



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

1. INTRODUCCION

Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar las funciones y tareas.

Por tanto, el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada la secuencia de actividades que realizan cada unidad orgánica en el proceso interno para llegar a resultados finales o productos, cuya demanda es requerida por los administrados u otras entidades ajenas a la Corporación Municipal y por los clientes internos que se constituyen en las dependencias internas de la Municipalidad del Callao.

Estos productos finales, definen la existencia misma de cada unidad orgánica, y su interdependencia con otras áreas, y son la expresión cuantitativa y medible de sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Manual de Procedimientos es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que sucedan en el devenir del tiempo.

La Municipalidad del Callao, ha elaborado el Manual de Procedimientos, en conformidad a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma la Formulación de los Manuales de Procedimientos, basándose en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N°.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

2. INDICE

1. INTRODUCCION

2. INDICE

3. DATOS GENERALES

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Alcance
- 3.3 Aprobación y Actualización

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTOS

4.1. Formato del Procedimiento

- 4.1.1. Código
- 4.1.2. Finalidad
- 4.1.3. Base Legal
- 4.1.4. Requisitos
- 4.1.5. Etapas del Procedimiento
- 4.1.6. Instrucciones
- 4.1.7. Duración
- 4.1.8. Flujograma

5. GLOSARIO DE TERMINOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO:

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

3.2 ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Abastecimiento dependiente de la Gerencia General de Administración.

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION:

El MAPRO será aprobado por Resolución de la Gerencia Municipal con la opinión técnica favorable de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a propuesta de la Gerencia de Abastecimiento.

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 la Gerencia de Racionalización dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS:

- 1- Atención de Requerimiento de Opinión o Informes Dirigidos a la Gerencia de Abastecimiento.
- 2- Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 3- Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Pública – ADP o Licitación Pública - LP).
- 4- Contratación de Servicios (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS).
- 5- Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC).
- 6- Exoneración de Proceso de Selección.
- 7- Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por Adquisiciones Menores y/o Iguales a 3 UIT.
- 8- Control de los Bienes Muebles determinados como Activos Fijos y Bienes No Depreciables; adquiridos por la Municipalidad Provincial del Callao, bajo la modalidad de Compra, Donación, Canje de Deuda, Fabricación, Saneamiento y Otras Formas de Adquisición.
- 9- Realización del Inventario Patrimonial.
- 10- Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles.
- 11- Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificios); Obras de Infraestructura Pública y Otros de Naturaleza Predial en la Municipalidad Provincial del Callao.
- 12- Intervenir en la Disposición Final de los Bienes Dados de Baja por la Municipalidad Provincial del Callao.
- 13- Contratación de Pólizas de Seguro para los Bienes de Propiedad y en Uso de la Municipalidad Provincial del Callao.





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Atención de Requerimientos de Opinión o Informes dirigidos a la Gerencia de Abastecimiento”.

CODIGO: GA-001

Finalidad:

- ✓ Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier Áreas Usuarias de la Municipalidad Provincial del Callao.

Base Legal:

- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) N° 067-2010 y Modificatorias OM N° 027-2011 de la MPC.

Requisitos:

- ✓ Requerimiento de Opinión o Informes, materializado a través de Memorandos, Informes, Proveídos, etc.

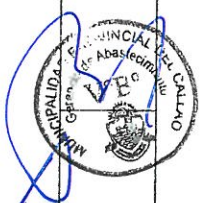
Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Gerente (F2)</u> 1. Remiten a la Gerencia de Abastecimiento las solicitudes de información u opinión especializada.	30	min
2	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 2. Recepciona, registra y remite las solicitudes de información u opinión al Gerente de Abastecimiento para su evaluación.	01	día
3		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 3. Revisa y evalúa las solicitudes de requerimiento de información, y devuelve el documento a la Secretaria para su derivación y entrega al Técnico Especialista.	01	día
4		<u>Oficinista III (SAA)</u> 4. Recibe, registra y distribuye el documento revisado por el Gerente de Abastecimiento al Técnico Especialista.	240	min



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

5	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u>		
		5. Prepara el proyecto de respuesta a la información solicitada y lo remite al Gerente de Abastecimiento para su V° B°.	02	días
6		<u>Oficinista III (SAA)</u>		
		6. Recibe, registra y remite la respuesta al Gerente de Abastecimiento para su V° B°.	240	min
7		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u>		
		7. Evalúa el proyecto de respuesta del informe solicitado, y si es conforme lo deriva a la Secretaria para su envío al Área Usuaria Solicitante, caso contrario lo devuelve al Técnico Especialista para su revisión.	01	día
8		<u>Oficinista III (SAA)</u>		
		8. En caso sea conforme el informe, registra y deriva el informe de respuesta al Área Usuaria Solicitante; en caso contrario lo registra y remite al Técnico Especialista para su revisión.	240	min
9		<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u>		
		9. De no ser conforme el informe presentado el Técnico Especialista revisa y corrige el informe solicitado y lo vuelve a remitir al Gerente de Abastecimiento para su V° B° final.	02	días
10	<u>Oficinista III (SAA)</u>			
	10. Recibe, registra y remite la modificación del informe al Gerente de Abastecimiento para que V° B° al documento corregido.	240	min	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

11	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 11. Revisa y evalúa las modificaciones hechas por el Técnico Especialista al proyecto de respuesta del informe solicitado, y lo deriva a la Secretaria para su envío al Área Usuaría Solicitante.	01	día
12		<u>Oficinista III (SAA)</u> 12. Registra y deriva el informe de respuesta corregido, al Área Usuaría Solicitante.	240	min

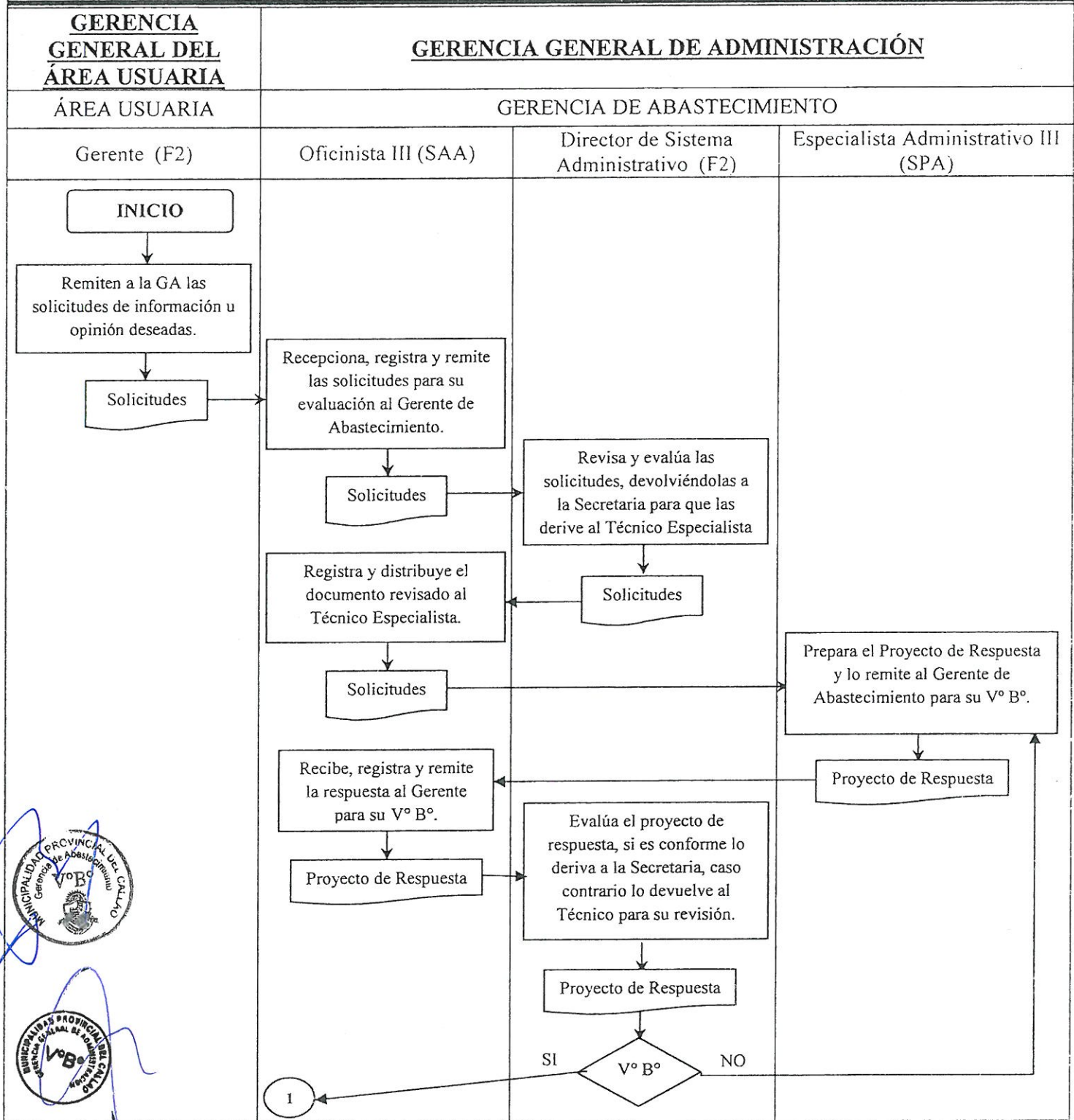




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Requerimientos de Opinión o Informes Dirigidos a la Gerencia de Abastecimiento. (Parte 01 de 02).

CÓDIGO: GA-001.






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Requerimientos de Opinión o Informes Dirigidos a la Gerencia de Abastecimiento. (Parte 02 de 02).

CÓDIGO: GA-001.

<u>GERENCIA GENERAL DEL ÁREA USUARIA</u>	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>		
ÁREA USUARIA	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO		
Gerente (F2)	Oficinista III (SAA)	Director de Sistema Administrativo (F2)	Especialista Administrativo III (SPA)
	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Si es conforme, registra y deriva el Informe de Respuesta al Área Usuaría Solicitante; en caso contrario lo registra y remite al Técnico Especialista para su revisión.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Proyecto de Respuesta</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>FIN</p> </div>		



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)”.

CODIGO: GA-002

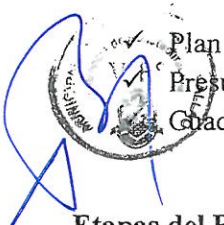
Finalidad:

- ✓ Formular el documento de gestión que consolide los requerimientos de bienes y servicios a nivel institucional y que determine los procesos de selección a llevarse a cabo en el año y asimismo programe la atención de dichos requerimientos.

Base Legal:

- ✓ Ley N° 29873 “Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- ✓ Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) N° 067-2010 y modificatorias OM N° 027-2011 de la Municipalidad Provincial del Callao.

Requisitos:



- Plan Operativo Institucional (POI).
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Cuadro de Necesidades de cada Área.

Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<u>SECRETARIA GENERAL</u>	<p><u>Secretario General (F3)</u></p> <p>1. Remite el acuerdo de Consejo de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del ejercicio fiscal, el mismo día de su aprobación a todas las Gerencias Generales.</p>	01	día





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

2	<u>GERENCIAS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO</u>	<u>Gerentes Generales de Todas las Áreas Usuaris de la Municipalidad Provincial del Callao (F3)</u> 2. Reciben el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado y remiten los requerimientos de bienes y servicios que según sus realidades necesiten ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) a la Gerencia General de Administración.	02	días
3	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Oficinista II (SAB)</u> 3. Recepciona, registra y entrega la documentación al Gerente General de Administración para su revisión y derivación a la Gerencia de Abastecimiento.	240	min
4		<u>Gerente (F3)</u> 4. Recibe el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, y a su vez recibe y revisa los requerimientos de bienes y servicios a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para proceder a enviar toda la documentación a la Gerencia de Abastecimiento.	10	días
5		<u>Oficinista II (SAB)</u> 5. Recibe, registra y distribuye la documentación revisada al Gerente de Abastecimiento.	240	min
6	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 6. Recepciona, registra y entrega la documentación al Gerente de Abastecimiento para su V° B°.	240	min
7		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 7. Verifica y da V° B° al Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y lo remite a la Gerencia Municipal con el Proyecto de Resolución de Aprobación del PAC.	01	día
8		<u>Oficinista III (SAA)</u> 8. Recibe, registra y envía el Proyecto de Resolución de Aprobación del PAC al Gerente Municipal.	240	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

9	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente (F4)</u> 9. Aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y lo deriva nuevamente a la Gerencia de Abastecimiento para su publicación.	01	día
10	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 10. Recepciona, registra y entrega el expediente al Gerente de Abastecimiento.	240	min
11		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 11. Revisa y verifica el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y lo deriva al Técnico Especialista para su publicación y difusión.	01	día
12		<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 12. Publica el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la Resolución que lo aprueba en el Portal del SEACE.	04	días





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). (Parte 01 de 04).

CÓDIGO: GA-002.

<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	<u>GERENCIAS GENERALES DE LA M.P.C.</u>	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>			<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>		
		<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>				
Secretario (F3)	Gerentes (F3)	Oficinista II (SAB)	Gerente (F3)	Oficinista III (SAA)	Director de Sistema Administrativo II (F2)	Especialista Administrativo III (SPA)	Gerente (F4)
<p>INICIO</p> <p>Dispone la elaboración del PAC y establece el plazo para formular los requerimientos. Remite el acuerdo de Consejo de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del ejercicio fiscal, el mismo día de su aprobación a todas las Gerencias Generales</p> <p>Acuerdo del PIA</p>	<p>Reciben el PIA aprobado y remiten los requerimientos de bienes y servicios que según sus realidades necesitan ser incluidos en el PAC a la Gerencia General de Administración (GGA)</p> <p>Proyecto del PAC</p>						
							I



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). (Parte 02 de 04).

CÓDIGO: GA-002.

<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	<u>GERENCIAS GENERALES DE LA M.P.C.</u>		<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>			<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>
	Gerentes (F3)	Oficinista II (SAB)	Gerente (F3)	Oficinista III (SAA)	Director de Sistema Administrativo II (F2) Especialista Administrativo III (SPA)	
Secretario (F3)	<p>1</p> <pre> graph TD 1((1)) --> B1[Recepciona, registra y entrega la documentación al Gerente General de Administración para su revisión y derivación a la Gerencia de Abastecimiento (GA)] B1 --> B2[Proyecto del PAC] B2 --> B3[Recibe el PIA aprobado, recibe y revisa los requerimientos de bienes y servicios a ser incluidos en el PAC, para proceder a enviar toda la documentación a la GA] B3 --> B4[Proyecto del PAC] B4 --> B5[Recibe, registra y distribuye la documentación revisada al Gerente de Abastecimiento] B5 --> B6[Proyecto del PAC] B6 --> 2((2)) </pre>					



FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). (Parte 03 de 04).

CÓDIGO: GA-002.

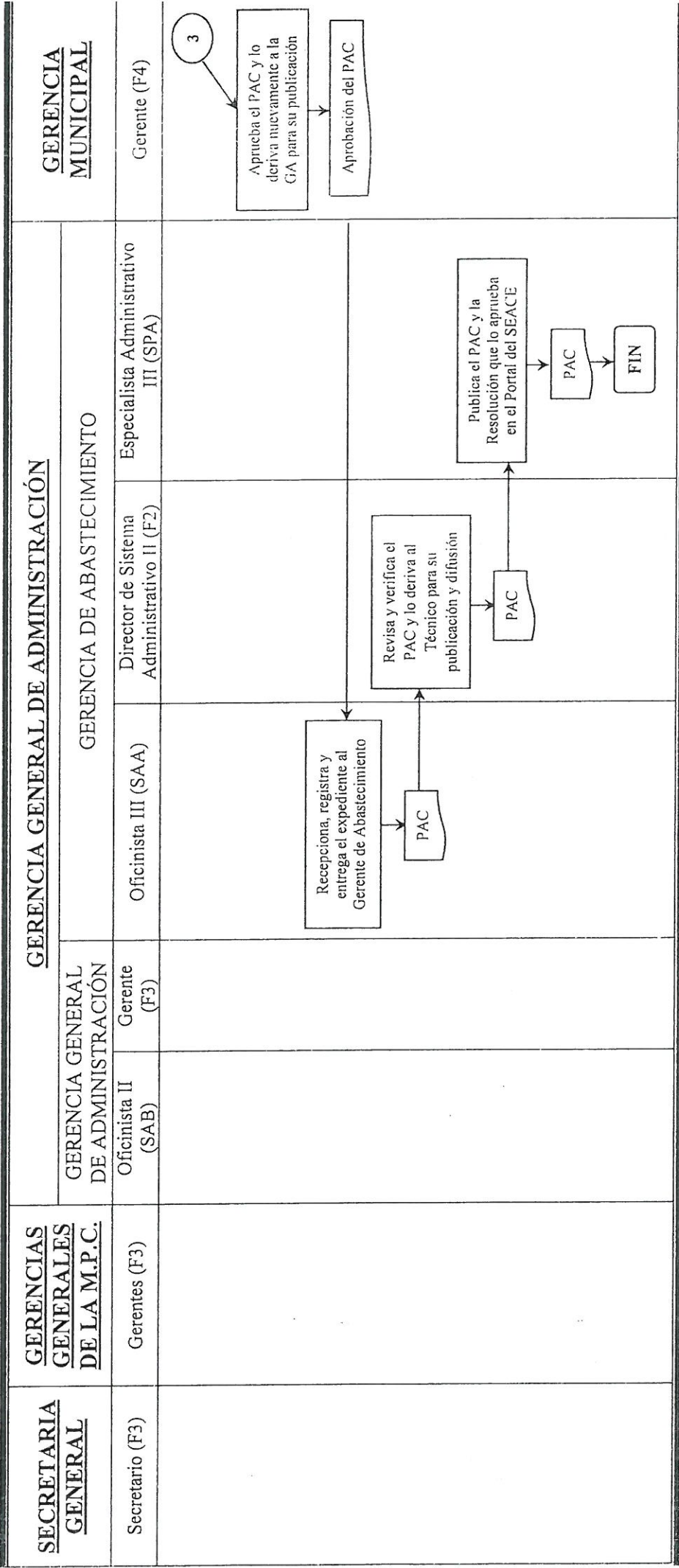
<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	<u>GERENCIAS GENERALES DE LA M.P.C.</u>		<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>		<u>GERENCIA GENERAL DE ABASTECIMIENTO</u>		<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>
	Secretario (F3)	Gerentes (F3)	Oficinista II (SAB)	Gerente (F3)	Oficinista III (SAA)	Director de Sistema Administrativo II (F2)	
					<p>2</p> <p>Recepciona, registra y entrega el proyecto al Gerente de Abastecimiento para su V° B°</p> <p>Proyecto del PAC</p>	<p>Verifica y da V° B° al Proyecto del PAC y lo remite a la Gerencia Municipal con el Proyecto de Resolución de Aprobación del PAC</p> <p>Proyecto de Aprobación del PAC</p>	
					<p>Recibe, registra y envía el Proyecto de Resolución de Aprobación del PAC al Gerente Municipal</p> <p>Proyecto de Aprobación del PAC</p>		
							Gerente (F4)



FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). (Parte 04 de 04).

CÓDIGO: GA-002.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Publica – ADP o Licitación Pública - LP)”.

CÓDIGO: GA-003

Finalidad:

- ✓ Asegurar la atención oportuna a los requerimientos por concepto de adquisición de bienes, hechos por las diversas dependencias y áreas usuarias de la Municipalidad Provincial del Callao.

Base Legal:

- ✓ Ley N° 29873 “Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- ✓ Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) N°. 067-2010 y modificatorias OM N° 027-2011 de la Municipalidad Provincial del Callao.

Requisitos:

- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC).



Etapas del Procedimiento y Duración:

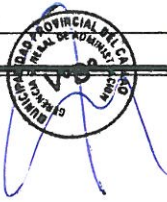
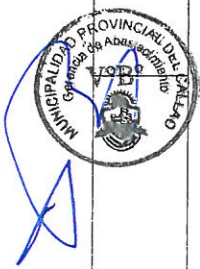
N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<u>ÁREA USUARIA</u>	<p><u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u></p> <p>1. El Técnico encargado formula el requerimiento de compra señalando las especificaciones técnicas de los productos a adquirir: la cantidad, la forma y la fecha de entrega de los mismos registrados en el PAC.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

2	<p align="center">GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><u>Oficinista II (SAB)</u></p> <p>2. Se recepciona en Mesa de Partes el Requerimiento de Compra y se verifica que este contenga las especificaciones de los productos a adquirir, la firma del Gerente del Área Usuaria y la firma del Gerente General del Área Usuaria, para derivar el expediente al Gerente de Abastecimiento.</p> <p>Para el caso del Programa del Vaso de Leche, la Gerencia de Abastecimiento no interviene en la determinación en la selección de insumos.</p>	20	min
3		<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>3. El Gerente de Abastecimiento revisa el expediente, otorga el V° B° y deriva la documentación según el monto de contratación a la Unidad de Adquisiciones.</p>	60	min
4		<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>4. La Unidad de Adquisiciones realiza el estudio de las Posibilidades de Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para determinar el Valor Referencial del Bien a adquirir, teniendo en cuenta dos (02) fuentes: Cotizaciones y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</p>	07	días
5	<p align="center">GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> <u>1ra. Fuente:</u></p> <p>5.1. Se cursa Carta de Invitación a diversas empresas. las cuales son enviadas en físico y/o vía correo electrónico, para la elección de estas empresas se busca a través del SEACE.</p>	07	días
5		<p>5.2. Las respuestas de cotizaciones se recepcionan en forma física o vía web.</p>	07	días
5		<p>5.3. Para considerarse como válidas estas cotizaciones se verifica si las personas naturales o jurídicas, cuentan con RNP vigente, RUC activo y si la actividad a la que se dedican coincide con el objeto del proceso a convocarse. Con las cotizaciones válidas se procede a determinarse el Valor Referencial, considerando la menor cotización o el promedio de dichas cotizaciones.</p>	07	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

6		<p>Especialista Administrativo I (SPD) 2da. Fuente:</p> <p>6.1. Se realiza la búsqueda en la página web del SEACE, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se buscan procesos para la adquisición de productos iguales o similares. Seleccionar los procesos con Buena Pro consentida. Elegir los procesos con fechas más recientes. Se eligen los procesos convocados preferentemente en el Dpto. de Lima, caso contrario a Nivel Nacional. Se tiene en cuenta el tipo de proceso que debe ser igual al que va a convocarse o similar. Se eligen uno (01) o dos (02) procesos de esta fuente, para determinar el Valor Referencial. 	02	días
		<p>6.2. Se elabora el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado con las DOS (02) fuentes mencionadas, determinándose el Valor Referencial de los bienes a adquirir.</p>	02	horas
		<p>6.3. Determinado el Valor Referencial, se remite el expediente de contratación al área usuaria mediante un Informe solicitando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones para la obtención de la Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Crédito Presupuestario. Gestionar la aprobación del expediente de contratación. 	60	min
7	ÁREA USUARIA	<p>Técnico del Área Usuaria (CAS)</p> <p>7. Una vez aprobado el expediente de contratación, la Gerencia General del Área Usuaria remite el expediente a la Gerencia de Abastecimiento.</p>	60	min
8	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	<p>Director de Sistema Administrativo II (F2)</p> <p>8. La GA verifica que el proceso de selección a convocarse se encuentre en el PAC, de no ser así, solicita a la Gerencia Municipal su inclusión en el mismo.</p>	60	min
9		<p>Especialista Administrativo I (SPD)</p> <p>9. Cuando el proceso de selección se encuentra en el PAC, la Gerencia de Abastecimiento remite el expediente de contratación completo a la Gerencia Municipal.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

10	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente Municipal (F4)</u> 10. Realiza la conformación del Comité Especial que llevará a cabo el proceso cuando se trate de una Licitación Pública. Para los casos de ADS y ADP, el expediente de contratación es derivado directamente al Comité Especial Permanente.	02	horas
11	<u>COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</u>	<u>Comité Especial o Comité Especial Permanente</u> 11. Elabora el Proyecto de las Bases Administrativas, el cual a través de un Informe solicita su aprobación a la Gerencia Municipal.	07	días
12	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente Municipal (F4)</u> 12. Revisa y aprueba las Bases Administrativas, luego deriva el expediente completo de contratación acompañado de la Resolución de Aprobación a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
13	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 13. Recepciona el expediente y procede a la publicación en el SEACE, luego determina la ejecución del proceso de convocatoria a cargo del Comité Especial (CE) o Comité Especial Permanente (CEP).	60	min
14	<u>COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</u>	<u>Comité Especial o Comité Especial Permanente</u> 14. Otorga la Buena Pro, al proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y la propuesta económica, luego el expediente de contratación es remitido a la GA.	60	min
15	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 15.1. Suscrito el contrato por ambas partes, se procede a su publicación en el SEACE. 15.2. Se remite al Área Usuaria la Orden de Compra (O/C) y el formato de conformidad de recepción de los bienes, para su firma o V° B°.	60	min
			60	min



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

16	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u> 16. Da la conformidad al expediente con la firma del Gerente General del Área Usuaria, y lo remiten a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
17	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 17. Recepciona el formato firmado de la conformidad de la compra del área usuaria, la factura y la guía de remisión de la empresa proveedora, luego remite al técnico especialista.	10	min
18		<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 18. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el compromiso en el SIAF, y deriva a la Gerencia de Contabilidad.	30	min
19	<u>GERENCIA DE CONTABILIDAD</u>	<u>Técnico en Contabilidad (CAS)</u> 19. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el devengado en el SIAF y deriva el expediente a la Gerencia General de Administración.	30	min
20	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente General (F3)</u> 20. El Gerente General de Administración recepciona y verifica el expediente dando el V° B° para que este pueda ser derivado finalmente a la Gerencia de Tesorería.	01	día
21	<u>GERENCIA DE TESORERÍA</u>	<u>Técnico Especialista (CAS)</u> 21. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el girado en el SIAF y emite la Orden de Pago.	30	min





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



“PLAN DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Pública – ADP o Licitación Pública - LP). (Parte 01 de 06).

