



Gerencia de Administración Financiera

Subgerencia de Logística



Listado de Procedimientos



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

1. COTIZACIONES
2. PROCESO DE SELECCIÓN
3. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA
4. EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO
5. INGRESO Y SALIDA DE EXISTENCIAS AL ALMACÉN
6. CONTROL DE KARDEX
7. CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES
8. CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES
9. INVENTARIO DE PATRIMONIO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)
10. REQUERIMIENTO AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
11. REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CHOFERES
12. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Total Procedimientos: 12





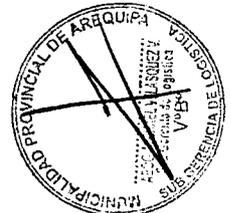
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA		Administración Financiera						
SUB GERENCIA		Logística						
Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo	
7.1.1	Cotizaciones	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar una cotización y determinar el valor de mercado del bien o servicio solicitado	- Subgerencia de Logística - Areas Usuarías	➤ D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		15 días	
7.1.2	Proceso de Selección	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar el proceso de selección adecuado para formalizar una adquisición	- Subgerencia de Logística - Gerencia Municipal	➤ D.L 1017 - Ley de Contrataciones		21 días	
7.1.3	Emisión de Orden de Compra	No tiene	Establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de compra según los requerimientos que se dan en el municipio	- Subgerencia de Logística - Contabilidad - Tesorería - Areas Usuarías - Almacén Central	➤ D.L 1017 - Ley de Contrataciones		14 días	





Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
7.1.4	Emisión de Orden de Servicio	No tiene	Establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de servicio en base a los servicios que se realizan en diversas áreas del municipio	- Subgerencia de Logística - Contabilidad - Tesorería - Áreas Usuarías	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.L 1017 - Ley de Contrataciones 		7 días
7.1.5	Ingreso y Salida de existencias al Almacén	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar el ingreso y salida de bienes al almacén central del Municipio	- Subgerencia de Logística - Contabilidad - Áreas Usuarías - Almacén Central	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 27972 ➤ Ley 28411 ➤ Ley 28112 ➤ D. Ley 22056 ➤ D. Ley 22867 ➤ Resolución Jefatural 335 - 90 INAP/DNA ➤ Resolución Jefatural 118 - 80 ➤ Resolución Contraloría 072 - 98 - CG 		1 día





Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidad Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
7.1.6	Control de Kardex	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar el control diario del Kardex, verificando los ingresos y salidas de existencias del Almacén	- Subgerencia de Logística - Almacén Central	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 27972 ➤ Ley 28411 ➤ Ley 28112 ➤ D. Ley 22056 ➤ D. Ley 22867 ➤ Resolución Jefatural 335 - 90 INAP/DNA ➤ Resolución Jefatural 118 - 80 ➤ Resolución Contraloría 072 - 98 - CG 		10 min
7.1.7	Control Patrimonial de Bienes Muebles	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar el control de bienes muebles que ingresan o existen en el municipio	- Subgerencia de Logística - Control Patrimonial - Áreas Usuarías - Almacén Central	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 27972 ➤ Ley 22056 ➤ Ley 22867 ➤ Ley 29151 ➤ Resolución 047 - 2009/SBN ➤ Resolución 039 - 98/SBN ➤ Resolución 158 - 97/SBN ➤ Resolución Jefatural N° 118 - 80 - INAP/DNA 		23 días





Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidad. Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
7.1.8	Control Patrimonial de Bienes Inmuebles	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar el control de bienes inmuebles que ingresan o existen en el municipio	- Subgerencia de Logística - Control Patrimonial - Comisión a Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) ➤ Ley 29151 (Ley General del Sistema Nacional) ➤ D.S 007 - 2008 ➤ D.S 130 - 2001 - EF ➤ D.S 136 - 2001 - EF ➤ Ley 27493 ➤ Resolución 216 - 98/SBN 		45 días
7.1.9	Inventario de Patrimonio (bienes muebles e inmuebles)	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar el inventario que se hace a fin de cada año de los bienes que tiene el municipio	- Subgerencia de Logística - Control Patrimonial - Comisión a Cargo - Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 27972 ➤ Ley 22056 ➤ Ley 22867 ➤ Ley 29151 ➤ Ley 27493 ➤ Resolución 047 - 2009/SBN ➤ Resolución 039 - 98/SBN ➤ Resolución 158 - 97/SBN ➤ Resolución 216 - 98/SBN ➤ D.S 007 - 2008 ➤ D.S 130 - 2001 - EF ➤ D.S 136 - 2001 - EF 		54 días





Código	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Organicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo
7.1.10	Requerimiento al área de servicios generales	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar cualquier requerimiento por parte de áreas usuarias del municipio al área de servicios generales	- Subgerencia de Logística - Área de Servicios Generales - Áreas Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA ➤ D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 		4 días
7.1.11	Requerimiento de vehículos y choferes	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar cualquier requerimiento de vehículos y/o choferes por parte de áreas usuarias del municipio al área de servicios generales	- Subgerencia de Logística - Área de Servicios Generales - Áreas Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA 		1 día
7.1.12	Mantenimiento de Vehículos	No tiene	Establecer los pasos a seguir para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades móviles del municipio	- Subgerencia de Logística - Área de Servicios Generales - Áreas Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA ➤ D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 		40 días



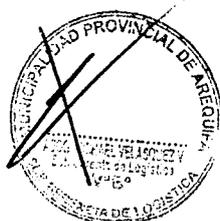
Firma y Sello Arequipa, de del 200



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Logística					
Nombre del Procedimiento		COTIZACIONES					
Código	7.1.1	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar una cotización y determinar el valor de mercado del bien o servicio solicitado					
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:				SubGerencia de Logística			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Área Usuaria	Realiza sus requerimientos de bienes y/o servicios					4
2	Área Usuaria	Adjunta las características y/o términos de referencia					1
3	Cotizador	Revisa Requerimiento y califica					2
4	Cotizador	Si existen observaciones, se devuelve al área solicitante para la reformulación del requerimiento					2
5	Cotizador	Si no hay observaciones, se calcula el Valor Referencial de acuerdo al procedimiento pre – establecido (Directiva 004 – 2009 25/02/09 con RG N° 078 – 2009)					4
6	Logística	Si el monto es mayor a 3 UIT, se realiza el proceso de selección					-
7	Logística	Si el monto no pasa las 3 UIT, se realiza la adquisición directa, mediante O/C y/o O/S					2
Derechos:							
Requisitos:		No tiene					
Base Legal:		D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera			
Sub Gerencia		Logística			
Nombre del Procedimiento		PROCESO DE SELECCIÓN			
Código	7.1.2	Fecha		N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el proceso de selección adecuado para formalizar una adquisición			
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística y la Gerencia Municipal. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>
				Clasificación	
				Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Días
1	Técnico Administrativo	Realiza estudio de mercado y verifica disponibilidad presupuestal			4
2	Técnico Administrativo	Envía expediente a Gerencia Municipal para su aprobación			1
3	Gerencia Municipal	Revisa, da V°B° y mediante Memorando aprueba y deriva a Comité correspondiente			1
4	Comité	Elabora bases			4
5	Comité	Solicita aprobación de bases			1
6	Gerencia Municipal	Revisa y aprueba las bases			1
7	Comité	Cumple con todas la etapas del proceso de selección			-
8	Técnico Administrativo	Registra información en el SEACE			1
9	Técnico Administrativo	Formaliza el contrato de adquisición			8
Derechos:					
Requisitos:		No tiene			
Base Legal:		D.L 1017 - Ley de Contrataciones			



Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera		
Sub Gerencia		Logística		
Nombre del Procedimiento		EMISION DE ORDEN DE COMPRA		
Código	7.1.3	Fecha		N° de Páginas
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de compra según los requerimientos que se dan en el municipio		
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Contabilidad, Tesorería, al Almacén Central y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera		
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático <input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo <input type="checkbox"/>
				Negativo <input type="checkbox"/>
				Clasificación
				Sustantivo <input type="checkbox"/>
				Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo	
			Minuto	Días
1	Secretaria	Recibe Solicitud de Compra de área usuaria y envía a técnico administrativo	20	1
2	Técnico Administrativo	Ingresar Solicitud de Compra al sistema, imprime y entrega a cotizadores	10	
3	Cotizador	Realizan la cotización correspondiente		2
4	Técnico Administrativo	Recibe, revisa e ingresa cotizaciones al sistema	10	
5	Técnico Administrativo	Imprime Cuadro Comparativo y elige cotización con menor presupuesto o según características técnicas	5	
6	Técnico Administrativo	Envía expediente a Gerente Financiero para que realice las afectaciones y devuelve a Técnico		1
7	Técnico Administrativo	Si no hay presupuesto disponible, elabora Informe y lo envía a Área Usuaria para su revisión		1
8	Área Usuaria	Solicita la disponibilidad presupuestal a SubGerencia de Presupuesto		1
9	SubGerencia de Presupuesto	Devuelve informe a área usuaria comunicando si hay disponibilidad presupuestal		2
10	Área Usuaria	Devuelve a Gerente Financiero para revisión y realización de afectación		1
11	Gerente Financiero	Remite Informe a Técnico Administrativo para revisión		1
12	Técnico Administrativo	Emite la Orden de Compra e ingresa información al SIAF para aprobación	10	
13	Técnico Administrativo	Las copias de la Orden de Compra se distribuyen de la siguiente manera: una al proveedor(indicando plazo de entrega), al archivo de logística, a Contabilidad, a SubGerencia de Presupuesto y al Almacén		1
14	Técnico Administrativo	Si es gasto corriente, se envía Orden de Compra al Almacén Central para elaborar PECOSA y dé conformidad	15	
15	Almacén Central	Elabora Informe a SubGerencia de Logística en caso de haber penalidad o sea pago a cuenta	30	
16	Técnico Administrativo	Si es gasto de inversión, se envía Orden de Compra a Almacén de cada Obra	15	
17	(e) Almacén Obra	Revisa Orden de Compra y elabora Informe dando conformidad	30	
18	Técnico Administrativo	Recibe Informes, revisa y Envía Orden de Compra e Informes a Contabilidad para que realice el devengado		1
19	Contabilidad	Envía Orden de Compra a Tesorería para emisión de comprobante de pago		2
Derechos:				
Requisitos:		No tiene		
Base Legal:		D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		

