Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

CÓDIGO: SGLA-001 AL 014

CERRO COLORADO
AREQUIPA – PERU
2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 39-2019-GM-MDCC

Cerro Colorado, 25 de febrero de 2019

VISTOS:

El Informe Nº 002-2019-MDCC/GPPR; Informe Nº 791-2018-SGL-GAF-MDCC; Proveído Nº 002-2019-GAJ-MDCC; Informe Nº 001-2019-cho/SGAL/GAJ/MDCC;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194º de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Alcaldía Nº 001 – 2019 – MDCC del 02 de enero del 2019, el Titular del pliego delega sus facultades en el Gerente Municipal, con las excepciones previstas en el acotado dispositivo legal;

Que, mediante el Informe Nº 002-2019-MDCC-GPPR, de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, remite las propuestas de documentos de gestión MAPRO, de las unidades orgánicas siguientes: i) Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización; ii) Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos;

Que, mediante el Informe Nº 002-2019-MDCC-GPPR, de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, señala que habiendo elaborado el Proyecto Manual de Procedimientos MAPRO, correspondiente a su unidad orgánica, señala que los procedimientos correspondientes a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se encuentran conformes a las normativa y a las funciones inherentes a su área, por lo cual no existen observaciones, respecto de su aprobación; asimismo, al señalado informe se adjunta el Informe Nº 791-2018-SGL-MDCC, proveniente de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, el cual a su vez alcanza el Manual de Procedimientos MAPRO, correspondientes a su unidad orgánica, señala que los procedimientos correspondientes a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, se encuentran conformes a la normativa y a las funciones inherentes a su área, por lo cual no existen observaciones respecto de su aprobación;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en lo que corresponda;

Mariano Melgar N° 500 Urb. La Libertad - Cerro Colorado - Arequipa
Central Telefónica 054-382590 Fax 054-254776
Página Web: www.municerrocolorado.gob.pe - www.mdcc.gob.pe
E-mail: imagen@municerrocolorado.gob.pe

Que, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, el mismo que ha sido revisado y verificado por las áreas competentes: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, respecto de su unidad orgánica y asimismo, de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y habiendo verificado que estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe Nº 002-2019-MDCC-GPPR, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y en el Informe Nº 791-2018-SGL-MDCC, de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, quienes han justificado la aprobación conforme a la normatividad vigente y los procedimientos a su cargo de acuerdo a la naturaleza de las funciones inherentes a dichas unidades orgánicas, estableciendo la mecánica procedimental, incluyendo la diagramación de los procesos y procedimiento, medición en minutos, inicio y finalización;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la Gerencia de Planificación y Racionalización; el mismo que ha sido remitido por la Sub Gerencia de Racionalización, y cuyo contenido de procedimientos administrativos y flujogramas se encuentran enmarcados de conformidad con el Informe Nº 002-2019-MDCC-GPPR y en el manual adjunto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos; el mismo que ha sido remitido por la Sub Gerencia de Racionalización, y cuyo contenido de procedimientos administrativos y flujogramas se encuentran enmarcados de conformidad con el Informe Nº 002-2019-MDCC-GPPR y en el manual adjunto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia de Planificación y Racionalización y la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos serán la responsables del desarrollo y ejecución del Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, deberán presentar a este despacho un informe semestral respecto al cumplimiento y funcionamiento del flujo presentado en los respectivos manuales para su evaluación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la secretaria de Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución acorde a ley.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier dispositivo legal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog. Roberto C. Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

Mariano Melgar N° 500 Urb. La Libertad - Cerro Colorado - Arequipa
Central Telefónica 054-382590 Fax 054-254776
Página Web: www.municerrocolorado.gob.pe - www.mdcc.gob.pe
E-mail: imagen@municerrocolorado.gob.pe

CONTENIDO

1. CONTENIDO 1
2. INTRODUCCIÓN 2
3. DATOS GENERALES 3
3.1 OBJETIVO 3
3.2 ALCANCE 3
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
4.1 REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - COTIZACIÓN 6
4.2 REQUERIMIENTO DE PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIO 0
4.4 EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO 0
4.5 LICITACIÓN PÚBLICA PARA BIENES 0
4.6 LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS 0
4.7 CONCURSO PÚBLICO 0
4.8 ADJUDICIÓN SIMPLIFICADA PARA BIENES Y SERVICIOS 0
4.9 ADJUDICIÓN SIMPLIFICADA PARA OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS 0
4.10 SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES 0
4.11 COMPARACIÓN DE PRECIOS 0
4.12 SUBASTA INVERSA ELECTRONICA 0
4.13 CATALOGOS DE ACUERDO MARCO 0
4.14 CONTRATACIÓN DIRECTA 0

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manuel de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen; precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos en cada uno de ellos.

La Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos logísticos así como brindar el apoyo administrativo para la realización de las actividades de la Municipalidad, sus funciones son: Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual en coordinación con sus diferentes áreas de la Municipalidad; efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos se encarga de organizar y supervisar los servicios generales, velar por que estos sean prestados en forma permanente, así como mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catálogo de bienes en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad; entre otras funciones propias de su competencia.

La metodología que se utilizó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la establecida en los dispositivos legales vigentes en estrecha armonía con los documentos de gestión.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida en la estructura orgánica de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO comprende todo el personal de la Sub Gerencia de logística y Abastecimientos.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Alcaldía, señalándose la denominación, número y fecha de dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique, por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

N°	Base legal (inciso, art. De la Ley, Decreto, Ordenanza, etc.)	Denominación del Procedimiento	Objetivo	Resultado / Producto	Usuarios
1	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Requerimiento de bienes y servicios - Cotizaciones	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
2	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Requerimiento de personal prestador de servicio	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
3	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Emisión de Orden de Compra	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
4	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Emisión de orden de servicio	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
5	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Licitación pública para bienes	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
6	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Licitación pública para obras y consultoría de obras	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
7	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Concurso público	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
8	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Adjudicación simplificada para bienes y servicios	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores

9	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Adjudicación simplificada para obras y consultoría de obras	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
10	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Selección de consultores individuales	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
11	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Comparación de precios	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
12	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Subasta inversa electrónica	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
13	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Catálogos de acuerdo marco	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores
14	Ley de Contrataciones y su Reglamento	Contrataciones directas	Cumplir con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios	Controles Oportunos y cumplimiento del pago respectivo	Alta Dirección y Gerencias y Proveedores

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - COTIZACIÓN

4.1.1 CÓDIGO : **SGL-001**

4.1.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.1.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.1.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.1.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.1.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.1.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.1.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.1.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de corresponder
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.

- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial de corresponder

4.1.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 5250 Minutos.

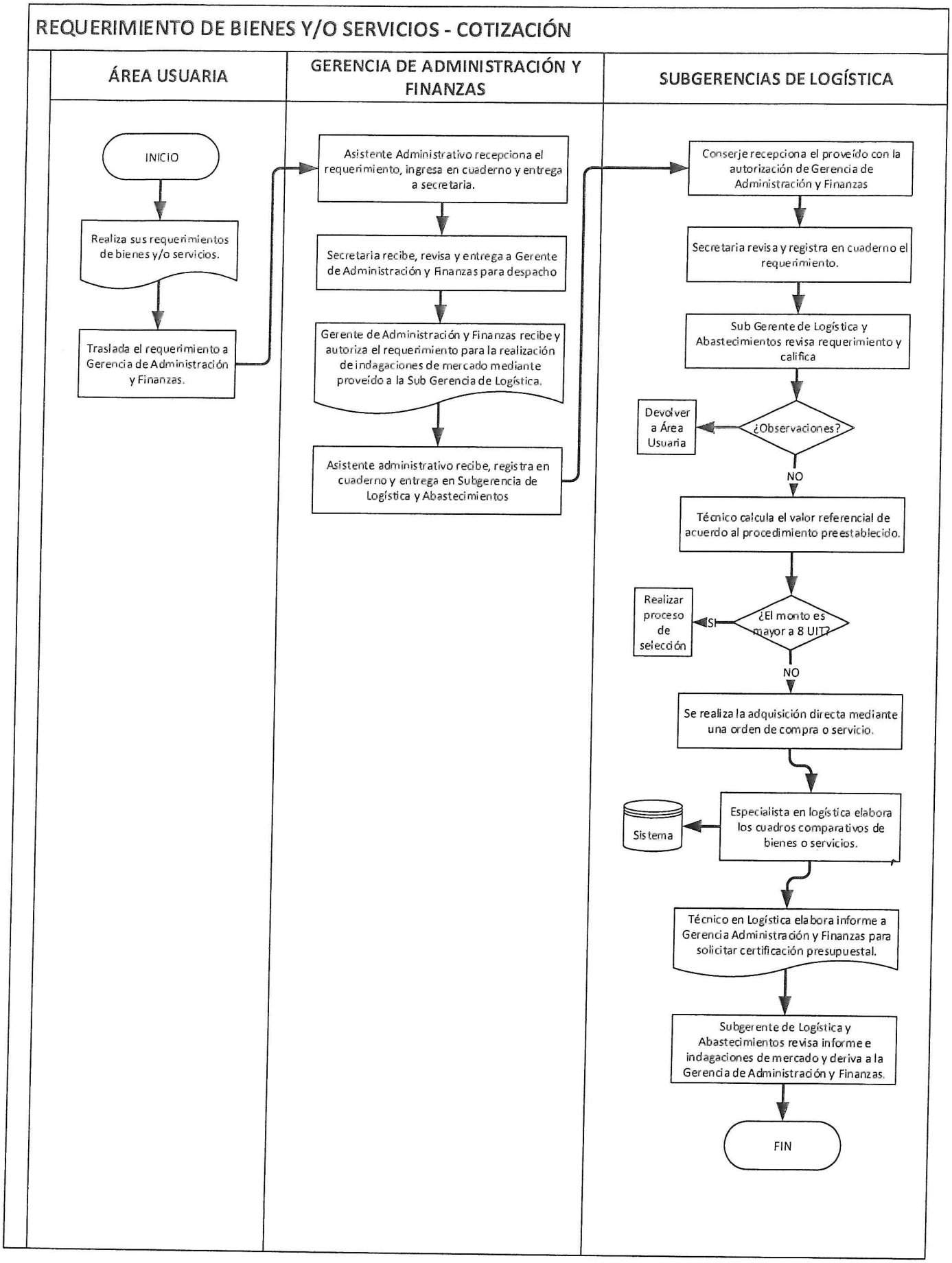
4.1.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Realiza sus requerimientos de bienes y/o servicios	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, ingresa en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa y entrega a Gerente de Administración y Finanzas para despacho	230
5	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas recibe y autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística	05
6	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	05
7	Conserje /Practicante	Conserje/Practicante recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración y Finanzas	05
8	Secretaria	Secretaria revisa y registra en cuaderno el requerimiento	10
9	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones, se devuelve al Área solicitante para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico en Logística	Si no hay observaciones, Técnico calcula el valor referencial de acuerdo al procedimiento preestablecido	1920

12	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Si el monto es mayor a 8 UIT, se realiza proceso de selección	2880
13	Secretaria	Si el monto no es mayor a 8 UIT se realiza la adquisición directa mediante una orden de compra o servicios	1440
14	Especialista en Logística	Elaborar los cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios	960
15	Técnico en Logística	Elaborar informe a Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal	15
16	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Revisa informe y realiza indagaciones sobre los precios en el mercado y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas	10
Duración Total del procedimiento en minutos			10395

4.1.12 FLUJOGRAMA

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - COTIZACIÓN



4.2 REQUERIMIENTO DE PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIO

4.2.1 CÓDIGO : **SGL-002**

4.2.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.2.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.2.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.2.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.2.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.2.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.2.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.2.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones de corresponder
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial de corresponder

4.2.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 5250 Minutos.

