

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ADJUDICACION DE BIENES Y SERVICIO	FECHA (3)	30/04/2015
		CODIGO (4)	113

PROPOSITO (5)		: ASEGURAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS QUE SATISFAGAN LA NECESIDADES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA INSTITUCION	
ALCANCE (6)		: DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION	
MARCO LEGAL (7)		: LEY MINSA N°27657, LEY N°27444, LEY DE PRESUPUESTO, D.L.N°30225, D.S. N°-350-2015-EF D.L.N°22056, D.L. N°22867	
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8A)	UNIDAD DE MEDIDA (8B)	FUENTE (8C)	RESPONSABLE (8D)
ORDENES GENERADAS	N° COTIZACIONES – ESTUDIO DE MERCADO	SIGA ML	DIRECCION DE LOGISTICA ADQUISICIONES

NORMAS (9)
D.S. N° 350-2015-EF, R.J. 118-80-INAP, DIREC. 001-80 INAP.

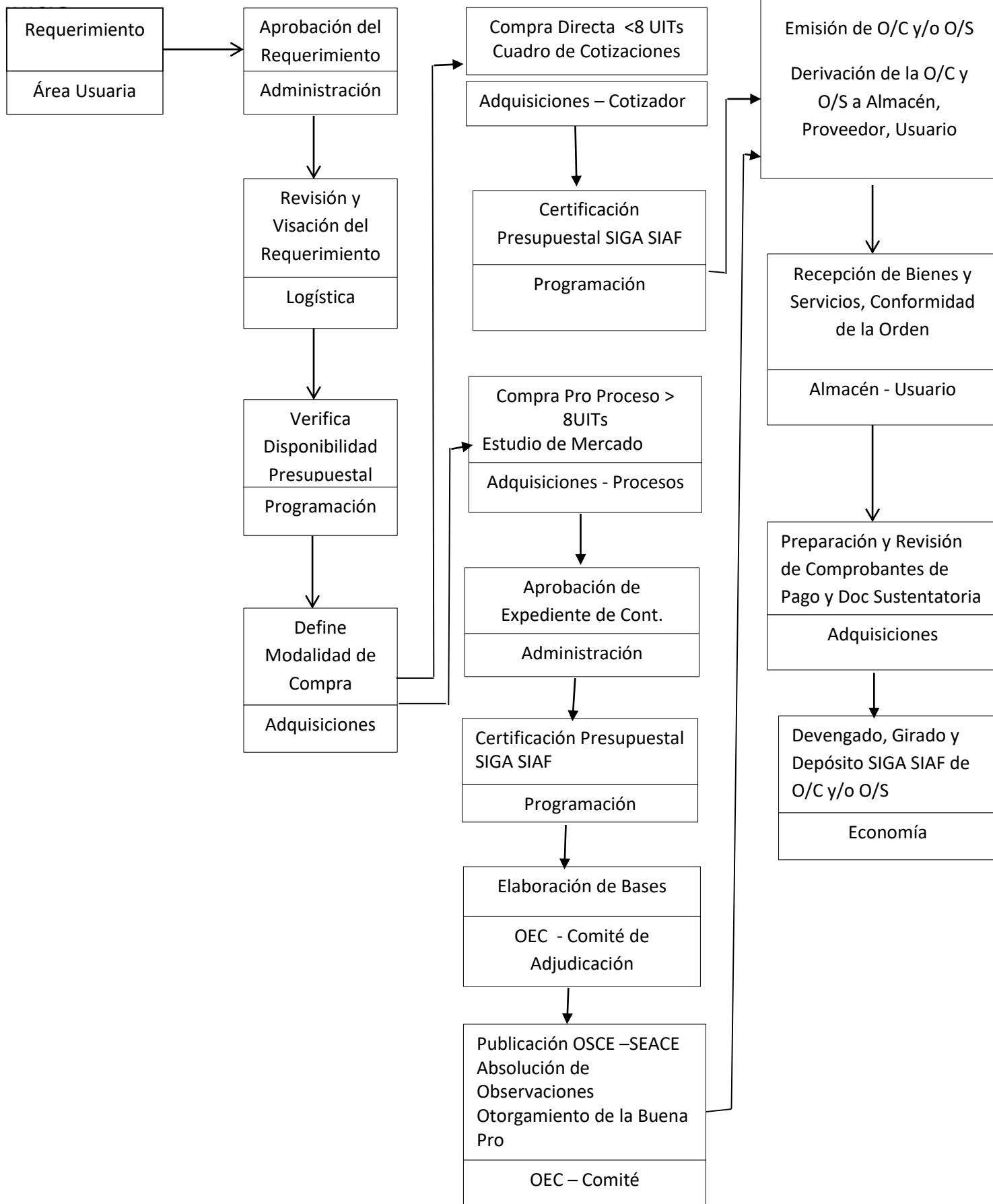
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. UNIDADES ORGANICAS ELABORAN REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS Y REMIETE A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION PARA SU AUTORIZACION.2. EL REQUERIMIENTO ES REMITIDO A LA DIRECCION DE LOGISTICA QUIEN ASU VEZ PREVIA REVISION Y VISTO BUENO LO DERIVA A LA UNIDAD DE PROGRAMACION PARA LA VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LO DERIVA A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES PARA QUE DETERMINE EL PROCESO DE COMPRA QUE CORRESPONDE.3. PARA COMPRAS DIRECTAS MENORES A 8 UITs, ES NECESARIO PREPARAR UN CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS EN BASE A LAS COTIZACIONES SOLICITADAS A DIFERENTES PROVEEDORES DEL RUBRO REQUERIDO.4. SE DERIVA A PROGRAMACION PARA LA CERTIFICACION SIGA – SIAF, QUIEN A SU VEZ LO DERIVA AL AREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO PARA LA APROBACION Y POSTERIOR DEVOLUCION A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES PARA EL GIRADO DE ORDENES.5. PARA CASOS DE MONTOS MAYORES A 8 UITs, SE DEBERA REALIZAR POR PROCESO DE SELECCIÓN DEACUERDO A LOS MONTOS ESTABLECIDOS SEGÚN LEY.6. SE DEBE REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO, PARA ELABORAR EL RESUMEN EJECUTIVO, EL MISMO QUE DEBE SER ELEVADO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION.7. CON EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION SE ELABORAN LAS BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA APROBACION DEL TITULAR.8. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION TAMBIEN ES DERIVADO A PROGRAMACION PARA QUE SE

REALICE LA CERTIFICACION SIGA SIAF Y SE SOLICITE LA APROBACION AL AREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO Y SU POSTERIOR DEVOLUCION PARA PROCEDER A LA PUBLICACION EN LA PAGINA ELECTRONICA SEACE-OSCE.	
9.	RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EL CRONOGRAMA SE PROCEDE A ESPERAR CADA ETAPA DEL PROCESO DANDO SOLUCION A OBSERVACIONES QUE PUEDIERAN PRESENTARSE, HASTA LA ETAPA DE EVALUACION DE PROPUESTAS.
10.	UNA VEZ OTORGADA LA BUENA PRO, SE PROCEDE CON LA PUBLICACION EN LA PAGINA ELECTRONICA SEACE OSCE, SALVO CASO DE IMPUGNACION, EL QUE DEBERA SER RESUELTO POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY.
11.	SE FIRMA EL CONTRATO PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA.
12.	LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SE REALIZA DEACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DETERMINANDO PLAZO DE ENTREGA, MARCA Y DATOS ADICIONALES QUE AYUDEN A UNA MEJOR RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO..
13.	LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO DEBIDAMENTE FIRMADA ES REMITIDA AL PROVEEDOR PARA SU OPORTUNA ATENCION, ASI COMO UN JUEGO DE TRES COPIAS CON LA DOCUMENTACION FUENTE DERIVADA A ALMACEN GENERAL PARA SU RECPECION.
14.	UNA VEZ INGRESADOS LOS BIENES A ALMACEN GENERAL, ESTE DA CONFORMIDAD DEL INGRESO Y LO DERIVA NUEVAMENTE A ADQUISICIONES PARA SER REMITIDOS A LA DIRECCION DE ECONOMIA PARA EL TRAMITE DE PAGO.
15.	LAS ORDENES DE SERVICIO EMITIDAS POR SERVICIOS VARIOS (SERVICIOS PUBLICOS, PREPARACION DE REFRIGERIOS, PASAJES, Y OTROS) SON DERIVADAS AL AREA USUARIA PARA SU CONFORMIDAD Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA PARA SU TRAMITE A ECONOMIA.
F I N	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11A)	FUENTE (11B)	FRECUENCIA (11C)	TIPO (11D)
PAC,PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO	SIGA ML	DIARIO	MECANIZADO

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12A)	DESTINO (12 B)	FRECUENCIA (12C)	TIPO (12D)
ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	ECONOMIA	DIARIO	MECANIZADO
DEFINICIONES (13) : PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
REGISTROS (14) : PRE DISEÑADOS			
ANEXOS (15) :			

PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	VIATICOS Y PASAJES	FECHA (3)	30/04/2015
		CODIGO (4)	113

PROPOSITO (5) : ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO FUERA DEL AMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA EN COMISION DE SERVICIO.			
ALCANCE (6) : OFICINAS DE LA INSTITUCION			
MARCO LEGAL (7) : LEY MINSA N°27657, LEY N°27444, LEY DE PRESUPUESTO, DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GRA.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8A)	UNIDAD DE MEDIDA (8B)	FUENTE (8C)	RESPONSABLE (8D)
VIATICOS	N° DE PLANILLAS DE MOVILIDAD	SIGA ML	DIRECCION DE LOGISTICA ADQUISICIONES

NORMAS (9)
LEY MINSA N°27657, LEY N°27444, LEY DE PRESUPUESTO, DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL GRA.

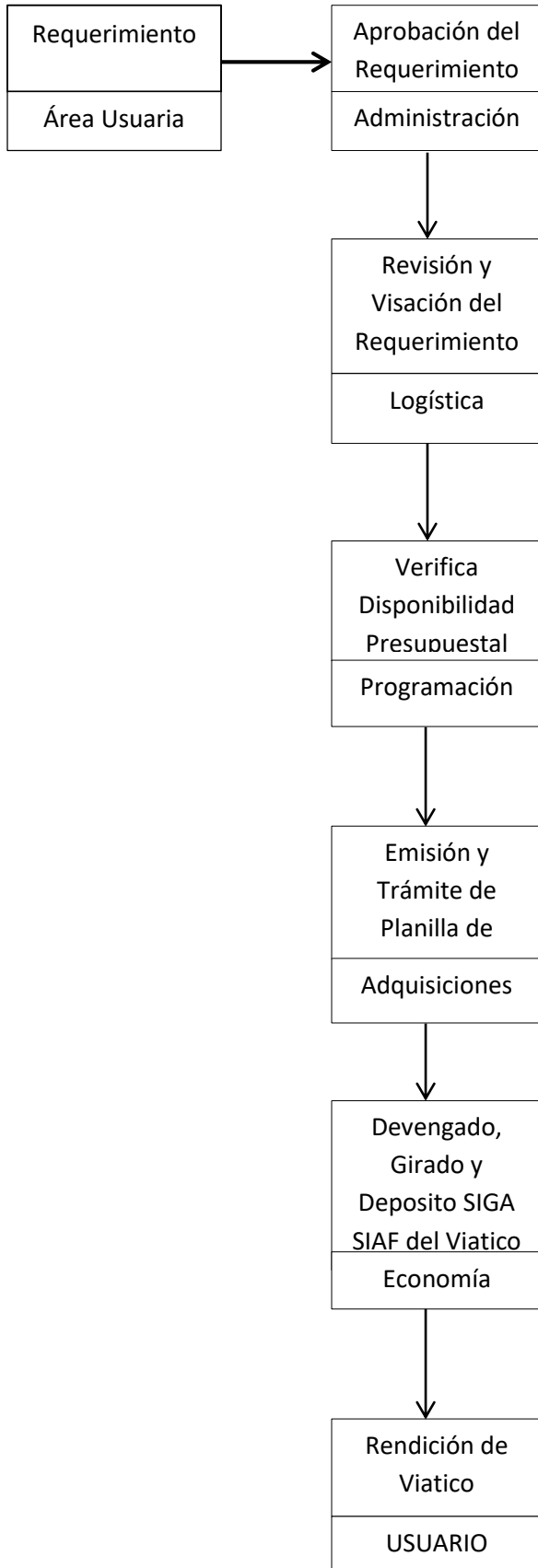
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. UNIDADES ORGANICAS ELABORAN REQUERIMIENTO DE VIATICO Y LA TRAMITAN A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION PARA SU APROBACION.2. EL REQUERIMIENTO ES REMITIDO A LA DIRECCION DE LOGISTICA, QUIEN ASU VEZ PREVIA VISACION LO DERIVA A PROGRAMACION PARA LA VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD EN LA CERTIFICACION INICAL Y LO DERIVA A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.3. PREVIA VERIFICACION DE LOS DATOS Y DEL FORMATO PEDIDO DE VIATICOS EMITIDO POR EL USUARIO EN EL SIGA ML, SE PROCEDE AL GIRADO DE LA PLANILLA DE VIATICOS.4. LA PLANILLA DEBIDAMENTE FIRMADA ES TRAMITADA A LA DIRECCION DE ECONOMIA PARA SU PAGO Y RENDICION. <p>FIN</p>

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11A)	FUENTE (11B)	FRECUENCIA (11C)	TIPO (11D)
REQUERIMIENTO DE VIATICOS	SIGA ML	DIARIO	MECANIZADO

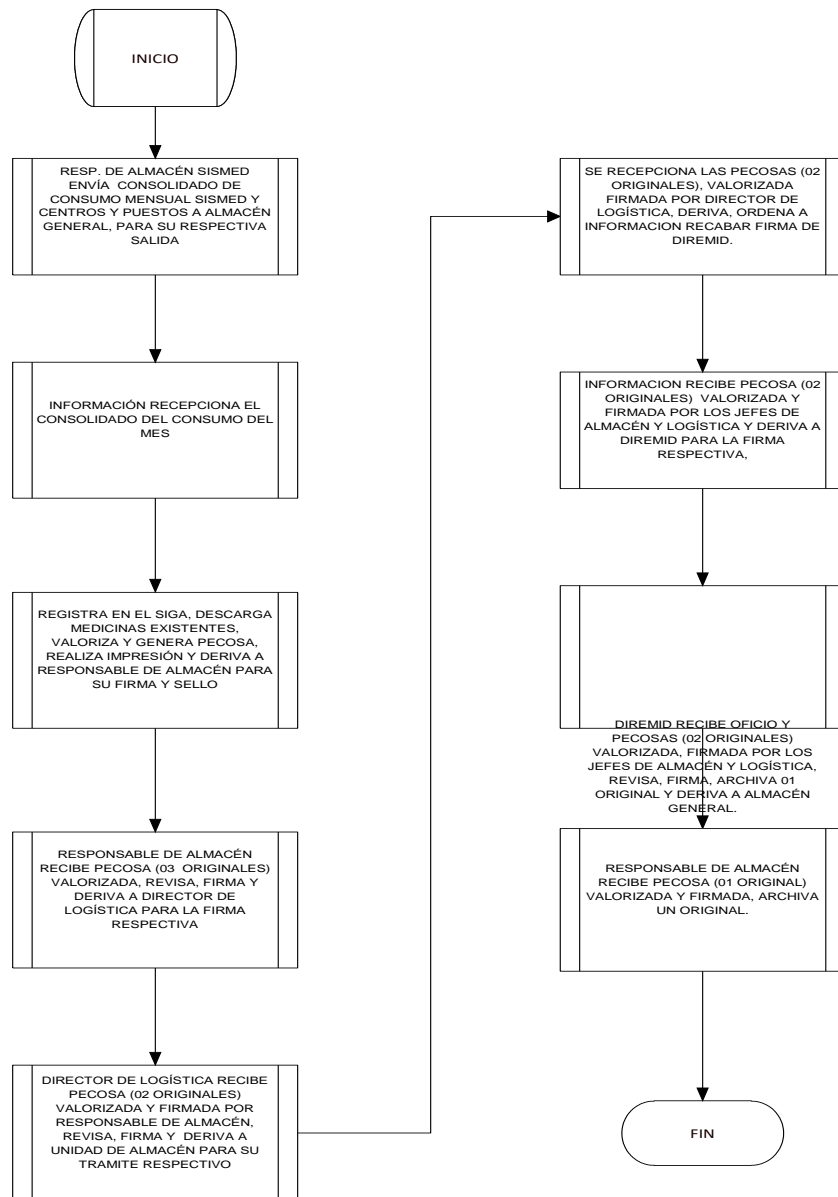
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12A)	DESTINO (12 B)	FRECUANCIA (12C)	TIPO (12D)
PLANILLA DE VIATICOS	ECONOMIA	DIARIO	MECANIZADO
DEFINICIONES (13) : DIRECTIVA DE ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES			
REGISTROS (14) : PRE DISEÑADOS			
ANEXOS (15) :			

