



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VOLUMEN III
OFICINA DE LOGÍSTICA**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

018.2



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

VOLUMEN III PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-01 Formulación del cuadro anual de necesidades





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Programación - PRG

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la formulación del Cuadro Anual de Necesidades de la institución, para obtener información para la programación de las contrataciones y adquisiciones, sobre la base de las metas del Plan Operativo Institucional (POI), así como para que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto pueda formular el presupuesto del año siguiente.

ALCANCE

Todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

Directiva N° 005 -2009-OCSE/CD Plan Anual de Contrataciones

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

Decreto Supremo N° 397-2015-EF, aprueba Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Nivel de Respuesta de los Órganos	N° Respuestas de los órganos N° Órganos del MRE	%	OGA-LOG	Jefe Unidad de Programación	Especialista de Contrataciones_PRG

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información Histórica de Cuadros de Necesidades	OGA-LOG-Programación	OGA-LOG	Anual	SIGA
2	Información de órganos de MRE	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGA-LOG	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cuadro Anual de Necesidades	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento Evaluación del Abastecimiento de Bienes y Servicios	OGA
2	Procedimiento formulación del Plan Anual de Contrataciones	OGA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
1	Revisar el Sistema SIGA, para identificar las características del sistema.	OGA-LOG	1	Especialista de Contrataciones_PRG
	Elaborar proyecto de Manual para el ingreso de información del cuadro de necesidades del Sistema SIGA	OGA-LOG	1	Especialista de Contrataciones_PRG
	Revisar y visar Manual para el ingreso de información del cuadro de necesidades del Sistema SIGA	OGA-LOG	1	Jefe Unidad de Programación
	Elaborar proyecto de memorándum múltiple para solicitar a los órganos el registro de su cuadro de necesidades para el año siguiente en el SIGA y adjuntando el Manual	OGA-LOG	1	Jefe Unidad de Programación
	Revisar proyecto y visar memorándum múltiple solicitando Cuadro de Necesidades.	OGA-LOG	1	Jefe Oficina de Logística
	Revisar, firmar y enviar memorándum múltiple por OGA	OGA	1	Jefe General de Administración
	Elaborar material para capacitar al personal en el registro de la información del cuadro de necesidades	OGA-LOG	1	Jefe Unidad de Programación



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
8 Elaborar proyecto de memorándum a OGA para establecer la fecha de la capacitación al personal	OGA-LOG	1	-	Jefe Unidad de Programación
9 Revisar y visar memorándum a OGA, señalando fecha de capacitación al personal.	OGA-LOG		1	Jefe Oficina de Logística
10 Revisar, firmar y enviar memorándum de OGA	OGA		1	Jefe General de Administración
11 Ejecutar capacitación al personal para el registro de información del cuadro de necesidades	OGA-LOG	1	-	Jefe Unidad de Programación
12 Asesorar a los Órganos para el correcto registro de información en el cuadro de necesidades, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal al que corresponda.	OGA-LOG	1	-	Jefe Unidad de Programación
13 Registrar información del cuadro de necesidades en el SIGA	OGA-LOG		15	Especialista de Contrataciones_PRG
14 Emitir los siguientes reportes: • Cuadro de Necesidades de Servicios Mensualizado Fase - Requerido • Cuadro de Necesidades de Bienes Mensualizado Fase - Requerido	OGA-LOG		5	Jefe Unidad de Programación
15 Solicitar a los Órganos revisar y firmar cuadros de necesidades resultantes, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse y remitir a la Oficina de Logística	OGA-LOG		1	Jefe Oficina de Logística
16 Recibir los memorándum de todos los órganos del Ministerio, adjuntando los reportes emitidos y aceptados.	OGA-LOG		1	Jefe Oficina de Logística
17 Recibir, analizar y depurar información registrada en el cuadro de necesidades, para lo cual emite reportes por: • Metas y específica • Nivel de items y oficinas • Contratos y Servicios Básicos	OGA-LOG		20	Especialista de Contrataciones_PRG
18 Elaborar, revisar y visar proyecto de memorándum de OGA a OPP para la firma, con cuadro consolidado de necesidades	OGA-LOG		2	Jefe Unidad de Programación
19 Revisar y visar memorándum para OPP y visa el cuadro consolidado de necesidades	OGA-LOG		2	Jefe Oficina de Logística
20 Revisar y firmar el Memorándum y aprobando el Cuadro Consolidado de necesidades	OGA		1	Jefe General de Administración
21 Remitir memorándum para OPP, con el Cuadro Consolidado de necesidades para formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Continúa en el Procedimiento formulación del Plan Anual de Contrataciones	OGA	30 min		Jefe General de Administración
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		54 días, 5 horas y 30 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

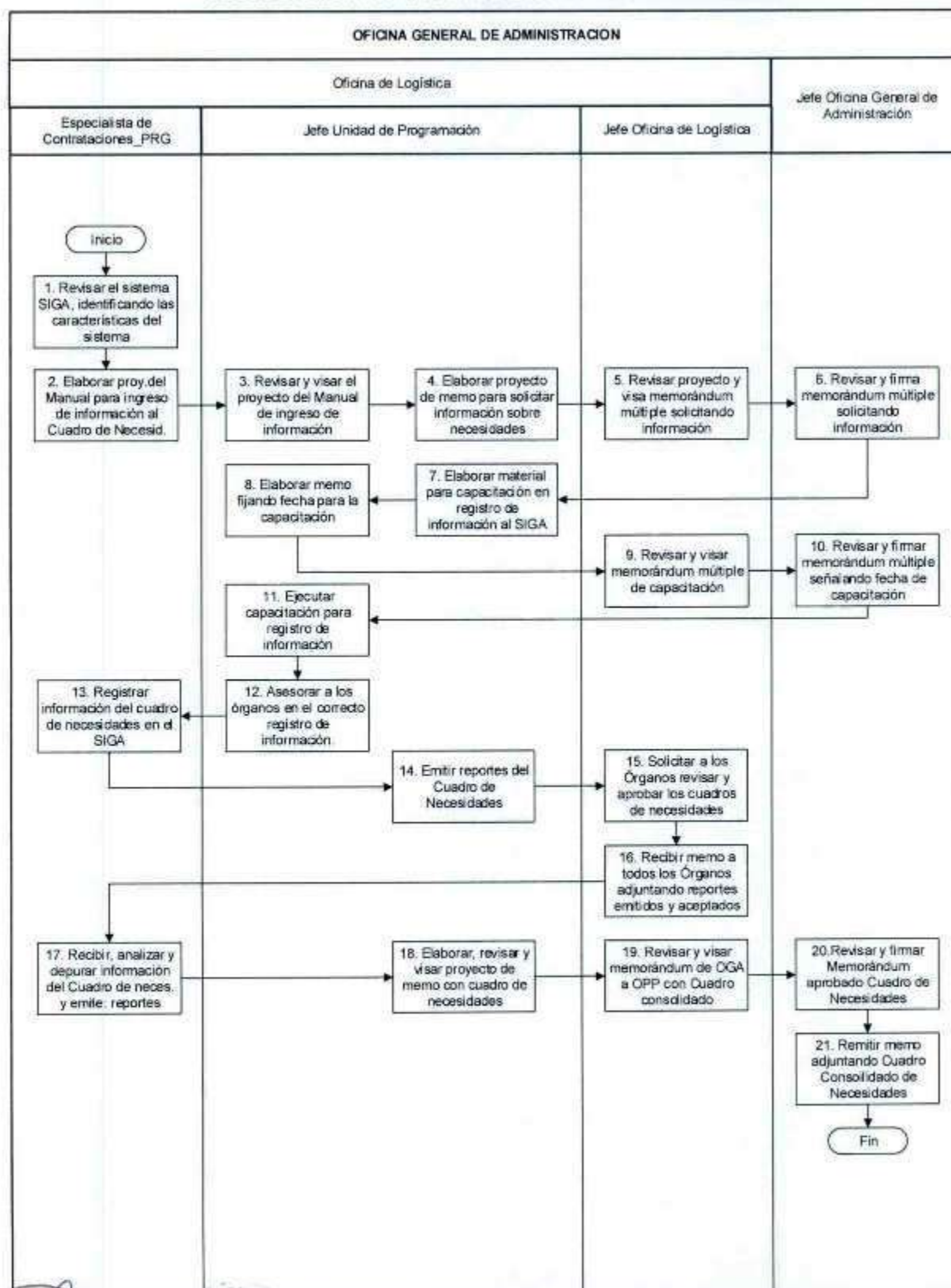




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formulación del Cuadro Anual de Necesidades





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-02 Formulación del plan anual de contrataciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Programación - PRG

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para formular el Plan Anual las Contrataciones, del año siguiente que deben ser atendidas por convocatorias, en aplicación a la ley de adquisiciones y contrataciones del Estado.

ALCANCE

Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Directiva N° 005 -2009-OCSE/CD Plan Anual de Contrataciones

Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable de Indicador	Medición
Oportunidad formulación del PAC	Fecha entrega - fecha prevista= 0 ó menos	días	OGA-LOG	Jefe de la Oficina de Logística	Jefe de Programación

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Consolidado del Cuadro de Necesidades, cuyos montos son mayores a tres(3) UIT	OGA-LOG	OGA-LOG	Anual	S
2	Presupuesto Institucional de Apertura	OPP	OGA-LOG	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas	Secretaría General

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones-PAC, considerando: • Información de contrataciones del Cuadro Consolidado de Necesidades entregado a OPP • Antecedentes históricos de los Planes Anuales de Contratación de los años anteriores • Vigencia de los contratos en ejecución	OGA-LOG		10	Especialista de Contrataciones_PRG
2	Elaborar y visar memorándum a OPP solicitando revisión y opinión del Plan Anual de Contrataciones	OGA-LOG		2	Jefe de Programación
3	Revisar y firmar memorándum a OPP solicitando revisión y opinión del Plan Anual de Contrataciones	OGA-LOG		1	Jefe la Oficina de Logística
4	Revisar, evaluar y coordinar con la Oficina de Logística-Programación, el sustento del Plan Anual de Contrataciones y proponer los ajustes necesarios	OPP - OPR		2	Jefe de Programación
5	Reformular y visar los presupuestos del proyecto del Plan Anual de Contrataciones revisado	OGA-LOG		1	Jefe de Programación
	Recibir de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Anual de Contrataciones visado para su revisión y visado y trámite de aprobación	OGA-LOG		1	Jefe de Programación



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
7	Elabora proyecto de Resolución de Secretaría General (RSG) para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones	OGA-LOG		1	Jefe de Programación
8	Elabora proyecto de memorándum de OGA a Decreto Supremo G para remitir el proyecto del PAC para su aprobación	OGA-LOG		1	Jefe de Programación
9	Revisa y visa proyecto del Plan Anual de Contrataciones y la Resolución de Secretaría General, así como el memorándum de OGA, para su aprobación	OPP - LOG		1	Jefe la Oficina de Logística
10	Revisa y firma memorándum a Secretaria General adjuntando proyecto del Plan Anual de Contrataciones y proyecto de Resolución de Secretaría General visados para su aprobación	OGA	5		Jefe de Oficina General de Administración
	Continúa en el Procedimiento Elaboración y Aprobación de Resoluciones Administrativas				
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			20 días y 5 horas		

