



Municipalidad
de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Planificación y Presupuesto

28 NOV. 2005

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES N° 02-2005-013-GO/MSI

San Isidro, 21 de Noviembre de 2005

EL GERENTE MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

Visto, el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano"

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al inciso o) del Artículo 148° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza No 105-MSI del 19.04.2005, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano: proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

Que, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 059-77 INAP/DNR del 12.05.77 que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos";

Que, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 175-2003-ALC / MSI Proyecto de Mejora en Gestión de Procesos (Arquitectura Empresarial) 13.06.2003

Que, de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 906 del 19.08.05 que aprobó la Directiva N° 024-2005/MSI Normas Para Elaborar Directivas, en su artículo 3 dispone que los procesos y procedimientos de la Municipalidad, sean aprobados por el Gerente Municipal o los Gerentes Centrales;

Que, por Decreto Legislativo N° 720, los Gobiernos locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos;

Que, es necesario aprobar los procedimientos que permitan orientar el desarrollo normal de las actividades propias de la Subgerencia de Obras Municipales;

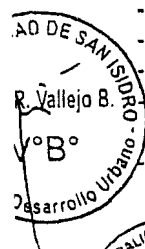
Que, estando a conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso m) del Artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 105-MSI del 19.04.2005;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Obras Municipales", perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, compuesto de los siguientes Cuatro (04) Procedimientos y dos (02) Cartillas de Instrucción, que forman parte integrante del presente Manual:

- | | |
|--------------------------|--|
| - GDU-SOMU-P-003-05-V1 | Procedimiento Pedido de Materiales a Depósito de Obras Municipales |
| - GDU-SOMU-P-004-05-V1 | Procedimiento Despacho de Materiales en Depósito de Obras Municipales |
| - GDU-SOMU-P-006-05-V1 | Procedimiento Recepción de Materiales en Depósito de Obras Municipales |
| - ANX-GDU-SOMU-001-05-V1 | Cartilla de Instrucción PEMA-SOMU (Pedido de Materiales-Subgerencia de Obras Municipales) |
| - ANX-GDU-SOMU-002-05-V1 | Cartilla de Instrucción PECOSA-SOMU (Pedido de Comprobante de Salida - Subgerencia de Obras Municipales) |



8/11.12.05
12:00



Municipalidad
de San Isidro

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que la Gerencia de Desarrollo Urbano establezca las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual aprobado en el artículo que antecede.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Rafael Martinelli Bernos
Gerente Central de Operaciones



Doc.
ling

Fecha de emisión julio de 2005	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-003-05V1	Versión 1	Página 1/6
-----------------------------------	---	-------------------------------	--------------	---------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Municipales

Título

Procedimiento Pedido de Materiales a Depósito de Obras Municipales

Proyecto

Mejora de Procesos en la Subgerencia de Obras Municipales

Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística		Subgerencia de Obras Municipales		Gerencia de Desarrollo Urbano
Preparado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 16/08/2005	Firma Guillermo A. Arellano Fecha: 16/08/2005	Firma Herbert Herencia Fecha: 17/08/2005	Firma Francisco Cantuarias Fecha: 19/08/05	Firma Roberto V. B. Fecha: 25/08/05

	Título Procedimiento Pedido de Materiales a Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-003-05V1	Versión 1	Página 2/6
--	---	---	--------------------------------------	---------------------	----------------------

1. INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de establecer un procedimiento que permita estandarizar las actividades para el Pedido de los materiales al Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales, se ha elaborado el presente documento; que define, establece y delimita las responsabilidades de las personas involucradas y del área. Siendo este un procedimiento temporal hasta que se implemente la sistematización del Control del Depósito.

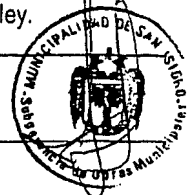
2. INDICE

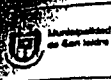
	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
2. INDICE	2
3. DATOS GENERALES	3
3.1 Objetivo	3
3.2 Alcance	3
3.3 Aprobación y Actualización	3
4. DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1 Nombre del Procedimiento y Código	3
4.2 Finalidad	3
4.3 Requisitos y Normas Generales	3
4.4 Etapas del Procedimiento	4
4.5 Instrucciones	5
4.6 Diagramación	5
4.6.1 Flujograma del Proceso	5
4.6.2 Flujograma de Procedimiento Propuesto	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.



	Título Procedimiento Pedido de Materiales a Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-003-05V1	Versión 1	Página 3/6
--	--	--	-------------------------------	--------------	---------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar el Pedido de Materiales al Depósito de Obras Municipales de la Municipalidad de San Isidro para el mantenimiento de la infraestructura del Distrito.

3.2 Alcance

- Subgerencia de Obras Municipales
- Depósito de Obras Municipales

3.3 Aprobación y Actualización

3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Obras Municipales.

3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales, requerimientos de los usuarios o por la adaptación hacia las nuevas tecnologías informáticas, siendo responsable de la misma la Subgerencia de Obras Municipales en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.

3.3.3 El presente procedimiento entra en vigencia con la aprobación de la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

4.1.1 Nombre: Procedimiento Pedido de Materiales a Depósito de Obras Municipales

4.1.2 GDU-SOMU-P-003-05V1

4.1.3 Vigencia: Desde la fecha de su aprobación

4.2 Finalidad

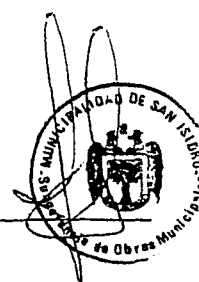
4.2.1 Efectuar un adecuado registro, control y atención oportuna de los Pedidos de materiales al Depósito de Obras Municipales.

4.3 Requisitos y Normas Generales

4.3.1 El Responsable de Mantenimiento es la persona autorizada de elaborar el Pedido de materiales (PEMA-SOMU), la cual deberá contar con el registro de su nombre y firma como señal de confirmación del pedido.

4.3.2 El Encargado del Depósito es el responsable de recibir el PEMA-SOMU, con lo cual ubicará los materiales y elaborará posteriormente la PECOSA-SOMU.

4.3.3 El Subgerente del Área es responsable de hacer cumplir lo normado en el presente documento, así como la supervisión general del uso del material en los mantenimientos.