PROCEDIMIENTO PLANILLA DE VIATICOS

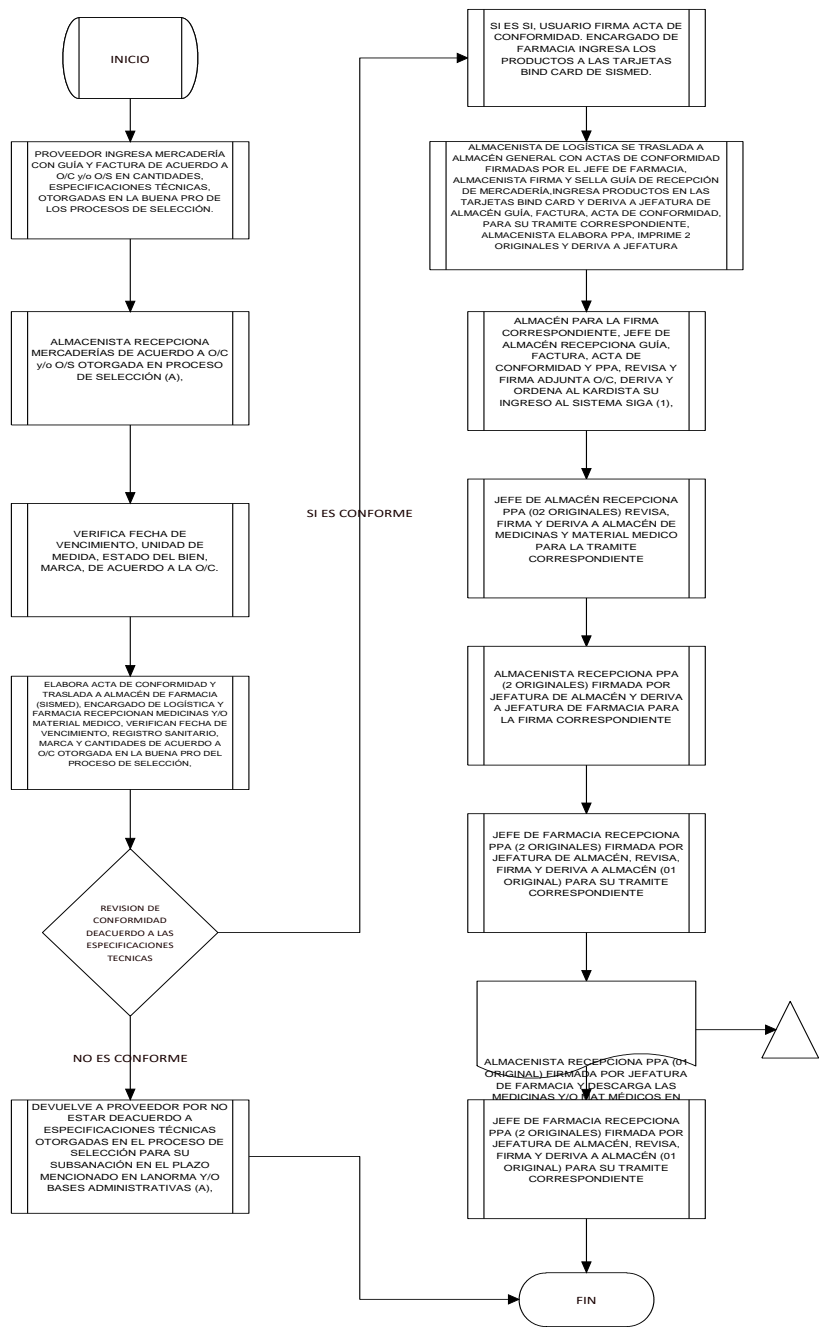
INICIO



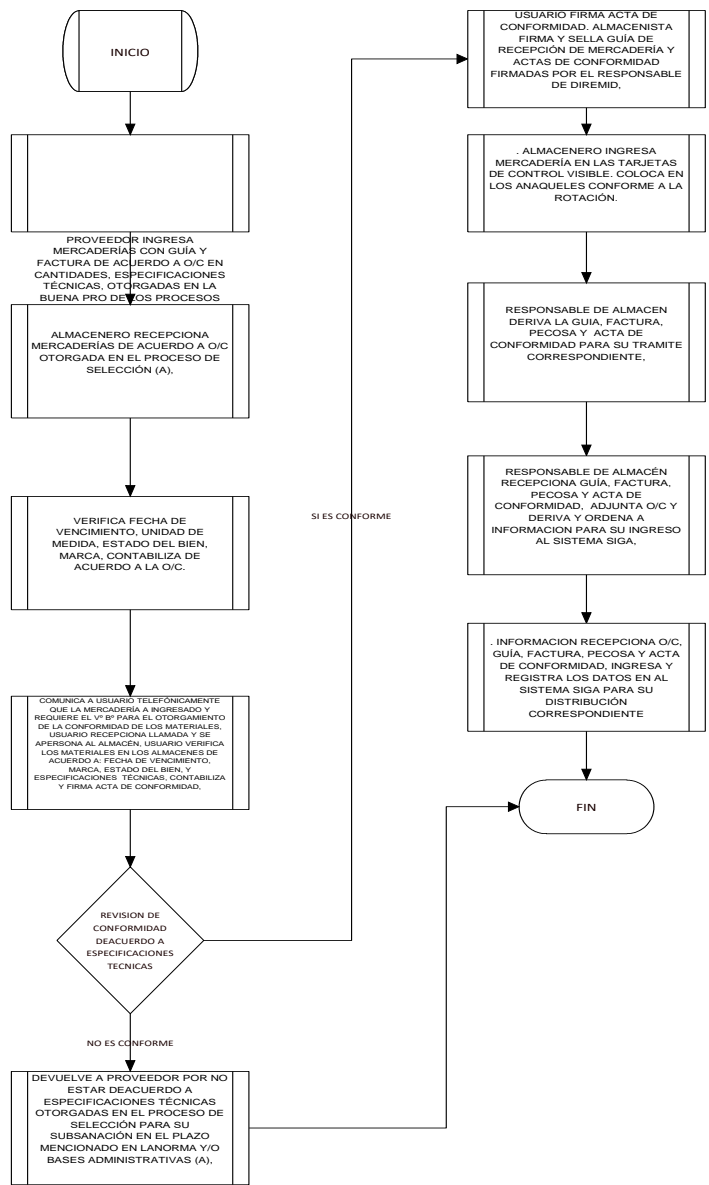
UNIDAD DE ALMACEN – OFICINA DE LOGISTICA



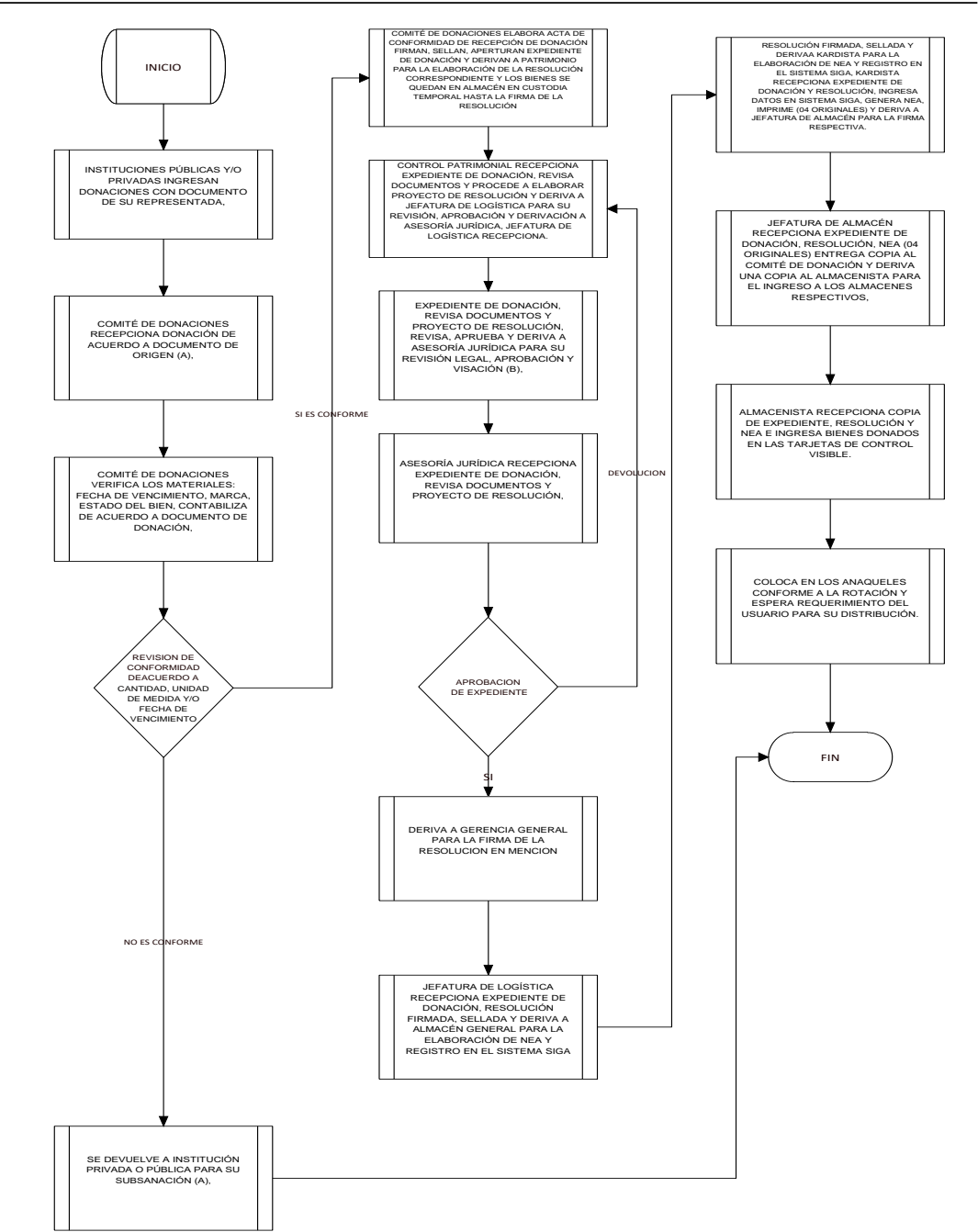
UNIDAD DE ALMACEN – OFICINA DE LOGISTICA



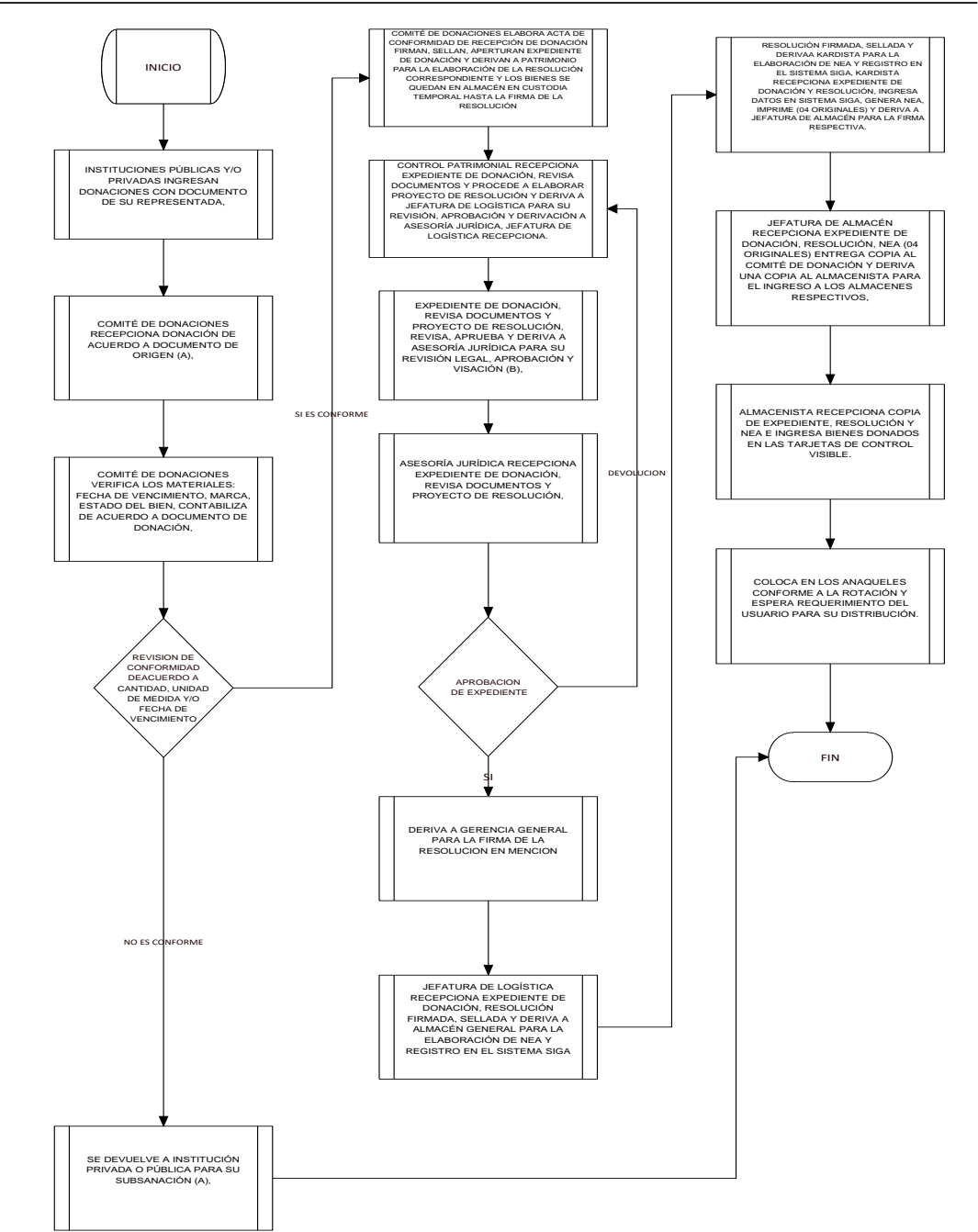
UNIDAD DE ALMACEN – OFICINA DE LOGISTICA



