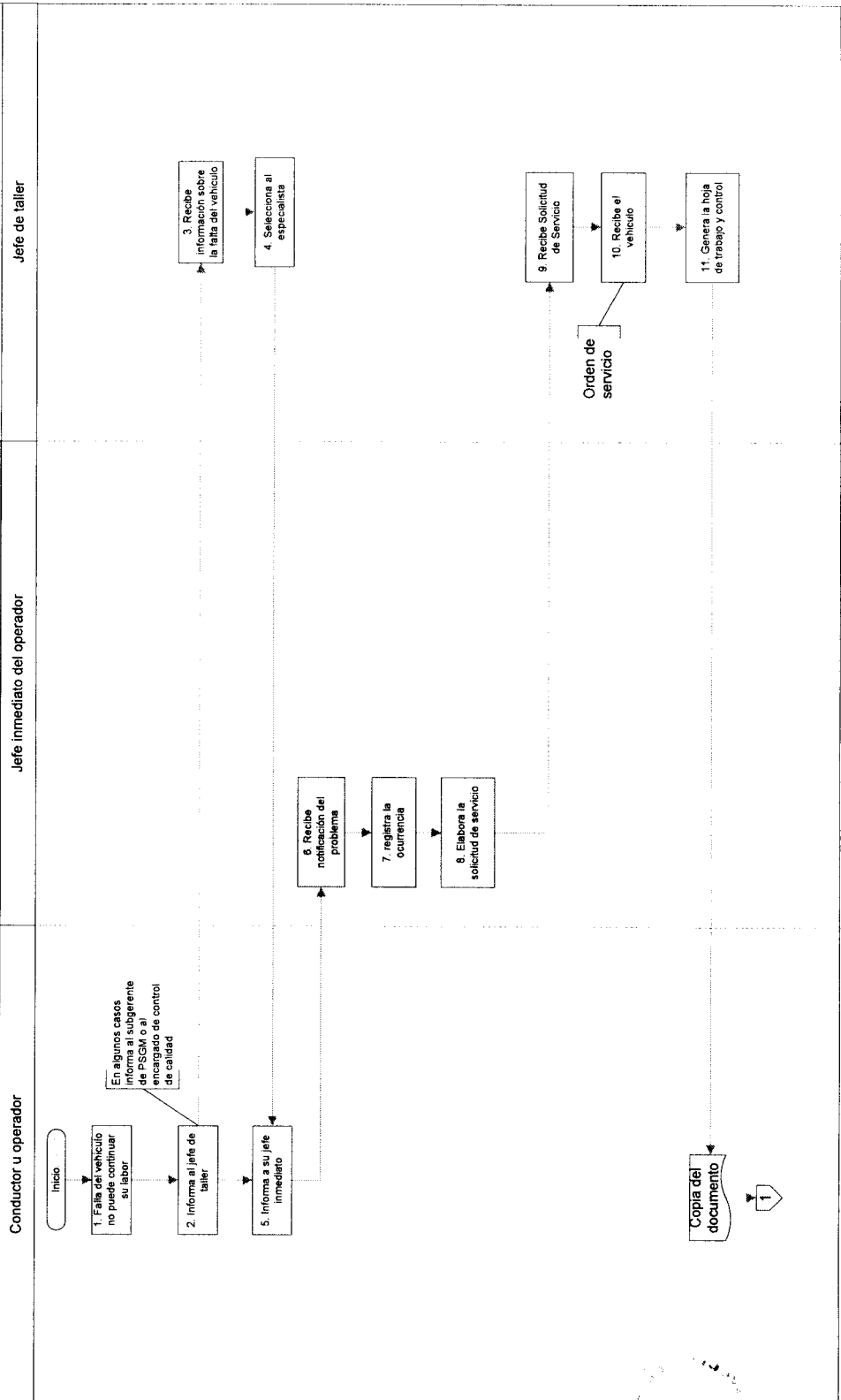




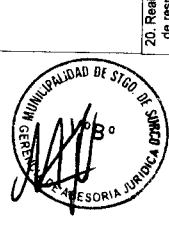
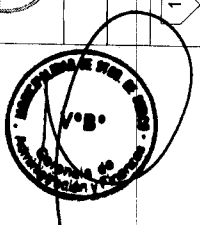
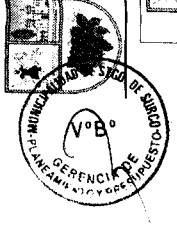
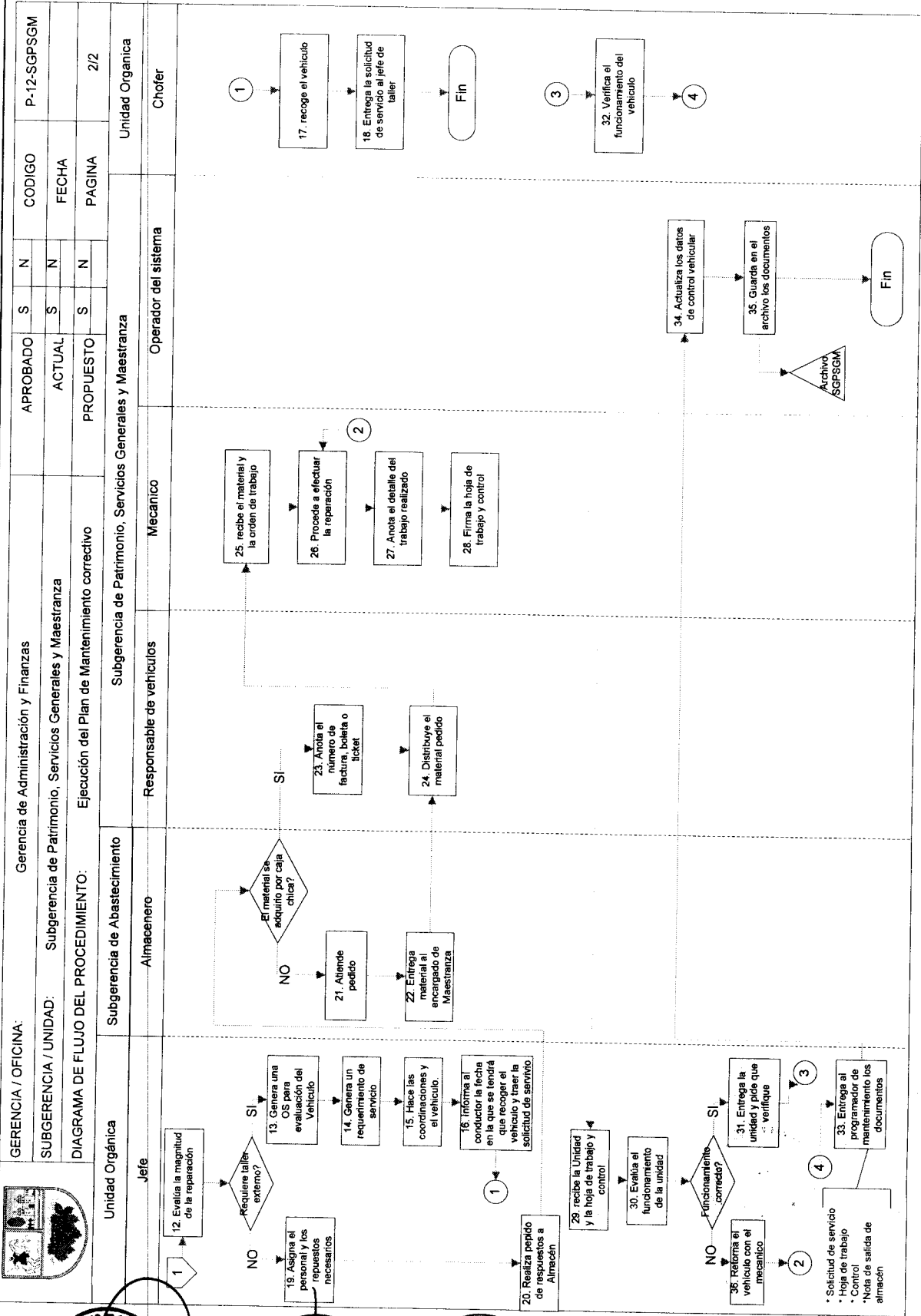
# Anexo N° 1

	GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Administración y Finanzas		APROBADO	S	N	CODIGO	P-13-SGPPSGM
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza		ACTUAL	S	N	FECHA	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Plan de Mantenimiento correctivo		PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/2

