

**Sub Gerencia de Logística**  
**I.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística</b>													
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Adjudicación De Menor Cuantía (AMC)		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Adquisición de bienes y servicios para las gerencias de la MDI													
<b>5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Sub Gerencia de Logística</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>													
		Interno	x												
		e.terno													
		Días:	3												
		Horas:	28.4												
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: tecnico administrativo SGLOG</b>															
9) N°	11) ACTIVIDAD	10) ÁREA RESPONSABLE	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (hrs)	DÍAS										
1	secretaria SGLOG	Recepción de nota de pedido y/o requerimiento de bienes y servicios (aprobado)		0.1											
2	Sub gerentes de logistica F2	Evalúa y deriva a la Unidad de Adquisiciones		0.1											
3	Jefe de Unidad Adquisiciones	Evalúa y deriva documento (N/P – RBS) a técnico Administrativo (Cotizador)		0.1											
4	Técnico Administrativo Cotizador)	Deriva notas de pedido y/o requerimiento con las cotizaciones a Unidad de Adquisiciones		3.0											
5	Jefe Unidad de Adquisiciones	Deriva documento del valor referencial a la Sub Gerencia de Logística		0.5											
6	Sub Gerente de Logística	Deriva e.pediente aprobado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.		0.0											
7	Gerente de Planificación	Aprueba disponibilidad presupuestal y deriva e.pediente a la Sub Gerencia de Logística		0.3											
8	Sub Gerente de Logística	Remite documento a Gerencia de administración y presupuesto el e.pediente de contratación.		0.1											
9	Gerencia de Administración	Aprueba el e.pediente y deriva a la Sub gerencia de Logística		2.0											
10	Sub Gerente Responsable	Deriva e.pediente a la unidad de adquisiciones convoca mediante en SEACE (3 DIAS)		0.5											
11	Comité Especial.	Remite el e.pediente con el otorgamiento y consentimiento de la buena Pro a la SGLOG		16.0	2.00										
12	Sub Gerente de logistica	Deriva e.pediente a técnico administrativo para elaboración de O/C – O/s.		0.3											
13	Sub Gerente de Logística	Notifica a proveedores		0.2											
14	Sub Gerente de Logística	Deriva documento O/C a almacén		0.2											
15	tecnico administrativo SGLOG	Remite O/C con factura y guía de remisión y conformidad– O/S con factura y conformidad a la Sub Gerencia de Tesorería.		3.0											
				28.4											
<b>16) Requisitos</b>			<b>17. Base Legal</b>												
1. Requerimiento de bienes y servicios y/o nota de pedido con características técnicas y disponibilidad presupuestal 2x Resolución Gerencial de Obras Públicas. requerimiento 3x Desagregado de presupuesto analítico. Requerimiento			Ley Orgánica de Municipalidades LOM N° 27972 publicada el 27-05-2003 Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444 Ley N°29873 modifica al decreto legislativo N° 1017 – Ley de contrataciones del estado. Reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado d.s. N° 084—2004/PCM												
<b>18) Observaciones:</b> el tiempo de un AMC varia en funcion de la probabilidad si se da la apelacion respectiva del postor perdedor al OSCE.															

**2xFORMULARIO N°2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística														
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:														
Adjudicación Directa Selectiva (ADS)		Adquisición de bienes y servicios para las gerencias de la MDI														
5) Inicio del procedimiento: Secretaría de la Sub Gerencia de Logística		6) Tipo de usuario:														
		Interno	x													
		e.terno														
		Días:	14.5													
		Horas:	115.3													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: el postor suscribe el contrato																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (hrs)	DÍAS											
1	Secretaría de Sub Gerencia	Recepción de nota de pedido		0.1		x										
2	Sub Gerente de Logística	Evalúa y Deriva a la Unidad de Adquisiciones		0.1												
3	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Evalúa y Deriva Documento (N/P-RBS) a técnico Administrativo (Cotizador)		0.1												
4	Técnico Administrativo (Cotizador)	Deriva notas de Pedido y/o Requerimiento con las cotizaciones a la Unidad de Adquisiciones		3.0												
5	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Deriva Documento de Valor Referencial a la Sub Gerencia de Logística		0.5												
6	Sub Gerente de Logística	Deriva Valor Referencial a la Gerencia de Planificación y Presupuesto		0.3												
7	Gerente de Planificación y Presupuesto	Aprueba Disponibilidad Presupuestal y deriva e.pediente a la Sub Gerencia de Logística		0.3												
8	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia Municipal para inclusión PAAC		0.5												x
9	Gerente Municipal	Deriva el documento aprobado		2.0												
10	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia de Administración y Finanzas e e.pediente de Contratación		0.3												
11	Gerente de Administración y	Aprueba el e.pediente y Deriva		1.0												
12	Gerente de Administración y	Designación del Comité		5.0												
13	Sub Gerente de Logística	Deriva el e.pediente al Comité Especial Permanente		0.5												
14	Comité Especial	Elaboración de las Bases Administrativas		4.0												
15	Gerente de Administración y Finanzas	Aprobación de las Bases Administrativas		2.0												
16	Sub Gerente de Logística	Convocatoria SEACE(Tiene 10		80.0	10											
17	postor	Entrega de Propuestas		6.0												
18	Comité Especial	Revisión de Documentos y Otorgamiento de la Buena Pro.		2.0												
19	SEACE	Publicación de Acta de Otorgamiento de Buena Pro dentro de los cinco días posteriores a la publicación ¿presentación de apelación? SI=PASO 18 NO=Paso22		2.0												
20	Comité Especial	Se Realiza el procedimiento de apelación en el OSCE y/o la entidad		0.2												
21	Comité Especial	Deriva el e.pediente de Contratación		0.2												
22	Comité Especial	Se Cita al Postor y tramita el contrato		5.0												
23	Sub Gerente de Logística	Revisa y Firma el Contrato		0.2												
24	Postor	Suscribe el Contrato en un plazo de 5 días.		0.1												
				115.3												
16) Requisitos			17) Base Legal													
1. Requerimiento de bienes y servicios y/o nota de pedido con características técnicas y disponibilidad presupuestal 2x Resolución Gerencial de Obras Públicas. requerimiento 3x Desagregado de presupuesto analítico. Requerimiento			Ley Orgánica de Municipalidades LOM N° 27972 Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante d.l. No.1017 y su Reglamento, aprobado por d.s. No.184-2008-EFx Reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado d.s. N° 084—2004/PCM													
18) Observaciones: el tiempo de un Proceso de ADS varía en función de la probabilidad si se da la apelación respectiva del postor perdedor al																