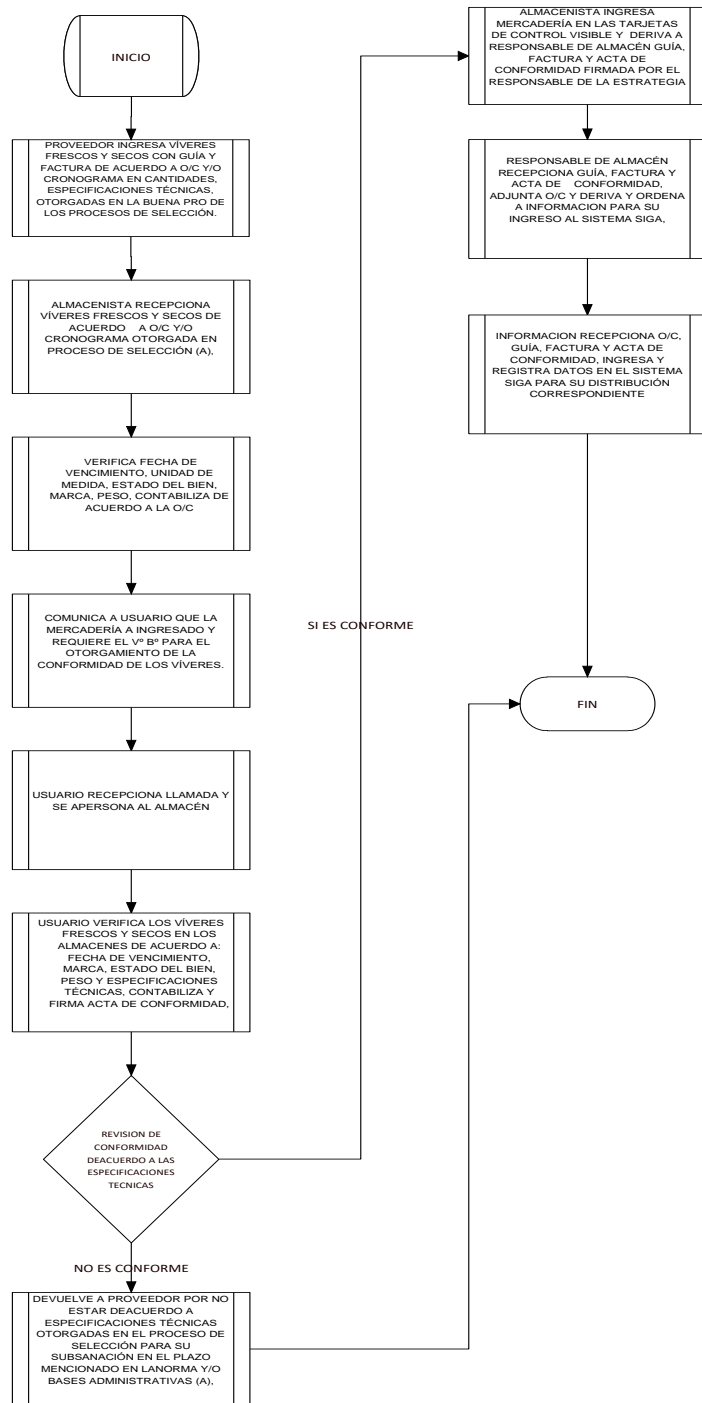
UNIDAD DE ALMACEN – OFICINA DE LOGISTICA



UNIDAD DE ALMACEN – OFICINA DE LOGISTICA



UNIDAD DE ALMACEN – OFICINA DE LOGISTICA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): ALMACENAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	DISTRIBUCION DE MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPOS MEDICOS , VIVERES, ETC.	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para atender las necesidades programadas, contingentes y eventuales			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud, Direcciones, Oficinas y Unidades de la institución, Redes, Hospitales etc.			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, ^a Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ^a Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ” Ley N° 30281, “ Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015” D.L. N° 1010 que aprueba la “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ” Ley N° 30225 “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ”, (por aprobarse) Resolución Jefatural N° 11880 INAP/DNA, RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 33590 INAP/DNA,			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Material de Consumo	N° O/C Y O/S	REGISTRO EN EL SIGA ML	ALMACÉN / OF. LOGÍSTICA
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. RESPONSABLE DE ALMACÉN SISMED ENVIA EL CONSOLIDADO DEL CONSUMO DEL MES DEL SISMED Y CENTROS Y PUESTOS A ALMACÉN GENERAL, PARA SU RESPECTIVA SALIDA. 2. INFORMACION RECEPCIONA EL CONSOLIDADO DEL CONSUMO DEL MES. 3. REGISTRA EN EL SISTEMA SIGA DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, DESCARGA LOS MEDICINAS EXISTENTES, VALORIZA Y GENERA PECOSA, REALIZA IMPRESIÓN (02 ORIGINAL) Y DERIVA A RESPONSABLE DE ALMACÉN PARA SU FIRMA Y SELLO, 4. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECIBE PECOSA (03 ORIGINALES) VALORIZADA, REVISA, FIRMA Y DERIVA A DIRECTOR DE LOGÍSTICA PARA LA FIRMA RESPECTIVA, 5. DIRECTOR DE LOGÍSTICA RECIBE PECOSA (02 ORIGINALES) VALORIZADA Y FIRMADA POR RESPONSABLE DE ALMACÉN, REVISA, FIRMA Y DERIVA A UNIDAD DE ALMACÉN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO, 6. SE RECEPCIONA LAS PECOSAS (02 ORIGINALES), VALORIZADA FIRMADA POR DIRECTOR DE LOGÍSTICA, DERIVA, ORDENA A INFORMACION RECABAR FIRMA DE DIREMID.		

FIN	7. INFORMACION RECIBE PECOSA (02 ORIGINALES) VALORIZADA Y FIRMADA POR LOS JEFES DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA Y DERIVA A DIREMID PARA LA FIRMA RESPECTIVA,			
	8. DIREMID RECIBE OFICIO Y PECOSAS (02 ORIGINALES) VALORIZADA, FIRMADA POR LOS JEFES DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA, REVISA, FIRMA, ARCHIVA 01 ORIGINAL Y DERIVA A ALMACÉN GENERAL.			
	9. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECIBE PECOSA (01 ORIGINAL) VALORIZADA Y FIRMADA, ARCHIVA UN ORIGINAL.			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SOLICITUD DE MATERIALES		UNIDADES ORGÁNICAS	MENSUAL	MECANIZADO
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA FIRMADA Y ENTREGADA		UNIDADES ORGÁNICAS	MENSUAL	MECANIZADO
DEFINICIONES (13):				
BIND CARD: CONTROLA EN UNIDADES FÍSICAS EL MOVIMIENTO Y SALDO DE CADA BIEN ALMACENADO Y SU FINALIDAD ES EFECTUAR EL CONTROL FÍSICO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS EN FORMA INMEDIATA. ES DE USO EXCLUSIVO DEL ALMACENERO (GUARDA ALMACÉN) Y DEBE COLOCARSE EN EL TABLERO DE IDENTIFICACIÓN RESPECTIVO.				
REGISTROS (14):				
LIBRO DE REGISTRO, SOFTWARE				
ANEXOS (15):				
Diagrama de Flujo				

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO / ALMACENAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS	FECHA (3):	
	Y MATERIAL MEDICO SISMED	CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): LOGRAR LA RECEPCIÓN, DISPONIBILIDAD, GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE BIENES PARA TENDER LAS NECESIDADES PROGRAMADAS, CONTINGENTES Y EVENTUALES			
ALCANCE (6): DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, ^a Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ^a Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ” Ley N° 30281, “ Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015” D.L. N° 1010 que aprueba la “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ” Ley N° 30225 “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ”, (por aprobarse) Resolución Jefatural N° 11880 INAP/DNA,			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA RECEPCIONADA	N° DE PECOSAS	REGISTRO EN EL SIGALOGÍSTICA	ALMACÉN / OF. LOGÍSTICA
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. PROVEEDOR INGRESA MERCADERÍA CON GUÍA Y FACTURA DE ACUERDO A O/C Y/O O/S EN CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, OTORGADAS EN LA BUENA PRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. 2. ALMACENISTA RECEPCIONA MERCADERÍAS DE ACUERDO A O/C Y/O O/S OTORGADA EN PROCESO DE SELECCIÓN (A), 3. VERIFICA FECHA DE VENCIMIENTO, UNIDAD DE MEDIDA, ESTADO DEL BIEN, MARCA, DE ACUERDO A LA O/C. 4. ELABORA ACTA DE CONFORMIDAD Y TRASLADA A ALMACÉN DE FARMACIA (SISMED), ENCARGADO DE LOGÍSTICA Y FARMACIA RECEPCIONAN		

FIN	<p>MEDICINAS Y/O MATERIAL MEDICO, VERIFICAN FECHA DE VENCIMIENTO, REGISTRO SANITARIO, MARCA Y CANTIDADES DE ACUERDO A O/C OTORGADA EN LA BUENA PRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN,</p> <p>5. ES ¿CONFORME?, SI ES NO, DEVUELVE A PROVEEDOR POR NO ESTAR DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OTORGADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU SUBSANACIÓN EN EL PLAZO MENCIONADO EN LA NORMA Y/O BASES ADMINISTRATIVAS (A),</p> <p>6. SI ES SI, USUARIO FIRMA ACTA DE CONFORMIDAD. ENCARGADO DE FARMACIA INGRESA LOS PRODUCTOS A LAS TARJETAS BIND CARD DE SISMED.</p> <p>7. ALMACENISTA DE LOGÍSTICA SE TRASLADA A ALMACÉN GENERAL CON ACTAS DE CONFORMIDAD FIRMADAS POR EL JEFE DE FARMACIA, ALMACENISTA FIRMA Y SELLA GUÍA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA, INGRESA PRODUCTOS EN LAS TARJETAS BIND CARD Y DERIVA A JEFATURA DE ALMACÉN GUÍA, FACTURA, ACTA DE CONFORMIDAD, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE, ALMACENISTA ELABORA PPA, IMPRIME 2 ORIGINALES Y DERIVA A JEFATURA</p> <p>8. ALMACÉN PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE, JEFE DE ALMACÉN RECEPCIONA GUÍA, FACTURA, ACTA DE CONFORMIDAD Y PPA, REvisa Y FIRMA ADJUNTA O/C, DERIVA Y ORDENA AL KARDISTA SU INGRESO AL SISTEMA SIGA (1),</p> <p>9. JEFE DE ALMACÉN RECEPCIONA PPA (02 ORIGINALES) REvisa, FIRMA Y DERIVA A ALMACÉN DE MEDICINAS Y MATERIAL MEDICO PARA LA TRAMITE CORRESPONDIENTE,</p> <p>10. ALMACENISTA RECEPCIONA PPA (2 ORIGINALES) FIRMADA POR JEFATURA DE ALMACÉN Y DERIVA A JEFATURA DE FARMACIA PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE,</p> <p>11. JEFE DE FARMACIA RECEPCIONA PPA (2 ORIGINALES) FIRMADA POR JEFATURA DE ALMACÉN, REvisa, FIRMA Y DERIVA A ALMACÉN (01 ORIGINAL) PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE,</p> <p>12. ALMACENISTA RECEPCIONA PPA (01 ORIGINAL) FIRMADA POR JEFATURA DE FARMACIA Y DESCARGA LAS MEDICINAS Y/O MATERIALES MÉDICOS EN LAS TARJETAS BIN CARD Y ARCHIVA,</p> <p>13. KARDISTA RECEPCIONA O/C, GUÍA, FACTURA Y ACTA DE CONFORMIDAD, INGRESA Y REGISTRA DATOS EN AL SISTEMA SIGA PARA SU DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE</p>		
	ENTRADAS (11)		
	NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)
	INGRESO DE BIENES POR O/C Y/O O/S	PROVEEDOR	MENSUAL
	SALIDAS (12)		
	NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)
	O/C Y/O O/S RECEPCIONADA	ALMACÉN	MENSUAL
			MECANIZADA

<p>DEFINICIONES (13):</p> <p>RECEPCIÓN: FASE DE PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO QUE CONSISTE EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN A PARTIR DEL MOMENTO DE QUE LOS BIENES LLEGAN AL LOCAL DEL ALMACÉN Y TERMINA CON LA UBICACIÓN DE LOS MISMOS EN EL LUGAR DESIGNADO PARA EFECTUAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD. LA RECEPCIÓN SE EFECTÚA TENIENDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS DE RECIBO (ORDEN DE COMPRA O GUÍA DE REMISIÓN U OTRO DOCUMENTO ANÁLOGO)</p>
<p>REGISTROS (14):</p> <p>LIBRO DE REGISTRO, SOFTWARE</p>
<p>ANEXOS (15):</p> <p>Diagrama de Flujo</p>

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO / ALMACENAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): LOGRAR LA RECEPCIÓN, DISPONIBILIDAD, GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE BIENES PARA TENDER LAS NECESIDADES PROGRAMADAS, CONTINGENTES Y EVENTUALES			
ALCANCE (6): DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, ^a Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ^a Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ” Ley N° 30281, “ Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015” D.L. N° 1010 que aprueba la “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ” Ley N° 30225 “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ”, (por aprobarse) Resolución Jefatural N° 11880 INAP/DNA,			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% O/C Y/O O/S ATENDIDAS	N° DE O/C	REGISTRO EN SIGA LOGÍSTICA	ALMACÉN / OF. LOGÍSTICA
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Resolución de Contraloría N° 07298CG Normas Técnicas de Control Interno para el área de abastecimiento y activos fijos (30002) 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. PROVEEDOR INGRESA MERCADERÍAS CON GUÍA Y FACTURA DE ACUERDO A O/C EN CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, OTORGADAS EN LA BUENA PRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, 2. ALMACENERO RECEPCIONA MERCADERÍAS DE ACUERDO A O/C OTORGADA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN (A), 3. VERIFICA FECHA DE VENCIMIENTO, UNIDAD DE MEDIDA, ESTADO DEL BIEN, MARCA, CONTABILIZA DE ACUERDO A LA O/C. 4. COMUNICA A USUARIO TELEFÓNICAMENTE QUE LA MERCADERÍA A INGRESADO Y REQUIERE EL Vº Bº PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LOS MATERIALES, USUARIO RECEPCIONA LLAMADA Y SE APERSONA AL ALMACÉN, USUARIO VERIFICA LOS MATERIALES EN LOS ALMACENES DE ACUERDO A: FECHA DE VENCIMIENTO, MARCA, ESTADO DEL BIEN, Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONTABILIZA Y FIRMA ACTA DE CONFORMIDAD, 5. ES ¿CONFORME?, SI ES NO, DEVUELVE A PROVEEDOR POR NO ESTAR		