4.4 Etapas del Procedimiento

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Obras Municipales Responsable de Mantenimiento	1	EVALÚA Y PROGRAMA MANTENIMIENTO. Dependiendo del tipo de mantenimiento a realizar, evalúa la zona, los materiales, equipos y el personal, por lo que elaborará la Orden de Trabajo con su respectiva programación del mantenimiento para una fecha determinada.
	2	COORDINA CON ENCARGADO DE DEPÓSITO LA DISPOSICIÓN DEL MATERIAL. De acuerdo a la programación del mantenimiento y la cantidad de materiales estimados en la Orden de Trabajo, coordina con el Encargado de Depósito la disposición del material.
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	3	VERIFICA SI DISPONEN DE STOCK EN DEPÓSITO-SOMU Verifica la disponibilidad del Stock en el Depósito, así como las cantidades mínimas de reposición. - Si cuentan con Stock disponible en el Depósito de Obras Municipales continuar con la actividad N°4. - Si no cuentan con Stock disponible en el Depósito de Obras Municipales continuar con el Procedimiento Pedido de Materiales a Almacén Central (P-006).
	4	COMUNICA AL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN DEPÓSITO-SOMU. Si se cuenta con stock disponible, comunica al Responsable de Mantenimiento sobre la existencia de materiales en Depósito-SOMU.
Obras Municipales Responsable de Mantenimiento	5	ELABORA "PEDIDO DE MATERIALES - SOMU" (PEMA) DE ACUERDO A LO PROGRAMADO. Al saber de la disposición de los materiales en Depósito, elabora el "Pedido de Materiales" - SOMU" (PEMA) de acuerdo a lo programado. <u>El "Pedido de Material" (PEMA-SOMU) contiene:</u> - Fecha de Solicitud: - Nro. de Mantenimiento u obra (Orden de Trabajo) - Referencia: describe el Documento de Referencia (si es que lo tuviese) y breve descripción del mantenimiento. - Centro de Costo y Meta - Cantidad, Unidad de medida y descripción. - Firma del Responsable.
	6	ENTREGA EL PEMA-SOMU A ENCARGADO DE DEPÓSITO. Entrega el PEMA-SOMU con la descripción de los materiales solicitados al Encargado de Depósito para el despacho de los materiales y la elaboración de la PECOSA-SOMU.
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	7	FIRMA EL PEMA-SOMU (RECIBIDO POR) Y ENTREGA EL CARGO A RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Al recibir el PEMA-SOMU, coloca su firma en señal de recepción del documento para su posterior despacho y entrega el Cargo al Responsable de Mantenimiento.

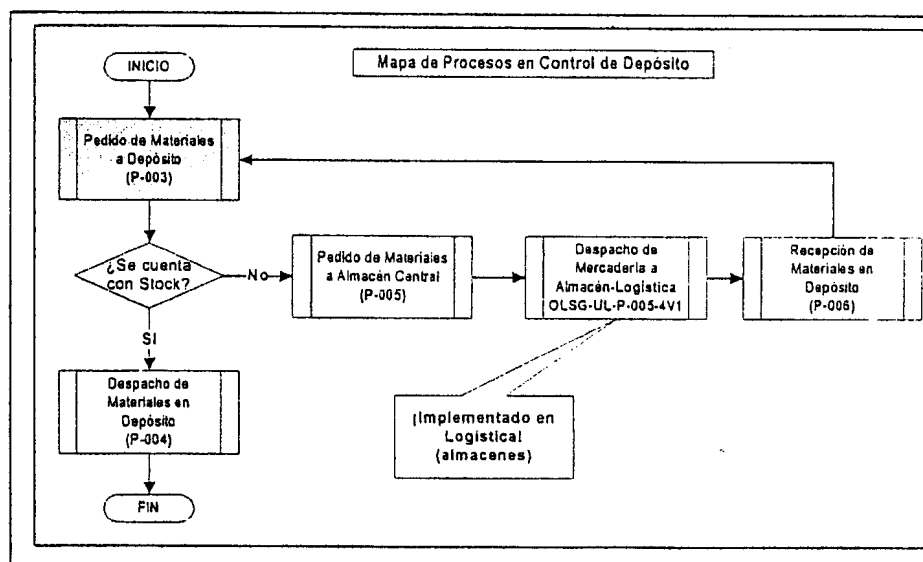
RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Obras Municipales Responsable De Mantenimiento	8	Recibe el cargo del PEMA-SOMU Recibe el Cargo del PEMA-SOMU, archiva el documento para su seguimiento y control y espera la entrega de los materiales para ser utilizados en Mantenimiento. Continúa con el Procedimiento Despacho de Material en Depósito (P-004). FIN.

4.5 Instrucciones

- 4.5.1 Todos los pedidos de los materiales se realizarán a través del PEMA-SOMU.
- 4.5.2 El formato PEMA-SOMU será utilizado en el Depósito como una hoja de instrucción, para la búsqueda de los materiales y la posterior elaboración del formato PECOSA-SOMU de acuerdo a lo solicitado por el Responsable de Mantenimiento.
- 4.5.3 El Original del PEMA-SOMU será archivado por el Encargado de Depósito; el Cargo del PEMA-SOMU será archivado por el Responsable de Mantenimiento como sustento del material solicitado por cada obra, con su respectiva referencia.
- 4.5.4 Las sugerencias y/o cambios que pudieran plantearse serán evaluadas e incluidas en una nueva versión del presente procedimiento, mientras tanto, continúa vigente lo dispuesto.