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS







**Anexo N° 3**



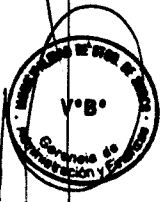
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE MOTOS		N° PLACA
CODIGO INTERNO		ASIGNADO A
TIPO DE VEHICULO		AÑO
MARCA		TIPO DE COMBUSTIBLE
MODELO		KILOMETRAJE/HORA
N° . MOTOR		

MANTENIMIENTO PROGRAMADO					
FECHA	KM	HR	PROXI. FECHA	KM	HR

NIVEL .....Km/.....Hr.	FECHA	PROX. FECHA	REALIZADO CADA (KmHr.)
<b>DESCRIPCION</b>			
1 Cambio de aceites y filtros de Aceite			
2 Relenti de Motor y tiempo de encendido			
5 Regular e Inspeccionar frenos.			
7 Reemplazar Filtros de aire			
8 Inspeccionar tapa de Rotor de Distribuidor			
9 Cambio de Filtros de Combustible			
10 Inspeccionar Sistema Electrico			
11 Labado y Engrase			
12 Inspeccion de Lubricantes de Rodamiento			
13 Engrase de cadenas			
16 Cambio de Eujias			
17 Regular Valvulas			
18 Revisar ajuste de Cadenas			
19 Regular pedal de Patada			
21 Revisar Sistema de Direccion			
22 Com probar suspensión Delantera y Posterior			
23 Verificar desgaste de Llantas			
24 Com probar luces en General			
25 Com probar nivel electrolito de Baterias.			
26 Realizar rotacion de Ruedas			
27 Otros Trabajos Realizados			

.....  
Firma del Mecanico







**Anexo N° 4**



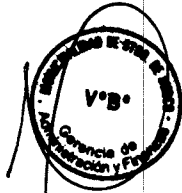
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

**ACTA DE VERIFICACION  
UNIDADES EN TALLER DE TERCEROS**

TALLER	FECHA DE VERIFICACION		PLACA
DIRECCION	MARCA		MODELO
OBSERVACIONES			

RESPONSABLE DEL TALLER
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL VERIFICADOS  
HOMBRE:





**14. Denominación:**

**REGISTRO Y CONTROL DE LA FLOTA**

**14.1. Código**

**P-14- SGPSGM**

**14.2. Finalidad:**

Mantener el control de la flota y el registro detallado de su operatividad.

**14.3. Base legal:**

- a) ROF: Ordenanza N° 396-MSS

**14.4. Descripción: P-14- SGPSGM**

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Operador de vehículo

**Paso 1.** Revisión del vehículo.

- Nivel de combustible
  - Nivel de aceite del motor
  - Nivel de agua del radiador
  - Nivel de líquido de frenos
  - Nivel de líquido de las baterías
  - Tensión de correas del ventilador, alternador o bomba de agua.
  - Presión de aire de las llantas y estado de las mismas.
  - Llanta de repuesto.
  - Accesorios de seguridad asignados
  - Controles de tablero
  - Funcionamiento de los relojes
- (Tiempo: 12 minutos).**

**Paso 2.** Efectuar limpieza de los parabrisas y faros. **(Tiempo: 3 minutos).**

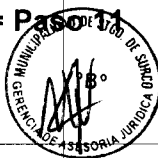
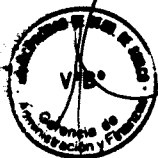
**Paso 3.** Conducción del vehículo. Cumplir el reglamento de tránsito. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 4.** Conducción del vehículo. **(Tiempo: 8 horas)**

**¿Falla mecánica?**

Si = Paso 5

No = Paso 1





**Paso 5.** Detiene inmediatamente el vehículo. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 6.** Comunica el desperfecto. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Jefe

**Paso 7.** Recibe comunicación de la falla del vehículo. **(Tiempo: 5 minutos).**

**SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

Cargo: Responsable

**Paso 8.** Recibe comunicación de la falla del vehículo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 9.** Procede a la recuperación del vehículo. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 10.** Ejecuta proceso de mantenimiento correctivo. **(Tiempo: 90 minutos).**

**Paso 11.** Cumple su turno. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Realiza nuevo?

Si = Paso 12

No = Paso 15

**Paso 12.** Entrega el vehículo al relevo. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 13.** Redacta documento de entrega. Condiciones en que entrega el vehículo. **(Tiempo: 3 minutos).**