CÓDIGO: GA-003.

GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA			
Técnico del Área Usuaría (CAS) 	Gerente General (F3) Oficinista II (SAB) Se recepciona el requerimiento de compra y se verifica, para derivarlo al Gerente de Abastecimiento. Requerimiento de Compra.	Director de Sistema Administrativo II (F2) Especialista Administrativo I (SPD) El GA revisa el expediente, otorga el VºBº y deriva el expediente a la Unidad de Adquisiciones. Requerimiento de Compra.	Oficinista III (SAA) Técnico en Contabilidad (CAS)	Técnico Especialista (CAS)	Gerente Municipal (F4)		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



PLAN DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

SELECCIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR PROCESOS DE SELECCIÓN (ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA – ADS, ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA – ADP o Licitación Pública - LP). (Parte 02 de 06).

CÓDIGO: GA-003.

GERENCIA DEL ÁREA USUARIA		GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL		
Técnico del Área Usuaria (CAS)	Oficinista II (SAB) Gerente General (F3) Director de Sistema Administrativo II (F2)	<p>Realiza el Estudio de las Posibilidades de Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para calcular el Valor Referencial del Bien, basado en dos Fuentes.</p> <p>1ra. Fuente: Cursa Carta de Invitación a Diversos Proveedores, Físicamente y/o Via Web.</p> <p>Cartas de Invitación</p> <p>Recepciona las Cotizaciones en forma Física o Via Web.</p> <p>Cotizaciones Recibidas</p> <p>Verifica las Cotizaciones Válidas y Calcula el Valor Referencial.</p> <p>Valor Referencial del Bien.</p>	Oficinista III (SAA)	Técnico Especialista (CAS)	Gerente Municipal (F4)		
		<p>2da. Fuente: Realiza la búsqueda en la Pagina Web del SEACE.</p> <p>Elabora el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, y Determina el Valor Referencial del Bien.</p> <p>2</p>					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

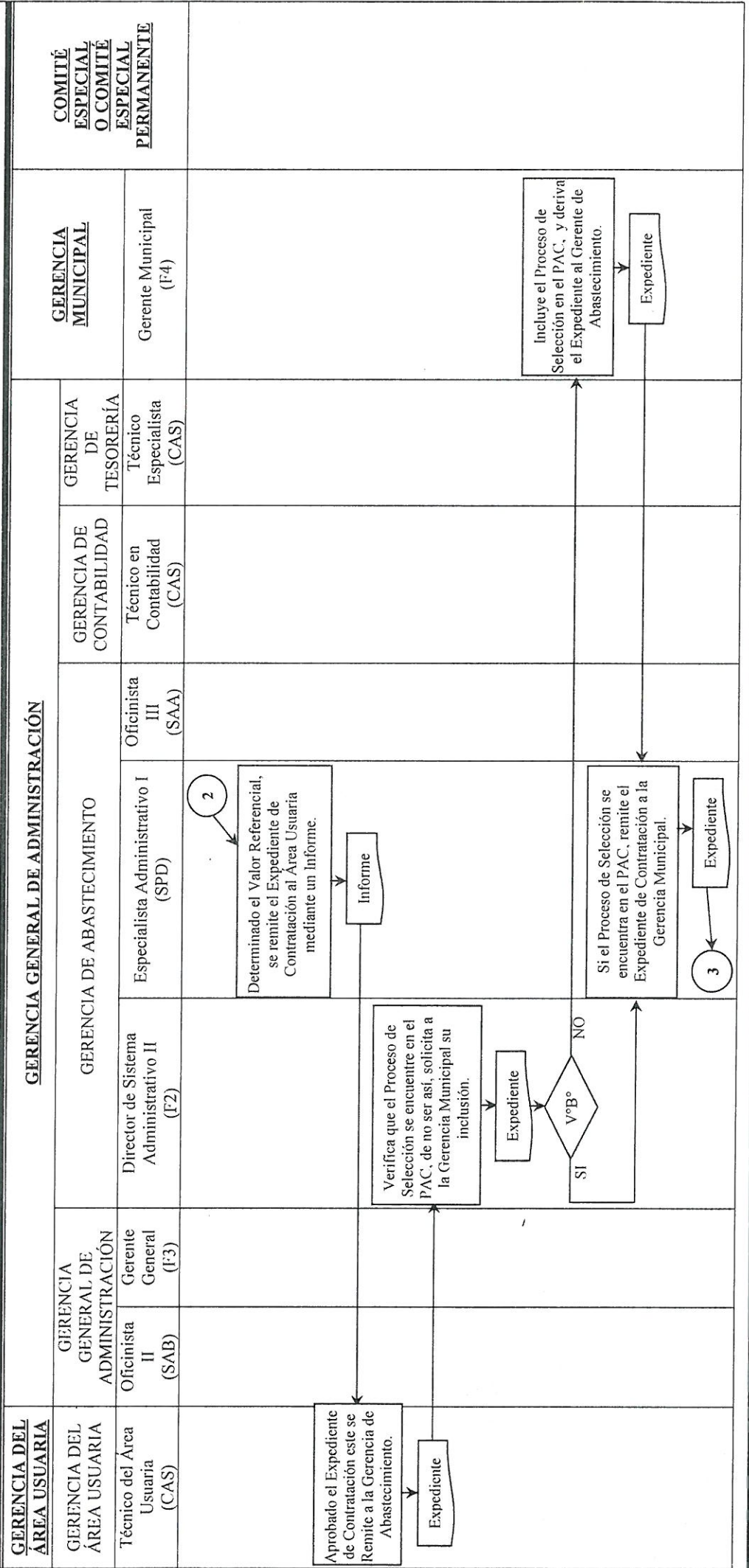


DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Pública – ADP o Licitación Pública - LP). (Parte 03 de 06).

CÓDIGO: GA-003.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Pública – ADP o Licitación Pública - LP). (Parte 04 de 06).

CÓDIGO: GA-003.

GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA		
Técnico del Área Usuaría (CAS)	Gerente General (F3) Oficinista II (SAB)	Director de Sistema Administrativo II (F2) Especialista Administrativo I (SPD)	Oficinista III (SAA)	Técnico Especialista (CAS)	Gerente Municipal (F4)	Confirma el Comité Especial que realizará el Proceso cuando este sea una LP. Para las ADS y ADP, el Expediente de Contratación es derivado directamente al Comité Especial Permanente. Expediente Elabora el Proyecto de las Bases Administrativas, el cual a través de un Informe, solicita su Aprobación a la Gerencia Municipal. Informe
		Recepciona el Expediente y lo publica en el SEACE, luego determina la Ejecución del Proceso de Convocatoria a cargo del Comité Especial o Comité Especial Permanente. Expediente 4			Revisa y Aprueba las Bases Administrativas, y deriva el Expediente de Contratación con la Resolución de Aprobación a la Gerencia de Abastecimiento. Informe	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

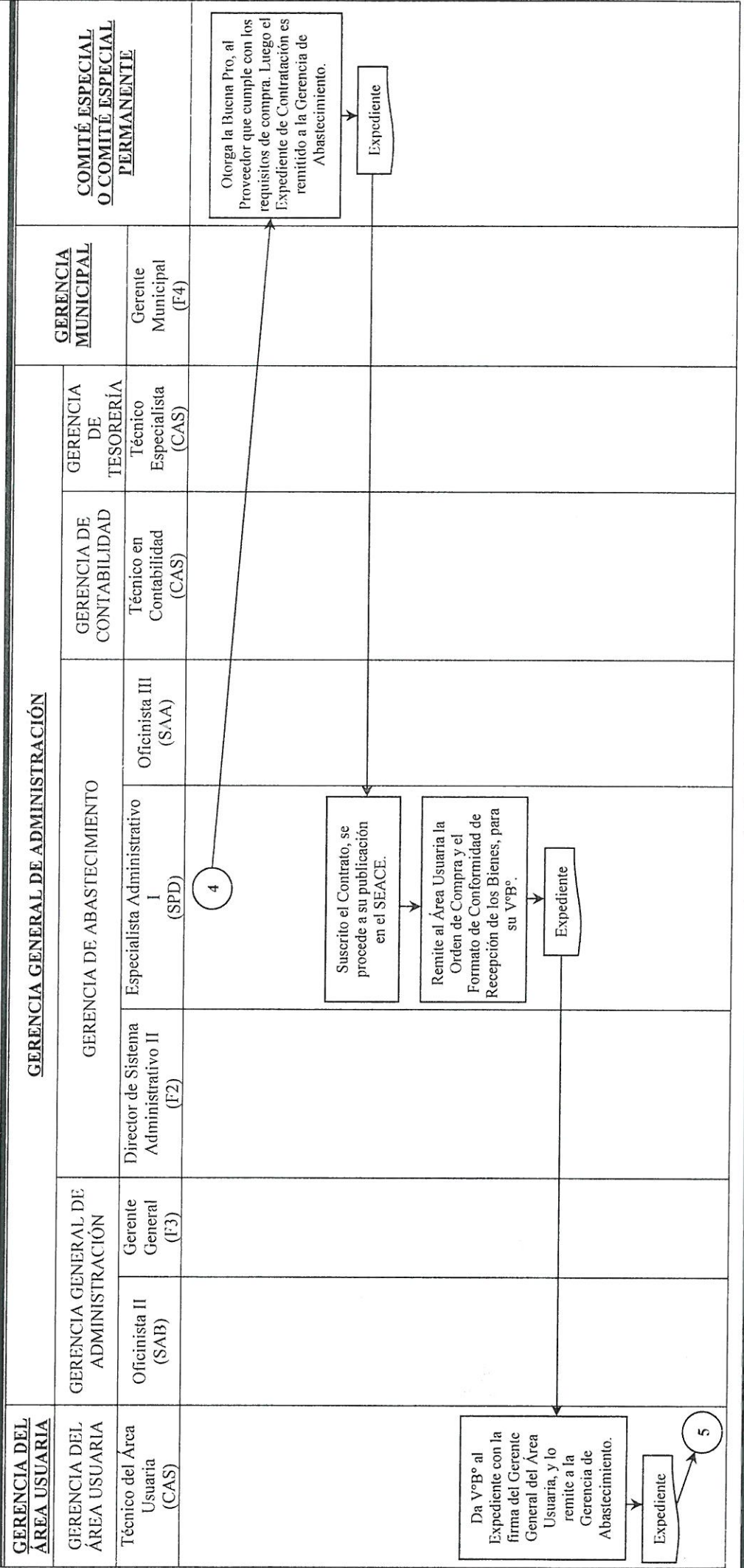


“MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO – GERENCIA GENERAL DE ABASTECIMIENTO”
LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Pública – ADP o Licitación Pública - LP). (Parte 05 de 06).

CÓDIGO: GA-003.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Adjudicación Directa Selectiva – ADS, Adjudicación Directa Pública – ADP o Licitación Pública - L.P). (Parte 06 de 06).

CÓDIGO: GA-003.

GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL		
Técnico del Área Usuaría (CAS)	<p>Oficinista II (SAB)</p>	<p>Director de Sistema Administrativo II (F2)</p>	<p>Especialista Administrativo I (SPD)</p>	<p>Oficinista III (SAA)</p>	<p>Técnico en Contabilidad (CAS)</p>	<p>Técnico Especialista (CAS)</p>	<p>Gerente Municipal (F4)</p>
5	<p>Gerente General (F3)</p> <p>Verifica el Expediente y da el V° B° para que este pueda ser derivado a la GT.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Compromiso en el SIAF, y Deriva a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona el Expediente de Conformidad de la Compra del Área Usuaría, la Factura y la Guía de Remisión de la Empresa Proveedora, luego lo remite al Técnico Especialista.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Devengado en el SIAF, y Deriva deriva el expediente a la GGA.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Ggirado en el SIAF, y Emite la Orden de Pago.</p> <p>Expediente</p> <p>FIN</p>		



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Contratación de Servicios (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS)”.

CÓDIGO: GA-004

Finalidad:

- ✓ Asegurar la atención oportuna a los requerimientos por concepto de contrataciones de servicios, hechos por las diversas dependencias y áreas usuarias de la Municipalidad Provincial del Callao.

Base Legal:

- ✓ Ley N° 29873 “Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- ✓ Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) N° 067-2010 y modificatorias OM N° 027-2011 de la MPC.

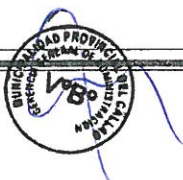
Requisitos:



- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<u>ÁREA USUARIA</u>	<p><u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u></p> <p>1. Formula el requerimiento del servicio señalando las especificaciones técnicas: lugar de ejecución, forma, plazo y fecha de ejecución según el PAC.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

2	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<p><u>Oficinista II (SAB)</u></p> <p>2. Se receptiona en Mesa de Partes el requerimiento de Servicio y se verifica que este contenga las especificaciones del servicio solicitado, la firma del Gerente del Área Usuaría y la firma del Gerente General del Área Usuaría, para derivar el expediente al Gerente de Abastecimiento.</p> <p>Para el caso del Programa del Vaso de Leche, la Gerencia de Abastecimiento no interviene en la determinación de las raciones alimentarias.</p>	20	min
3		<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>3. El Gerente de Abastecimiento revisa el expediente, otorga V° B° y deriva la documentación según el monto de contratación a la Unidad de Adquisiciones.</p>	60	min
4		<p><u>Especialista Administrativo III (SPA)</u></p> <p>4. La Unidad de Adquisiciones realiza el estudio de las Posibilidades de Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, para determinar el Valor Referencial del Servicio a adquirir, teniendo en cuenta DOS (02) fuentes: Cotizaciones y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</p>	07	días
5	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	<p><u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> <u>Ira. Fuente:</u></p> <p>5.1. Se cursa Carta de Invitación a diversas empresas, las cuales son enviadas en físico o vía correo electrónico, para la elección de estas empresas se busca a través del SEACE.</p>	07	días
		<p>5.2. Las respuestas de cotizaciones se receptionan en forma física o vía web.</p>	07	días
		<p>5.3. Para considerarse como válidas estas cotizaciones se verifica si las personas naturales o jurídicas, cuentan con RNP vigente, RUC activo y si la actividad a la que se dedican coincide con el objeto del proceso a convocarse. Con las cotizaciones válidas se procede a determinar el Valor Referencial, considerando la menor cotización o el promedio de dichas cotizaciones.</p>	03	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

6	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>Especialista Administrativo III (SPA)</u></p> <p><u>2da. Fuente:</u></p> <p>6.1. Se realiza la búsqueda en la página web del SEACE, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se buscan procesos para la adquisición de servicios iguales o similares. b) Seleccionar los procesos con Buena Pro consentida. c) Elegir los procesos con fechas más recientes. d) Se eligen los procesos convocados preferentemente en el Dpto. de Lima, caso contrario a Nivel Nacional. e) Se tiene en cuenta el tipo de proceso que debe ser igual al que va a convocarse o similar. f) Se eligen uno (01) o dos (02) procesos de esta fuente, para determinar el Valor Referencial. 	02	días
		<p>6.2. Se elabora el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado con las DOS (02) fuentes mencionadas, determinándose el Valor Referencial de los servicios a adquirir.</p>	02	horas
		<p>6.3. Determinado el Valor Referencial, se remite el expediente de contratación al área usuaria mediante un Informe solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las gestiones para la obtención de la disponibilidad presupuestal y el Certificado de Crédito Presupuestario. b) Gestionar la aprobación del expediente de contratación. 	02	horas
7	<u>ÁREA USUARIA</u>	<p><u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u></p> <p>7. Una vez aprobado el expediente de contratación, la Gerencia General del Área Usuaria remite el expediente a la Gerencia de Abastecimiento.</p>	02	horas
8	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>8. La Gerencia de Abastecimiento verifica que el proceso de selección a convocarse se encuentre en el PAC, de no ser así, solicita a la Gerencia Municipal su inclusión en el mismo.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

9	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 9. Cuando el proceso de selección se encuentra en el PAC, la Gerencia de Abastecimiento remite el expediente de contratación completo a la Gerencia Municipal.	60	min
10	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente Municipal (F4)</u> 10. Realiza la conformación del Comité Especial que llevará a cabo el proceso cuando se trate de una Licitación Pública. Para los casos de ADS y ADP, el expediente de contratación es derivado directamente al Comité Especial Permanente.	60	min
11	<u>COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</u>	<u>Comité Especial o Comité Especial Permanente</u> 11. Elabora el Proyecto de las Bases Administrativas, el cual a través de un Informe solicita su aprobación a la Gerencia Municipal.	07	días
12	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente Municipal (F4)</u> 12. Revisa y aprueba las Bases Administrativas, luego deriva el expediente completo de contratación acompañado de la Resolución de Aprobación correspondiente a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
13	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 13. Recepciona el expediente y procede a la publicación en el SEACE, luego determina la ejecución del proceso de convocatoria a cargo del Comité Especial (CE) o Comité Especial Permanente (CEP).	60	min
14	<u>COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE</u>	<u>Comité Especial o Comité Especial Permanente</u> 14. Otorga la Buena Pro al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y la propuesta económica, luego el expediente de contratación es remitido a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

15	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 15.1. Suscrito el contrato por ambas partes, se procede a su publicación en el SEACE.	60	min
		15.2. Se Remite al Área Usuaria la Orden de Servicio (O/S) y el formato de conformidad del servicio requerido, para su firma y/o V° B°.	60	min
16	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u> 16. Da la conformidad al expediente con la firma del Gerente General del Área Usuaria, y lo remiten a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
17	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 17. Recepciona el formato firmado de la conformidad del servicio del Área Usuaria y recepciona la factura de la empresa proveedora, luego remite al técnico especialista.	10	min
18		<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 18. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el compromiso en el SIAF y deriva a la Gerencia de Contabilidad.	30	min
19	<u>GERENCIA DE CONTABILIDAD</u>	<u>Técnico en Contabilidad (CAS)</u> 19. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el devengado en el SIAF y deriva el expediente a la Gerencia General de Administración.	30	min
20	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 20. El Gerente General de Administración recepciona y verifica el expediente dando el V° B° para que este pueda ser derivado finalmente a la Gerencia de Tesorería.	01	día
21	<u>GERENCIA DE TESORERÍA</u>	<u>Técnico Especialista (CAS)</u> 21. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el girado en el SIAF y emite la Orden de Pago.	30	min





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

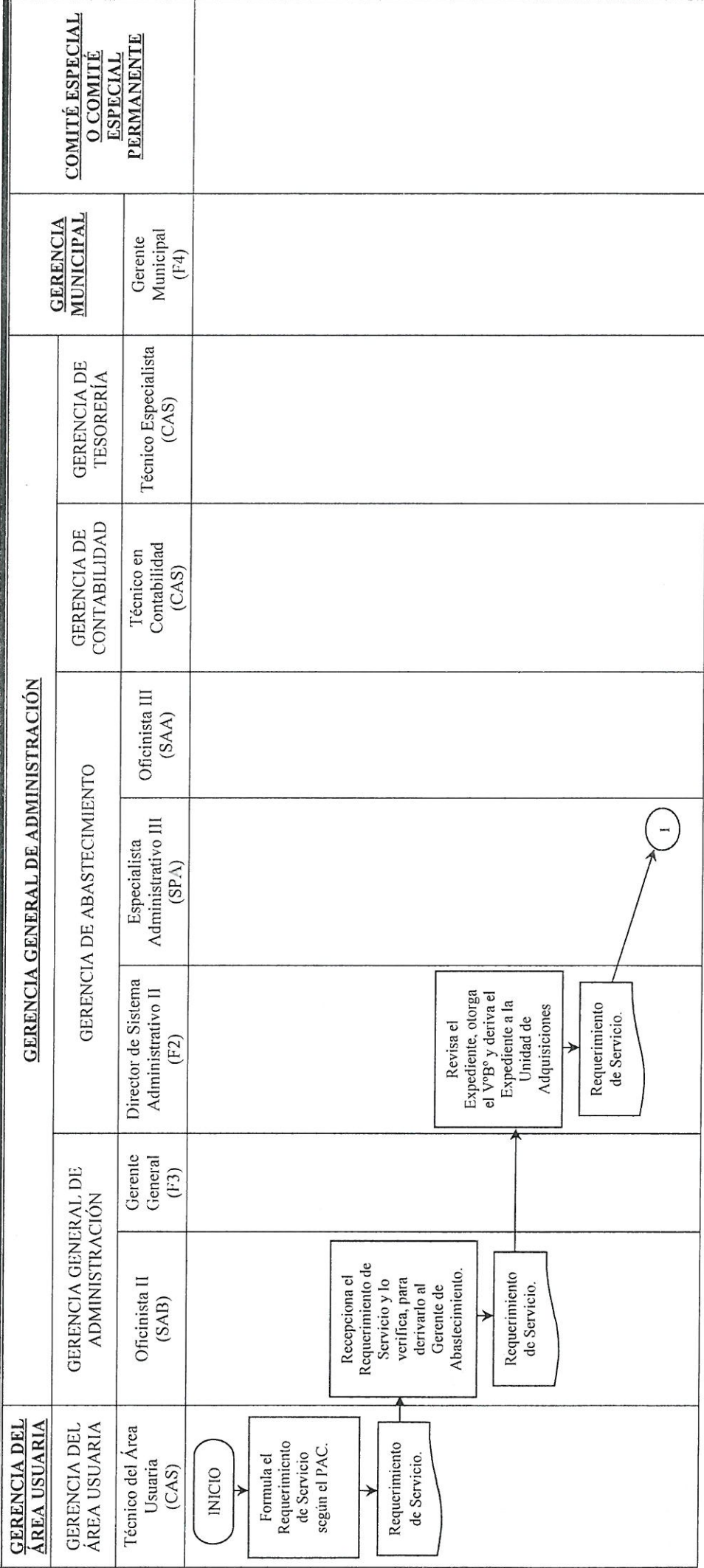


PLAN DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

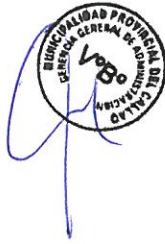
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicios por Procesos de Selección (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS). (Parte 01 de 06).