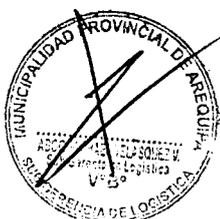




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Logística					
Nombre del Procedimiento		EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO					
Código	7.1.4	Fecha				N° de Página	
Objetivo	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de servicio en base a los servicios que se realizan en diversas áreas del municipio						
Alcance	Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Contabilidad, Tesorería y Areas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera						
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación		
Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	Sustantivo <input type="checkbox"/>			
			Positivo <input type="checkbox"/>				
Externo <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>	Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>			
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Dias
1	Servicio Externo	Presta un servicio a un área usuaria					-
2	Servicio Externo	Persona que dio el servicio presenta Recibo por Honorarios					1
3	Jefe de Área Usuaria	Da conformidad mediante Informe				60	
4	Gerencia de Administración Financiera	Elabora Partida y Afectaciones					2
5	Gerencia de Administración Financiera	Envía expediente a SubGerencia de Logística para su firma				60	
6	SubGerencia de Logística	Firma y revisa documentos				60	
7	Técnico Administrativo	Ingresa información al SIAF				45	
8	Técnico Administrativo	Elabora Orden de Servicio				15	
9	Técnico Administrativo	Envía Orden de Servicio a Gerencia de Administración Financiera para que de V°B°					1
10	Técnico Administrativo	Envía Oficio a la persona que prestó el servicio para que de su conformidad				60	
11	Técnico Administrativo	Envía Orden de Servicio a Contabilidad para que realice el devengado					1
12	Contabilidad	Envía copias de Orden de Servicio a Tesorería, para hacer efectivo el pago y archiva 2 copias					2
Derechos:							
Requisitos:		No tiene					
Base Legal:		D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado					

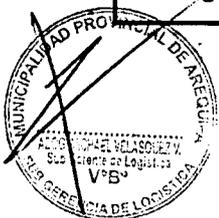


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Administración Financiera				
Sub Gerencia		Logística				
Nombre del Procedimiento		INGRESO Y SALIDA DE EXISTENCIAS AL ALMACÉN				
Código	7.1.5	Fecha			N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el ingreso y salida de bienes al almacén central del Municipio				
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, al Almacén Central y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera				
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	
				Positivo	<input type="checkbox"/>	
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	
				Clasificación		
				Sustantivo	<input type="checkbox"/>	
				Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo	
				Minuto	Días	
1	Secretaria	Si el bien que ingresa es una donación, recibe y revisa Acta de Donación y/o Devolución, indicando fecha de recepción			2	
2	Jefe Almacén	Genera la respectiva Nota de Entrada a Almacén. Luego ir al paso 12			5	
3	Secretaria	Si el bien que ingresa es una adquisición, recibe y revisa Orden de Compra de SubGerencia de Logística			2	
4	Jefe Almacén	Recepciona y revisa los bienes del ocasional proveedor			30	
5	Jefe Almacén	Si no esta conforme, se rechaza los bienes y se elabora un Informe que se envía a SubGerencia de Logística			5	
6	Jefe Almacén	Si esta conforme, se firma Guía de Remisión, dando conformidad			1	
7	Jefe Almacén	Ingresa los bienes recibidos al sistema en la misma fecha			2	
8	Jefe Almacén	Firma Orden de Compra y se envía a SubGerencia de Logística para tramitar el pago correspondiente			1	
9	Jefe Almacén	Se mantienen los bienes en custodia temporal			-	
10	Secretaria	Si la salida es de stock, se recibe del solicitante un Informe donde indique cantidad y destino de uso de los bienes			2	
11	Secretaria	Recibe y revisa requerimiento de área usuaria			2	
12	Jefe Almacén	Verifica que los bienes estén conformes			30	
13	Jefe Almacén	Prepara los bienes solicitados y elabora la PECOSA en la fecha que se solicita			2	
14	Técnico Administrativo	Se distribuyen las copias de la PECOSA de la siguiente manera: a archivo temporal, a Vigilancia, al Área Solicitante y a Contabilidad			60	
15	Técnico Administrativo	Revisa que se haya firmado la PECOSA			1	
16	Técnico Administrativo	Verifica firmas del solicitante, de almacén, de quien recibe los bienes y de SubGerencia de Logística			2	
17	Jefe Almacén	Entrega los bienes al solicitante			300	
18	Técnico Administrativo	Se revisa y se archiva la PECOSA saneada, junto a Orden de Compra y Guía de Remisión			1	
19	Contabilidad	Recibe Parte Mensual de Bienes de Almacén para revisión una vez finalizado el mes calendario			60	
Derechos:						
Requisitos:		No tiene				
Base Legal:		Ley 27972 ; Ley 28411, Ley 28112, D. Ley 22056 ; D. Ley 22867 ; Resolución Jefatural 335 - 90 INAP/DNA ; Resolución Jefatural 118 - 80 ; Resolución Contraloría 072 - 98 - CG				





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Logística					
Nombre del Procedimiento		CONTROL DE KÁRDEX					
Código	7.1.6	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el control diario del Kardex, verificando los ingresos y salidas de existencias del Almacén					
Alcance		Alcanza en su aplicación al Almacén Central y la SubGerencia de Logística. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:				SubGerencia de Logística			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1	Técnico Administrativo	Recibe y verifica copia de PECOSA y Orden de Compra				1	
2	Técnico Administrativo	Realiza un control diario de existencias				4	
3	Técnico Administrativo	Verifica los ingresos y salidas en el Kardex				4	
Derechos:							
Requisitos:		No tiene					
Base Legal:		Ley 27972 ; Ley 28411, Ley 28112, D. Ley 22056 ; D. Ley 22867 ; Resolución Jefatural 335 - 90 INAP/DNA ; Resolución Jefatural 118 - 80 ; Resolución Contraloría 072 - 98 - CG					

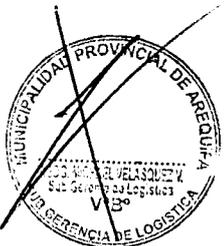




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Logística					
Nombre del Procedimiento		CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES					
Código	7.1.7	Fecha				N° de Página	
Objetivo	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el control de bienes muebles que ingresan o existen en el municipio						
Alcance	Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Control Patrimonial, Almacén Central y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera						
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación		
Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	Sustantivo <input type="checkbox"/>			
Externo <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>			
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo		
		Minuto	Días				
1	SubGerencia de Logística	Se adquiere un bien para la MPA			-		
2	Área Usuaria	Elabora Informe técnico solicitando el bien			60		
3	(e) Bienes Muebles	Ingresa información al software SIMI			20		
4	Control Patrimonial	Si es una adquisición, firma O/C y factura y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MPA				7	
5	Control Patrimonial	Si es una donación o transferencia de bienes, firma NEA, Acta de Donación y/o Devolución y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MPA				1	
6	Área Usuaria	Si hay traslado de bienes o rotación de personal, elabora Informe y se deriva para aprobación de jefe de área				15	
7	Técnico Administrativo	Informa a Control Patrimonial y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MPA			90		
Derechos:							
Requisitos:		No tiene					
Base Legal:		Ley 27972 ; Ley 22056 ; Ley 22867 ; Ley 29151 ; Resolución 047 - 2009/SBN ; Resolución 039 - 98/SBN ; Resolución 158 - 97/SBN ; Resolución Jefatural N° 118 - 80 - INAP/DNA					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Logística					
Nombre del Procedimiento		CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES					
Código	7.1.8	Fecha				N° de Página	
Objetivo	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el control de bienes inmuebles que ingresan o existen en el municipio						
Alcance	Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Comisión creada y Control Patrimonial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera						
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Días
1	Gerencia Municipal	Crea la comisión de bienes inmuebles					10
2	Comisión	Crea la Marquesí de bienes inmuebles, mediante la cual se identifica el bien					3
3	Comisión	Verifica si es una donación, transferencia, adquisición o terrenos de expropiación					1
4	Comisión (Técnicos)	Llena la Ficha Técnica					15
5	Comisión	Comisión revisa, aprueba la ficha técnica e informa a Gerencia Municipal					2
6	Comisión	Se crea la base de bienes inmuebles, donde se confirma el ingreso del bien					7
7	(e) Bienes Inmuebles	Opcionalmente, se realiza el saneamiento de bienes en posesión de la MPA por varios años (1año – 50 años)					-
8	Control Patrimonial	Llena Ficha de Inventario y actualiza el Inventario					7
Derechos:							
Requisitos:		No tiene					
Base Legal:		Ley 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) ; Ley 29151 (Ley General del Sistema Nacional) ; 007 - 2008 ; D.S 130 - 2001 - EF ; D.S 136 - 2001 - EF ; Ley 27493; Resolución 216 - 98/SBN					D.S





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Logística					
Nombre del Procedimiento		INVENTARIO DE PATRIMONIO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)					
Código	7.1.9	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el inventario que se hace a fin de cada año de los bienes que tiene el municipio					
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Gerencia Municipal, la Comisión a cargo y Control Patrimonial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:			SubGerencia de Logística				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Dias			
1	Gerencia Municipal	Crea una comisión para el inventario					10
2	Control Patrimonial	Realiza estudio de pre-factibilidad y cronograma					8
3	Comisión	Elabora Acta de Inicio de Inventario, indicando cronograma y personal a utilizar					5
4	Comisión	Realiza el inventario					-
5	Comisión	Llena la Hoja de Captura con los detalles técnicos					2
6	Comisión	Actualiza la información en sistema SIMI y programa municipal correspondiente					10
7	Comisión	Emite el Reporte y la Hoja Final de Inventario					1
8	Control Patrimonial	Hace firmar a los responsables de cada bien					8
9	Control Patrimonial	Asigna a un encargado para etiquetar los bienes (faltantes y/o sobrantes)					1
10	Comisión	Elabora un Reporte Final y se envía a Gerencia Municipal y a SBN					8
11	Comisión	Informa que ya se finalizó el inventario mediante el Acta de cierre, enviando una copia a Gerencia Municipal y archivando los documentos					1
Derechos:							
Requisitos:		No tiene					
Base Legal:		Ley 27972 ; Ley 22056 ; Ley 22867 ; Ley 29151 ; Ley 27493 ; Resolución 047 - 2009/SBN ; Resolución 039 - 98/SBN ; Resolución 158 - 97/SBN ; Resolución 216 - 98/SBN ; Resolución Jefatural N° 118 - 80 - INAP/DNA ; D.S 007 - 2008 ; D.S 130 - 2001 - EF ; D.S 136 - 2001 - EF					