**3xFORMULARIO N°2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística															
3) Denominación del procedimiento: Adjudicación Directa Pública (ADP)		4) Objetivo del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios para las gerencias de la MDI															
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Sub Gerencia de Logística		6) Tipo de usuario:															
		Interno	x	Días:	14.5												
		Externo		Horas:	115.3												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: el postor suscribe el contrato																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME											
			DISTANCIA (m)	TIEMPO (hrs)	DÍAS	○	◇	→	□	▽	⊞						
1	Secretaria de Sub Gerencia de Logística	Recepción de nota de pedido y/o requerimientos de bienes o servicios.		0.1													
2	Sub Gerente de Logística	Evalúa y Deriva a la Unidad de Adquisiciones		0.1													
3	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Evalúa y Deriva Documento (N/P-RBS) a técnico Administrativo (Cotizador)		0.1													
4	Técnico Administrativo (Cotizador)	Deriva notas de Pedido y/o Requerimiento con las cotizaciones a la Unidad de Adquisiciones		3.0													
5	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Deriva Documento Valor Referencial a SGL		0.5													
6	Sub Gerente de Logística	Deriva Valor Referencial a la Gerencia de Planificación y Presupuesto		0.3													
7	Gerente de Planificación y Presupuesto	Aprueba Disponibilidad Presupuestal y deriva e.pediente a la SGL		0.3													
8	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia		0.5													
9	Gerente Municipal	Deriva el documento aprobado a la SGL		2.0													
10	Sub Gerente de Logística	Remite e.P. De Contratación a GAFx		0.3													
11	Gerente de Administración y Finanzas	Aprueba el e.pediente y Deriva a la Sub Gerencia de Logística		1.0													
12	Gerente de Administración y Finanzas	Designación del Comité Especial		5.0													
13	Sub Gerente de Logística	Deriva el e.pediente al Comité Especial Permanente		0.5													
14	Comité Especial	Elaboración de las Bases Administrativas		4.0													
15	Gerente de Administración y Finanzas	Aprobación de las Bases Administrativas		2.0													
16	Sub Gerente de Logística	Convocatoria SEACE (Tiene 10 días mínimos hasta la buena pro para obras)		80.0	10												
17	postor	Entrega de Propuestas		6.0													
18	Comité Especial	Revisión de Documentos y Otorgamiento de la Buena Pro.		2.0													
19	SEACE	Publicación de Acta de		2.0													
20	Comité Especial	Se Realiza el procedimiento de		0.2													
21	Comité Especial	Deriva el e.pediente de Contratación		0.2													
22	Comité Especial	Se Cita al Postor y tramita el contrato		5.0													
23	Sub Gerente de Logística	Revisa y Firma el Contrato		0.2													
24	Postor	Suscribe el Contrato en un		0.1													
				115.3													
<b>16) Requisitos</b>			<b>17) Base Legal</b>														
1. Requerimiento de bienes y servicios y/o nota de pedido con características técnicas y disponibilidad presupuestal 2x Resolución Gerencial de Obras Públicas. requerimiento 3x Desagregado de presupuesto analítico. Requerimiento			Ley Orgánica de Municipalidades LOM N° 27972 Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante d.l. No.1017 y su Reglamento, aprobado por d.s. No.184-2008-EFx Reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado d.s. N° 084—2004/PCM														
<b>18) Observaciones: el tiempo de un Proceso de ADP varía en función de la probabilidad si se da la apelación respectiva del postor perdedor al OSCe.</b>																	