CÓDIGO: GA-004.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



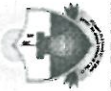
DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicios por Procesos de Selección (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS). (Parte 02 de 06).

CÓDIGO: GA-004.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
Técnico del Área Usuaria (CAS)	Oficinista II (SAB) Gerente General (F3) Director de Sistema Administrativo II (F2)	Especialista Administrativo III (SPA) Realiza el Estudio de las Posibilidades de Mcdto. y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para calcular el Valor Referencial del Servicio, basado en dos Fuentes. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1ra. Fuente: Cursa Carta de Invitación a Diversos Proveedores, Físicamente y/o Vía Web.</p> <p>Cartas de Invitación</p> <p>Recepciona las Cotizaciones en forma Física o Vía Web.</p> <p>Cotizaciones Recibidas.</p> <p>Verifica las Cotizaciones Válidas y Calcula el Valor Referencial.</p> <p>Valor Referencial del Servicio.</p> </div> <p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2da. Fuente: Realiza la búsqueda en la Pagina Web del SEACE.</p> <p>Elabora el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, y Determina el Valor Referencial del Servicio.</p> </div> <p>2</p>	Técnico en Contabilidad (CAS)	Técnico Especialista (CAS)	Gerente Municipal (F4)	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

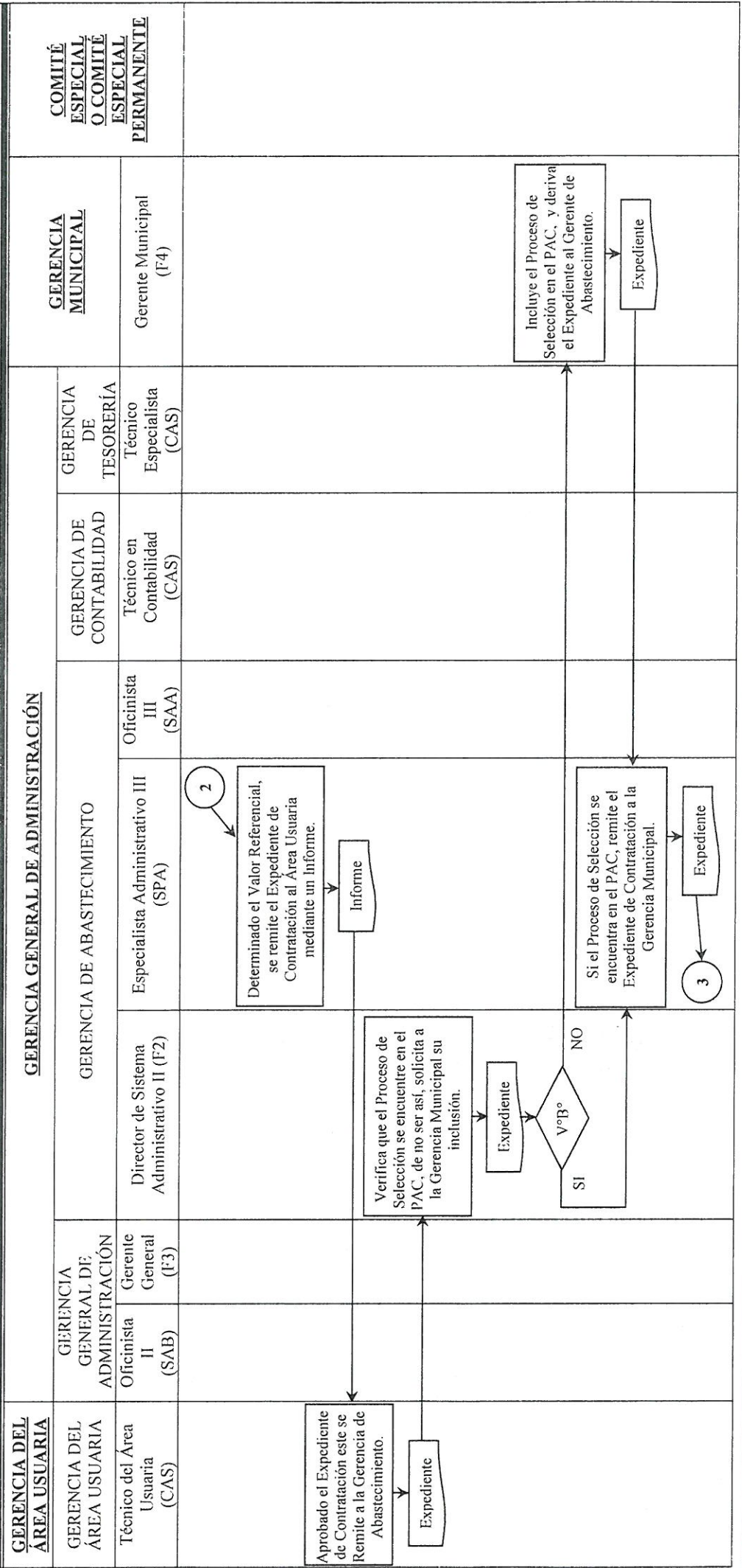


PLAN DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicios por Procesos de Selección (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS). (Parte 03 de 06).

CÓDIGO: GA-004.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

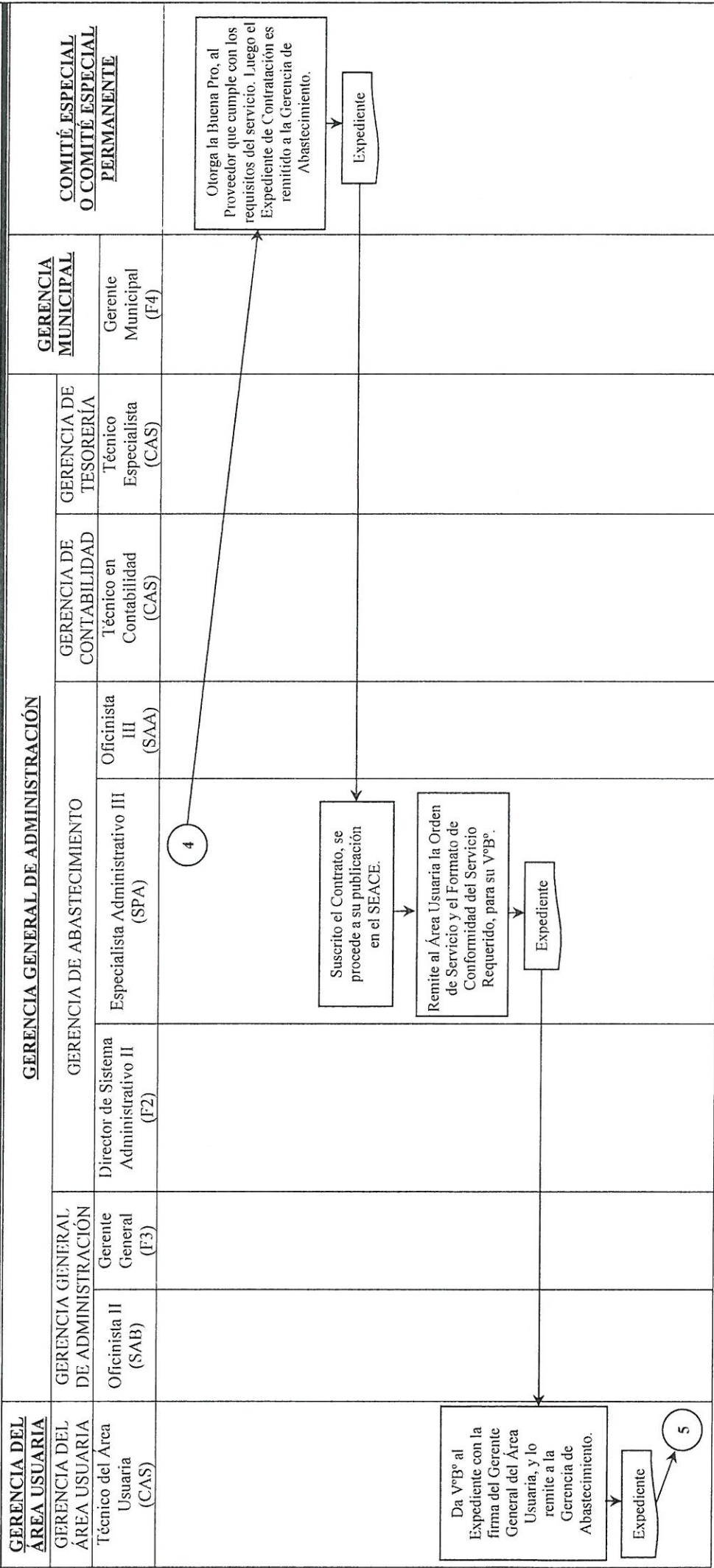


COMANDO EN JEFE DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicios por Procesos de Selección (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS). (Parte 05 de 06).

CÓDIGO: GA-004.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



PLAN DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Servicios por Procesos de Selección (Concurso Público - CP, Adjudicación Directa Pública - ADP o Adjudicación Directa Selectiva - ADS). (Parte 06 de 06).

CÓDIGO: GA-004.

GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					GERENCIA MUNICIPAL	COMITÉ ESPECIAL O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL		
Técnico del Área Usuaria (CAS)	<p>Oficinista II (SAB)</p> <p>Gerente General (F3)</p>	<p>Director de Sistema Administrativo II (F2)</p>	<p>Especialista Administrativo III (SPA)</p>	<p>Oficinista III (SAA)</p>	<p>Técnico en Contabilidad (CAS)</p>	<p>Técnico Especialista (CAS)</p>	<p>Gerente Municipal (F4)</p>
5	<p>Verifica el Expediente y da el V° B° para que este pueda ser derivado a la GT.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Compromiso en el SIAF, y Deriva a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona el Expediente de Conformidad del Servicio del Área Usuaria, la Factura y la Guía de Remisión de la Empresa Proveedora, luego lo remite al Técnico Especialista.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Devengado en el SIAF, y deriva el expediente a la GGA.</p> <p>Expediente</p>	<p>Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Girado en el SIAF, y Emite la Orden de Pago.</p> <p>Expediente</p> <p>FIN</p>		



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC)”.

CÓDIGO: GA-005

Finalidad:

- ✓ Asegurar la atención oportuna a los requerimientos por concepto de adquisición de bienes y servicios, hechos por las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao

Base Legal:

- ✓ Ley N° 29873 “Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- ✓ Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) N° 067-2010 y modificatorias OM N° 027-2011 de la MPC.

Requisitos: -

- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC).


Etapas del Procedimiento y Duración:

	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<u>ÁREA USUARIA</u>	<p><u>Técnico del Área Usuaría (CAS)</u></p> <p>1. Formula el requerimiento del bien y/o servicio requerido, señalando las especificaciones técnicas: lugar de ejecución, forma y plazo y/o fecha de ejecución o entrega de los mismos registrados en el PAC.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

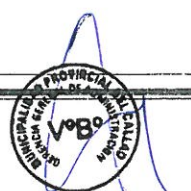
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>Oficinista II (SAB)</u></p> <p>2. Se recepciona en Mesa de Partes el requerimiento del Bien y/o Servicio, y se verifica que contenga las especificaciones técnicas, las firmas del Gerente del Área Usuaría y la firma del Gerente General del Área Usuaría, para remitir el expediente al Gerente de Abastecimiento.</p>	20	min
3		<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>3. El Gerente de Abastecimiento revisa el expediente, da el V° B° y deriva según el monto de contratación a la Unidad de Adquisiciones.</p>	60	min
4		<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>4. La Unidad de Adquisiciones realiza el estudio de las Posibilidades de Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, para determinar el Valor Referencial del bien o servicio a adquirir, teniendo en cuenta DOS (02) fuentes: Cotizaciones y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</p>	07	días
5	<p><u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u></p> 	<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p><u>1ra. Fuente:</u></p> <p>5.1. Se cursa Carta de Invitación a diversas empresas, las cuales son enviadas en físico o vía correo electrónico, para la elección de estas empresas se busca a través del SEACE.</p> <p>5.2. Las respuestas de cotizaciones se recepcionan en forma física o vía web.</p> <p>5.3. Para considerarse como válidas estas cotizaciones se verifica si las personas naturales o jurídicas, cuentan con RNP vigente, RUC activo y si la actividad a la que se dedican coincide con el objeto del proceso a convocarse. Con las cotizaciones válidas se procede a determinar el Valor Referencial, considerando la menor cotización o el promedio de dichas cotizaciones.</p>	07	días
			07	días
			03	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

6	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p><u>2da. Fuente:</u></p> <p>6.1. Se realiza la búsqueda en la página web del SEACE, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se buscan procesos para la adquisición de servicios iguales o similares. Seleccionar los procesos con Buena Pro consentida. Elegir los procesos con fechas más recientes. Se eligen los procesos convocados preferentemente en el Dpto. de Lima, caso contrario a Nivel Nacional. Se tiene en cuenta el tipo de proceso que debe ser igual al que va a convocarse o similar. Se eligen uno (01) o dos (02) procesos de esta fuente, para determinar el Valor Referencial. 	02	días
		<p>6.2. Se elaborará el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado cuando el proceso de selección derive de un proceso de selección declarado desierto.</p>	60	min
		<p>6.3. Determinado el Valor Referencial, se remite el expediente de contratación al área usuaria mediante un Informe solicitando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones para la obtención de la disponibilidad presupuestal y el Certificado de Crédito Presupuestario. Gestionar la aprobación del expediente de contratación. 	60	min
7	<u>ÁREA USUARIA</u>	<p><u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u></p> <p>7. Una vez aprobado el expediente de contratación, la Gerencia General del Área Usuaria remite el expediente a la Gerencia de Abastecimiento.</p>	60	min
8	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>8.1. La Gerencia de Abastecimiento verifica que el proceso de selección a convocarse se encuentre en el PAC, de no ser así, se convoca el proceso de selección, al ser una AMC, se procede como no programada.</p>	60	min
		<p>8.2. Elabora el Proyecto de las Bases Administrativas, el cual a través de un Informe solicita su aprobación a la Gerencia Municipal.</p>	01	día





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

9	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente Municipal (F4)</u> 9. Revisa y Aprueba las Bases Administrativas, luego deriva el expediente completo de contratación acompañado de la Resolución de Aprobación correspondiente a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
10	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 10. Recepciona el expediente y procede a la publicación en el SEACE, luego determina la ejecución del proceso de convocatoria a cargo de la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
11		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 11. Otorga la Buena Pro al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y la propuesta económica, luego el expediente de contratación es remitido al Especialista Administrativo I.	60	min
12		<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 12.1. Suscrito el contrato por ambas partes, se procede a su publicación en el SEACE. 12.2. Se Remite al Área Usuaria la Orden de Compra del Bien y/o la Orden de Servicio y el formato de conformidad del servicio requerido, para su firma y/o V°B°.	60	min
	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Técnico del Área Usuaria (CAS)</u> 13. Da la conformidad al expediente con la firma del Gerente General del Área Usuaria, y lo remiten a la Gerencia de Abastecimiento.	60	min
14	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 14. Recepciona el formato firmado de la conformidad de la compra del bien y/o servicio del Área Usuaria, asimismo, recibe de la empresa proveedora la factura y la guía de remisión para el caso de los bienes y sólo factura para el caso de servicios, luego remite al Especialista Administrativo I.	10	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

15	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 15. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el compromiso en el SIAF y deriva a la Gerencia de Contabilidad.	30	min
16	<u>GERENCIA DE CONTABILIDAD:</u>	<u>Técnico en Contabilidad (CAS)</u> 16. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el devengado en el SIAF y deriva el expediente a la Gerencia General de Administración.	30	min
17	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 17. El Gerente General de Administración recepciona y verifica el expediente dando el V° B° para que este pueda ser derivado finalmente a la Gerencia de Tesorería.	01	día
18	<u>GERENCIA DE TESORERÍA</u>	<u>Técnico Especialista (CAS)</u> 18. Recepciona y verifica la documentación, luego registra el girado en el SIAF y emite la Orden de Pago.	30	min





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

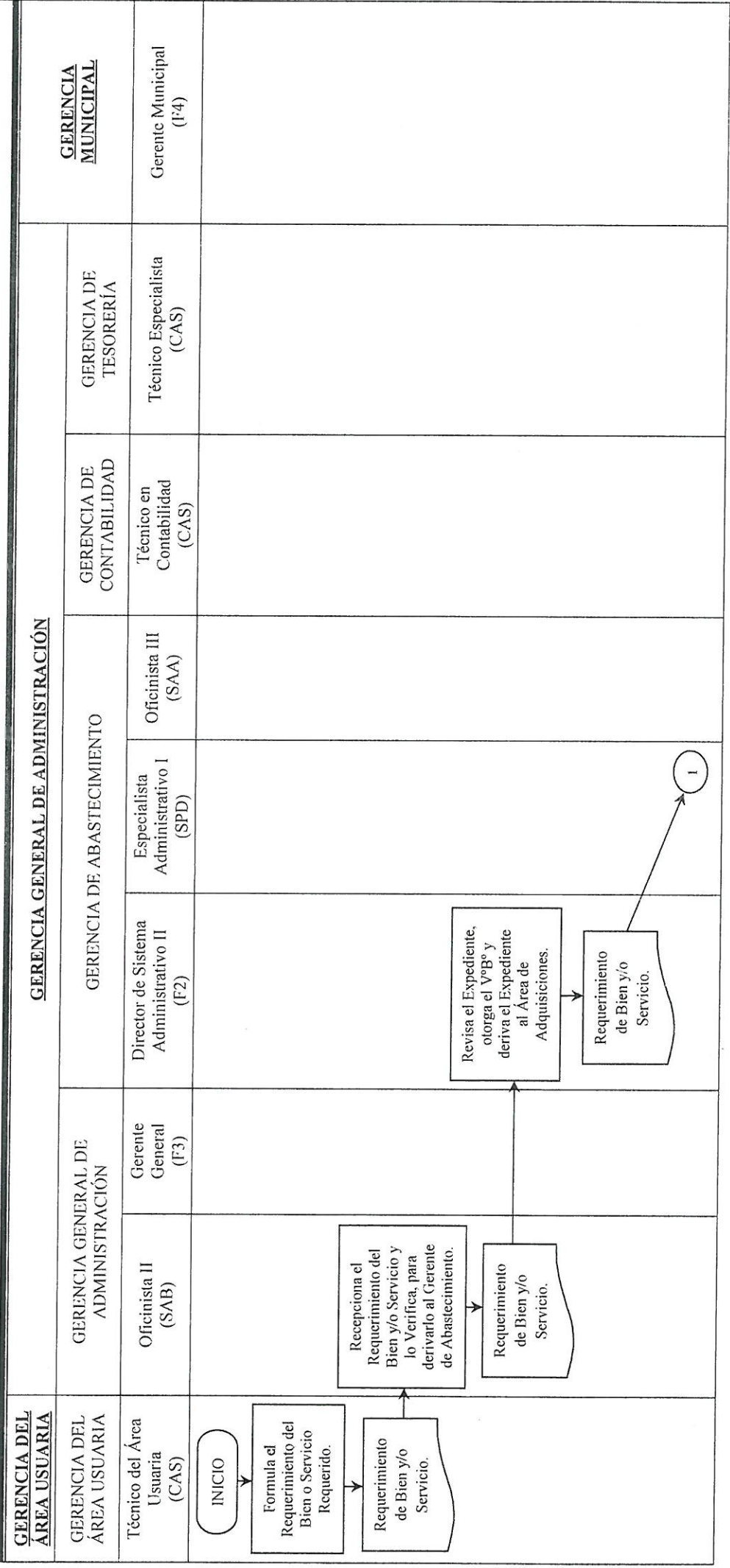


PLAN DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC). (Parte 01 de 06).

CÓDIGO: GA-005.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



COMANDO EN JEFE DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC). (Parte 02 de 06).

