



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

N°067-2014-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Chorrillos, 12 de Marzo del 2014



Dra. Carmen Céspedes

Visto el expediente N°001859-2014, e Informe N°041-2014-OEPE-INR, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento de gestión institucional descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informativo que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de las unidades orgánicas, a efectos de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el Plan Estratégico, el Reglamento de Organización y Funciones y los correspondientes Manuales de Organización y Funciones de la Institución;



Que, con la finalidad de contar con los documentos de gestión institucional que consignen los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; para el cumplimiento de las funciones inherentes, en el marco de los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, ha formulado los proyectos de Manual de Procesos y Procedimientos;



Que, los citados documentos de gestión, han sido revisado por la Sub Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Que, en tal sentido, resulta pertinente proceder a la aprobación de los documentos técnicos propuestos con la Resolución Directoral respectiva; para su implementación en el ámbito correspondiente;

De conformidad con la Ley N°26842, Ley General de Salud, Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA, que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP.V.02, Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N°205-2009/MINSA, N°317-2009/MINSA y N°011-2014/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y en uso de las facultades conferidas;

Con la visación de la Sub Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los **MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** correspondientes a las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; para su aplicación en el ámbito correspondiente;

1. Dirección General, que consta de Cincuenta y Ocho (58) folios.
2. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales, que consta de Sesenta y Ocho (68) folios.
3. Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras, que consta de Ciento Cuarenta y Uno (141) folios.
4. Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud, que consta de Catorce (14) folios.
5. Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, que consta de Sesenta y Tres (63) folios.
6. Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que consta de Sesenta y Uno (61) folios
7. Oficina de Economía, que consta de Cuarenta y Nueve (49) folios
8. Oficina de Gestión de la Calidad, que consta de Veintinueve (29) folios
9. Oficina de Logística, que consta de Cincuenta y Tres (53) folios
10. Oficina de Estadística e Informática, que consta de Treinta y Cuatro (34) folios
11. Oficina Ejecutiva de Administración, que consta de Veintidós (22) folios
12. Oficina de Cooperación Científica Internacional, que consta de Cuarenta y Dos (42) folios
13. Departamento de Enfermería, que consta de Cuarenta y Cuatro (44) folios.



Dra. Carmen Cifuentes G.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto los actos resolutiveos que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución directoral.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la labor de difusión de los documentos aprobados y a los responsables de las unidades orgánicas correspondientes de su implementación en el ámbito de su competencia.



Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
 "DRA. ADRIANA REBAZÁN FLORES"
 AMISTAD PERU-JAPÓN

 Dr. Fernanda A. Urcía Fernández
 DIRECTOR GENERAL
 C.M.P. N° 16500 R.N.E. N° 6819

FAUF/EC
 RD015-2014
 C.C. Oficina de Planeamiento Estratégico
 Unidades orgánicas
 Responsable del Portal Web
 Equipo de apoyo-Portal Web.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LOGISTICA (MAPRO)

(FEBRERO - 2014)

INDICE DE CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCION	03
<u>CAPITULO I</u>	
OBJETIVO DEL MANUAL.....	04
ALCANCE	04
<u>CAPITULO II</u>	
BASE LEGAL	04
<u>CAPITULO III</u>	
DE LOS PROCEDIMIENTOS	05
FICHAS DE INVENTARIO DE PROCESOS (F1 Y F1A), CARACTERIZACION DE PROCESOS.....	06 – 26
FICHAS DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS (F-4, F5); FICHAS DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS POR CADA PROCEDIMIENTO	27- 53



Dr. Fernando Urcía F.



Dr. Fernando Urcía F.

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, es un documento de gestión, descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informativo, que detalla los procedimientos a seguir por el Personal de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, a efectos de lograr los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el Plan Estratégico y Manual de Organización y Funciones del Instituto con el enfoque de procesos.

Los Equipos que operaran los procesos N1, procesos N2 y Procedimientos son:

- Oficina de Logística y sus Equipos de:
 - o Equipo de Programación
 - o Equipo de Adquisiciones
 - o Equipo de Control Patrimonial
 - o Equipo de Almacenes.

Según lo dispuesto en el marco normativo y a propuesta de los responsables designados o directivos de cada órgano, se han estructurado los Procesos identificándose subprocesos, enfocados en los objetivos funcionales de la institución, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF-INR, aprobado según R.M. No. 715-2006/MINSA, y el Manual de Organización y Funciones, aprobado según R.D. N° 294-2010-SA-DG-INR.

El Proceso Institucional del INR, tiene como gran objetivo: "Brindar asistencia altamente especializada para personas con discapacidad de mediana y alta complejidad procurando su reinserción socio-familiar, laboral y escolar".

Del Macro Proceso Institucional, se desagregan (4) macro procesos (N-1) relacionados con el desarrollo de la investigación científica, docencia/enseñanza y desarrollo de tecnologías; atención especializada, direccionamiento y desarrollo de servicios del nivel 1.

Del Macro Proceso N-2: Direccionamiento, entendido como un conjunto de procesos de soporte que tienen por objetivo funcional, se desagrega el Macro proceso (N2) de Gestión Logística.

Del Macro Procesos de Gestión Logística (N-2), se desagregan los sub Procesos:

1. Apoyo y asistencia técnica a las unidades orgánicas del INR en temas de programación y Logística.
2. Monitorización y supervisión de la gestión del Sistema de Programación
3. Monitoriza y supervisa la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Gestión de los Procesos Administrativos-Logísticos
5. Monitorización y supervisión de la Gestión del procesos de Almacenes
6. Monitorización y supervisión del Proceso de Control Patrimonial.

En base a la estructuración de Procesos y Subprocesos, se han identificado los conjuntos de Actividades, que por su carácter cíclico, típico y repetitivo, son estandarizados y establecidos como Procedimientos e incluidos en el presente Manual.



CAPITULO I.

OBJETIVO DEL MANUAL

Impartir instrucciones sobre procedimientos que se aplican dentro de la Oficina de Logística, que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el funcionamiento normal y oportuno de las actividades, y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos, acorde a la directiva Nro. 007-MINSA/SA.

Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión departamental y producto de la sumatoria de los mismos mejorar la gestión institucional).

ALCANCE

El ámbito de aplicación alcanza, a todo el personal de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Rehabilitación, quienes forman parte de los Equipos que intervienen en el proceso de gestión, las cuales están integradas por:

- Equipo de Programación
 - ☞ Registro y Control
- Equipo de Adquisiciones
 - ☞ Seguimiento de Procesos de Contrataciones
- Equipo de Almacén
- Equipo de Patrimonio

CAPITULO II:

BASE LEGAL

- Ley Nro. 26842, Ley General de Salud
- Ley Nro. 27657 Ley del Ministerio de Salud
- R.M. No. 715-2006/MINSA, aprueba el Reglamento de organización y funciones del INR.
- Resolución Ministerial No. 371-2003-SA/DM- Aprueba la Directiva No. 007-MINSA/OGPE-V.01- Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- Ley 277785 Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con ley N° 27444.
- R.D.N° 032-2004-SA-DG-INR, del 27 de febrero-2004, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM



CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Sobre la base de los procesos definidos se presenta el Inventario de Procedimientos (F4), la descripción de actividades (F5) incluyendo el diagrama de flujo por cada procedimiento.

1. ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES
2. ESTUDIO DE MERCADO, PRECIOS Y DEFINICION DE MODALIDAD
3. ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES
4. REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES
5. CONFORMACION DE COMITES Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES HASTA LA BUENA PRO
6. CONTRATOS, ELABORACION DE O/S O O/C Y SEGUIMIENTO HASTA ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES
7. RECEPCION DE MERCADERIA
8. REGISTRO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE
9. DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES AL USUARIO Y DESCARGO EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE
10. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
11. CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON INTEGRACION CONTABLE
12. TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL
13. BAJAS Y ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES Y VENTAS DE BS PATRIMONIALES EN CONDICIONES DE BAJA

- Inventario de procesos N2 (F1 y F1-A)
- Caracterización del proceso N1 (F2)
- Caracterización del Proceso N2 (F3)

PROCEDIMIENTOS:

- Inventario de Procedimientos (F-4, A3).
- Ficha de Descripción de Procedimientos (MAPRO)- (F-5)
- Flujograma por cada Procedimiento de la Ficha (F-5)



Dr. Fernando Urcia F.




FICHAS DE INVENTARIO DE PROCESOS

(F1 Y F1A, F2, F3)

CARACTERIZACION DE PROCESOS



Dr. Fernando Urzúa F.

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPON	
	INVENTARIO DE PROCESOS	FECHA: FEB. 2014 CÓDIGO: F1
DATOS ORGANIZACIONALES		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA	
DATOS GENERALES DEL PROCESO:		
PROCESO INSTITUCIONAL	REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD	
MACRO PROCESO N1	DIRECCIONAMIENTO	
Nº	MACRO PROCESOS N2	RESPONSABLE
1	GESTION LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES		



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN	
	INVENTARIO DE PROCESOS	FECHA: FEB. 2014 CÓDIGO: F1-A
DATOS ORGANIZACIONALES		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA	
DATOS GENERALES DEL PROCESO:		
PROCESO INSTITUCIONAL	REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ALTA Y MEDIANA COMPLEJIDAD	
MACRO PROCESO N1	DIRECCIONAMIENTO	
MACRO PROCESO N2	GESTION LOGISTICA	
Nº	PROCESOS N1	RESPONSABLE
1	PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS	AREA DE PROGRAMACION Y UNIDADES ORGANICAS
2	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	AREA DE ADQUISICIONES Y COMITES
3	ALMACENAMIENTO DE BIENES	AREA DE ALMACENES
4	CONTROL PATRIMONIAL	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES		



Dr. Fernando Urcía F.



Dr. Fernando Urcía F.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO N1			FECHA:	FEB.2014
				CÓDIGO:	F2
PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS					
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA				
OBJETIVO DEL PROCESO:	PROGRAMAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCION VINCULADOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INR				
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
USUARIO (INTERNOS / EXTERNOS)	PRODUCTO QUE RECIBE	ATRIBUTOS			
UNIDADES ORGANICAS	CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES DEL INR	X	EXACTITUD	X	OPORTUNIDAD
PROCESOS N2 / SUBPROCESOS / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)		PROVEEDOR	ATRIBUTOS
ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES	CUADRO DE NECESIDADES	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO, SALA DE REUNIONES, INTERNET		LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD
ESTUDIO DE MERCADO, PRECIOS Y DEFINICION DE MODALIDAD	ESTUDIO DE MERCADO	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO, SALA DE REUNIONES, INTERNET		LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO, SALA DE REUNIONES, INTERNET		LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD
REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES	REPORTE DE STOCK DE BIENES	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO, INTERNET		LOGISTICA	EXACTITUD OPORTUNIDAD



Dr. Fernando Urcía E.