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera			
Sub Gerencia		Logística			
Nombre del Procedimiento		REQUERIMIENTO AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES			
Código	7.1.10	Fecha		N° de Página	
Objetivo	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar cualquier requerimiento por parte de áreas usuarias del municipio al área de servicios generales				
Alcance	Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Área Usuaria y Área de Servicios Generales. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera				
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input type="checkbox"/>
				Negativo	<input type="checkbox"/>
			Clasificación		
			Sustantivo <input type="checkbox"/>		
			Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>		
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
		Minuto	Días		
1	Área Usuaria	Elabora Memorando, solicitando un servicio			60
2	Jefe Área Servicios Generales	Comunica al personal que realizará el servicio			30
3	Jefe Área Servicios Generales	Si no hay material disponible, se elabora la Solicitud de Compra y la Ficha Técnica; y se derivan dichos documentos a SubGerencia de Logística para su cotización			120
4	Jefe Área Servicios Generales	Si hay material disponible, se realiza la logística de lo solicitado			1
5	Técnico	Realiza el servicio y elabora Informe			1
6	Jefe Área Servicios Generales	Revisa y archiva los documentos, comunicando lo realizado a SubGerencia de Logística mediante el Informe			2
Derechos:					
Requisitos:		No tiene			
Base Legal:		Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA ; D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado			

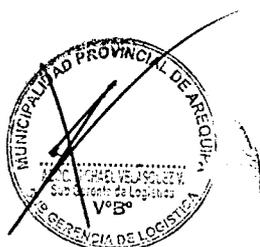




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera			
Sub Gerencia		Logística			
Nombre del Procedimiento		REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CHOFERES			
Código	7.1.11	Fecha		N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar cualquier requerimiento de vehículos y/o choferes por parte de áreas usuarias del municipio al área de servicios generales			
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Área Usuaria y Área de Servicios Generales. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input type="checkbox"/>
				Negativo	<input type="checkbox"/>
			Clasificación		
			Sustantivo <input type="checkbox"/>		
			Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>		
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Días	
1	Área Usuaria	Elabora Memorando, solicitando un servicio	60		
2	Área Usuaria	Secretaria revisa y envía documento a Área de Servicios Generales	10		
3	Jefe Área Servicios Generales	Realiza cronograma, evitando cruce de servicios	20		
4	Jefe Área Servicios Generales	Comunica a los choferes y encargado de combustible	20		
5	Chofer	Realiza el servicio y se elabora Informe	120		
6	Jefe Área Servicios Generales	Revisa y archiva los documentos, comunicando lo realizado a SubGerencia de Logística mediante el Informe		1	
Derechos:					
Requisitos:		No tiene			
Base Legal:		Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA			

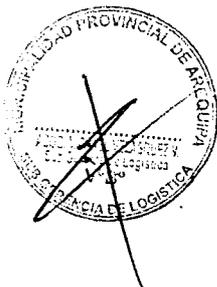




DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera			
Sub Gerencia		Logística			
Nombre del Procedimiento		MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			
Código	7.1.12	Fecha		N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades móviles del municipio			
Alcance		Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Área Usuaría y Área de Servicios Generales. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo	<input type="checkbox"/>
				Negativo	<input type="checkbox"/>
				Clasificación	
				Sustantivo	<input type="checkbox"/>
				Adjetivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SubGerencia de Logística			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo
					Minuto
					Dias
1	Área Usuaría	Solicita el mantenimiento de unidades móviles a SubGerencia de Logística			5
2	SubGerencia de Logística	Revisa y autoriza solicitud mediante memorando			1
3	Jefe Área Servicios Generales	Realiza cronograma para realización de mantenimientos			1
4	Jefe Área Servicios Generales	Comunica a jefes de área que cuentan con unidades			1
5	Mantenimiento Externo	Se realiza el mantenimiento y se elabora Informe			25
6	Jefe Área Servicios Generales	Revisa y envía Informe a SubGerencia de Logística			1
7	SubGerencia de Logística	Verifica documentos y aprueba			2
8	SubGerencia de Logística	Tramita el pago del servicio de mantenimiento			4
Derechos:					
Requisitos:		No tiene			
Base Legal:		Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA ; D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado			





7.1.1 COTIZACIONES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar una cotización y determinar el valor de mercado del bien o servicio solicitado

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Requerimiento

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Área Usuaria** realiza sus requerimientos de bienes y/o servicios
- 2 Adjunta las características y/o términos de referencia
- 3 **Cotizador** revisa Requerimiento y califica
- 4 ¿Existen observaciones?
 - 4A **Si.-** Va al paso 5
 - 4B **No.-** Va al paso 6
- 5 Devuelve al área solicitante para la reformulación del requerimiento
- 6 Calcula el Valor Referencial de acuerdo al procedimiento pre – establecido (Directiva 004 – 2009 25/02/09 con RG N° 078 – 2009)
- 7 ¿Monto mayor a 3UIT?
 - 7A **Si.-** Se realiza el proceso de selección. Luego ir al paso 9
 - 7B **No.-** Va al paso 8
- 8 **Sub – Gerencia de Logística** realiza la adquisición directa, mediante Orden de Compra y/o Orden de Servicio
- 9 Término del procedimiento.





7.1.2 PROCESO DE SELECCIÓN

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el proceso de selección adecuado para formalizar una adquisición

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística y la Gerencia Municipal. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorando

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.L 1017 - Ley de Contrataciones

6.- REQUISITOS

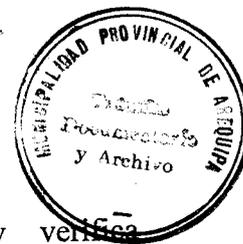
No tiene



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Técnico Administrativo** realiza estudio de mercado y verifica disponibilidad presupuestal
- 2 Envía expediente a Gerencia Municipal para su aprobación
- 3 **Gerencia Municipal** revisa, da V°B° y mediante Memorando aprueba y deriva a Comité correspondiente
- 4 **Comité** elabora bases
- 5 Solicita aprobación de bases
- 6 **Gerencia Municipal** revisa y aprueba las bases
- 7 **Comité** cumple con todas la etapas del proceso de selección
- 8 **Técnico Administrativo** registra información en el SEACE
- 9 Formaliza el contrato de adquisición
- 10 Término del procedimiento.



7.1.3 EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para emitir órdenes de compra según los requerimientos que se dan en el municipio

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Contabilidad, Tesorería, al Almacén Central y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud de Compra
- Informe
- Orden de Compra
- Informe Almacén Central

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO

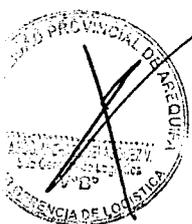


PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Secretaria** recibe Solicitud de Compra de área usuaria y envía a técnico administrativo
- 2 **Técnico Administrativo** ingresa Solicitud de Compra al sistema, imprime y entrega a cotizadores
- 3 **Cotizadores** realizan la cotización correspondiente
- 4 **Técnico Administrativo** recibe, revisa e ingresa cotizaciones al sistema
- 5 Imprime Cuadro Comparativo y elige cotización con menor presupuesto o según características técnicas
- 6 Envía expediente a Gerente Financiero para que realice las afectaciones y devuelve a Técnico
- 7 ¿Hay presupuesto disponible?
 - 7A **Si.-** Va al paso 13
 - 7B **No.-** Va al paso 8
- 8 Elabora Informe y lo envía a Área Usuaria para su revisión
- 9 **Área Usuaria** solicita la disponibilidad presupuestal a SubGerencia de Presupuesto
- 10 **SubGerencia de Presupuesto** devuelve informe a área usuaria comunicando si hay disponibilidad presupuestal
- 11 **Área Usuaria** devuelve a Gerente Financiero para revisión y realización de afectación
- 12 **Técnico Administrativo** remite Informe a Técnico Administrativo para revisión
- 13 Emite la Orden de Compra e ingresa información al SIAF para aprobación
- 14 Las copias de la Orden de Compra se distribuyen de la siguiente manera: una al proveedor(indicando plazo de entrega), al archivo de logística, a Contabilidad, a SubGerencia de Presupuesto y al Almacén
- 15 ¿Hay presupuesto disponible?
 - 15A **Si.-** Va al paso 16
 - 15B **No.-** Va al paso 18
- 16 Se envía Orden de Compra al Almacén Central para elaborar PECOSA y dé conformidad



- 17 **Almacén** elabora Informe a SubGerencia de Logística en caso de haber penalidad o sea pago a cuenta
- 18 Se envía Orden de Compra a Almacén de cada Obra
- 19 **Encargado Almacén de Obra** revisa Orden de Compra y elabora Informe dando conformidad
- 20 **Técnico Administrativo** recibe Informes, revisa y Envía Orden de Compra e Informes a Contabilidad para que realice el devengado
- 21 Contabilidad envía Orden de Compra a Tesorería para emisión de comprobante de pago
- 22 Término del procedimiento.