4.2.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

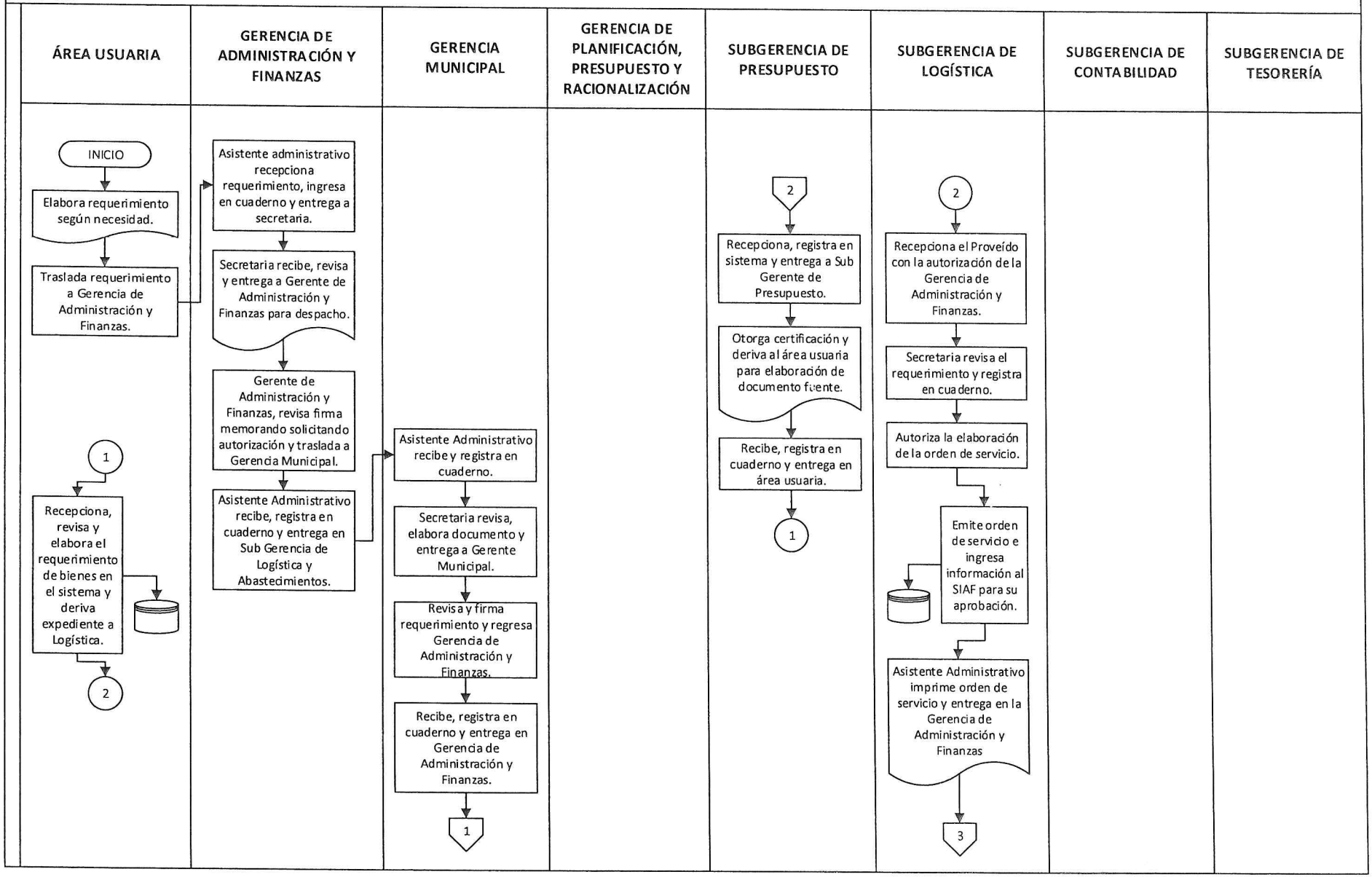
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	10
3	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, ingresa en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa y entrega a Gerente de Administración y Finanzas para despacho	05
5	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas, revisa firma memorando solicitando, autorización y traslada a Gerencia Municipal	230
6	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
7	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
8	Secretaria	Secretaria revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
9	Gerente Municipal	Revisa y firma requerimiento y regresa Gerencia de Administración y Finanzas	180
10	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia de Administración y Finanzas	5
11	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	5
12	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
13	Gerente Administración y Finanzas	Envía memorando solicitando certificación presupuestal y eleva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	180

14	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	10
15	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
16	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para la emisión de la nota de crédito presupuestario	20
17	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Presupuesto	10
18	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Presupuesto	10
19	Sub Gerente de Presupuesto	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de documento fuente	10
20	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
21	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema y deriva expediente a Logística	10
22	Conserje/practicante	Recepciona el Proveído con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas	10
23	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
24	Sub Gerente Logística y Abastecimientos	Autoriza la elaboración de la orden de servicio	100
25	Especialista	Emite orden de servicio e ingresa información al SIAF para su aprobación	120
26	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo imprime orden de servicio y entrega en la Gerencia de Administración y Finanzas	10
27	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, re4gistra en el cuaderno y entrega a la secretaria	10
28	Secretaria	Secretaria revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
29	Gerente de Administración y Finanzas	Otorga V° B° y devuelve expediente	480
30	Asistente	Asistente Administrativo recibe, registra	10

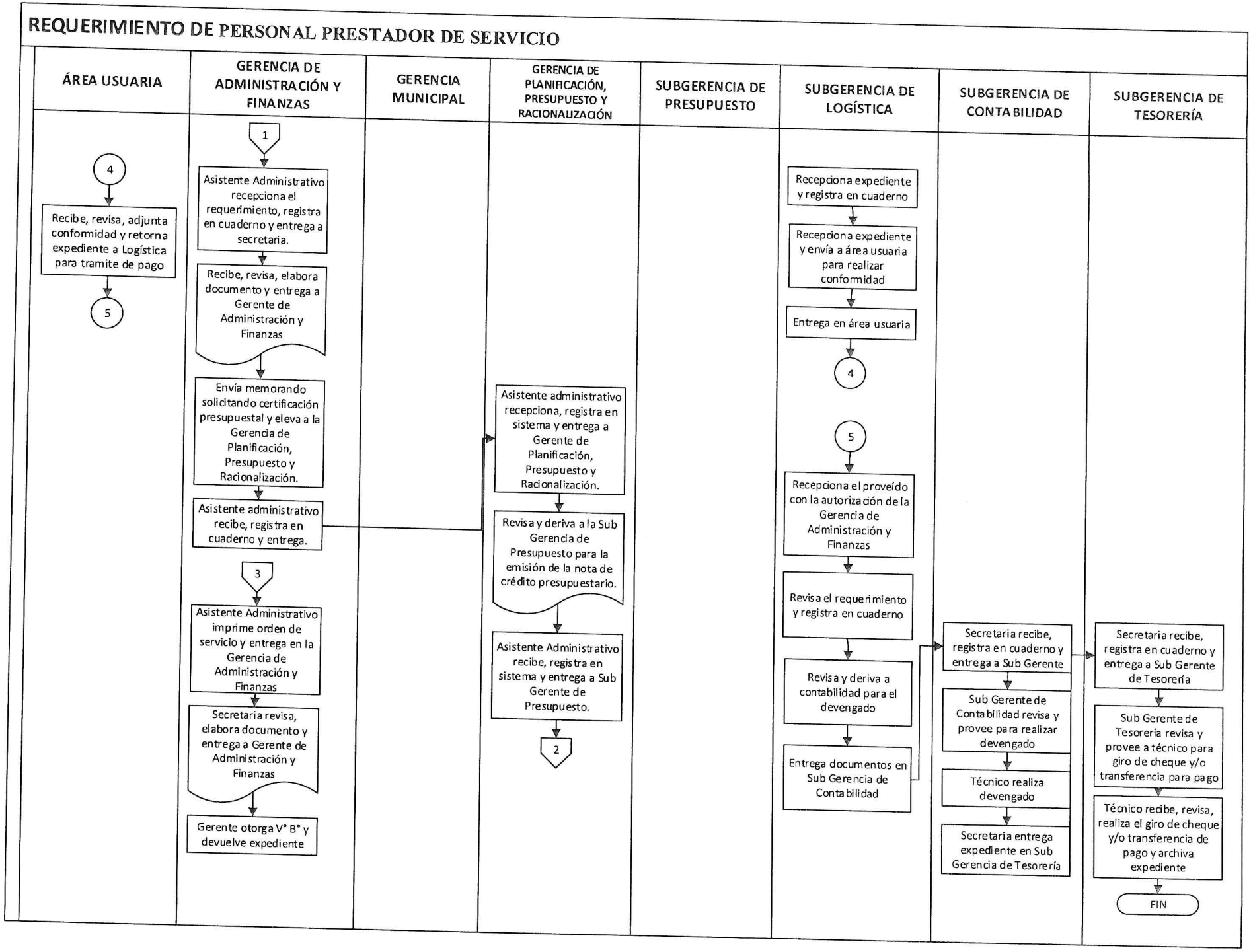
	Administrativo	en cuaderno y entrega	
31	Conserje/Practicante	Recepciona expediente y registra en cuaderno	10
32	Asistente Administrativo	Recepciona expediente y envía a área usuaria para realizar conformidad	10
33	Conserje /Practicante	Entrega en área usuaria	10
34	Área usuaria	Recibe, revisa, adjunta conformidad y retorna expediente a Logística para tramite de pago	10
35	Conserje/Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas	10
36	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
37	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a contabilidad para el devengado	120
38	Conserje/Practicante	Entrega documentos en Sub Gerencia de Contabilidad	10
39	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente	10
40	Sub Gerente de Contabilidad	Revisa y Provee para realizar devengado	960
41	Técnico	Realiza devengado	10
42	Secretaria	Entrega expediente en Sub Gerencia de Tesorería	10
43	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Tesorería	20
44	Sub Gerente de Tesorería	Revisa y Provee a técnico para giro de cheque y/o transferencia para pago	960
45	Técnico	Recibe, revisa, realiza el giro de cheque y/o transferencia de pago y archiva expediente	10
Duración Total del procedimiento en minutos			5125

4.2.12 FLUJOGRAMA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIO



REQUERIMIENTO DE PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIO



4.3 EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

4.3.1 **CÓDIGO** : SGL-003

4.3.2 **GERENCIA** : Administración y Finanzas

4.3.3 **SUB GERENCIA** : Logística y Abastecimientos

4.3.4 **UNIDAD** : Adquisiciones y Contrataciones

4.3.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Área usuaria

4.3.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.3.7 **FINALIDAD:**

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.3.8 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.3.9 **REQUISITOS**

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

4.3.10 **DURACIÓN**

- Total, del procedimiento 14530 Minutos.

4.3.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

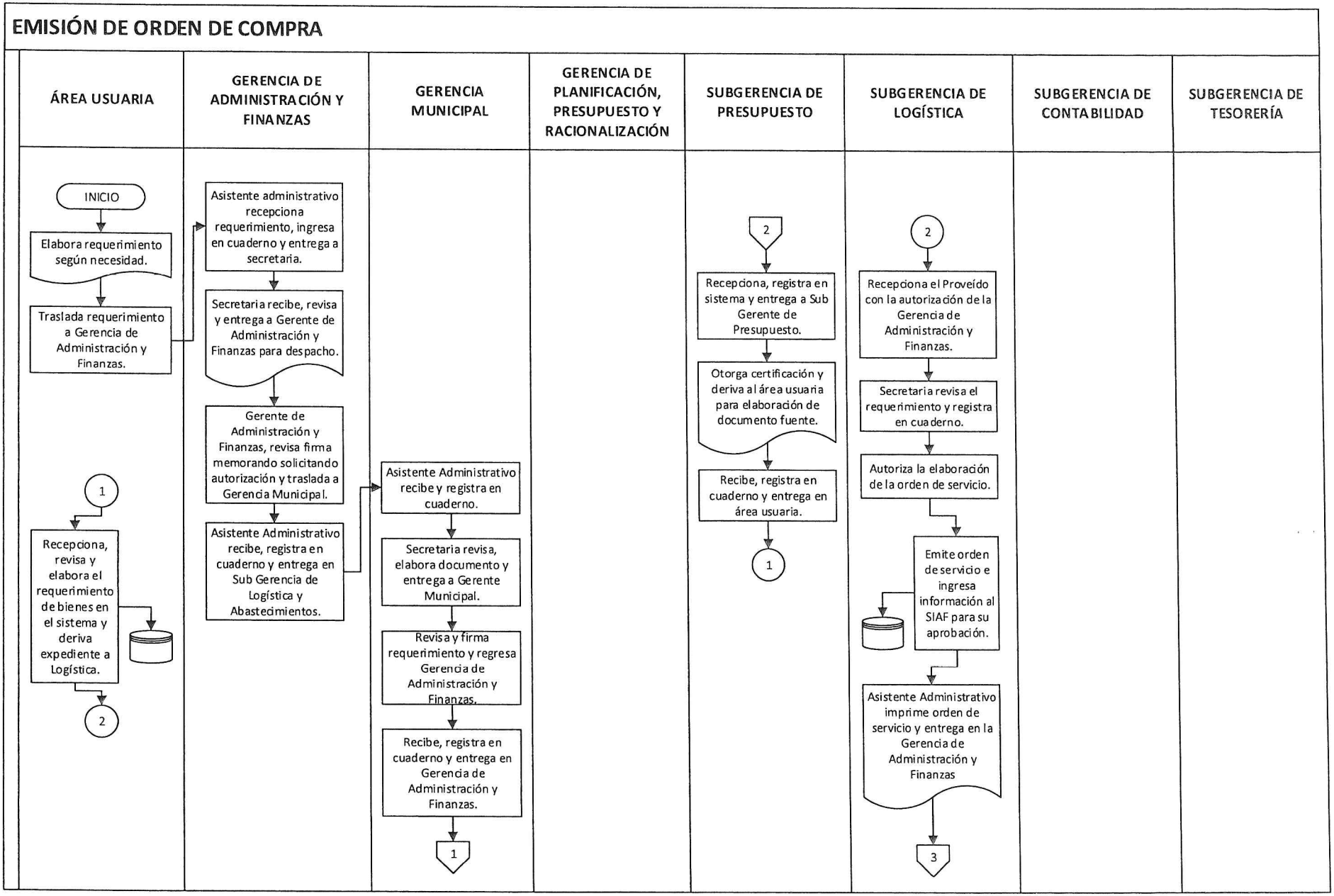
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	10
3	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, ingresa en cuaderno y entrega a secretaria	30
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y Finanzas para despacho	05
5	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas, autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística	10
6	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	960
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de la Gerencia de Administración	05
8	Secretaria	Revisa y registra en cuaderno el requerimiento	05
9	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	10
10	Técnico	Realiza las indagaciones de mercado, elabora los cuadros comparativos de precios de bienes e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal	1950
11	Sub Gerente de Logística	Revisa informe y realiza indagaciones de mercado y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas	1950
12	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia de Administración y Finanzas	10
13	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
14	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10