4.6 Diagramación

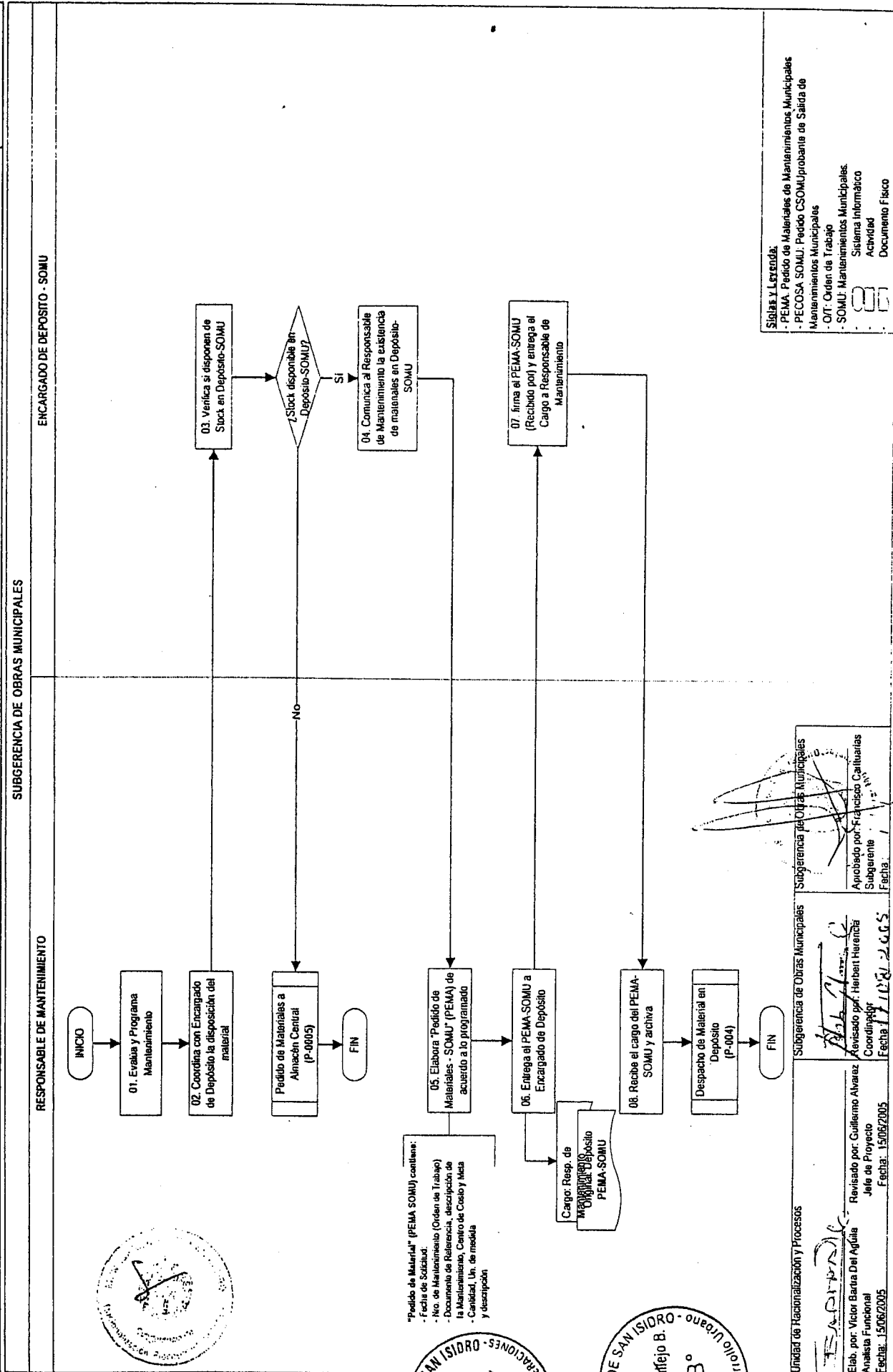
4.6.1 Flujoograma del Proceso



4.6.2 Flujoograma del Procedimiento

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.2 PEMA-SOMU (Pedido de Materiales): Documento utilizado para Solicitar materiales al Depósito de Obras Municipales y utilizado como evidencia de la solicitud de los mismos.
- 5.3 PECOSA-SOMU (Pedido Comprobante de Salida): Documento utilizado como evidencia que los materiales solicitados por el Responsable de Mantenimiento ha sido atendida y registrada como salida del Depósito.



Signas y Leyenda:

- PEMA: Pedido de Materiales de Mantenimientos Municipales
- PECOSA SOMU: Pedido CSOMUprobanle de Salida de Mantenimientos Municipales
- OT: Orden de Trabajo
- SOMU: Mantenimientos Municipales
- Sistema Informático
- Actividad
- Documento Físico

Unidad de Nacionalización y Procesos Subgerencia de Obras Municipales Subgerencia de Obras Municipales Aprobado por: Francisco Caluagallas Subgerente Fecha: 17/08/2005	Revisado por: Guillermo Alvarez Jefe de Proyecto Coordinador Fecha: 15/08/2005
--	---

Elab. por: Víctor Bartra Del Aguila
 Analista Funcional
 Fecha: 15/08/2005

Fecha de emisión julio de 2005	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-004-05V1	Versión 1	Página 1/6
-----------------------------------	---	-------------------------------	--------------	---------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Municipales

Título

Procedimiento Despacho de Materiales en Depósito de Obras Municipales

Proyecto

Mejora de Procesos en la Subgerencia de Obras Municipales

Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística		Subgerencia de Obras Municipales		Gerencia de Desarrollo Urbano
Preparado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Agulla Fecha: 16/08/2005	Firma Guillermo Alvarez Fecha: 16/08/2005	Firma Herbert Herencia Fecha: 17/08/2005	Firma Francisco Cantuarias Fecha: 17/08/2005	Firma Roberto Vazquez Fecha: 25/08/2005

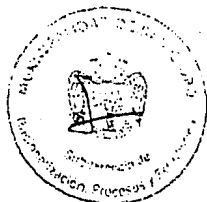
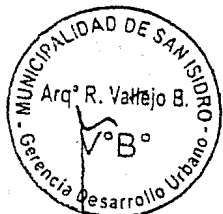
	Título Procedimiento Despacho de Materiales en Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-004-05V1	Versión 1	Página 2/6
--	--	---	--------------------------------------	---------------------	----------------------

1. INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de establecer un procedimiento que permita estandarizar las actividades para el Despacho de los materiales en el Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales, se ha elaborado el presente documento; que define, establece y delimita las responsabilidades de las personas involucradas y del área. Siendo este un procedimiento temporal hasta que se implemente la sistematización del control del depósito.

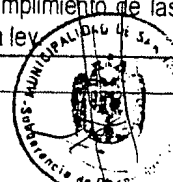
2. INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
2. INDICE	2
3. DATOS GENERALES	3
3.1 Objetivo	3
3.2 Alcance	3
3.3 Aprobación y Actualización	3
4. DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1 Nombre del Procedimiento y Código	3
4.2 Finalidad.....	3
4.3 Requisitos y Normas Generales	3
4.4 Etapas del Procedimiento	4
4.5 Instrucciones.....	5
4.6 Diagramación	5
4.6.1 Flujograma del Proceso	5
4.6.2 Flujograma de Procedimiento Propuesto	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.



 Municipalidad de San Isidro	Título Procedimiento Despacho de Materiales en Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-004-05V1	Versión 1	Página 3/6
---	--	--	--------------------------------------	---------------------	----------------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para el despacho de materiales desde el Depósito de Obras Municipales para el mantenimiento de la infraestructura del Distrito.

3.2 Alcance

- Subgerencia de Obras Municipales
- Depósito de Obras Municipales

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Obras Municipales.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales, requerimientos de los usuarios o por la adaptación hacia las nuevas tecnologías informáticas, siendo responsable de la misma la Subgerencia de Obras Municipales en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento entra en vigencia con la aprobación de la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

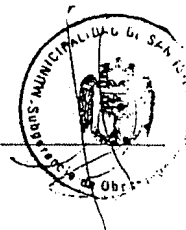
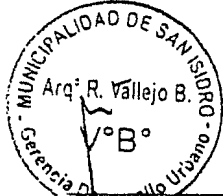
- 4.1.1 Nombre: Procedimiento Despacho de Materiales en Depósito de Obras Municipales
- 4.1.2 GDU-SOMU-P-004-05V1
- 4.1.3 Vigencia: Desde la fecha de su aprobación.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Efectuar un adecuado control y atención oportuna de los despachos de materiales del Depósito de Obras Municipales a las obras de mantenimiento.