**Paso 14.** Firma de ambos conductores. **(Tiempo: 1 minutos).**

**Paso 15.** Interna el vehículo. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 16.** Anota las condiciones en que deja el vehículo **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 17.** Recibe las llaves. **(Tiempo: 1 minuto).**

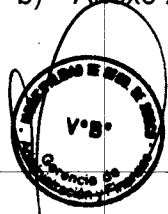
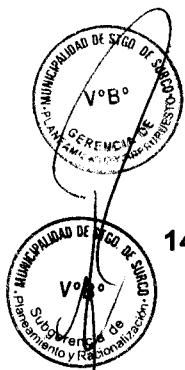
Fin de procedimiento

**14.5. Tiempo total estimado**

(11 horas, 17 minutos)

**14.6. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Registro y Control de la flota.
- b) Anexo 2: Ficha técnica vehicular.

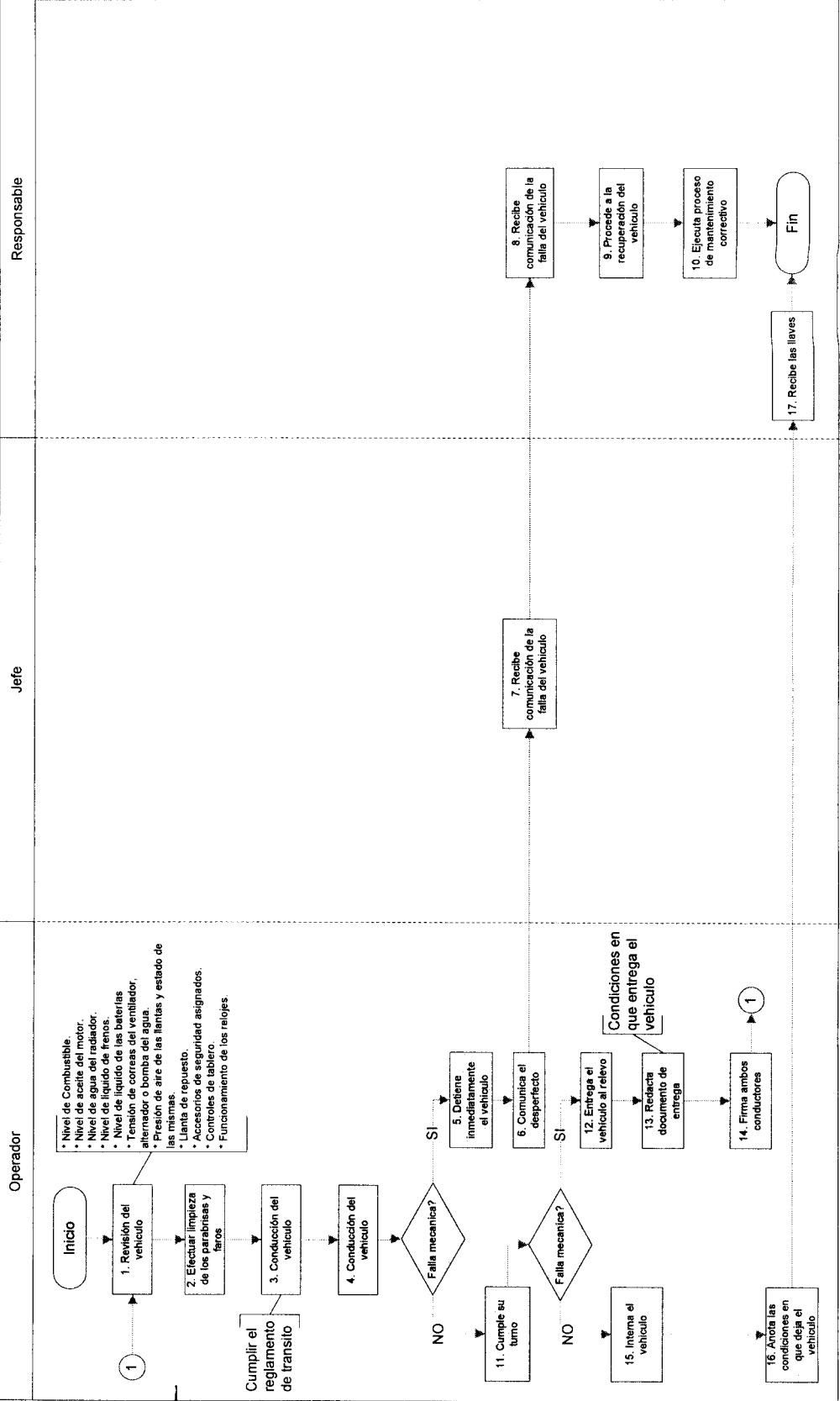


# Anexo N° 1

GERENCIA / OFICINA:		Gerencia de Administración y Finanzas		CODIGO		P-14-SGSPSGM	
SUBGERENCIA / UNIDAD:		Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza		FECHA			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:		Registro y control de la flota		PAGINA		1/1	