CÓDIGO: GA-005.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA MUNICIPAL	
GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA
Técnico del Área Usuaría (CAS)	Director de Sistema Administrativo II (F2)	Técnico en Contabilidad (CAS)	Técnico Especialista (CAS)
Gerente General (F3)	Especialista Administrativo I (SPD)	Oficinista III (SAA)	Gerente Municipal (F4)
Oficinista II (SAB)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Realiza el Estudio de las Posibilidades de Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para calcular el Valor Referencial del Bien o Servicio, basado en:</p> <pre> graph TD A[1ra. Fuente: Cursa Carta de Invitación a Diversos Proveedores, Físicamente y/o Via Web.] --> B[Cartas de Invitación] B --> C[Recepciona las Cotizaciones en forma Física o Via Web.] C --> D[Cotizaciones Recibidas.] D --> E[Verifica las Cotizaciones Válidas y Calcula el Valor Referencial.] E --> F[Valor Referencial del Bien.] F --> G[2] G --> H[2da. Fuente: Realiza la búsqueda en la Pagina Web del SEACE.] H --> I[Elabora el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, y Determina el Valor Referencial del Bien.] I --> G </pre> </div>		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

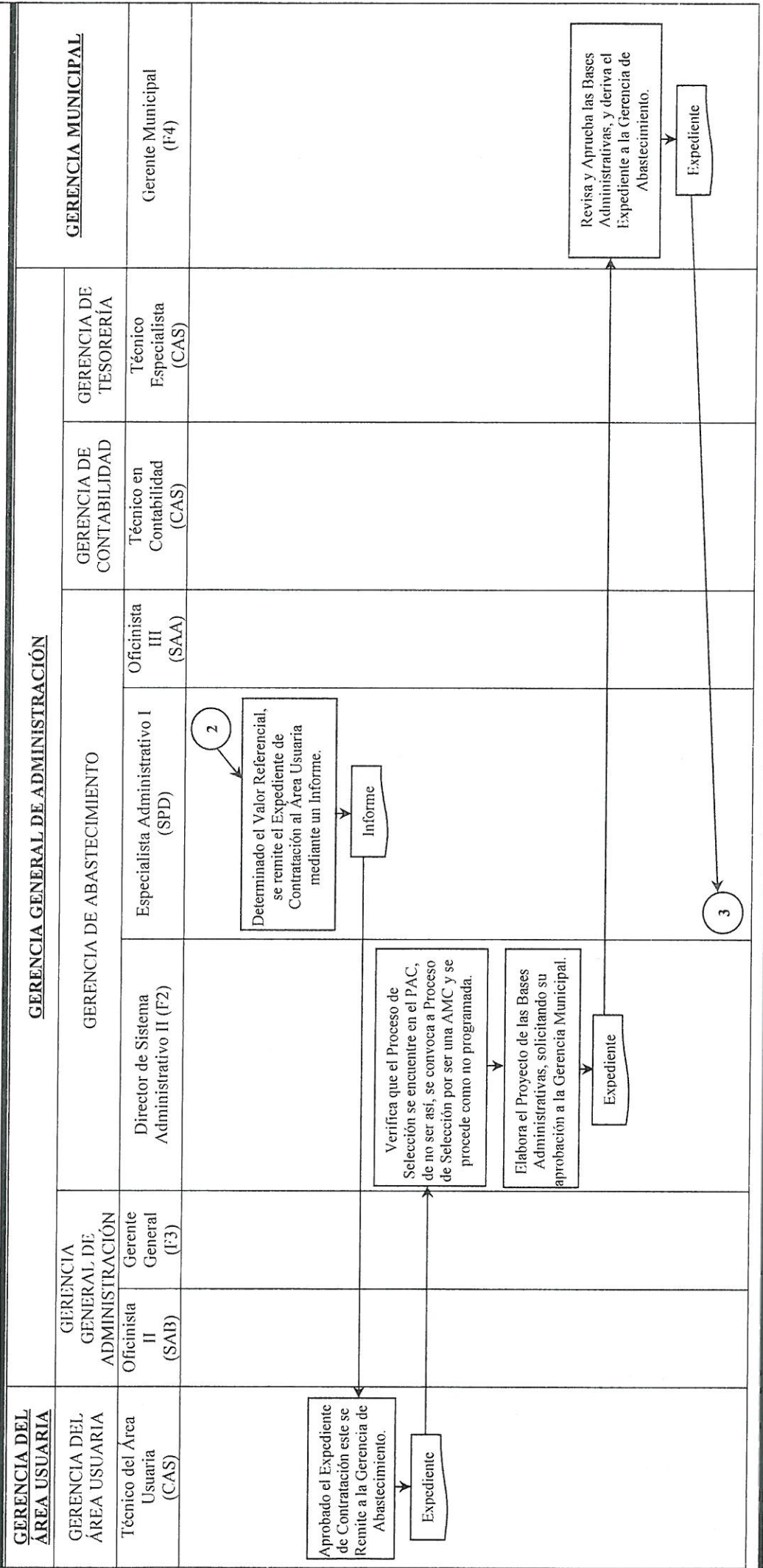


UNIDAD DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC). (Parte 03 de 06).

CÓDIGO: GA-005.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

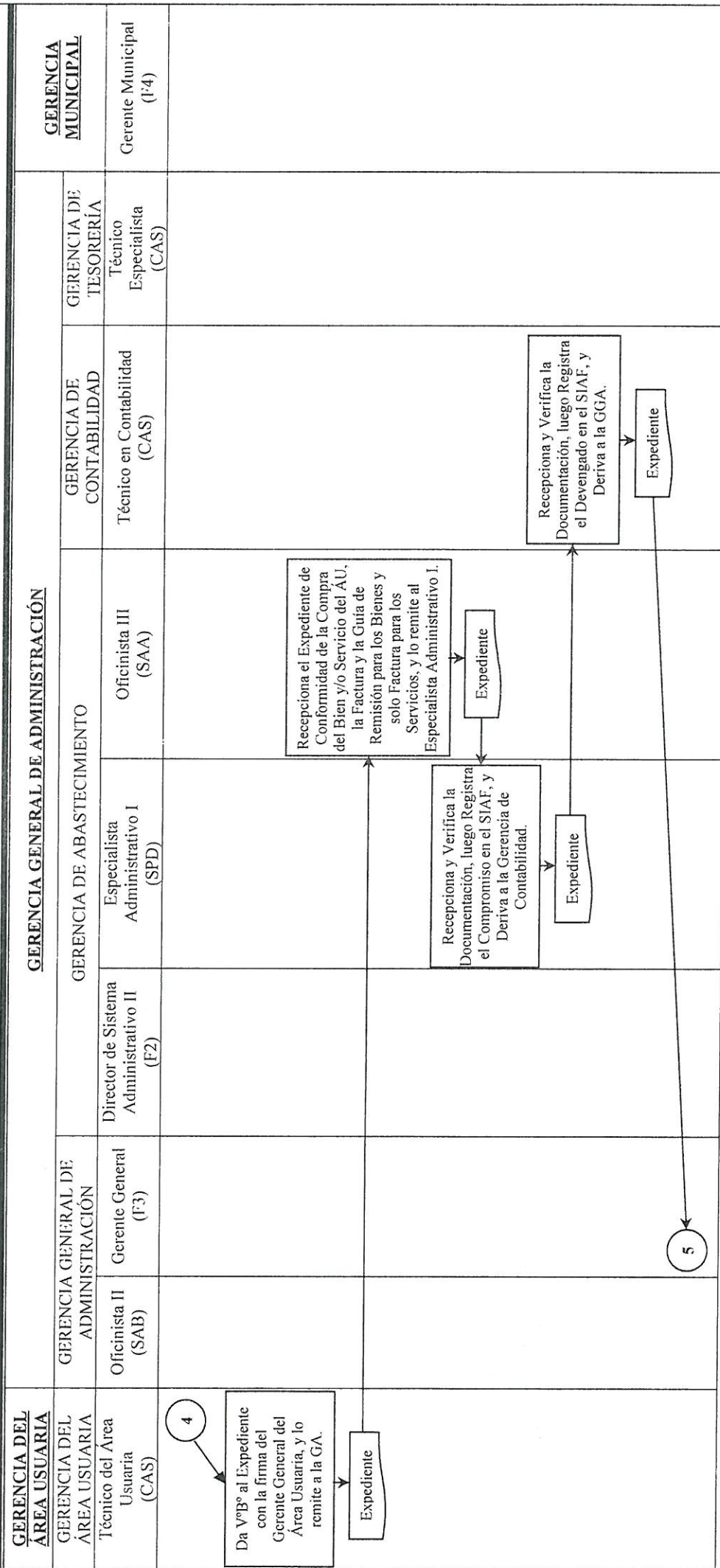


PLAN DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA*

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC). (Parte 05 de 06).

CÓDIGO: GA-005.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

[Handwritten Signature]



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Bienes y Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía - AMC). (Parte 06 de 06).

CÓDIGO: GA-005.

GERENCIA DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				GERENCIA MUNICIPAL
	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA	
Técnico del Área Usuaria (CAS)	Oficinista II (SAB) Gerente General (F3) Director de Sistema Administrativo II (F2) Especialista Administrativo I (SPD) Oficinista III (SAA)	Técnico en Contabilidad (CAS)	Técnico Especialista (CAS)	Recepciona y Verifica la Documentación, luego Registra el Girado en el SIAF, y Emite la Orden de Pago. Expediente FIN	Gerente Municipal (F4)
	5 Verifica el Expediente y da el VºBº para que este pueda ser derivado a la Gerencia de Tesorería. Expediente				



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: "Exoneración de Proceso de Selección".

CÓDIGO: GA-006

Finalidad:

- ✓ Asegurar la atención oportuna a los requerimientos por concepto de exoneración de proceso de selección, hechos por las dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao.



Base Legal:

- ✓ Ley N° 29873 "Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Legislativo N° 1017-2008.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- ✓ Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuestas por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) N° 067-2010 y modificatorias OM N° 027-2011 de la Municipalidad Provincial del Callao.

Requisitos:

- ✓ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	 AREA USUARIA	<p><u>Técnico del Área Usuaría (CAS)</u></p> <p>1. Elabora el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios por exoneración debidamente sustentado y lo remite a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación correspondiente.</p>	01	día
2	<p><u>GERENCIA MUNICIPAL</u></p> 	<p><u>Gerente (F4)</u></p> <p>2. Recibe el pedido de adquisición de bienes y/o servicios por exoneración, evalúa y solicita un informe técnico y legal a la Gerencia General de Administración y Gerencia General de Asesoría Jurídica respectivamente.</p>	01	día



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

3	<u>1.- GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</u>	<u>Gerente (F3)</u> 3. Recibe el pedido de adquisición de bienes y/o servicios por exoneración, y dispone que la Gerencia de Abastecimiento realice la evaluación técnica respectiva.	60	min
4	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 4. Recepciona el pedido de compra de bienes y/o servicios por exoneración y lo remite al Gerente de Abastecimiento.	120	min
5		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 5. Revisa, evalúa y deriva la documentación al técnico especialista.	01	día
6		<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 6. Elabora el expediente de contratación y lo remite al Gerente de Abastecimiento.	03	días
7		<u>Oficinista III (SAA)</u> 7. Recepciona el documento y lo remite al Gerente de Abastecimiento para su V° B°.	120	min
8		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 8. Revisa y remite el expediente de contratación al Área Usuaria para su aprobación.	01	día
9	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Gerente (F3)</u> 9. El Gerente General del Área Usuaria da la conformidad al expediente con la firma respectiva, y lo deriva a la Gerencia de Abastecimiento.	03	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

10	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Oficinista III (SAA)</u> 10. Recepciona y registra el expediente, y lo remite al Gerente de Abastecimiento.	120	min
11	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 11. Revisa el expediente de exoneración, y lo deriva al técnico especialista para la preparación del informe técnico.	01	día
12		<u>Especialista Administrativo III (SPA)</u> 12. Elabora el informe técnico que demuestre las razones de exonerar el proceso de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y lo remite al Gerente de Abastecimiento.	01	día
13		<u>Oficinista III (SAA)</u> 13. Recepciona el informe técnico y lo remite al Gerente de Abastecimiento para su V° B°.	120	min
14		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 14. Revisa y remite el expediente a la Gerencia General de Administración para su V° B°.	01	día
15	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</u>	<u>Gerente (F3)</u> 15. Recibe el informe técnico, lo verifica y le da el V° B°, luego lo remite a la Gerencia Municipal.	01	día
16	<u>2.- GERENCIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION</u>	<u>Gerente (F3)</u> 16. Recibe el documento de adquisición de bienes y/o servicios por exoneración, evalúa el pedido y emite su opinión legal. Luego remite el expediente a la Gerencia Municipal.	01	día





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

17	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>Gerente (F4)</u> 17. Recibe y evalúa el informe técnico y legal, los cuales de ser conformes sirven para tramitar la aprobación de la exoneración, una vez aprobada esta por acuerdo de Consejo de la Municipalidad Provincial del Callao, se remite el expediente a la Gerencia General de Administración para realizar la compra de los bienes y/o servicios.	05	días
18	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</u>	<u>Gerente (F3)</u> 18. Dispone que la Gerencia de Abastecimiento efectúe la adquisición de bienes y/o servicios por exoneración.	01	día
19	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 19. Recepciona el expediente debidamente aprobado, y luego efectúa el proceso de la adquisición de bienes y/o servicios por exoneración.	01	día





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

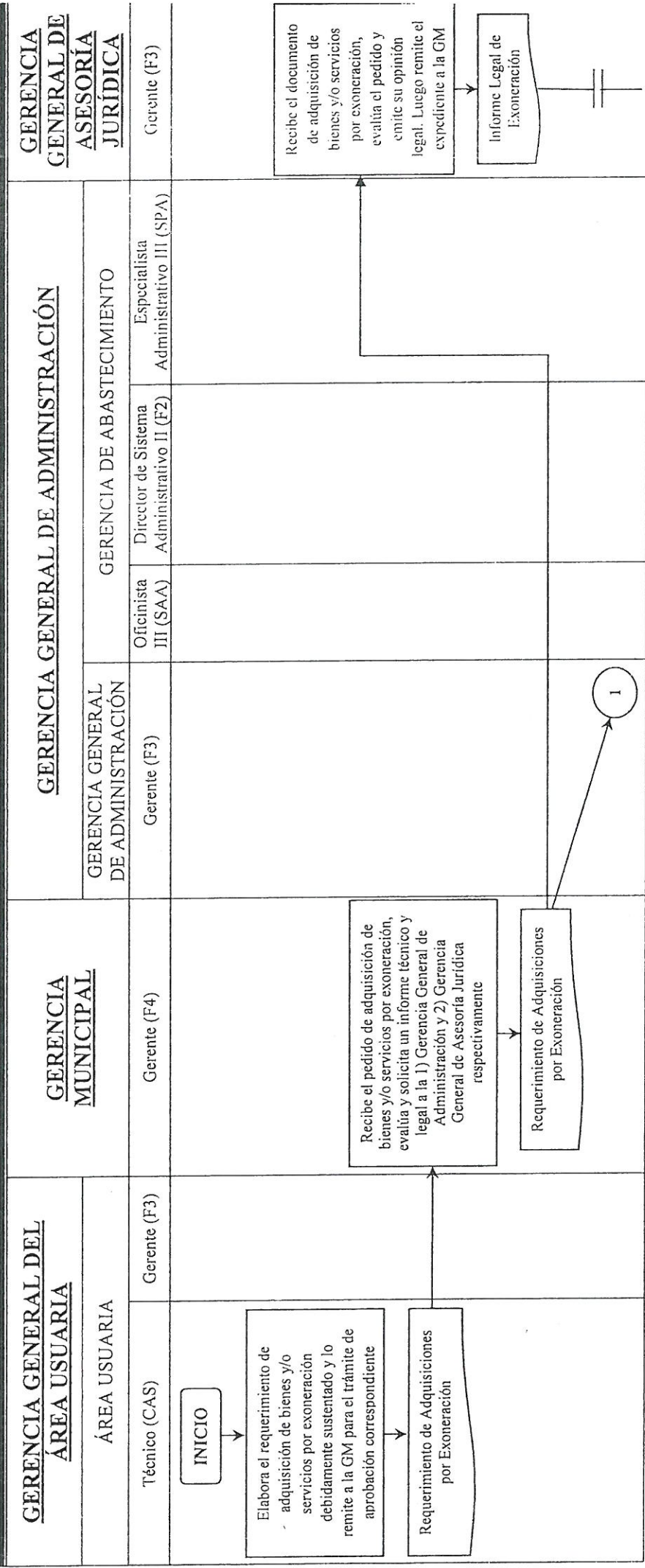


MINISTERIO PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CENTRO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Exoneración de Proceso de Selección. (Parte 01 de 06).

CÓDIGO: GA-006.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

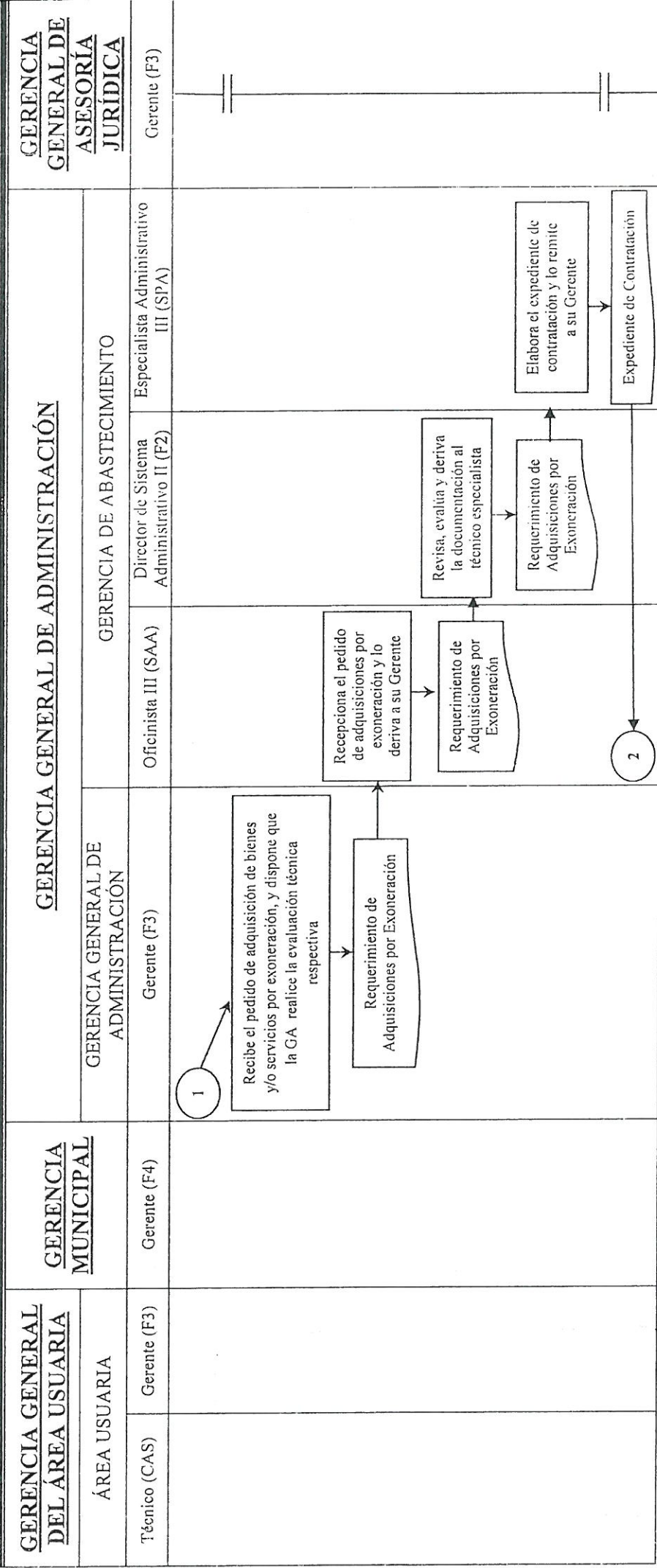


INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Exoneración de Proceso de Selección. (Parte 02 de 06).

CÓDIGO: GA-006.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

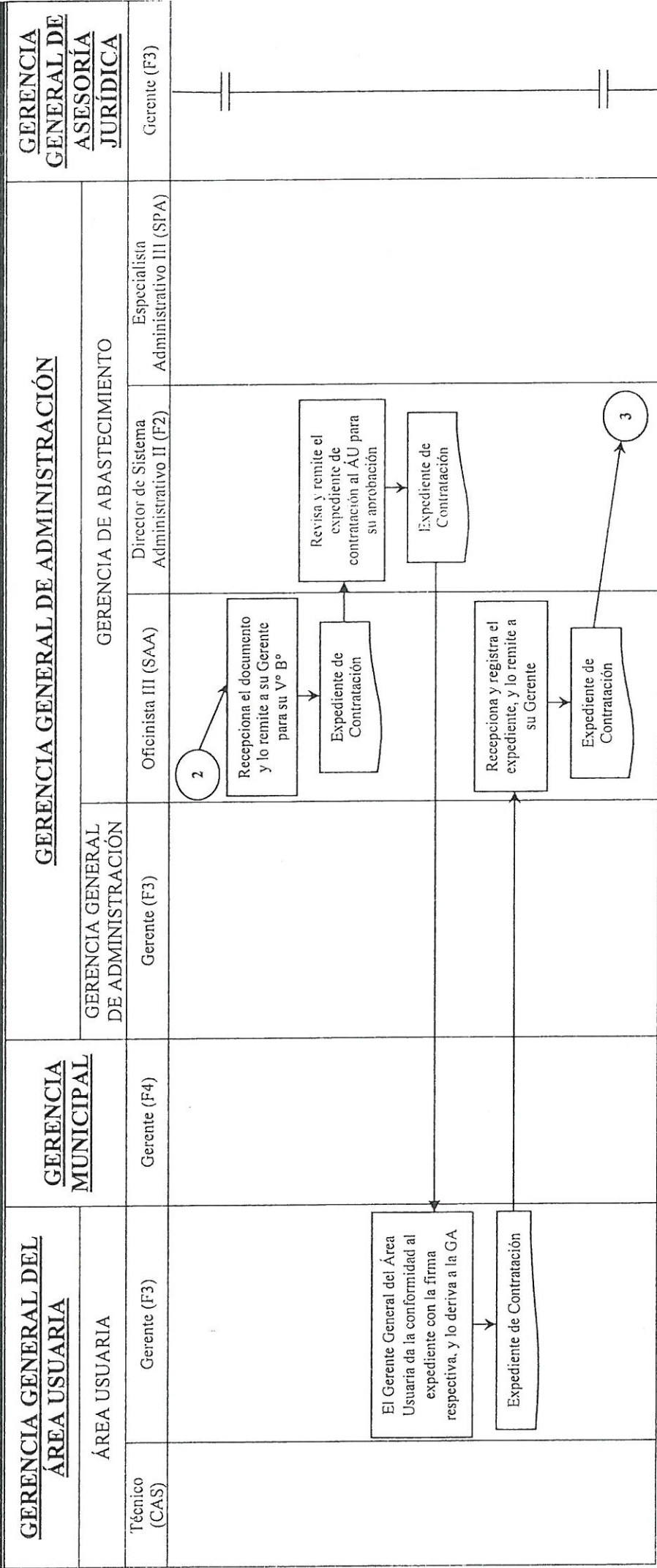


OFICINA DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Exoneración de Proceso de Selección. (Parte 03 de 06).