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB. 2014
	ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	CONTAR CON UN CUADRO DE NECESIDADES Y PRIORIZACION DE PEDIDOS SEGUN OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL INR		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO			

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)		ATRIBUTOS		
UNIDADES ORGANICAS DEL INR	CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADAS	X	OPORTUNIDAD	X	CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
EVALUACION DE PEDIDOS, ATENCIONES Y PENDIENTES DE ATENCION	REPORTE DE PEDIDOS	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	UNIDADES ORGANICAS, LOGISTICA	OPORTUNIDAD
PRIORIZACION DE PEDIDOS SEGUN OBJETIVO INSTITUCIONAL	PEDIDOS PRIORIZADOS	PAPEL, PC, RRHH, MOVILIDAD	UNIDADES ORGANICAS, PLANEAMIENTO, LOGISTICA	OPORTUNIDAD
CONSOLIDAR LA INFORMACION Y ANALIZAR	CUADRO CONSOLIDADO	PAPEL, PC, SIAF, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADAS	CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADAS	PAPEL, PC, RRHH, MATERIAL DE ESCRITORIO, SIAF	LOGISTICA	OPORTUNIDAD




	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB. 2014
	ESTUDIO DE MERCADO, PRECIOS Y DEFINICION DE MODALIDAD	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	CONTAR CON UN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES APROBADO Y REGISTRADO EN EL SEACE		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO			

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS		
COMITES DE ADJUDICACION	REPORTE Y CUADROS COMPARATIVOS	X	OPORTUNIDAD	X CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
SOLICITUD DE COTIZACION	SOLICITUD	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
RECEPCION DE COTIZACION	COTIZACION	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ANALISIS Y COMPARACION DE COTIZACIONES	INFORME DE ANALISIS	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ELABORACION DE PRECIOS REFERENCIALES Y DETERMINACION DE MODALIDAD DE ADQUISICION	CUADRO DE MODALIDADES	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD




	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB.2014
	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	CONTAR CON UN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES APROBADO Y REGISTRADO EN EL SEACE		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO			

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS		
PROVEEDORES Y UNIDADES ORGANICAS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	OPORTUNIDAD	X	CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
RECEPCION Y REVISION DE PRECIOS REFERENCIALES	REPORTE DE PRECIOS REFERENCIALES	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
REVISION DE PEDIDOS PRIORIZADOS	REPORTE DE PEDIDOS	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ELABORACION DEL DOCUMENTO DEL PAAC	PROYECTO DE PAAC	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
APROBACION DEL PAAC	RESOLUCION DE APROBACION	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
REGISTRO Y PUBLICACION DEL PAAC EN EL SEACE	PAAC EN SEACE	SEACE, PAAC APROBADO, RRHH, PC, PAPEL	LOGISTICA	OPORTUNIDAD



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)		FECHA	FEB.2014
	REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES		CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS			
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA			
OBJETIVO:	CONOCER EL STOCK REAL DE LOS BIENES Y EL MOVIMIENTO DEL ALMACEN DEL INR			
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	CONTRALOR ADMINISTRATIVO DE STOCK, JEFE DE ALMACEN Y EQUIPO			
USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS		
CONTABILIDAD ALMACEN UNIDADES ORGANICAS	REPORTE DE STOCK	X	OPORTUNIDAD	X EXACTITUD
ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
RECEPCION DE COPIA DE ORDENES DE COMPRA, RESOLUCIONES DE DONACION, TRANSFERENCIAS	COPIA DE ORDEN DE COMPRA, COPIA DE RESOLUCIONES DE DONACION	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
ELABORACION DE NEAs CON CUENTA CONTABLE Y ESPECIFICA DE GASTO	NEAs ELABORADAS	INFORMACION, RRHH, PC, PAPEL	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
REVISION DE LAS CUENTAS CONTABLES EN CADA ORDEN DE COMPRA Y NEAs	REPORTE CONTABLE	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
REGISTRAR AL SIGA LOS BIENES ADQUIRIDOS CON ORDENES COMPRA Y NEAs	REPORTE SIGA	SIGA, PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
RECEPCION DEL CUADRO DE NECESIDADES PARA DISTRIBUCION DE LOS BIENES DEL ALMACEN	CUADRO DE NECESIDADES AJUSTADO AL PAAC	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
ELABORACION DE PECOSA POR UNIDADES ORGANICAS	PECOSA POR UNIDADES ORGANICAS	CUADRO DE NECESIDADES, RRHH, PC, PAPEL	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
ENTREGA A CADA UNIDAD ORGANICA LA PECOSA	PECOSA ENTREGADA	RRHH, PC, PAPEL	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
RECEPCION DE COPIA DE PECOSA ATENDIDA POR EL ALMACEN	COPIA DE PECOSA ATENDIDA	RRHH, PC, PAPEL, FOTOCOPIADORA	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
CONSOLIDADO DE ORDENES DE COMPRA, NEAs CON CUENTAS	CUADRO CONSOLIDADO DE ORDEN DE COMPRA	SIGA, RRHH, PC, PAPEL	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
CONCILIACION DE INGRESOS Y SALIDAS DELALMACEN CON AREA DE INTEGRACION CONTABLE INCLUYENDO CUENTAS CONTABLES Y ESPECIFICAS DE GASTOS	REPORTE CONCILIADO CON INTEGRACION CONTABLE	RRHH, PC, PAPEL	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO N1			FECHA:	FEB.2014
				CÓDIGO:	F2
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS					
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA				
OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE BIENES A LAS UNIDADES ORGANICAS, MEDIANTE SU ADQUISICION				
PARTICIPANTES DEL PROCESO	EQUIPO DE ADQUISICIONES				
USUARIO (INTERNOS / EXTERNOS)	PRODUCTO QUE RECIBE	ATRIBUTOS			
PROVEEDORES / USUARIOS DE UNIDADES ORGANICAS	BIENES Y SERVICIOS	X	CALIDAD	X	OPORTUNIDAD
PROCESOS N2 / SUBPROCESOS / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS	
CONFORMACION DE COMITES Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES HASTA LA BUENA PRO	COMITES CONFORMADOS CON RESOLUCION	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
	BASES APROBADAS	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO Y INFORMACION	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
	ACTA DE ADJUDICACION DE BUENA PRO	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO Y INFORMACION	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
CONTRATOS, ELABORACION DE O/S O O/C Y SEGUIMIENTO HASTA ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES	CONTRATOS FIRMADOS	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO Y INFORMACION	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
	ORDENES ELABORADOS	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO Y INFORMACION	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
	ORDENES CONFORMES	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO Y INFORMACION	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)		FECHA FEB. 2014
	CONFORMACION DE COMITES Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES HASTA LA BUENA PRO		CODIGO F 3
PROCESO NIVEL 1:	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	CONFORMAR COMITES ESPECIAL, ADS, ADP Y MENOR CUANTIA PARA SELECCION DE PROVEEDORES		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	EQUIPO DE ADQUISICION		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS		
PROVEEDORES	BIENES Y/O SERVICIOS ADJUDICADOS	X	OPORTUNIDAD	X CALIDAD


ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS	
LOGISTICA PROPONE INTEGRANTES PARA COMITE ESPECIAL, COMITE ESPECIAL AD HOC (ADS, ADP, CP), PERMANENTE O MENOR CUANTIA	LISTA DE INTERES DE TERNAS PARA EL COMITE	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
DIRECCION GENERAL APRUEBA MEDIANTE RD LOS COMITES Y COMUNICA NOMBRAMIENTO A INTERESADO	ELABORA RESOLUCION, APRUEBA Y FIRMA DE RD	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
INSTALACION DE COMITES CON LIBRO DE ACTAS O ACTA DE INSTALACION	COMITES INSTALADOS	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
DIRECCION GENERAL ENVIA EXPEDIENTES DE PROCESO A COMITE ESPECIAL Y A COMITE ADHOC	EXPEDIENTES ENVIADOS A COMITE	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
LOGISTICA ENVIA EXPEDIENTES DE MENOR CUANTIA A COMITE PERMANENTE	EXPEDIENTE ENVIADOS A COMITE PERMANENTE	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
PREPARA LAS BASES DE SELECCION Y CONCURSO	BASES ELABORADOS Y APROBADOS	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
APERTURA DE SOBRES DE PROPUESTA TECNICA Y ECONOMIA Y CUADRO COMPARATIVOS	ACTA DE APERTURA SOBRES	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
ADJUDICACION Y BUENA PRO CON ACTA	ACTA DE ADJUDICACION Y BUENA PRO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
ENTREGA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y ACTAS DE ADJUDICACION DE BUENA PRO A LA OFICINA DE LOGISTICA	EXPEDIENTES DE CONTRATACION ENTREGADO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)			FECHA FEB.2014	
	CONTRATOS, ELABORACION DE O/S O O/C Y SEGUIMIENTO HASTA ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES			CODIGO F 3	
PROCESO NIVEL 1:	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS				
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA				
OBJETIVO:	CONTAR CON CONTRATOS SISTEMATIZADOS, NUMERADOS U ORDENADOS PARA SU SEGUIMIENTO				
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	LOGISTICA, DIRECCION GENERAL, <u>UNIDADES ORGANICAS</u>				
USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS			
PROVEEDORES	CONTRATOS FIRMADOS ENTREGA DE O/C O O/S A PROVEEDORES	X	OPORTUNIDAD	X	CALIDAD
ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS	
LOGISTICA RECIBE DE COMITÉ EXPEDIENTES DE PROCESOS Y COMUNICA AL GANADOR DE LA BUENA PRO	PROVEEDOR GANADOR CON BUENA PRO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
ELABORACION DE CONTRATOS	CONTRATO ELABORADO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
FIRMA DE CONTRATO	CONTRATO FIRMADO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD
ELABORACION DE ORDENES SERVICIO U ORDENES DE COMPRA Y ENTREGA	OREDENES DE SERVICIO U ORDENES DE COMPRA ENTREGADO Y FIRMADO POR EL PROVEEDOR	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	X	OPORTUNIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO N1			FECHA:	FEB. 2014
				CÓDIGO:	F2
ALMACENAMIENTO DE BIENES					
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA				
OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR EL MOVIMIENTOS DE BIENES Y EL STOCK				
PARTICIPANTES DEL PROCESO	EQUIPO DE ALMACENES				
USUARIO (INTERNOS / EXTERNOS)	PRODUCTO QUE RECIBE	ATRIBUTOS			
USUARIO INTERNO DE UNIDADES ORGANICAS	ESTADO DEL MOVIMIENTO FISICO DE BIENES	X	PRECISION	X	OPORTUNIDAD
PROCESOS N2 / SUBPROCESOS / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)		PROVEEDOR	ATRIBUTOS
RECEPCION DE MERCADERIA	ORDEN DE COMPRA CONFORME	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO		LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD
REGISTRO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	TARJETA DE CONTROL VISIBLE ACTUALIZADO	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO		LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD
DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES AL USUARIO Y DESCARGO EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE	PECOSA RECEPCIONADA CON CONFORMIDAD TARJETA DE CONTROL VISIBLE ACTUALIZADO	PAPEL, RRHH, EQUIPOS DE COMPUTO		LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB.2014
	RECEPCION DE MERCADERIA	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	ALMACENAMIENTO DE BIENES		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	ABASTECER A LAS UNIDADES ORGANICAS Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	JEFE DE ALMACEN, TECNICOS ADMINISTRATIVOS		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS		
UNIDADES ORGANICAS DEL INR	BIENES RECIBIDOS	X	OPORTUNIDAD	X CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
AREA DE COMPRAS ENVIA ORDEN DE COMPRA AL ALMCEN	ORDEN DE COMPRA ORIGINAL	INFORMACION, PAPEL, PC	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
RECEPCION DE MERCADERIAS O BIENES SEGUN ORDEN COMPRA	ORDEN DE COMPRA CON SELLO Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE JEFATURA DE ALMACEN	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
CONTAR LA MERCADERIA, VERIFICAR ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO A LA ORDEN DE COMPRA	MERCADERIA CONFORME	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ENVIAN DOS COPIAS DE O/C AL AREA DE COMPRA	COPIAS DE O/C	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ENVIA UNA COPIA A REGISTRO Y CONTROL	COPIA DE O/C	PAPEL, PC, RRHH, MATERIAL DE ESCRITORIO	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ARCHIVA UNA COPIA	O/C ARCHIVADA	ARCHIVADOR DE PALANCA Y MEDIO MAGNETICO ESCANEADO	LOGISTICA	OPORTUNIDAD



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB.2014
	REGISTRO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	ALMACENAMIENTO DE BIENES		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	CONTROL VISIBLE DE STOCK COMPRADO CON EL INGRESO Y SALIDA FISICA DEL BIEN		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	JEFATURA DE ALMACEN, TECNICOS ADMINISTRATIVOS		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS			
UNIDADES ORGANICAS DEL INR	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	X	OPORTUNIDAD	X	EXACTITUD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
APERTURA DE TARJETA, REGISTRO INICIAL DE LA MERCADERIA A LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE	TARJETA DE CONTROL VISIBLE APERTURADO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
SE UBICA LA MERCADERIA EN LOS ANAQUELES, ESTANTES, DISPUESTOS PARA SU CUSTODIA	MERCADERIA ALMACENADA ADECUADAMENTE	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
DESPACHO MEDIANTE PECOSA DE LA MERCADERIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION	MERCADERIA PREPARADA	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD
DESCARGAR EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE LO SOLICITADO EN CADA PECOSA	TARJETA DE CONTROL VISIBLE DESCARGADO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD EXACTITUD



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB. 2014
	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES AL USUARIO Y DESCARGO EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	ALMACENAMIENTO DE BIENES		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	ABASTECER DE BIENES A LAS UNIDADES ORGANICAS SEGUN PECOSA		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	JEFATURA DE ALMACEN, TECNICOS ADMINISTRATIVOS		


USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS			
UNIDADES ORGANICAS DEL INR	PECOSAs ATENDIDAS A LAS UNIDADES ORGANICAS	X	OPORTUNIDAD	X	EXACTITUD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
PREPARAR LA MERCADERIA PARA SU ENTREGA	MERCADERIA PREPARADA PARA ENTREGA	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
VERIFICACION EN CANTIDAD Y CALIDAD DE LA MERCADERIA	STOCK VERIFICADO	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ENTREGA DE MERCADERIA Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECPCION EN SOLICITUD Y RECIBI CONFORME	PECOSA FIRMADA	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
VERIFICACION DIARIA EN SIGA DEL STOCK USANDO LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE	REPORTE SIGA	PC, SIGA	LOGISTICA	OPORTUNIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO N1			FECHA:	FEB. 2014
				CÓDIGO:	F2
CONTROL PATRIMONIAL					
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA				
OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR EL ESTADO DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS (PATRIMONIO) DEL INR				
PARTICIPANTES DEL PROCESO	EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL				
USUARIO (INTERNOS / EXTERNOS)	PRODUCTO QUE RECIBE	ATRIBUTOS			
USUARIO INTERNO	ESTADO DEL MOVIMIENTO PATRIMONIAL	X	CALIDAD	X	OPORTUNIDAD
PROCESOS N2 / SUBPROCESOS / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS	
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	REPORTE DEL MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON INTEGRACION CONTABLE	REPORTE DE CONCILIACION DE CUENTAS CONTABLES Y ACTIVO FIJO	PAPEL, RRHH, EQUIPOS COMPUTO	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL	INVENTARIO PATRIMONIAL	PAPEL, RRHH, EQUIPOS DE COMPUTO	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	
BAJAS Y ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES Y VENTAS DE BS PATRIMONIALES EN CONDICIONES DE BAJA	RESOLUCIONES DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	PAPEL, RRHH, EQUIPOS DE COMPUTO	LOGISTICA	CALIDAD OPORTUNIDAD	




	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB.2014
	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	CONTROL PATRIMONIAL		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	RESPONSABLE DEL AREA PATRIMONIAL, EQUIPO Y USUARIOS		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS			
UNIDADES ORGANICAS DEL INR	CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADAS	X	OPORTUNIDAD	X	CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
ASIGNACION DEL BIEN AL USUARIO CON FICHA	FICHA DEL BIEN	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	UNIDADES ORGANICAS, PLANEAMIENTO, LOGISTICA	OPORTUNIDAD
CODIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES	BIENES CON STICKER	PAPEL, PC, RRHH, MOVILIDAD	UNIDADES ORGANICAS, PLANEAMIENTO, LOGISTICA	OPORTUNIDAD
VERIFICACION FISICA DEL BIEN	BIEN CON CHECKLIST	PAPEL, PC, SIAF, RRHH	UNIDADES ORGANICAS	OPORTUNIDAD
ACTUALIZACION DE LOS PLANILLONES DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	PLANILLONES ACTUALIZADOS	PAPEL, PC, RRHH, MATERIAL DE ESCRITORIO, SIAF	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	OPORTUNIDAD




INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB. 2014
	CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON INTEGRACION CONTABLE	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	CONTROL PATRIMONIAL		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	ESTADO FINANCIERO Y PATRIMONIAL CONCORDADO		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	EQUIPO DE CONTABILIDAD Y EQUIPO DE PATRIMONIO		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS			
SBN MINSA CONTADURIA	INVENTARIO VALORIZADO Y CONTABILIZADO	X	OPORTUNIDAD	X	CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
REVISION DE INVENTARIOS CON LAS O/C Y NEAS	REPORTE CONCORDADO	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
VALORIZACION Y DEPRECIACION DE BIENES	REPORTE VALORADO Y DEPRECIADO	PAPEL, PC, RRHH, MOVILIDAD	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ELABORACION DE ACTAS DE CONCILIACION	ACTAS DE CONCILIACION	PAPEL, PC, SIAF, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
PROYECTO DE INFORME	INFORME	PAPEL, PC, RRHH, MATERIAL DE ESCRITORIO, SIAF	LOGISTICA	OPORTUNIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB. 2014
	TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	CONTROL PATRIMONIAL		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	CONTAR CON UN INVENTARIO PATRIMONIAL ACTUALIZADO		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	COMISIONES DE INVENTARIO (LOGISTICA, ALMACEN, PATRIMONIO, ECONOMIA Y REPRESENTANTES DE USUARIOS) Y DEA		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS		
SBN MINSA CONTADURIA	INVENTARIO ACTUALIZADO	X	OPORTUNIDAD	X CALIDAD

ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
CONFORMACION DE COMISION DE INVENTARIOS	COMISION FORMADA	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
ORGANIZACIÓN DE LA COMISION DE INVENTARIOS	COMISIONES ORGANIZADAS	PAPEL, PC, RRHH, MOVILIDAD	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
DESARROLLO DE LA VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES MEDIANTE LA COMISION	BIENES VERIFICADOS	PAPEL, PC, RRHH	LOGISTICA	OPORTUNIDAD CALIDAD
EMISION DEL REPORTE DE INVENTARIOS	REPORTES	PAPEL, PC, RRHH, MATERIAL DE ESCRITORIO	LOGISTICA	OPORTUNIDAD
INFORME FINAL DE LA COMISION	INFORME	PAPEL, PC, RRHH, MATERIAL DE ESCRITORIO	LOGISTICA	OPORTUNIDAD



	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (N2)	FECHA	FEB. 2014
	BAJAS Y ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES Y VENTAS DE BS PATRIMONIALES EN CONDICIONES DE BAJA	CODIGO	F 3
PROCESO NIVEL 1:	CONTROL PATRIMONIAL		
DEPARTAMENTO / OFICINA EJECUTIVA	OFICINA DE LOGISTICA		
OBJETIVO:	SANEAR, LIMPIAR Y ACTUALIZAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INR		
PARTICIPANTES DEL SUBPROCESO	EQUIPO DE PATRIMONIO, LOGISTICA, DEA Y EQUIPO DE ECONOMIA		

USUARIO (CLIENTES)	PRODUCTO QUE RECIBE (Bienes y/o Servicios)	ATRIBUTOS			
CLIENTES EXTERNOS PERSONAL DEL INR QUE DESEEN ADQUIRIR BIENES	ACTAS DE BIENES DE BAJAS/ALTAS VENTAS DE BS EN CONDICIONES	X	OPORTUNIDAD	X	CALIDAD


ACTIVIDADES / RESPONSABLE	PRODUCTOS (Bienes/Servicios que provee)	INSUMO QUE NECESITA (Material, Información, etc)	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
EMISION DE RESOLUCION DE BAJA Y/O ALTA	RESOLUCION DE BAJA APROBADA	INFORMACION, PAPEL, PC, RRHH	UNIDADES ORGANICAS, PLANEAMIENTO, LOGISTICA	OPORTUNIDAD
EJECUCION DE ALTA Y/O BAJA CON ACTA	ACTA DE ALTA/BAJA	PAPEL, PC, RRHH, MOVILIDAD	UNIDADES ORGANICAS, PLANEAMIENTO, LOGISTICA	OPORTUNIDAD
INFORME A SBN Y MINSa	INFORME	PAPEL, PC, RRHH	UNIDADES ORGANICAS	OPORTUNIDAD



FICHAS DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS,
(F4 Y F5)
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS




INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)

		INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		FECHA:	FEB.2014
				CÓDIGO:	F 4-A3
DATOS GENERALES					
MACRO PROCESO N2		GESTION LOGISTICA			
OFICINA		OFICINA DE LOGISTICA			
UNIDAD ORGANICA		DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:					
N°	ENTRADA DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO DE ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA: RESULTADO / PRODUCTO	USUARIO	BASE LEGAL
1	PEDIDO DE LAS AREAS USUARIAS	ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES	PRESUPUESTO POR CADENAS DE LAS NECESIDADES	EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
2	EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO	ESTUDIO DE MERCADO, PRECIOS Y DEFINICION DE MODALIDAD	COTIZACION O PROFORMA COMPARADA	COMITÉ DE ADJUDICACIONES	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
3	CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADOS ESTUDIOS DE MERCADO PRECIOS REFERENCIALES PARA DEFINIR LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES EN SEACE	PROVEEDORES SEACE	DIRECTIVA DE ELABORACION DEL PAAC
4	RECEPCION DE COPIAS O/C Y PECOSAS DEL ALMACEN	REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES	PARTES DIARIOS DE ALMACEN	OFICINA DE CONTABILIDAD	MANUAL DE GESTION DE ALMACENES - NAGU
5	EXPEDIENTE DE PROPUESTA DE COMITES	CONFORMACION DE COMITES Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES HASTA LA BUENA PRO	ACTAS DE ADJUDICACION DE BUENA PRO	AREA DE ADQUISICIONES	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
6	ACTAS DE ADJUDICACION Y BUENA PRO	CONTRATOS, ELABORACION DE O/S O O/C Y SEGUIMIENTO HASTA ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES	FIRMA DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO O ORDENES DE COMPRA	PROVEEDORES AREA DE ALMACEN AREA DE ADQUISICION AREA DE KARDEX	MANUAL DE GESTION DE ALMACENES LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
7	ORDENES DE COMPRAS	RECEPCION DE MERCADERIA	ORDENES DE COMPRA CON CONFORMIDAD	UNIDADES ORGANICAS	MANUAL DE GESTION DE ALMACENES - NAGU
8	APERTURA DE TARJETAS DE CONTROL VISIBLE	REGISTRO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	TARJETA DE CONTROL VISIBLE AL DIA	AREA DE ALMACEN	MANUAL DE GESTION DE ALMACENES - NAGU
9	PECOSA DE UNIDADES ORGANICAS	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES AL USUARIO Y DESCARGO EN LA TARJETA DE CONTROL	REPORTE SIGA DEL STOCK Y EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE	AREA CONTABLE AREA DE PROGRAMACION	MANUAL DE GESTION DE ALMACENES - NAGU
10	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES PATRIMONIALES	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	REPORTE DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES PREVIA CONSTATAION	DIRECCION DE LOGISTICA	LEY N° 29154 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"
11	INVENTARIO ANUAL O SEMESTRAL	CONCILIACION DE ACTIVOS FUOS CON INTEGRACION CONTABLE	REPORTE DE BIENES SANEADOS, DE BAJA, TRANSFERENCIA O DONACION	AREA DE CONTABILIDAD	LEY N° 29154 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"
12	RESOLUCION CONFORMANDO EL EQUIPO DE INVENTARIOS	TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL	INFORME DE LA TOMA DE INVENTARIOS	MINSA, SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	LEY N° 29154 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"
13	INFORME TECNICO DE ALTA O BAJA DEL BIEN	BAJAS Y ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES Y VENTAS DE BS PATRIMONIALES EN CONDICIONES DE BAJA	RESOLUCION DE BAJA Y/O ALTA	MINSA, SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES TRABAJADORES CLIENTES EXTERNOS	LEY N° 29154 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES" DS. 009-2008-vivienda. Dispone la baja y enajenacione bienes tates. Directiva 004/2008.