APROBADO		S	N
ACTUAL		S	N
PROPUESTO		S	N

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

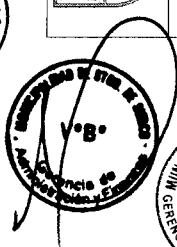
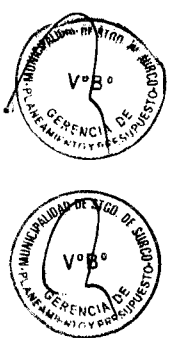


Operador

Jefe

Responsable

Unidad Orgánica





## Anexo N° 2



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

### FICHA TECNICA VEHICULAR

N° PLACA

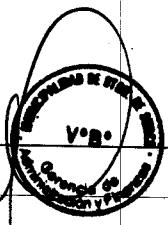
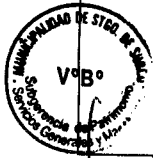
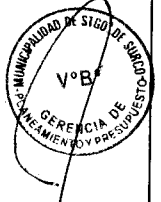
CODIGO INTERNO	ASIGNADO A:	DIMENSIONES	UNIDAD
Tipo de vehículo	Marca	Largo	m
Modelo	Año	Altura	m
N° de Motor	Tipo de combustible	Ancho	m
N° de Chasis	Kilometraje/hora	Peso Bruto	Kg.
N° de Tarjeta de Propiedad	Color	Carga Util	Kg.
N° de Ejes	N° de Ruedas	N° de Cilindros	Und.

N°	LUBRICANTES	TIPO	FRECUENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO
1	Acete de Motor					
2	Acete de Caja y Corona					
3	Acete Hidraulico de Direccion					
4	Acete Hidraulico de Compactacion					
5	Líquido de Freno					
6	Líquido Refrigerante					
7	Grasa de Chasis					
8	Grasa de Rodajes					

N°	REPUESTOS	TIPO	COMPATIBLE	FRECUENCIA	CANTIDAD	CODIGO
1	Filtro de acete					
2	Filtro de combustible I					
3	Filtro de combustible II					
4	Filtro de aire Primario					
5	Filtro de aire Secundario					
6	Filtro de Agua					
7	Filtro de Hidrolina					
8	Filtro de caja					
9	Filtro de Transmision					
10	Bateria					
11	Uanta Delantera					
12	Uanta Posterior					
13	Frenos					
14	Disco de embrague					
15	Alternador					
16	Arrancador					
17	Precalentadores					
18	Bujias					
19	Cadena de Distribucion					
20	Faja de alternador					
21	Pana de Distribucion					
22	Crucetas					
23	Bomba Hidraulica					
24	Bomba de Inyeccion					
25	Inyector Bomba					
26	Puntas de Cuchara					
27	Toberas					
28	Platino					
29	Caja de direccion					
30	Mica delantera					
31	Mica Posterior					
32	Motor					
33	Caja de direccion					
34	Corona					
35	Suspension					

N°	SERVICIOS	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	Afinamiento de Motor					
2	Lavado y Engrase					
3	Alineamiento					
4	Balaneo					
5	Calibracion de bomba de inyeccion					
6						

NOMBRE Y FIRMA DEL ACTUALIZADOR DE DATOS





**15. Denominación:**

**EVALUAR PARA REPOTENCIAR LA FLOTA VEHICULAR**

**15.1. Código:**

**P-15- SGPSGM**

**15.2. Finalidad:**

Plantea la evaluación para la repotenciación de la flota.