CÓDIGO: GA-006.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

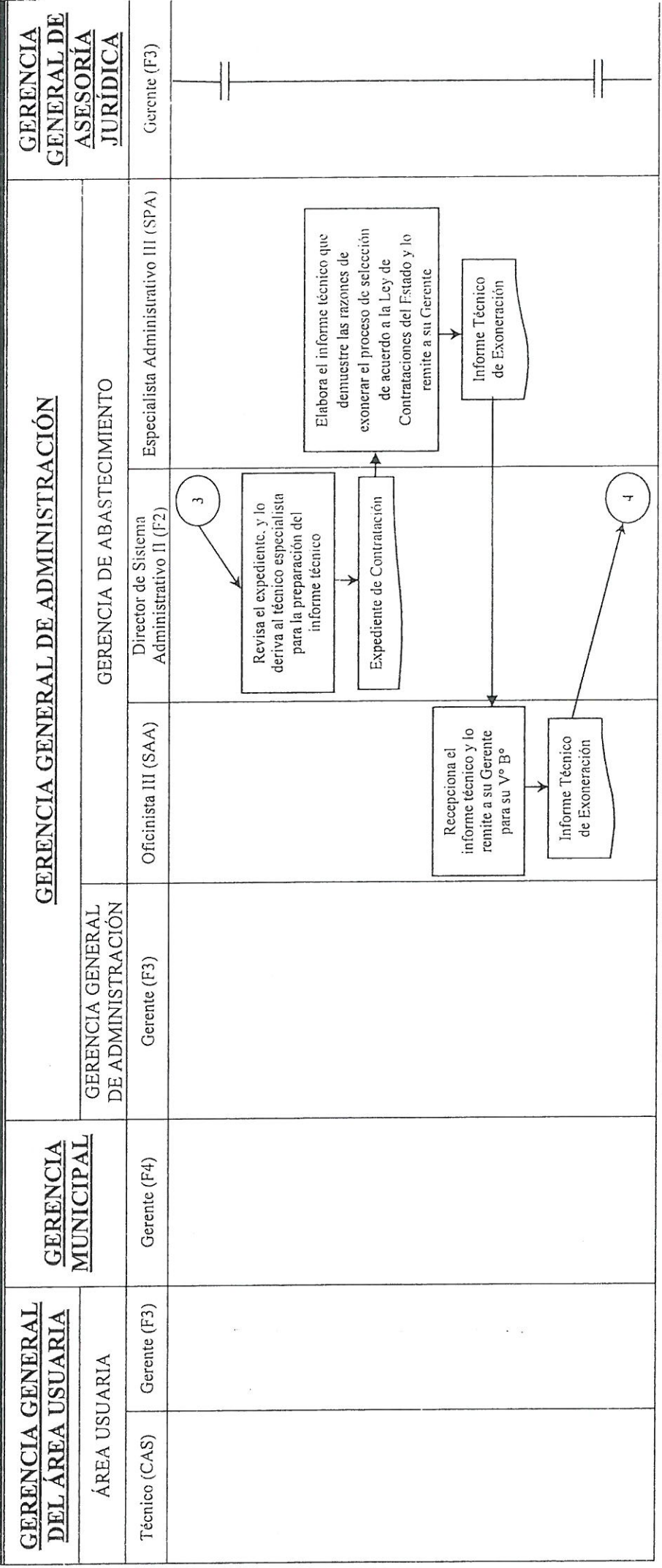


"AN ORDEN DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Exoneración de Proceso de Selección. (Parte 04 de 06).

CÓDIGO: GA-006.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Exoneración de Proceso de Selección. (Parte 06 de 06).

CÓDIGO: GA-006.

GERENCIA GENERAL DEL ÁREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL		GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			GERENCIA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
	Gerente (F3)	Gerente (F4)	Gerente (F3)	Oficinista III (SAA)	Director de Sistema Administrativo II (F2)	
Técnico (CAS)			<p>5</p> <p>Dispone que la Gerencia de Abastecimiento efectúe la adquisición de bienes y/o servicios por exoneración</p> <p>Aprobación de la Exoneración</p>		<p>Recepciona el expediente debidamente aprobado, y luego efectúa el proceso de la adquisición de bienes y/o servicios por exoneración</p> <p>Proceso de Adquisición</p> <p>FIN</p>	Gerente (F3)



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: "Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por Adquisiciones Menores y/o Iguales a 3 UIT".

CÓDIGO: GA-007

Finalidad:

- ✓ Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos no excedan de 3 (TRES) UIT (Unidades Impositivas Tributarias).


Base Legal:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Reglamento del Organización y Funciones (ROF) 067-2010 y modificatorias OM 027-2011 de la MPC.

Requisitos:

- ✓ Requerimiento que inicia el procedimiento.

Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
	 AREA USUARIA	<u>Técnico del Área Usuaría (CAS)</u> 1. Elabora el pedido de compra del bien y/o servicio debidamente priorizado y aprobado por la Gerencia General de Administración, el cual es derivado a la Gerencia de Abastecimiento.	01	día
2	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	<u>Oficinista III (SAA)</u> 2. Recepciona, registra y envía la documentación a la gerencia para su conocimiento y evaluación.	240	min
3		<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 3. Recibe el requerimiento, lo evalúa y dispone el inicio del trámite de adquisición.	240	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

4	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u> <u>– "UNIDAD DE COMPRAS DIRECTAS"</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 4. Recibe el requerimiento, y emite las solicitudes de cotización a los diversos proveedores. Recibe las cotizaciones y luego confecciona la Certificación Presupuestal y la remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su aprobación.	04	días
5	<u>GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 5. Verifica y aprueba la certificación presupuestal y de contar con marco presupuestal la vuelve a remitir a la Unidad de Compras Directas, caso contrario la remite al Área Usuaría para su modificación.	01	día
6	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u> <u>– "UNIDAD DE COMPRAS DIRECTAS"</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 6. Recibe la Certificación Presupuestal firmada y emite la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios.	01	día
7	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Oficinista II (SAB)</u> 7. De no obtener el Marco Presupuestal el Área Usuaría tramita la modificación presupuestal y subsanado este punto vuelve a remitir el expediente a la Unidad de Compras Directas con la habilitación presupuestal correspondiente.	03	días

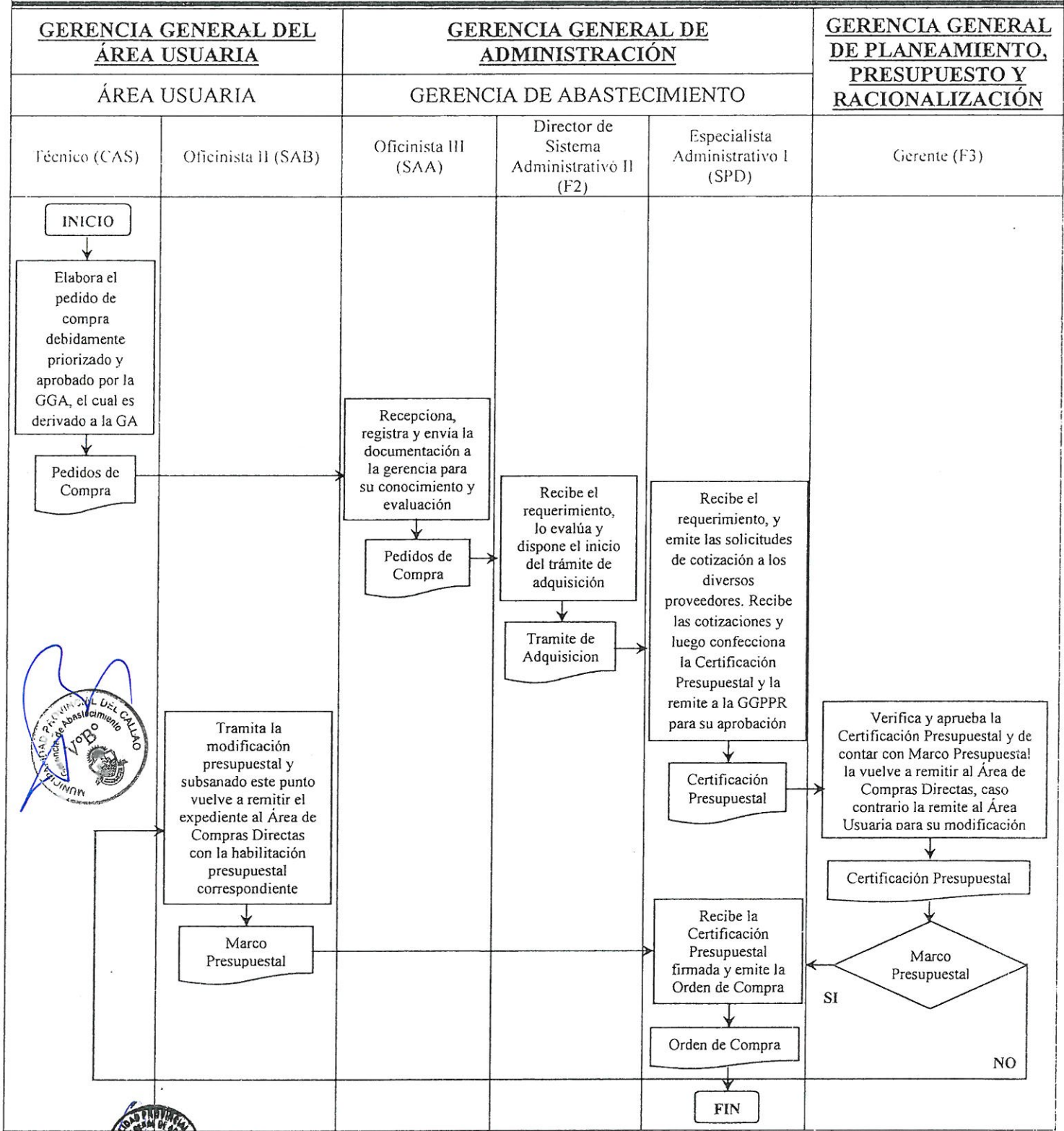




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por Adquisiciones Menores y/o Iguales a 3 UIT. (Parte 01 de 01).

CÓDIGO: GA-007.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Control de los Bienes Muebles determinados como Activos Fijos y Bienes No Depreciables; adquiridos por la MPC, bajo la modalidad de Compra, Donación, Canje de Deuda, Fabricación, Saneamiento y Otras Formas de Adquisición”.

CÓDIGO: GA-008

Finalidad:

- ✓ Mantener actualizada el Margesí de Bienes.
- ✓ Para su incorporación al Patrimonio Municipal

Base Legal:

- ✓ Ley N° 22056 y la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal.
- ✓ Resolución Jefatural N° 335 90 INAP/DNA Que Aprueba El Manual De Administración De Almacenes Para El Sector Público Nacional Ensayos y Documentos.
- ✓ Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Art. 41° Inc. i).Facultad sancionadora.
- ✓ Ley N° 27972, en su Art. 9° Inc. 20) señala que son atribuciones del Concejo Municipal, aceptar donaciones.
- ✓ Ley N° 25844 O.M. N° 048-2007 Art. 46° y Art. 50°, Inc. a).
- ✓ Directiva N° 004-2002/SBN 2.3 Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- ✓ Modifican D.S. N°007-2008-VIVIENDA que aprobó el reglamento de ley N°29151 que creó el Sistema Nacional de Bienes Estables.

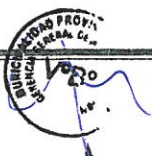
Reglamento de Organización de Funciones (ROF) O.M. N° 067-2010 y sus Modificatorias O.M. N° 027-

2011.

Requisitos:

- ✓ Nota de Entrega de Almacén (NEA).
- ✓ Orden de Compra; Doc. Pedido; Guía de Remisión; Factura; Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA);
- ✓ Acuerdo de Concejo., Acta de Entrega – Recepción; Informe Técnico y Documentación Sustentatoria, Conforme a Ley.
- ✓ Stickers con código de barras.
- ✓ Informes y/o Memorandos.

Etapas del Procedimiento y Duración:





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>POR COMPRAS.-</u></p> <p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>1. Verifica la documentación y remite al fedatario para su autenticación.</p>	01	día
2		<p><u>Fedatario</u></p> <p>2. Recepciona, Revisa y Autentifica la documentación, luego lo remite al Especialista Administrativo I.</p>	60	min
3	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u> - <u>"UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL"</u>	<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>3. Recepciona, la documentación y lo deriva al encargado de la Unidad de Almacén.</p>	05	días
4		<p><u>Técnico Administrativo I (STC)</u></p> <p>4.1. Recibe los bienes adquiridos, con la documentación sustentadora (Guía de Remisión, Pecos) y en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial de la Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Contabilidad, efectúan la codificación y el etiquetado con el código de barras, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN, así como consignar la cuenta contable según el Plan Contable Gubernamental.</p>	05	días
		<p>4.2. A más tardar al quinto día útil de cada mes, remitirá a la Gerencia de Abastecimiento, copia autenticada y/o Fedateada, de la documentación que sustenta la compra, recepción y entrega de los bienes patrimoniales.</p>	01	día
5		<p><u>Oficinista III (SAA)</u></p> <p>5. Recepciona la documentación y deriva a la Unidad de Control Patrimonial.</p>	05	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

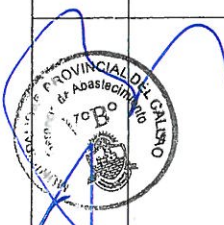
6	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – “UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)”	<u>Especialista de Administración I (SPD)</u> 6. La UCP, evalúa la documentación sustentatoria y realiza el cruce de información en el SIGA de encontrarlo conforme, continúa su trámite; de existir diferencias, requieren la documentación faltante y/o devuelven el Expediente a la Unidad Orgánica Competente.	05	días
7		<u>Técnico en Administración III (STA)</u> 7. La UCP, formula el registro de cada uno de los bienes muebles adquiridos, manteniendo un orden, de todos los expedientes y documentación que sustenta la adquisición de los bienes patrimoniales.	01	día
1	<u>SECRETARIA GENERAL</u>	<u>POR LAS DONACIONES.-</u> <u>Secretario General (F3)</u> 1. Recepciona y remite a la Gerencia General de Administración, el original y/o la copia autenticada y/o fedateada del Acuerdo de Concejo y el Expediente con la documentación que sustenta, la donación recibida y/o entregada (Art. 44 de la O.M. No. 00048-2007).	02	días
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 2. La Gerencia General de Administración, remite a la GC, y a la GA y esta a su vez al Almacén Central y a la UCP, copia autenticada y/o fedateada del Expediente de Donación y su documentación sustentatoria para su incorporación y registro en el Patrimonio Municipal.	05	días
3	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – “UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL”	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 3. El Almacén Central en coordinación con la GC y la UCP, efectúan: (1) La Codificación y el Etiquetado con el Código de Barras, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN y (2) Consigna la Cuenta Contable, según el Plan Contable Gubernamental.	05	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

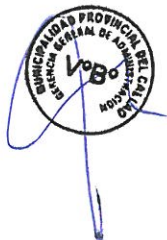
4	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u> - "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"	<u>Técnico Administrativo III (STA)</u> 4.1. La UCP evalúa la documentación recibida, de encontrarlo conforme, continúa su trámite; de existir diferencias, requieren la documentación faltante y/o devuelven el Expediente a la GA.	05	días
		4.2. La UCP, cuando corresponda formulara, el Informe Técnico del Proyecto de Resolución, que es suscrito por la GGA aprobando el Alta de los bienes patrimoniales por donación.	10	días
1	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	<u>POR CANJE DE DEUDAS Y OTROS.-</u> <u>Gerente (F4)</u> 1.1. La Gerencia Municipal (GM), en coordinación con la GGA y sus Unidades Orgánicas competentes, evalúa la legalidad de los documentos que sustentan el Expediente y formula la Resolución que aprueba el Canje de Deuda de la MPC.	10	días
		1.2. La Gerencia Municipal, remitirá a la Gerencia General de Administración, el original y la copia autenticada de la Resolución que aprueba el Canje de Deuda y el Expediente con la documentación sustentatoria correspondiente, para que la GA, incorpore los bienes en el Registro Patrimonial.	02	días
2	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 2.1 La Gerencia de Abastecimiento, encarga al Almacén Central, para que en coordinación con la UCP y la GC, en cada uno de los bienes, efectúen la codificación y el etiquetado con el Código de Barras de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN y la codificación contable, según el Plan Contable Gubernamental.	01	día
		2.2. La Gerencia de Abastecimiento encarga a la UCP efectuar el Registro Físico y Contable de los bienes patrimoniales.	05	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

3	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u> - <u>"UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"</u>	<u>Especialista de Administración I (SPD)</u> 3.1. La Unidad de Control Patrimonial, efectúa la verificación física y evalúa la documentación que identifica los bienes adquiridos; de encontrarlos conforme, prosigue su trámite; de existir diferencias, solicita su regularización y/o devuelve el Expediente a la Unidad de Control Patrimonial.	05	días
		3.2. La Unidad de Control Patrimonial, formula el registro, de cada uno de los bienes muebles adquiridos en canje de deuda, manteniendo un Archivo, de documentación autenticada y/o fedateada que sustenta el Registro de los Bienes Patrimoniales.	60	min





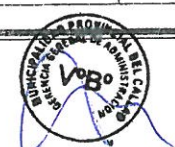
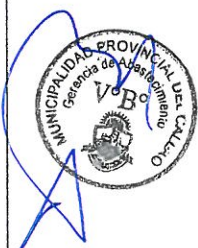
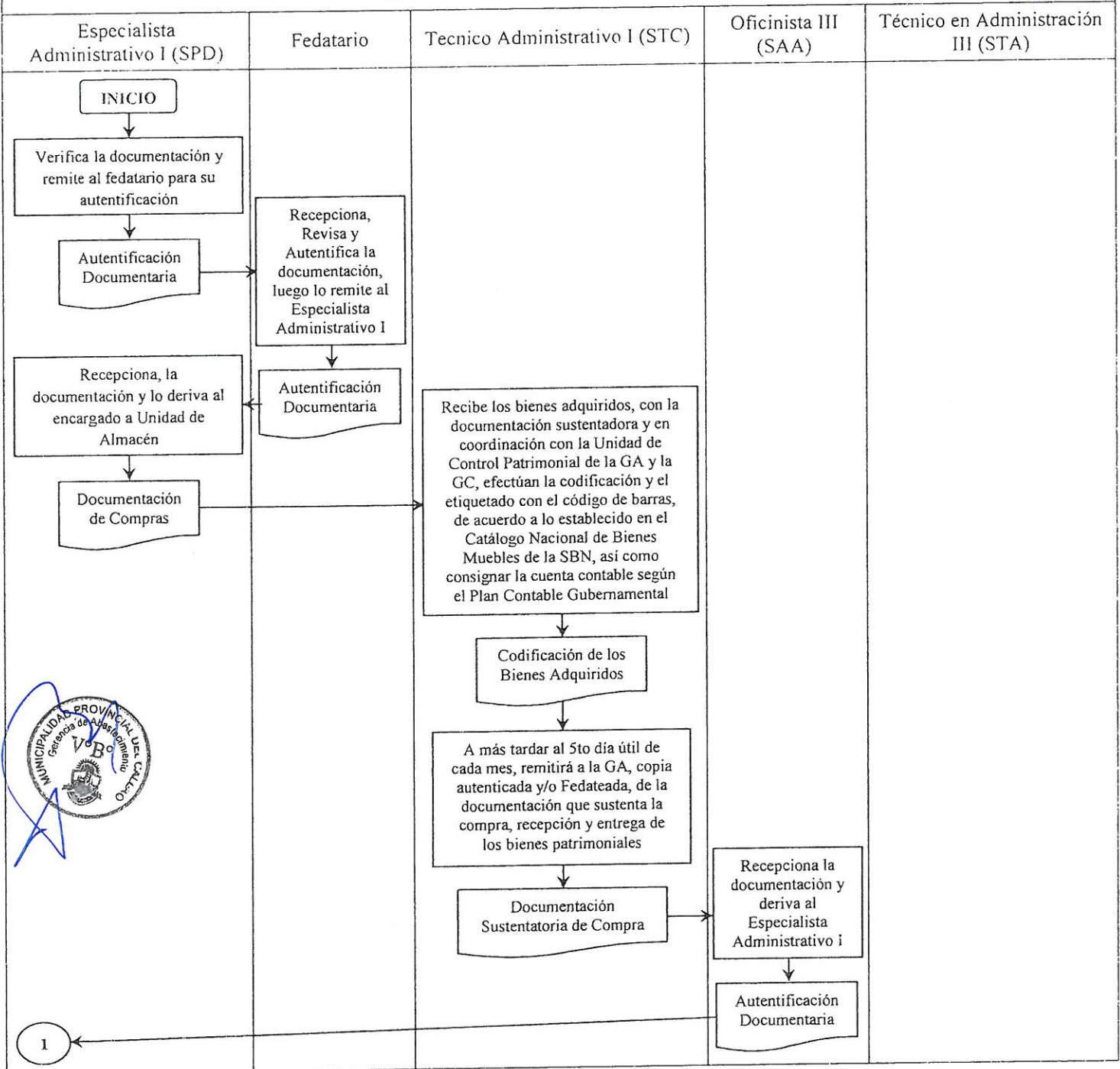
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Bienes Muebles determinados como Activos Fijos y Bienes No Depreciables; adquiridos por la MPC, bajo la modalidad de Compra, Donación, Canje de Deuda, Fabricación, Saneamiento y Otras Formas de Adquisición. (Parte 01 de 04).

CÓDIGO: GA-008 – 1 (POR COMPRAS).

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO





FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

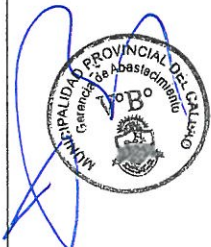
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Bienes Muebles determinados como Activos Fijos y Bienes No Depreciables; adquiridos por la MPC, bajo la modalidad de Compra, Donación, Canje de Deuda, Fabricación, Saneamiento y Otras Formas de Adquisición. (Parte 02 de 04).

CÓDIGO: GA-008 – 1 (POR COMPRAS).