4.3 Requisitos y Normas Generales

- 4.3.1 El Encargado de Depósito deberá elaborar la PECOSA-SOMU cuando los materiales salen a obra, deberá colocar su nombre y su firma, a su vez solicitará los nombres y la firma de la persona que recibe los materiales y del Responsable de Mantenimiento.
- 4.3.2 La persona designada por el Responsable de Mantenimiento tendrá la responsabilidad que el material recibido según la PECOSA-SOMU llegue a la zona de trabajo.
- 4.3.3 El Encargado de Depósito deberá mantener en forma actualizada las tarjetas de control Visible de Depósito (BIN-CARD) y deberá actualizarse en la fecha en que se realizó el movimiento de salida de bienes del Depósito.
- 4.3.4 Los Responsables de Mantenimientos deberán colocar su nombre y firma en la PECOSA-SOMU como conformidad de la utilización de los materiales que salieron del Depósito y fueron utilizadas en los mantenimientos a su cargo.
- 4.3.5 Los Responsables de Mantenimientos deberán contar con los cargos de los PEMA-SOMU y PECOSA-SOMU en relación a las obras que estén bajo su responsabilidad, para su control y como sustento de la utilización de los materiales solicitados.
- 4.3.6 El Subgerente del Área es responsable de hacer cumplir lo normado en el presente documento, así como la supervisión general del uso del material en las obras de mantenimiento.



4.4 Etapas del Procedimiento

El presente Procedimiento es la continuación del Procedimiento Pedido de Materiales a Depósito (Ver GDU-SOMU-P-003-05V1).

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	1	ELABORA "PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA INTERNA" (PECOSA-SOMU) Al Contar con los detalles del Pedido de Materiales (PEMA-SOMU) entregado por el Responsable de Mantenimiento, elabora el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA-SOMU). <u>Nota:</u> En el "Pedido Comprobante de Salida" (PECOSA-SOMU) se registra lo siguiente: - Fecha de Despacho - Nro. del PEMA-SOMU - Nro. de Mantenimiento y descripción de la obra. - Código, unidad de medida, descripción, cantidad solicitada y despachada.
	2	ENTREGA LA PECOSA-SOMU FIRMADA A ASISTENTE DE DEPÓSITO. Después del registro de los materiales en la PECOSA-SOMU, coloca su nombre, firma el documento y entrega el formato al Asistente de Depósito para el despacho de los materiales.
Obras Municipales (Depósito) Asistente de Depósito	3	UBICA Y ENTREGA MERCADERÍA A PERSONA DESIGNADA POR RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Ubica los materiales, mercaderías o suministros solicitados, firma la PECOSA-SOMU y los entrega a la persona designada por el Responsable de Mantenimiento para su recepción. <u>Nota:</u> Indispensable que el depósito se encuentre ordenado, rotulado y con el material clasificado para su fácil ubicación y control. La PECOSA-SOMU puede ser firmada por el Asistente o por el Encargado de Depósito.
Obras Municipales (Depósito) Capataz o Designado	4	RECIBE MATERIAL DE ACUERDO A PECOSA-SOMU Recibe el material de acuerdo a la PECOSA-SOMU, firma en señal de conformidad y lleva los materiales a la zona de trabajo. <u>Nota:</u> En caso que el Responsable de Mantenimiento realiza la recepción de los materiales directamente, no será necesaria la firma del Capataz.
	5	FIRMA Y ENTREGA PECOSA-SOMU A ASISTENTE DE DEPÓSITO. Después de haber recibido los materiales, registra su nombre y su firma como conformidad de la recepción de los materiales; entrega la PECOSA-SOMU al Asistente de Depósito.
Obras Municipales (Depósito) Asistente de Depósito	6	ENTREGA PECOSA-SOMU A ENCARGADO DE DEPÓSITO. Entrega la PECOSA-SOMU a Encargado de Depósito para la actualización del BIN-CARD.
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	7	ACTUALIZA BIN CARD CON PECOSA-SOMU Si se atendió el pedido por Salida de Stock, registra en el BIN-CARD los datos de la PECOSA-SOMU. <u>Nota:</u> En el "BIN-CARD" se registra lo siguiente: - Fecha de despacho. - Número de la PECOSA. - Cantidad y saldo del producto despachado.
	8	SOLICITA FIRMAS EN PECOSA-SOMU A INVOLUCRADOS Entrega la PECOSA-SOMU a Responsable de Mantenimiento y a Subgerente y solicita sus firmas.

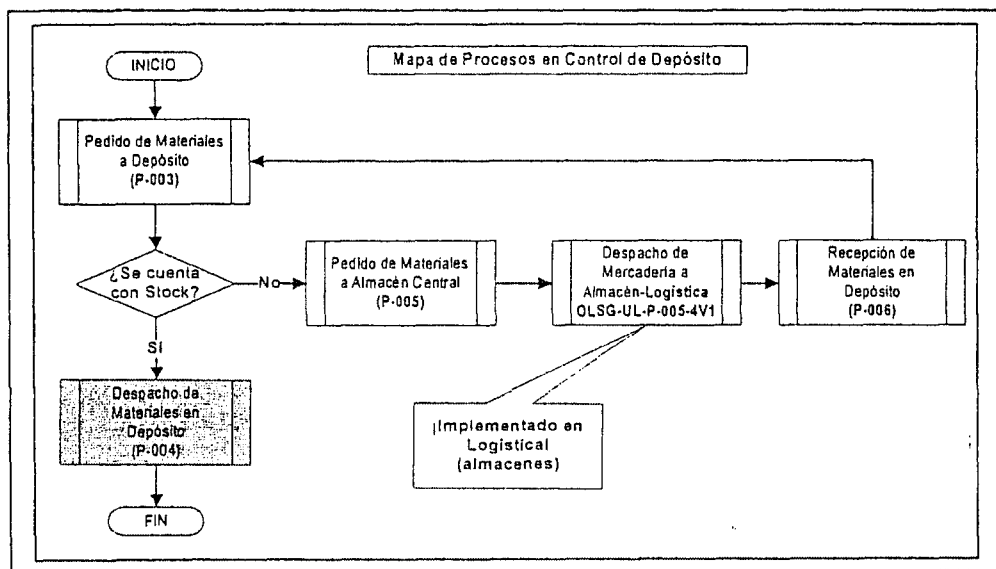
RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	9	ENTREGA CARGOS DE PECOSA-SOMU A INVOLUCRADOS. Después de haber conseguido las firmas del Responsable de Mantenimiento y del Subgerente de Obras Municipales, entrega los cargos de la PECOSA-SOMU a los involucrados en el Despacho de los materiales. <u>Nota:</u> La Distribución de las PECOSA-SOMU es la siguiente: <u>Original:</u> Para Archivo de Depósito de Obras Municipales. <u>Copia 1:</u> Para Archivo del Responsable de Mantenimiento (control de materiales, futura valorización, derivación de Costos, etc.) <u>Copia 2:</u> Para Archivo Interno de la Subgerencia de Obras Municipales. FIN

4.5 Instrucciones

- 4.5.1 Todo movimiento de entrada y salida de materiales debe registrarse inmediatamente en las tarjetas BIN-CARD, para garantizar la confiabilidad del mismo.
- 4.5.2 Todas las salidas de los materiales deberán registrarse a través de la PECOSA-SOMU.
- 4.5.3 Las sugerencias y/o cambios que pudieran plantearse serán evaluadas e incluidas en una nueva versión del presente procedimiento, mientras tanto, continúa vigente lo dispuesto.