15	Gerente de Administración y Finanzas	Emite memorando, solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
16	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	960
17	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
18	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	10
19	Asistente Administrativo	Recibe, registra en sistema y entrega en Sub Gerencia de Presupuesto	10
20	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Presupuesto	10
21	Sub Gerente de Presupuesto	Otorga certificación presupuestal y deriva al área usuaria para elaboración de documento fuente	10
22	Secretaría	Recibe, registra en cuaderno y entrega en el área usuaria	30
23	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema y deriva expediente a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
24	Conserje / Practicante	Recepciona documento	30
25	Secretaria	Revisa y registra en cuaderno	10
26	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Autoriza la elaboración de la Orden de Compra e ingresa información al SIAF para su aprobación	10
27	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Si es gasto corriente se envía a Almacén para elaborar PECOSA y conformidad de ingreso de bienes	960
28	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Si es gastos de inversión se envía orden de compra a Almacén de cada obra y retorna a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	30
29	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Envía al área usuaria para conformidad	30
30	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a conserje y/o Practicante	60

31	Conserje/Practicante	Entrega documentos en área usuaria	20
32	Área usuaria	Recibe, revisa, adjunta conformidad y deriva a Sub Gerencia de Logística para tramite de pago	10
33	Secretaria	Revisa, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	10
34	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a contabilidad para devengado	960
35	Conserje/Practicante	Entrega documentos en Sub Gerencia de contabilidad	10
36	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Contabilidad	960
37	Sub Gerente de Contabilidad	Provee a técnico para devengado	10
38	Técnico	Realiza devengado y traslada expediente a secretaria	10
39	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Tesorería	1115
40	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Tesorería	10
41	Sub Gerente de Tesorería	Provee a técnico para el giro de cheque y/o transferencia para su pago	10
42	Técnico	Realiza giro y/o transferencia y traslada expediente a secretaria	10
43	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno y archiva	960
Duración Total del procedimiento en minutos			14530

4.3.12 FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA



4.4 EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO

4.4.1 **CÓDIGO** : **SGL-004**

4.4.2 **GERENCIA** : Administración y Finanzas

4.4.3 **SUB GERENCIA** : Logística y Abastecimientos

4.4.4 **UNIDAD** : Adquisiciones y Contrataciones

4.4.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Área usuaria

4.4.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.4.7 **FINALIDAD:**

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.4.8 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.4.9 **REQUISITOS**

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.
- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

4.4.10 **DURACIÓN**

- Total, del procedimiento 7835 Minutos.

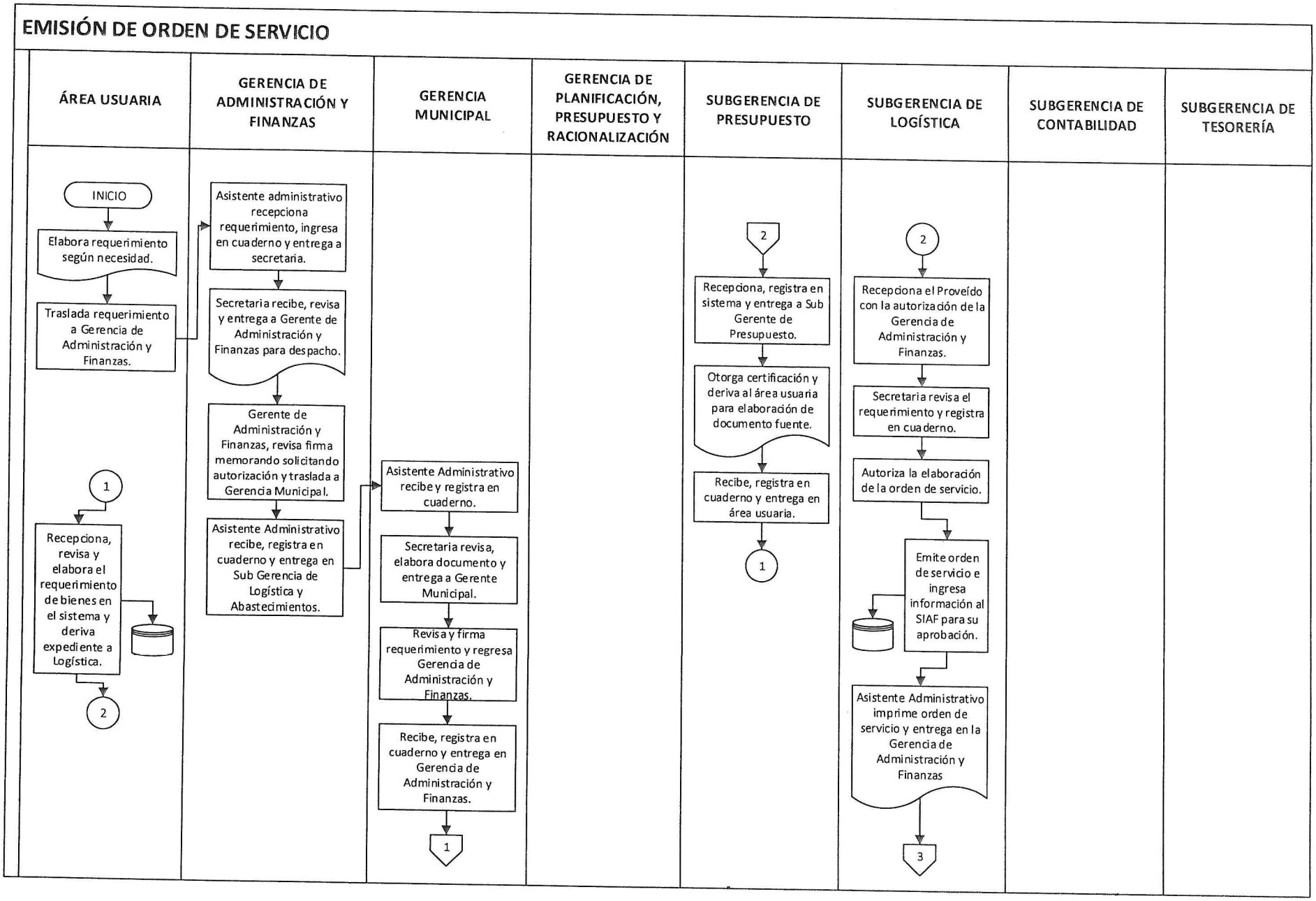
4.4.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, ingresa en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y Finanzas para despacho	30
5	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas, autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística	240
6	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	15
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de la Gerencia de Administración de Administración y Finanzas	05
8	Secretaria	Revisa y registra en cuaderno el requerimiento	10
9	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	960
10	Técnico	Realiza las indagaciones de mercado, elabora los cuadros comparativos de precios de servicios e informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal	1680
11	Sub Gerente de Logística	Revisa informe y realiza indagaciones de mercado y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas	10
12	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia de Administración y Finanzas	10
13	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
14	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y	10

		Finanzas	
15	Gerente de Administración y Finanzas	Emite memorando, solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	90
16	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
17	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
18	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	20
19	Asistente Administrativo	Recibe, registra en sistema y entrega en Sub Gerencia de Presupuesto	10
20	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Presupuesto	10
21	Sub Gerente de Presupuesto	Otorga certificación presupuestal y deriva al área usuaria para elaboración de documento fuente	30
22	Secretaría	Recibe, registra en cuaderno y entrega en el área usuaria	10
23	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de servicios en el sistema y deriva expediente a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	30
24	Conserje / Practicante	Recepciona documento	10
25	Secretaria	Revisa y registra en cuaderno	10
26	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Autoriza la elaboración de la Orden de servicio e ingresa información al SIAF para su aprobación	120
27	Técnico	Emite orden de servicio e ingresa información al SIAF para la aprobación e envía a la Gerencia de Administración y Finanzas	120
28	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
29	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia de Administración y Finanzas	10
30	Asistente Administrativo	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a secretaria	30
31	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y	10

		entrega a Gerente de Administración y Finanzas	
32	Gerente de Administración y Finanzas	Otorga V° B° y devuelve expediente	480
33	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	20
34	Secretaria	Revisa, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	10
35	Sub Gerente de logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a área usuaria para conformidad	960
36	Secretaria	Registra en cuaderno	10
37	Conserje / Practicante	Entrega documentos en área usuaria	10
38	Área usuaria	Recibe, revisa, adjunta conformidad y deriva a Sub Gerencia de logística y Abastecimientos para tramite de pago	180
39	Secretaria	Revisa, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de logística y Abastecimientos	10
40	Sub Gerente de logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a Sub Gerencia de Contabilidad para devengado	120
41	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Sub Gerencia de Contabilidad	10
42	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Contabilidad	10
43	Sub Gerente de Contabilidad	Sub Gerente provee a técnico para devengado	10
44	Técnico	Realiza devengado y traslada expediente a secretaria	10
45	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Tesorería	10
46	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Tesorería	10
47	Sub Gerente de Tesorería	Provee a técnico para giro de cheque y/o transferencia para pago	960
48	Técnico	Realiza giro de cheque y/o transferencia y traslada expediente a secretaria	10
49	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno y archiva	10
Duración Total del procedimiento en minutos			7835

EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO



4.5 LICITACIÓN PÚBLICA PARA BIENES

4.5.1 **CÓDIGO** : **SGL-005**

4.5.2 **GERENCIA** : Administración y Finanzas

4.5.3 **SUB GERENCIA** : Logística y Abastecimientos

4.5.4 **UNIDAD** : Adquisiciones y Contrataciones

4.5.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Área usuaria

4.5.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.5.7 **FINALIDAD:**

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.5.8 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.5.9 **REQUISITOS**

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.5.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 6580 Minutos.

4.5.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su necesidad	120
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, ingresa en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de Administración y Finanzas para despacho	05
5	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas, autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística, entrega a asistente para su entrega	240
6	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	05
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de la Gerencia de Administración de Administración y Finanzas	05
8	Secretaria	Secretaria revisa y registra en cuaderno el requerimiento	10
9	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente revisa requerimiento y califica	240
10	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones, se devuelve al área solicitante para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico en Logística	Si no hay observaciones técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido, elabora cuadros comparativos de bienes e	280

		informa a Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal.	
12	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	10
13	Secretaria	Secretaria recibe, descarga en el cuaderno y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
14	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
15	Secretaria	Secretaria recibe, revisa y entrega a Gerente de Administración	05
16	Asistente Administrativo	Gerente de Administración y Finanzas emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	90
17	Secretaria	Secretaria recibe, descarga en sistema y entrega a Asistente Administrativo	05
18	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en sistema y entrega en Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
19	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	05
20	Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización	Gerente revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Presupuesto	05
22	Secretaría	Secretaria recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	05
23	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerente recibe, revisa y deriva a Técnico para otorgar certificación	30
24	Técnico de la Sub Gerencia de Presupuesto	Técnico otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento	60
25	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno y	05

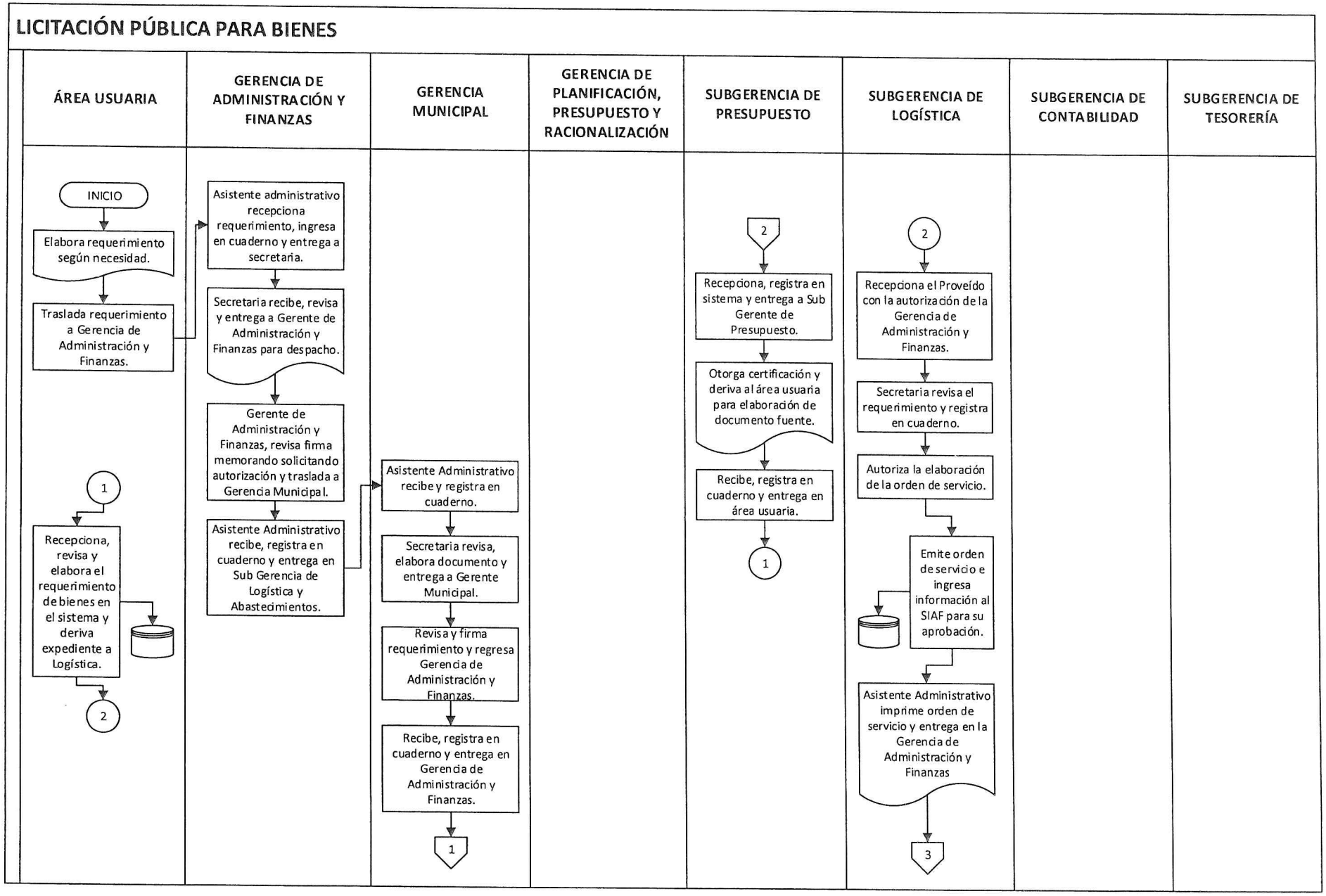
		entrega en área usuaria	
26	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema y deriva expediente a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	30
27	Conserje / Practicante	Practicante recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración y Finanzas	05
28	Secretaria	Secretaria registra y revisa el requerimiento	05
29	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	60
30	Conserje / Practicante	Practicante entrega documentos al área de contrataciones	10
31	OEC – Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargo de las contrataciones elabora informe solicitando modificación de PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a Alcaldía	90
32	OEC – Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	30
33	Secretaria	Secretaria recibe y registra en cuaderno	05
34	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística revisa y deriva a Gerencia Municipal	15
35	Conserje / Practicante	Practicante entrega documentos a Gerencia Municipal	10
36	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe y registra en cuaderno	05
37	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	05
38	Gerencia Municipal	Gerente revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	20
39	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Alcaldía	10
40	Secretaria	Secretaria recibe y registra en cuaderno	05
41	Alcaldía	Emite resolución de modificación del PAC y resolución de conformación de comité y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda	60
42	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega	05