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Especialista Administrativo I (SPD)	Fedatario	Tecnico Administrativo I (STC)	Oficinista III (SAA)	Técnico en Administración III (STA)
<p>1</p> <p>La UCP, evalúa la documentación sustentatoria y realiza el cruce de información en el SIGA de encontrarlo conforme, continúa su trámite; de existir diferencias, requieren la documentación faltante y/o devuelven el Expediente a la UCP</p> <p>Ingreso del Informe en el SIGA</p>				<p>La UCP, formula el registro de cada uno de los bienes muebles adquiridos, manteniendo un orden, de todos los expedientes y documentación que sustenta la adquisición de los bienes patrimoniales</p> <p>Registro de los Bienes Adquiridos</p> <p>FIN</p>

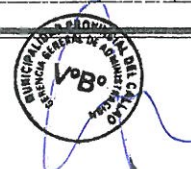
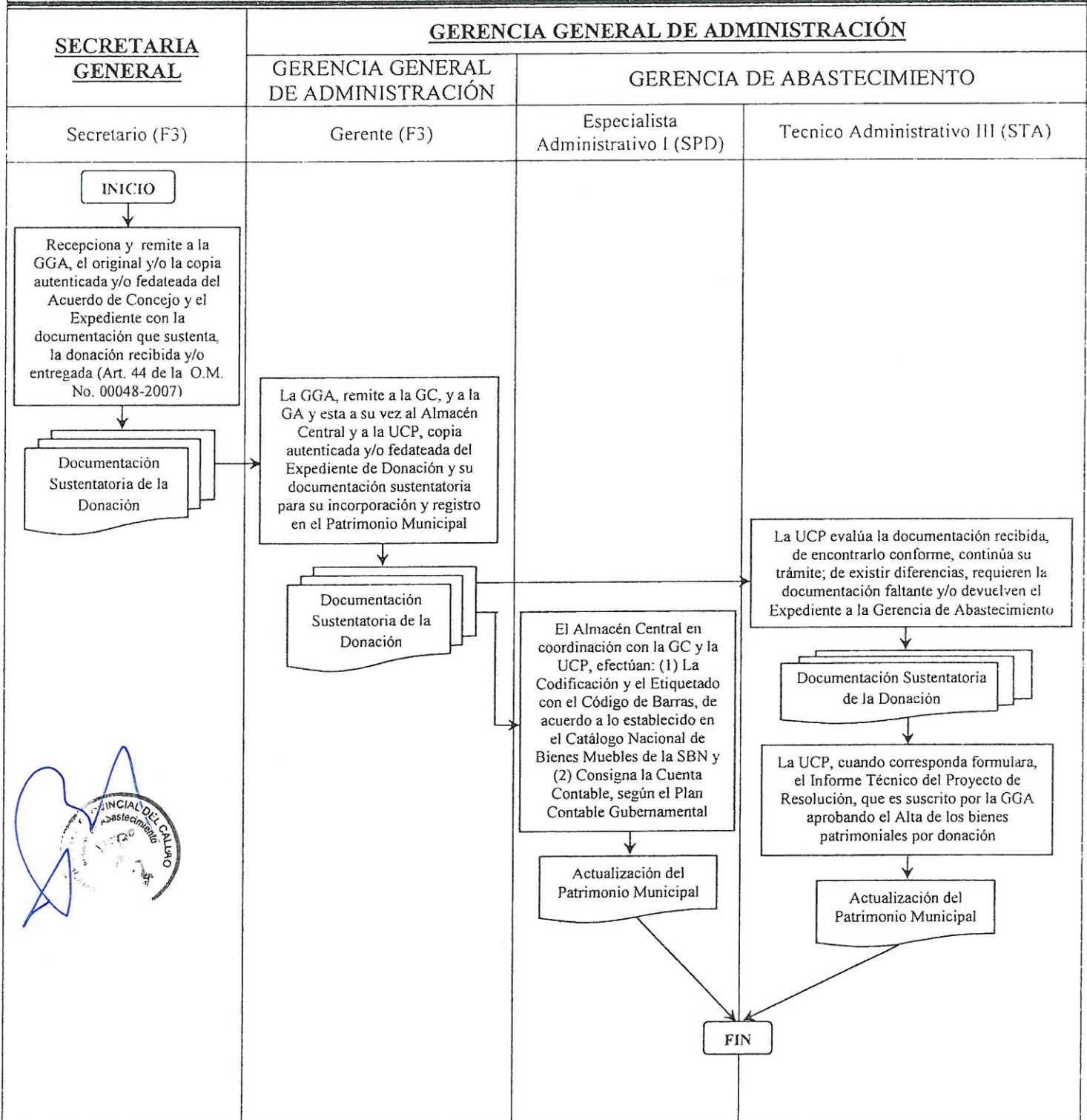




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Bienes Muebles determinados como Activos Fijos y Bienes No Depreciables; adquiridos por la MPC, bajo la modalidad de Compra, Donación, Canje de Deuda, Fabricación, Saneamiento y Otras Formas de Adquisición. (Parte 03 de 04).

CÓDIGO: GA-008 – 2 (POR LAS DONACIONES).

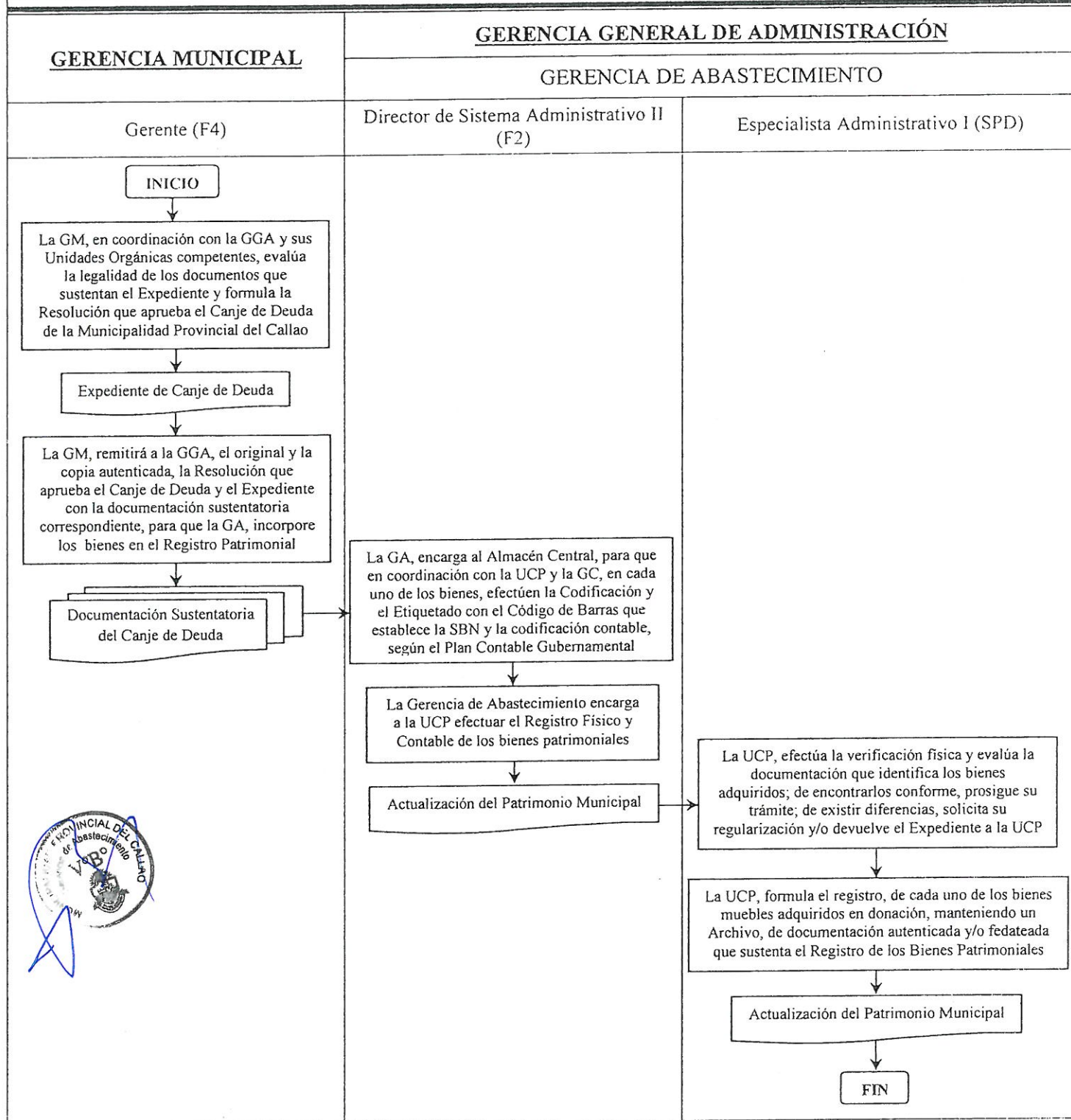




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Bienes Muebles determinados como Activos Fijos y Bienes No Depreciables; adquiridos por la MPC, bajo la modalidad de Compra, Donación, Canje de Deuda, Fabricación, Saneamiento y Otras Formas de Adquisición. (Parte 04 de 04).

CÓDIGO: GA-008 – 3 (POR CANJE DE DEUDAS Y OTROS).





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: "Realización del Inventario Patrimonial".

CÓDIGO: GA-009

Finalidad:

- ✓ Mantenimiento y custodia de los Bienes del estado específicamente de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.


Base Legal:

- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA.
- ✓ Resolución N° 126-89-INAP/DNA Manual de Codificación Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- ✓ Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento de Altas y Bajas de los Bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- ✓ Reglamento de Organización de Funciones (ROF) O.M.N° 067-2010 y sus Modificatorias N° 027-2011.

Requisitos:

- ✓ Plan de trabajo, reuniones de trabajo para elaborar el Inventario Físico.

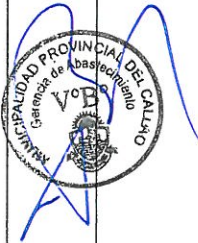
Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	 <p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>1. Tomando en consideración lo establecido en la Directiva del Inventario General emitida por la MPC elabora el informe sobre la programación del inventario físico y remite al Gerente para su aprobación.</p>	01	día
2		<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>2. Revisa el informe y con los ajustes que pudieran efectuarse se eleva a la Gerencia General de Administración, solicitando su aprobación y la designación de la Comisión de Inventario.</p>	01	día



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

3	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<p><u>Gerente (F3)</u></p> <p>3. Toma conocimiento de la programación, emite memorándum de conformidad y deriva a la Gerencia de Abastecimiento para su ejecución y conformación de la Comisión de Inventario (CI) desactivada con la 2da. Disposición Complementaria y Final del D.S. N°: 007-2008 - Vivienda.</p>	10	días
4	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<p><u>Comisión de Inventario y/o CGP</u></p> <p>4.1. Se reúnen los miembros de la Comisión de Inventario (CI) y firman el acta de instalación de la Comisión de Inventario.</p> <p>4.2. Se reúne la Comisión de Inventario y se firma el acta de inicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales.</p> <p>4.3. La Comisión de Inventario emite informe circular para la prohibición de desplazamiento interno y externo de bienes y así dar inicio a las acciones del inventario conformando los equipos de trabajo.</p> <p>4.4. Evaluación y formulación de inventario de bienes patrimoniales de las diferentes Unidades Orgánicas.</p> <p>4.5. Actualización de la codificación de bienes patrimoniales a las diferentes Unidades Orgánicas. Determinar el inventario físico y contable general actualizado.</p> <p>4.6. Elabora el cuadro de bienes faltantes y sobrantes de terceros.</p> <p>4.7. Elabora el reporte final del inventario y se remite a la Gerencia General de Administración, de acuerdo con las disposiciones técnico – normativas emitidas por la SBN y las que por ley se dictan, a través del Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y el Acta de Conciliación.</p>	01	día
			01	día
			02	días
			30	días
			30	días
			10	días
			03	días



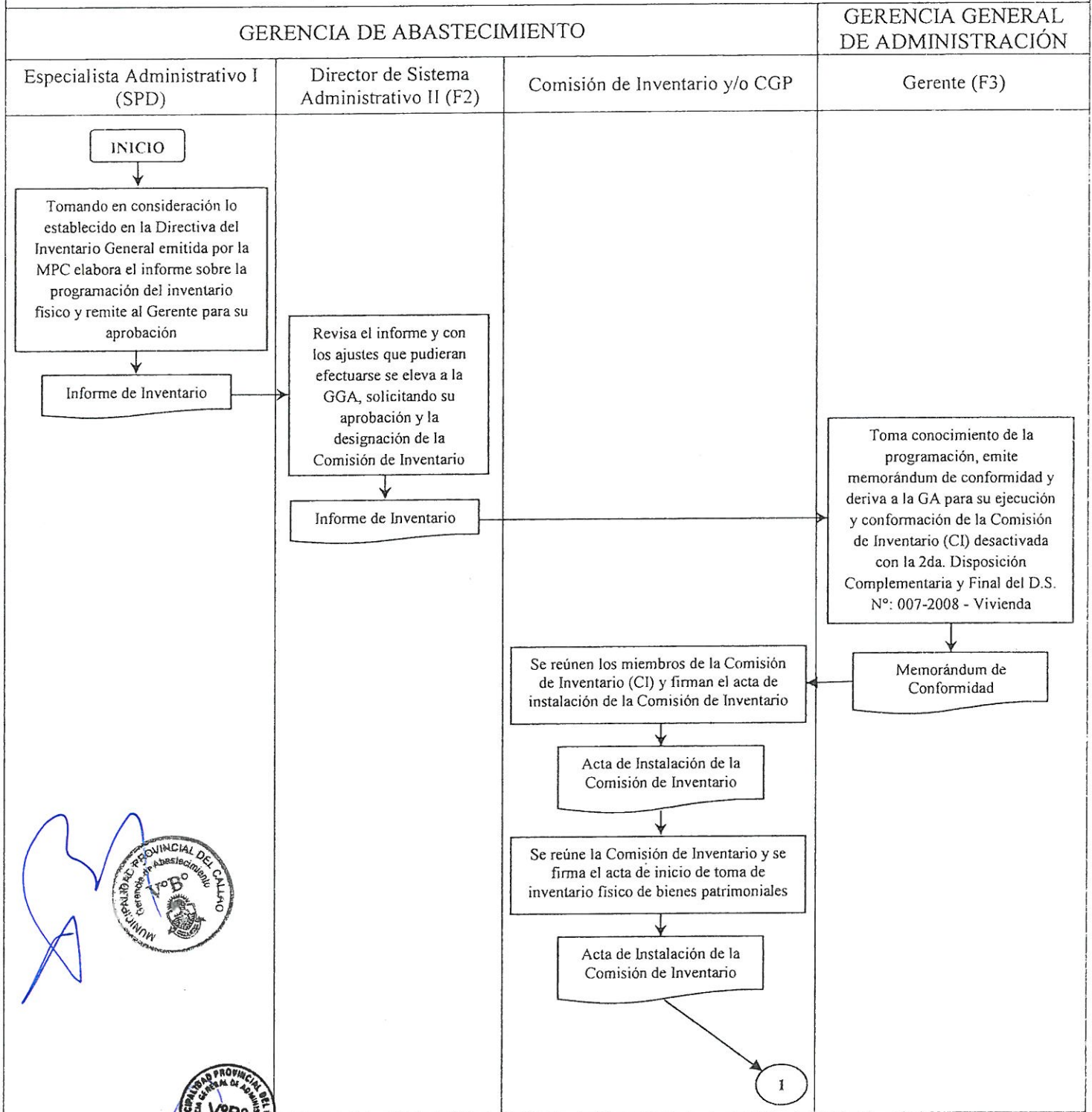


FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Realización del Inventario Patrimonial. (Parte 01 de 02).

CÓDIGO: GA-009.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

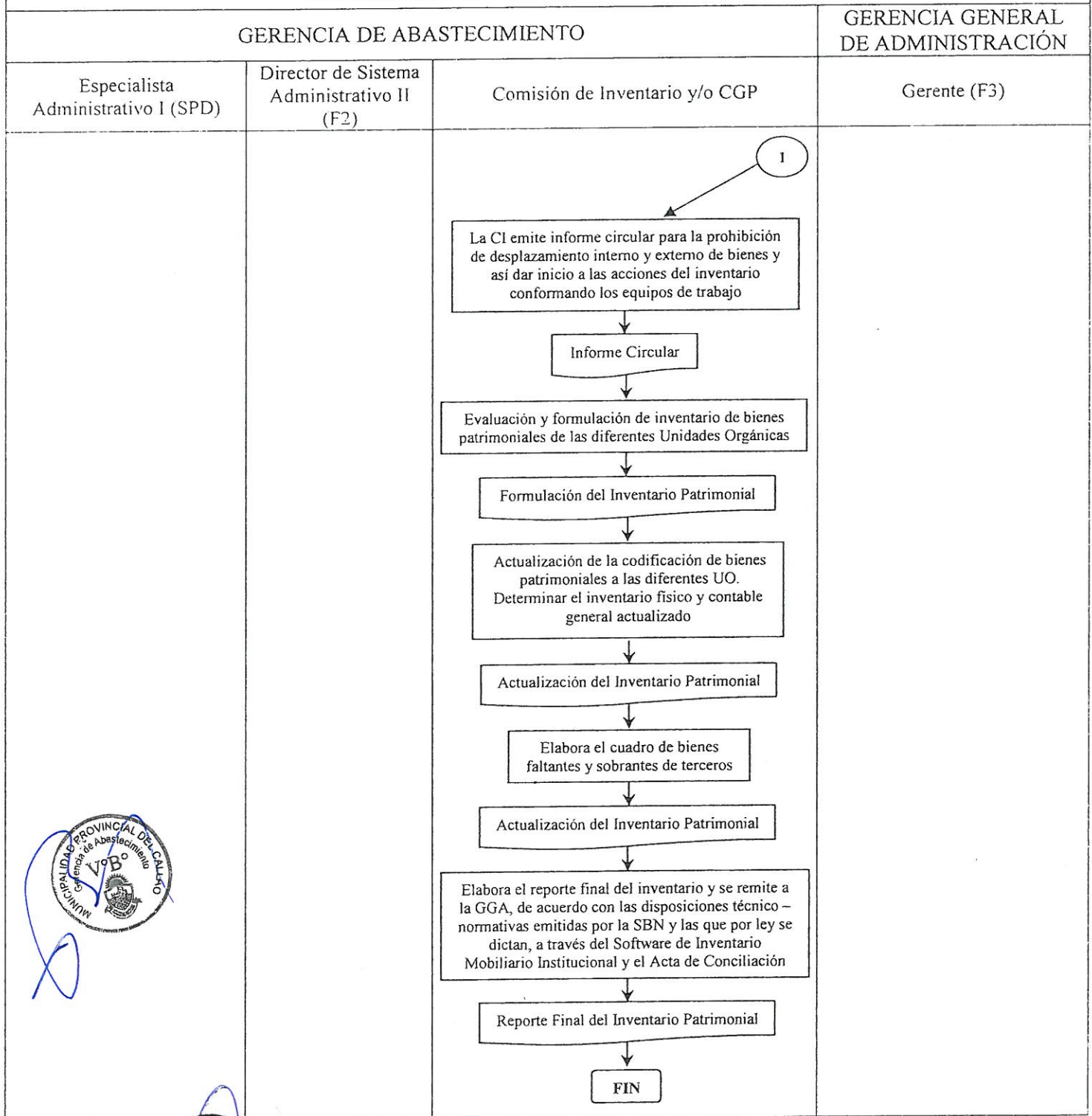


FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Realización del Inventario Patrimonial. (Parte 02 de 02).

CÓDIGO: GA-009.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: “Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles”.

CÓDIGO: GA-010

Finalidad:

- ✓ Establecer los procedimientos para un adecuado Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles.


Base Legal:

- ✓ RESOLUCION N° 039-98/SBN. Aprueban Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Directiva N° 005-2009/SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de. Propiedad Estatal”,
- ✓ Art. 6° Inc. g); 33°; 37° Inc. a), d) y f); 41°; 42° de la R. N° 039-98/SBN.
- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA.
- ✓ Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- ✓ Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Reglamento de Organización de Funciones (ROF) O.M.067-2010 y sus Modificatorias 027-2011.

Requisitos:

- ✓ Denuncia Policial; Documentación que sustenta el: Robo, pérdida, sustracción, destrucción, etc.
- ✓ Resolución Gerencial y Expediente Técnico.
- ✓ Resolución de la Gerencia de Administración.
- ✓ Resolución Administrativa de Baja.
- ✓ Verificación física del bien y documentos presentados por Cada Unidad Orgánica.

Etapas del Procedimiento y Duración:

N°	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<p><u>BIENES MUEBLES FALTANTES.-</u></p> <p><u>Gerente (F3)</u></p> <p>1. La Gerencia General de Administración, remite a la UCP/GA, la documentación que sustenta el requerimiento y descargos presentados por las diferentes Unidades Orgánicas, referidos a los Bienes Faltantes, en sus oficinas al efectuar el Inventario General del Ejercicio.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

2	<p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"</p>	<p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>2. La UCP/GA, evalúa los diferentes descargos presentados con documentación sustentatoria, por los responsables de las Unidades Orgánicas que acrediten Bienes Faltantes en el Inventario General del Ejercicio. Elaboran el Expediente Administrativo y el Informe Técnico correspondiente.</p>	60	min
3		<p><u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u></p> <p>3. La UCP/GA, eleva a la GGA el Informe Técnico de Bienes Faltantes con la documentación sustentatoria proponiendo dar de BAJA del registro patrimonial y contable, a los bienes determinados como FALTANTES; independientemente de iniciar las acciones administrativas y legales que correspondan, para recuperar y/o resarcir a la MPC por las pérdidas de sus bienes que no tienen sustento.</p>	2do	seme stre
4	<p>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><u>Gerente (F3)</u></p> <p>4.1. La Gerencia General de Abastecimiento, evaluará el Informé Técnico de Bienes Faltantes y con los ajustes que pudieran efectuarse; suscribe la Resolución Administrativa de Baja de los Bienes Faltantes.</p> <p>4.2. La GGA, remitirá copia autenticada de la Resolución Gerencial de Baja y del Expediente Administrativo Sustentatorio a: La SBN; Órgano de Control Institucional; así como a las Unidades Orgánicas e Instituciones que corresponda de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>4.3. La GGA, de ser el caso, solicitará a los responsables de las pérdidas, robos o sustracción, de los bienes, que no tienen sustento; el resarcimiento o reposición a favor de la MPC; independientemente de remitir el Expediente con la documentación sustentatoria a: (1) La Comisión Investigadora y/o (2) Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios; para que inicien las acciones administrativas y legales que correspondan.</p>	10	días
			10	días
			60	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

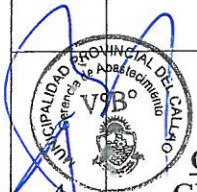
5	<p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – “UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)”</p>	<p>Especialista Administrativo I (SPD)</p> <p>5. La UCP/GA en coordinación con la Gerencia de Contabilidad, efectuaran la extracción del Registro Patrimonial – Contable, de los Bienes Dados de Baja y de haber reposición propondrá su Alta, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p>	10	días
1	<p>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>BIENES MUEBLES SOBRANTES.-</p> <p>Gerente (F3)</p> <p>1. La GGA, para su verificación y evaluación remite a la UCP/GA, la documentación que sustenta el requerimiento y los descargos formulados por las diferentes Unidades Orgánicas, referido a los BIENES SOBRANTES encontrados en las oficinas al efectuar el Inventario General del Ejercicio.</p>	10	días
2	<p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – “UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)”</p>	<p>Especialista Administrativo I (SPD)</p> <p>2.1. La UCP/GA, evalúa los descargos presentados por cada Unidad Orgánica, verifica las condiciones, legalidad y procedencia da cada uno de los bienes determinados como SOBRANTES y formula el Informe Técnico correspondiente.</p> <p>2.2. La UCP/GA, eleva a la GGA el Informe Técnico de Bienes Sobrantes, con la documentación sustentatoria y de conformidad a lo previsto en la normatividad vigente, propone entre otros: Efectuar la valorización de los bienes que tienen en posesión por más de dos (2) años y dar de ALTA, para su incorporación al registro contable.</p>	10	días
3	<p>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Gerente (F3)</p> <p>3. La GGA, evalúa el Informe Técnico de Bienes Sobrantes y dispone efectuar los actos administrativos de: notificación, valorización, publicación, dispondrá se formule el Acta de Saneamiento y la formulación del Proyecto de Resolución de Alta.</p>	10	días





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

4	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL"	Especialista Administrativo I (SPD) 4. La UCP/GA y la Gerencia de Contabilidad, efectúa los Registros que correspondan para DAR DE ALTA los bienes determinados como Sobrantes.	05	días
1	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"	BIENES MUEBLES EN BUEN ESTADO Y CON VALOR RESIDUAL EN EL REGISTRO CONTABLE.- Especialista Administrativo I (SPD) 1. La UCP/GA, clasifica a los Bienes que en el Inventario Patrimonial – Contable están con valor residual, pero en buen estado y solicita a la GGA, disponga la contratación del Perito Tasador, para efectuar la actualización de su valor de tasación.	10	días
2	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Director de Sistema Administrativo II (F2) 2. La GA efectúa los procedimientos administrativos para la contratación del Perito Tasador, quien determina el Valor Comercial de cada uno de los bienes y formula el Informe de Tasación correspondiente.	10	días
3	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"	Especialista Administrativo I (SPD) 3. La UCP/GA, formulará el Informe Técnico de los Bienes que se han actualizado su valor comercial y adjuntando el Proyecto de Resolución Gerencial de Alta, remiten todo lo actuado a la GGA.	10	días
4	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Gerente (F3) 4. La GGA, evalúa la razonabilidad de la documentación recibida y con las regularizaciones que pudieran efectuarse, suscribe la Resolución de Alta y dispone a la GA/UCP y GC, la actualización de los registros contables y patrimoniales, respectivamente.	10	días
5	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL"	Especialista Administrativo I (SPD) 5. La UCP/GA y GC, efectúan la extracción física de los bienes del Registro Contable y Patrimonial.	10	días