**15.3. Base legal:**

- a) ROF: Ordenanza N° 396-MSS

**15.4 Descripción: P-15- SGPSGM**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Jefe de taller

**Paso 1.** Evaluación del vehículo. De acuerdo a la necesidad de vehículo. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 2.** Procede a informar necesidad de reparación mayor o repotenciación **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 3.** Se hace el requerimiento **(Tiempo: 1 hora).**

**Paso 4.** Procedimiento de requerimiento de servicio. **(Tiempo: varía de 1 a 2 días).**

PROVEEDOR DE SERVICIO

**Paso 5.** Recibe el vehículo. **(Tiempo: 10 minutos).**

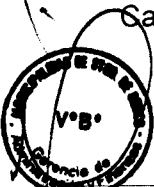
¿Se realiza Reparación mayor

Si = Paso 8  
 No = Paso 6

**Paso 6.** Se realiza mantenimiento o reparación de la unidad. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Mecánico





**Paso 7.** Realiza reparación de otras partes del vehículo. (Tiempo: 1 a 3 días).

PROVEEDOR DE SERVICIO

**Paso 8.** Se realiza mantenimiento o reparación del vehículo. (Tiempo: 1 a 5 días).

**Paso 9.** Entrega el vehículo. (Tiempo: 20 minutos).

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Cargo: Jefe de taller

**Paso 10.** Revisión del vehículo. (Tiempo: 10 minutos).

**¿Conforme con el servicio?**

**Si = Paso 12**

**No = Paso 11**

**Paso 11.** Pide que se revise nuevamente el vehículo. (Tiempo: 10 minutos). Ir al paso 5.

**Paso 12.** Emite conformidad de servicio. (Tiempo: 20 minutos).

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Responsable

**Paso 13.** Recibe el vehículo. (Tiempo: 10 minutos).

**Paso 14.** Revisa el vehículo y da su conformidad del servicio. (Tiempo: 20 minutos).

Fin de procedimiento.

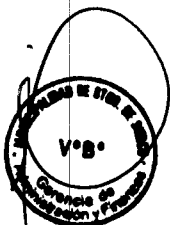
**15.5 Tiempo total estimado**

**Mínimo (4 días, 4 horas, 40 minutos)**


**Máximo (11 días, 4 horas, 40 minutos)**

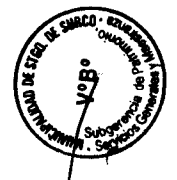
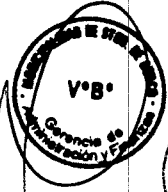
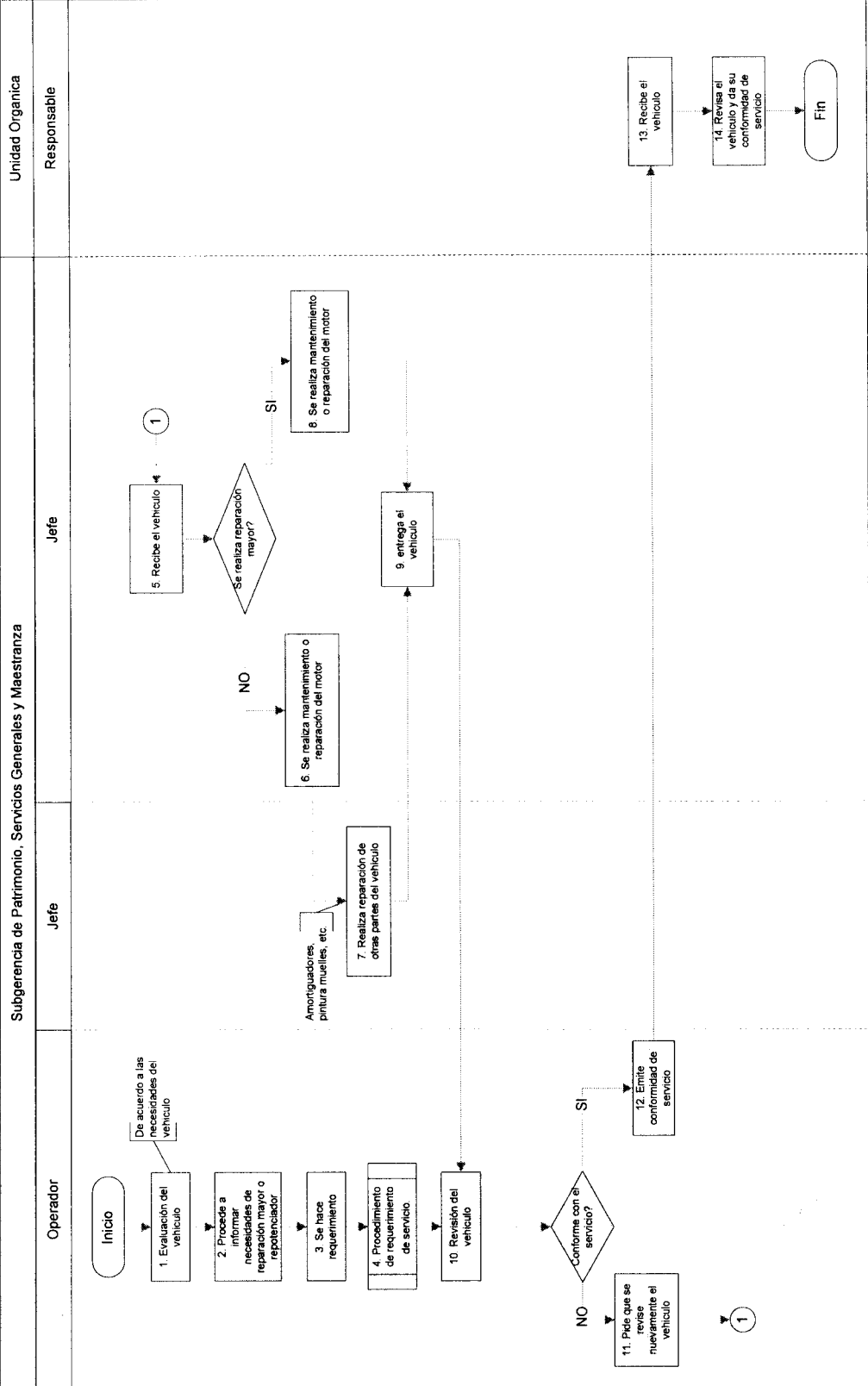
**15.6 Anexos**

