

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (IPRA)

Y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (MAPRA)

UNIDAD ORGANICA:

- **OFICINA DE LOGISTICA.**

CALLAO, MAYO DEL 2001

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

Control y supervisión:

Sr. Jaime Luis García Sánchez
Director General de Administración

Elaboración y composición del texto:

Sr. Gino Solari Mendizábal
Director de Logística

Sra. Yovana Alfaro Ramos
Sub Directora de Logística.

Lic. Adm. Luis Tamayo Valencia
STA.

INDICE

	Pag.
PRESENTACION	01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (IPRA) 2001.	02
1.1. OFICINA DE LOGISTICA	03
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE IMPRESIONES DE MENOR CUANTÍA.	04
ADMINISTRACION DE ALMACEN.	06
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRA) 2001	09
OFICINA DE LOGISTICA	10
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE IMPRESIONES DE MENOR CUANTÍA.	11
ADMINISTRACION DE ALMACEN.	33

PRESENTACION

El presente documento de gestión, establece el proceso de trámite, describiendo detalladamente, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para dar cumplimiento a las funciones y competencias de la Oficina de Logística, dependiente de la Oficina General de Administración, como Organo de Apoyo, guardando coherencia con los dispositivos legales y administrativos.

El Manual de Procedimientos Administrativos, sirve como instrumento de análisis para el proceso de racionalización, teniendo como base el Inventario de Procedimientos Administrativos.

Así pues, hemos aplicado nuestro mejor criterio para que el presente trabajo tenga el nivel de precisión y sea útil para los usuarios, buscando permanentemente una atención más simplificada de acuerdo a los Nuevas exigencias del Entorno. Finalmente se recomienda su difusión a las instancia correspondientes.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA**

**I. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS 2001
(IPRA)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA**

**II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS 2001
(MAPRA)**

2.1 OFICINA DE LOGISTICA

1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Servicios de Impresiones de menor cuantía.

FINALIDAD.

Uniformizar la adquisición directa de bienes y servicios de impresiones, para el cumplimiento de las metas programadas por las unidades orgánicas.

BASE LEGAL.

Decreto Ley N° 22056, Ley de creación del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N° 26850 y modificatorias.

D.S. N° 013-2001-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

D.S. No 012-2001-PCM, Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Ley de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

REQUISITOS.

Pedido del área.

Propuestas o cotizaciones del proveedor.

Cuadro comparativo de cotizaciones.

Orden de compra o servicio.

Acta de otorgamiento

Guía de internamiento.

Factura.

ETAPAS DEL PROCESO Y DURACIÓN.

UNIDADES ORGÁNICAS.

Emite, pedido en original y tres copias con las características técnicas, firmado y sellado por el Director solicitante y Director General. En los casos en que el solicitante sea la Oficina General o Dirección General, bastará con la firma y sello de tan solo dicho funcionario y deriva a: **01 Día.**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Otorga visación de adquisición del pedido, previo control de cadena de gastos a través de la Oficina de Presupuesto, dependiente de la OGPP, según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la MPC y deriva a: **01 Día.**

OFICINA DE LOGÍSTICA

Mesa de partes de logística.

Recepción del pedido, de las unidades orgánicas solicitantes, con visación de adquisición de la Oficina General de Administración y remite a : **01 Día.**

Director de logística.

Toma conocimiento a través de la secretaria, revisa y deriva a: **01 Día.**

Subdirector de logística encargado de la unidad de adquisiciones.

Coordina y deriva al personal responsable de compras de bienes o servicios de impresiones: **01 Día.**

Personal responsable de adquisición, en base al registro de proveedores.

Invita a participar con proformas o cotizaciones de bienes o servicios de impresiones.

- Luego proporciona una copia del listado de bienes o servicios de impresiones requeridos, vía fax o personal. Después, recepciona de los proveedores las cotizaciones de los bienes o servicios de impresiones valorizados. Evalúa las propuestas de por lo menos tres proveedores. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones.(bienes o servicios de impresiones). Elige al proveedor que satisfaga las especificaciones técnicas y económicas, elabora orden de compra de bienes o servicios de impresiones, acta de otorgamiento y deriva a: **06 Días.**

Sub-Director encargado de adquisiciones.

- Revisa los documentos, firma y deriva a: **01 Día.**

Director de logística.

Autoriza la compra y prestación de servicios de impresiones y remite a: **01 Día.**

Personal representante.

Cita vía telefónica al proveedor favorecido.

Luego, otorga una copia de orden de compra de bienes o servicios de impresión , con cargo , aceptando así la transacción el proveedor.

Coordina con el encargado de almacén para recepción de bienes o servicios de impresiones.

Posteriormente, recepciona factura en original con dos copias.

Adjunta el documento anterior , mas una copia de guía de internamiento al legajo.

Registra en el cuaderno de control y deriva a la oficina contabilidad para procedimiento de pago.

03 Días.

DURACION PROMEDIO : 16 Días.

FLUJOGRAMA

FORMULARIOS

GLOSARIO DE TERMINOS.

PEDIDO.

Formato mediante el cual los usuarios solicitan los bienes o servicios necesarios para cumplir sus fines. En el documento se registra el nombre del bien o servicio, cantidad, características, es firmado por el solicitante, Director General del área, VoBo de OGA y V°B° de Logística.