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: CÓDIGO:	FEB. 2014 F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS	ACTUAL:	X	
		PROPUESTO:		
DIRECCIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCION VINCULADOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INR			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	DECRETO LEGISLATIVO N°1017 - LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
GRADO DE AVANCE DEL PLAN	%	SEACE/OSCE	EQUIPO DE PROGRAMACION	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	INFORMACION DE PEDIDO DE LAS AREAS USUARIAS			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	PRESUPUESTO ARTICULADO POR CADENAS PRESUPUESTARIAS PARA PROGRAMACION DE NECESIDADES			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	EQUIPO DE PROGRAMACION			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	INFORMACION DE PEDIDO DE LAS AREAS USUARIAS	AREA DE PROGRAMACION		
2	PRIORIZACION DE PEDIDOS ACORDE A LAS METAS INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS	AREA DE PROGRAMACION		
3	REAJUSTE Y CONSOLIDACION ACORDE A LOS TECHOS PRESUPUESTALES	AREA DE PROGRAMACION		
4	ARTICULACION A LAS CADENAS PRESUPUESTALES DE LOS PEDIDOS Y ENTREGA A COMITÉ DE ELABORACION DEL PAAC	AREA DE PROGRAMACION		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	PEDIDOS DE UNIDADES ORGANICAS	UNIDADES ORGANICAS Y LOGISTICA	MENSUAL	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	CUADRO DE NECESIDADES	EQUIPO DE ELABORACION DEL PAAC	ANUAL	MANUAL Y AUTOMATIZADO
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTRO				
ARCHIVO DE CUADRO DE NECESIDADES				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



PROGRAMACION DE BIENES
Y SERVICIOS

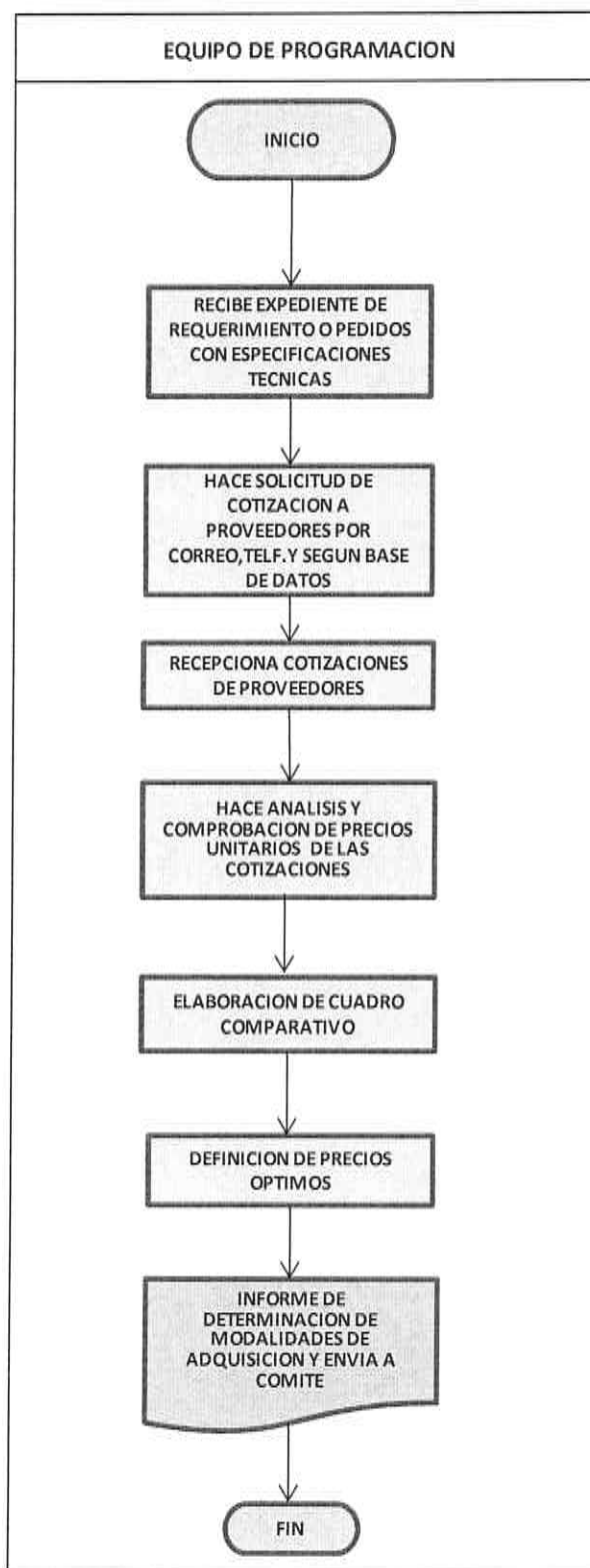


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: FEB. 2014 CÓDIGO: F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ESTUDIO DE MERCADO, PRECIOS Y DEFINICION DE MODALIDAD	ACTUAL: X PROPUESTO:		
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	OPTIMIZAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. <input checked="" type="checkbox"/> Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009. <input checked="" type="checkbox"/> Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D. S. N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
% DE BIENES Y SERVICIOS COTIZADOS CON SONDEOS DE PRECIOS O ESTUDIO DE MERCADO	%	PROVEEDORES	EQUIPO DE PROGRAMACION	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	COTIZACION O PROFORMA COMPARADA			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	EQUIPO DE ADQUISICIONES DEL INR			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO O PEDIDO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	EQUIPO DE PROGRAMACION		
2	SOLICITUD DE COTIZACION A PROVEEDORES POR CORREO, TELEFONICO Y SEGUN BASES DE DATOS	EQUIPO DE PROGRAMACION		
3	RECEPCION DE COTIZACIONES DE PROVEEDORES	EQUIPO DE PROGRAMACION		
4	ANALISIS Y COMPARACION DE PRECIOS UNITARIOS DE LAS COTIZACIONES	EQUIPO DE PROGRAMACION		
5	ELABORACION DE CUADRO COMPARATIVO	EQUIPO DE PROGRAMACION		
6	DEFINICION DE PRECIOS OPTIMOS O REFERENCIALES	EQUIPO DE PROGRAMACION		
7	INFORME DE DETERMINACION DE MODALIDADES DE ADQUISICION	EQUIPO DE PROGRAMACION		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	PAAC EXPEDIENTE DE PEDIDO	AREA DE PROGRAMACION	DIARIO/MENSUAL	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	DEFINICION DE PRECIOS OPTIMOS O REFERENCIALES DETERMINACION DE MODALIDADES DE ADQUISICION	COMITES O COMISIONES PAAC AJUSTADO	DIARIO/MENSUAL	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



ESTUDIO DE MERCADO, PRECIOS
Y DEFINICION DE MODALIDAD

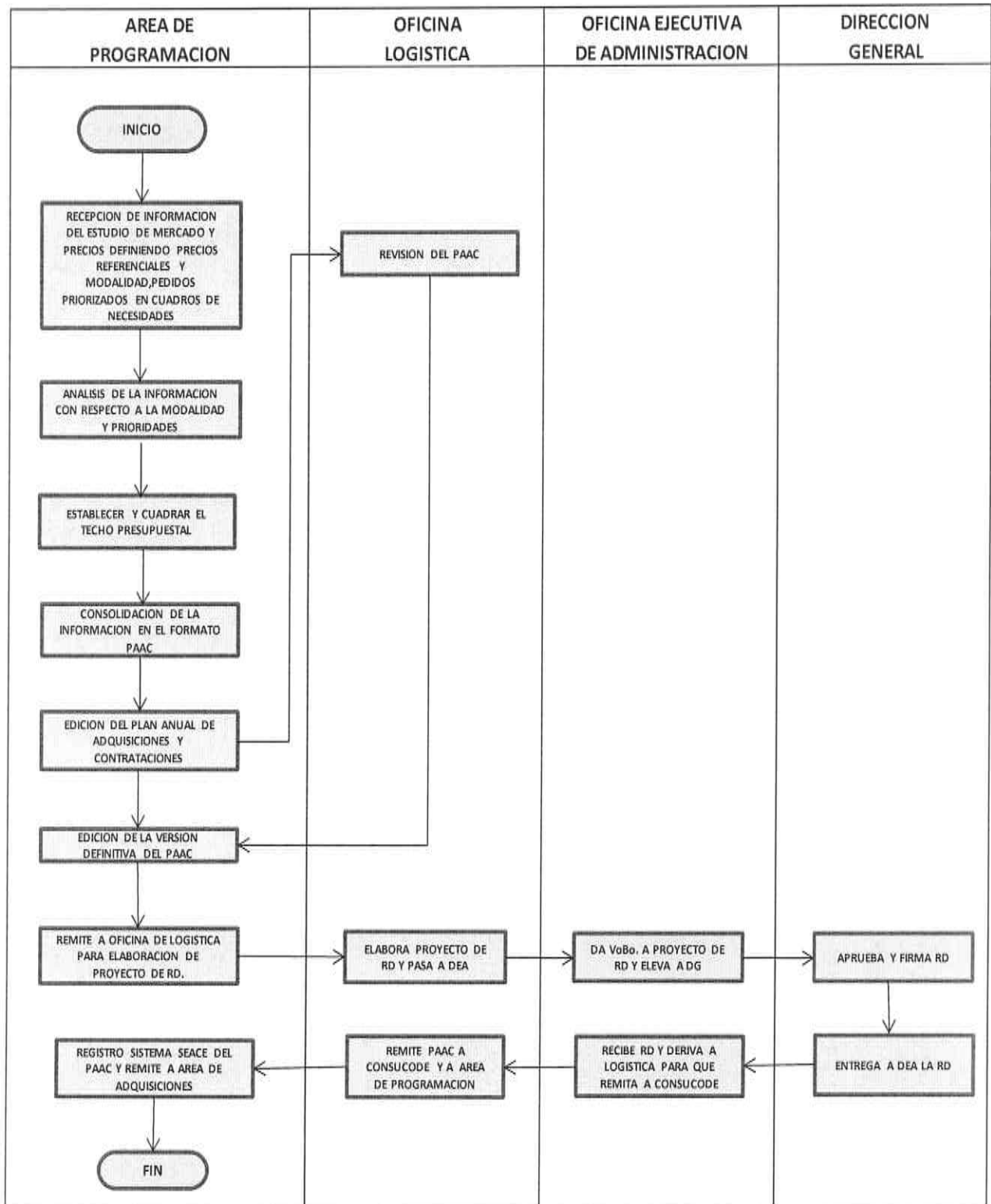


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


		INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN		
		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: FEB.2014 CÓDIGO: F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES	ACTUAL:	X	
		PROPUESTO:		
DIRECCIÓN	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
ORGANO RESPONSABLE	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE GESTION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL INR			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1017 - LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DIRECTIVA DE ELABORACION DEL PAAC			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
PAAC CARGADO AL SEACE	UNIDAD	UNIDADES ORGANICAS OFICINA DE ECONOMIA INFORMACION DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS	EQUIPO DE PROGRAMACION	
NUMERO DE PAAC MODIFICADO Y CARGADO AL SEACE	NUMERO	UNIDADES ORGANICAS	EQUIPO DE PROGRAMACION	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADOS Y ESTUDIOS DE MERCADO Y PRECIOS REFERENCIAS PARA DEFINIR LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES EN SEACE			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	EQUIPO DE PROGRAMACION, OFICINA DE LOGISTICA, DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION, DIRECCION GENERAL			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	RECEPCION DE INFORMACION DEL ESTUDIO DE MERCADO Y PRECIOS DEFINIENDO PRECIOS REFERENCIALES Y MODALIDAD, PEDIDOS PRIORIZADOS EN CUADROS DE NECESIDADES	AREA DE PROGRAMACION		
2	ANALISIS DE LA INFORMACION CON RESPECTO A LA MODALIDAD Y PRIORIDADES	AREA DE PROGRAMACION		
3	ESTABLECER Y CUADRAR AL TECHO PRESUPUESTAL	AREA DE PROGRAMACION		
4	CONSOLIDACION DE LA INFORMACION EN EL FORMATO DEL PAAC	AREA DE PROGRAMACION		
5	EDICION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	AREA DE PROGRAMACION		
6	REVISION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	AREA DE PROGRAMACION Y OFICINA DE LOGISTICA		
7	EDICION DE LA VERSION DEFINITIVA DEL PAAC	AREA DE PROGRAMACION		
8	ELABORACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION DIRECTORAL, V°B° DE DL Y DEA Y ELEVACION A DG	OL Y DEA		
9	DG FIRMA LA RESOLUCION DE APROBACION DEL PAAC	DG		
10	ENTREGA A DEA LA RESOLUCION DE APROBACION	DEA		
11	DEA DERIVA A OL Y ORDENA EL CARGADO AL SEACE Y ENTREGA A CONSUCODE	OFICINA DE LOGISTICA		
12	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES EN SEACE	AREA DE PROGRAMACION		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	CUADRO DE NECESIDADES PRIORIZADAS	UNIDADES ORGANICAS	ANUAL /TRIMESTRAL	MANUAL
2	PRECIOS REFERENCIALES Y COTIZACIONES	PROVEEDORES/MERCADO	A DEMANDA	MANUAL
3	PRESUPUESTO TECHO CON CADENA FUNCIONALES	OFICINA DE ECONOMIA	ANUAL/MENSUAL	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)	AREA DE ADQUISICIONES Y SISTEMA SEACE	ANUAL	MANUAL Y AUTOMATIZADO
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
REGISTRO SEACE				
ARCHIVO PAAC Y CUADRO DE NECESIDADES				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