7.1.4 EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para emitir – órdenes de servicio en base a los servicios que se realizan en diversas áreas del municipio

2.- ALCANCE

Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Contabilidad, Tesorería y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe
- Orden de Servicio
- Oficio

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

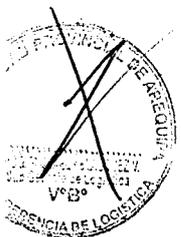
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

6.- REQUISITOS

No tiene

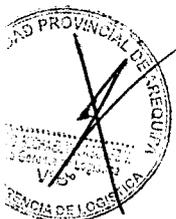


7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Servicio Externo** presta un servicio a un área usuaria
- 2 Persona que dio el servicio presenta Recibo por Honorarios
- 3 **Jefe de Área Usuaría** da conformidad mediante Informe
- 4 **Gerencia de Administración Financiera** elabora Partida y Afectaciones
- 5 Envía expediente a SubGerencia de Logística para su firma
- 6 **Sub – Gerencia de Logística** firma y revisa documentos
- 7 **Técnico Administrativo** ingresa información al SIAF
- 8 Elabora Orden de Servicio
- 9 Envía Orden de Servicio a Gerencia de Administración Financiera para que de V°B°
- 10 Envía Oficio a la persona que prestó el servicio para que de su conformidad
- 11 Envía Orden de Servicio a Contabilidad para que realice el devengado
- 12 **Contabilidad** envía copias de Orden de Servicio a Tesorería, para hacer efectivo el pago y archiva 2 copias
- 13 Término del procedimiento.



7.1.5 INGRESO Y SALIDA DE EXISTENCIAS AL ALMACÉN



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el ingreso y salida de bienes al almacén central del Municipio

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, al Almacén Central y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Orden de Compra
- Nota de Entrada a Almacén
- Guía de Remisión
- PECOSA

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

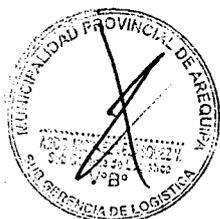
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley 27972
- Ley 28411
- Ley 28112
- D. Ley 22056
- D. Ley 22867
- Resolución Jefatural 335 - 90 INAP/DNA
- Resolución Jefatural 118 – 80
- Resolución Contraloría 072 - 98 - CG

6.- REQUISITOS

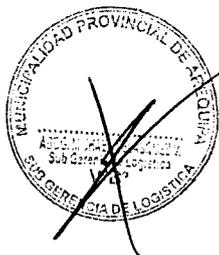
No tiene



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 ¿Bien que ingresa es adquisición?
 - 1A **Si.-** Va al paso 4
 - 1B **No.-** Va al paso 2
- 2 **Secretaria** recibe y revisa Acta de Donación y/o Devolución, indicando fecha de recepción Verifica que la información esté conforme
- 3 **Jefe de Almacén** genera la respectiva Nota de Entrada a Almacén. Luego ir al paso 14.
- 4 **Secretaria** recibe y revisa Orden de Compra de SubGerencia de Logística
- 5 **Jefe de Almacén** recepciona y revisa los bienes del ocasional proveedor
- 6 ¿Está conforme?
 - 6A **Si.-** Va al paso 8
 - 6B **No.-** Va al paso 7
- 7 Se rechaza los bienes y se elabora un Informe que se envía a SubGerencia de Logística
- 8 Se firma Guía de Remisión, dando conformidad
- 9 Ingresa los bienes recibidos al sistema en la misma fecha
- 10 Firma Orden de Compra y se envía a SubGerencia de Logística para tramitar el pago correspondiente
- 11 Se mantienen los bienes en custodia temporal
- 12 ¿Salida es de Stock?
 - 12A **Si.-** Se recibe del solicitante un Informe donde indique cantidad y destino de uso de los bienes. Luego ir al paso 13.
 - 12B **No.-** Va al paso 13
- 13 **Secretaria** recibe y revisa requerimiento de área usuaria
- 14 **Jefe de Almacén** verifica que los bienes estén conformes
- 15 Prepara los bienes solicitados y elabora la PECOSA en la fecha que se solicita
- 16 Se distribuyen las copias de la PECOSA de la siguiente manera: a archivo temporal, a Vigilancia, al Área Solicitante y a Contabilidad
- 17 **Técnico Administrativo** revisa que se haya firmado la PECOSA



- 18 Verifica firmas del solicitante, de almacén, de quien recibe los bienes y de SubGerencia de Logística
- 19 **Jefe de Almacén** entrega los bienes al solicitante
- 20 **Técnico Administrativo** revisa y archiva la PECOSA saneada, junto a Orden de Compra y Guía de Remisión
- 21 **Contabilidad** recibe Parte Mensual de Bienes de Almacén para revisión una vez finalizado el mes calendario
- 22 Término del procedimiento



7.1.6 CONTROL DE KÁRDEX



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el control diario del Kardex, verificando los ingresos y salidas de existencias del Almacén

2.- ALCANCE

Esta norma Alcanza en su aplicación al Almacén Central y la SubGerencia de Logística. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- PECOSA
- Orden de Compra

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley 27972
- Ley 28411
- Ley 28112
- D. Ley 22056
- D. Ley 22867
- Resolución Jefatural 335 - 90 INAP/DNA
- Resolución Jefatural 118 – 80
- Resolución Contraloría 072 - 98 - CG

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Técnico Administrativo** recibe y verifica copia de PECOSA y Orden de Compra
- 2 Realiza un control diario de existencias
- 3 Verifica los ingresos y salidas en el Kardex
- 4 Término del procedimiento



7.1.7 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el control de bienes muebles que ingresan o existen en el municipio

2.- ALCANCE

Esta norma Alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Control Patrimonial, Almacén Central y Áreas Usuarias del Municipio. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley 27972
- Ley 22056
- Ley 22867
- Ley 29151
- Resolución 047 - 2009/SBN
- Resolución 039 - 98/SBN
- Resolución 158 - 97/SBN
- Resolución Jefatural N° 118 - 80 - INAP/DNA

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub – Gerencia de Logística** adquiere un bien para la MPA
- 2 **Área Usuaría** elabora Informe técnico solicitando el bien
- 3 Encargado de Bienes Muebles ingresa información al software SIMI
- 4 ¿Es una Adquisición?
 - 4A **Si.-** Va al paso 5
 - 4B **No.-** Va al paso 6
- 5 **Control Patrimonial** firma Orden de Compra y factura y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MPA
- 6 Firma NEA, Acta de donación y/o Devolución y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MPA
- 7 ¿Hay traslado de bienes o rotación de personal?
 - 7A **Si.-** Va al paso 8
 - 7B **No.-** Va al paso 10
- 8 **Área Usuaría** elabora Informe y se deriva para aprobación de jefe de área
- 9 **Técnico Administrativo** informa a Control Patrimonial y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MPA
- 10 Término del procedimiento





7.1.8 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el control de bienes inmuebles que ingresan o existen en el municipio

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Comisión creada y Control Patrimonial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Ficha Técnica
- Ficha de Inventario

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades)
- Ley 29151 (Ley General del Sistema Nacional)
- D.S 007 – 2008
- D.S 130 - 2001 – EF
- D.S 136 - 2001 – EF
- Ley 27493
- Resolución 216 - 98/SBN

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Gerencia Municipal** crea la comisión de bienes inmuebles
- 2 **Comisión** crea la Marquesí de bienes inmuebles, mediante la cual se identifica el bien
- 3 Verifica si es una donación, transferencia, adquisición o terrenos de expropiación
- 4 Llena la Ficha Técnica
- 5 **Comisión** revisa, aprueba la ficha técnica e informa a Gerencia Municipal
- 6 Se crea la base de bienes inmuebles, donde se confirma el ingreso del bien
- 7 **Encargado de Bienes Inmuebles**, opcionalmente realiza el saneamiento de bienes en posesión de la MPA por varios años (1 año – 50 años)
- 8 **Control Patrimonial** llena Ficha de Inventario y actualiza el Inventario
- 9 Término del procedimiento



7.1.9 INVENTARIO DE PATRIMONIO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar el inventario que se hace a fin de cada año de los bienes que tiene el municipio

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Gerencia Municipal, la Comisión a cargo y Control Patrimonial. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Acta de Inicio de Inventario
- Hoja de Captura
- Acta Final de Inventario
- Reporte Final
- Acta de Cierre

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Ley 27972
- Ley 22056
- Ley 22867
- Ley 29151
- Ley 27493
- Resolución 047 - 2009/SBN
- Resolución 039 - 98/SBN
- Resolución 158 - 97/SBN
- Resolución 216 - 98/SBN
- Resolución Jefatural N° 118 - 80 - INAP/DNA
- D.S 007 – 2008
- D.S 130 - 2001 – EF
- D.S 136 - 2001 - EF

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Gerencia Municipal** crea una comisión para el inventario
- 2 **Control Patrimonial** realiza estudio de pre-factibilidad y cronograma
- 3 **Comisión** elabora Acta de Inicio de Inventario, indicando cronograma y personal a utilizar
- 4 Realiza el inventario
- 5 Llena la Hoja de Captura con los detalles técnicos
- 6 Actualiza la información en sistema SIMI y programa municipal correspondiente
- 7 Emite el Reporte y la Hoja Final de Inventario
- 8 **Control Patrimonial** hace firmar a los responsables de cada bien
- 9 Asigna a un encargado para etiquetar los bienes (faltantes y/o sobrantes)
- 10 **Comisión** elabora un Reporte Final y se envía a Gerencia Municipal y a SBN
- 11 Informa que ya se finalizó el inventario mediante el Acta de cierre, enviando una copia a Gerencia Municipal y archivando los documentos
- 12 Término del procedimiento



7.1.10 REQUERIMIENTO AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES



1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar cualquier requerimiento por parte de áreas usuarias del municipio al área de servicios generales

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Área Usuaria y Área de Servicios Generales. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorando
- Solicitud de Compra
- Ficha Técnica
- Informe

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

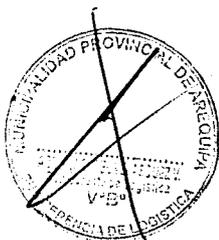
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA
- D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