		en oficina del Órgano encargado de las contrataciones	
43	OEC Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza la modificación del PAC en la página Web del SEACE y deriva al comité de selección	40
44	Comité se Selección	Se instala y elabora las bases administrativa del procedimiento de selección según corresponda	120
45	OEC Órgano encargado de las contrataciones	OEC Órgano encargado de las contrataciones proyecta a la Sub Gerencia, elaboradas por el comité de selección	20
46	Sub Gerente de Logística	Sub Gerente revisa y deriva carta de aprobación de bases a Gerencia Municipal	15
47	Conserje / Practicante	Practicante entrega documentos en Gerencia Municipal	10
48	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe y registra en cuaderno	05
49	Gerencia Municipal	Revisa y aprueba bases administrativas mediante resolución gerencial	60
50	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega a Órgano Encargado de las contrataciones	10
51	OEC Órgano encargado de las contrataciones	OEC Órgano encargo de las contrataciones realiza los actos preparatorios en el SEACE para su convocatoria, Registro de participantes, consulta y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas	120
52	Comité de selección	Evaluación y calificación de ofertas – Otorgamiento de la buen. Remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	1440
53	OEC Órgano encargado de las contrataciones	OEC Organo encargado de las contrataciones ingresa del SEACE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	10
54	Técnico de atención y orientación al ciudadano	Técnico recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios, registra en sistema informático e imprime ticket expediente y firma recepción; folia físicamente expediente (sella y numera) y pasa a jefe de área	10
55	Encargado de	Jefe de área recepciona y revisa	15

	atención y orientación al ciudadano	expediente, entrega expediente a portapliegos	
56	Portapliegos	Portapliegos recibe y entrega en área correspondiente	10
57	OEC Órgano encargado de las contrataciones	Recepciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega. Archivo	20
Duración Total del procedimiento en minutos			6580

4.5.12 FLUJOGRAMA

LICITACIÓN PÚBLICA PARA BIENES



4.6 LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS

4.6.1 CÓDIGO : **SGL-006**

4.6.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.6.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.6.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.6.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.6.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.6.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.6.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.6.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.6.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 58635 Minutos.

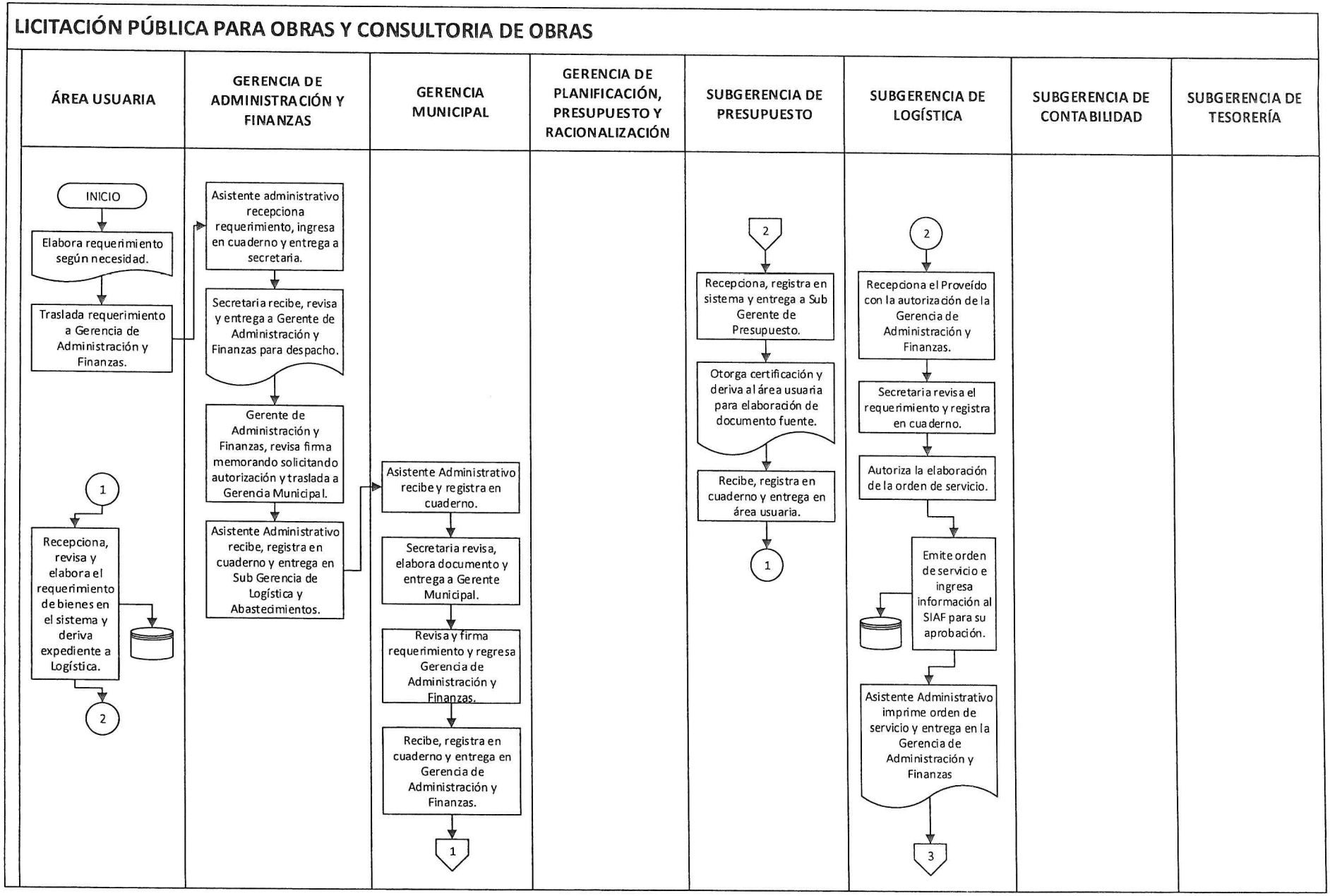
4.6.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Secretaria	Elabora requerimiento adjuntando los términos de referencia	20
2	Sub Gerente de Obras	Revisa y firma requerimiento. Devuelve a secretaria	2170
3	Secretaria	Recibe, hace cargo en cuaderno y entrega a asistente administrativo	10
4	Asistente	Recibe y traslada el requerimiento a Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano para revisión	10
5	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
6	Secretaria	Recibe documentación y entrega al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	10
7	Gerente	Revisa expediente y dispone elaborar informe para Gerente Municipal, devuelve a secretaria	2170
8	Secretaria	Recibe, elabora informe y devuelve a Gerente para firma	10
9	Gerente	Revisa, firma documento y entrega a secretaria	90
10	Secretaria	Recibe y entrega a Asistente Administrativo	10
11	Asistente	Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia Municipal	10
12	Asistente	Asistente administrativo recibe y registra en cuaderno	10
13	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
14	Gerente	Revisa y emite resolución	05
15	Asistente	Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10

16	Conserje / Practicante	Recepciona la documentación	10
17	Secretaria	Registra y deriva al Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	30
18	Sub Gerente	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos revisa y deriva para realizar indagaciones en el mercado	20
19	Técnico	Realiza indagaciones de mercado y deriva al Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	4320
20	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Deriva expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	20
21	Conserje / Practicante	Entrega documentos en área de contrataciones	10
22	Órgano encargado de las contrataciones	Elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía e informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	90
23	Sub Gerente	Revisa y deriva para resolución	20
24	Conserje / Practicante	Entrega documentos a Gerencia Municipal	10
25	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	15
26	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	20
27	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	80
28	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en alcaldía	10
29	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
30	Alcalde	Emite resolución de modificación al PAC, y resolución de conformación de comité y deriva a sub gerencia de Logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda.	100
31	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina del Órgano encargado de las contrataciones	10
32	OEC – Órgano encargado de las contrataciones	Realiza la modificación del PAC en la página web del Seace	30
33	Comité de selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de	11520

		selección según corresponda	
34	Órgano encargado de las contrataciones	Elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el comité de selección	1400
35	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
36	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a Gerente Municipal	35
37	Conserje / Practicante	Entrega documento en Gerencia Municipal	10
38	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
39	Gerente	Revisa y aprueba bases administrativas mediante resolución gerencial	60
40	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega al Órgano encargado de las contrataciones	10
41	Órgano encargado de las contrataciones	Realiza los actos preparatorios en el SEACE, para su convocatoria, Registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas	4320
42	Comité de Selección	Evaluación y calificación de ofertas, otorgamiento de la buena pro, remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	120
43	OEC Órgano encargado de las contrataciones	Ingresa en sistema del SEACE, datos del ganador guarda expediente en custodia a la espera de elaborar el contrato	31680
44	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos cuenta folios, registra en sistema informático e imprime ticket, expediente y firma recepción, folia físicamente expediente (sella y numera)	20
45	Técnico	Pasar expediente a jefe de área	40
46	Sub Gerente	Jefe de área recepciona y revisa expediente	10
47	Sub Gerente	Entrega expediente a portapliegos encargado	10
48	Portapliegos	Recibe y entrega en área correspondiente	10
49	Órgano encargado de las contrataciones	Recepciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora contrato respectivo para firma y entrega	10
Duración Total del procedimiento en minutos			58635

LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS



4.7 CONCURSO PÚBLICO

4.7.1 **CÓDIGO** : **SGL-007**

4.7.2 **GERENCIA** : Administración y Finanzas

4.7.3 **SUB GERENCIA** : Logística y Abastecimientos

4.7.4 **UNIDAD** : Adquisiciones y Contrataciones

4.7.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Área usuaria

4.7.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.7.7 **FINALIDAD:**

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.7.8 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.7.9 **REQUISITOS**

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.7.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 58385 Minutos.