FIN	DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OTORGADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU SUBSANACIÓN EN EL PLAZO MENCIONADO EN LA NORMA Y/O BASES ADMINISTRATIVAS (A), SI ES SI, USUARIO FIRMA ACTA DE CONFORMIDAD. ALMACENISTA FIRMA Y SELLA GUÍA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y ACTAS DE CONFORMIDAD FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE DIREMID, 6. ALMACENERO INGRESA MERCADERÍA EN LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE. COLOCA EN LOS ANAQUELES CONFORME A LA ROTACIÓN. 7. RESPINSABLE DE ALMACEN DERIVA LA GUIA, FACTURA, PECOSA Y ACTA DE CONFORMIDAD PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE, 8. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECEPCIONA GUÍA, FACTURA, PECOSA Y ACTA DE CONFORMIDAD, ADJUNTA O/C Y DERIVA Y ORDENA A INFORMACION PARA SU INGRESO AL SISTEMA SIGA, 9. INFORMACION RECEPCIONA O/C, GUÍA, FACTURA, PECOSA Y ACTA DE CONFORMIDAD, INGRESA Y REGISTRA LOS DATOS EN AL SISTEMA SIGA PARA SU DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INGRESO DE BIENES POR O/C Y/O O/S	PROVEEDOR	DIARIA	MECANIZADA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C RECEPCIONADA	ALMACÉN.	DIARIA	MECANIZADA
DEFINICIONES (13): RECEPCIÓN: FASE DE PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO QUE CONSISTE EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN A PARTIR DEL MOMENTO DE QUE LOS BIENES LLEGAN AL LOCAL DEL ALMACÉN Y TERMINA CON LA UBICACIÓN DE LOS MISMOS EN EL LUGAR DESIGNADO PARA EFECTUAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.			
REGISTROS (14): LIBRO DE REGISTRO, SOFTWARE			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO / ALMACENAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para atender las necesidades programadas, contingentes y eventuales			
ALCANCE (6): Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, ^a Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ^a Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ” Ley N° 30281, “ Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015” D.L. N° 1010 que aprueba la “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ” Ley N° 30225 “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ”, (por aprobarse) Resolución Jefatural N° 11880 INAP/DNA,			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
DONACION RECEPCIONADA	N° DE DONACIONES	Registro en el SIGA Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Resolución Jefatural N° 11880INAP/ DNA, Resolución Jefatural N° 33590INAP/ DNA, Resolución de Contraloría N° 07298CG Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (30002) 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Instituciones Públicas y/o Privadas ingresan Donaciones con Documento de su representada, 2. Comité de Donaciones recepciona donación de acuerdo a documento de origen (A), 3. Comité de Donaciones verifica los materiales: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza de acuerdo a documento de donación, 4. Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Institución Privada o Pública por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida y/o fecha de vencimiento para su subsanación (A), 5. Si es Si, Comité de Donaciones Elabora Acta de Conformidad de recepción de donación firman, sellan, aperturan expediente de Donación y derivan a Patrimonio para la elaboración de la Resolución correspondiente y los bienes se quedan en Almacén en custodia temporal hasta la firma de la Resolución, 6. Control Patrimonial recepciona Expediente de donación, revisa documentos y		

FIN	procede a elaborar proyecto de Resolución y deriva a Jefatura de Logística para su revisión, Aprobación y derivación a Asesoría Jurídica, Jefatura de Logística receptiona. 7. Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión legal, aprobación y visación (B), 8. Asesoría Jurídica receptiona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, 9. Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Of. de Logística para su modificación (B), 10. Si es Si, Aprueba, visa y deriva a Dirección General para las firmas respectivas, 11. Dirección General receptiona Expediente de donación, revisa documentos y Resolución, firma, sella y deriva a Logística, 12. Jefatura de Logística receptiona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Almacén General para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA, 13. Jefatura de Almacén receptiona Expediente de donación, 14. Resolución firmada, sellada y deriva a Kardista para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA, 15. Kardista receptiona Expediente de donación y Resolución, ingresa datos en sistema SIGA, genera NEA, imprime (04 originales) y deriva a Jefatura de Almacén para la firma Respectiva. 16. Jefatura de Almacén receptiona Expediente de donación, Resolución y NEA (04 originales), revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, 17. Jefatura de Logística receptiona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén para el ingreso a los almacenes respectivos, 18. Jefatura de Almacén receptiona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) entrega copia al Comité de Donación y deriva una copia al Almacenista para el ingreso a los almacenes respectivos, 19. Almacenista receptiona copia de expediente, Resolución y NEA e ingresa bienes donados En las Tarjetas de control visible. 20. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y espera requerimiento del usuario para su Distribución.		
	ENTRADAS (11)		
	NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)
	TIPO (11d)		
	INGRESO DE DONACION	INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS	MENSUAL
	MECANIZADA		
	SALIDAS (12)		
	NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)
	TIPO (12d)		
	DONACION RECEPCIONADA	ALMACÉN	MENSUAL
	MECANIZADA		
	DEFINICIONES (13): Donación: Modalidad del proceso técnico de adquisición que consiste en el traspaso voluntario o sucesión de un bien de manera definitiva de una persona o Entidad a otra, con la finalidad de prestar apoyo y satisfacer una necesidad.		
	REGISTROS (14): Libro de registro, software		
	ANEXOS (15): Diagrama de Flujo		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO / ALMACENAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS POR REMESAS DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): LOGRAR LA RECEPCIÓN, DISPONIBILIDAD, GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE BIENES PARA TENDER LAS NECESIDADES PROGRAMADAS, CONTINGENTES Y EVENTUALES			
ALCANCE (6): DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, ^a Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ^a Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ” Ley N° 30281, “ Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015” D.L. N° 1010 que aprueba la “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ” Ley N° 30225 “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ”, (por aprobarse) Resolución Jefatural N° 11880 INAP/DNA,			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA RECEPCIONADA	N° DE PECOSAS	REGISTRO EN EL SIGALOGÍSTICA	ALMACÉN / OF. LOGÍSTICA
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Resolución Jefatural N° 11880INAP/ DNA, Resolución Jefatural N° 33590INAP/DNA, - Resolución de Contraloría N° 07298CG Normas Técnicas DE Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (30002) 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. PROVEEDOR (DISA) INGRESA MERCADERÍA CON PECOSA VALORIZADA Y FIRMADA POR EL JEFE DE LOGÍSTICA DE DISA, ALMACENISTA RECEPCIONA MERCADERÍAS DE ACUERDO A PECOSA DE DISA (A),		
	2. ALMACENISTA VERIFICA FECHA DE VENCIMIENTO, UNIDAD DE MEDIDA, ESTADO DEL BIEN, MARCA, CONTABILIZA DE ACUERDO A LA PECOSA. COMUNICA A USUARIO TELEFÓNICAMENTE QUE LA MERCADERÍA A INGRESADO Y REQUIERE EL Vº Bº PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LOS MATERIALES,		
FIN	3. USUARIOS RECEPCIONA LLAMADA Y SE APERSONA AL ALMACÉN,		
	4. USUARIO VERIFICA LOS MATERIALES EN LOS ALMACENES DE ACUERDO A: FECHA DE VENCIMIENTO, MARCA, ESTADO DEL BIEN, CONTABILIZA Y		

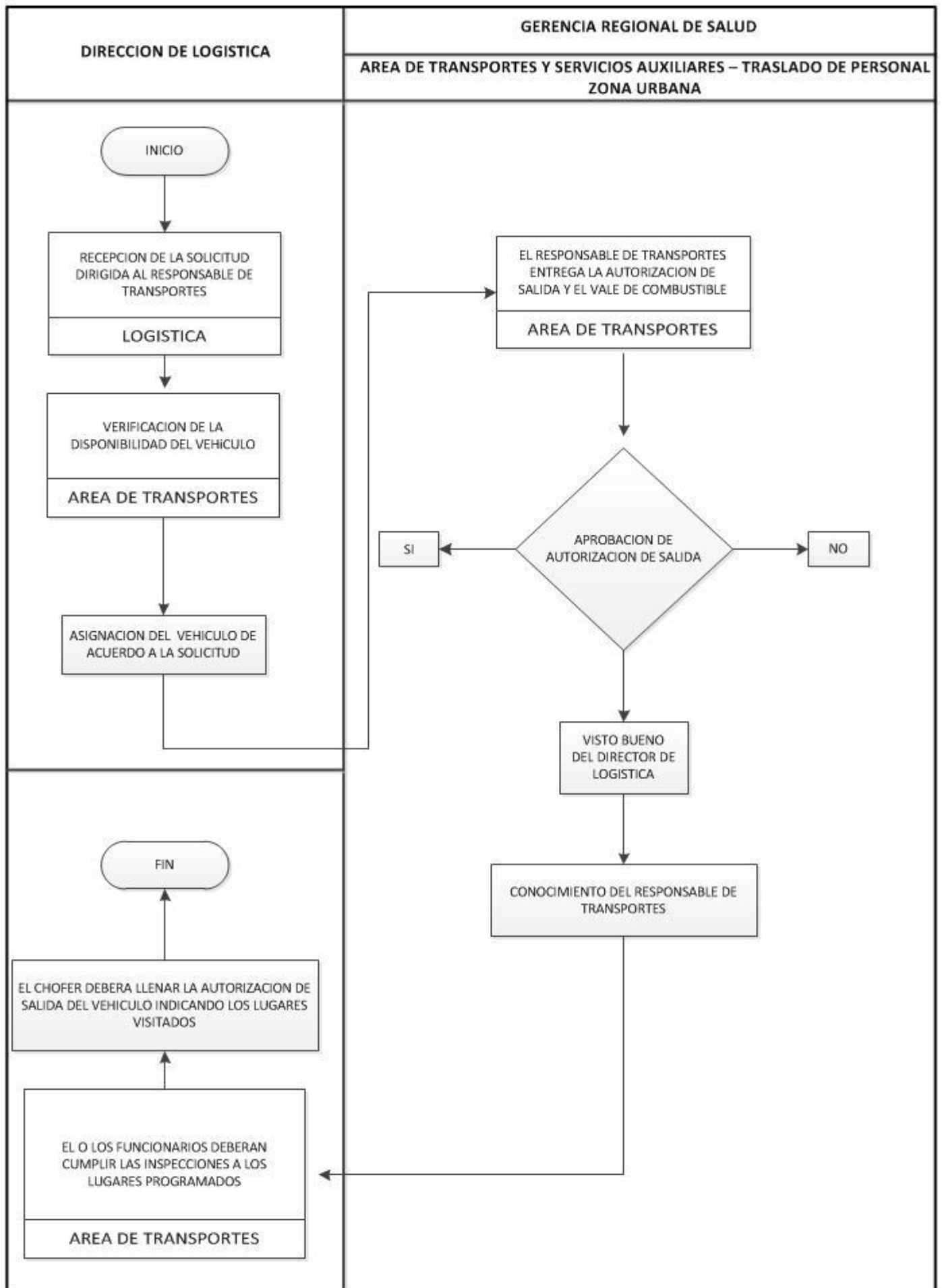
<p>FIRMA LA PECOSA DE DISA, 5. ES ¿CONFORME?, SI ES NO, DEVUELVE A DISA POR NO ESTAR DE ACUERDO A CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, FECHA DE VENCIMIENTO PARA SU SUBSANACIÓN EN EL PLAZO MENCIONADO EN LA NORMA (A), 6. SI ES SI, USUARIO FIRMA PECOSA, ALMACENISTA FIRMA Y SELLA PECOSA DE DISA DE RECEPCIÓN DE MERCADERA, 7. ALMACENISTA INGRESA MERCADERÍA EN LAS TARJETAS BIND CARD. 8. COLOCA EN LOS ANAQUELES CONFORME A LA ROTACIÓN Y DERIVA A RESPONSABLE DE ALMACÉN PECOSA DE DISA FIRMADA PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE, 9. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECEPCIONA PECOSA DE DISA FIRMADA, DERIVA Y ORDENA A INFORMACION PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTA DE ENTRADA E INGRESO AL SISTEMA SIGA, 10. INFORMACION RECEPCIONA PECOSA INGRESA DATOS EN EL SISTEMA SIGA. IMPRIME ACTA DE CONFORMIDAD Y NOTA DE ENTRADA (01 COPIA) Y DERIVA AL RESPONSABLE DE ALMACÉN PARA LA FIRMA Y TRAMITE CORRESPONDIENTE, 11. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECEPCIONA NOTA DE ENTRADA (01 COPIA) Y PECOSA, REVISA, FIRMA Y DERIVA AL DIRECTOR DE LOGÍSTICA PARA LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE, 12. DIRECTOR DE LOGÍSTICA RECEPCIONA NOTA DE ENTRADA (01 COPIAS) Y PECOSA, REVISA, FIRMA, SELLA Y DERIVA AL RESPONSABLE DE ALMACÉN PARA SU DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE, 13. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECEPCIONA NOTA DE ENTRADA FIRMADA, SELLADA (03 COPIAS) Y PECOSA, DERIVA Y ORDENA AL ALMACENERO SU DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE, 14. ALMACENERO RECEPCIONA NOTA DE ENTRADA (01 COPIAS) FIRMADA, SELLADA Y PECOSA, ARCHIVA Y ESPERA REQUERIMIENTO DE USUARIO PARA SU DISTRIBUCIÓN.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INGRESO DE PECOSA	DISA	MENSUAL	MECANIZADA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA RECEPCIONADA	ALMACÉN	MENSUAL	MECANIZADA
<p>DEFINICIONES (13): RECEPCIÓN: FASE DE PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO QUE CONSISTE EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN A PARTIR DEL MOMENTO DE QUE LOS BIENES LLEGAN AL LOCAL DEL ALMACÉN Y TERMINA CON LA UBICACIÓN DE LOS MISMOS EN EL LUGAR DESIGNADO PARA EFECTUAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD. LA RECEPCIÓN SE EFECTÚA TENIENDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS DE RECIBO (ORDEN DE COMPRA O GUÍA DE REMISIÓN U OTRO DOCUMENTO ANÁLOGO).</p>			
<p>REGISTROS (14): LIBRO DE REGISTRO, SOFTWARE</p>			
<p>ANEXOS (15): Diagrama de Flujo</p>			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO / ALMACENAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RECEPCIÓN DE VÍVERES FRESCOS Y SECOS	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): LOGRAR LA RECEPCIÓN, DISPONIBILIDAD, GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE BIENES PARA TENDER LAS NECESIDADES PROGRAMADAS, CONTINGENTES Y EVENTUALES			
ALCANCE (6): DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, ^a Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902 ^a Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ” Ley N° 30281, “ Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015” D.L. N° 1010 que aprueba la “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ” Ley N° 30225 “ Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ”, (por aprobarse) Resolución Jefatural N° 11880 INAP/DNA, RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 33590 INAP/DNA,			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% O/C ATENDIDAS	N° DE O/C	REGISTRO EN EL SIGALOGÍSTICA	ALMACÉN / OF. LOGÍSTICA
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. PROVEEDOR INGRESA VÍVERES FRESCOS Y SECOS CON GUÍA Y FACTURA DE ACUERDO A O/C Y/O CRONOGRAMA EN CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, OTORGADAS EN LA BUENA PRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. 2. ALMACENISTA RECEPCIONA VÍVERES FRESCOS Y SECOS DE ACUERDO A O/C Y/O CRONOGRAMA OTORGADA EN PROCESO DE SELECCIÓN (A), 3. VERIFICA FECHA DE VENCIMIENTO, UNIDAD DE MEDIDA, ESTADO DEL BIEN, MARCA, PESO, CONTABILIZA DE ACUERDO A LA O/C . 4. COMUNICA A USUARIO QUE LA MERCADERÍA A INGRESADO Y REQUIERE EL Vº Bº PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LOS VÍVERES. 5. USUARIO RECEPCIONA LLAMADA Y SE APERSONA AL ALMACÉN, 6. USUARIO VERIFICA LOS VÍVERES FRESCOS Y SECOS EN LOS ALMACENES DE ACUERDO A: FECHA DE VENCIMIENTO, MARCA, ESTADO DEL BIEN, PESO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONTABILIZA Y FIRMA ACTA DE CONFORMIDAD, 7. ES ¿CONFORME?, SI ES NO, DEVUELVE A PROVEEDOR, POR NO ESTAR DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OTORGADAS EN EL		