(*)Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

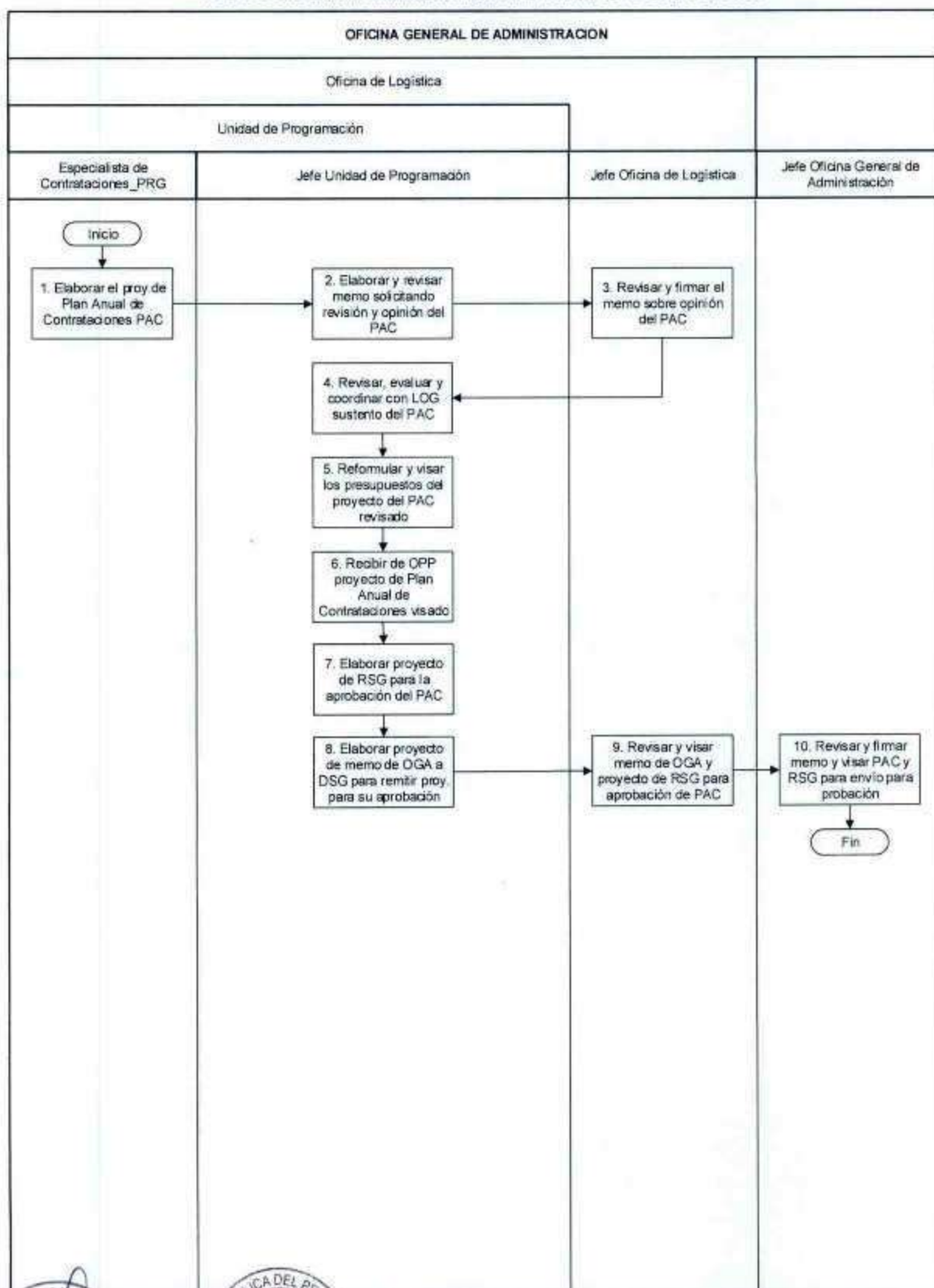




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formulación del Plan Anual de Contrataciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-03 Evaluación de requerimientos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Programación - PRG

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para evaluar los requerimientos que hacen llegar los usuarios a la Oficina de Logística, de modo que pueda establecerse el proceso de adquisición que corresponda y su relación con el Plan a Anual de Contrataciones (PAC) e iniciar el proceso para su atención, en función a los montos estimados de la adquisición.

ALCANCE

Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

Decreto Supremo N° 397-2015-EF, aprueba Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016

Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
% Requerimientos rechazados	$\frac{\text{Requerimientos rechazados}}{\text{Total requerimientos recibidos}}$	Requerimientos	OGA-LOG	Jefe Unidad de Programación	Especialista de Contrataciones

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento por evaluar	Área Usaria o Solicitante / Técnica	Órgano del MRE	Diaria	Manual
2	Especificaciones Técnicas para bienes	Área Usaria o Solicitante / Técnica	Órgano del MRE	Diaria	Manual
3	Términos de Referencia para servicios	Área Usaria o Solicitante / Técnica	Órgano del MRE	Diaria	Manual
4	Expediente técnico para obras	Área Usaria o Solicitante / Técnica	Órgano del MRE	Diaria	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Requerimiento evaluado	Unidad de Adquisiciones	diaria	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Licitación Pública	Oficina General de Administración
2	Concurso Público	Oficina General de Administración
3	Adjudicación Simplificada	Oficina General de Administración
4	Selección de Consultores Individuales	Oficina General de Administración
5	Comparación de Precios	Oficina General de Administración
6	Subasta Inversa Electrónica	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Recibir requerimientos de los distintos órganos del MRE y remitir a PRG para su verificación y evaluación	OGA-LOG	10 min		Jefe Oficina de Logística
	Recibir los requerimientos y verificar cumplimiento de: - Términos de Referencia (TDR's) para servicios - Especificaciones Técnicas (EE.TT), para los bienes - suministros y obras. - Pedido en sistema SIGA	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
	Existe Documento de sustento? 4				
	¿Sin documento de sustento del requerimiento? 3				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
3	Devolver documentos a solicitante para completar Retorna a la actividad 1	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
4	Verificar si requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro de Necesidades y/o Plan de Anual de Contrataciones vigente	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
	¿Requerimiento en PAC?5 ¿Requerimiento no esa en PAC?6				
5	Registrar en controles del PAC la atención del requerimiento	OGA-LOG	10 min		Especialista en Contrataciones_PRG
6	Solicitar cotizaciones a los Proveedores	OGA-LOG		1	Especialista en Contrataciones_PRG
7	Recibir y clasificar cotizaciones de los Proveedores	OGA-LOG	3		Especialista en Contrataciones_PRG
8	Validar cotizaciones con los Proveedores	OGA-LOG		2	Especialista en Contrataciones_PRG
9	Elaborar la Indagación de Mercado, cuando supera la 8 UITs	OGA-LOG		2	Especialista en Contrataciones_PRG
10	Aprobar el informe de Indagación de Mercado	OGA-LOG	2		Jefe Unidad de Programación
	¿Proceso de Adquisición SEACE? 11 ¿Proceso de Adquisición no es SEACE? 18				
11	Solicitar a OPP disponibilidad presupuestal Continua en el procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal	OGA-LOG		1	Especialista en Contrataciones_PRG
12	Retorna del procedimiento Certificación de Crédito Presupuestal Elaborar el Informe de aprobación expediente contratación, según el proceso que corresponda	OGA-LOG		1	Especialista en Contrataciones_PRG
13	Elaborar proyecto de memorándum para remitir expediente de adquisición a la Oficina General de Administración	OGA-LOG		1	Especialista en Contrataciones_PRG
14	Revisar y visar memorándum para la Oficina General de Administración	OGA-LOG		1	Jefe Unidad de Programación
15	Revisar y firmar memorándum para la Oficina General de Administración	LOG		1	Jefe Oficina de Logística
16	Revisar y firmar Resolución Jefatural de aprobación de expediente y la designación del Comité y continua el proceso	OGA		1	Jefe Oficina General de Administración
17	Remitir Expediente de Contratación para la atención por la Unidad de Adquisiciones, según proceso que corresponda Fin	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
18	Evaluar existencia en el almacén del MRE, del bien solicitado o de algún bien sustituto o alternativo.	OGA-LOG	5 min		Jefe Unidad de Programación
	¿Existe Bien en almacén?19 ¿No existe bien en almacén?20				
19	Coordinar con usuario solicitante y lo persuade de hacer su solicitud al almacén indicándoles el nombre y código del bien existente y finaliza Fin de procedimiento	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
20	Evaluar existencia en la Oficina de Control Patrimonial	OGA-LOG	15 min		Jefe Unidad de Programación
	¿Usar bien usado o reparado? 21 ¿No se puede usar bien usado o reparado?22.				
21	Coordinar con usuario solicitante y evalúa la posibilidad de utilizar un bien usado en buenas condiciones, incluso el reparar el actual, para evitar la compra de uno nuevo. Fin de procedimiento	OGA-LOG	30 min		Jefe Unidad de Programación
22	Decidir la compra por agotar las posibilidades de no tener que adquirir el bien	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
23	Registrar en controles del PAC la atención del requerimiento y trasladar a la Unidad de Adquisiciones, el requerimiento para atender como adquisición directa sin proceso ASP	OGA-LOG	5 min		Especialista en Contrataciones_PRG
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			11 días 7 horas y 15 min		

(*) Los promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO





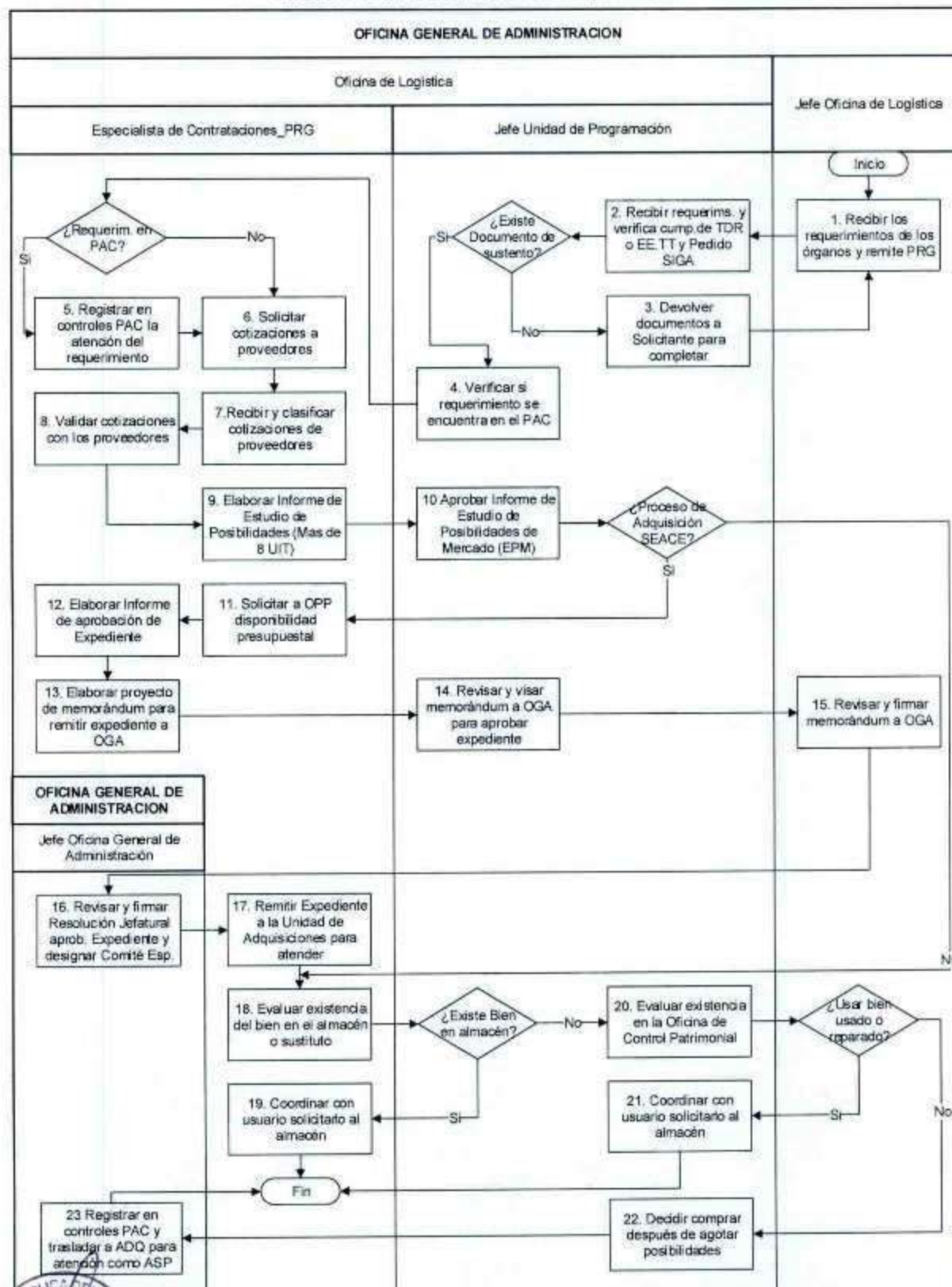
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

FLUJOGRAMA: Evaluación de Requerimientos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-04 Evaluación del plan anual de contrataciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Programación - PRG

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la evaluación del Plan Anual de Contrataciones a fin que el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya encargado la aprobación y/o modificación del PAC, pueda adoptar, de ser el caso las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. Así mismo, de ser el caso disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas internas de la entidad.