4.7.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	60
3	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerencia de Administración	10
5	Gerente de Administración	Autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, entrega a asistente para entrega	220
6	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
7	Conserje / Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	05
8	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
9	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones, devuelve a área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de logística	No existen observaciones; técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido, elabora cuadros comparativos de bienes e informa a Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal	4380
12	Sub Gerente de	Sub Gerente de Logística y	910

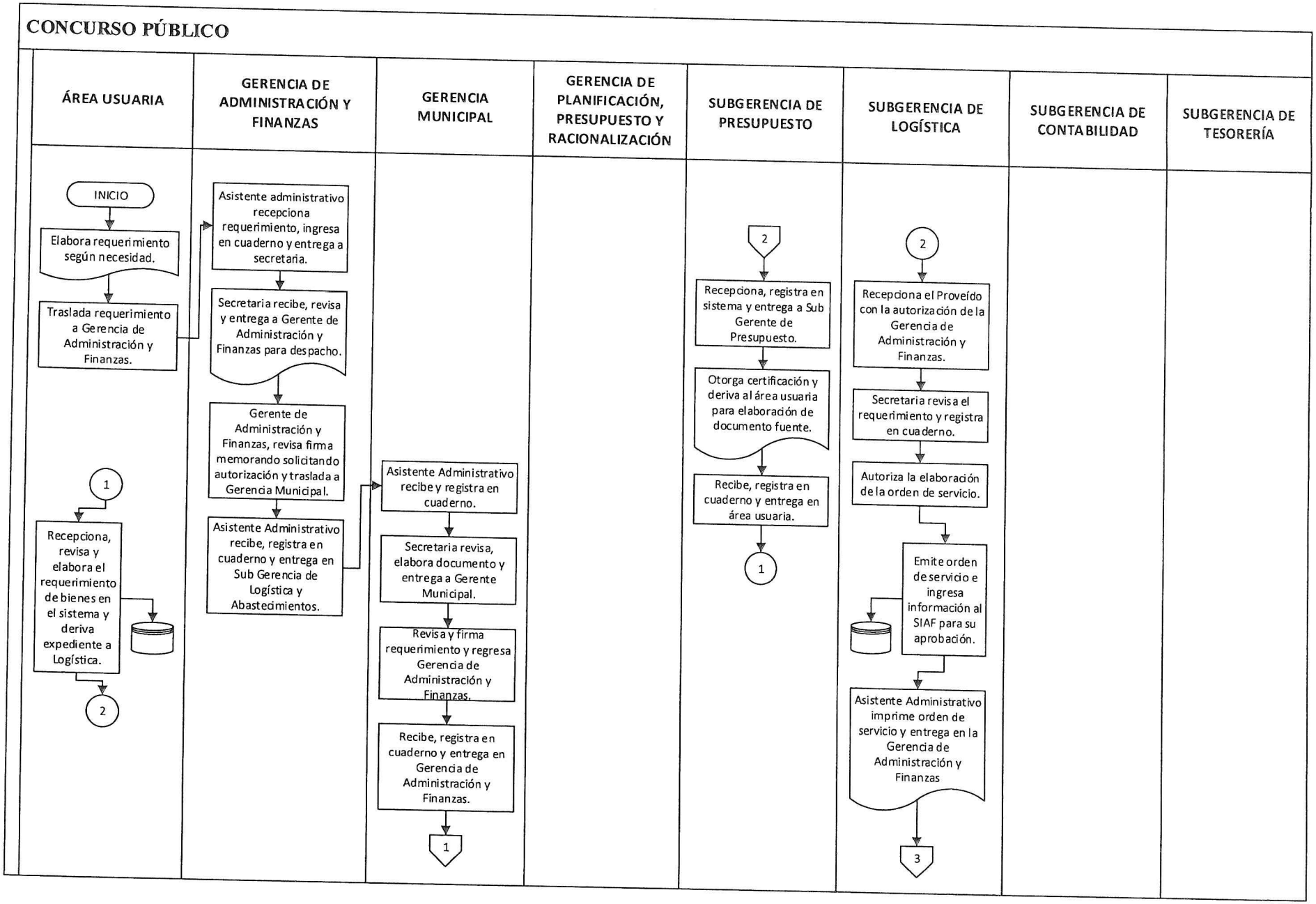
	Logística y Abastecimientos	Abastecimientos revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	
13	Secretaria	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en Gerencia de Administración y Finanzas	10
14	Asistente Administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaria	Recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	10
16	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	90
17	Secretaria	Recibe, descarga en sistema y entrega a Asistente Administrativo	10
18	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
19	Asistente Administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para la emisión de la nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	10
23	Sub Gerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
25	Área usuaria	Recpciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema y deriva expediente a Logística	30
26	Conserje / Practicante	Recepciona documento	10
27	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
28	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Deriva el expediente al área de contrastaciones para iniciar proceso de convocatoria	20
29	Conserje / Practicante	Entrega documentos en área de contrataciones	10
30	Órgano encargado	Órgano encargado de las contrataciones	11520

	de las contrataciones	elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	
31	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	3450
32	Sub Gerente	Revisa y deriva para resolución	75
33	Secretaría	Registra en cuaderno	10
34	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia Municipal	10
35	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
36	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
37	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	20
38	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno e entrega en alcaldía	10
39	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
40	Alcalde	Emite resolución de modificación al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda	60
41	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina de órgano encargado de las contrataciones	10
42	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza la modificación del PAC en la página Web del SEACE	40
43	Comité de Selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	120
44	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elabora por el comité de selección	300
45	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
46	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Recibe y deriva a Gerente Municipal	15
47	Conserje / Practicante	Entrega documentos a Gerente Municipal	10
48	Asistente	Recibe y registra en cuaderno	10

	Administrativo		
49	Gerente Municipal	Revisa y aprueba las bases administrativas mediante resolución gerencial	60
50	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Órgano encargado de las contrataciones	10
51	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza los actos preparatorios en el SEACE para su convocatoria, registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas	120
52	Comité de selección	Evaluación y calificación de ofertas – Otorgamiento de la buena pro, remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	1440
53	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones ingres en sistema del SEACE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	31680
54	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios; registra en sistema informático e imprime ticket – expediente y firma recepción, folia físicamente expediente (sella y enumera).	120
55	Técnico	Pasa expediente a jefe de área	120
56	Sub Gerente	Jefe de área recepciona y revisa expediente	180
57	Sub Gerente	Entrega expediente a portapliegos	60
58	Portapliegos	Recibe y entrega en área correspondiente	10
59	Órgano encargado de las contrataciones	Recpciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega	80
Duración Total del procedimiento en minutos			58385

4.7.12 FLUJOGRAMA

CONCURSO PÚBLICO



4.8 ADJUDICIÓN SIMPLIFICADA PARA BIENES Y SERVICIOS

4.8.1 **CÓDIGO** : **SGL-008**

4.8.2 **GERENCIA** : Administración y Finanzas

4.8.3 **SUB GERENCIA** : Logística y Abastecimientos

4.8.4 **UNIDAD** : Adquisiciones y Contrataciones

4.8.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Área usuaria

4.8.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.8.7 **FINALIDAD:**

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.8.8 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.8.9 **REQUISITOS**

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.8.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 21890 Minutos.

4.8.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerencia de Administración	10
5	Gerente de Administración	Autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
7	Conserje / Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	05
8	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
9	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones, devuelve a área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de logística	No existen observaciones; técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido, elabora cuadros comparativos de bienes e informa a Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal	4320
12	Sub Gerente de	Sub Gerente de Logística y	960

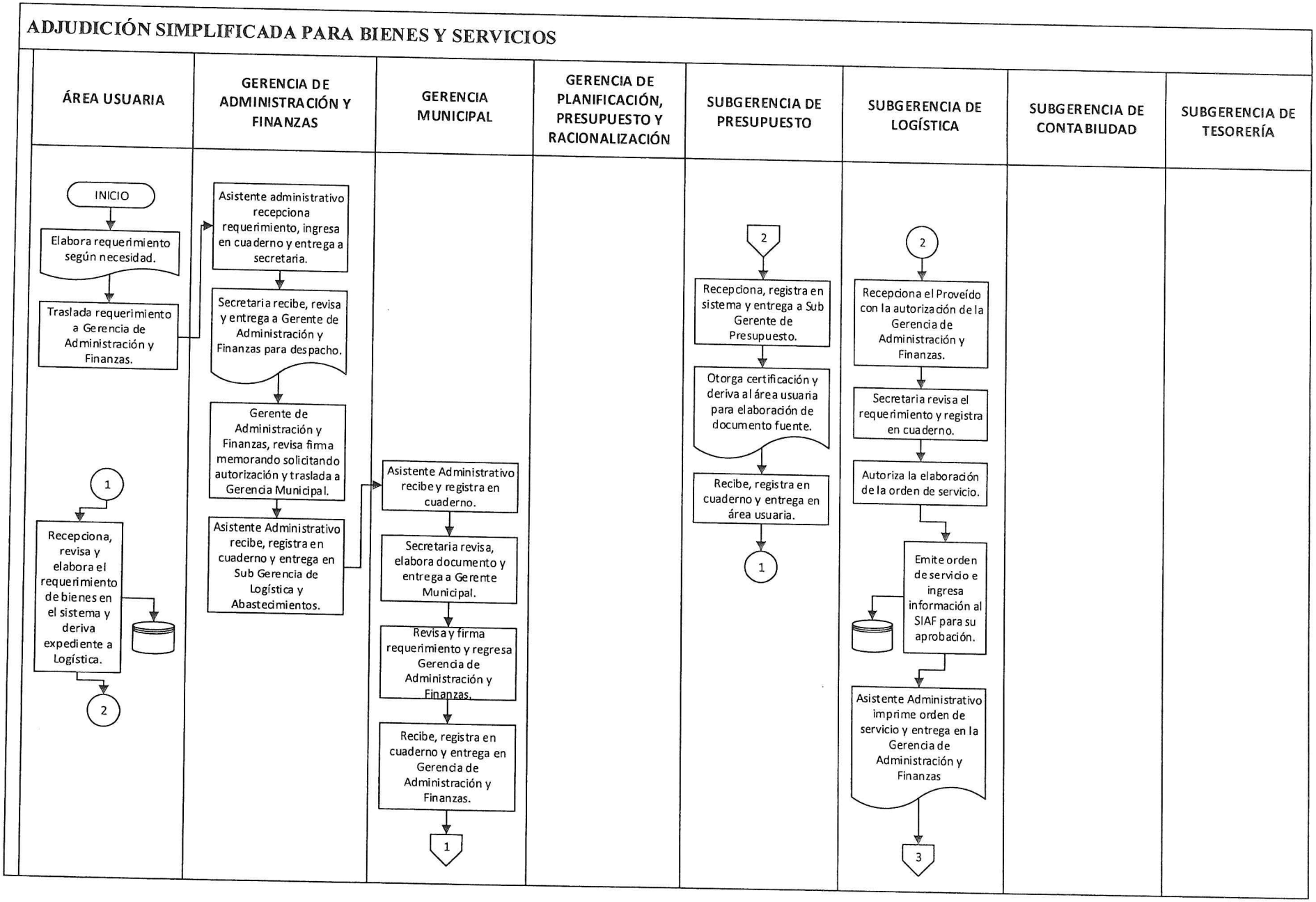
	Logística y Abastecimientos	Abastecimientos revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	
13	Secretaria	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en Gerencia de Administración y Finanzas	10
14	Asistente Administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaria	Recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	10
16	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	90
17	Secretaria	Recibe, descarga en sistema y entrega a Asistente Administrativo	10
18	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
19	Asistente Administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para la emisión de la nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	10
23	Sub Gerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
25	Área usuaria	Recpciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema y deriva expediente a Logística	30
26	Conserje / Practicante	Recepciona documento	10
27	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
28	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Deriva el expediente al área de contrastaciones para iniciar proceso de convocatoria	60
29	Conserje / Practicante	Entrega documentos en área de contrataciones	10
30	Órgano encargado	Órgano encargado de las contrataciones	90

	de las contrataciones	elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	
31	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	20
32	Sub Gerente	Revisa y deriva para resolución	30
33	Secretaría	Registra en cuaderno	15
34	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia Municipal	30
35	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
36	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
37	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	20
38	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno e entrega en alcaldía	10
39	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
40	Alcalde	Emite resolución de modificación al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda	60
41	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina de órgano encargado de las contrataciones	10
42	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza la modificación del PAC en la página Web del SEACE	40
43	Comité de Selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	120
44	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elabora por el comité de selección	20
45	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	15
46	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Recibe y deriva a Gerente Municipal	60
47	Conserje / Practicante	Entrega documentos a Gerente Municipal	10
48	Asistente	Recibe y registra en cuaderno	10

	Administrativo		
49	Gerente Municipal	Revisa y aprueba las bases administrativas mediante resolución gerencial	120
50	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Órgano encargado de las contrataciones	10
51	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza los actos preparatorios en el SEACE para su convocatoria, registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas	960
52	Comité de selección	Evaluación y calificación de ofertas – Otorgamiento de la buena pro, remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	1440
53	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones ingres en sistema del SEACE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	9890
54	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios; registra en sistema informático e imprime ticket – expediente y firma recepción, folia físicamente expediente (sella y enumera).	20
55	Técnico	Pasa expediente a jefe de área	20
56	Sub Gerente	Jefe de área recepciona y revisa expediente	10
57	Sub Gerente	Entrega expediente a portapliegos	10
58	Portapliegos	Recibe y entrega en área correspondiente	10
59	Órgano encargado de las contrataciones	Recpciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega	10
Duración Total del procedimiento en minutos			21890

4.8.12 FLUJOGRAMA

ADJUDICIÓN SIMPLIFICADA PARA BIENES Y SERVICIOS



4.9 ADJUDICIÓN SIMPLIFICADA PARA OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS

4.9.1 **CÓDIGO** : **SGL-009**

4.9.2 **GERENCIA** : Administración y Finanzas

4.9.3 **SUB GERENCIA** : Logística y Abastecimientos

4.9.4 **UNIDAD** : Adquisiciones y Contrataciones

4.9.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Área usuaria

4.9.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.9.7 **FINALIDAD:**

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.9.8 **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.9.9 **REQUISITOS**

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.9.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 21890 Minutos.