4.6 Diagramación

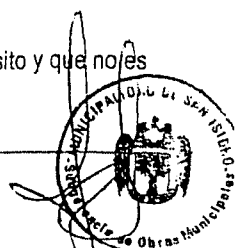
4.6.1 Flujograma del Proceso



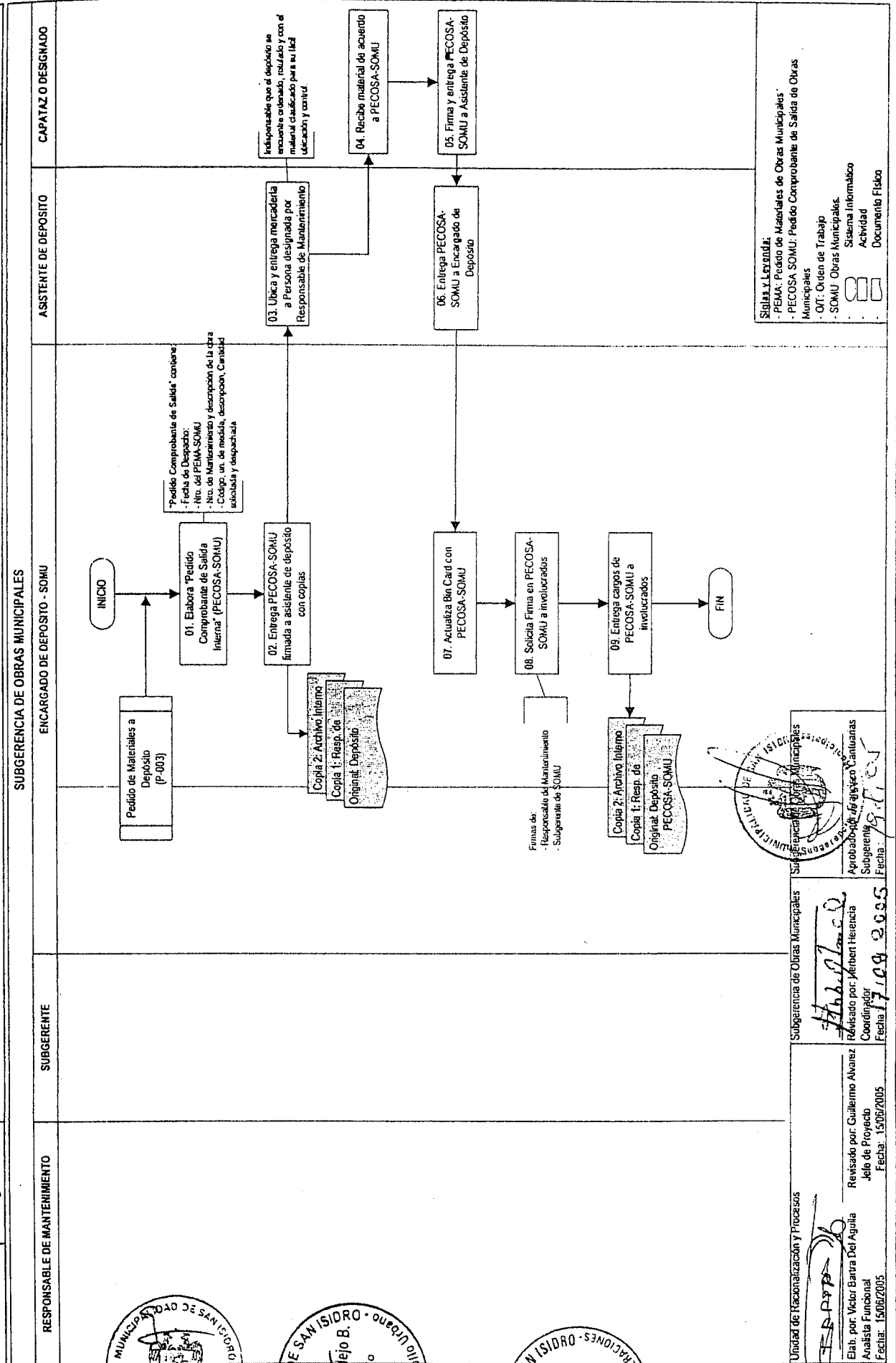
4.6.2 Flujograma del Procedimiento

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.2 **PEMA-SOMU (Pedido de Materiales):** Documento interno del área, utilizado para Solicitar materiales al Depósito de Obras Municipales y utilizado como evidencia de la solicitud de los mismos.
- 5.3 **PECOSA-SOMU (Pedido Comprobante de Salida):** Documento interno del área, utilizado como evidencia de que la mercadería solicitada por el Responsable de Mantenimiento ha sido atendida y registrada como salida del Depósito.
- 5.4 **BIN CARD:** Son tarjetas visibles del Control del Depósito, registrado por cada material, utilizado para el registro de la fecha de ingreso o despacho, número de la O/C o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.
- 5.3 **Salida de Stock:** Significa que los pedidos son atendidos directamente con el inventario del Depósito y que no es necesario iniciar un proceso de compras para el mismo.



Proyecto:	PROYECTO: MEJORA DE PROCESOS EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES		Estado: Propuesto
Código-Título:	GDU-SOMU-P-004-05V1 Procedimiento: Despacho de Materiales en Depósito de Obras Municipales		Página: 1 / 1



Fecha de emisión julio de 2005	Vigencia A partir de la fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-006-05V1	Versión 1	Página 1/6
-----------------------------------	---	-------------------------------	--------------	---------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Municipales

Título

Procedimiento Recepción de Materiales en Depósito de Obras Municipales

Proyecto

Mejora de Procesos en la Subgerencia de Obras Municipales

Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística		Subgerencia de Obras Municipales		Gerencia de Desarrollo Urbano
Preparado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 10/07/2005	Firma Guillermo Alvarez Fecha: 16/07/2005	Firma Herbert Herencia Fecha: 17/08/2005	Firma Francisco Cantuarias Fecha: 15/08/2005	Firma Roberto Vallejo Fecha: 29/07/2005

	Título Procedimiento Recepción de Materiales en Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-006-05V1	Versión 1	Página 2/6
--	--	--	-------------------------------	--------------	---------------

1. INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de establecer un procedimiento que permita estandarizar las actividades para la Recepción de los materiales en el Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales, se ha elaborado el presente documento; que define, establece y delimita las responsabilidades de las personas involucradas y del área. Siendo este un procedimiento temporal hasta que se implemente la sistematización del Control del Depósito.