ALCANCE

Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y todos los Órganos de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

Decreto Supremo N° 397-2015-EF, aprueba Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016

Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Modificaciones al PAC	Cantidad de Modificaciones PAC	Modificaciones	OGA-LOG	Jefe Unidad de Programación	Especialista de Adquisiciones

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Registros Excel del PAC	Unidad de Programación	Secretaría General		S

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan Anual de Contrataciones Evaluado	Secretaría General		S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Licitación Pública	Oficina General de Administración
2	Concurso Público	Oficina General de Administración
3	Adjudicación Simplificada	Oficina General de Administración
4	Selección de Consultores Individuales	Oficina General de Administración
5	Comparación de Precios	Oficina General de Administración
6	Subasta Inversa Electrónica	Oficina General de Administración
6	Contratación Directa	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de contrataciones así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativa Institucional y el Presupuesto Institucional, sobre las contrataciones realizadas, de acuerdo con los procedimientos de selección para bienes, servicios y obras establecidos por el OSCE.	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación
2	Confirmar el registro en la matriz Excel de todas las adquisiciones efectuadas en el periodo materia de evaluación	OGA-LOG	10 min		Especialista en Contrataciones_PRG
	Establecer las diferencias significativas entre lo programado y lo realizado	OGA-LOG	10 min		Jefe Unidad de Programación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 237

0182



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
4	Evaluar las causas y circunstancias de las variaciones significativas (Cancelaciones, incumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, reprogramación, declaraciones desiertas, etc.). Además de las variaciones respecto a los objetivos y metas establecidos en el POI.	OGA-LOG		2	Especialista en Contrataciones_PRG
5	Preparar Informe pormenorizado sobre los aspectos relacionados con la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con una descripción, recomendaciones y comentarios de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento. Y las variaciones existentes y sus explicaciones respecto al POI	OGA-LOG-PRG		2	Especialista en Contrataciones_PRG
6	Revisar y elaborar el Memorándum a Secretaria General remitiendo el Informe sobre Ejecución del PAC, visando ambos documentos.	OGA-LOG-PRG	4		Jefe Unidad de Programación
7	Remitir memorándum y adjuntar el Informe de Ejecución del PAC, para revisión del Jefe de Logística, para revisión y visación.	OGA-LOG-PRG	2		Especialista en Contrataciones_PRG
8	Recibir, revisar, visar y remitir Memorándum, así como el Informe de Ejecución del PAC, para revisión y firma del Jefe de la Oficina General de Administración.	OGA-LOG	2		Jefe Oficina de Logística
9	Recibir, revisar y firmar Memorándum a Secretaria General y adjuntar el Informe de Ejecución del PAC, para su remisión	OGA-LOG	2		Jefe Oficina General de Administración
10	Remitir el Memorándum a Secretaria General adjuntando el Informe de Ejecución del PAC, incluyendo las variaciones respeto al POI, para las acciones correspondientes.	OGA-LOG	10 min		Jefe Oficina General de Administración
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 días, 2 horas y 40 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

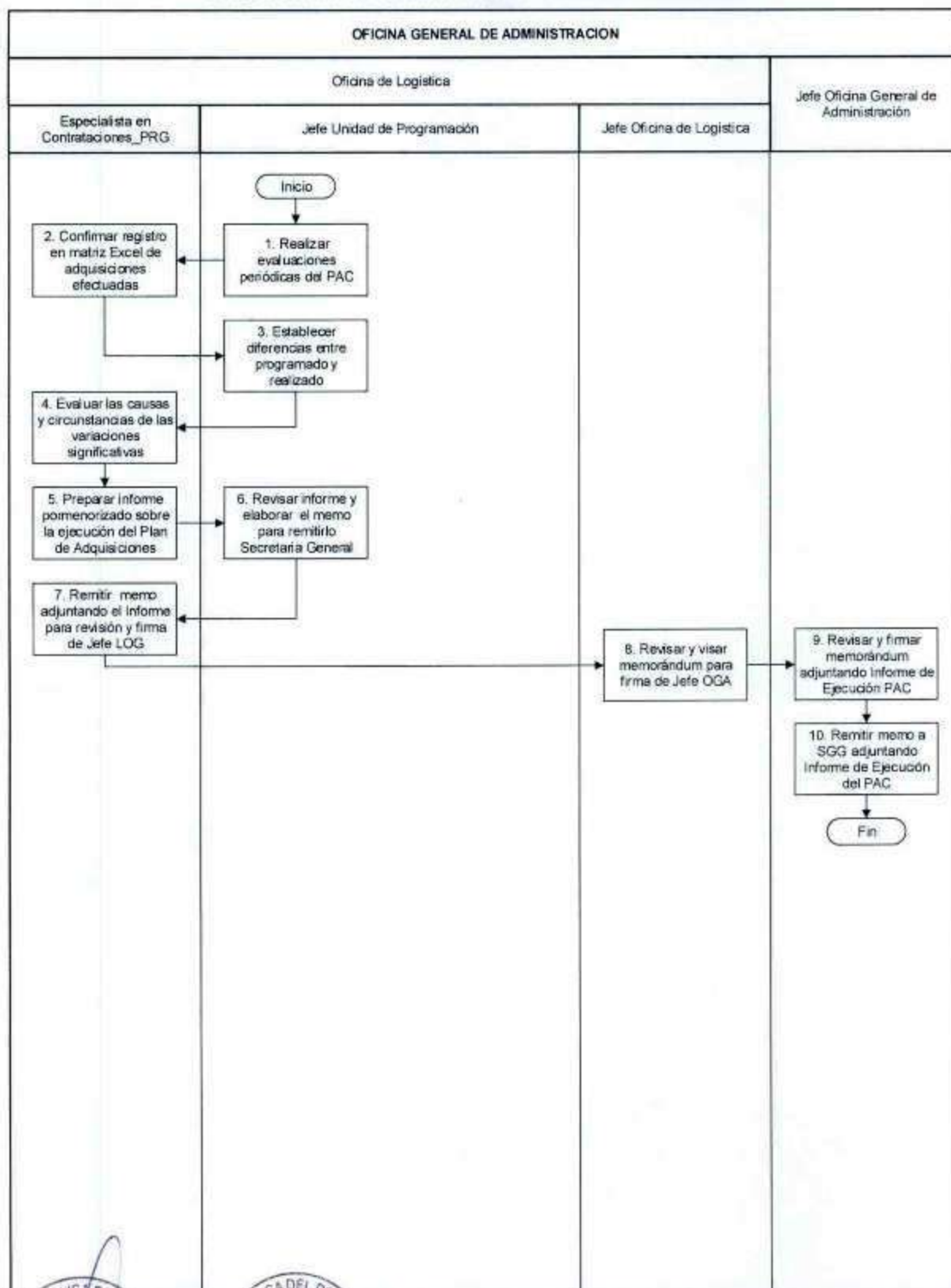




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación del Plan Anual de Contrataciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-05 Mantenimiento de equipos e instalaciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-LOG-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Adquisiciones - ADQ

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para brindar los servicios necesarios para el mantenimiento de los equipos e instalaciones, en los locales ubicados en Lima y administrados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
ALCANCE
La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
-
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de atención de mantenimientos	$\frac{N^{\circ} \text{ Solicitudes atendidas}}{N^{\circ} \text{ Solicitudes recibidas}}$	%	OGA-LOG	Jefe de Adquisiciones	Supervisor de Servicios

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan de Mantenimiento Anual	OGA-LOG	OGA-LOG	Anual	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Orden de Trabajo	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	Variada	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Distribución de Bienes de Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Para servicio de mantenimiento a través de Contratos u Órdenes de Servicio, recibir copia del Contrato u Orden de Servicio para la ejecución del servicio de mantenimiento, incluyendo programa de ejecución.	OGA-LOG	2 min		Supervisor de Servicios Generales
2	Asignar la atención del servicio de mantenimiento al personal especializado	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Servicios Generales
3	Coordinar con el usuario el servicio de mantenimiento a realizar y emite la Orden de Trabajo (O.T.) cuando corresponda (Limpieza, ascensores, aire acondicionado, Jardines y plantas ornamentales, cerrajería, gasfitería, carpintería, pintura, etc.).	OGA-LOG	30 min		Supervisor de Mantenimiento
4	Supervisar los resultados de la coordinación y emitir el Acta de Inicio de los trabajos, cuando estos son por Contrato de Servicio, haciendo firmar el documento por el personal autorizado del Proveedor del servicio.	OGA-LOG	2		Supervisor en Mantenimiento
5	Coordinar permanentemente el servicio de mantenimiento de terceros, actualizando el registro Excel de los trabajos realizados en armonía con la Orden de Trabajo u Orden de Servicio, hasta su conclusión.	OGA-LOG	15 m.		Supervisor en Mantenimiento o Auxiliar Administrativo
	Emitir el Acta de Culminación del Servicio, cuando se trate de un Contrato de Servicio o de Obra o el Informe de Conformidad, según corresponda para el pago respectivo a través de la Oficina de Logística.	OGA-LOG	15 m		Supervisor en Mantenimiento o Auxiliar Administrativo
	¿Servicio se repite? 10				
	¿Servicio no se repite? 11				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
7	Elaborar proyecto de Cuadro de Ejecución del Contrato, adjuntando Informe del Contratista para revisión e Informe de Conformidad.	OGA-LOG	30 min		Auxiliar Administrativo
8	Revisar y visar Cuadro de Ejecución de Contrato	OGA-LOG	10 min		Supervisor en Mantenimiento
9	Revisar y firmar Cuadro de Ejecución de Contrato y remite a LOG para el pago respectivo.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Servicios Generales
10	Recibir mensualmente del contratista Cuadro Resumen de Servicios proporcionados, adjuntando copia de las O.T.s debidamente firmadas por el usuario en señal de conformidad del servicio.	OGA-LOG	10 min		Supervisor en Mantenimiento
11	Revisar y visar el Cuadro Resumen de Servicios y si está conforme a los registros de control Excel, emite el Informe de Conformidad dirigido a la Oficina de Logística.	OGA-LOG	15 min		Supervisor en Mantenimiento
12	Revisar y firmar el Cuadro Resumen de Servicios y si está conforme a los registros de control Excel, remitir con el Informe de Conformidad dirigido a la Oficina de Logística, para el pago respectivo.	OGA-LOG	10 min		Supervisor de Servicios Generales
13	Para el servicio de mantenimientos menores, con personal propio, recibir solicitud de servicio de mantenimiento menores, vía correo o llamada telefónica.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Servicios Generales
14	Asignar la atención del servicio de mantenimiento al personal especializado	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Servicios Generales
15	Coordinar con el usuario el servicio de mantenimiento a realizar.	OGA-LOG	15 min		Operador de Mantenimiento
16	Programar y supervisar el servicio de mantenimiento a realizar, autorizando la Orden de Trabajo.	OGA-LOG	10 min		Supervisor en Mantenimiento
17	Elaborar la Orden de Trabajo	OGA-LOG	5 min		Supervisor en Mantenimiento
	¿Requiere materiales?18				
	¿No requiere materiales?19				
18	Solicitar y obtener los materiales del Almacén de bienes	OGA-LOG	15 min		Operador de Mantenimiento
19	Ejecutar el servicio de mantenimiento	OGA-LOG	2		Operador de Mantenimiento
20	Hacer firmar la Orden de trabajo al usuario en señal de conformidad	OGA-LOG	5 min		Operador de Mantenimiento
21	Confirmar con el usuario solicitante, la satisfacción del servicio recibido.	OGA-LOG	10 min		Supervisor en Mantenimiento
22	Registrar diariamente en el control Excel el servicio proporcionado	OGA-LOG	10 min		Supervisor en Mantenimiento
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 horas, 51 minutos			