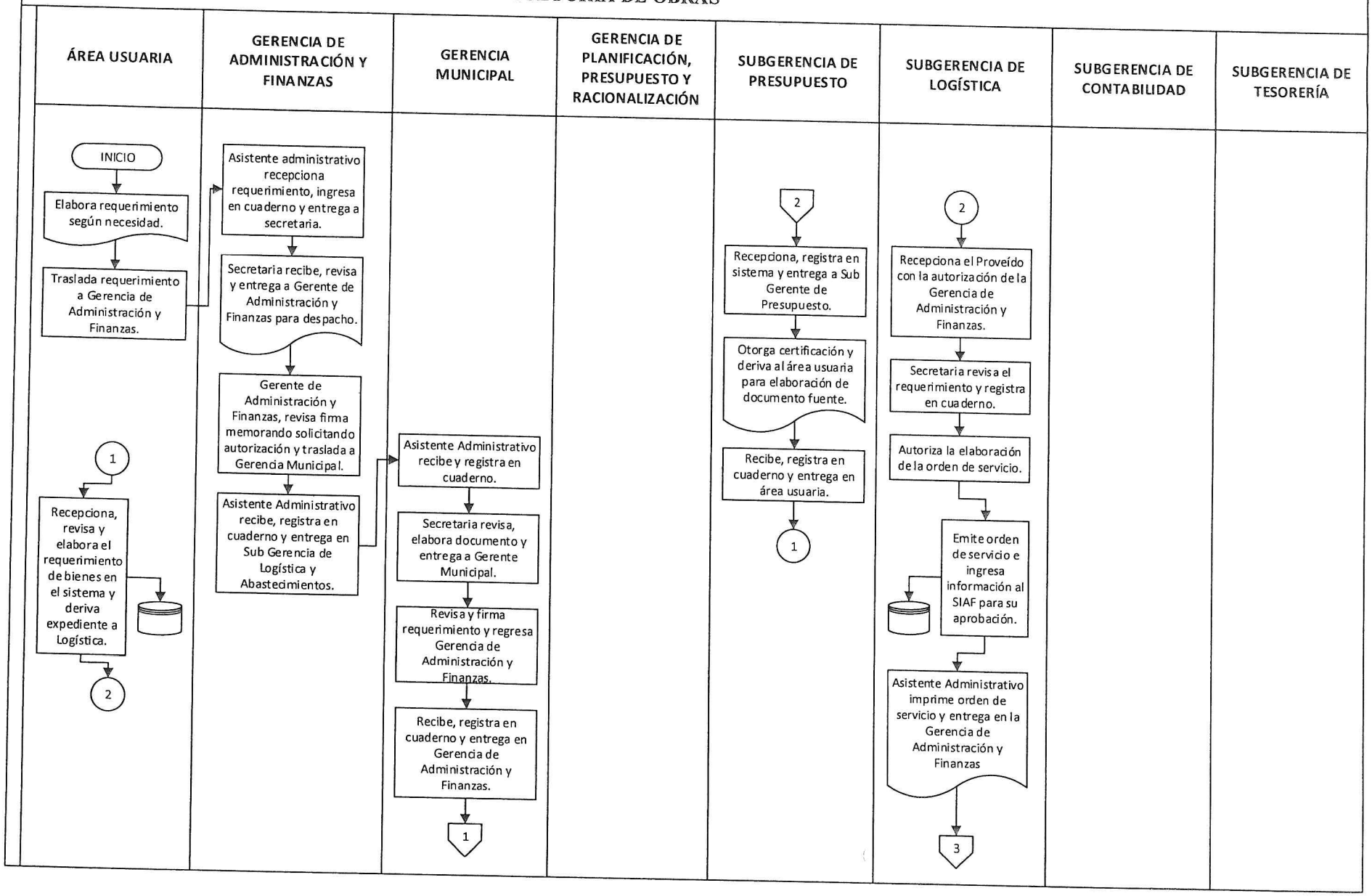
4.9.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Secretaria	Elabora requerimiento adjuntando los términos de referencia	10
2	Sub Gerente de Obras	Revisa y firma requerimiento y devuelve a secretaria	4380
3	Secretaria	Recibe, hace cargo en cuaderno y entrega a Asistente administrativo	10
4	Asistente Administrativo	Recibe y traslada el requerimiento a GIDU Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para revisión	10
5	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
6	Secretaria	Recibe documentación y entrega a Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	10
7	Gerente	Revisa expediente y dispone elaborar informe para Gerencia Municipal, devuelve a secretaria	60
8	Secretaria	Recibe, elabora informe y devuelve a Gerente para firma	10
9	Gerente	Revisa y firma documentación y entrega a secretaria	120
10	Secretaria	Recibe y entrega a Asistente Administrativo	10
11	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia Municipal	10
12	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe y registra en cuaderno	10
13	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
14	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de Términos de referencia TDR	10
15	Asistente	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10

16	Conserje / Practicante	Recepciona la documentación	05
17	Secretaria	Registra y deriva al Sub Gerente de Logística	30
18	Sub Gerente	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos revisa y deriva para realizar indagaciones de mercado	20
19	Técnico	Realiza indagaciones de mercado y deriva al Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	4320
20	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente deriva expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	30
21	Conserje / Practicante	Entrega documentación en área correspondiente	10
22	Órgano encargado de las contrataciones	Elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía e informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	90
23	Sub Gerente	Recibe y deriva para resolución	20
24	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia Municipal	10
25	Asistente Administrativo	Registra y registra en cuaderno	15
26	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	20
27	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	80
28	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en alcaldía	10
29	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
30	Alcalde	Emite resolución de modificación al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a Sub Gerencia de logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda	100
31	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina del Órgano encargado de las contrataciones	10
32	Órgano encargado de las contrataciones	Realiza la modificaciones del PAC en la página web del SEACE	30
33	Comité de selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	11520

34	Órgano encargado de las contrataciones	Elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el comité de selección	1400
35	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
36	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a Gerencia Municipal	35
37	Conserje / Practicante	Entrega documento en Gerencia Municipal	10
38	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
39	Gerente	Revisa y aprueba bases administrativas mediante resolución Gerencial	60
40	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Órgano encargado de las contrataciones	10
41	Órgano encargado de las contrataciones	Realiza los actos preparatorios en el SEACE para su convocatoria, Registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de oferta	4320
42	Comité de Selección	Evaluación y calificación de ofertas – Otorgamiento de la buena pro, remite el expediente de contratación para la elaboración de l contrato	120
43	Órgano encargado de las contrataciones	Ingresa en sistema SEACE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	31680
44	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, enumera folios, registra en sistema informático e imprime ticket expediente y firma recepción, folia físicamente expediente (sella y enumera)	20
45	Técnico	Pasa expediente al jefe de área	40
46	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Jefe de área recepciona y revisa expediente	10
47	Sub Gerente de Logística y abastecimientos	Entrega expediente a portapliegos	10
48	Portapliegos	Recibe y entrega a área correspondiente	10
49	Órgano Encargado de las contrataciones	Recepciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega	10
Duración Total del procedimiento en minutos			58635

ADJUDICIÓN SIMPLIFICADA PARA OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS



4.10 SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

4.10.1 CÓDIGO : **SGL-010**

4.10.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.10.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.10.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.10.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.10.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.10.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.10.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.10.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.10.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 14510 Minutos.

4.10.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad	960
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerente de Administración	10
5	Gerente de Administración	Autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistent4e Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	05
8	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
9	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones: Devolver al área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de Logística	No existen observaciones: Técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido. Elabora cuadros comparativos de bienes e informe a Gerente de Administración y Finanzas, para solicitar certificación presupuestal	150
12	Sub Gerencia de	Sub Gerente de Logística y	960

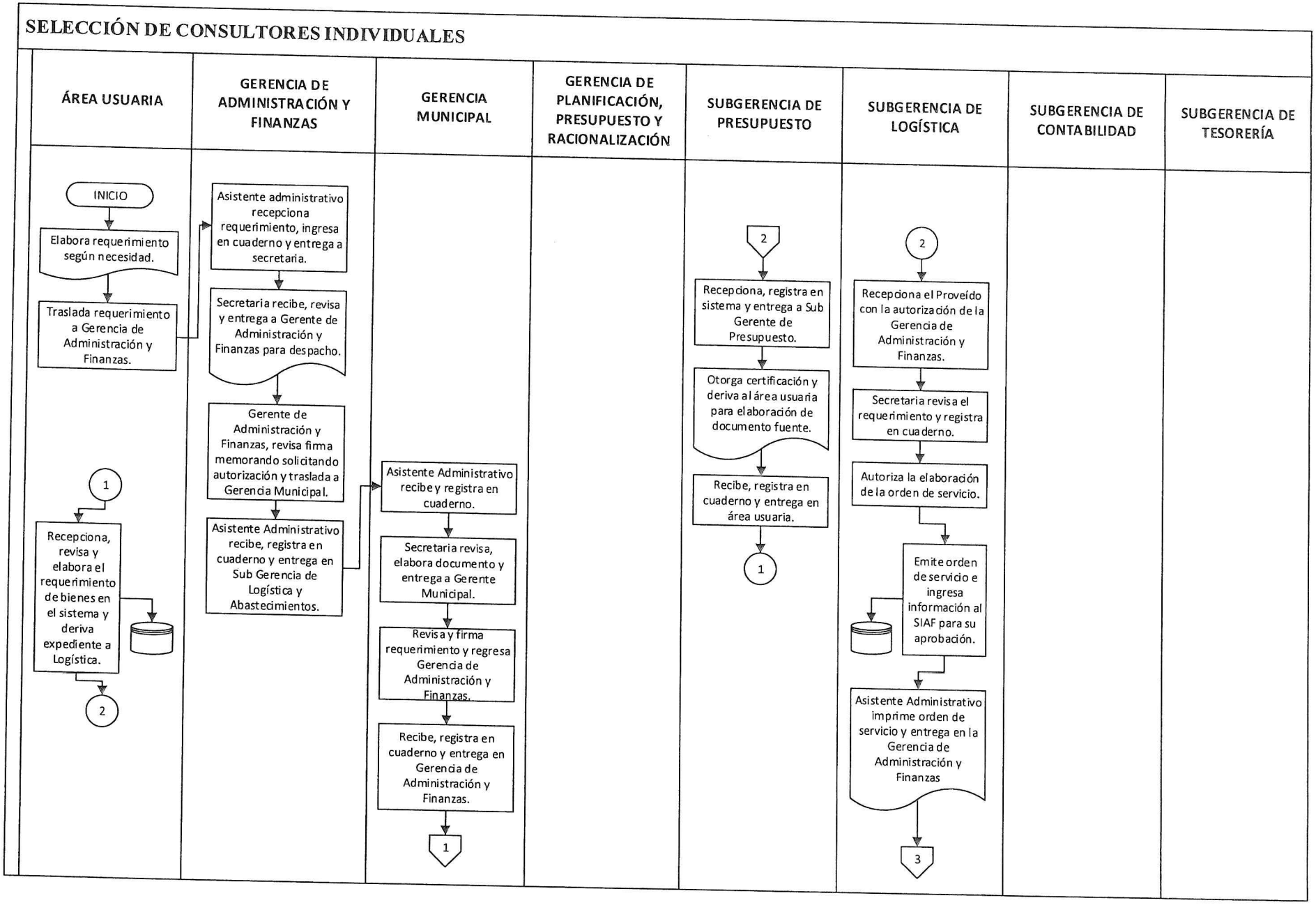
	Logística y Abastecimientos	Abastecimientos revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	
13	Secretaria	Recibe, descarga en cuaderno y entrega a Gerencia de Administración Financiera	10
14	Asistente Administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaria	Recibe, revisa y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
16	Gerente de Administración y Fianzas	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	90
17	Secretaria	Recibe, descarga en sistema y entrega a Asistente Administrativo	10
18	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
19	Asistente Administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de la Nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerencia de Presupuesto	15
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	10
23	Sub Gerente	Otorga certificación y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística	10
25	Conserje / Practicante	Recepciona documento	15
26	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
27	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	60
28	Conserje / Practicante	Entrega documentos en el área de contrataciones	10
29	Órgano encargado de las contrataciones	Órganon encargado de las contrataciones elabora informe solicitando modificación del PAC, para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcalde	90

30	Organo encargado de las contrataciones	Organo encargado de las contrataciones elabora informe solicitando aprobación del expediente de contratación a Gerencia Municipal	30
31	Sub Gerente	Revisa y deriva para resolución	20
32	Secretaria	Registra en cuaderno	10
33	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia Municipal	10
34	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
35	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
36	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	20
37	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en alcaldía	10
38	Secretaria	Recibe y Registra en cuaderno	10
39	Alcalde	Emite resolución de modificación de modificación del PAC y resolución de conformación de comité y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda	60
40	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina de Órgano encargado de las contrataciones	10
41	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza la modificación del PAC en la página web del SEACE	40
42	Comité de Selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	10
43	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el comité de selección	120
44	Secretaría	Recibe y registra en cuaderno	10
45	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a Gerencia Municipal	120
46	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia Municipal	10
47	Asistente administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
48	Gerente Municipal	Revisa y aprueba las bases administrativas mediante resolución gerencial	60

49	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega al Órgano encargado de las contrataciones	10
50	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza los actos preparatorios en el SEACE para su convocatoria. Registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas	7200
51	Comité de selección	Evaluación y calificación de ofertas – Otorgamiento de la buena Pro, Remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	1440
52	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones, registra en sistema del SEACE, datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar el contrato	960
53	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios, registra en sistema informático e imprime ticket-expediente y firma recepción; folia físicamente expediente (sella y numera)	10
54	Técnico	Pasa expediente a jefe de área	10
55	Sub Gerente	Jefe de área recepciona y revisa expediente	10
56	Sub Gerente	Entrega expediente a portapliegos	20
57	Portapliegos	Recibe y entrega en área correspondiente	10
58	Órgano encargado de las contrataciones	Recepciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega	20
Duración Total del procedimiento en minutos			14510

4.10.12 FLUJOGRAMA

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



4.11 COMPARACIÓN DE PRECIOS

4.11.1 CÓDIGO : **SGL-011**

4.11.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.11.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.11.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.11.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.11.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.11.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.11.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.11.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.11.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 12275 Minutos.