6.- REQUISITOS

No tiene

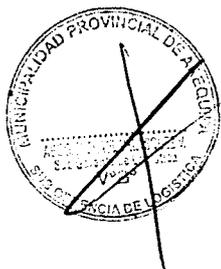




7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Área Usuaria** elabora Memorando, solicitando un servicio
- 2 **Jefe Área Servicios Generales** comunica al personal que realizará el servicio
- 3 ¿Hay Material Disponible?
 - 3A **Si.-** Va al paso 5
 - 3B **No.-** Va al paso 4. Luego ir al paso 5
- 4 **Elabora** la Solicitud de Compra y la Ficha Técnica; y se derivan dichos documentos a SubGerencia de Logística para su cotización
- 5 Se realiza la logística de lo solicitado
- 6 **Técnico** realiza el servicio y elabora Informe
- 7 **Jefe Área Servicios Generales** revisa y archiva los documentos, comunicando lo realizado a SubGerencia de Logística mediante el Informe
- 8 Término del procedimiento





7.1.11 REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CHOFERES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar cualquier requerimiento de vehículos y/o choferes por parte de áreas usuarias del municipio al área de servicios generales

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Área Usuaria y Área de Servicios Generales. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorando
- Informe

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA

6.- REQUISITOS

No tiene



7.- PROCEDIMIENTO



PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Área Usuaría** Elabora Memorando, solicitando un servicio
- 2 **Secretaría** revisa y envía documento a Área de Servicios Generales
- 3 **Jefe Área Servicios Generales** realiza cronograma, evitando cruce de servicios
- 4 Comunica a los choferes y encargado de combustible
- 5 **Chofer** realiza el servicio y se elabora Informe
- 6 **Jefe Área Servicios Generales** revisa y archiva los documentos, comunicando lo realizado a SubGerencia de Logística mediante el Informe
- 7 Término del procedimiento





7.1.12 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades móviles del municipio

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a la SubGerencia de Logística, Área Usuaria y Área de Servicios Generales. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Memorando
- Informe

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

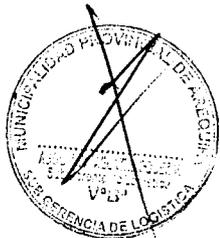
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub – Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Resolución de Alcaldía N° 124 - 2009/MPA
- D.L 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

6.- REQUISITOS

No tiene



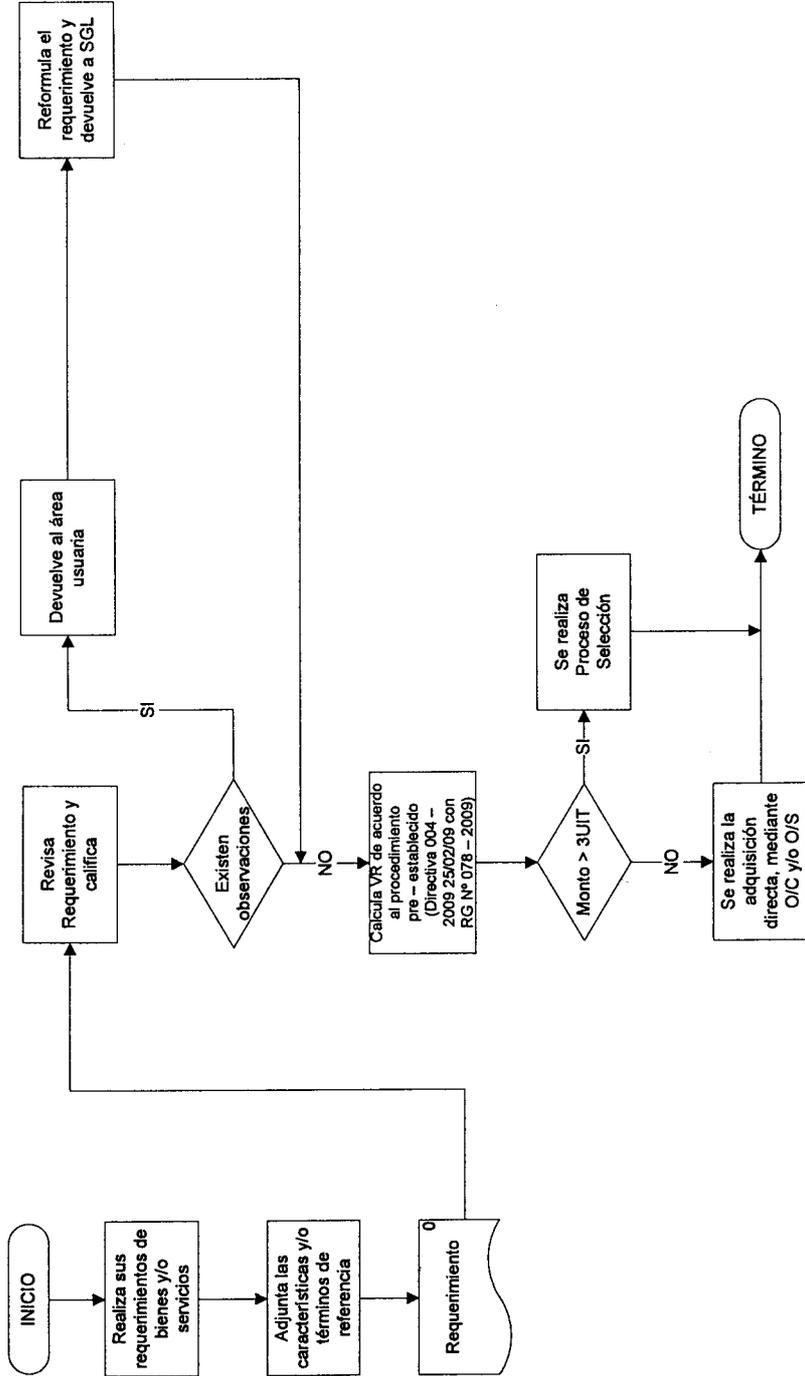
7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Área Usuaría** Solicita el mantenimiento de unidades móviles a SubGerencia de Logística
- 2 **SubGerencia de Logística** revisa y autoriza solicitud mediante memorando
- 3 **Jefe Área Servicios Generales** realiza cronograma para realización de mantenimientos Se realiza la logística de lo solicitado
- 4 Comunica a jefes de área que cuentan con unidades
- 5 **Mantenimiento Externo** realiza el mantenimiento y se elabora Informe
- 6 **Jefe Área Servicios Generales** revisa y envía Informe a SubGerencia de Logística
- 7 **SubGerencia de Logística** verifica documentos y aprueba
- 8 Tramita el pago del servicio de mantenimiento
- 9 Término del procedimiento

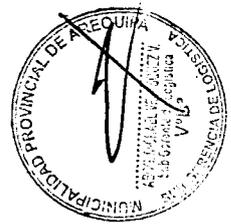


PROCEDIMIENTO: COTIZACIONES



LEYENDA

SGL	= SubGerencia de Logística
O/C	= Orden de Compra
O/S	= Orden de Servicio
VR	= Valor Referencial