FIN	PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU SUBSANACIÓN EN EL PLAZO MENCIONADO EN LA NORMA Y/O BASES ADMINISTRATIVAS (A, USUARIO FIRMA ACTA DE CONFORMIDAD. ALMACENISTA FIRMA Y SELLA GUÍA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA, 8. ALMACENISTA INGRESA MERCADERÍA EN LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE Y DERIVA A RESPONSABLE DE ALMACÉN GUÍA, FACTURA Y ACTA DE CONFORMIDAD FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA 9. RESPONSABLE DE ALMACÉN RECEPCIONA GUÍA, FACTURA Y ACTA DE CONFORMIDAD, ADJUNTA O/C Y DERIVA Y ORDENA A INFORMACION PARA SU INGRESO AL SISTEMA SIGA, 10. INFORMACION RECEPCIONA O/C, GUÍA, FACTURA Y ACTA DE CONFORMIDAD, INGRESA Y REGISTRA DATOS EN EL SISTEMA SIGA PARA SU DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INGRESO DE BIENES POR O/C	PROVEEDOR	SEMANAL	MECANIZADA
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C RECEPCIONADA	ALMACÉN	SEMANAL	MECANIZADA
DEFINICIONES (13): RECEPCIÓN: FASE DE PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO QUE CONSISTE EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN A PARTIR DEL MOMENTO DE QUE LOS BIENES LLEGAN AL LOCAL DEL ALMACÉN Y TERMINA CON LA UBICACIÓN DE LOS MISMOS EN EL LUGAR DESIGNADO PARA EFECTUAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.			
REGISTROS (14): LIBRO DE REGISTRO, SOFTWARE			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

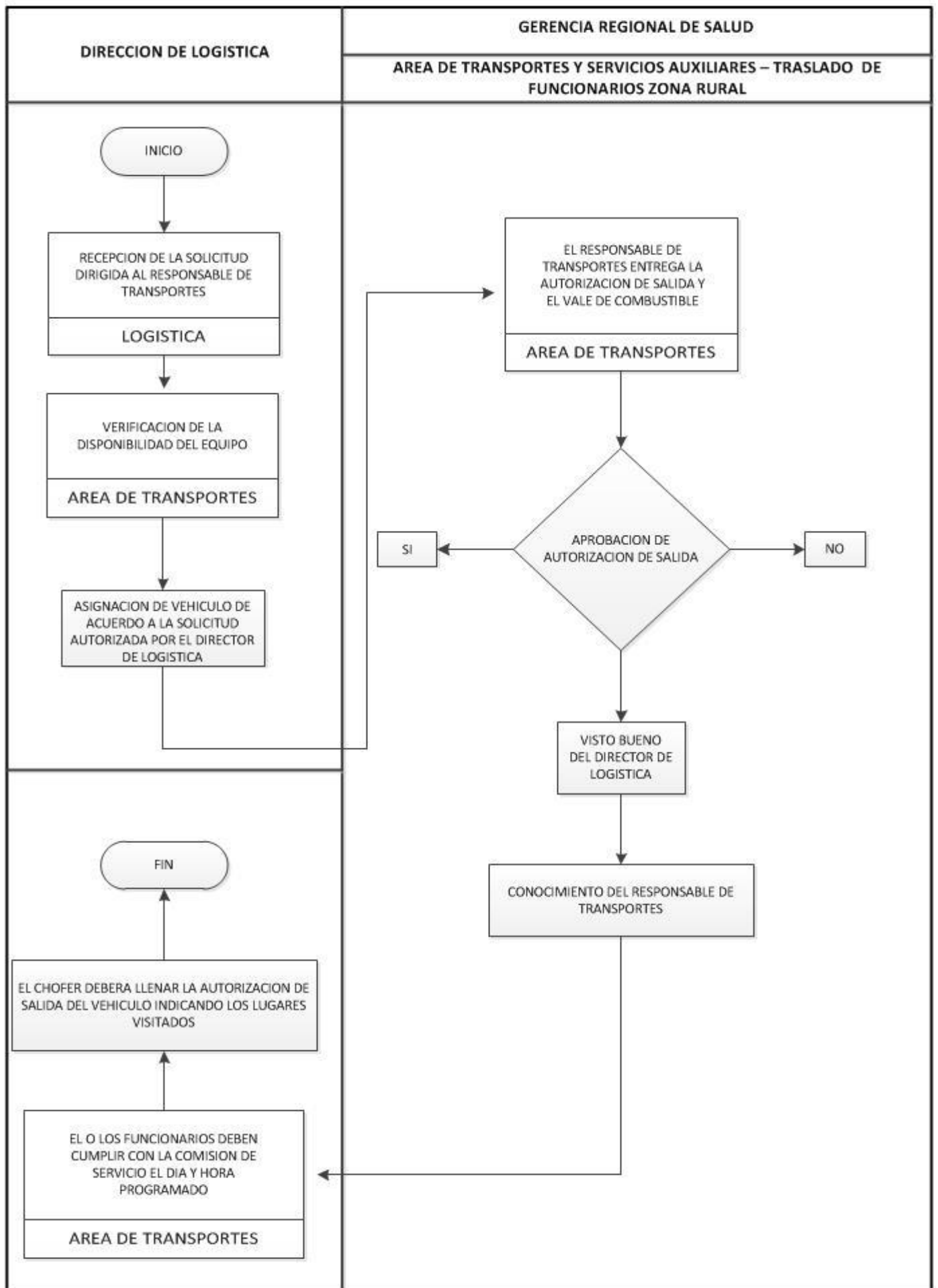
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): TRASLADO DE PERSONAL – ZONA URBANA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Traslado de Funcionarios y Personal de la G.R.S.A – Arequipa - ZONA URBANA	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5):			
Traslado Oportuno de funcionarios y Personal de la G.R.S.A - Arequipa			
ALCANCE (6):			
Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Logística / Transporte y Servicios Auxiliares			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias”. Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Personal Transportado	Solicitud Atendida	Archivo Manual	Responsable de Transportes y Serv. Aux.
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 276, Directiva Ejecutiva Regional “Normas para la Administración, Uso y Control de Vehículos del Gobierno regional de Arequipa”.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS		
	1. Recepción de la solicitud de la Dirección Ejecutiva a la que pertenece el trabajador o funcionario dirigido al Área de Transporte y Servicios Auxiliares. (01 Hora)		
	2. Una vez recepcionada la solicitud se verifica la disponibilidad del vehículo.		
	3. Si existe vehículo disponible se asigna el vehículo.		
	4. El solicitante deberá llenar la autorización de salida de vehículos para movilidad local.		
	5. El Director de Logística y el Responsable de Transportes autoriza el llenado de gasolina dando 5 galones para 2 días a excepción de la movilidad asignada al Gerente Regional que se le asigna de acuerdo a su necesidad.		
	6. El responsable de Transportes y el Director de Logística visan la autorización de salida.		
	7. Si se ha cumplido con lo antes mencionado El o los Funcionarios deben ser trasladados el día a la hora programada.		
	8. El chofer deberá llenar la autorización de salida de vehículos indicando los lugares recorridos con los funcionarios.		
TÉRMINO	TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO 01 HORA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SOLICITUD	UNIDADES ORGANICAS - G.R.S.A. - AREQUIPA	DIARIA	MANUAL
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
SOLICITUD ATENDIDA, PERSONAL TRANSPORTADO	UNIDADES ORGANICAS –G.R.S.A - AREQUIPA	DIARIA	MANUAL
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
“ AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULOS PARA ZONA URBANA”			
ANEXOS (15):			
DIAGRAMA DE FLUJO			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**



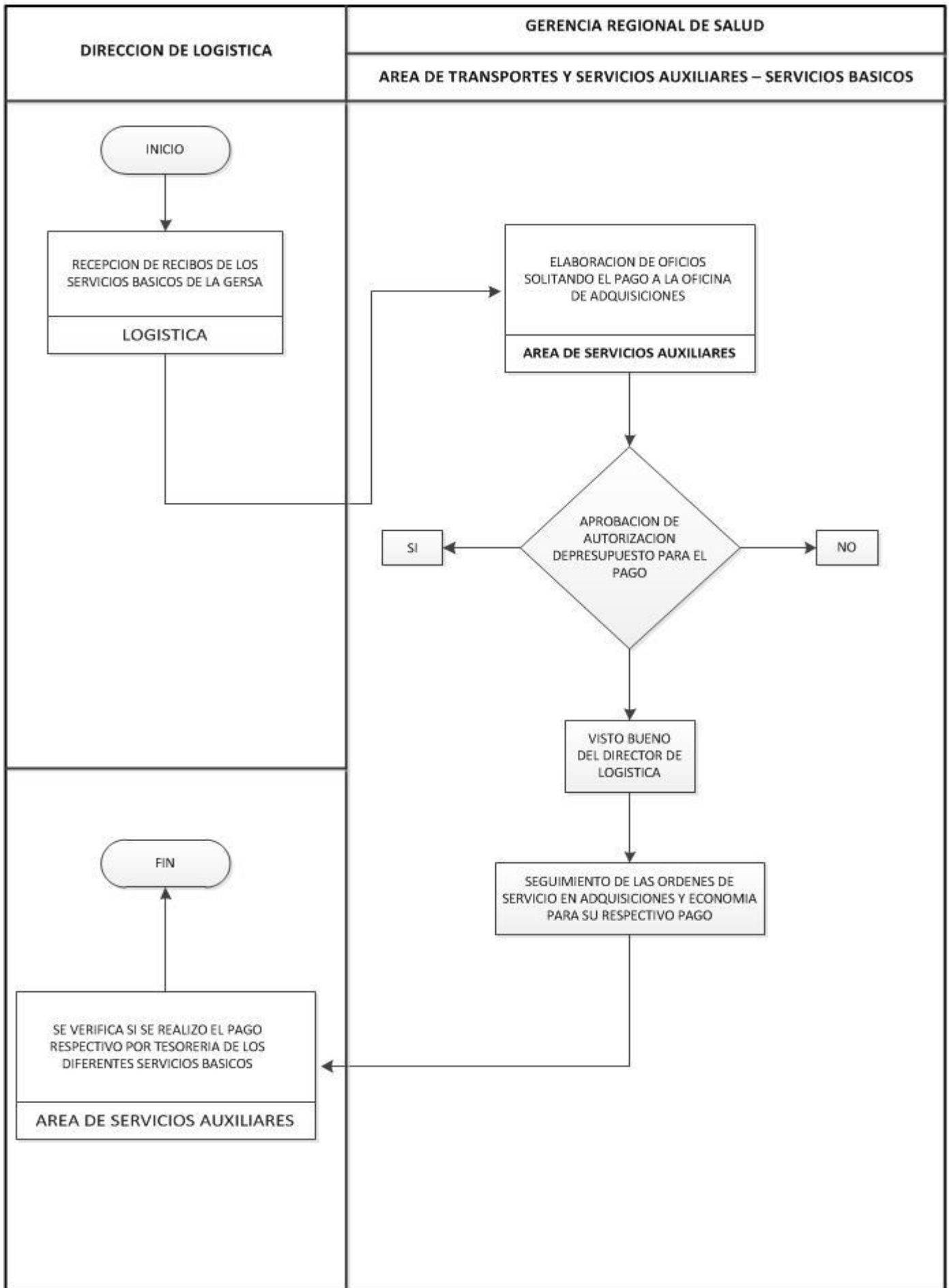
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): TRASLADO DE PERSONAL – ZONA RURAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Traslado de Funcionarios y Personal de la G.R.S.A – Arequipa - Zona Rural	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5):			
Traslado Oportuno de funcionarios y Personal de la G.R.S.A - Arequipa a la Zona Rural			
ALCANCE (6):			
Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Logística / Transporte y Servicios Auxiliares			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias”. Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Personal Transportado	Solicitud Atendida	Archivo Manual	Responsable de Transportes y Serv. Aux.
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 276, Directiva Ejecutiva Regional “Normas para la Administración, Uso y Control de Vehículos del Gobierno regional de Arequipa”.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS		
	1.- Recepción de la solicitud de la Dirección Ejecutiva a la que pertenece el trabajador o funcionario dirigido al Área de Transporte y Servicios Auxiliares. (01 Hora)		
	2.- Una vez recepcionada la solicitud se verifica la disponibilidad del vehículo.		
	3.- Si existe vehículo disponible se asigna el vehículo.		
	4.- El solicitante deberá llenar la autorización de salida de vehículos para viaje a la Zona Rural		
	5.- El Director de Logística y el Responsable de Transportes autoriza el llenado del vale de combustible de acuerdo a la comisión de servicio.		
	6.- El responsable de Transportes y el Director de Logística visan la autorización de salida para la comisión de servicio		
	7.- Si se ha cumplido con lo antes mencionado El o los Funcionarios deben cumplir la comisión de servicio en el día y hora programado.		
	1. El chofer deberá llenar la autorización de salida del vehículo indicando los lugares recorridos con los funcionarios en la comisión de servicio.		
TÉRMINO	TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO 01 HORA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
SOLICITUD	UNIDADES ORGANICAS - G.R.S.A. - AREQUIPA	DIARIA	MANUAL
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
SOLICITUD ATENDIDA, PERSONAL TRANSPORTADO	UNIDADES ORGANICAS –G.R.S.A - AREQUIPA	DIARIA	MANUAL
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
“AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULOS PARA COMISION DE SERVICIO ZONA RURAL”			
ANEXOS (15):			
DIAGRAMA DE FLUJO			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**