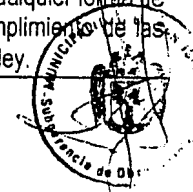
2. INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
2. INDICE	2
3. DATOS GENERALES	3
3.1 Objetivo	3
3.2 Alcance	3
3.3 Aprobación y Actualización	3
4. DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1 Nombre del Procedimiento y Código	3
4.2 Finalidad.....	3
4.3 Requisitos y Normas Generales	3
4.4 Etapas del Procedimiento	4
4.5 Instrucciones.....	5
4.6 Diagramación	5
4.6.1 Flujograma del Proceso	5
4.6.2 Flujograma de Procedimiento Propuesto	6
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.



	Título Procedimiento Recepción de Materiales en Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-006-05V1	Versión 1	Página 3/6
---	---	---	--------------------------------------	---------------------	----------------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la Recepción de Materiales en el Depósito de Obras Municipales para el mantenimiento de la infraestructura del Distrito de la Municipalidad de San Isidro.

3.2 Alcance

- Subgerencia de Obras Municipales
- Depósito de Obras Municipales

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Obras Municipales.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales, requerimientos de los usuarios o por la adaptación hacia las nuevas tecnologías informáticas, siendo responsable de la misma la Subgerencia de Obras Municipales en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento entra en vigencia con la aprobación de la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

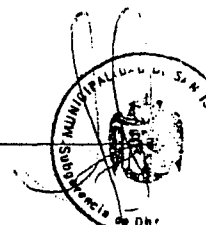
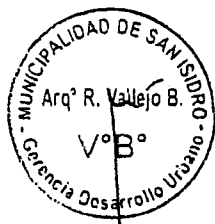
- 4.1.1 Nombre: Procedimiento Recepción de Materiales en Depósito de Obras Municipales
- 4.1.2 GDU-SOMU-P-006-05V1
- 4.1.3 Vigencia: Desde la fecha de su aprobación

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Efectuar un adecuado control de la recepción de materiales y atención oportuna de los despachos en el Depósito de Obras Municipales a las obras de mantenimiento.

4.3 Requisitos y Normas Generales

- 4.3.1 El material recibido, para el caso de reposición de stock, deberán colocarse en sus respectivas ubicaciones, designadas previamente, la misma que deberá contar con la rotulación de identificación.
- 4.3.2 El Encargado de Depósito deberá mantener en forma actualizada las Tarjetas de Control Visible de Depósito (BIN-CARD) y deberá actualizarse en la fecha en que se realizó el movimiento de entrada de bienes del Depósito.
- 4.3.3 Los Responsables de Obras o Mantenimiento, así como el Subgerente deberán colocar su nombre y firma en la PECOSA como conformidad de la recepción de los materiales que serán utilizados en las obras a su cargo.
- 4.3.4 El Subgerente del Área es responsable de hacer cumplir lo normado en el presente documento, así como la supervisión general del uso del material en las obras.

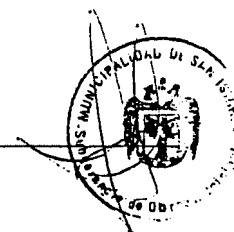


	Título Procedimiento Recepción de Materiales en Depósito de Obras Municipales	Vigencia A partir de su fecha de aprobación	Código GDU-SOMU-P-006-05V1	Versión 1	Página 4/6
--	--	--	-------------------------------	--------------	---------------

4.4 Etapas del Procedimiento

El presente Procedimiento es la continuación del Procedimiento: Despacho de Mercadería en Almacén (Ver GDU-SOMU-P-003-05V1). Aprobado por Logística.

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS
Obras Municipales Encargado de Depósito	1	RECIBE PECOSA DE ALMACÉN FIRMADA POR EL ENCARGADO DE ALMACÉN Recibe la PECOSA firmada por el Encargado de Almacén, que hizo su descargo del Sistema en Almacén Central. <u>"Pedido Comprobante de Salida" (PECOSA) contiene:</u> - Fecha de Despacho: - Nro. del PEMA - Nro. de Mantenimiento y Descripción de la Obra. - Código, Unidad de medida, descripción, cantidad solicitada y despachada.
	2	RECIBE MATERIAL, VERIFICA MATERIAL Y FIRMA LA PECOSA Recibe el material del almacén y realiza una inspección física visual de la mercadería despachada por almacén. Si se identifican productos que no cumplen con las especificaciones técnicas indicadas y/o la cantidad recibida no coincide con lo consignado en la PECOSA, se procederá a realizar las coordinaciones con el Encargado del Almacén Central para determinar si se devuelve a Almacén para su entrega al Proveedor o se recibe parcialmente. Después de recibir el material y hacer las verificaciones, procede a firmar la PECOSA.
Obras Municipales (Depósito) Asistente de Depósito	3	COLOCA MATERIAL EN SUS RESPECTIVOS LUGARES Los materiales recibidos deberán trasladarse a su ubicación designada, la misma que deberá contar con la rotulación de identificación respectiva.
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	4	ACTUALIZA BIN CARD CON PECOSA Después de haberse colocado los materiales en sus respectivos lugares, se procederá a registrar en el BIN-CARD la fecha de recepción, Número de PECOSA o documento de Referencia, cantidad y saldo del producto recibido.
	5	SOLICITA FIRMAS EN PECOSA A INVOLUCRADOS Entrega la PECOSA a Responsable de Mantenimiento y a Subgerente y solicita sus firmas.
Obras Municipales (Depósito) Encargado de Depósito	6	ENTREGA CARGOS DE PECOSA A INVOLUCRADOS Después de haber conseguido las firmas del Responsable de Mantenimiento y del Subgerente de Obras Municipales en la PECOSA, entrega los Cargos a los involucrados en el Proceso. Original: Encargado de Depósito Copia 2: Encargado de Almacén Copia 3: Archivo interno de la SOMU. Continua con el procedimiento Despacho de Materiales en Depósito (P-004) FIN.