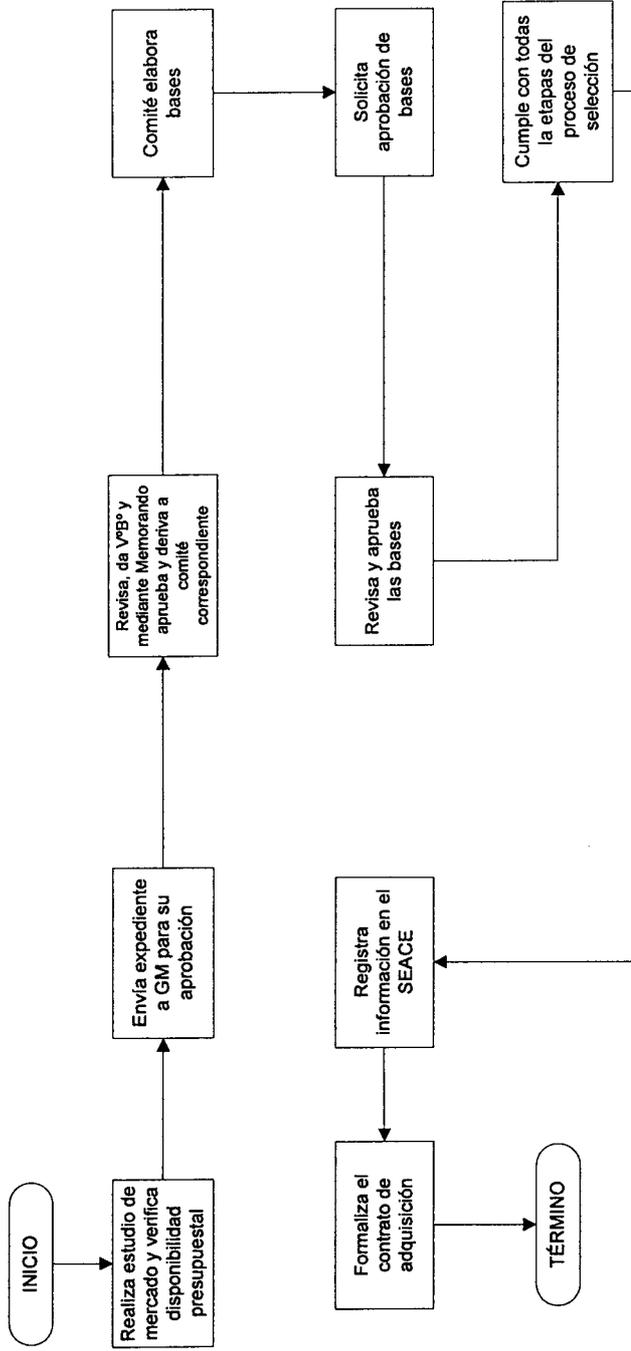


PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

GERENCIA MUNICIPAL

COMITÉ



LEYENDA

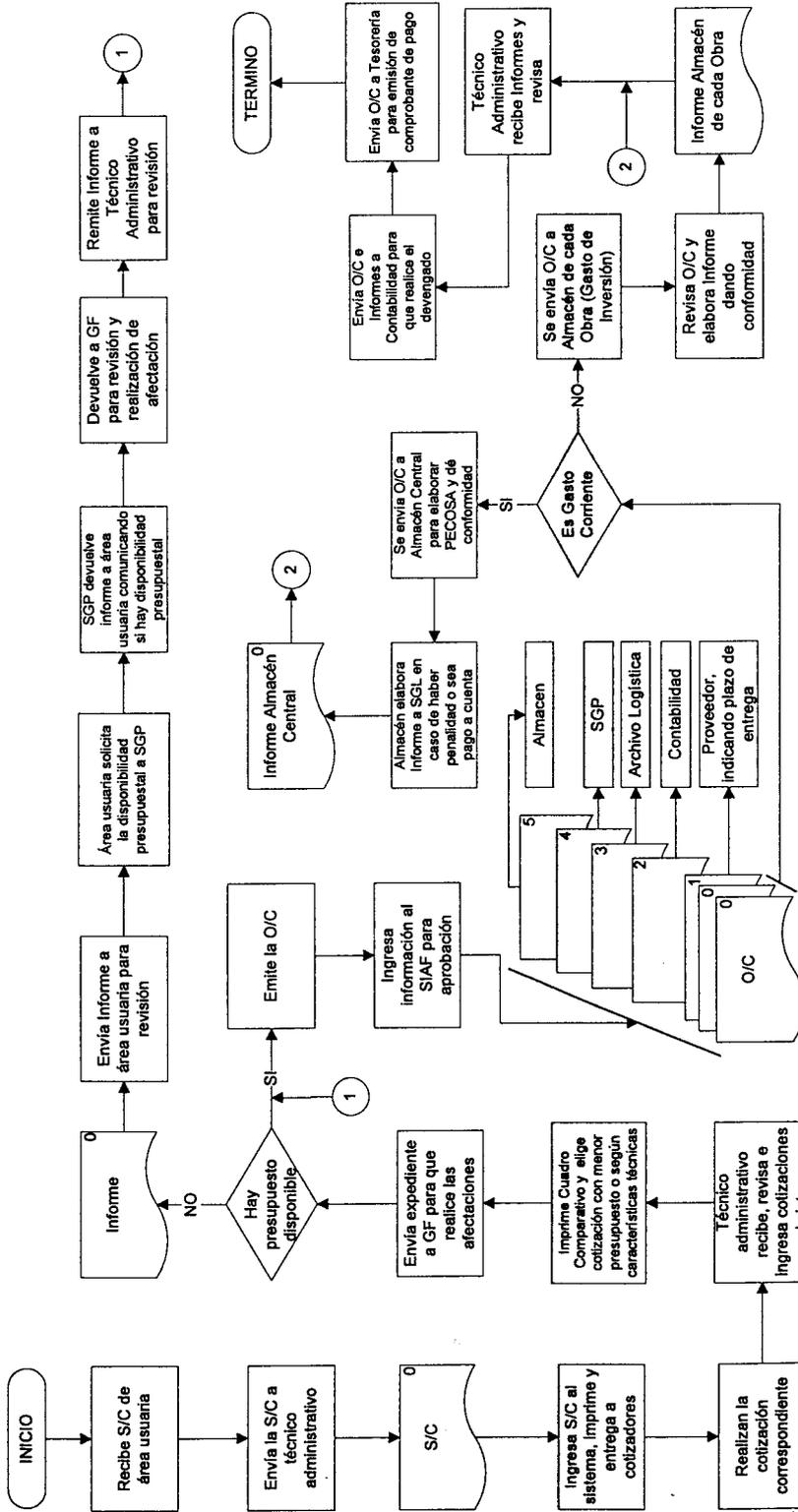
- GM = Gerencia Municipal
- SEACE = Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado





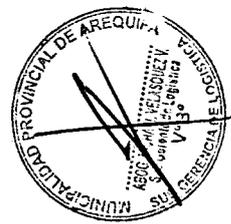
PROCEDIMIENTO: EMISION DE ORDEN DE COMPRA

SUBGERENCIA DE LOGISTICA



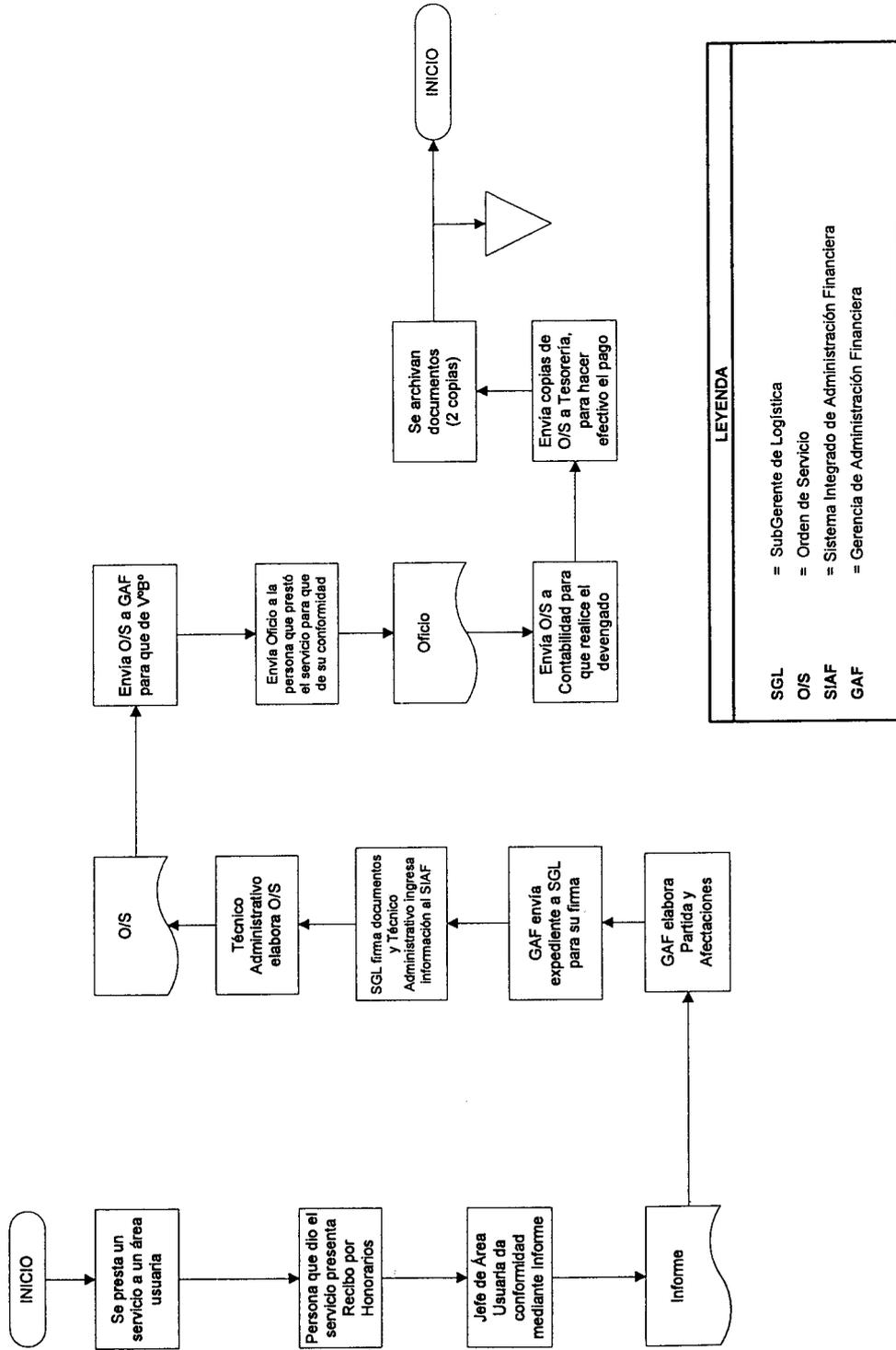
LEYENDA

- S/C = Solicitud de Compra
- O/C = Orden de Compra
- GF = Gerente Financiero
- SIAF = Sistema Integrado de Administración Financiera
- SGP = SubGerencia de Presupuesto



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA



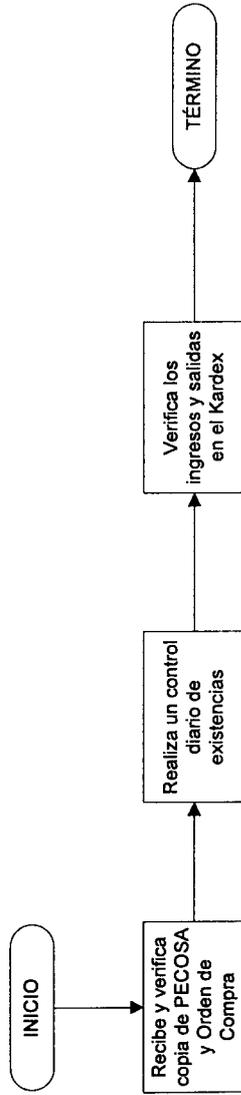
- LEYENDA**
- SGL = SubGerente de Logística
 - O/S = Orden de Servicio
 - SIAF = Sistema Integrado de Administración Financiera
 - GAF = Gerencia de Administración Financiera