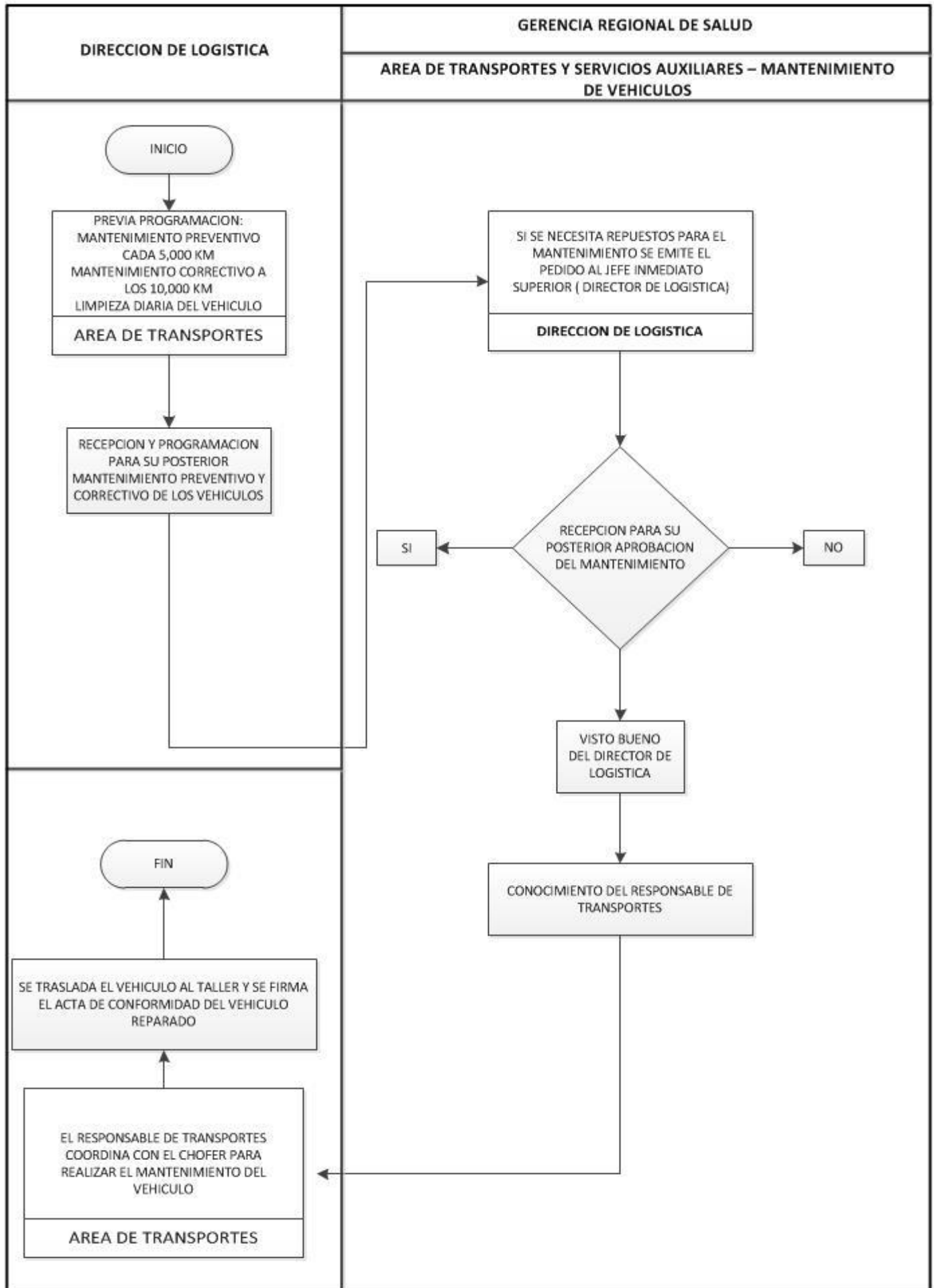
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): SERVICIOS BASICOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	TRAMITE DE SERVICIOS BASICOS	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5):			
CUMPLIR CON EL TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BASICOS EN EL MOMENTO OPORTUNO			
ALCANCE (6):			
Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Logística / Transportes y Servicios Auxiliares			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias". Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE
RECIBOS DE PAGO	OFICIOS EMITIDOS	ARCHIVO MANUAL	RESP.
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 276			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS		
	1. Se recepcionan los recibos de los servicios de agua potable, energia electrica, telefonía móvil, telefonía fija, internet y tv por cable.		
	2. Se elaboran los oficios solicitando el pago a la direccion de logistica		
	3. Se hace seguimiento a los oficios en el area de adquisiciones y economia para su respectivo pago		
	4. Se verifica la aprobacion del presupuesto para la elaboracion de las ordenes de servicio		
	5. Se verifica si se realizó el pago de los servicios por tesorería, de no ser así se realiza el pago en las mismas empresas		
TÉRMINO	TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO 01 DIA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
RECIBOS MENSUALES	PROGRAMACION	MENSUAL	MANUAL
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
RECIBOS MENSUALES	PROGRAMACION	MENSUAL	MANUAL
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
MANUALES			
ANEXOS (15):			
DIAGRAMA DE FLUJO			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**



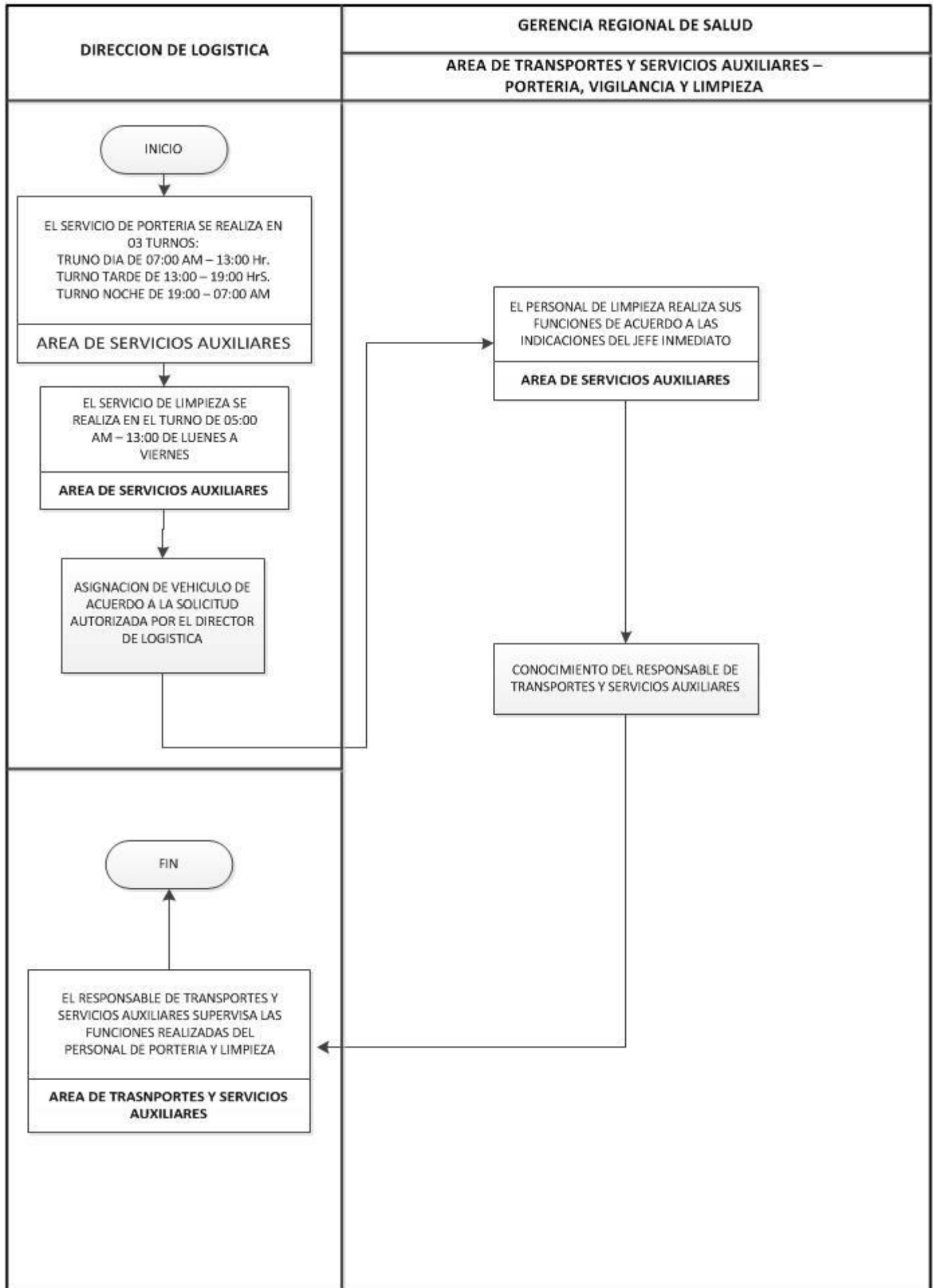
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA G.R.S.A AREQUIPA	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5):			
CONSERVACION Y DISPONIBILIDAD DE LAS UNIDADES VEHICULARES			
ALCANCE (6):			
Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Logística / Transporte y Servicios Auxiliares			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias". Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Personal Transportado	Solicitud Atendida	Archivo Manual	Responsable de Transportes y Serv. Aux.
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 276, Directiva Ejecutiva Regional "Normas para la Administración, Uso y Control de Vehículos del Gobierno regional de Arequipa".			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS		
	1.- PREVIA PROGRAMACION:		
	<ul style="list-style-type: none"> MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 5,000 KM. MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS 100,000 KM LIMPIEZA DIARIA DE VEHICULOS 		
	2.- SI SE NECESITA REPUESTOS,SUMINISTROS PARA EL MANTENIMIENTO, SE EMITE EL PEDIDO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (DIRECTOR DE LOGISTICA)		
	3.- SI SE NECESITA REPARACION EL TECNICO DE TRANSPORTES DEBE EMITIR UN INFORME DETALLADO AL DIRECTOR DE LOGISTICA		
	4.- RECEPCION Y PROGRAMACION PARA SU POSTERIOR MANTENIMEINTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS		
	5.- REALIZACION DEL MANTENIMIENO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES		
	6.- FIRMA DEL ACTA DE CONFORMIDAD DEL VEHICULO REPARADO		
TÉRMINO	TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO 02 DIAS		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CUADRO DE ESCALA	PROGRAMACION	PRE-PROGRAMADAS	MANUAL
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CUDRO DE ESCALA CUMPLIDO	PROGRAMACION	PRE-PROGRAMADAS	MANUAL
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15):			
DIAGRAMA DE FLUJO			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): PORTERIA Y VIGILANCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PORTERIA - VIGILANCIA Y LIMPIEZA	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5):			
VIGILANCIA, CONSERVACION Y LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE LA G.R.S.A			
ALCANCE (6):			
Gerencia Regional de Salud Arequipa / Oficina Ejecutiva de Logística / Transporte y Servicios Auxiliares			
MARCO LEGAL (7):			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias". Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Limpieza de Oficinas	Solicitud Atendida	Archivo Manual	Responsable de Transportes y Serv.
NORMAS (9)			
Decreto Legislativo N° 276			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	ETAPAS		
	1. El servicio de portería se realiza en tres turnos:		
	- Turno día de 7:00 am a 13:00 hrs.		
	- Turno tarde de 13:00 hrs a 19:00 hrs.		
	- Turno noche de 19:00 hrs a 7:00 am		
	2. El personal esta a cargo de la custodia de los ambientes y bienes de la G.R.S.A.		
	3. El servicio de mantenimiento y limpieza se realiza en un turno y el personal esta a cargo de realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas, servicios higiénicos, pazadizos y otras funciones que se le asigne el Responsable de Servicios Auxiliares y Transportes		
	4. El personal de limpieza labora en el turno de 05:00 am a 13:00 hrs de Lunes a Viernes		
TÉRMINO			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
CUADRO DE ESCALA	PROGRAMACION	PRE-PROGRAMADAS	MANUAL
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
CUDRO DE ESCALA CUMPLIDO	PROGRAMACION	PRE-PROGRAMADAS	MANUAL
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
MANUALES			
ANEXOS (15):			
DIAGRAMA DE FLUJO			

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- Registro de nuevas adquisiciones margesí de bienes
- Registro y actualización de tarjetas de asignación de bienes afectados en uso de trabajadores y/o transferencia interna de bienes
- Saneamiento de bienes muebles de propiedad estatal
- Procedimiento de tasaciones de bienes muebles e inmuebles

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Oficina de Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro de nuevas adquisiciones margesí de bienes	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales de la institución en coordinación con la oficina de Logística, Economía y SBN.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa, y la Red de Salud de Islay			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D.S. 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directiva No. 011-2007-GRA/OPDI “Lineamientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa” - Resolución Ejecutiva Regional N°915-2007-GRA/PR, que aprueba la Directiva No. 011-2007-GRA/OPDI. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Registro y Control de Bienes Adquiridos para su Registro y Control.	Unidad Para cada trabajador	Personal de la GERSA y de la Red de Islay	Unidad de patrimonio
NORMAS (9)			
- Directiva N°008-2011-GRA/GRS-OEA-LOG “Directiva de Lineamientos para			

un Registro y Control del Patrimonio Mobiliario e Inventario Físico de Bienes Muebles de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y Unidades Ejecutoras del Sector Salud”, aprobada por Resolución Administrativa No. 844-2011- GRA/GRS/GR-OEA-OLOG de fecha 21/11/2011.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

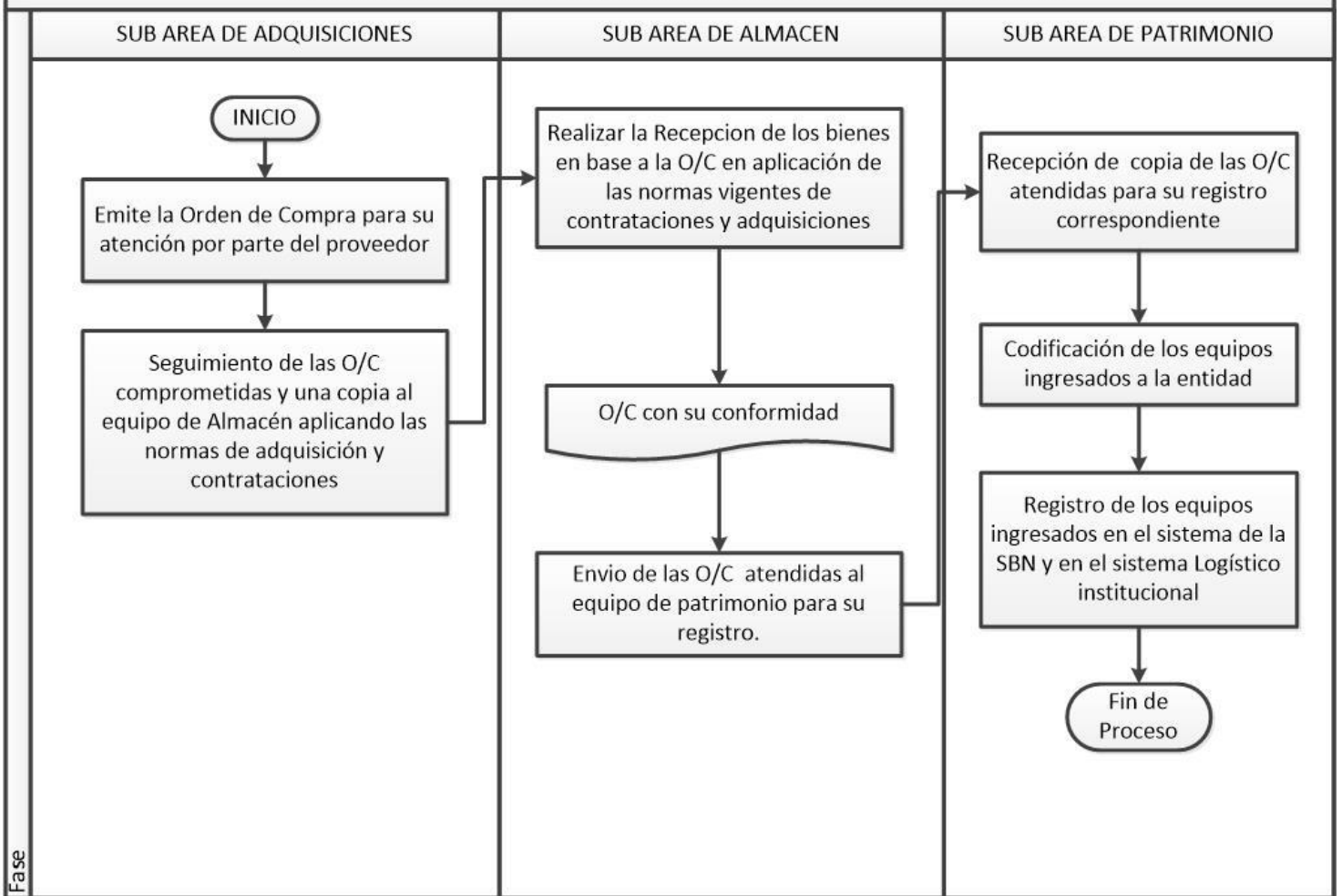
ETAPAS	
INICIO	<p>1. Oficina de Patrimonio (1/2 día)</p> <p>1.1 Solicita Elaboración del Margesí de Bienes a Responsable.</p> <p>1.2 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.</p> <p>1.3 Solicita a Almacén las órdenes de Compra y Pedido Comprobante de Salida de los Bienes en el presente año, para dar Alta del Bien en el SIGA PATRIMONIO.</p> <p>2. Almacén (1/2 día)</p> <p>2.1 Jefatura recibe y toma conocimiento de Solicitud.</p> <p>2.2 Se remiten todas las órdenes de compra de Bienes efectuadas en el presente año a la Unidad de Control Patrimonial.</p> <p>3. Unidad de Control Patrimonial (01 día)</p> <p>3.1 Unidad de Control Patrimonial recibe Órdenes de Compra.</p> <p>3.2 Unidad de Control Patrimonial remite órdenes de compra a responsable.</p> <p>3.3 Unidad de Control Patrimonial verifica que los Bienes comprados estén dentro del Catálogo Nacional de Bienes.</p> <p>3.4 Si el Bien no se encuentra dentro del Catálogo Nacional de Bienes, no se procesa como un activo institucional.</p> <p>3.5 Si el Bien cumple con el requisito, se procede a codificarlo asignándole un correlativo correspondiente para su ubicación inmediata dentro del sistema.</p> <p>3.6 Se incorpora el nuevo bien al registro Institucional con marguesí siga</p> <p>3.7 Con la incorporación de todos los Bienes se elabora el Margesí Institucional.</p>
TÉRMINO	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
---------------	--------------	------------------	------------