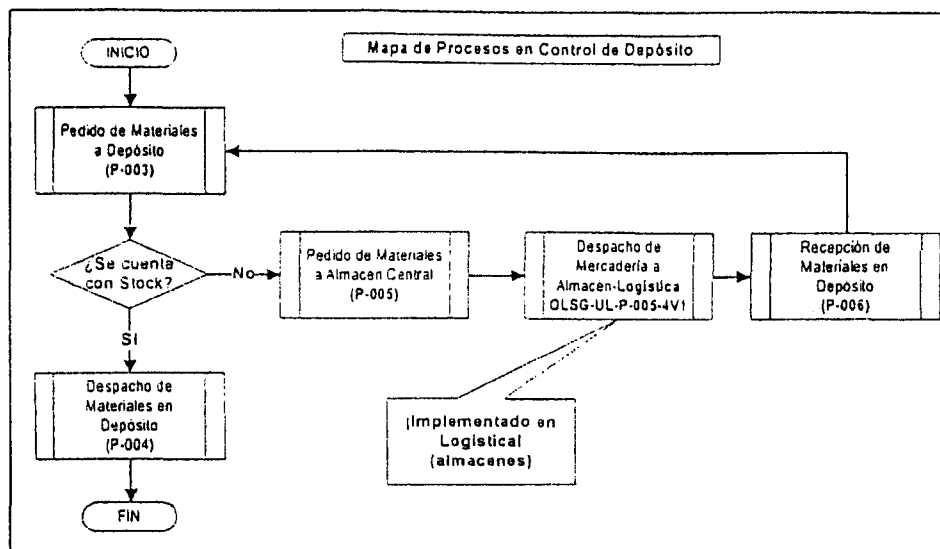


4.5 Instrucciones

- 4.5.1 Todo movimiento de entrada y salida de materiales debe registrarse inmediatamente en las tarjetas BIN-CARD, para garantizar la confiabilidad del mismo.
- 4.5.2 Las sugerencias y/o cambios que pudieran plantearse serán evaluadas e incluidas en una nueva versión del presente procedimiento, mientras tanto, continúa vigente lo dispuesto.

4.6 Diagramación

4.6.1 Flujoograma del Proceso

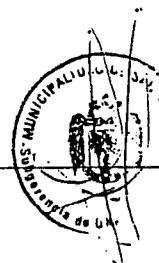


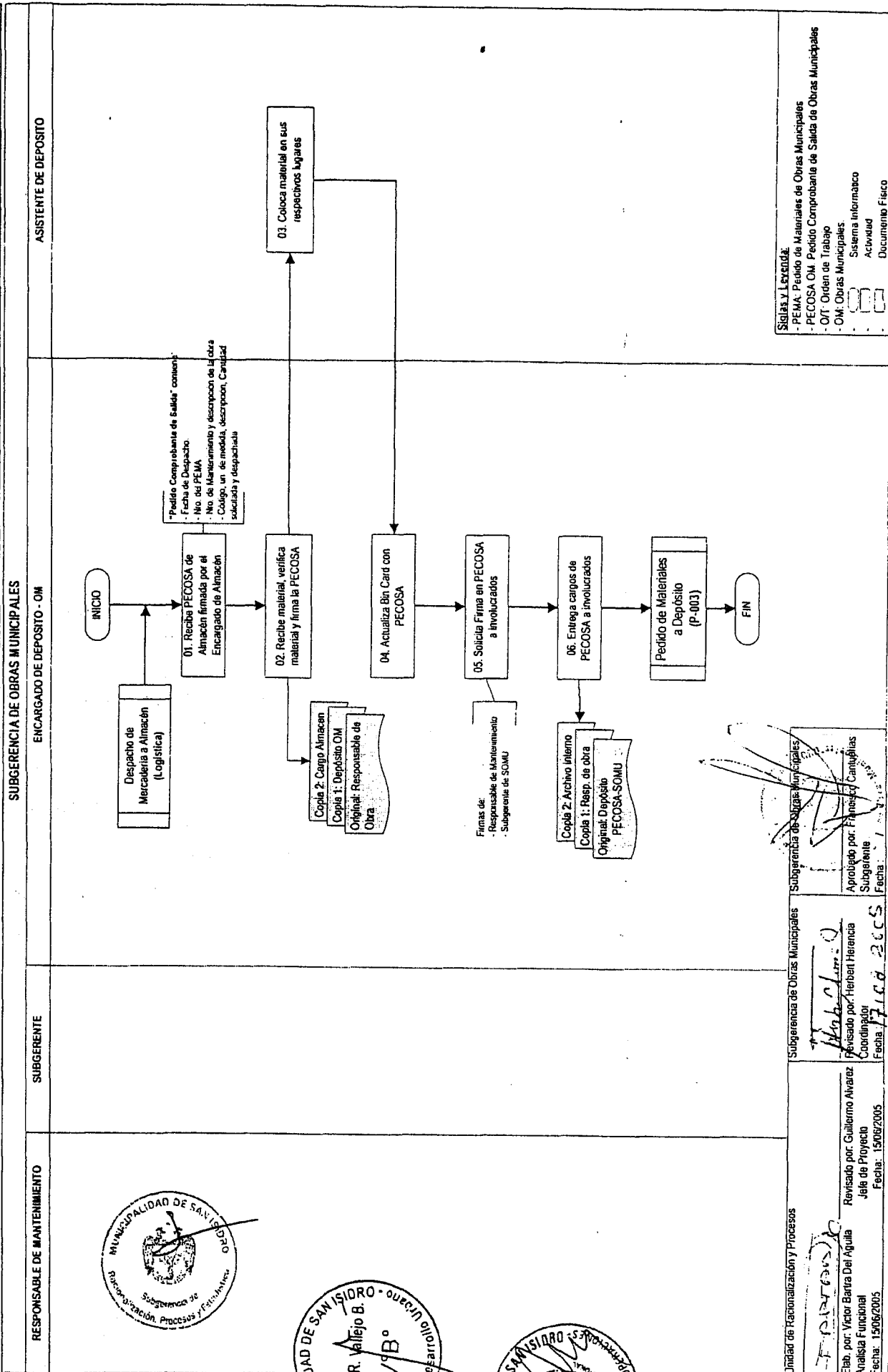
4.6.2 Flujoograma del Procedimiento

5.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.2 **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida):** Documento utilizado como evidencia de que la mercadería solicitada por los distintos Centros de Actividad de la Municipalidad de San Isidro ha sido atendida y su salida de los almacenes ha sido registrada.
- 5.3 **BIN CARD:** Son tarjetas visibles del Control del Depósito, registrado por cada material, utilizado para el registro de la fecha de ingreso o despacho, número de la O/C o PECOSA, cantidad y saldo del producto ingresado o despachado.





Legenda:

- PEMA: Pedido de Materiales de Obras Municipales
- PECOSA OM: Pedido Comprobante de Salida de Obras Municipales
- OT: Orden de Trabajo
- OM: Obras Municipales
- Sistema Informático
- Actividad
- Documento Físico

Unidad de Racionalización y Procesos

Elab. por: Víctor Barba Del Aguila
 Analista Funcional
 Fecha: 15/06/2005

Revisado por: Guillermo Avarez
 Jefe de Proyecto
 Fecha: 15/06/2005

Subgerencia de Obras Municipales
 Aprobado por: Herbert Herencia
 Subgerente
 Fecha: 17/06/2005

Subgerencia de Obras Municipales
 Aprobado por: Subgerente
 Fecha: 17/06/2005

FORMULARIO PEMA-SOMU (Pedido de Materiales – Subgerencia de Obras Municipales)	CÓDIGO ANX-GDU-SOMU-001-05V1	VERSIÓN 01	PAGINA 1/2
---	---------------------------------	---------------	---------------

A. OBJETIVO

Difundir la estructura de datos consignados en la PECOSA-SOMU (Pedido de Materiales - Subgerencia de Obras Municipales) para facilitar su comprensión entre el personal relacionado y el Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales.