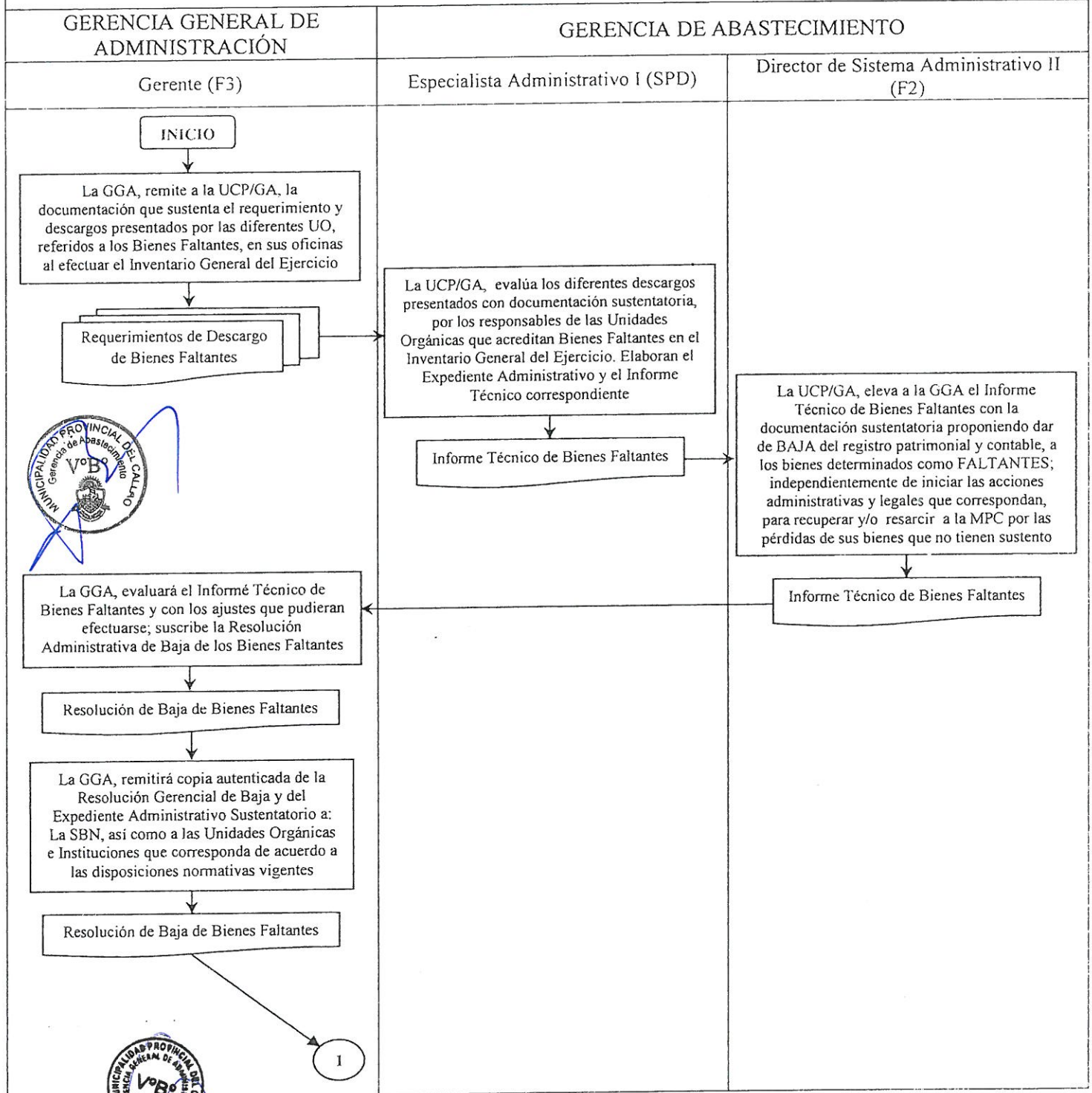


FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles. (Parte 01 de 04).

CÓDIGO: GA-010 – 1 (BIENES MUEBLES FALTANTES).

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

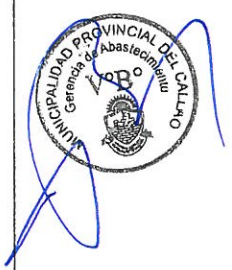
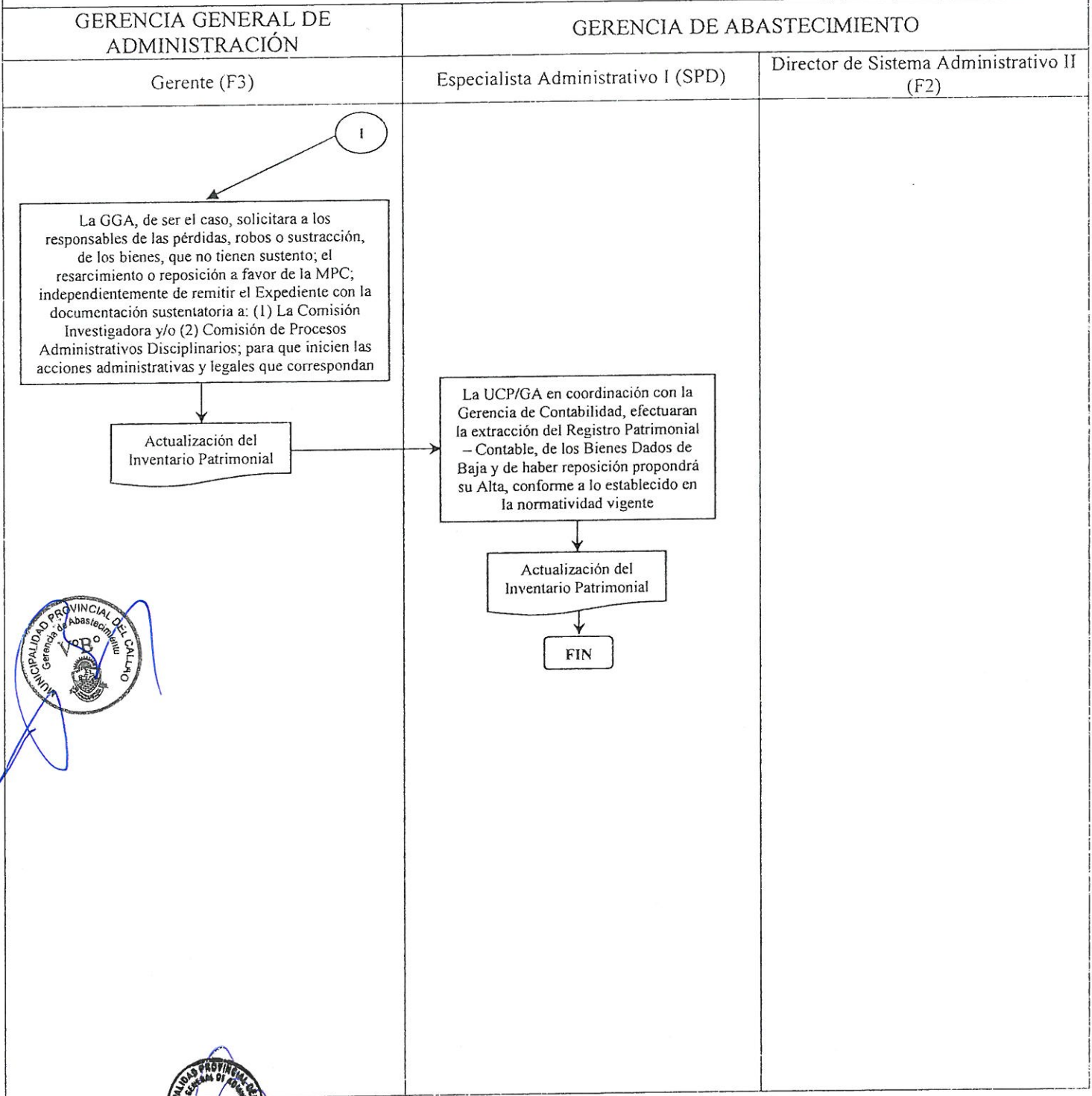
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles. (Parte 02 de 04).

CÓDIGO: GA-010 – 1 (BIENES MUEBLES FALTANTES).

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



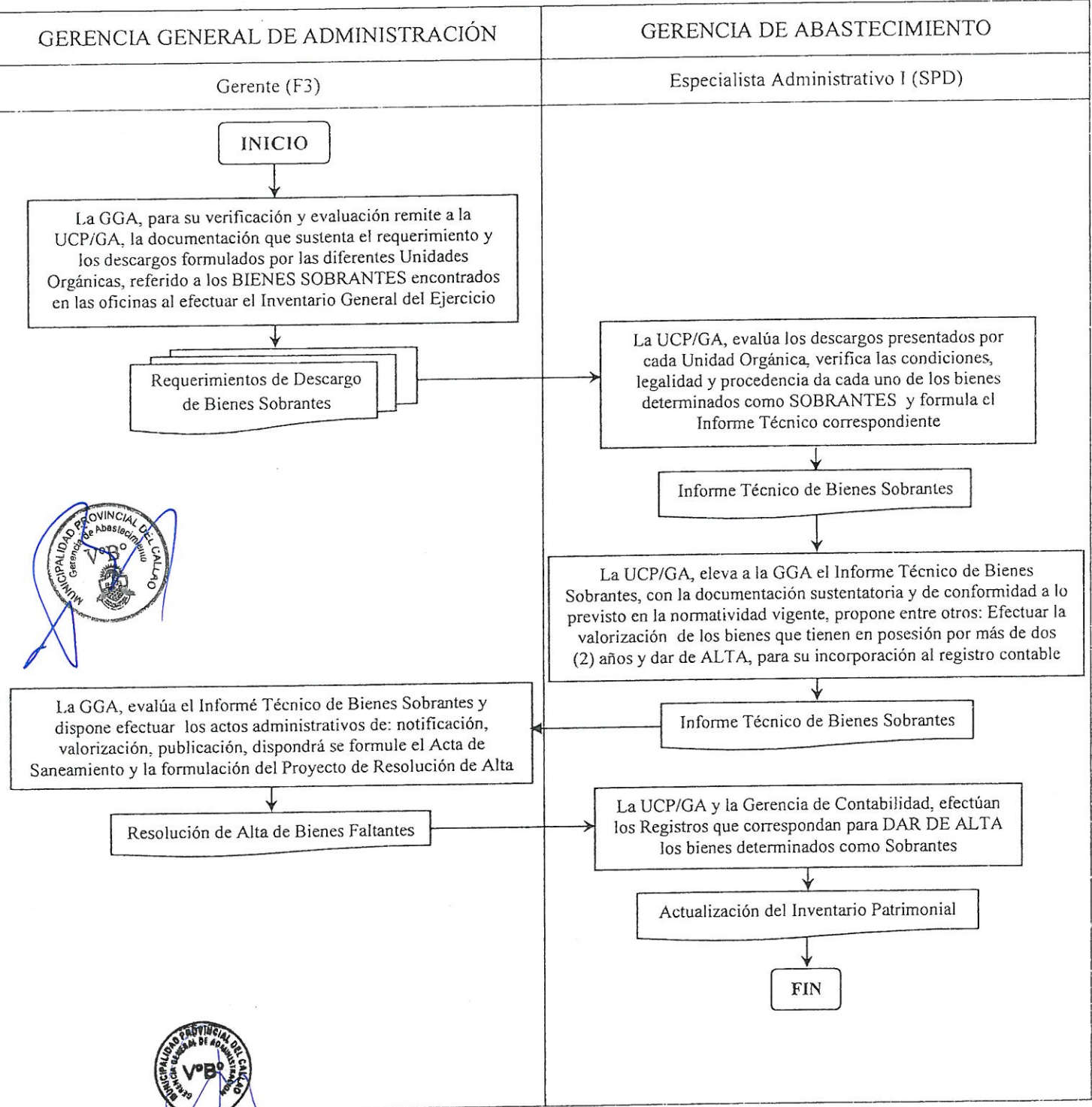


FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Saneamiento Físico Legal de los Bienes Muebles. (Parte 03 de 04).

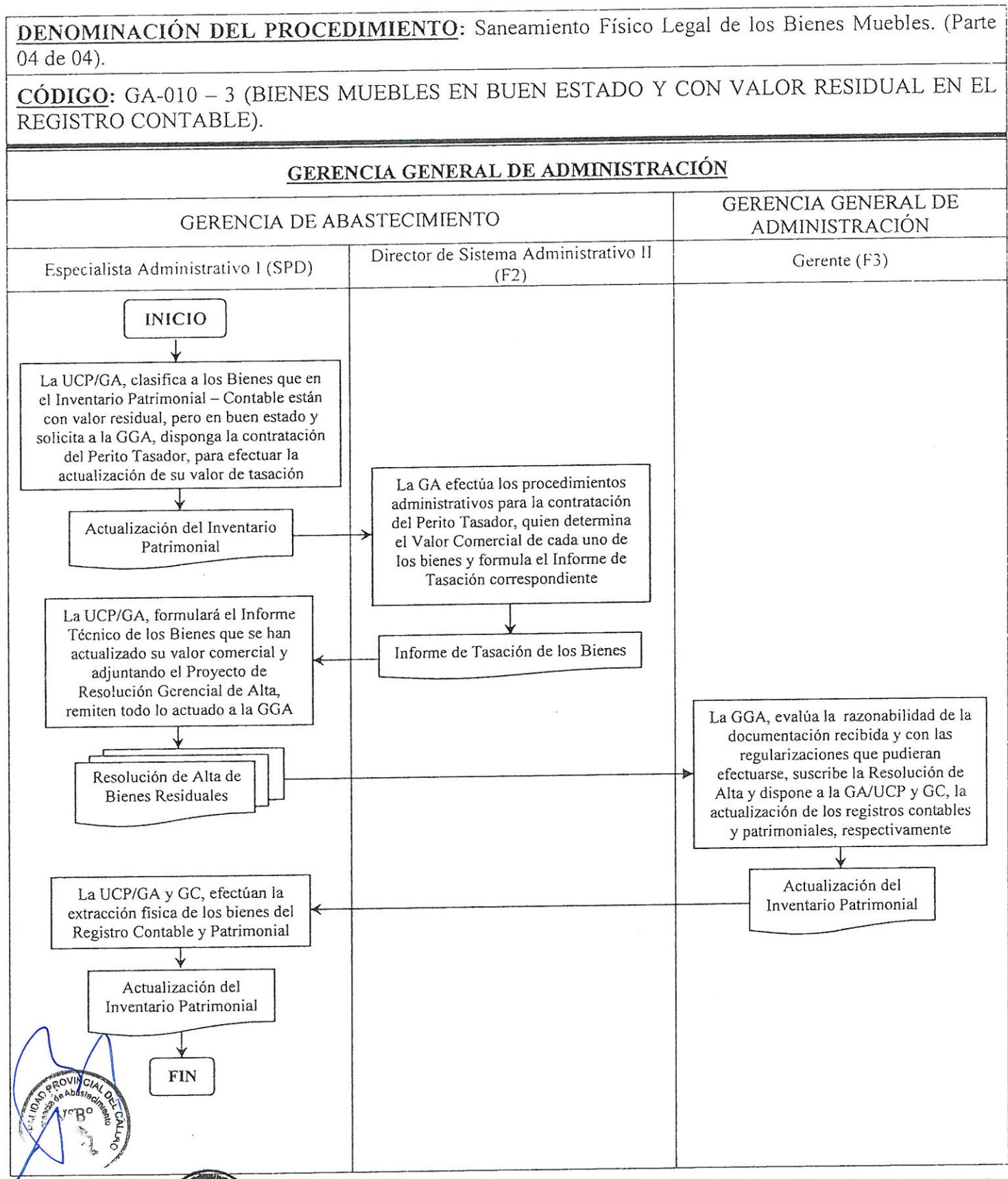
CÓDIGO: GA-010 – 2 (BIENES MUEBLES SOBRANTES).

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: "Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificios); Obras de Infraestructura Pública y Otros de Naturaleza Predial en la MPC".

CÓDIGO: GA-011

Finalidad:

- ✓ Determinar el estado de las edificaciones cambios en su estructura para su actualización en el SINABIP.


Base Legal:

- ✓ Ley 27972 Artículo 57 y 58.
- ✓ D.S. N° 007-2008-VIVIENDA 8va Disposición Complementaria Final.
- ✓ Ley N° 26512 y N° 27493; D. Urg. N° 071-2001; D.S. N° 130 y 136-2001-EF.
- ✓ Reglamento de Organización de Funciones (ROF) O.M.067-2010 y sus Modificatorias O.M.N° 027-2011.

Requisitos:

- ✓ Verificación física del bien y documentos presentados por Cada Unidad Orgánica.

Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	 <p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"</p>	<p><u>DE LOS BIENES INMUEBLES (TERRENOS Y EDIFICIOS).-</u></p> <p><u>Especialista Administrativo I (SPD)</u></p> <p>1.1 LA UCP/GA efectúa la inspección física de todos los Inmuebles de la MPC, para determinar: El estado de conservación de la edificación; cambios en su estructura; posesión y uso; que los datos consignados en la Declaración Jurada Predial, estén actualizados y con valores reales debidamente inscrita en el SINABIP y otros datos previstos en la normatividad vigente.</p>	60	min





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

1	<p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"</p>	<p>Especialista Administrativo I (SPD)</p> <p>1.2 La UCP/GA, formulará el Informe Técnico donde consignará, las debilidades y diferencias evidenciadas, para proponer a la GGA efectuar la actualización de los datos y el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de conformidad a lo establecido en la Normatividad Vigente.</p>	60	min
2		<p>Técnico Administrativo I (STC)</p> <p>2. El saneamiento físico legal se efectuara teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la MPC, pudiendo efectuarse por: administración directa y/o encargo a través de la GGDU o por contrato.</p>	60	min
1	<p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"</p>	<p>OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA; DE SEMAFORIZACIÓN Y OTROS.-</p> <p>Técnico Administrativo I (STC)</p> <p>1. Para confirmar la existencia; estado de conservación; posesión; superposición y otros cambios que pudieran darse en las Obras de Infraestructura Pública; Semaforización y otras; la UCP/GA en coordinación con la Unidad Orgánica competente efectúa la inspección física e identificación de cada una de las obras y sus Expedientes, formulando el Informe Técnico correspondiente.</p>	05	días
2		<p>Gerente (F3)</p> <p>2. La GGDU y/o Unidad Orgánica competente en coordinación con la UCP/GA, formula el informe técnico y el Proyecto de Resolución Municipal, solicitando a la Gerencia Municipal, efectúe las modificaciones y regularizaciones que correspondan.</p>	60	min
3		<p>Especialista Administrativo I (SPD)</p> <p>3.1. La GGA y/o la Unidad Orgánica competente emiten opinión y de ser el caso, la UCP/GA formulan el Informe Técnico y solicitan a la GGA dar de Baja del Registro Patrimonial y Contable.</p>	60	min



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

3	<u>GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO</u>	<u>Especialista Administrativo I (SPD)</u> 3.2. La Unidad de Control Patrimonial y la Gerencia de Contabilidad con la aprobación correspondiente, proceden al retiro del Inventario Contable y Físico de los Bienes dados de Baja.	60	min
---	---	--	----	-----





FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificios); Obras de Infraestructura Pública y Otros de Naturaleza Predial en la Municipalidad Provincial del Callao. (Parte 01 de 02).

CÓDIGO: GA-011 – 1 (DE LOS BIENES INMUEBLES (TERRENOS Y EDIFICIOS)).

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Especialista Administrativo I (SPD)

Técnico Administrativo I (STC)

INICIO

La UCP/GA efectúa la inspección física de todo los Inmuebles de la MPC, para determinar: El estado de conservación de la edificación; cambios en su estructura; posesión y uso; que los datos consignados en la Declaración Jurada Predial, estén actualizados y con valores reales debidamente inscrita en el SINABIP y otros datos previstos en la normatividad vigente

Actualización de la Declaración Jurada Predial

La UCP/GA, formulará el Informe Técnico donde consignará, las debilidades y diferencias evidenciadas, para proponer a la GGA efectuar la actualización de los datos y el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de conformidad a lo establecido en la Normatividad Vigente

Informe Técnico

El saneamiento físico legal se efectuara teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC), pudiendo efectuarse por, administración directa y/o encargo a través de la Gerencia General de Desarrollo Urbano (GGDU) o por contrato

Actualización del Inventario Patrimonial

FIN

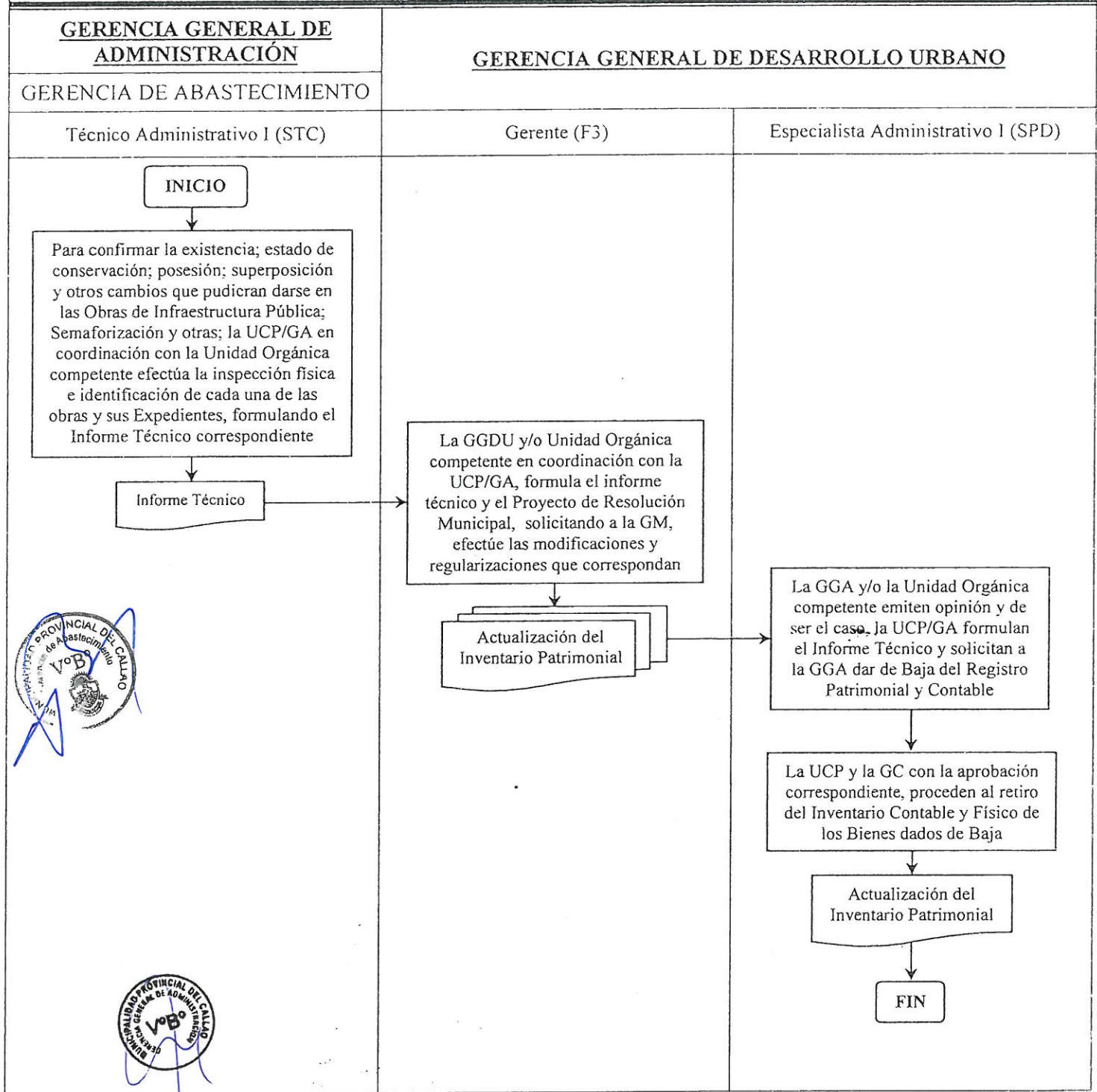




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificios); Obras de Infraestructura Pública y Otros de Naturaleza Predial en la Municipalidad Provincial del Callao. (Parte 02 de 02).