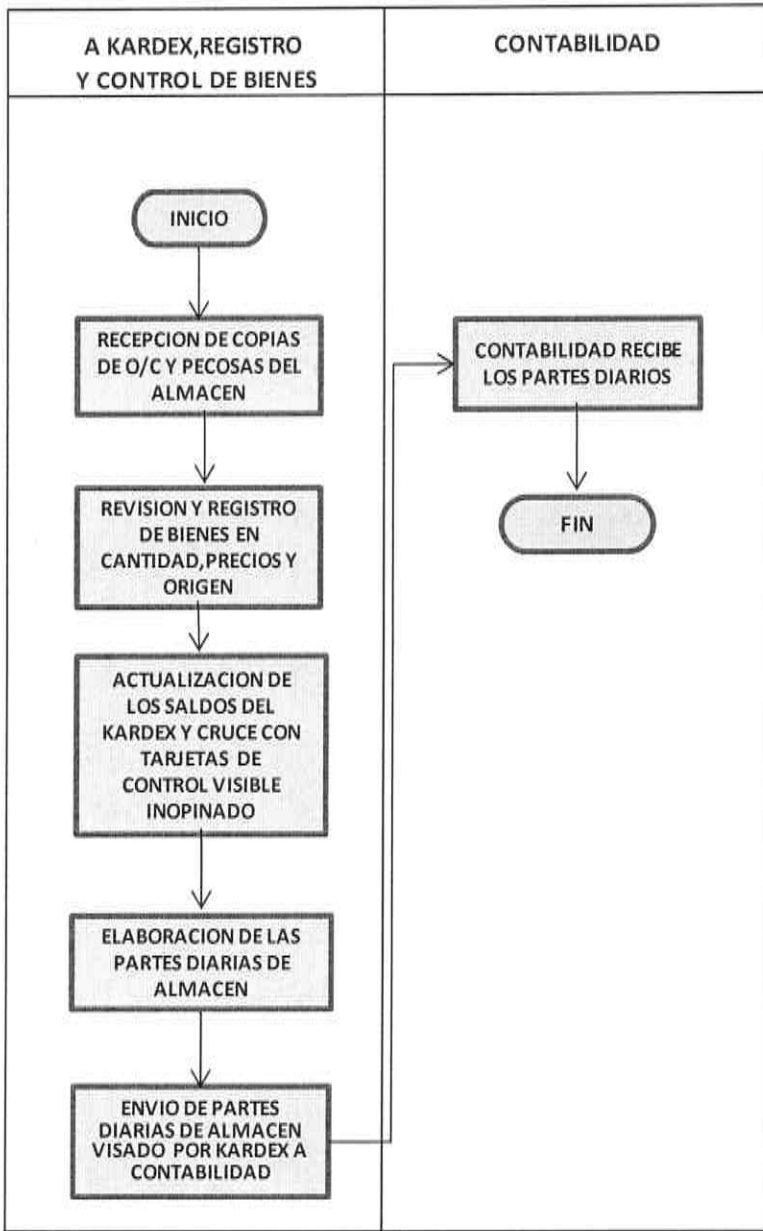


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: FEB.2014 CÓDIGO: F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES		ACTUAL: X PROPUESTO:	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENER EL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL - NAGU			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
NUMERO DE PARTES DIARIOS REVISADOS DEL ALMACEN	NUMERO	ALMACEN	EQUIPO DE REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCION DE COPIAS O/C Y PECOSAS DEL ALMACEN			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	PARTES DIARIOS ENVIADOS A CONTABILIDAD			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	EQUIPO DE REGISTRO, CONTROL DE STOCK DE BIENES, OFICINA DE LOGISTICA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	RECEPCION DE COPIAS DE O/C Y PECOSAS DEL ALMACEN	A. KARDEX, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES		
2	REVISION Y REGISTRO DE BIENES EN CANTIDAD, PRECIOS Y ORIGEN	A. KARDEX, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES		
3	ACTUALIZACION DE LOS SALDOS DEL KARDEX Y CRUCE CON TARJETA DE CONTROL VISIBLE INOPINADO	A. KARDEX, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES		
4	ELABORACION DE LOS PARTES DIARIOS DE ALMACEN	A. KARDEX, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES		
5	ENVIO DE PARTE DIARIO DE ALMACEN VISADO POR KARDEX A CONTABILIDAD	A. KARDEX, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES		
6	CONTABILIDAD RECIBE LOS PARTES DIARIOS	EQUIPO DE CONTABILIDAD		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	RECEPCION DE COPIAS DE O/C Y PECOSAS	A. DE ALMACEN	MENSUAL	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	PARTES DIARIOS	A. CONTABILIDAD	MENSUAL	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
ARCHIVO DE PARTES DIARIOS DE ALMACEN Y KARDEX				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL STOCK DE BIENES

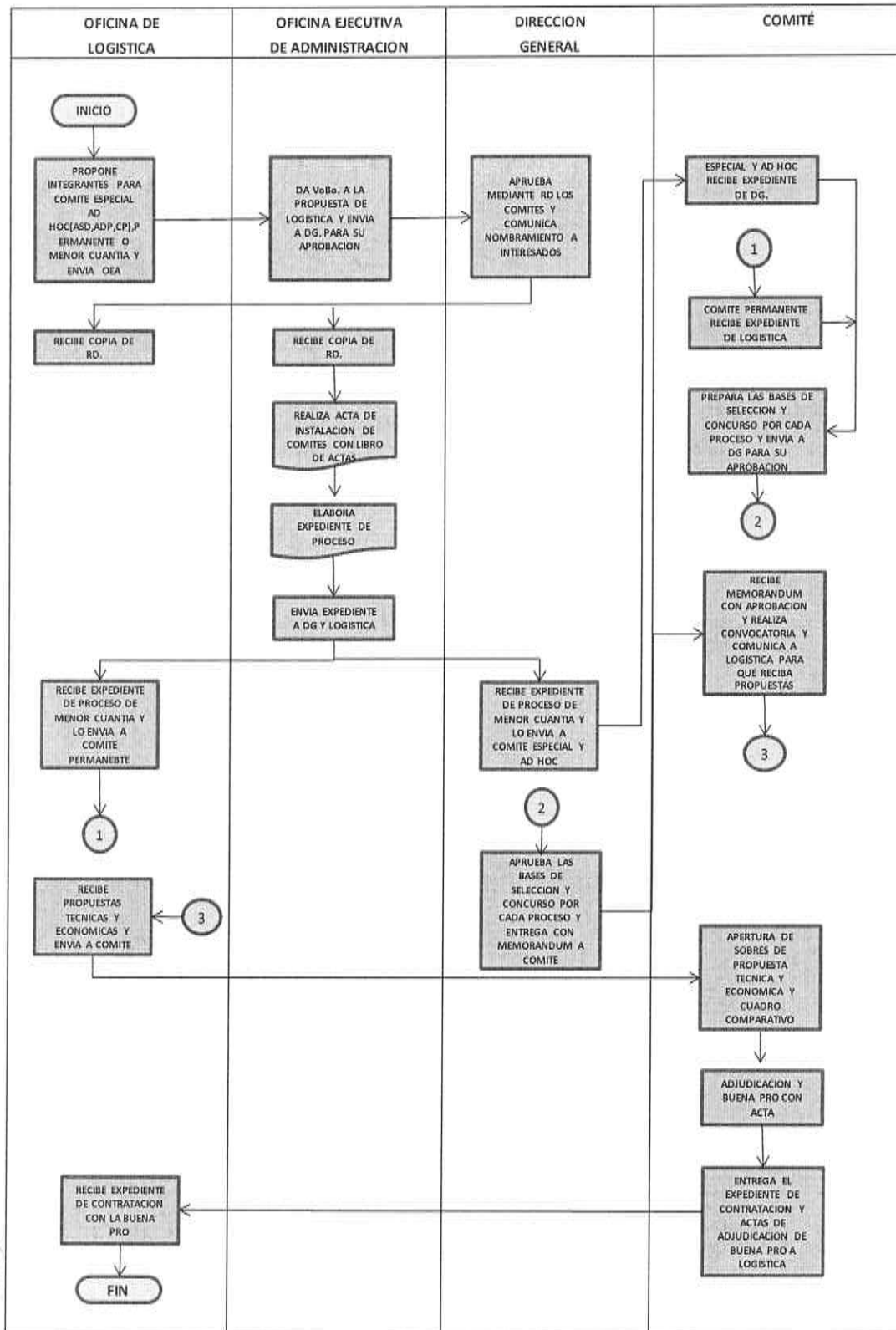


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA:	FEB. 2014
		CÓDIGO:	F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONFORMACION DE COMITES Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES HASTA LA BUENA PRO		ACTUAL:	X
			PROPUESTO:	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENER SUSTENTADO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1017 - LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
NUMERO DE PROCESOS DE SELECCIÓN		NUMERO	LOGISTICA	COMITÉ DE ADJUDICACIONES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	EXPEDIENTE DE PROPUESTA DE COMITES			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	ACTAS DE ADJUDICACION DE BUENA PRO			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	OFICINA DE LOGISTICA, DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION, DIRECCION GENERAL			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD			RESPONSABLE
1	LOGISTICA PROPONE INTEGRANTES PARA COMITE ESPECIAL, COMITE ESPECIAL AD HOC (ADS, ADP, CP), PERMANENTE O MENOR CUANTIA, OBTIENE V°B° DE LA DEA Y ENVIA DG			OFICINA DE LOGISTICA
2	DIRECCION GENERAL APRUEBA MEDIANTE RD LOS COMITES Y COMUNICA NOMBRAMIENTO A INTERESADO Y ENVIA COPIA A DEA Y OFICINA DE LOGISTICA			DG
3	INSTALACION DE COMITES CON LIBRO DE ACTAS O ACTA DE INSTALACION			DEA
4	DIRECCION GENERAL ENVIA EXPEDIENTES DE PROCESO A COMITE ESPECIAL Y A COMITE ADHOC			DG
5	LOGISTICA ENVIA EXPEDIENTES DE MENOR CUANTIA A COMITE PERMANENTE			OFICINA DE LOGISTICA
6	PREPARA LAS BASES DE SELECCION Y CONCURSO Y ENVIA A DG PARA APROBACION			COMITÉ
7	DG APRUEBA LAS BASES DE SELECCIÓN Y CONCURSO POR CADA PROCESO Y ENTREGA CON MEMORANDUM A COMITÉ			DG
8	LOGISTICA RECIBE LAS PROPUESTAS TECNICAS YECONOMICAS PREVIA CONVOCATORIA DE PROCESOS Y ENVIA A COMITÉ			OFICINA DE LOGISTICA
9	APERTURA DE SOBRES DE PROPUESTA TECNICA Y ECONOMIA Y CUADRO COMPARATIVOS			COMITÉ
10	ADJUDICACION Y BUENA PRO CON ACTA			COMITÉ
11	ENTREGA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y ACTAS DE ADJUDICACION DE BUENA PRO A LA OFICINA DE LOGISTICA			COMITÉ
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	EXPEDIENTE PROPUESTA DE COMITES DE SELECCIÓN	OFICINA DE LOGISTICA PROGRAMACION	A DEMANDA	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ACTAS DE ADJUDICACION DE BUENA PRO	OFICINA DE LOGISTICA ADQUISICIONES	A DEMANDA	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
ARCHIVO DE PROCESOS ADJUDICADOS				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