(*)Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

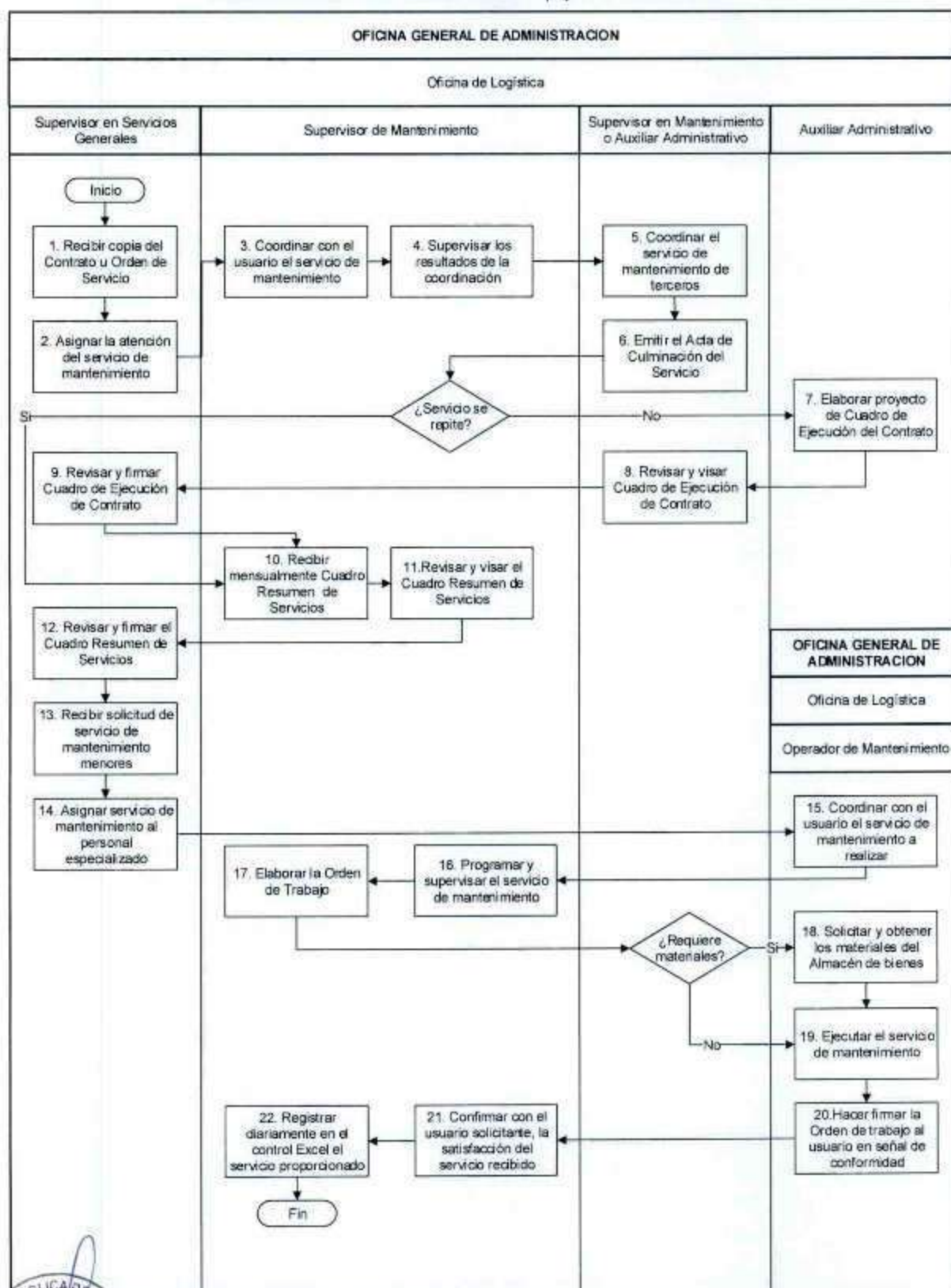




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Mantenimiento de equipos e instalaciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-06 Servicio de transporte local



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

Código del procedimiento

P-LOG-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE TRANSPORTE LOCAL

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Adquisiciones - ADQ

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para brindar los servicios de transporte local por necesidades del servicio, al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Resolución Jefatural N° 0254/RE-2014. Aprueba Directiva OGA N° 02-2014 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de la Flota Vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Servicios de Transporte	$\frac{N^{\circ} \text{ Solicitudes atendidas}}{N^{\circ} \text{ Solicitudes recibidas}}$	%	OGA-LOG	Jefe Unidad Adquisiciones	Supervisor de Transportes

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de Servicio de Transportes	Órganos del MRE que requieran servicio de transporte	OGA-LOG	Anual	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Servicio de Transporte brindado	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	Variada	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Distribución de Bienes de Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Para el Servicio de Transporte Local, recibir solicitud para la ejecución del servicio de transporte y evalúa disponibilidad	OGA-LOG	5 min		Coordinador de Transporte
	¿Existe disponibilidad de vehículo?3 ¿No existe disponibilidad de vehículo?2				
2	Emitir correo informando de no disponibilidad, para que usuario haga uso de movilidad particular (Taxi)	OGA-LOG	5 min		Coordinador o Supervisor de Transporte
3	Programar vehículo y Auxiliar de Transporte para la fecha y hora solicitada.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
4	Elaborar la Papeleta de Salida de Vehículos	OGA-LOG	5 min		Coordinador o Supervisor de Transporte
5	Brindar el Servicio de Transporte y reporta incidencias al Auxiliar de transporte	OGA-LOG	2		Chofer
6	Registrar en la Libreta de control el kilometraje recorrido	OGA-LOG	5 min		Auxiliar de Transporte
	Para el Abastecimiento de combustible, verificar diariamente el nivel de combustible del vehículo a su cargo y si éste se encuentra a un cuarto del tanque, solicitar tarjeta magnética para abastecer.	OGA-LOG	2 min		Chofer
	Solicitar y recibir tarjeta magnética para efectuar abastecimiento con el Proveedor autorizado	OGA-LOG	5 min		Chofer



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
9	Trasladar vehículo a estación de servicio y presentar tarjeta magnética, para abastecer el vehículo de combustible y recibir el voucher del consumo.	OGA-LOG	2		Chofer
10	Recibir quincenalmente del Proveedor de combustible el Reporte de Consumos de Combustible, adjuntando copia de los voucher	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
11	Conciliar voucher recibidos del Auxiliar de Transporte con el Reporte de Consumo de Combustible remitido por el Proveedor	Órgano Solicitante	3		Supervisor de Transporte
12	Emitir Informe de Conformidad de Abastecimiento Quincenal de Combustible, remitiendo a la Oficina de Logística- Adquisiciones	OGA-LOG	1		Supervisor de Transporte
13	Revisar y firmar el Informe de Conformidad de Abastecimiento Quincenal de Combustible, remitiendo a la Oficina de Logística- Adquisiciones	OGA-LOG	1		Supervisor de Servicios Generales
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días, 7 horas y 37 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

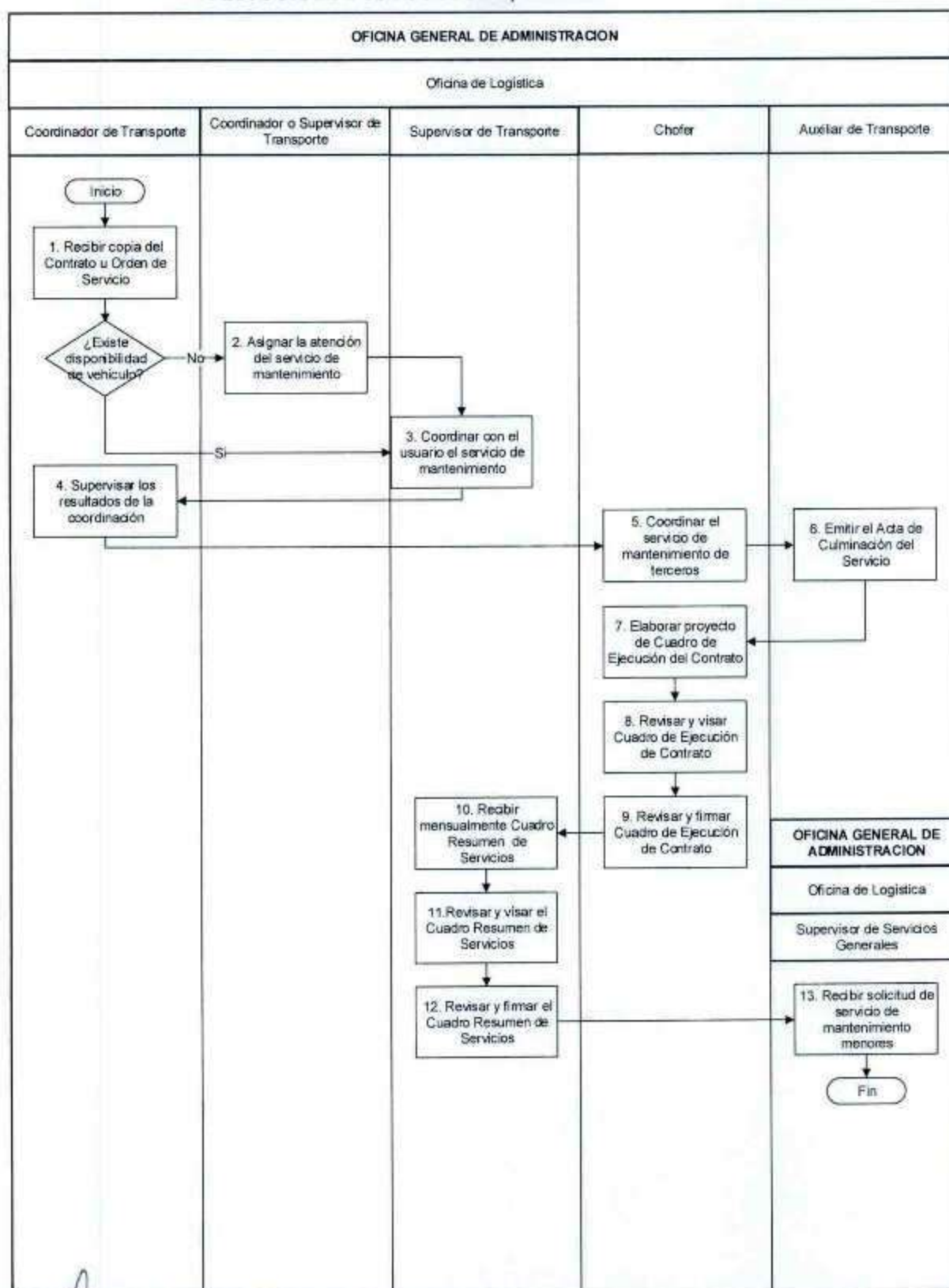




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Servicio de transporte local