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Registro y Control de los bienes patrimoniales.



# Anexo N° 1

	GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Administración y Finanzas	APROBADO	S	N	CODIGO	P-15-SGSPGM
	SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza	ACTUAL	S	N	FECHA	
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación para repotenciar la flota vehicular	PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/1







**16. Denominación:**

**COMPRAS MENORES**

**16.1. Código**

**P-16- SGPSGM**

**16.2. Finalidad:**

Consiste en la compra de repuestos por caja chica, cuando no se encuentran en el almacén y deben emplearse para el mantenimiento preventivo o correctivo.

**16.3. Base legal:**

- a) ROF: Ordenanza N° 396-MSS.

**16.4. Requisitos:**

- a) Que se cuente con fondos en caja chica.

**16.5. Descripción: P-16- SGPSGM**

**SUBGERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

Cargo: Subgerente

**Paso 1.** Entrega al jefe de taller el monto diario presupuestado. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Jefe de Taller

**Paso 2.** Evalúa las necesidades. **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Cuenta con los equipos y personal para la labor?**

**Si = Paso 4**

**No = Paso 3**

**Paso 3.** Contrata servicios de terceros. **(Tiempo: 20 minutos).**  
Fin del procedimiento.

**Paso 4.** Adquiere los repuestos. **(Tiempo: 2 horas).**

**Paso 5.** Entrega los repuestos adquiridos al almacén. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Responsable de los vehículos (mecánico)

**Paso 6.** Recibe los repuestos. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 7.** Ingresar los datos al sistema. Queda disponible el stock **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Operador de sistema

**Paso 8.** Ingresar los datos de compras menores de caja chica. Se distribuye a cada Centro de Costo. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 9.** Emite reporte. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 10.** Proceso de liquidación de gastos. **(Tiempo: 1 hora).**

Fin del procedimiento.