PROCEDIMIENTO: CONTROL DE KÁRDEX

ALMACEN CENTRAL



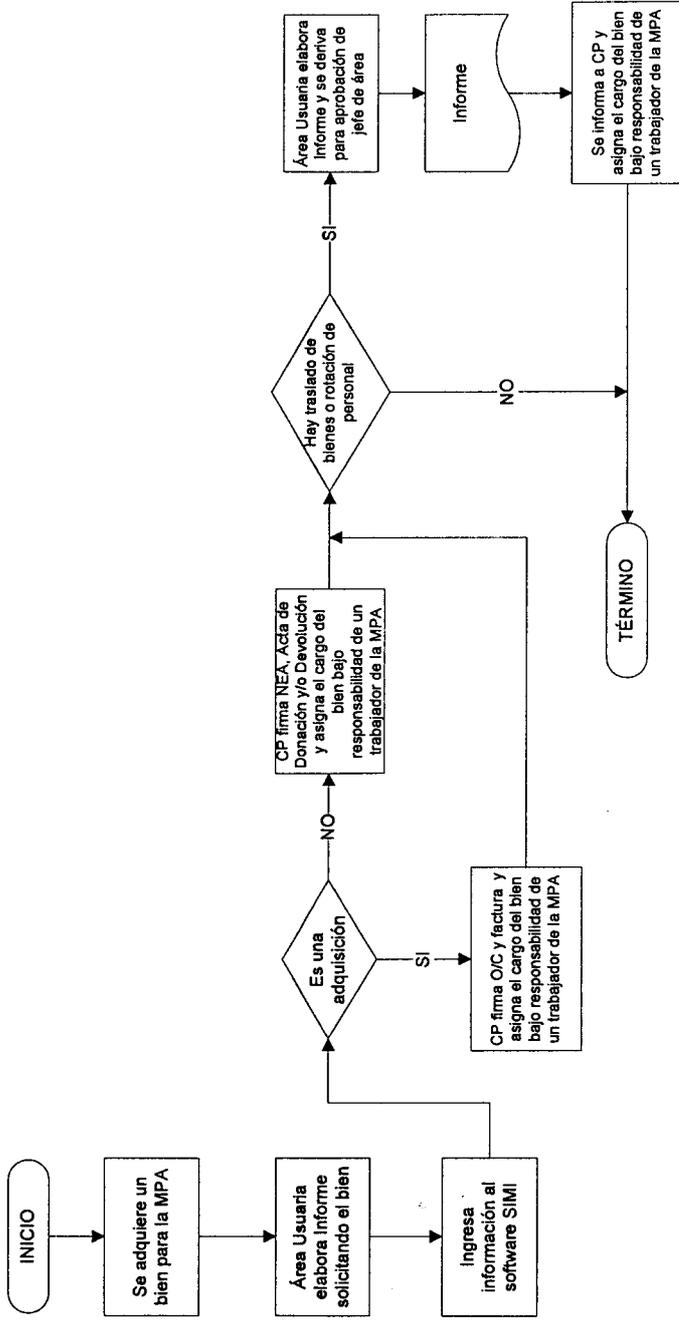
LEYENDA	
PECOSA	= Pedido Comprobante de Salida





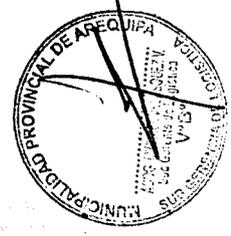
PROCEDIMIENTO: CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

CONTROL PATRIMONIAL



LEYENDA

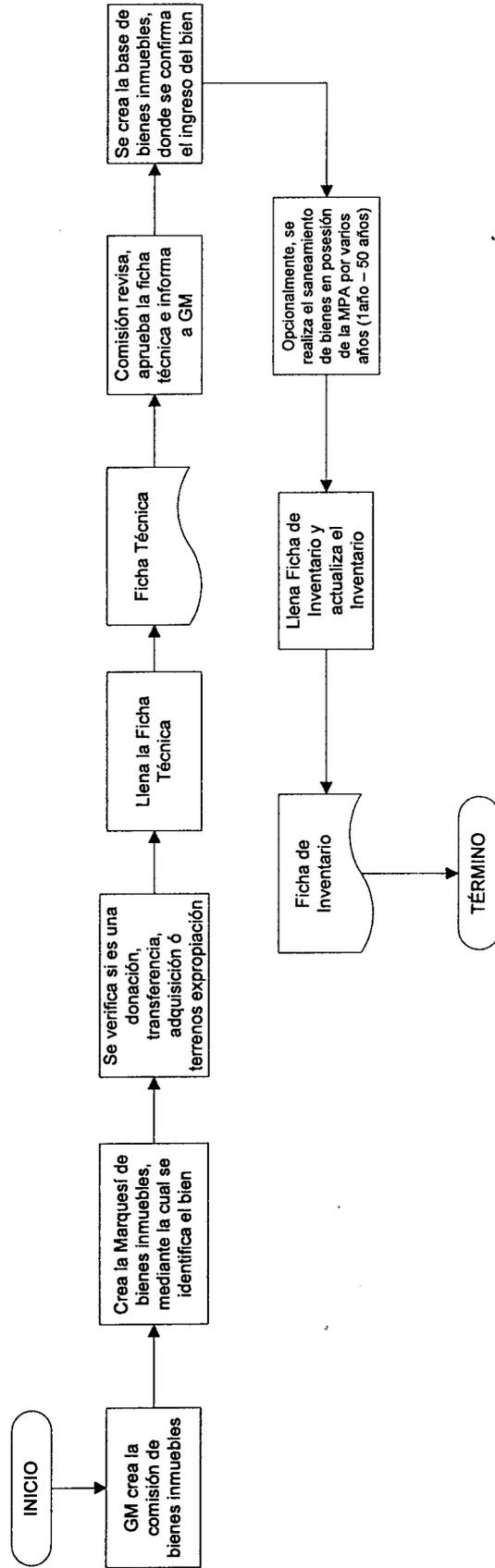
MPA	= Municipalidad Provincial de Arequipa
NEA	= Nota de Entrada a Almacén
O/C	= Orden de Compra
G/R	= Guia de Remisión
SIMI	= Software Inventario Mobiliario Institucional
CP	= Control Patrimonial





PROCEDIMIENTO: CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES

CONTROL PATRIMONIAL



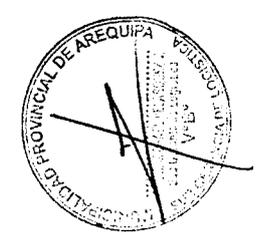
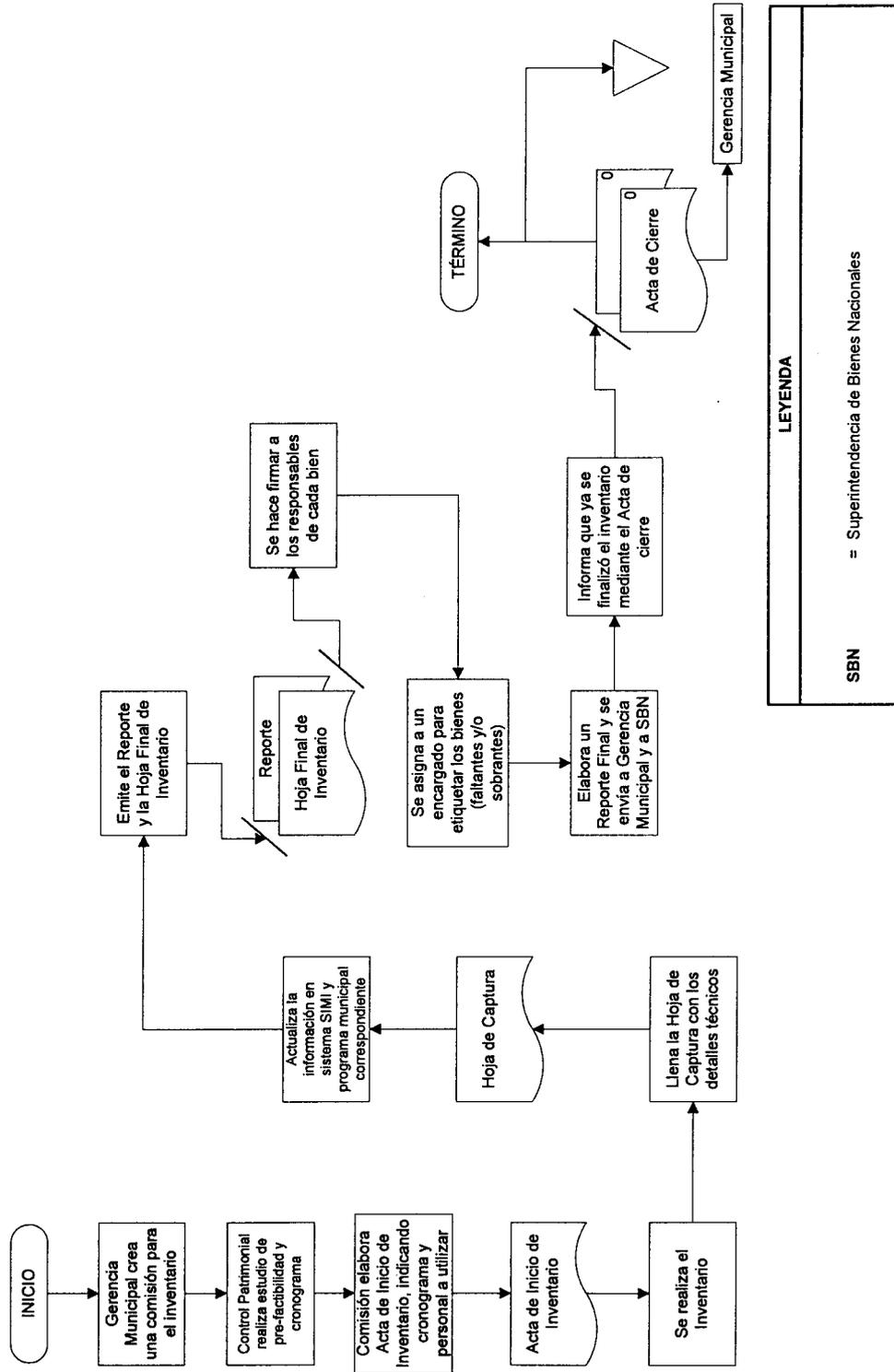
LEYENDA	
GM	= Gerencia Municipal





PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE PATRIMONIO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)