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-07 Mantenimiento de vehículos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-LOG-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Adquisiciones - ADQ
PROPÓSITO	
Establecer los pasos a seguir para brindar el mantenimiento necesario a los vehículos que apoyan el desplazamiento del personal y las actividades de transporte de carga del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
ALCANCE	
Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores	
MARCO LEGAL	
Resolución Jefatural N° 0254/RE-2014. Aprueba Directiva OGA N° 02-2014 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de la Flota Vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Mantenimiento de Vehículos	$\frac{\text{N° mantenimientos efectuados}}{\text{N° Total mantenimientos previstos}}$	%	LOG	Jefe de Unidad Adquisiciones	Coordinador de Transportes

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Carta Solicitud de Mantenimiento de vehículos	Coordinador de Transporte	OGA-LOG	I	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mantenimiento efectuado	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores		Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Distribución de Bienes de Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Determinar semanalmente de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento de Preventivo de la flota vehicular (afinamiento, cambio de aceites, baterías, llantas, etc.), y en base a la cobertura del contrato de mantenimiento firmado, los vehículos a enviar a mantenimiento.	OGA-LOG	2		Coordinador de Transporte
2	Elaborar los proyectos de carta al contratista, indicando el mantenimiento a efectuar a los vehículos que corresponda.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
3	Visar carta dirigida al contratista.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
4	Firmar carta dirigida al contratista, detallando el vehículo y el mantenimiento a realizar, con cargo al contrato.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Servicios Generales
5	Coordinar con el contratista la ejecución del mantenimiento preventivo.	OGA-LOG	1		Supervisor de Transporte
6	Trasladar el vehículo al taller de mantenimiento del contratista para efectuar trabajos	OGA-LOG	1		Chofer
7	Recibir la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega (Inventario) del Vehículo del taller del Contratista.	OGA-LOG	2 min		Supervisor de Transporte
8	Devolver la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo del taller del Contratista al Supervisor de Servicios Generales	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
9	Recibir y derivar Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo.	OGA-LOG	2 min		Supervisor de Servicios Generales
10	Coordinar el trabajo de mantenimiento hasta su conclusión	OGA-LOG	4		Supervisor de Transporte
11	Verificar el servicio de mantenimiento y registrar en Excel la información de la Orden de Trabajo y el mantenimiento realizado al vehículo.	OGA-LOG	5 min		Técnico de Mantenimiento de Transporte
12	Elaborar Informe de Conformidad con el servicio efectuando, adjuntando los siguientes anexos: • Orden de Trabajo • Acta de Entrega de Vehículo	OGA-LOG	2		Supervisor de Transporte
13	Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte/Técnico de Mantenimiento de Transporte
14	Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad, para la firma del Supervisor de Servicios Generales.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte.
15	Firmar Informe de Conformidad del servicio de mantenimiento efectuado y remitir para su pago a la Oficina de Logística.	OGA-LOG	10 min		Supervisor de Servicios Generales
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 días, 2 horas, 49 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

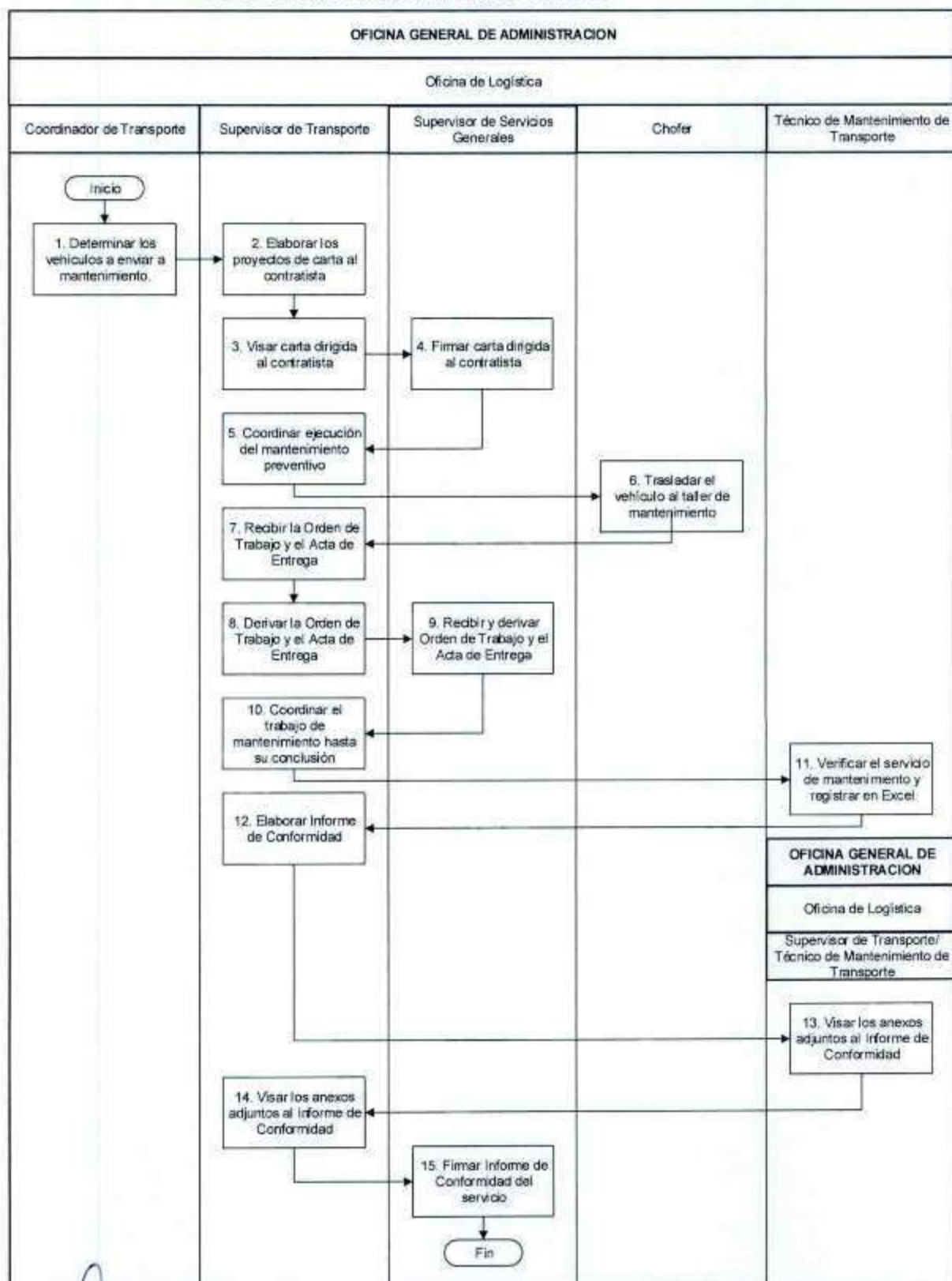




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Mantenimiento de vehículos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-08 Reparación de vehículos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Logística - LOG

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para obtener la reparación de los vehículos que apoyan el desplazamiento del personal y las actividades de transporte de carga del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL

Resolución Jefatural N° 0254/RE-2014, Aprueba Directiva OGA N° 02-2014 Normas y Procedimientos para el Control y Uso de la Flota Vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Reparación de Vehículos	$\frac{\text{N° mantenimientos efectuados}}{\text{N° Total mantenimientos previstos}}$	%	Unidad de Adquisiciones	Jefe de Unidad Adquisiciones	Supervisor de Transportes

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes de Mantenimiento de vehículos	Órganos del MRE que requieran servicio de transporte	OGA-LOG	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mantenimiento efectuado	Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores	Variada	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Distribución de Bienes de Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Informar de cualquier falla que presente el vehículo a su cargo, que requiera atención inmediata para devolver la operatividad sin riesgos del vehículo a su cargo.	OGA-LOG	30 min		Chofer
2	Recepcionar el vehículo y obtener la mayor información posible sobre las fallas del vehículo en cuestión y consulta al técnico de mantenimiento.	OGA-LOG	30 min		Coordinador de Transporte
3	Realizar un diagnóstico del vehículo y de ser necesario consulta con un especialista de mantenimiento, emitiendo un informe.	OGA-LOG	2		Técnico de Mantenimiento de Transporte
4	Elaborar documentos para solicitar el servicio de reparación o mantenimiento: • Informe de Servicios Generales sobre el pedido de reparación a realizar • Términos de Referencia • Reporte Histórico de mantenimiento del Vehículo	OGA-LOG	5 min		Auxiliar Administrativo de Transporte
5	Revisar y visar Informe de Servicios Generales, adjuntando los documentos correspondientes.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
	Elaborar y visar proyecto de memorándum, adjuntando el Informe y sus anexos.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de servicios Generales



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
7 Firmar proyecto de memorándum y deriva a la Unidad de Programación, para trámite la autorización necesaria para el proceso de contratación.	OGA-LOG	5 min		Jefe de la Unidad de Adquisiciones
8 Tramitar autorización de LOG	OGA-LOG	5 min		Jefe de la Unidad de Programación
9 Continúa en el Procedimiento Compras Directas Viene del Procedimiento Compras Directas	OGA-LOG	2		Supervisor de Transporte
10 Recibir la Orden de Compra Directa y coordinar con taller para el envío de vehículo.	OGA-LOG	1		Chofer
11 Trasladar el vehículo al taller de mecánica del contratista para efectuar trabajos	OGA-LOG	10 min		Supervisor de Transporte
12 Recibir la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega (inventario) del Vehículo, al taller del Contratista.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
13 Derivar la Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo del taller del Contratista al Supervisor de Servicios Generales	OGA-LOG	2 min		Supervisor de Servicios Generales
14 Recibir y derivar Orden de Trabajo y el Acta de Entrega del Vehículo.	OGA-LOG	4		Supervisor de Transporte
15 Coordinar el trabajo de reparación hasta su conclusión	OGA-LOG	5 min		Técnico de Mantenimiento de Transporte
16 Verificar el servicio de reparación y registrar en Excel la información de la Orden de Trabajo y el mantenimiento realizado al vehículo.	OGA-LOG	2		Supervisor de Transporte
17 Elaborar Informe de Conformidad con el servicio efectuando, adjuntando los siguientes anexos: • Orden de Trabajo • Acta de Entrega de Vehículo	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte/Técnico de Mantenimiento de Transporte
18 Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad.	OGA-LOG	5 min		Supervisor de Transporte
19 Visar los anexos adjuntos al Informe de Conformidad, para la firma del Supervisor de Servicios Generales.	OGA-LOG	10 min		Supervisor de Servicios Generales
20 Firmar Informe de Conformidad del servicio de reparación efectuado y remitir para su pago a la Oficina de Logística				
21 Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 días, 5 horas, 7 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