CONFORMACION DE COMITES Y SELECCIÓN DE
 PROVEEDORES HASTA LA BUENA PRO

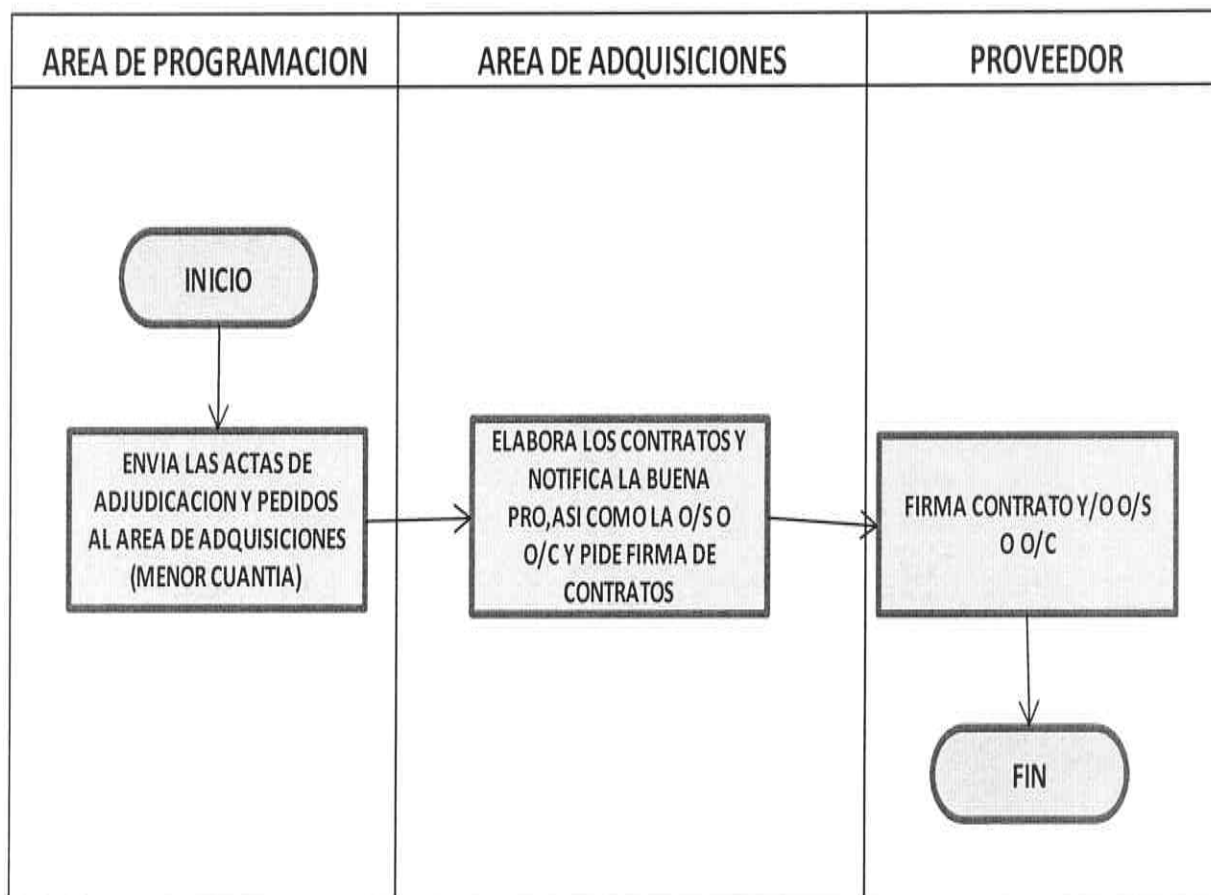


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: FEB.2014 CÓDIGO: F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATOS, ELABORACION DE O/S O O/C Y SEGUIMIENTO HASTA ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES		ACTUAL: X PROPUESTO:	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO, ORDENES DE COMPRA, SEGUIMIENTO DE ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1017 - LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
NUMERO DE CONTRATOS CULMINADOS CON ÉXITO NUMERO DE ORDENES DE SERVICIO NUMERO DE ORDENES DE COMPRA	NUMERO	COMITÉ DE ADJUDICACION AREA DE PROGRAMACION	AREA DE ADQUISICIONES	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	ACTAS DE ADJUDICACION Y BUENA PRO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	FIRMA DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO O ORDENES DE COMPRA			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	COMITES DE ADJUDICACION, AREA DE PROGRAMACION, AREA DE ADQUISICIONES, DIRECTOR DE LOGISTICA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1	AREA DE PROGRAMACION ENVIA LAS ACTAS DE ADJUDICACION Y PEDIDOS AL AREA DE ADQUISICIONES (MENOR CUANTIA)		AREA DE PROGRAMACION	
2	ELABORA LOS CONTRATOS Y NOTIFICA LA BUENA PRO, ASI COMO LA O/S O O/C Y PIDE FIRMA DE CONTRATOS		AREA DE ADQUISICIONES	
3	PROVEEDOR FIRMA CONTRATO Y/O ORDENES DE SERVICIO O ORDENES DE COMPRA		PROVEEDOR	
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	ACTAS DE ADJUDICACION Y PEDIDOS	COMITES	A DEMANDA	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	FIRMAS DE CONTRATOS U ORDENES DE SERVICIOS / ORDENES DE COMPRA	PROVEEDOR	A DEMANDA	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
ARCHIVO DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIOS				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



CONTRATOS, ELABORACION DE O/S O O/C Y SEGUIMIENTO
 HASTA ENTREGA AL ALMACEN Y CONFORMIDADES

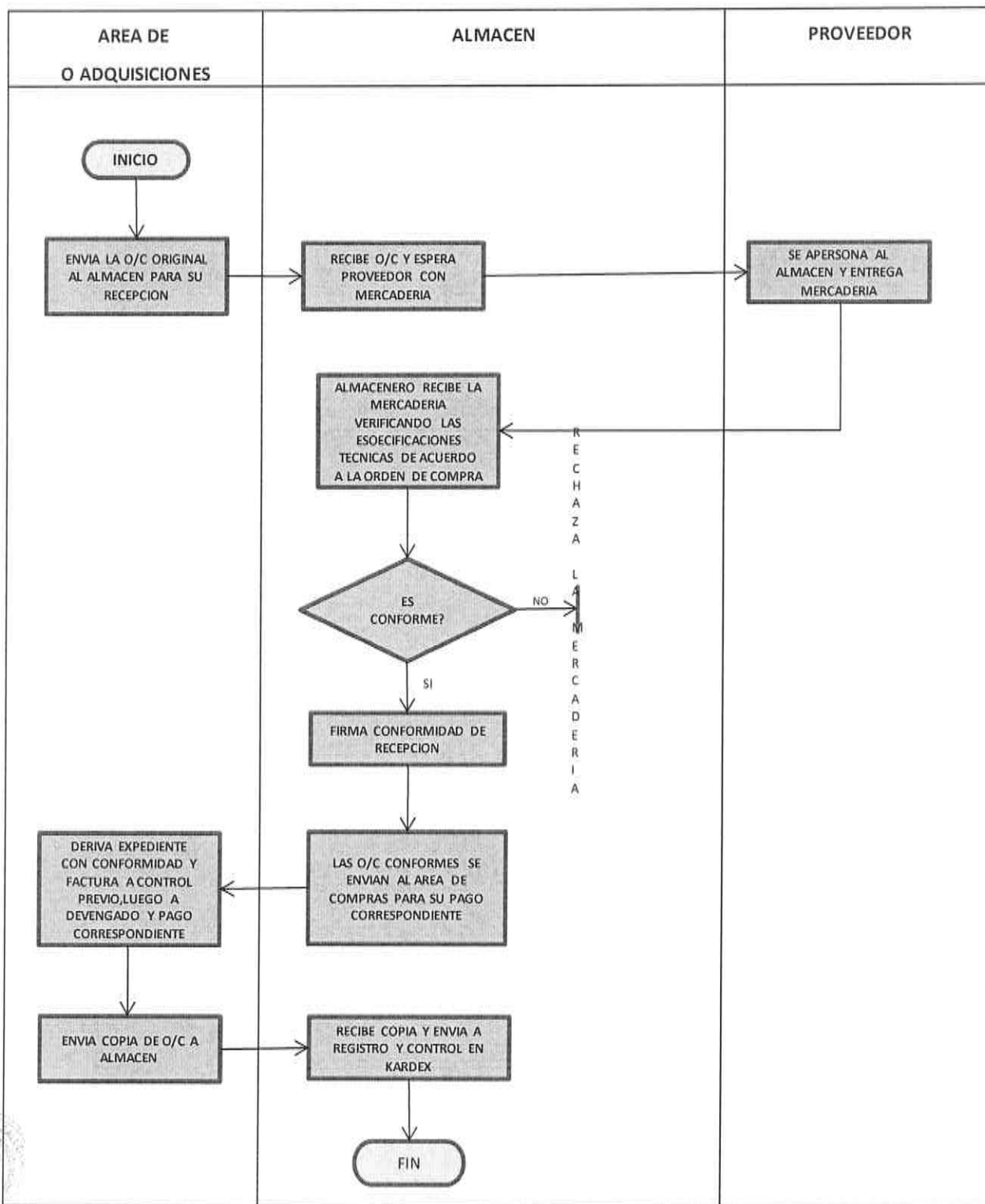


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			FECHA: FEB.2014
			CÓDIGO: F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCION DE MERCADERIA			ACTUAL: X
				PROPUESTO:
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS BIENES ADQUIRIDOS CONTRA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA ORDEN DE COMPRA			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1017 - LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
NUMERO DE O/C CON CONFORMIDADES/ TOTAL DE NUMERO DE O/C EMITIDAS	NUMERO	CUADERNO DE REGISTRO	AREA DE ALMACEN	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	ORDENES DE COMPRAS EMITIDAS RECIBE ALMACENERO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	ORDENES DE COMPRA CON CONFORMIDAD			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	AREA DE COMPRAS, AREA DE ALMACEN, PROVEEDOR			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	AREA DE COMPRAS ENVIA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL AL ALMACEN PARA SU RECEPCION	AREA DE COMPRAS O ADQUISICIONES		
2	PROVEEDOR SE APERSONA AL ALMACEN PARA ENTREGAR LA MERCADERIA	PROVEEDOR		
3	ALMACENERO RECIBE LA MERCADERIA VERIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO A LA ORDEN DE COMPRA Y FIRMA CONFORMIDAD DE RECEPCION	AREA DE ALMACEN		
4	SI NO ESTA CONFORME, SE RECHAZA LA MERCADERIA	AREA DE ALMACEN		
5	LAS ORDENES DE COMPRA CONFORMES SE ENVIAN AL AREA DE COMPRAS PARA SU PAGO CORRESPONDIENTE	AREA DE ALMACEN		
6	AREA DE COMPRAS DERIVA EXPEDIENTE CON CONFORMIDAD Y FACTURA A CONTROL PREVIO, LUEGO A DEVENGADO Y PAGO CORRESPONDIENTE	AREA DE COMPRAS O ADQUISICIONES		
7	ALMACENERO ENVIA COPIA DE O/C A REGISTRO Y CONTROL EN KARDEX	AREA DE ALMACEN		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	ORDEN DE COMPRA EMITIDA	AREA DE COMPRAS	A DEMANDA	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	ORDEN DE COMPRA CON CONFORMIDAD	AREA DE COMPRAS Y A CONTROL PREVIO	A DEMANDA	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
ARCHIVO DE ORDENES DE COMPRAS CON CONFORMIDADES				
ARCHIVO DE REPORTES DIARIOS EN SIGA				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