CONTROL PATRIMONIAL - COMISIÓN



LEYENDA

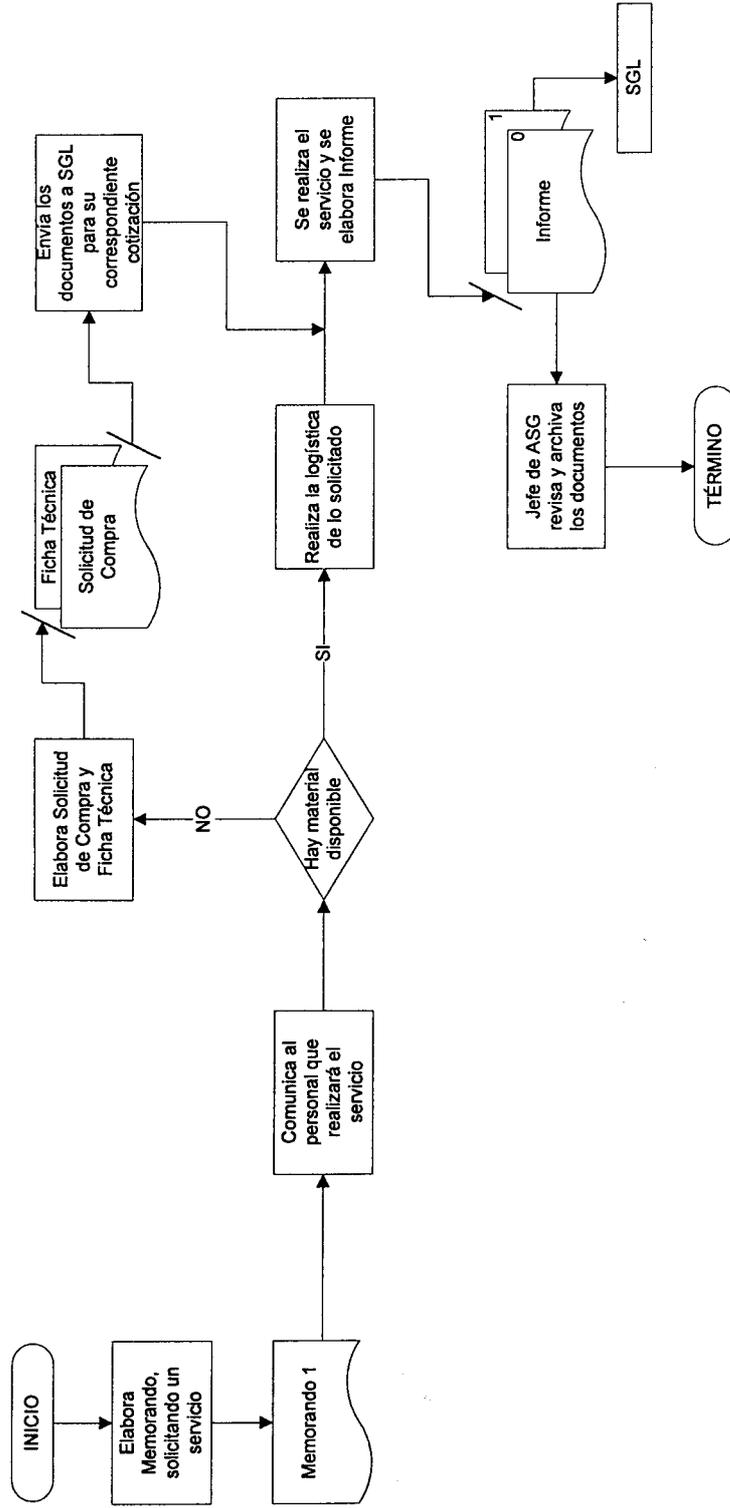
SBN = Superintendencia de Bienes Nacionales



PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA USUARIO

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES



LEYENDA	
ASG	= Área de Servicios Generales
SGL	= SubGerencia de Logística

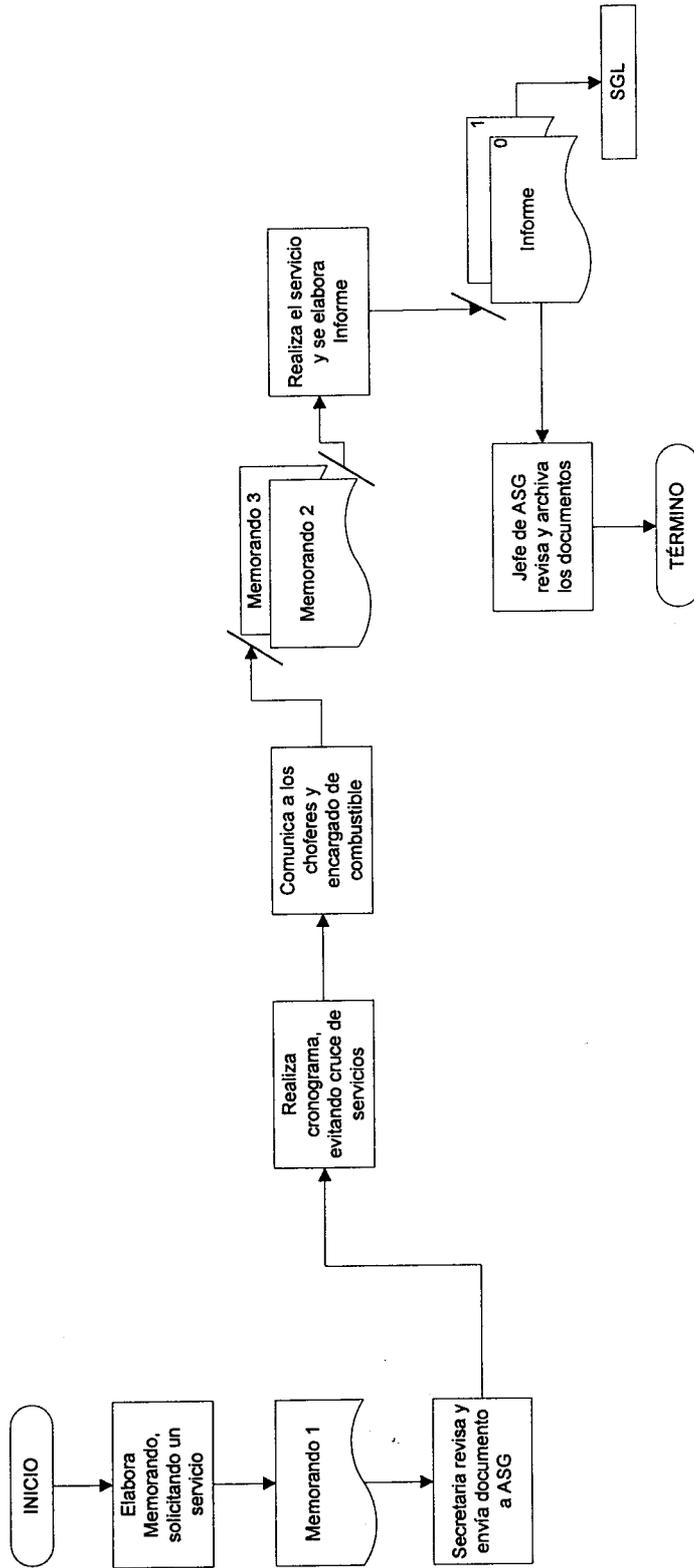




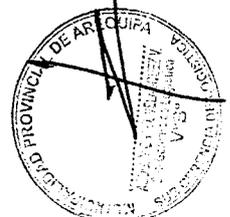
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CHOFERES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA USUARIA



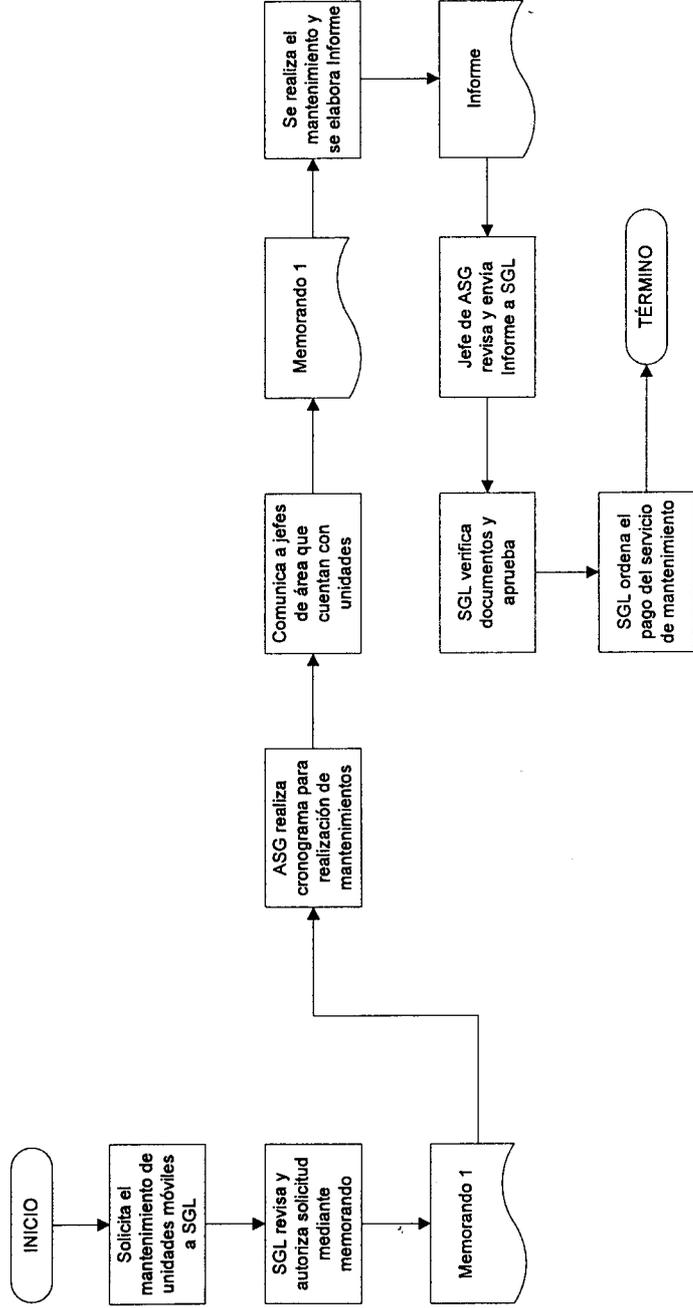
LEYENDA	
ASG	= Área de Servicios Generales
SGL	= SubGerencia de Logística



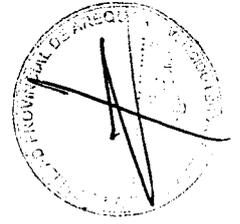


PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES



LEYENDA	
ASG	= Área de Servicios Generales
SGL	= SubGerencia de Logística



2011
07/04/2011