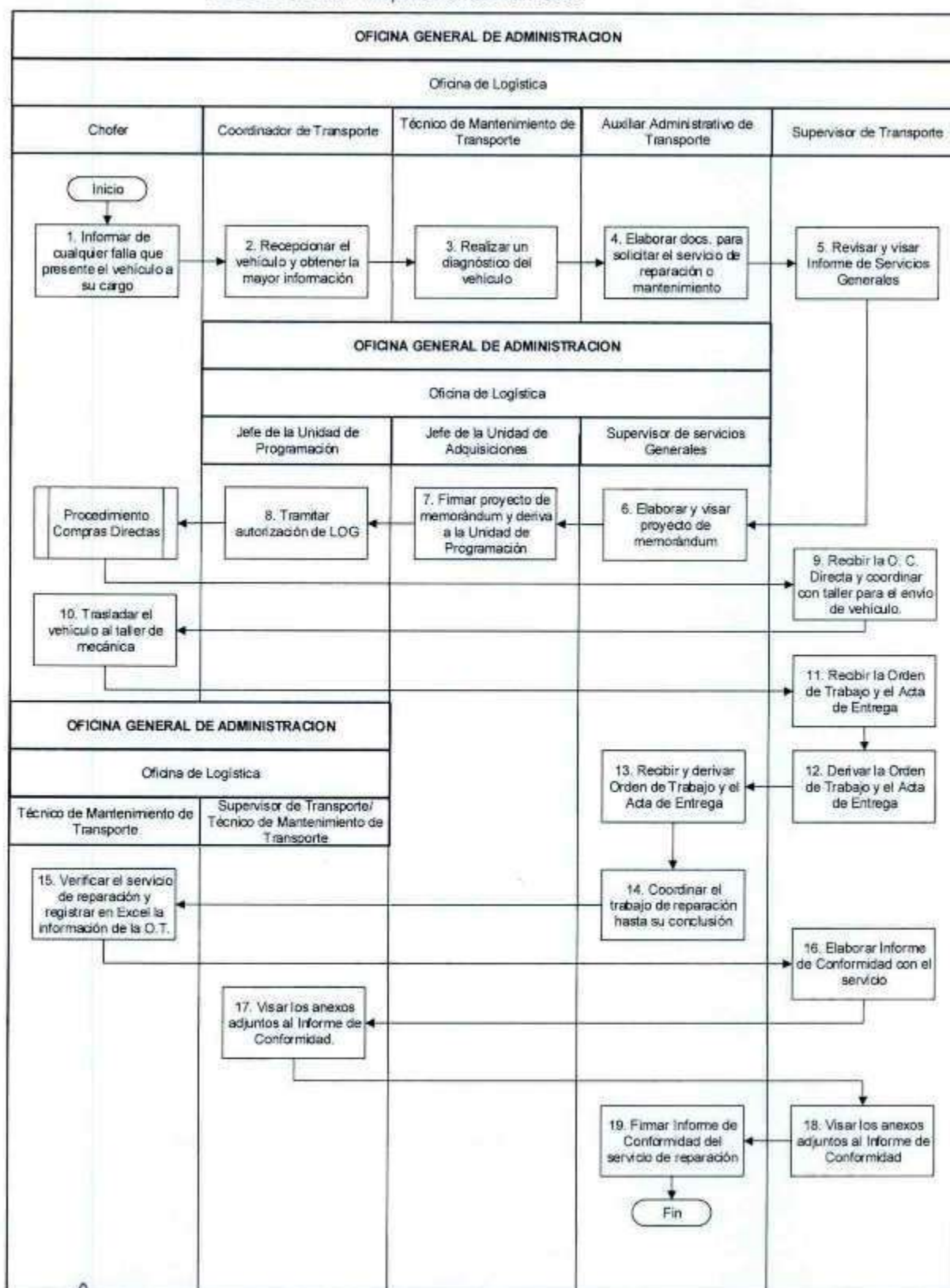




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reparación de vehículos

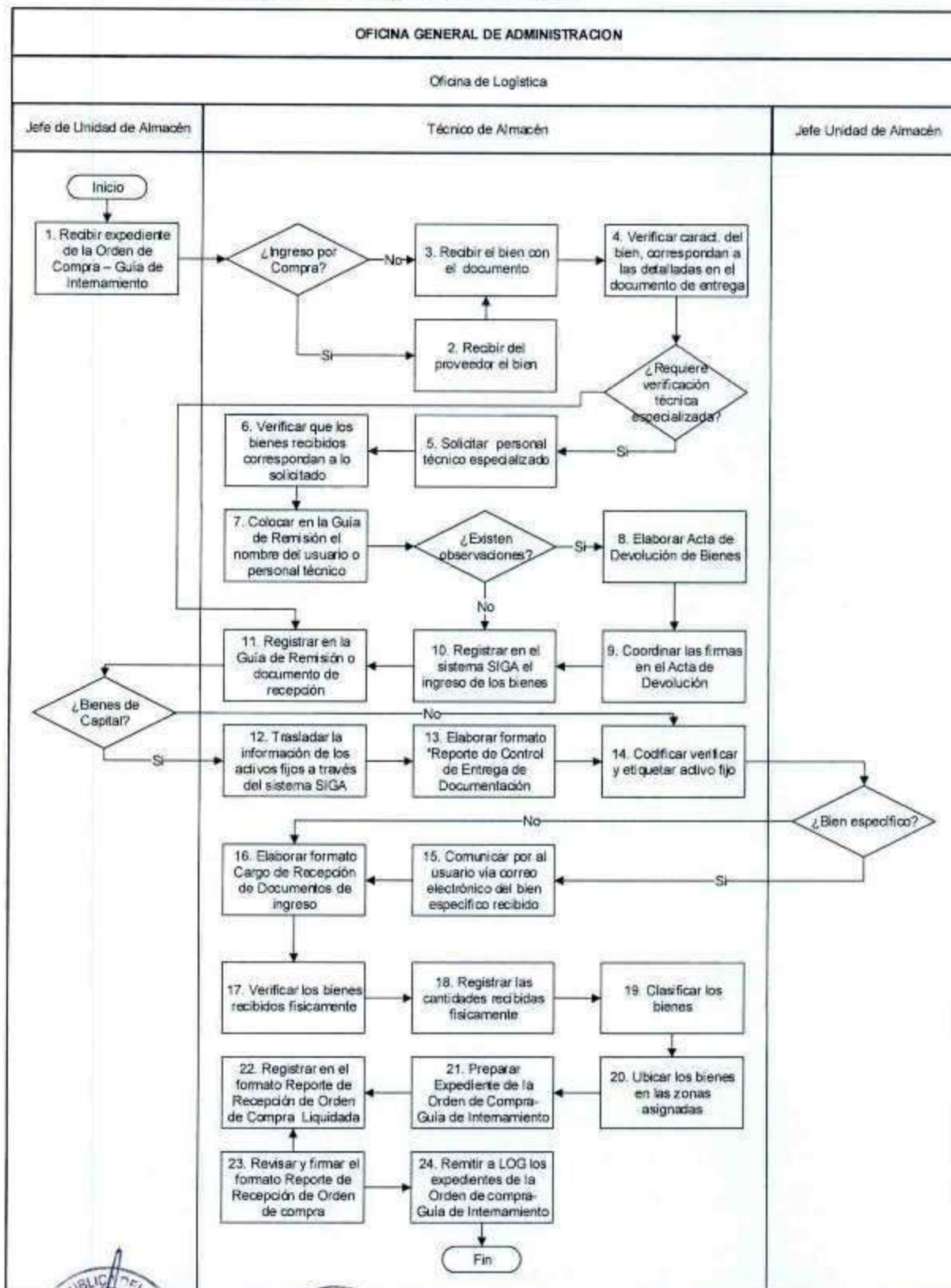




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reparación de vehículos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-09 Entrega de bienes del almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE BIENES DEL ALMACÉN

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Almacén - ALM

PROPÓSITO

Establecer las pautas para la entrega de bienes solicitados por los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de atender sus requerimientos y necesidades.

ALCANCE

Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Resolución Jefatural N° 335-90 INAP / DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
% Atenciones mensuales	$\frac{\text{Cantidad solicitudes bienes atendidos}}{\text{Cantidad de solicitudes mes}}$	%	OGA-LOG	Jefe de Unidad de Almacén	Técnico de Almacén

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota de entrada al Almacén	Proveedor del Bien	OGA-LOG	Diaria	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro de salida de bienes del Sistema - PECOSA	OGA-LOG	Diaria	Software

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Almacenamiento de Bienes del Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Recibir el pedido del usuario y evaluar (verificar y disponer) en el Sistema SIGA la entrega de los bienes, analizando: • Cantidades de los bienes disponibles • Condición del solicitante • Consumos promedios del área solicitante	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén
2	Generar en el Sistema SIGA, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)	OGA-LOG	5 min		Técnico de Almacén
3	Elaborar y visa formato de Control de Emisión de Pecosas, acompañando las Pecosas impresas.	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén
4	Revisar y firmar pecosas y visar formato de Control de Pecosa	OGA-LOG	10 min		Jefe de Unidad de Almacén
5	Registrar la recepción de PECOSAS en el formato Control de Emisión de PECOSA	OGA-LOG	5 min		Técnico de Almacén
6	Registrar en la Tarjeta de Control Visible, la cantidad de la salida de los bienes, detallados en el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén
7	Preparar los bienes de acuerdo a la PECOSA, para ser entregados	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén
8	Registrar la recepción de PECOSAS en el formato de Control de emisión de PECOSAS, para la entrega a los usuarios	OGA-LOG	5 min		Técnico de Almacén
9	Entregar verificando con el Área Usuaria los bienes solicitados	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
10 Dar conformidad de lo recibido, registrando en la PECOSA: • Nombres y Apellidos del receptor del bien • Firma del Receptor, Responsable del Almacén, Responsable de Abastecimiento y Solicitante • Fecha de recepción	Área Usaria	10 min		Responsable del área usaria
11 Entregar una copia de la PECOSA al usuario y mantiene las otras dos (2) copias: una para ALM y otra UCO	OGA-LOG	2 min		Técnico de Almacén
12 Archivar diariamente las copias de PECOSAs, en dos archivadores: uno para la Unidad de Contabilidad y la otra para la Unidad de Almacén.	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén
13 Para los Reportes periódicos, verificar en el Sistema SIGA, dos días antes de fin de mes la información de ingresos y salidas esté correcta y actualizada.	OGA-LOG	10 min		Técnico de Almacén
14 Proceder a cerrar los movimientos del mes en el SIGA, luego de confirmar la actualización de la información.	OGA-LOG	15 min		Técnico de Almacén
15 Elaborar a fin del mes, los siguientes reportes mensuales del Sistema SIGA: • Nota de entrada al Almacén (NEA) • Reporte de Pedido Comprobante de Salida-PECOSA • Reporte de Salida por Cuenta • Reporte de Ingresos al Almacén • Reporte de Ingreso de Almacén por Cuenta	OGA-LOG	30 min		Técnico de Almacén
16 Revisar y visar cada folio de los reportes emitidos para la Unidad de Contabilidad: - Pedido Comprobante de Salida (PECOSA). - Documentos de Ingresos al almacén.	OGA-LOG	20 min		Jefe de Unidad de Almacén
17 Elaborar el proyecto de Informe de Ingresos y Salidas mensuales para su remisión a Contabilidad	OGA-LOG	10 min		Jefe de Unidad Almacén
18 Revisar, firmar el Informe de los Movimientos de Almacén de Ingresos y Salidas del mes, con los reportes y la documentación sustentatoria del caso.	OGA-LOG	5 min		Jefe de Unidad Almacén
19 Remitir a la Oficina de Logística los dos archivadores con la información de los movimientos de ingresos y salidas, acompañados de la documentación correspondiente, quien a su vez lo remitirá a la Oficina de Finanzas.	OGA-LOG	10 min		Jefe de Unidad Almacén
20 Proceder a aperturar los movimientos del nuevo mes en el sistema SIGA, actualizando los saldos para iniciar la atención sin inconvenientes.	OGA-LOG	5 min		Técnico de Almacén
21 De la conciliación mensual de bienes entre el Almacén y los registros contables, preparar información de ingresos y salidas mensuales del Almacén por cuentas, para enviar a la Unidad de Contabilidad.	OGA-LOG	30 min		Técnico de Almacén
22 Recibir de la Unidad de Contabilidad información registrada en el sistema SIAF, para realizar una conciliación contable.	OGA-LOG	20 min		Jefe de Unidad de Almacén
23 Preparar los anexos y el análisis de ingresos y salidas, así como el cuadro Situacional de los registros de Almacén y la Unidad de Contabilidad.	OGA-LOG	20 min		Técnico de Almacén
24 Realizar con UCO la conciliación de bienes recibidos en almacén con la información registrada por la Oficina de Finanzas-Contabilidad	OGA-LOG	20 min		Jefe de Unidad Almacén
25 Elaborar Acta de Conciliación Contable y adjunta documentación sustentatoria.	OGA-LOG	45 min		Jefe de Unidad Almacén
26 Coordinar la firma de los responsables en el Acta de Conciliación Contable mensual	OGA-LOG	30 min		Jefe de Unidad Almacén
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		6 Horas y 7 minutos.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivale a un día laborable.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