4.11.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

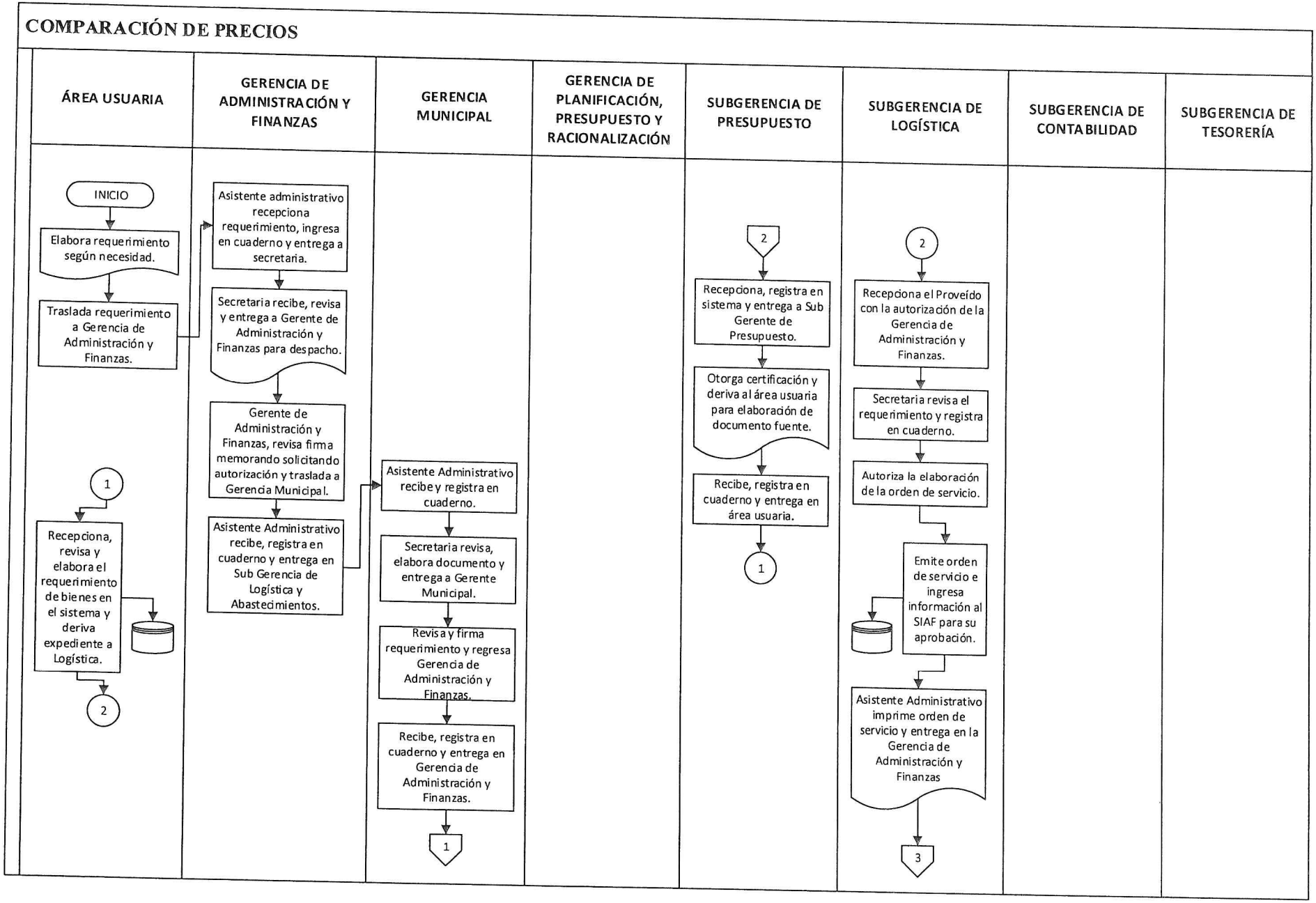
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerente de Administración	10
5	Gerente de Administración	Autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistent4e Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	10
8	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
9	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones: Devolver al área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de Logística	No existen observaciones: Técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido. Elabora cuadros comparativos de bienes e informe a Gerente de Administración y Finanzas, para solicitar certificación presupuestal	4320
12	Sub Gerencia de	Sub Gerente de Logística y	960

	Logística y Abastecimientos	Abastecimientos revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	
13	Secretaria	Recibe, descarga en cuaderno y entrega a secretaria	10
14	Asistente Administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaria	Recibe, revisa y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
16	Gerente de Administración y Fianzas	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	90
17	Secretaria	Recibe, descarga en sistema y entrega a Asistente Administrativo	10
18	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
19	Asistente Administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de la Nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	10
23	Sub Gerente	Otorga certificación y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística	10
25	Conserje / Practicante	Recepciona documento	10
26	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
27	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	60
28	Conserje / Practicante	Entrega documentos en el área de contrataciones	10
29	Órgano encargado de las contrataciones	Órganon encargado de las contrataciones elabora informe sustentando la constatación del cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios	90

30	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora informe solicitando aprobación del expediente de contratación a Gerencia Municipal	30
31	Sub Gerente	Revisa y deriva para resolución	15
32	Secretaria	Registra en cuaderno	10
33	Conserje / Practicante	Entrega documentos en Gerencia Municipal	10
34	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
35	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
36	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	960
37	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Órgano encargado de las contrataciones	10
38	Órgano encargado de las contrataciones	Organo encargado de las contrataciones, realiza revisión de cotizaciones (física o electrónica) acompañadas con D/J de los proveedores	1300
39	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones, otorgamiento de la buena Pro a la cotización de menor precio y mejores condiciones y guarda expediente en custodia a la espera de la elaboración del contrato	960
40	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios, registra en sistema informático e imprime ticket-expediente y firma recepción, folia físicamente expediente (Sella y numera)	10
41	Técnico	Pasa expediente a jefe de área	10
42	Sub Gerente	Jefe de área recepciona y revisa expediente	10
43	Sub Gerente	Entrega expediente a portapliegos	10
44	Portapliegos	Recibe y entrega en área correspondiente	10
45	Órgano encargado de las contrataciones	Recepciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega	20
Duración Total del procedimiento en minutos			12275

4.11.12 FLUJOGRAMA

COMPARACIÓN DE PRECIOS



4.12 SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

4.12.1 CÓDIGO : **SGL-012**

4.12.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.12.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.12.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.12.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.12.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.12.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.12.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.12.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.12.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 29215 Minutos.

4.12.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	60
3	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerente de Administración	10
5	Gerente de Administración	Autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistent4e Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	10
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	10
8	Secretaria	Revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
9	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	900
10	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones: Devolver al área usuaria para la reformulación del requerimiento	420
11	Técnico de Logística	No existen observaciones: Técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido. Elabora cuadros comparativos de bienes e informe a Gerente de Administración y Finanzas, para solicitar certificación presupuestal	4320
12	Sub Gerencia de	Sub Gerente de Logística y	960

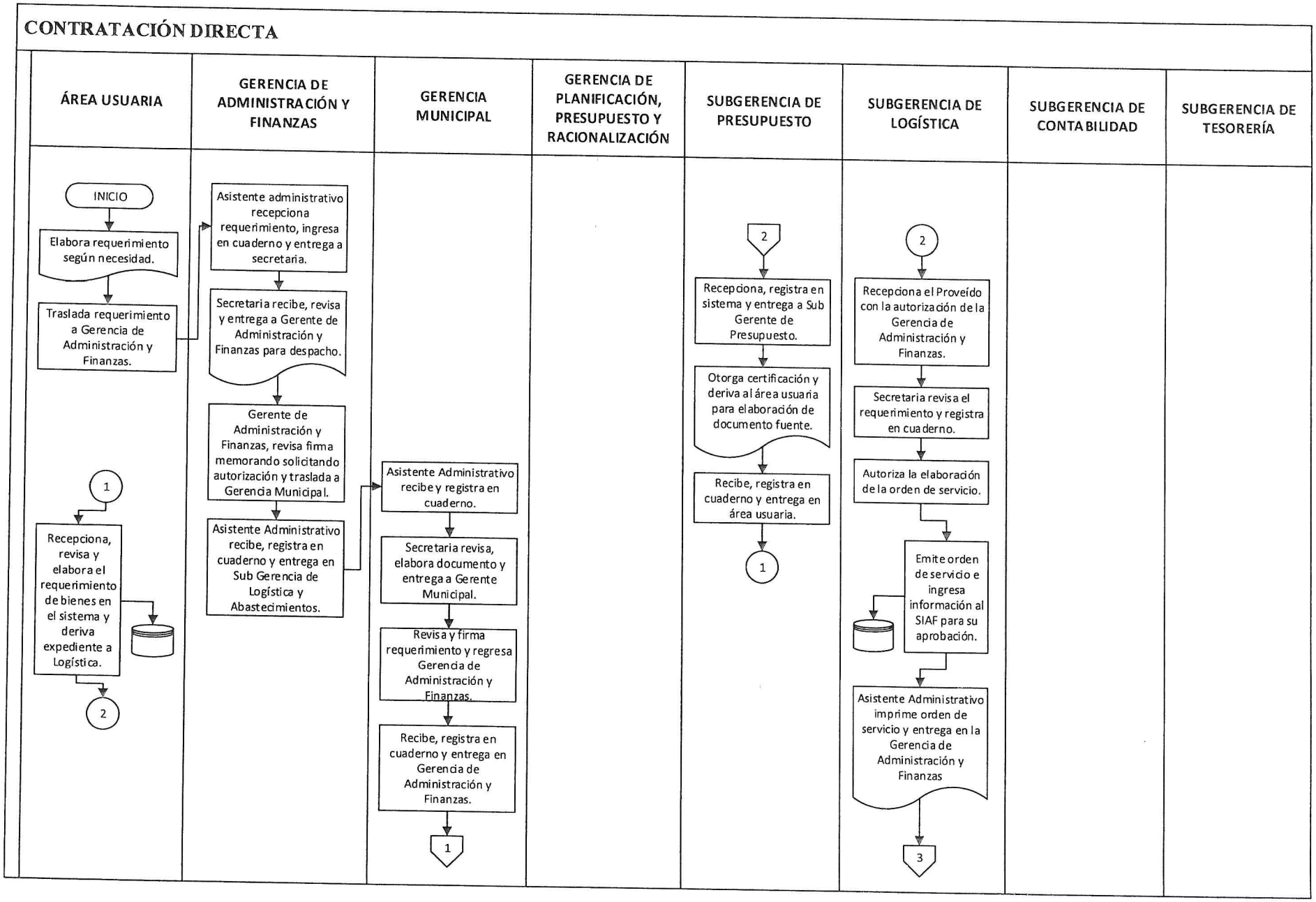
	Logística y Abastecimientos	Abastecimientos revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	
13	Secretaria	Recibe, descarga en cuaderno y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
14	Asistente Administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaria	Recibe, revisa y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
16	Gerente de Administración y Fianzas	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	90
17	Secretaria	Recibe, descarga en sistema y entrega a Asistente Administrativo	10
18	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10
19	Asistente Administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de la Nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	10
23	Sub Gerente	Otorga certificación y deriva a área usuaria para elaboración de requerimiento	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a área usuaria	10
25	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema y deriva expediente a Logística	30
26	Conserje / Practicante	Recepciona documento	10
27	Secretaria	Registra y revisa requerimiento	10
28	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	60
29	Conserje / Practicante	Entrega documentos en área de contrataciones	10
30	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora informe solicitando modificación	90

		del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	
31	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	30
32	Sub Gerente	Revisa y deriva para resolución	20
33	Secretaria	Registra en cuaderno	10
34	Conserje / Practicante	Entrega documentos a Gerencia Municipal	10
35	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
36	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	05
37	Gerente	Revisa y emite resolución de aprobación del expediente de contratación	20
38	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en alcaldía	10
39	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
40	Alcalde	Emite resolución de modificación del PAC y resolución de conformación de comité y deriva a Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y las áreas involucradas según corresponda	60
41	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina del Órgano encargado de las contrataciones	10
42	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza la modificación del PAC en la página web del SEACE	40
43	Comité de selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	120
44	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas, elaboradas por el comité de selección	120
45	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno	10
46	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Revisa y deriva a Gerencia Municipal	10
47	Conserje / Practicante	Entrega documentos a Gerencia Municipal	10
48	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10

49	Gerente Municipal	Revisa y aprueba bases administrativas mediante resolución gerencial	60
50	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega al Órgano encargado de las contrataciones	10
51	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza los actos preparatorios en el SEACE para su convocatoria, registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas	7200
52	Comité de selección	Evaluación y calificación de ofertas – otorgamiento de la buena pro. Remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	120
53	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones, ingresa en sistema del SEACE, datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	11520
54	Técnico	Recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios, registra en sistema informático e imprime ticket-expediente y firma recepción, folia físicamente expediente (sella y numera)	10
55	Técnico	Pasa expediente a jefe de área	10
56	Sub Gerente	Jefe de área recpciona y revisa expediente	10
57	Sub Gerente	Entrega expediente a portafolios	10
58	Portapliegos	Recibe y entrega en área correspondiente	10
59	Órgano encargado de las contrataciones	Recpciona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega	910
Duración Total del procedimiento en minutos			29215

4.12.12 FLUJOGRAMA

CONTRATACIÓN DIRECTA



4.13 CATALOGOS DE ACUERDO MARCO

4.13.1 CÓDIGO : **SGL-013**

4.13.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.13.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.13.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.13.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.13.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.13.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.13.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.13.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.13.10 DURACIÓN

- Total, del procedimiento 12960 Minutos.