B. ALCANCE

- Subgerencia de Obras Municipales
- Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales

C. VIGENCIA

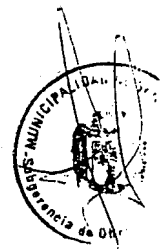
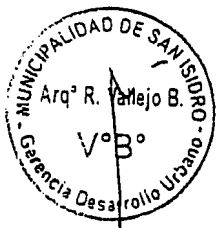
A partir de la fecha de aprobación

D. DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

<u>Ejemplar</u>	<u>Referencia (Al pie)</u>	<u>Destino Final</u>
Original	Emisor	Depósito
Copia 1	Usuario	Responsable de Mantenimiento

E. NORMAS GENERALES

1. El Responsable de Obra o de Mantenimiento es la persona autorizada de elaborar el Pedido de materiales (PEMA-SOMU), la cual deberá contar con el registro de su nombre y firma como señal de confirmación del pedido.
2. El Encargado del Depósito es el responsable de recibir el PEMA-SOMU, con lo cual ubicará los materiales y elaborará posteriormente la PECOSA-SOMU.
3. El formato PEMA-SOMU será utilizado en el Depósito como una hoja de instrucción, para la búsqueda de los materiales y la posterior elaboración del formato PECOSA-SOMU de acuerdo a lo solicitado por el Responsable de Obra.

F. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

PEDIDO DE MATERIALES - SOMU

 **Municipalidad de San Isidro**

DE: _____

A: _____

ASUNTO: Preparar PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA - SOMU de los siguientes materiales:

Referencia: _____

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

RESPONSABLE DE OBRA
Nombre: _____

RECIBIDO POR:
Nombre: _____

PEMA N° _____

FECHA: _____

OBRA N° _____

MANTENIMIENTO N° _____

META N° _____

CENTRO DE COSTO: _____

Número Correlativo pre-impresso del PEMA-SOMU

Fecha de Solicitud del material

Número de la Obra o Mantenimiento

Código de la Meta de la Obra

Código del Centro de Actividad

Breve descripción y ubicación del mantenimiento u obra

Descripción del artículo solicitado

Unidad de medida del artículo Solicitado

Cantidad del artículo Solicitado

Firma y nombre del Responsable de Mantenimiento que solicita los materiales

Firma y nombre del Encargado o Asistente de Depósito que recibió el PEMA-SOMU



FORMULARIO PECOSA-SOMU (Pedido Comprobante de Salida – Subgerencia de Obras Municipales)	CÓDIGO ANX-GDU-SOMU-002-05V1	VERSIÓN 01	PAGINA 1/2
---	---------------------------------	---------------	---------------

A. OBJETIVO

Difundir la estructura de datos consignados en la PECOSA-SOMU (Pedido Comprobante de Salida - Subgerencia de Obras Municipales) para facilitar su comprensión entre el personal relacionado y el Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales.

B. ALCANCE

- Subgerencia de Obras Municipales
- Depósito de la Subgerencia de Obras Municipales

C. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación

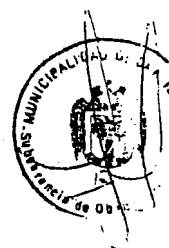
D. DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

<u>Ejemplar</u>	<u>Referencia (Al pie)</u>	<u>Destino Final</u>
Original	Emisor	Depósito
Copia 1	Usuario	Responsable de Mantenimiento
Copia 2	Control	Archivo Interno-SOMU

E. NORMAS GENERALES

1. El Encargado del Depósito es el responsable de registrar las salidas en el momento que se llevan a cabo y emitir la PECOSA-SOMU (Pedido Comprobante de Salida) correspondiente.
2. Los ejemplares impresos de la PECOSA-SOMU deberán estar firmados por la persona que realizó el despacho "Despachado Por" (Encargado de Depósito o Asistente), por el que recibe los materiales "Recibí Conforme"(Personal Asignado o Capataz) y por el Responsable de Mantenimiento.
3. La distribución del documento se efectuará según lo indicado en el punto D y con los siguientes fines:
 - Depósito: Para archivo y como evidencia de que la mercadería ha sido despachada.
 - Responsable de Mantenimiento: Para conocimiento y control.
 - Archivo Interno-SOMU: Para archivo, conocimiento y control.
4. El Subgerente del Área es responsable de hacer cumplir lo normado en el presente documento.

F. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO



CARTILLA DE INSTRUCCIÓN

FORMULARIO PECOSA-SOMU (Pedido Comprobante de Salida - Subgerencia de Obras Municipales)	CÓDIGO ANX-GDU-SOMU-002-05V1	VERSIÓN 01	PAGINA 2/2
---	---------------------------------	---------------	---------------



En el caso de despacho de materiales para una Obra por Administración Directa se registrará la siguiente información:

- Nombre de la Obra
- Tipo de Obra: "Obra por Administración Directa"
- Nº de Resolución de aprobación de la Obra

Código del Centro de Actividad

Código de la Meta de la Obra

Número de la Obra o Mantenimiento

Número Correlativo pre-impresso de la PECOSA-SOMU

 Municipalidad de San Isidro		META: CENTRO DE COSTOS		Obra Nº	Pedido Nº DIA MES AÑO	Fecha de despacho del material		
		LOS SIGUIENTES ARTICULOS:		Mantenimiento Nº	Día Mes Año	Día Mes Año		
MATERIALES SOLICITADOS			DESPACHADO			VALORES		
CODIGO	Cantidad	Unid. Medida	Descripción	Doc. Referencia	Cantidad Despachada	Unidad Medida	Unitario	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
REFERENCIA DEL MANTENIMIENTO U OBRA					TOTAL			

Código del artículo solicitado

Cantidad del artículo Solicitado

Unidad de medida del artículo Solicitado

Descripción del artículo

Número del Pedido de Materiales (PEMA-SOMU) que origino el despacho de la mercadería

Breve descripción, y justificación del mantenimiento u obra

SUB GERENTE DE O. M.

RESP. DE OBRA O MANT.

DESPACHADO POR

RECIBI CONFORME

Firma del Subgerente del área como conocimiento del uso de los materiales que se utilizaron en determinada obra

Firma y nombre del Responsable del Mant. que utilizó los materiales

Firma y nombre del Encargado o Asistente de Depósito que despachó el material

Firma y nombre de la persona asignada por el Responsable de Obra para la recepción de los materiales en Depósito