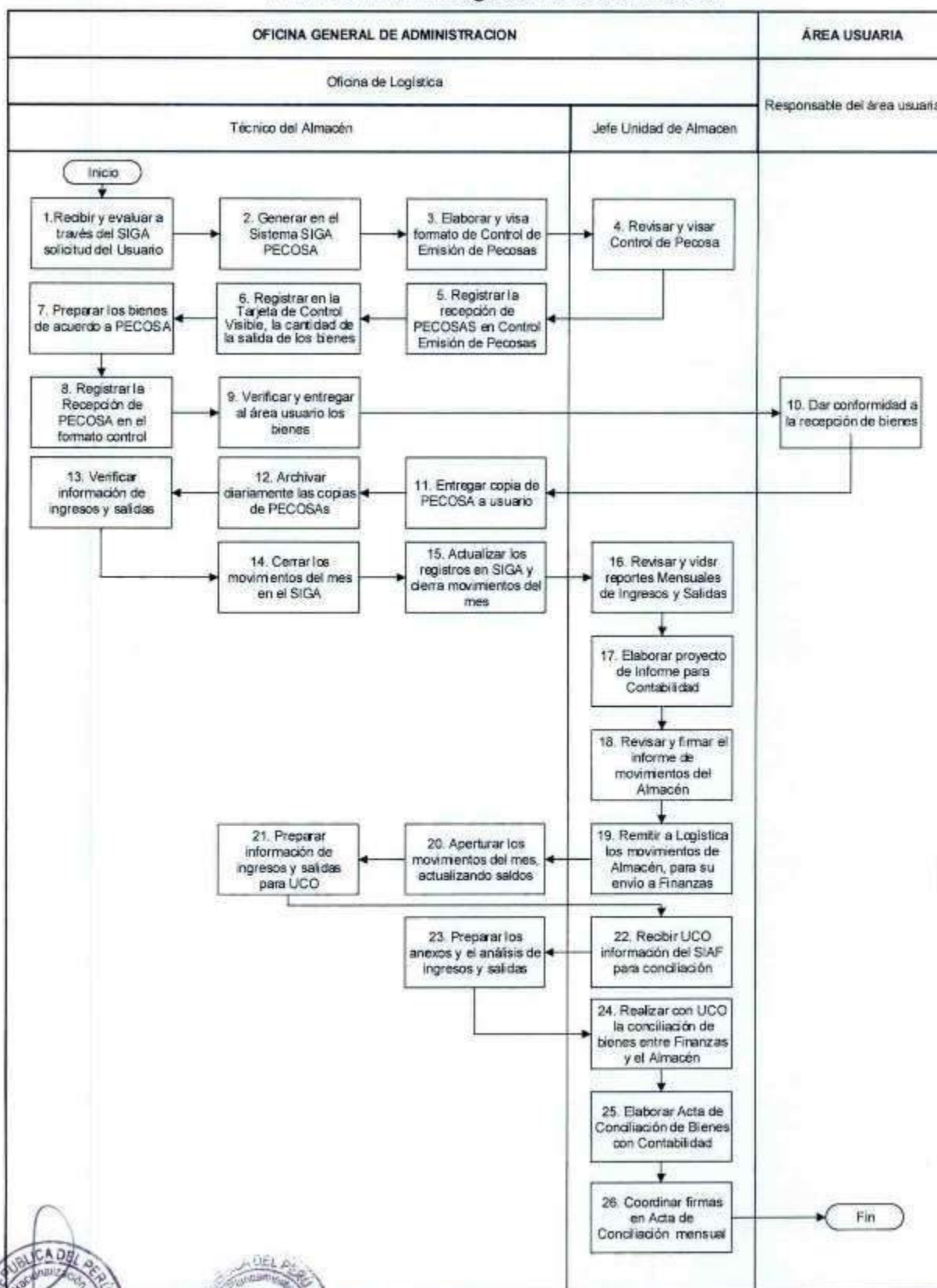




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Entrega de Bienes del Almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-10 Solicitud de reposición de stock de almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-LOG-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE STOCK DE ALMACÉN	
PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Almacén - ALM
PROPÓSITO	
Establecer los pasos a seguir para mantener la continuidad del abastecimiento, reponiendo los bienes de consumo permanente, para los cuales se han establecido los stocks mínimos o puntos de reposición; con el PROPÓSITO de un abastecimiento oportuno de los bienes.	
ALCANCE	
Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
MARCO LEGAL	
Resolución Jefatural N° 335-90 INAP /DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de atención de Bienes con stock mínimo	$\frac{\text{N° O.C. Bienes con S.M. atendidas}}{\text{Total de O.C. por bienes emitidas}}$	%	OGA-LOG	Jefe Unidad de Almacén	Técnico de Almacén

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan Anual de Adquisiciones	Oficina de Logística	Unidad de Almacén	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Orden de Compra	OGA-LOGAcén	Variable	S

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento Distribución de Bienes del Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Determinar los bienes existentes y con necesidad de stock mínimo o de seguridad	OGA-LOG	3		Técnico de Almacén
2	Verificar periódicamente los stocks mínimos de los bienes determinados, para realizar su pedido de reposición.	OGA-LOG	3		Técnico de Almacén
3	Elaborar semanalmente el reporte de bienes con stock mínimo	OGA-LOG	2		Técnico de Almacén
4	Formular el Pedido de reposición de stock, cuando la existencia de bienes alcance al nivel de pedido y se empieza a consumir el stock mínimo.	OGA-LOG	2		Técnico de Almacén
5	Elaborar el proyecto de Cuadro de Adquisición por Reposición, con los bienes que se requieren adquirir, adjuntando los Pedidos de reposición correspondientes.	OGA-LOG	2		Técnico de Almacén
6	Remitir Proyecto a la Unidad de Programación, para realizar la adquisición.	OGA-LOG	30 min		Jefe Unidad de Almacén
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día, 4 horas y 30 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

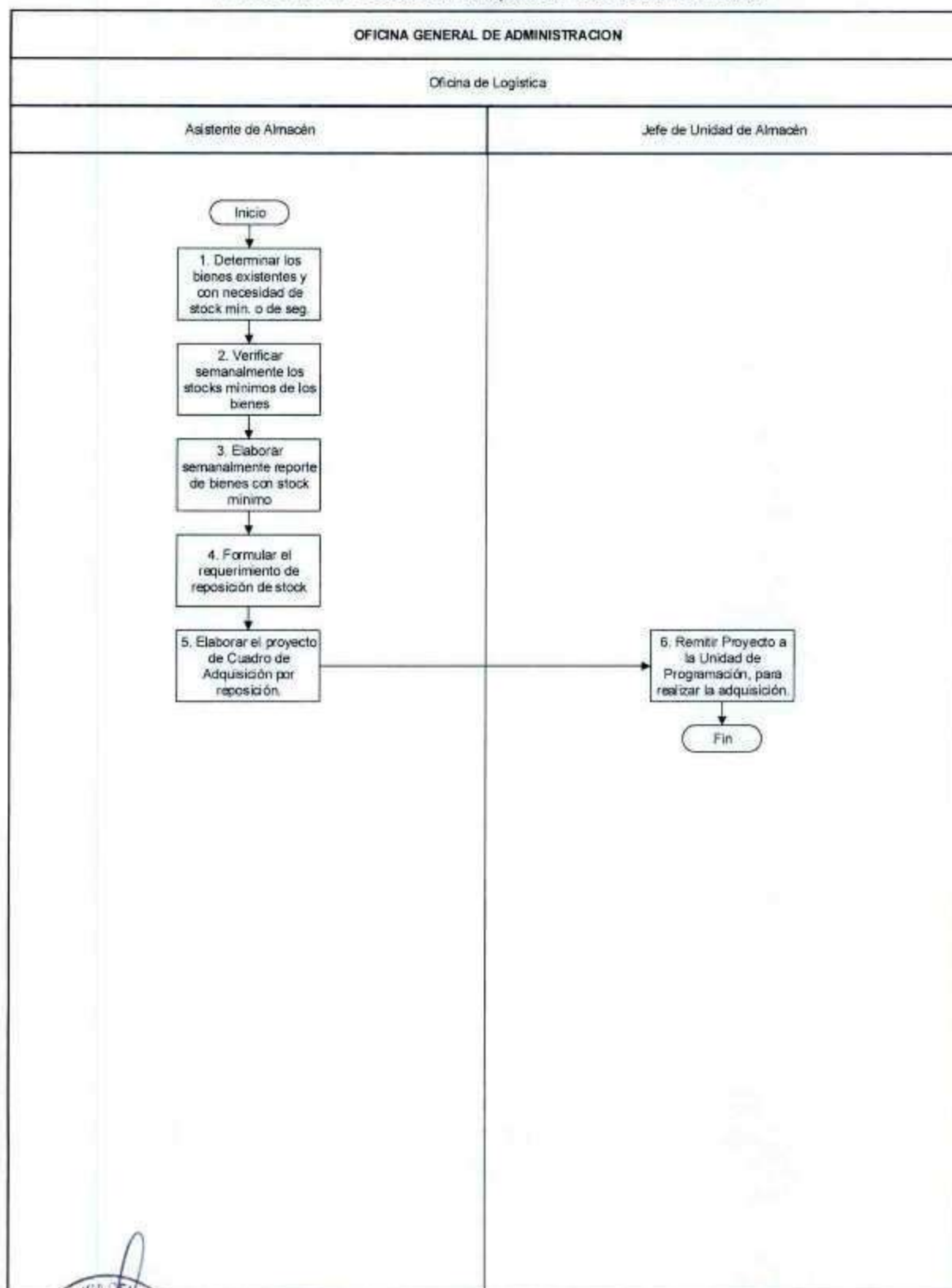
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Solicitud de Reposición de Stock de Almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-11 Inventario físico anual de existencias de almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-LOG-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración- OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Almacén - ALM

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para constatar anualmente la existencia física o real de los bienes almacenados, en el almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores; generando sustentos para los estados financieros.
ALCANCE
Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
MARCO LEGAL
Resolución Jefatural 365-90 INAP /DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional
REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Duración del inventario físico anual	N° de días tomados para el inventario físico anual	Inventarios físicos	OGA-LOG	Jefe de la Unidad de Almacén	Técnico de Almacén