Registro y Control de Bienes Adquiridos.	GERSA-RED ISLAY	Según Programación de Usuario	Manual y mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro Y Alta De Bienes Patrimoniales	Usuario de la Gersa y Red de Islay	Según la Demanda	Manual y mecanizado
DEFINICIONES (13):			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

FLUJOGRAMA – REGISTRO DE LOS BIENES ASQUIRIDOS COMO EQUIPAMIENTO

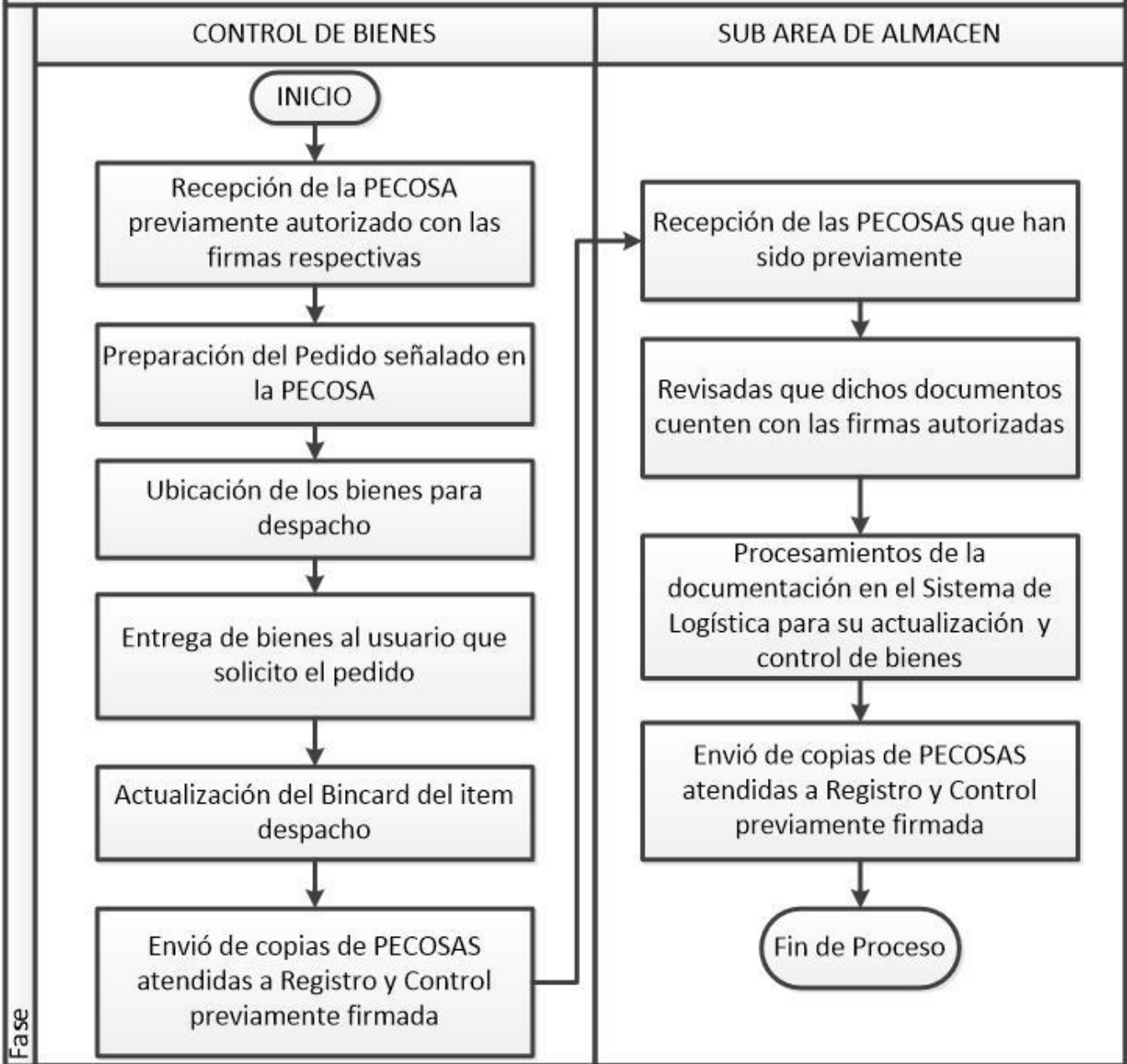


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Oficina de Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro y actualización de tarjetas de asignación de bienes afectados en uso de trabajadores y/o transferencia interna de bienes	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales de la institución en coordinación con la oficina de logística, economía y sbn			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa / Red de Salud Islay			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D.S. 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directiva No. 011-2007-GRA/OPDI “Lineamientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa” 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Distribución de los bienes ingresados bajo cualquier modalidad	Documento	SUPERVISOR Y CONTROL POR SEGURIDAD DE LOS BIENES	UNIDAD DE PATRIMONIO
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N°008-2011-GRA/GRS-OEA-LOG “Directiva de Lineamientos para un Registro y Control del Patrimonio Mobiliario e Inventario Físico de Bienes Muebles de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y Unidades Ejecutoras del Sector Salud”, aprobada por Resolución Administrativa No. 844-2011-GRA/GRS/GR-OEA-OLOG de fecha 21/11/2011. 			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	ETAPAS
	<p>1. Unidad de Control Patrimonial (02 días)</p> <p>1.1 Solicita registro y actualización de Bienes a Trabajadores y/o Transferencia de Bienes.</p> <p>1.2 El responsable recibe y toma conocimiento de solicitud.</p> <p>Si la solicitud es de registro:</p> <p>1.3 Responsable procede a asignar el Bien a Trabajador mediante Tarjeta de Asignación de Bienes.</p> <p>1.4 Se ingresa información de registro en base de Datos.</p> <p>1.5 Se llena formato de Acta de Entrega de Bien.</p> <p>1.6 Responsable remite Acta a Jefatura.</p> <p>1.7 Jefatura recibe Acta de Entrega.</p> <p>1.8 Visa el Acta mediante Firma de Oficina y de Trabajador.</p> <p>1.9 Remite Copia a Oficina de Personal para su conocimiento.</p> <p>2. Oficina de Personal (1/2 día)</p> <p>2.1 Oficina recibe y toma conocimiento de documento.</p> <p>2.2 Oficina archiva el documento.</p> <p>3. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)</p> <p>Si Solicitud es de Transferencia:</p> <p>3.1 Responsable llena formatos de Transferencia de Bienes.</p> <p>3.2 Se actualiza Información en la base de datos.</p> <p>3.3 Responsable remite copia de Formato a Oficina de Personal para su Conocimiento.</p> <p>4. Oficina de Personal (1/2 día)</p> <p>4.1 Oficina recibe y toma conocimiento de documento.</p> <p>4.2 Oficina archiva el documento.</p> <p>5. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)</p> <p>Si Solicitud es de Actualización:</p> <p>5.1 Responsable en base al reporte del Inventario Físico realiza el control de Bienes de los Trabajadores.</p> <p>5.2 Se solicita a Oficina de Personal.</p> <p>5.3 Se remite copia de Formato a Oficina de Personal el Informe de las Actas de Entrega a Trabajadores.</p> <p>6. Oficina de Personal (1/2 día)</p> <p>6.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Solicitud.</p> <p>6.2 Remite Actas de Entrega de Bienes a Trabajadores.</p> <p>7. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)</p> <p>7.1 Recibe y verifica conformidad de los documentos.</p> <p>7.2 De haber inconformidades, se modifica la información en coordinación</p>

TÉRMINO	con la Oficina de Personal. 7.3 Se ingresa información de registro en base de datos y termina el proceso de actualización.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Compra	Usuario (GERESA)	A demanda	Manual y mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Adquisición del bien	Usuario (GERESA)	A demanda	Manual y mecanizado
DEFINICIONES (13): <u>Bien duradero</u> : Cuando su valor de compra supera a 1/8 de la UIT			
REGISTROS (14): Se registra en el SIGA - PATRIMONIO			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

FLUJOGRAMA – DISTRIBUCION Y CONTROL DE BIENES

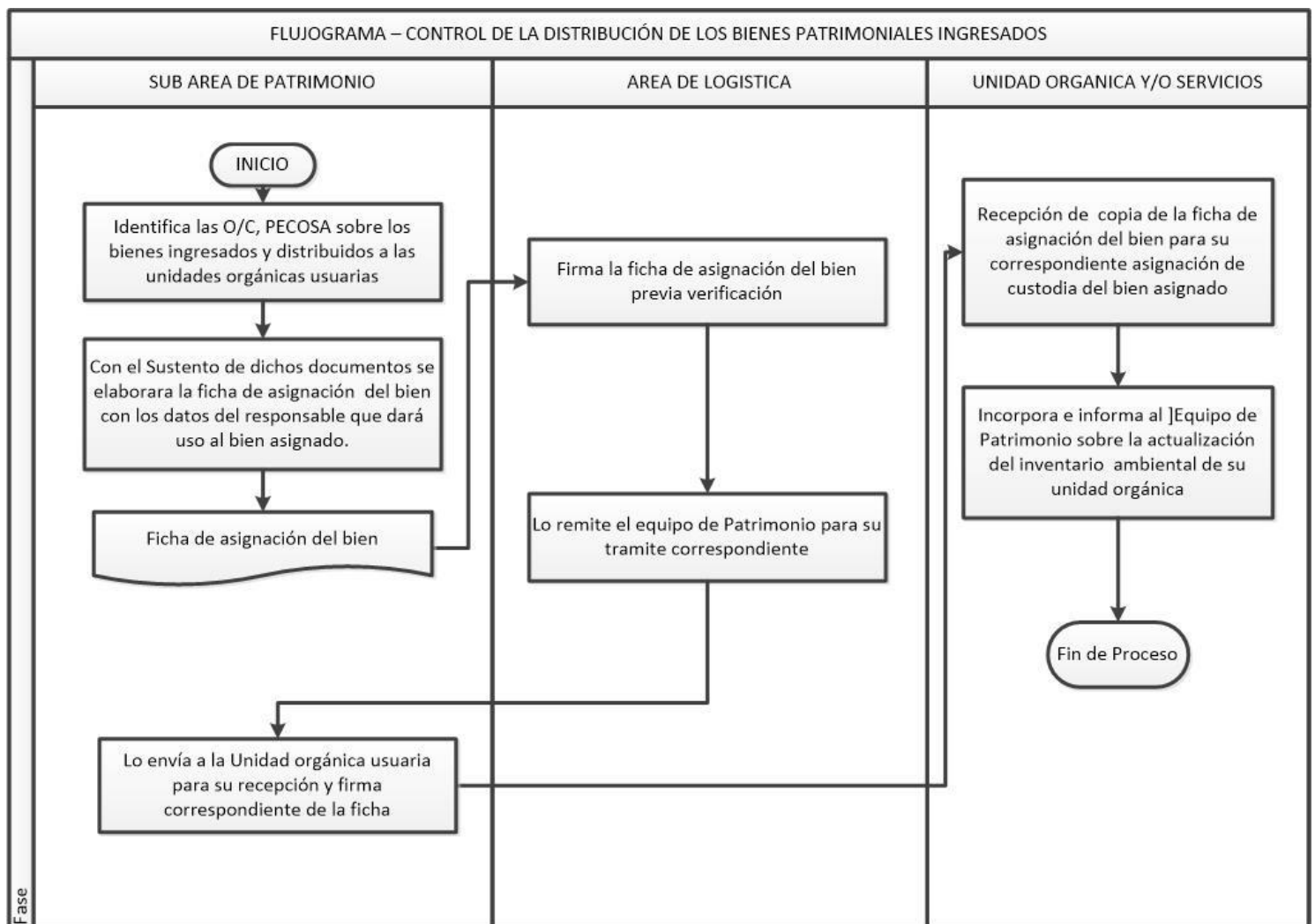


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Oficina de Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Tomar en cuenta el Saneamiento de Bienes Sobrantes, para ser considerados en los Inventarios próximos con su respectivo SIGA.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa y la Red de Salud Islay			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D.S. 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directiva No. 011-2007-GRA/OPDI “Lineamientos para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa” 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Formar una Comisión, que trabaje, en el saneamiento de bienes Sobrantes y Faltantes	Personal	Trabajadores de la GERESA	Patrimonio
NORMAS (9) <ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 005-2014-EF/51.01 aprobada con la Resolución Directoral N° 010-2014- 			

EF/51.01. Culminación del Saneamiento Contable.	
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	
INICIO	<p style="text-align: center;">ETAPAS</p> <p>1. Unidad de Control Patrimonial (01 día)</p> <p>1.1 Jefatura solicita el saneamiento de Bienes de Propiedad Estatal.</p> <p>1.2 Responsable en base a Inventario General, recaba Información sobre Bienes Sobrantes y Faltantes.</p> <p>En caso de Bienes Faltantes:</p> <p>1.3 Jefatura designa una comisión de Inventarios.</p> <p>1.4 Comisión elabora Informe detallando Bienes faltantes y lo remite con Visto bueno de Jefatura a Oficina de Administración para su conocimiento.</p> <p>2. Oficina de Administración (1/2 día)</p> <p>2.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Informe.</p> <p>2.2 Solicita un proceso de Investigación sobre Bienes faltantes.</p> <p>3. Unidad de Control Patrimonial (03 días)</p> <p>3.1 Comisión recibe solicitud, enviada de Oficina de Administración por mandato de Jefatura.</p> <p>3.2 Comisión ejecuta proceso de Investigación sobre los Bienes.</p> <p>3.3 Recaba Información relevante acerca del suceso.</p> <p>3.4 De encontrar irregularidades se establece la denuncia respectiva.</p> <p>3.5 Recomienda o no la Baja del Bien.</p> <p>3.6 Envía Informe a Jefatura.</p> <p>3.7 Jefatura envía Informe a Oficina de Administración para su conocimiento.</p> <p>4. Oficina de Administración (1/2 día)</p> <p>4.1 Oficina recibe y revisa documentación.</p> <p>4.2 Oficina aprueba decisiones con visto bueno y firma.</p> <p>En caso de Bienes Sobrantes: Si se trata de Donaciones</p> <p>5. Unidad de Control Patrimonial (12 días)</p> <p>5.1 Si se trata de donaciones, Jefatura revisa en archivo si existe Resolución de Aceptación de Donación.</p> <p>5.2 Se procede a llenar Norma de Recepción de Donaciones.</p> <p>5.3 Se incorpora el Bien en los Activos.</p> <p>5.4 Se procede a llenar la Norma de Saneamiento de Bienes.</p> <p>5.5 Se elabora Ficha del Bien e Informe Técnico.</p> <p>5.6 Se publica la posesión del Bien en los medios de Prensa por un periodo de 10 días hábiles.</p> <p>5.7 Se procede a elaborar el Acta de Saneamiento y Propuesta de</p>
TÉRMINO	