RECEPCION DE MERCADERIA

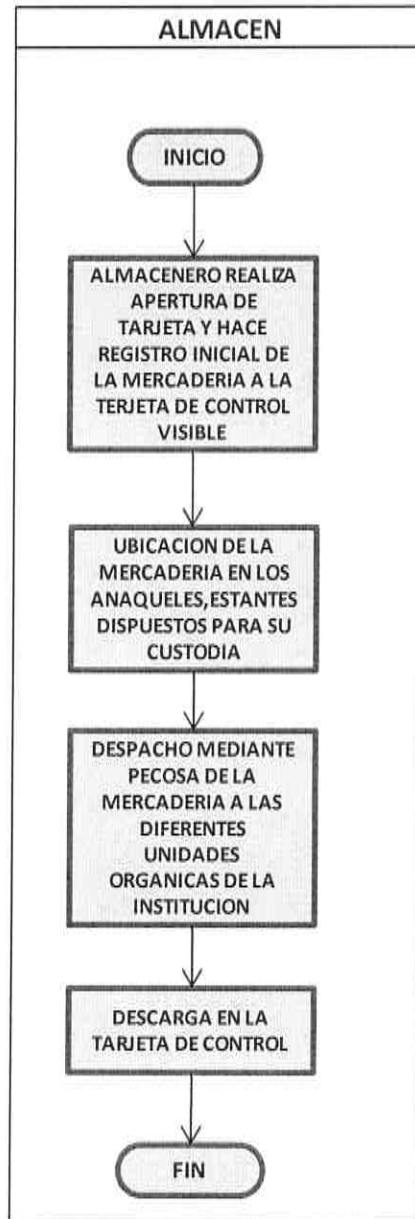


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: FEB. 2014 CÓDIGO: F 5		
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE		ACTUAL: X PROPUESTO:		
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	CUSTODIAR Y REGISTRAR EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE LOS BIENES DEL INR				
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO				
MARCO LEGAL:	NORMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEL ALMACEN				
INDICES DE PERFORMANCE:					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
NUMERO DE TARJETAS DE CONTROL VISIBLE AL DIA		NUMERO	TARJETAS	AREA DE ALMACEN	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	APERTURA DE TARJETAS DE CONTROL VISIBLE				
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	TARJETA DE CONTROL VISIBLE AL DIA				
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	EQUIPO DE ALMACEN, EQUIPO DE CONTROL Y REGISTRO DE KARDEX				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD			RESPONSABLE	
1	ALMACENERO APERTURA DE TARJETA, REGISTRO INICIAL DE LA MERCADERIA A LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE			AREA DE ALMACEN	
2	UBICACIÓN DE LA MERCADERIA EN LOS ANAQUELES, ESTANTES, DISPUESTOS PARA SU CUSTODIA			AREA DE ALMACEN	
3	DESPACHO MEDIANTE PECOSA DE LA MERCADERIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA INSTITUCION			AREA DE ALMACEN	
4	DESCARGAR EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE LO SOLICITADO EN CADA PECOSA			AREA DE ALMACEN	
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:					
Nº	NOMBRE		FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	ORDEN DE COMPRA TARJETA DE CONTROL VISIBLE		AREA DE ADQUISICIONES USUARIO	A DEMANDA	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)					
Nº	NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	TARJETA DE CONTROL VISIBLE PECOSA ATENDIDA		AREA DE CONTROL Y REGISTRO KARDEX SISTEMA SIGA	A DEMANDA	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO					
REGISTROS					
ARCHIVO Y REGISTRO DE PECOSA					
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					
LOS PARTES DIARIOS LO REALIZAN EN EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE KARDEX					



REGISTRO EN TARJETA
DE CONTROL VISIBLE

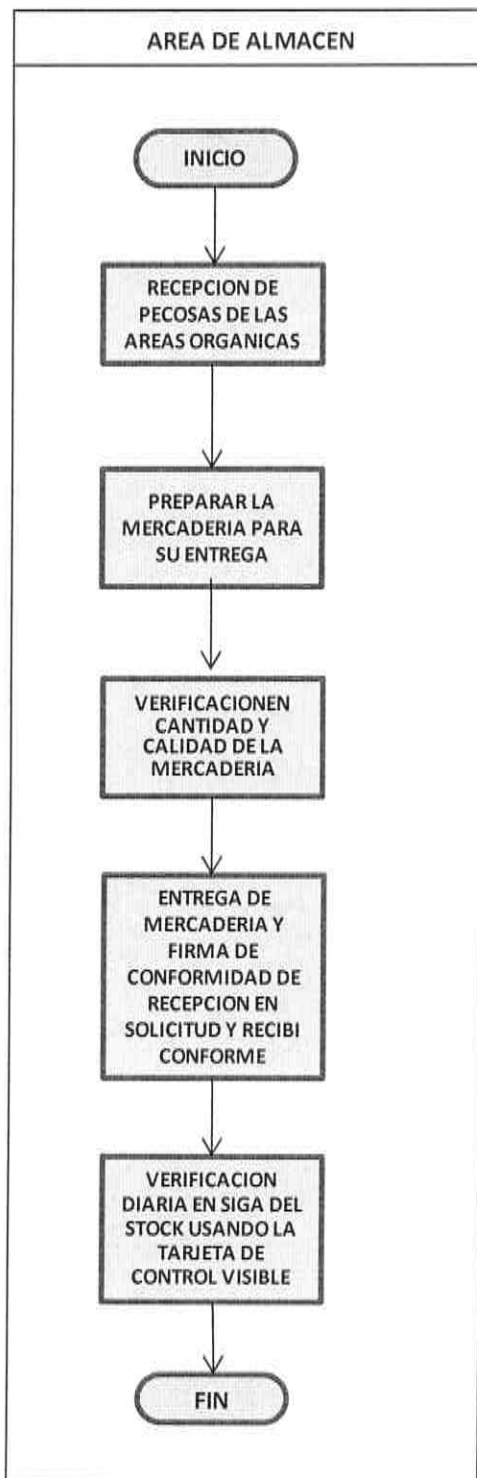


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: FEB.2014 CÓDIGO: F 5		
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES AL USUARIO Y DESCARGO EN LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE	ACTUAL: X PROPUESTO:		
DIRECCIÓN EJECUTIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES AL USUARIO CON OPORTUNIDAD			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO			
MARCO LEGAL:	NORMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEL ALMACEN			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
NUMERO DE PECOSAS ATENDIDAS / NUMERO DE PECOSAS SOLICITADAS	UNIDAD	CUADERNO DE REGISTRO	AREA DE ALMACEN	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	PECOSA DE UNIDADES ORGANICAS			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION EN SIGA EL STOCK Y EN TARJETA DE CONTROL VISIBLE			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	EQUIPO DE ALMACEN, EQUIPO DE PROGRAMACION, EQUIPO DE REGISTRO Y CONTROL DEL KARDEX			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	RECEPCION DE PECOSAS DE LAS AREAS ORGANICAS	AREA DE ALMACEN		
2	PREPARAR LA MERCADERIA PARA SU ENTREGA	AREA DE ALMACEN		
3	VERIFICACION EN CANTIDAD Y CALIDAD DE LA MERCADERIA	AREA DE ALMACEN		
4	ENTREGA DE MERCADERIA Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION EN SOLICITUD Y RECIBI CONFORME	AREA DE ALMACEN		
5	VERIFICACION DIARIA EN SIGA DEL STOCK USANDO LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE	AREA DE ALMACEN		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	PECOSAS DE UNIDADES ORGANICAS	UNIDADES ORGANICAS	A DEMANDA	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	REPORTE DE SIGA	AREA DE PROGRAMACION	DIARIO	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
ARCHIVO DE PECOSAS				
SISTEMA SIGA - REPORTES DE STOCK				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



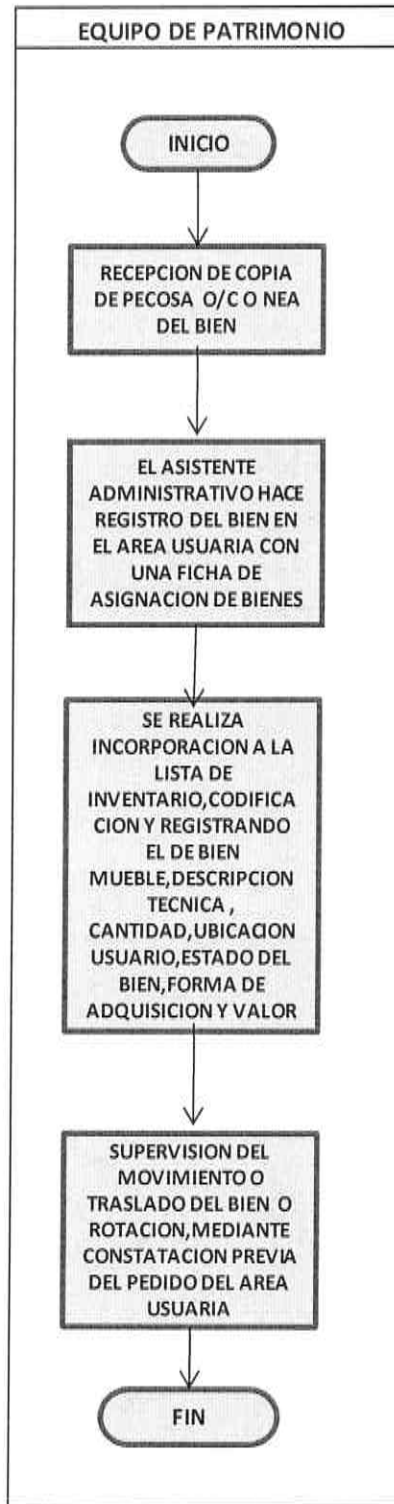
**DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES
AL USUARIO Y DESCARGO EN LA
TARJETA DE CONTROL VISIBLE**




	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: FEB.2014 CÓDIGO: F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DIRECCION GENERAL		ACTUAL: X PROPUESTO:	
ORGANO RESPONSABLE	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO (MINSA, SBN)			
MARCO LEGAL:	Ley N° 29154 " Ley general del sistema nacional de bienes estatales'			
INDICES DE PERFORMANCE:				
	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
	% de bienes por condicion de Estado	%	Inventario anual	Equipo de patrimonio
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de documentos administrativos y conformación del comité de inventarios			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	Supervision del movimiento o traslado del bien, o rotacion, mediante constatacion previa del pedido del area usuaria			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	Equipo de patrimonio, equipo de contabilidad y equipo de almacen y logistica, DG y DEA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	Recepcion de copia de pecosa / O.C. o NEA del bien	EQUIPO DE PATRIMONIO		
2	Registro del bien en el area usuaria con una ficha de asignacion de bienes	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
3	Incorporacion a la lista de inventario, codificacion y registrando el de bien mueble, descripcion técnica, cantidad, ubicación, usuario, estado del bien, forma de adquisición y valor	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
4	Supervision del movimiento o traslado del bien, o rotacion, mediante constatacion previa del pedido del area usuaria	EQUIPO DE PATRIMONIO		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	Expedientes administrativos	Almacen	mensual	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Informe de Inventario	MINSA y SBN	anual	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
Archivo de Inventarios anuales				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

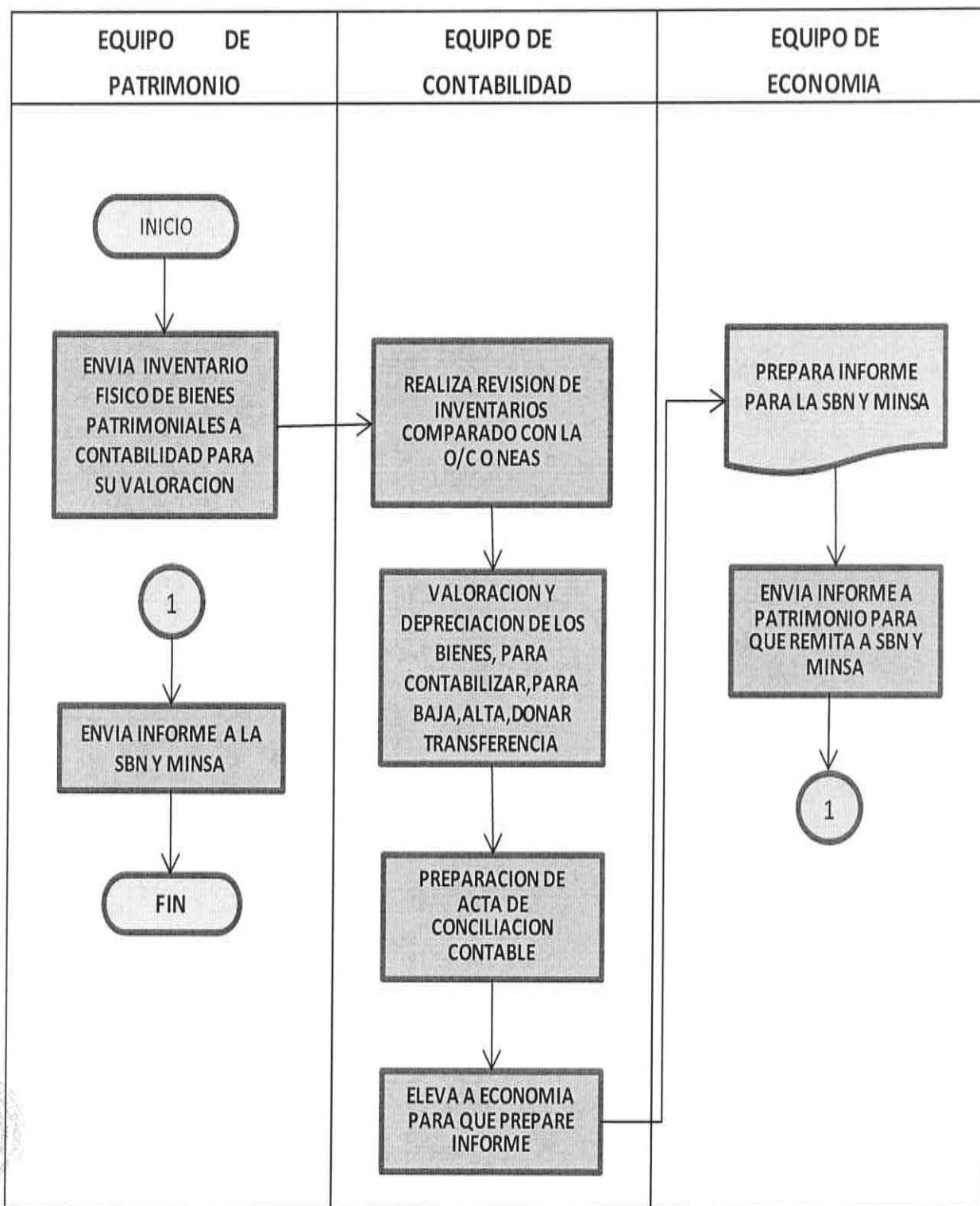


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 (MAPRO)