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Listado Existencias de Almacén emitido por el Sistema SIGA	OGA-LOG	OGA-LOG	Anual	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta de Conciliación Contable de inicio y de corte documentario	OGA-FIN	Anual	M
2	Listado de Inventario	OGA-FIN	Anual	M
3	Listado de Bienes y Suministros, conciliados por Cuenta Contable	OGA-FIN	Anual	M
4	Listado de Bienes y Suministros, sobrantes por Cuenta Contable	OGA-FIN	Anual	M
5	Listado de Bienes y Suministros, faltante por Cuenta Contable	OGA-FIN	Anual	M
6	Listado de Bienes, para baja por Cuenta Contable	OGA-FIN	Anual	M
7	Hojas de Trabajo de Inventario Físico	OGA-FIN	Anual	M
8	Acta de Cierre de Inventario Anual	OGA-FIN	Anual	M
9	Informe Final de Inventario Anual	OGA-FIN	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Almacenamiento de Bienes Del Almacén	OGA
2	Distribución de Bienes del Almacén	OGA
3	Reposición de Stock de Almacén	OGA
4	Baja de Bienes de Almacén	OGA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Para la preparación del inventario, confirmar la existencia de las siguientes condiciones y materiales para el inventario anual: • Físicamente bienes ordenados en el almacén • Sistema SIGA • Tarjetas nuevas de Control Visible • Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del inventario • Aprobar Hoja de Captura aprobado por Comisión	OGA-LOG		5	Jefe de la Unidad de Almacén
	Comunicar a las áreas usuarias: • Fechas en que no se atenderá en el Almacén por ejecución del inventario Físico Anual • Sugerir abastecerse de bienes para el tiempo de duración del inventario	OGA-LOG		2	Jefe de la Unidad de Almacén



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS(*)	
3 Ordenar el bloqueo del SIGA, en la fecha señalada en el cronograma, para despachos e ingresos, por razones del inventario.	OGA-LOG	30 min		Jefe de la Unidad de Almacén
4 Imprimir los reportes del stock al 31 de Diciembre del año a inventariar, a ser utilizados en la toma de inventarios (Hoja de captura de datos).	OGA-LOG	2		Técnico del Almacén
5 Coordinar con el personal de la empresa a cargo del inventario, las siguientes instrucciones: • Ejecutar el inventario al barrer • Forma de conteo físico de bienes y si existe diferencias, recuento. • Colocación de sticker en bienes inventariados. • Clasificación del Bien: bueno, regular o malo • Determinación de los bienes para baja. • Instrucciones para la Hoja de Captura. • Control de Asistencia, firma y nombre del inventariador. • Cierre de Trabajo de Control de Inventario	OGA-LOG	1		Jefe de la Unidad de Almacén
6 Elaborar Acta de Inicio del Inventario, para la firma de la Comisión	OGA-LOG	30 min		Comisión de Inventario
7 Efectuar conteo y registro de los bienes en el almacén, desde la zona 1 hasta la zona 7 y otros ambientes	OGA-LOG		5	Personal de Inventariadores
8 Verificar los resultados del conteo final del inventario físico, si existen diferencias (faltantes o sobrantes) indagar.	OGA-LOG		1	Personal de Inventariadores
9 Digitar resultados del inventario físico en el Sistema SIGA	OGA-LOG	4		Técnico de Almacén
10 Registrar los resultados del conteo en las nuevas Tarjetas de Control Visible (Bind Card)	OGA-LOG		1	Personal de Inventariadores
11 Conciliar resultados, al final del inventario físico con la información registrada por Contabilidad	OGA-FIN	1		Asistente de Contabilidad
12 Elaborar el Acta de Conciliación Contable, para ser firmado por los representantes designados de: • Oficina de Logística – Almacén • Oficina de Finanzas – Contabilidad • Inventariadores	OGA-LOG	1		Personal de Inventariadores
13 Emitir a través del SIGA los siguientes reportes: • Listado de Inventario • Listado de Bienes y Suministros, conciliados por Cuenta Contable • Listado de Bienes y Suministros, sobrantes por Cuenta Contable • Listado de Bienes y Suministros, faltante por Cuenta Contable • Listado de Bienes y Suministros, para baja por Cuenta Contable • Hojas de Trabajo de Inventario Físico	OGA-LOG	3		Técnico de Almacén
14 Elaborar Informe Final de Inventario Anual	OGA-LOG	3		Personal de Inventariadores
15 Elaborar Acta de Cierre, adjuntando el Informe Final para ser firmado por los representantes de la Comisión: Oficina de Logística – Almacén, Oficina de Finanzas – Contabilidad, Inventariadores y Veedores OCI.	OGA-LOG	30 min		Comisión de Inventario
16 Remitir Informe Final del Inventario en físico y en CD a: • Oficina de Logística – Almacén • Oficina de Finanzas – Contabilidad • Comisión de Inventario	OGA-LOG	20 min		Jefe de la Unidad de Almacén
Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		16 días y 50 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

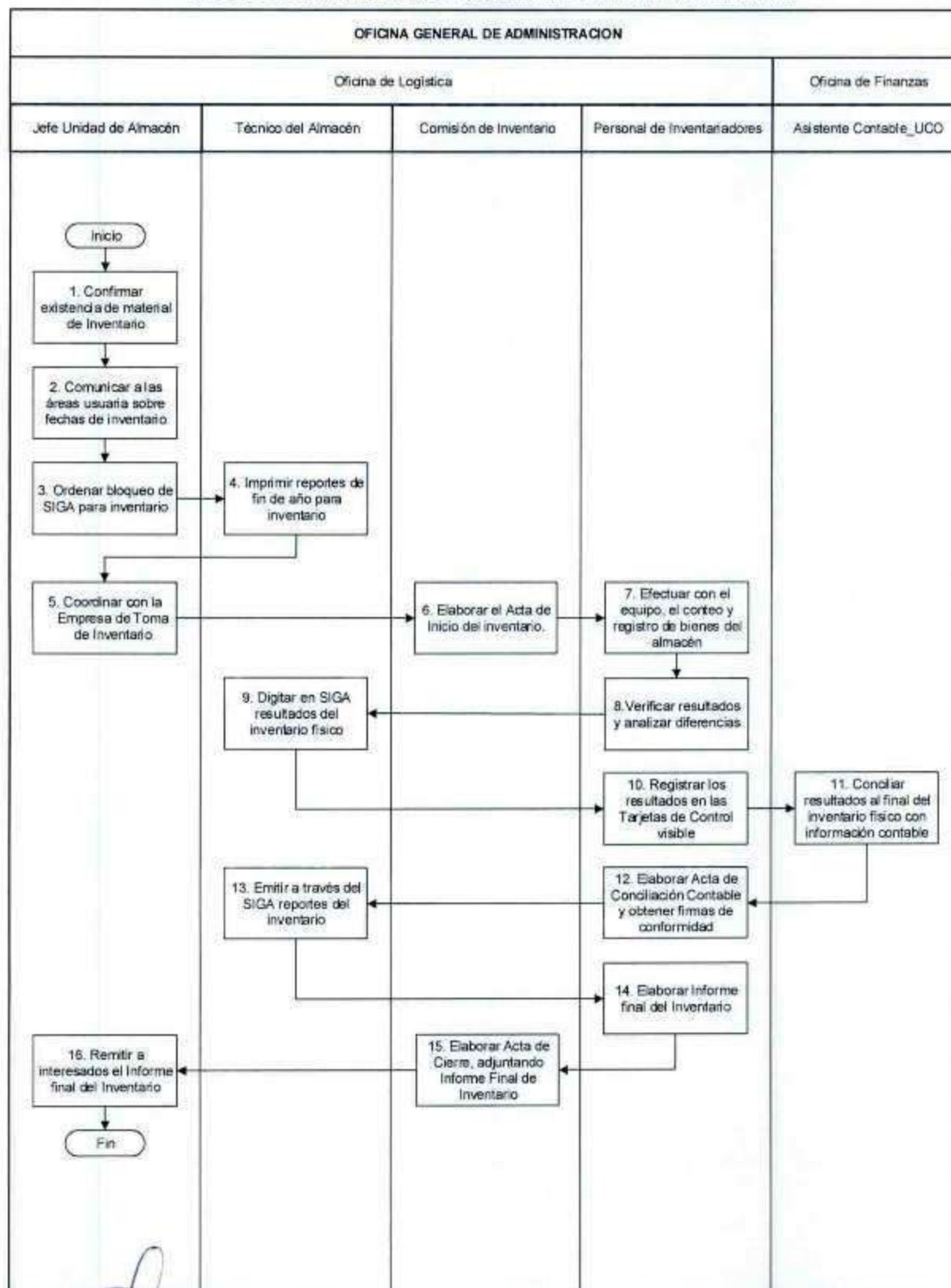




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Inventario Físico Anual de Existencias de Almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-LOG-12 Baja de bienes del almacén





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-LOG-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística - LOG

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para determinar los bienes almacenados en el almacén, que por determinadas circunstancias deben ser dados de baja.

ALCANCE

Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Resolución Jefatural N° 335-90 INAP /DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional

REQUISITOS

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Cantidad de Items dados de baja	N° de Items dados de baja en el año	Items	Unidad de Almacén	Jefe de la Unidad de Almacén	Técnico de Almacén

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Reporte de Bienes para ser dados de baja	Almacén	OGA-LOG	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución de Baja de Bienes	OGA-LOG	Variable	Manual
2	Acta de Enajenación de Bienes	OGA-LOG	Variable	Manual
3	Pedido Comprobante de Salida- PECOSA	OGA-LOG	Variable	Software

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Inventario Físico de Existencias de Almacén	Oficina General de Administración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
1	Elaborar reporte final detallando los bienes seleccionados para baja	OGA-LOG	2		Técnico de Almacén
2	Elaborar el proyecto de Informe Bienes para Baja, señalando las razones que hacen necesaria la baja de dichos bienes previamente identificados.	OGA-LOG	3		Técnico de Almacén
3	Coordinar con las áreas competentes la documentación que sustenta la baja a los bienes	OGA-LOG	5		Técnico de Almacén
4	Elaborar Informe Técnico y proyecto de R.J. señalando el sustento, por el cual los bienes indicados deben ser dados de baja	OGA-LOG	4		Técnico de Almacén
5	Revisar y visar Informe Técnico Baja de Bienes de Almacén	OGA-LOG	3		Jefe de la Unidad de Almacén
6	Enviar con Memorándum el Informe Técnico con el sustento de baja y el proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Logística para opinión Legal.	OGA-LOG	2		Jefe de la Unidad de Almacén
7	Revisar y derivar Expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a la Oficina General de Administración	OGA-LOG	20 min		Jefe Oficina de Logística
8	Revisar y derivar Expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a la Oficina General de Asuntos Legales	OGA	10 min		Jefe de la Oficina General de Administración
9	Revisar y derivar expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a la Oficina de Asuntos Administrativos.	LEG	20 min		Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
10	Revisar y designar expediente Técnico de Baja de Bienes de Almacén a Especialista Legal	LEG -OAA	20 min		Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
11	Revisar documentos y elaborar Opinión Legal de la Baja de Bienes de Almacén	LEG - OGA		5	Especialista Legal
12	Revisar y visar Opinión Legal de la Baja de Bienes de Almacén	LEG - OGA	1		Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
13	Revisar y firmar Opinión Legal de la Baja de Bienes de Almacén	LEG	30 min		Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales
14	Firmar Resolución Jefatural para la Baja de Bienes en Almacén	OGA	1		Jefe de la Oficina General de Administración
15	Registrar en el Sistema SIGA, la baja de Bienes de Almacén, utilizando como sustento la Resolución Jefatural	OGA-LOG	1		Técnico de Almacén
16	Emitir el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA de los bienes dados de baja del almacén	OGA-LOG	20 min		Técnico de Almacén
	¿Bien dado de baja requiere destino final?17 ¿Bien dado de baja no requiere destino final?Fin de procedimiento de Proc.				
17	Elaborar Acta de Donación o Acta de Destrucción	OGA-LOG	2		Técnico de Almacén
18	Efectuar la Donación o la Destrucción, en presencia de personal de la Órgano de Control Institucional.	OGA-LOG	1		Jefe de la Unidad de Almacén
19	Coordinar la entrega y firma del Acta de Donación o el Acta de Destrucción.	OGA-LOG	1		Jefe de la Unidad de Almacén
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			8 días y 4 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivale a un día de trabajo

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Baja de Bienes de Almacén