4.13.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

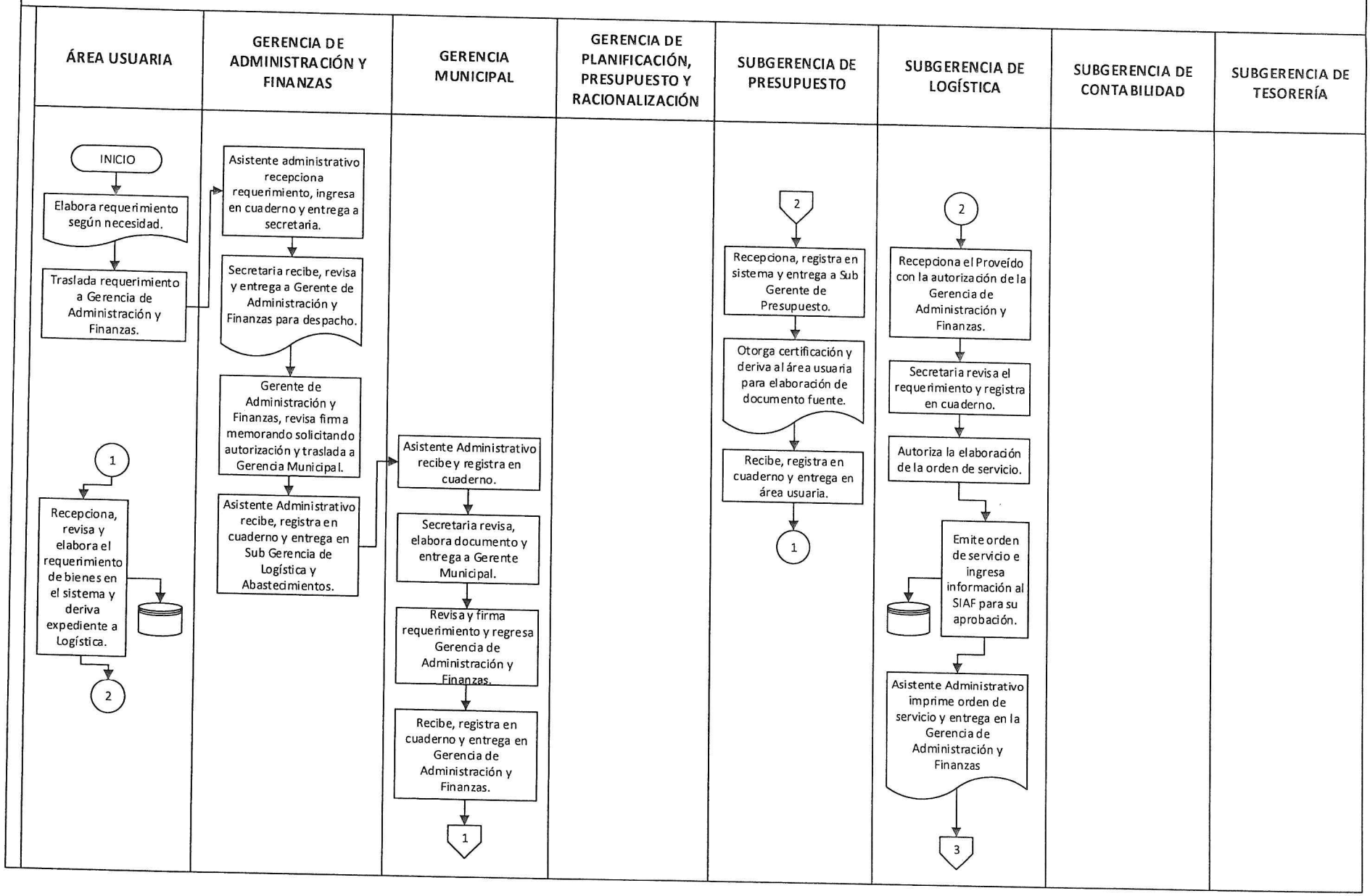
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad con las especificaciones técnicas y o términos de referencia	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	60
3	Asistente Administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerente de Administración	10
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	240
6	Asistent4e Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	10
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	10
8	Secretaria	Secretaria registra y revisa el requerimiento	10
9	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones: Devolver al área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de Logística	Técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido	4320
12	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos verifica que los bienes y servicios a contratar se encuentren incluidos dentro de los catálogos electrónicos de acuerdo marco y deriva al	120

		área de contrataciones	
13	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones realiza solicitudes de cotizaciones a través de los módulos de convenio marco. Elabora los cuadros comparativos e informa a Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar certificación presupuestal	2800
14	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente revisa informe e indagaciones del mercado y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas	80
15	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
16	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
17	Secretaria	Secretaria recibe, revisa elabora documentos y entrega a Gerente de Administración y Finanzas	10
18	Gerente	Gerente de Administración y Finanzas emite memorando solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planificación presupuesto y Racionalización	60
19	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización	10
20	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
21	Gerente	Gerente revisa y deriva ala Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	60
22	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Presupuesto	10
23	Secretaria	Secretaria recepciona, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente	10
24	Sub Gerente	Sub Gerente otorga certificación presupuestal y deriva al área usuaria para elaborar el requerimiento	10
25	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
26	Secretaria	Secretaria recibe, registra y revisa el requerimiento, entrega a Sub Gerente	10

27	Sub Gerente	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos revisa y entrega a técnico para elaboración de orden de compra y/o servicio	90
28	Técnico	Técnico elabora la orden de Compra y/o Servicios y entrega para la firma del Sub Gerente	960
29	Sub Gerente	Sub Gerente de Logística revisa, firma y deriva al área de las contrataciones	120
30	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones recepciona, escanea orden y sube orden de compra y/o servicios al SEACE	1020
Duración Total del procedimiento en minutos			12960

4.13.12 FLUJOGRAMA

CONTRATACIÓN DIRECTA



4.14 CONTRATACIÓN DIRECTA

4.14.1 CÓDIGO : SGL-014

4.14.2 GERENCIA : Administración y Finanzas

4.14.3 SUB GERENCIA : Logística y Abastecimientos

4.14.4 UNIDAD : Adquisiciones y Contrataciones

4.14.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Área usuaria

4.14.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

4.14.7 FINALIDAD:

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.14.8 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 Que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Bases Administrativas.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.14.9 REQUISITOS

- Requerimiento.
- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- El proceso a convocar debe estar incluido en plan anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Indagaciones del mercado.
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

- Elaborar el expediente de contratación, el cual debe contar con la aprobación de la Máxima autoridad administrativa de la entidad.
- Designación del Comité Especial.

4.14.10 DURACIÓN

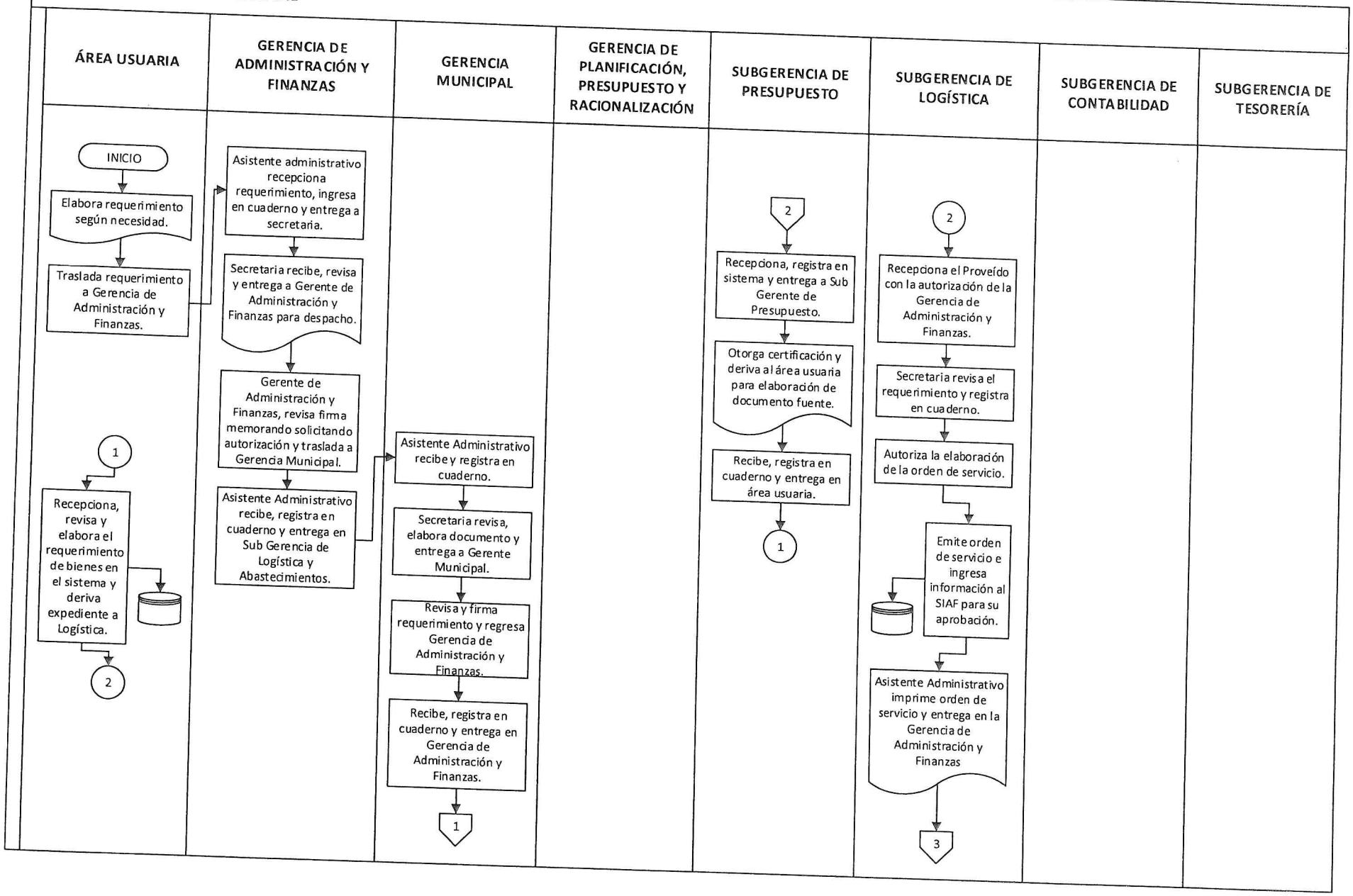
- Total, del procedimiento 19190 Minutos.

4.14.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según necesidad con las especificaciones técnicas y o términos de referencia	1440
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerente de Administración	10
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistent4e Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega a Sub Gerente de Logística	10
7	Conserje /Practicante	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	10
8	Secretaria	Secretaria registra y revisa el requerimiento	10
9	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente revisa requerimiento y califica	960
10	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Si existen observaciones: Devolver al área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de Logística	Si no existen observaciones, técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido e informa conteniendo el respectivo sustento	60

		técnico y legal que justifique la necesidad y procedencia de la contratación directa, solicitando la aprobación de la misma	
12	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos revisa y deriva a Alcaldía para aprobación	10
13	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega a conserje / Practicante para que entregue a Alcaldía	10
14	Conserje / Practicante	Conserje / Practicante entrega documentos en Alcaldía	10
15	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno	10
16	Alcalde	Revisa y aprueba mediante resolución la aplicación del procedimiento de contratación directa	30
17	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega en Sub Gerencia de Logística	10
18	Secretaria	Secretaria recibe y registra en cuaderno	10
19	Técnico	Técnico elabora las bases administrativas e informa solicitando aprobación	10
20	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos revisa documentos, firma y deriva a Gerencia Municipal para aprobación	60
21	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega a conserje / Practicante para que entregue en Gerencia Municipal	10
22	Conserje / Practicante	Conserje / Practicante entrega documentos en Gerencia Municipal	10
23	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento de aprobación de bases y entrega a Gerencia Municipal	10
24	Gerente	Gerente revisa y emite aprobación de bases administrativas	20
25	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe, registra en Sub Gerencia de Logística y abastecimientos	10
26	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno	10
27	Sub Gerente	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos deriva documentos al Órgano de las contrataciones	1440
28	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega a conserje / practicante para que entregue documentos	10
29	Conserje / Practicante	Conserje / Practicante entrega documentos en el Órgano encargado de	10

		las contrataciones	
30	Órgano encargado de las contrataciones	Órgano encargado de las contrataciones convoca a un único proveedor para contratar de manera inmediata los bienes y / servicios en general, consultoría de obras. Regulariza de ser el caso los acuerdos, resoluciones, informes que sustenten la contratación directa (10 días hábiles)	14250
Duración Total del procedimiento en minutos			19190

4.14.12 FLUJOGRAMA

CONTRATACIÓN DIRECTA