	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA:	FEB. 2014
		CÓDIGO:	F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON INTEGRACION CONTABLE		ACTUAL:	X
		PROPUESTO:		
DIRECCIÓN	DIRECCION GENERAL			
ORGANO RESPONSABLE	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS EN FORMA VALORADA			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO (MINSA, CONTADURIA Y SBN)			
MARCO LEGAL:	Ley N° 29154 " Ley general del sistema nacional de bienes estatales, Directiva de tasacion de los bienes inmuebles.			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
numero de bienes valorados acorde al tiempo	unidad	Inventario anual O/C. neas	Equipo de patrimonio	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de inventario anual o semestral			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	saneamiento, baja o transferencia o donacion			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	Equipo de economia y patrimonio			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
1	Revisión del inventario comparado con la O/C o NEAS		Equipo de Contabilidad y Equipo de Patrimonio	
2	Valoración y depreciación de los bienes, para contabilizar, para baja, alta, donar, transferencia		Equipo de Contabilidad y Equipo de Patrimonio	
3	Preparación del Acta de conciliación contable		Equipo de Economía, Logística, Equipo de patrimonio, DEA	
4	Preparación de informe para la SBN y MINSA, contaduría		Equipo de Economía, Logística, Equipo de patrimonio	
5	Envío del informe a la SBN y MINSA		Equipo de Patrimonio	
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	Parte diario de Almacén	Almacén	Mensual	MANUAL
	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	Patrimonio	Semestral y/o Anual	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Inventario Valorado	MINSA, Contaduría	Semestral y/o Anual	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
Archivo de los partes diarios de Almacén				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON INTEGRACION CONTABLE

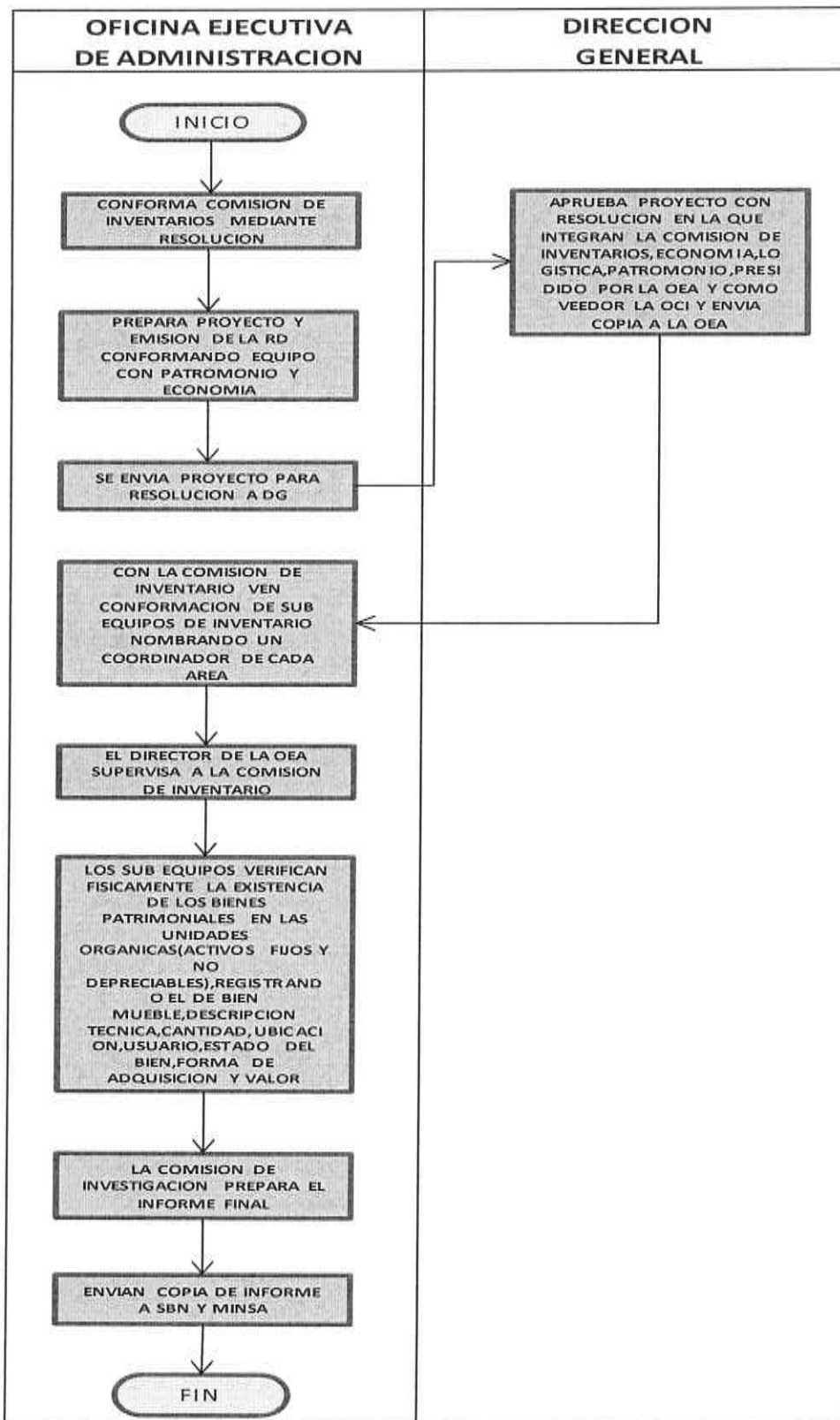


INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN				
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: FEB.2014 CÓDIGO: F 5		
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL		ACTUAL: X PROPUESTO:		
DIRECCIÓN	DIRECCION GENERAL				
ORGANO RESPONSABLE	OFICINA DE LOGISTICA				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	Conocer si existen bienes sobrantes, faltantes o estado o condiciones de baja. Verificación física de los bienes, seguimiento de los bienes, eficaz administración, registro de bienes muebles actualizados Conciliar con el inventario anterior, sustentar y actualizar los registros contables				
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO (minsa, CONTADURIA Y SBN)				
MARCO LEGAL:	Ley N° 29154 " Ley general del sistema nacional de bienes estatales", Directiva de tasación de los bienes inmuebles.				
INDICES DE PERFORMANCE:					
	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
	nnumero de inventario	unidad	unidades organicas	Equipo de patrimonio, equipo de economia	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	Emision de de la RD conformando equipos				
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de toma de inventarios				
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	Equipo de economia, patrimonio, Almacen y DEA				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD			RESPONSABLE	
1	Conformacion de comision de inventarios, mediante resolucioon y eleva a DG			DEA	
2	Prepara proyecto y emision de la RD conformando equipos y elevan a DG			Equipo de patrimonio, equipo de economia y DEA	
3	DG aprueba resolución y envia copia a DEA			DG	
4	Conformacion de sub equipos de inventario integrando al coordinador del Area usuaria			Area usuaria	
5	La comision de inventario preside laOEA, Economía, logisitica, patrimonio, como veedor la oficina de control institucioanl			OEA	
6	supervisa a la comision de inventario DEA			OEA	
7	Los Sub equipos verifican fisicamente la existencia de los bienes patrimoniales en las unidades organicas (activos fijos y no depreciales), registrando el de bien mueble, descripcion técnica, cantidad, ubicación, usuario, estado del bien, forma de adquisición y valor			Sub equipos de inventarios	
8	Prepara el informe final de la comision de inventario			Comsion de inventario	
9	Preparacion de informe para la SBN y MINSa, contaduria			Equipo de Economia, Logistica, Equipo de Patrimonio	
10	Envio del informe a la SBN y MINSa			Equipo de patrimonio	
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:					
Nº	NOMBRE		FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	Conformacion de comision de inventarios, mediante resolucioon y eleva a DG		Directiva de la SNBS	Anual	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)					
Nº	NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Informe e Inventario de la Comisión		MNSA y SNBS	Anual	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO					
REGISTROS					
Archivo de Inventario en forma historica					
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES					




TOMA DE INVENTARIO PATRIMONIAL



[Handwritten signature]



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA
(MAPRO)

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN			
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		FECHA:	FEB.2014
		CÓDIGO:	F 5	
DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BAJAS Y ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES Y VENTAS DE BS PATRIMONIALES EN CONDICIONES DE BAJA	ACTUAL:	X	
		PROPUESTO:		
DIRECCIÓN	DIRECCION GENERAL			
ORGANO RESPONSABLE	OFICINA DE LOGISTICA			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	Actualizar el estado del bien en alta o disponer la enajenacion de bienes			
ALCANCE:	INTERNO Y EXTERNO (MINSA, CONTADURIA Y SBN)			
MARCO LEGAL:	Ley N° 29151 " Ley general del sistema nacional de bienes estatales, DS. 009-2008-vivienda. Dispone la baja y enajenaciondebienesestatales. Directiva 004/2008. SNB. DS.154-2001-EF Reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal.			
INDICES DE PERFORMANCE:				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
numero de equipos en altas o bajas	unidad	inventario	Equipo de patrimonio, equipo de economia	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	Informe tecnico de la condicion del bien y el valor, mediante reporte			
FIN DEL PROCEDIMIENTO:	Resolucion de Baja y/o Alta y Actas			
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:	Equipo de economia y patrimonio			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
1	Informe tecnico de la condicion del bien y el valor, mediante reporte	Equipo de patrimonio		
2	Informe tecnico de alta y baja, la norma legal, la condicion del bien, el valor depreciable, tasacion del bien, se recomienda su baja	Equipo de patrimonio		
3	Elabora propuesta de proyecto de resolucion administrativa y eleva a Logistica y DEA	Equipo de patrimonio		
4	DEA firma la resolucion autoritativa y entrega copia a logistica	DEA		
5	Logistica deriva la RD autoritativa	Equipo de patrimonio		
6	Los bienes se dan de baja mediante acta	Equipo de patrimonio		
7	Preparacion de informe de Baja y/o Alta para la SBN y MINSA en condicion de chatara, transferencia para donacion con Acta y proyecta carta para DG y eleva a DEA con V°B° de Logistica	Equipo de Economia, Logistica, Equipo de patrimonio		
8	DEA eleva el proyecto de documento con informe a DG	DEA		
9	DG firma y entrega a tramite documentario	DG		
10	TD envia el informe de Baja/Alta a la SBN y MINSA	TD		
DATOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	NOMBRE	FUENTE (PROVEEDOR)	FRECUENCIA	TIPO
1	Reporte de bienes de baja/alta e informe	Reporte de Inventarios	a demanda	MANUAL
DATOS DE SALIDA (RESULTADOS / PRODUCTOS)				
Nº	NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1	Bienes de baja en condicion de chatarra, donados documentado	SBN, MINSA, BENEFICIARIOS	a demanda	MANUAL
ANEXO 1: DIAGRAMA DEL PROCESO				
REGISTROS				
Archivo de documentos de baja/alta				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES				



BAJAS Y ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES Y VENTAS
 DE BIENES PATRIMONIALES EN CONDICIONES DE BAJA