<p>Resolución.</p> <p>5.8 Se realiza la tasación del Bien con su valor comercial.</p> <p>5.9 Se remite Propuesta de Resolución a Administración para su aprobación.</p> <p>6. Oficina de Administración (1/2 día)</p> <p>6.1 Oficina recibe y revisa documentación.</p> <p>6.2 Oficina aprueba decisiones con visto bueno y firma.</p> <p>Si se trata de Bienes Faltantes</p> <p>7. Unidad de Control Patrimonial (01 día)</p> <p>7.1 Se designa Comisión de Inventarios.</p> <p>7.2 Se revisa que los Bienes no estén incluidos en los Activos Institucionales.</p> <p>7.3 Se recomienda o no su alta dependiendo de las necesidades y operatividad del Bien.</p> <p>7.4 Se procede a realizar el Alta Contable del Bien.</p> <p>7.5 Se registra el bien en el SIMI.</p> <p>7.6 Se remite la Información a Oficina de Administración mediante Informe.</p> <p>8. Oficina de Administración (1/2 día)</p> <p>8.1 Oficina recibe y revisa documentación.</p> <p>8.2 Oficina aprueba decisiones con visto bueno y firma.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Saneamiento de Bienes Sobrantes y Faltantes	Usuario GERESA	Según demanda	Manual Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)

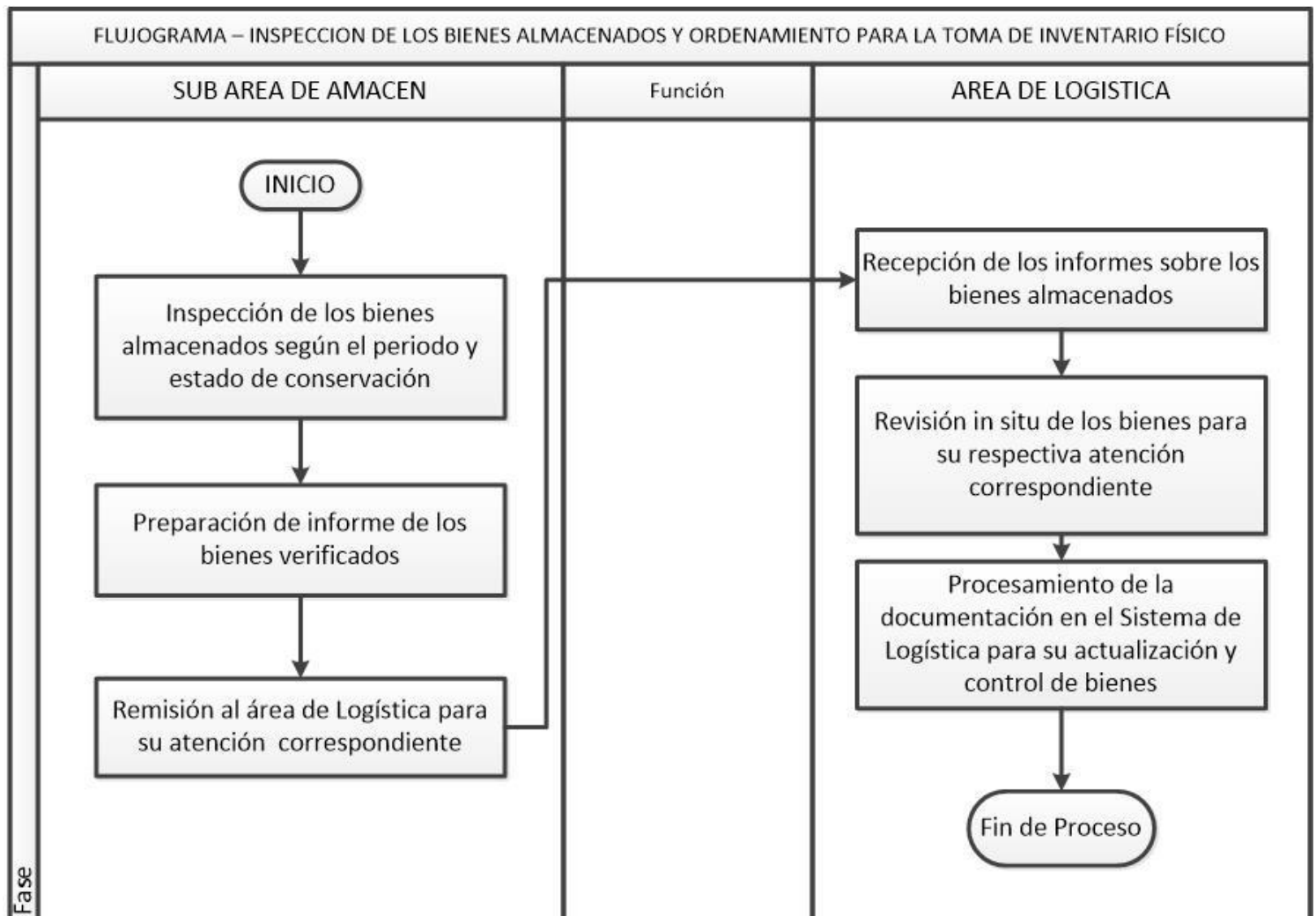
Comisión Investigadora	Personal de GERESA	Según demanda	Manual Mecanizado
DEFINICIONES (13): Se conforma una Comisión Investigadora que determina la Oficina de Administración, es apoyada por el personal de la Unidad de Patrimonio.			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): Oficina de Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROCEDIMIENTO DE TASACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Con la finalidad de formar lotes y tasarlos para una venta de chatarra, u otros. En una subasta pública solo para bienes muebles.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud Arequipa – Red de Salud Islay			
MARCO LEGAL (7): <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D.S. 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Realizar un Acto Público para la Venta de los Bienes dados de Baja	Unidad	GERESA- ISLAY	Patrimonio - Logística
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D.S. 007-2008-VIVIENDA: Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
	ETAPAS		

INICIO	1. Formas de Inicio		
	En caso de ser Bien del Estado		
	1.1 Oficina de Ordenamiento Territorial (1/2 día)		
	1.1.1 Oficina solicita a Unidad de Control Patrimonial efectuar la tasación de un Bien.		
	En caso de ser un Bien Institucional		
	1.2 Unidad de Control Patrimonial (03días)		
	1.2.1 Jefatura solicita a Responsable efectuar la tasación de un Bien Mueble o Inmueble.		
	1.2.2 Responsable contacta a Profesional Tasador que tenga status de hábil y este adscrito a CONATA:		
	1.2.3 Profesional Tasador procede a realizar verificación del Bien.		
	1.2.4 Se realiza la tasación del Bien con su valor comercial.		
TÉRMINO	1.2.5 Profesional Tasador elabora Informe de Tasación y lo remite a Responsable.		
	1.2.6 Responsable remite Informe a Jefatura.		
	1.2.7 Jefatura remite Informe a Oficina de Logística y Patrimonio.		
	2. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)		
	2.1 Recibe y toma conocimiento de Informe de Tasación.		
	2.2 Oficina aprueba Informe de Tasación.		
	En caso de ser un Bien del Estado		
	3. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)		
	3.1 Oficina remite Informe a Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Ordenamiento Territorial.		
	4. Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Ordenamiento Territorial (1/2 día)		
4.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Informe.			
4.2 Remite Informe a Oficina de Ordenamiento Territorial.			
5. Oficina de Ordenamiento Territorial (1/2 día)			
5.1 Recibe Informe de Tasación con Visto Bueno.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Se hacen los procedimientos respectivos para realizar una subasta pública de los bienes dados de baja	GERESA ISLAY	Según Demanda	Manual Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Por Subasta Publica	Usuarios externos	Según Demanda	Manual Mecanizado
DEFINICIONES (13): Se realiza los procedimientos de acuerdo a la Norma, y se determina para realizar un Proceso de Subasta Pública, que va a personas naturales y proveedores externos			
REGISTROS (14):			
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo			

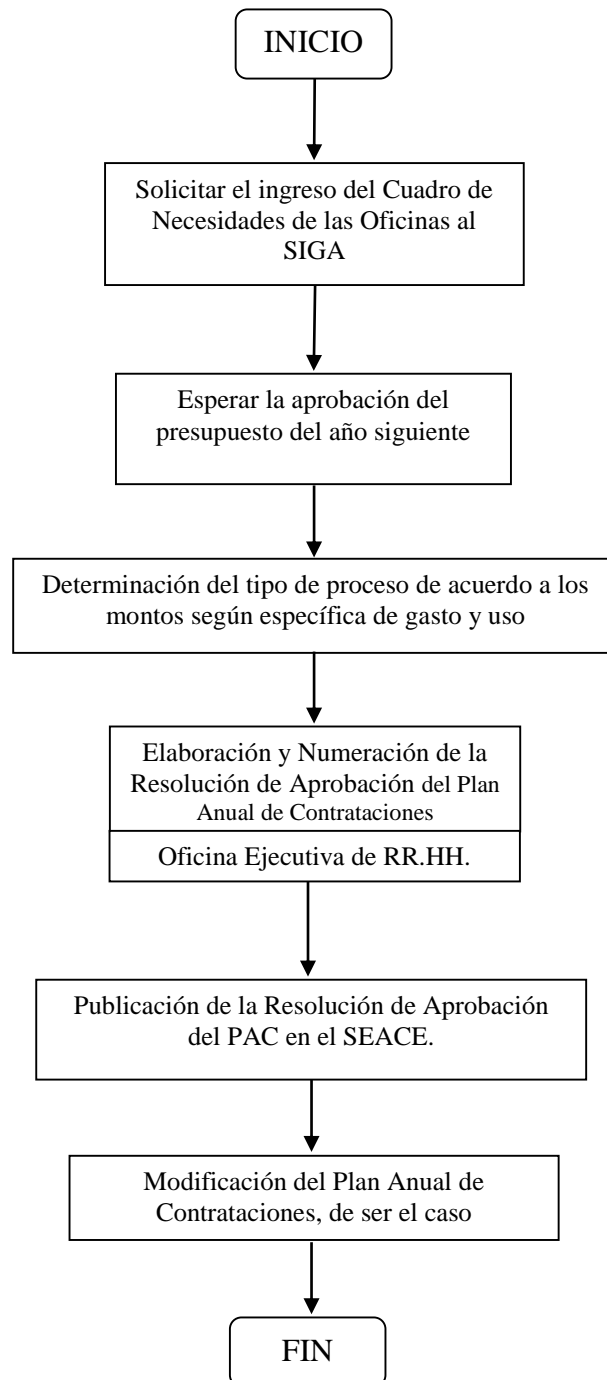


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): LOGÍSTICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación del Plan Anual de Contrataciones	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Formular, planificar, registrar y evaluar las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías de la entidad.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional/Administración / Logística			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 30281, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015” D.L. N°-1017 que aprueba la “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” Ley N°- 30225, “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” (por aprobarse)			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos Programados	N° de Procesos	Cuadro de Necesidades de las Oficinas	Logística/ Programación y Planeamiento
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			

INICIO	ETAPAS			
	1. Solicitar el ingreso del Cuadro de Necesidades de las Oficinas al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (5 a 7 días)			
	2. Esperar la aprobación del presupuesto del año siguiente.			
	3. Determinación del tipo de proceso de acuerdo a los montos según Específica de Gasto y uso (2 días)			
	4. Elaboración y Numeración de la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (3 días)			
	5. Publicación de la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE. (1 día)			
	6. Modificación del Plan Anual de Contrataciones, de ser el caso (2 días)			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formulación del PAC		Ley de Presupuesto para el Año Fiscal Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Presupuesto Anual de la Institución	Anual	Manual y Mecánico
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de Aprobación PAC		Gerencia Regional	Anual	Manual y Mecánico
DEFINICIONES (13): Plan de Adquisiciones y Contrataciones: Es un instrumento de gestión indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo.				
REGISTROS (14): Formatos según directiva				
ANEXOS (15): Diagrama de Flujo				

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Formulación del Plan Anual de Contrataciones**

Oficina de Logística



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO (1): LOGISTICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Programación y Ejecución de Presupuesto	FECHA (3):	
		CODIGO (4):	
OBJETIVO (5): Lograr que el proceso de ejecución presupuestal de calidad favorezca e impulse el desarrollo progresivo de la gestión.			
ALCANCE (6): Gerencia Regional de Salud / Direcciones y Oficinas (APNOP-ACCIONES CENTRALES) Programas Estratégicos (PpR) / Administración/Logística			
MARCO LEGAL (7): Ley N° 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902”. Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”. Ley N° 28425, “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”. Ley N° 30281, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015” D.L. N°-1017 que aprueba la “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” Ley N°- 30225, “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” (por aprobarse)			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Avance y Ejecución Presupuestal	Porcentaje de Avance	Requerimientos de usuario y aplicación de Directivas Internas de Manejo de Presupuesto	Dirección de Planeamiento y Desarrollo
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> - D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento”. - Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, “que aprueban la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa”. - D. S. N° 005-90-PCM, “Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa” - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. - Acuerdo Regional N° 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto. - Directivas Regionales para la Disciplina y Ejecución Presupuestal 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			

INICIO	ETAPAS			
	<div>1. Preparación de la programación del presupuesto para el siguiente año, de acuerdo a directivas que indica la Dirección de Planeamiento (2 días).</div> <div>2. Presentación de la Programación a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo y esperar su aprobación.</div> <div>3. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios, (2 a 3 horas)</div> <div>4. Verificación de presupuesto de acuerdo a los requerimientos presentados por los usuarios (2 a 3 horas)</div> <div>5. Coordinar con la Oficina de Presupuesto la aprobación de la certificación para devolver los documentos a Adquisiciones y Economía según sea el caso (2 a 3 horas)</div> <div>6. Verificar periódicamente de la ejecución presupuestal para llevar control sobre el avance presupuestal.</div> <div>7. Preparar y justificar ante las direcciones de Administración y Logística las modificaciones presupuestales de la meta de Acciones Centrales, cuando se requiera. (2 día)</div> <div>8. Presentar las modificaciones presupuestales a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. (2 horas)</div>			
ENTRADAS (11)				
NOMBRE (11 a)		FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto de la Unidad Ejecutora (APNP, PpR, Acciones Centrales)		Área Usuaría / Direcciones / Oficinas	Diario	Manual y Mecánica
SALIDAS (12)				
NOMBRE (12 a)		DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificación Presupuestal		Dirección de Economía / Unidad de Adquisiciones, Almacén / Área Usuaría	Diario	Manual y Mecánica
DEFINICIONES (13):				
<div>Programación: Idear y ordenar las acciones que se realizan en el marco de un proyecto.</div> <div>Ejecución Presupuestal: Poner en ejecución todas las actividades contempladas en el presupuesto, de modo que se ejecute y se invierta todo tal como se había planeado, logrando objetivos proyectados y metas propuestas.</div>				
REGISTROS (14):				
Formatos según directiva				

ANEXOS (15): Diagrama de Flujo

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO:
Programación y Ejecución de Presupuesto**

Oficina de Logística