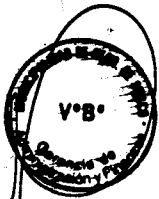


**16.6. Tiempo total estimado**

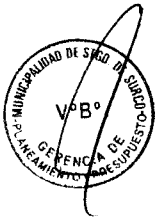
**(4 horas, 55 minutos).**

**16.7. Anexos**

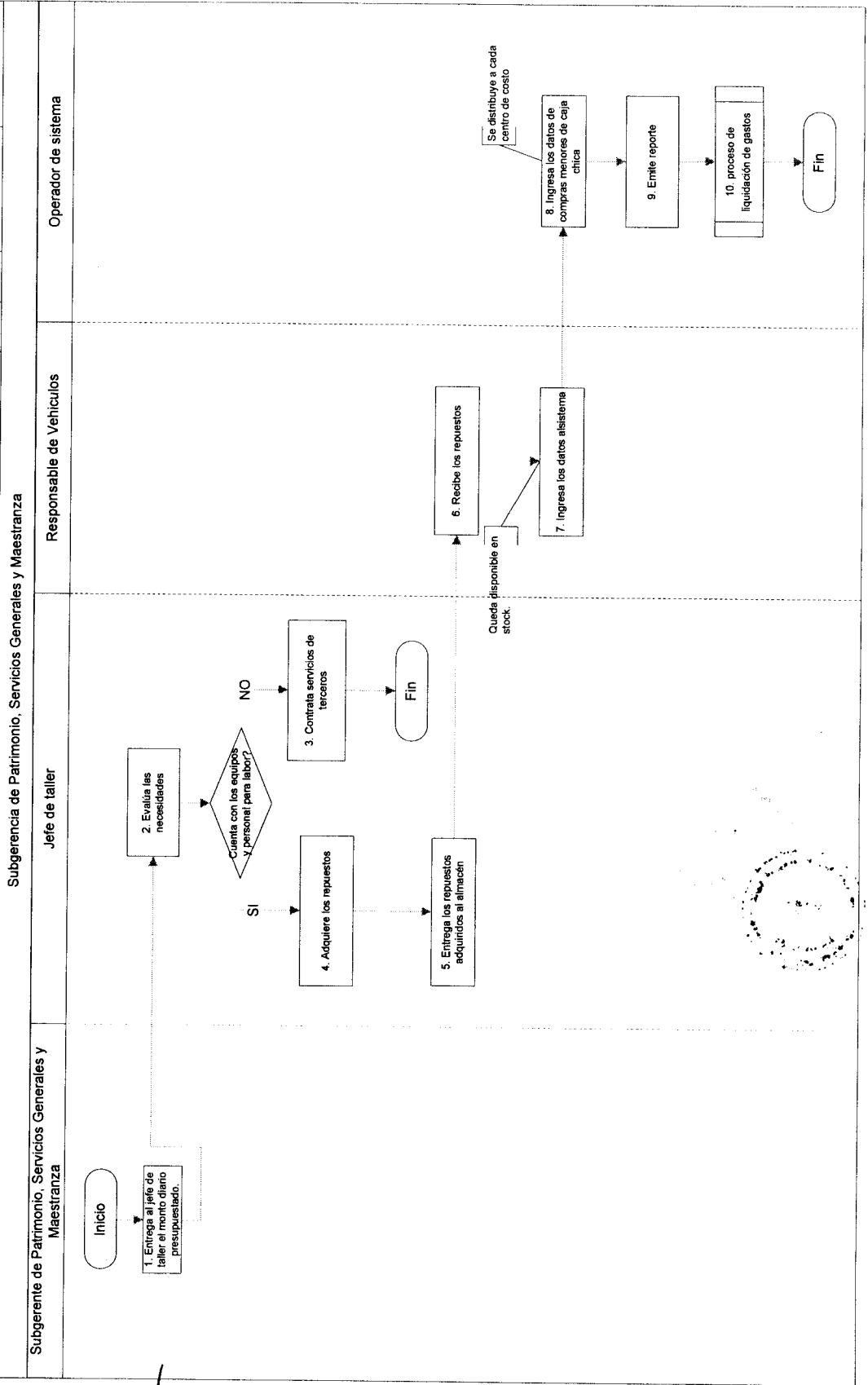
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Compras Menores
- b) Anexo 2: Orden de trabajos menores.



# Anexo N° 1



GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Administración y Finanzas		CODIGO		P-16-SQPSGM
SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza		FECHA		
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Compras Menores		PAGINA		1/1
	APROBADO	S	N		
	ACTUAL	S	N		
	PROPUESTO	S	N		



Anexo N° 2



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

ORDEN DE TRABAJOS MENORES

N° PLACA

CODIGO INTERNO	ASIGNADO A
TIPO DE VEHICULO	AÑO
CHOFER	

REPUESTO	
MOTIVO DE SALIDA	
TALLER AL QUE SE DIRIJE	

OBSERVACIONES	
---------------	--

SANTIAGO DE SURCO..... DE .....20

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
RECEPCIÓN