CÓDIGO: GA-011 – 2 (OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA; DE SEMAFORIZACIÓN Y OTROS).





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: "Intervenir en la Disposición Final de los Bienes Dados de Baja por la Municipalidad Provincial del Callao".

CÓDIGO: GA-012

Finalidad:

- ✓ Elaborar informe técnico los bienes dados de baja por obsolescencia técnica.

Base Legal:

- ✓ Ley 29151; D.S. N°007-2008-VIVIENDA.
- ✓ Directiva N° 003-2010/SBN, aprobada con Resolución N° 124-2010/SBN.
- ✓ Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.
- ✓ Resoluciones de SUNARP N° 087-2004 y N° 112-2005-SUNARP.
- ✓ D.S: N° 013-2012-VIVIENDA, Art. 121-A.
- ✓ Reglamento de Organización de Funciones (ROF) O.M.067-2010 y sus Modificatorias 027-2011.

Requisitos:

- ✓ Documento inicial generado por los solicitantes.

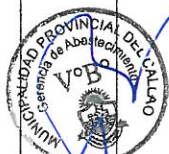
Etapas del Procedimiento y Duración:

Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	<p>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"</p>	<p>BIENES MUEBLES.- Especialista Administrativo I (SPD)</p> <p>1. La UCP/GA, elaboran el Informe Técnico de los Bienes dados de Baja por Obsolescencia Técnica y ponen a consideración de la Gerencia General de Administración, para que determine efectuar su disposición por: Venta (Subasta Pública, Dación en Pago, Canje, etc.); Donación; Destrucción (Incineración) y/u otra forma de disposición final, conforme a ley.</p>	60	min



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 2. La GGA, teniendo en consideración lo que disponga la Alta Dirección, forma las Comisiones y/o dispone el acto técnico que corresponde, para efectuar la disposición final de estos bienes.	60	min
3	<u>ÁREA USUARIA</u>	<u>Gerentes (F2)</u> 3. Las Comisiones y/o Unidades Orgánicas competentes, formulan los Informes correspondientes y toda la documentación sustentatoria del proceso de disposición final, ponen a consideración de la GGA.	60	min
4	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 4. La GGA, de ser el caso y dentro del plazo de ley, remite la información de disposición final de estos bienes a la SBN, OCI y/u otra institución que establezca las disposiciones normativas vigentes.	60	min
1	<u>SECRETARÍA GENERAL U OTROS</u>	<u>BIENES INMUEBLES Y OTROS.-</u> <u>Secretario General (F3)</u> 1.1. La Secretaria General y/o Unidades Orgánicas afines, remiten a la Gerencia General de Administración copia autenticada y/o fedateada de los Acuerdos de Concejo y documentación que sustenta la transferencia de los bienes inmuebles, por los diferentes conceptos que establece la normatividad vigente. 1.2. La Gerencia General de Administración, remite a la UCP/GA, copia autenticada de la documentación que sustenta la transferencia y la UCP/GA efectúa la extracción física del Registro Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Callao.	01	día
			60	min
2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 2. La Gerencia General de Administración, remite a la UCP/GA, copia autenticada de la documentación que sustenta la transferencia y la UCP/GA efectúa la extracción física del Registro Patrimonial de la Municipalidad Provincial del Callao.	60	min

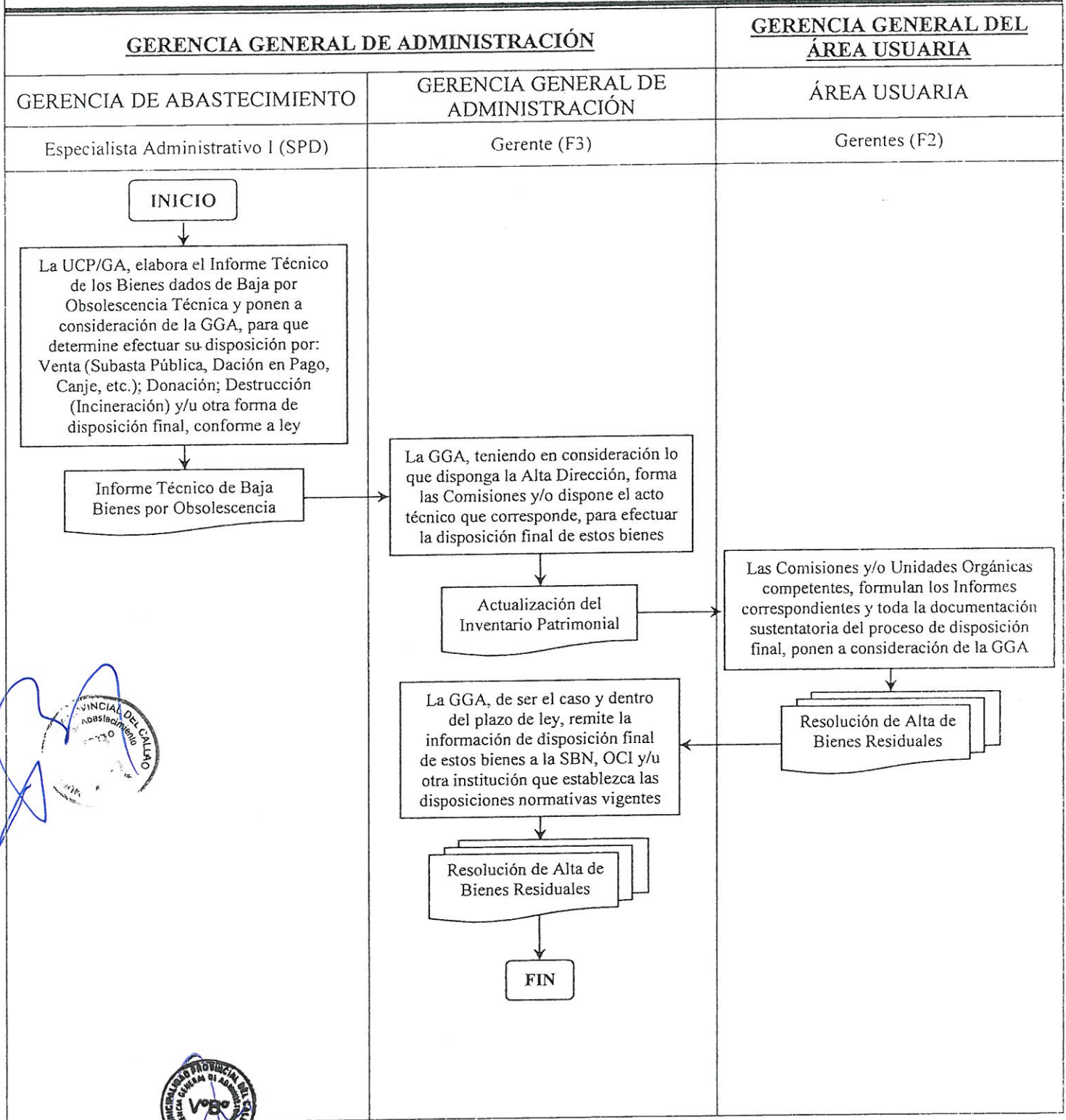




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Intervenir en la Disposición Final de los Bienes Dados de Baja por la Municipalidad Provincial del Callao. (Parte 01 de 02).

CÓDIGO: GA-012 – 1 (BIENES MUEBLES).

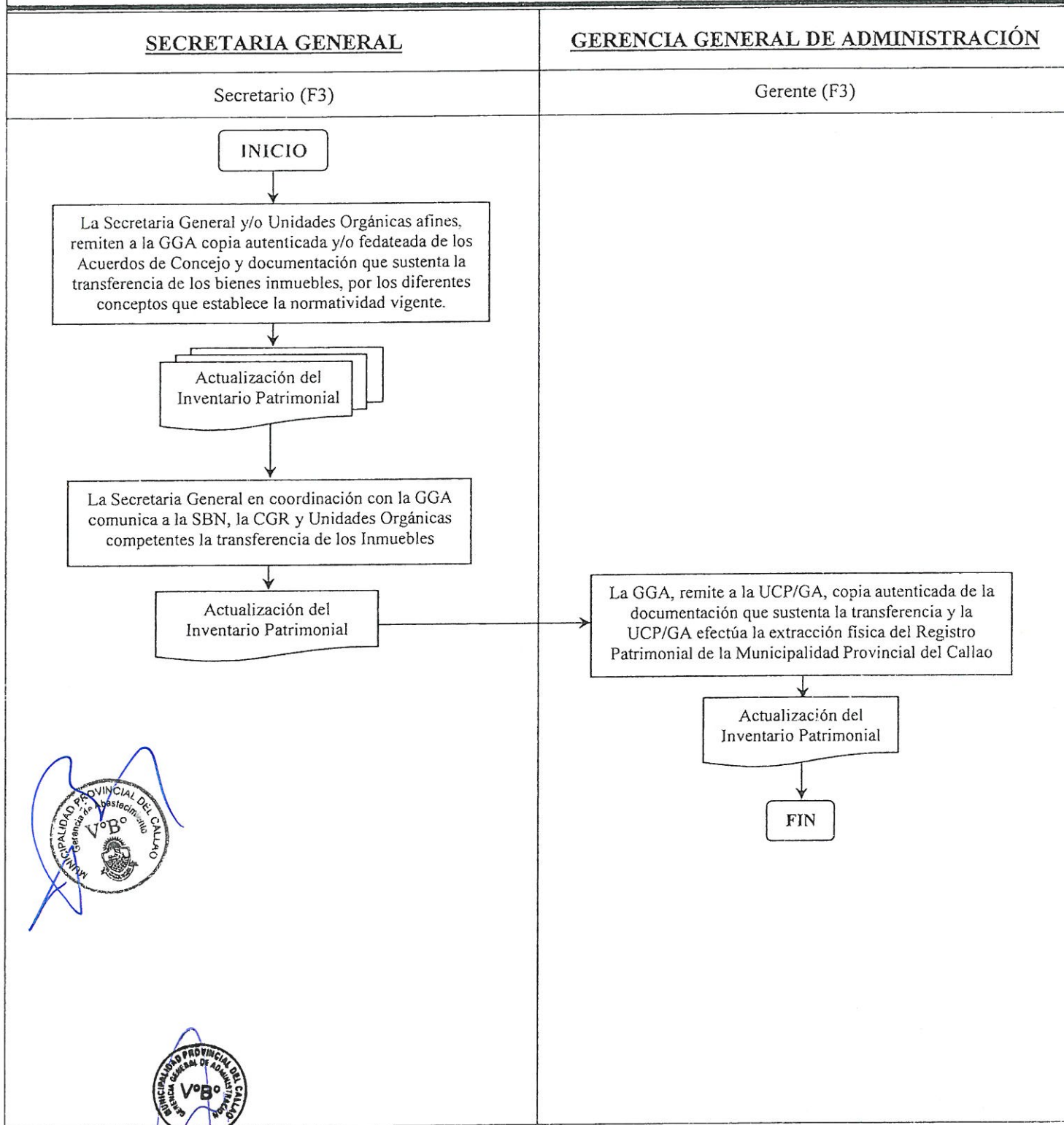




FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Intervenir en la Disposición Final de los Bienes Dados de Baja por la Municipalidad Provincial del Callao. (Parte 02 de 02).

CÓDIGO: GA-012 – 2 (BIENES INMUEBLES Y OTROS).





Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

Nombre y Código del Procedimiento: "Contratación de Pólizas de Seguro para los Bienes de Propiedad y en Uso de la Municipalidad Provincial del Callao".

CÓDIGO: GA-013

Finalidad:

- ✓ Establecer el presupuesto para la contratación de pólizas de seguros.

Base Legal:

- ✓ Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA.
- ✓ Reglamento de Organización de Funciones (ROF) O.M.067-2010 y sus Modificadorias O.M N° 027-2011.

Requisitos:

- ✓ Registro de Bienes

Etapas del Procedimiento y Duración:

N° Paso	Unidad Orgánica	Ejecutante y Descripción	Duración	
1	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - "UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (UCP)"	Especialista Administrativo I (SPD) 1. La UCP/GA, al concluirse con la formulación del Inventario General, pondrá a consideración de la Gerencia General de Administración, los Bienes Patrimoniales de la MPC que debieran ser asegurados contra todo riesgo.	05	días
2	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Gerente (F3) 2.1. La GGA en coordinación con la Alta Dirección y Unidades Orgánicas competentes de la MPC, de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal, establece que bienes deben ser asegurados.	05	días





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento

2	<u>GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</u>	<u>Gerente (F3)</u> 2.2. La Gerencia General de Administración encarga a la Gerencia de Abastecimiento, inicie las acciones administrativas para contratar las Pólizas de Seguro.	02	días
3	<u>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>Director de Sistema Administrativo II (F2)</u> 3. La Gerencia de Abastecimiento, efectúa los procedimientos administrativos que correspondan, para la contratación de las Pólizas de Seguro, dispuestas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial del Callao.	02	días





FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Pólizas de Seguro para los Bienes de Propiedad y en Uso de la Municipalidad Provincial del Callao. (Parte 01 de 01).

CÓDIGO: GA-013.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Especialista Administrativo I (SPD)

Director de Sistema Administrativo II (F2)

Gerente (F3)

INICIO

La UCP/GA, al concluirse con la formulación del Inventario General, pondrá a consideración de la GGA, los Bienes Patrimoniales de la MPC que debieran ser asegurados contra todo riesgo

Informe del Inventario Patrimonial a Asegurar

La GGA en coordinación con la Alta Dirección y Unidades Orgánicas competentes de la MPC, de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal, establece que bienes deben ser asegurados

Informe del Inventario Patrimonial a Asegurar

La GGA encarga a la GA, inicie las acciones administrativas para contratar las Pólizas de Seguro

Aceptación del Informe del Inventario Patrimonial a Asegurar

La GA, efectúa los procedimientos administrativos que correspondan, para la contratación de las Pólizas de Seguro, dispuestas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial del Callao

Contratación de Pólizas de Seguro

FIN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

GLOSARIO GENERAL DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Nº	TÉRMINOS	DENOMINACIÓN
01	PAC	Es el Plan Anual de Contrataciones. El PAC considerará todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, incluso aquellas que se ejecuten en el marco de convenios internacionales, aquellas que tengan financiamiento externo o que se realicen en el marco de los convenios de administración de recursos. Sólo las adjudicaciones Menor Cuantía no programables están exceptuadas de ser incluidas en el PAC.
02	MARGUESI DE BIENES PATRIMONIALES	Representa al Catalogo o Rol de Bienes Patrimoniales Nacionales.
03	SEACE	<p>Es el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p> <p>El SEACE, permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como, el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.</p>
04	SBN	Es el Sistema Nacional de Bienes Estatales, es decir, es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional necesaria para la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente.



GLOSARIO GENERAL DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

05	SINABIP	Es el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales donde se registran todos los bienes inmuebles que le pertenencia Estatal.
06	PIA	Es el Presupuesto Institucional de Apertura de toda entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.
07	POI	<p>El POI es el Plan Operativo Institucional y representa un instrumento de Gestión de corto plazo que permite a las distintas dependencias orientar sus esfuerzos mediante el establecimiento de líneas de acción para la consecución de metas y objetivos preestablecidos según las prioridades institucionales. Asimismo, se constituye como el documento de gestión que contribuye a que el personal y las Dependencias de la Institución respondan de manera organizada a las exigencias propias de los procesos priorizados, evitando la duplicidad de funciones; todo ello, para elevar la calidad, eficiencia y efectividad de la gestión de las Dependencias del Sector.</p> <p>En resumen, el POI permite organizar los esfuerzos y recursos para lograr los objetivos y metas que se programen anualmente.</p>
08	RNP	El RNP es el Registro Nacional de Proveedores, es el único registro público de carácter administrativo encargado de registrar, clasificar, validar y mantener actualizada la información pertinente de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que son proveedores de bienes, servicios, ejecutores y consultores de obras, las cuales desean contratar con el Estado.





GLOSARIO GENERAL DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

09	SIAF	El SIAF es el Sistema Integrado de Administración Financiera, es una herramienta electrónica de uso oficial y obligatorio de casi todas las entidades públicas en el Perú, en el, se harán las operaciones de gastos, ingresos, contabilización de los mismo, entre otras operaciones más importantes que son necesarias para al abastecimiento de bienes y servicios de una entidad, es por ello que su uso adecuado es crucial para que el proceso de ejecución financiera no se detenga.
10	OSCE	El OSCE es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, el cual es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales. Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. El personal del OSCE está sujeto al régimen laboral de actividad privada.
11	RUC	Es el Registro Único de Contribuyentes este registro informático está a cargo de la SUNAT y contiene los datos de identificación y de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de los tributos administrados y/o recaudados por la SUNAT, de la información vinculada a sus actividades económicas, así como la información de sus responsables.
12	PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA POR CONSUMO - (PECOSA)	Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del Almacén Central y Almacenes Periféricos con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva.





GLOSARIO GENERAL DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

13	TARJETA DE CONTROL VISIBLE (BIN CARDS)	Denominación que se les da a las Tarjetas de Control Visible que se colocan al costado del bien ubicado en los estantes y que tienen como finalidad registrar el movimiento (no valorizado) de cada bien almacenado, reflejando el saldo de estos. Es de uso exclusivo y permanente del almacenero y debe ubicarse junto al grupo de bienes en ella registrado.
14	KARDEX	Es una herramienta de control, donde se anotan los mismos datos de la tarjeta de control visible, además se incluye el valor del costo para determinar el valor individual del bien o servicio.
15	GUIA DE INTERNAMIENTO	Documento donde se anota en forma detallada la relación de la mercadería o servicios con sus características, al momento de extender el proveedor al comprador.
16	COTIZACION	Es la operación mediante el cual se pone precio a las mercaderías o servicios y que los proveedores presentan mediante documento.
17	PROVEEDOR	Persona natural o jurídica que se dedica a vender o abastecer los bienes o servicios previo cumplimiento de requisitos.
18	ADQUISICION	Comprar, poseer derechos, obtener propiedad legal, mediante contratos, pactos o convenios. También se logra por legado o donación.
19	BIENES	Medios materiales que facilitan directa o indirectamente al desarrollo de las actividades, sirven para satisfacer las necesidades.
20	SERVICIOS	Actividad de prestación de servicios que se ofrece en el mercado a cambio de una retribución económica.
21	NOTA DE ENTRADA ALMACEN (NEA)	Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al Almacén Central o Almacén Periférico por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y 10 internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia Contable.





GLOSARIO GENERAL DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

22	PROCEDIMIENTO	Es la secuencia de las acciones entre sí, que ordenadas en forma lógica permiten cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
23	ETAPAS	Son las partes importantes de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y paralelas que permiten el desarrollo del mismo. Para efectos prácticos, puede considerarse como una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que interviene en un mismo procedimiento.
24	FLUJOGRAMAS	El Flujoograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.
25	FORMULARIOS	Un formulario es un documento, en papel o en pantalla, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito para ser almacenadas y procesadas posteriormente.
26	SIMI (SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL)	El SIMI es un programa de computación que se diseñó para poder llevar el Inventario y Control de los Bienes de las diversas Instituciones Estatales Para cumplir con uno de los objetivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el cual es llevar el control de la propiedad mobiliaria Estatal.
27	DOCUMENTOS	Un documento es el testimonio material de un hecho o acto realizado.
28	ARCHIVOS	Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 491 -2014-MPC/GM

Callao, 19 AGO. 2014

VISTO:

El Informe N° 364-2014-MPC/GGA, de fecha 06 de agosto del 2014, de la Gerencia General de Administración, mediante el cual remite el Proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Abastecimiento, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las Municipalidades Provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo II de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo 26° inciso i) del Reglamento de Organizaciones y Funciones, señala que una de las funciones de la Gerencia Municipal es aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2006 de fecha 22 de Febrero del 2006, se aprueba la Directiva N°003-2006-MPC/GGPPR “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”;

Que, la Ordenanza Municipal N° 067-2010 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual establece en el inciso c) del artículo 45 “La Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Memorando N° 804-2014-MPC/GGPPR, de fecha 07 de Julio del 2014, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite el Informe N° 041-2014-MPC/GGPPR-GR, de la misma fecha, emitido por la Gerencia de Racionalización, con el cual da la conformidad e informa que la Gerencia de Abastecimiento ha elaborado su Manual de Procedimientos (MAPRO) de acuerdo a los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”;

Que, es pertinente aprobar documentos normativos de gestión, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimizar la prestación de los servicios a la comunidad, pues en el Manual de Procedimientos se determina los pasos a seguir y las instancias y responsables del procedimiento administrativo;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, mediante Informe N° 259-2014-MPC-GGAJC, de fecha 14 de julio del 2014, opina que el



Proyecto del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gerencia de Abastecimiento, se encuentra ajustado a ley toda vez que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR; la misma que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao y recomienda realizar correcciones a los nombres de las Gerencias indicadas;

Que, mediante documento del visto, la Gerencia General de Administración, remite el Proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Gerencia de Abastecimiento, el mismo que cuenta con las correcciones recomendadas por la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, para su respectiva aprobación;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009, de fecha 25 de Junio de 2001 y sus posteriores modificatorias; contando con el visto de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y Gerencia de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Abastecimiento, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Abastecimiento, mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE VICTOR SOLÍS RAMOS FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL (R)