PROVEEDOR.

Persona natural o jurídica que se dedica a vender o abastecer los bienes o servicios previo cumplimiento de requisitos.

COTIZACION.

Es la operación mediante la cual se pone precio a las mercaderías o servicios y que los proveedores presentan mediante documento

PRECIO.

Valor de un bien o servicio expresado en términos monetarios. Costo en el mercado.

CONTRATO.

Documento que acredita el pacto entre dos o más personas.

ADQUISICION.

Comprar, poseer derechos, obtener propiedad legal mediante contratos, pactos o convenios. También se logra por legado o donación.

BIENES.

Medios materiales que facilitan directa o indirectamente al desarrollo de las actividades, sirven para satisfacer las necesidades.

SERVICIOS.

Actividad de prestación de servicios que se ofrece en el mercado a cambio de una retribución económica.

FACTURA.

Es una clase de comprobante de pago que el proveedor emite por la transacción de un bien o servicios prestados.

2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración del Almacén

FINALIDAD.

Establecer procedimientos y responsabilidades de recepción, verificación, suscripción de conformidad de ingreso, internamiento , ubicación temporal, control, custodia y distribución de bienes e insumos conforme al programa establecido a solicitud de las dependencias.

BASE LEGAL

Decreto Ley N° 22056, que instituye al Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Acciones del Sistema de Abastecimientos.

Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N° 26850 y modificatorias.

D.S. N° 013-2001-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

D.S. No 012-2001-PCM, Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Manual de Administración de Almacenes, aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.

Ley de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

REQUISITOS.

- .
- Guía de internamiento.
- Tarjeta de control visible
- Kardex.
- Pedido comprobante de salida
- Póliza de entrada y salida.

ETAPAS DEL PROCESO Y DURACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

2.5.1.1 OFICINA DE LOGÍSTICA.

Encargado de unidad de almacén.

El responsable recibe copia de la orden de compra de bienes o servicios.

Verificación, recepción, de los bienes o servicio de impresiones adquiridos al proveedor.

Firma guía de internamiento (original y tres copias) con sello de recepción:

Original y una copia queda en almacén para su proceso posterior a Sunat.

Una copia para el Emisor.

– Una copia para el transportista.

Clasifica, ordena los bienes adquiridos y servicios de impresiones en lugares asignados con el personal a su cargo.

Registra las cantidad de bienes o servicios de impresiones , en tarjeta de control visible. **02 Días.**

Tareas del kardista:

Registra en kardex las cantidades adquiridos con sus valores económicos.

Registra en póliza de ingreso (original y tres copias) con sus valores económicos.

02 Días.

UNIDADES ORGANICAS.

Solicitan mediante pedido comprobante de salida (pecosa), los bienes o servicios de impresiones de menor cuantía requeridos y deriva a: **01 Día.**

OFICINA DE LOGISTICA.

Responsable de Almacén.

Recepciona pedidos de bienes o servicios de impresión y despacha, firma la peca en original y dos copias :

Original y copia queda en almacén.

Una copia para el usuario.

Registra en tarjeta de control visible la cantidad de bienes entregados al usuario.

Proyecta memorando (original y dos copias) para oficina de contabilidad, adjuntando pólizas de entrada y salida en original y dos copias y remite a : **02 Días.**

Sub-Director de logística.

Recepciona, revisa, da conformidad a los documentos recibidos y deriva a: **01 Día.**

Director de Logística.

Recepciona, da V° B° y firma los documentos recibidos y deriva a: **01 Día.**

Encargado de almacén.

Recepciona y remite a contabilidad:

Memorando, mas las pólizas de entrada y salida en originales , (quedando dos copias de cada documento para el archivo): **01 Día.**

Kardista del almacén.

Registra en kardex la cantidad de bienes o servicios entregados con sus valores económicos.

Registra en Póliza de Salida (original y dos copias) las cantidades y valores económicos de los bienes entregados o servicios prestados : **02 Días.**

DURACION PROMEDIO : 12 Días.

2.6 FLUJOGRAMA

2.7. FORMULARIOS

3. GLOSARIO DE TERMINOS.

VERIFICACION.

Proceso mediante el cual se comprueba la veracidad de los hechos.

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.

CLASIFICACION DE BIENES

Ordenar, agrupar los bienes que son de su misma clase o especie.

UBICACION

Colocación de los bienes e insumos en lugares específicos y asignados.

TARJETA DE CONTROL VISIBLE

Tarjeta que se coloca al costado del bien ubicados en los estantes o anaqueles.

KARDEX.

Es una herramienta de control, 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.

VALORIZACION.

Consiste en el acto de poner el valor correspondiente a los bienes existentes y luego integrarlos al sistema contable.

CONTROL

Acción de controlar, examinar las cosas, hacer seguimiento de las actividades.

DISTRIBUCION.

Actividades que se realizan para encontrar las vías que permitan hacer la entrega de los bienes con rapidez y facilidad a los consumidores o beneficiarios.

INVENTARIO.

Término que se aplica para enumeración, conteo, toma de datos de los bienes o servicios existentes en almacén llamado inventario físico o patrimonial.

OFICINA DE LOGÍSTICA