**4. FORMULARIO N°2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística</b>														
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Adjudicación De Licitación Publica (LP)		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Adquisición de bienes y servicios para las gerencias de la MDI														
5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Sub Gerencia de Logística		<b>6) Tipo de usuario:</b>														
		<b>Interno</b>	x	<b>Días:</b>	26.5											
		<b>e.terno</b>		<b>Horas:</b>	211.4											
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento:el postor suscribe el contrato</b>																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS											
1	Secretaria de Sub Gerencia de Logística	Recepción de nota de pedido y/o requerimientos de bienes o servicios.		0.1												
2	Sub Gerente de Logística	Evalúa y Deriva a la Unidad de Adquisiciones		0.1												
3	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Evalúa y Deriva Documento (N/P-RBS) a técnico Administrativo (Cotizador)		0.1												
4	Técnico Administrativo	Deriva notas de Pedido y/o		3.0												
5	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Deriva Documento de Valor Referencial a la Sub Gerencia de Logística		0.5												
6	Sub Gerente de Logística	Deriva Valor Referencial a la Gerencia de Planificación y Presupuesto		0.3												
7	Gerente de Planificación y Presupuesto	Aprueba Disponibilidad Presupuestal y deriva e.pediente a la Sub Gerencia de		0.3												
8	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia Municipal para inclusión PAAC		0.5												
9	Gerente Municipal	Deriva el documento aprobado a la SGLOG		2.0												
10	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia de Administración y Finanzas e e.pediente de Contratación		0.3												
11	Gerente de Administración y Finanzas	Aprueba el e.pediente y Deriva Designación del Comité Especial		1.0												
12	Gerente de Administración y Finanzas	Designación del Comité Especial		5.0												
13	Sub Gerente de Logística	Deriva el e.pediente al Comité Especial Permanente		0.5												
14	Comité Especial	Elaboración de las Bases Administrativas		4.0												
15	Gerente de Administración y Finanzas	Aprobación de las Bases Administrativas		2.0												
16	Sub Gerente de Logística	Convocatoria SEACE(Tiene 10 días mínimos hasta la buena pro para obras)		176.0	22											
17	postor	Entrega de Propuestas		6.0												
18	Comité Especial	Revisión de Documentos y Otorgamiento de la Buena Pro.		2.0												
19	SEACE	Publicación de Acta de		2.0												
20	Comité Especial	Se Realiza el procedimiento de apelación en el OSCE y/o la entidad		0.2												
21	Comité Especial	Deriva el e.pediente de		0.2												
22	Comité Especial	Se Cita al Postor y tramita el contrato		5.0												
23	Sub Gerente de Logística	Revisa y Firma el Contrato		0.2												
24	Postor	Suscribe el Contrato en un plazo de 5 días.		0.1												
				211.4												
<b>16) Requisitos</b>			<b>17) Base Legal</b>													
1. Requerimiento de bienes y servicios y/o nota de pedido con características técnicas y disponibilidad presupuestal 2x Resolución Gerencial de Obras Públicas. requerimiento 3x Desagregado de presupuesto analítico. Requerimiento			Ley Orgánica de Municipalidades LOM N° 27972 publicada el 27-05-2003 Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante d.l. No.1017 y su Reglamento, aprobado por d.s. No.184-2008-EFx Ley N°29873 modifica al decreto legislativo N° 1017 – Ley de contrataciones del estado. Normas generales del Sistema de Abastecimientos Reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado d.s. N° 084—2004/PCM													
18) Observaciones: el tiempo de un Proceso de A LP varia en funsion de la probabilidad si se da la apelacion respectiva del postor perdedor al OSCE.																

**5.FORMULARIO N°2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>			<b>2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística</b>													
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Adjudicación De Concurso Publico (CP)			<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Adquisición de bienes y servicios para las gerencias de la MDI													
<b>5) Inicio del procedimiento: Secretaria de la Sub Gerencia de Logística</b>			<b>6) Tipo de usuario:</b>													
			Interno		Días: 14.5											
			e.terno		Horas: 115.4											
<b>14.508) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento:el postor suscribe el contrato</b>																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DÍAS	○	◇	→	□	▽	⊞					
1	Secretaria de Sub Gerencia	Recepción de nota de pedido		0.1			x									
2	Sub Gerente de Logística	Evalúa y Deriva a la Unidad de		0.1				x								
3	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Evalúa y Deriva Documento (N/P-RBS) a técnico Administrativo (Cotizador)		0.1					x							
4	Técnico Administrativo (Cotizador)	Deriva notas de Pedido y/o Requerimiento con las cotizaciones a la Unidad de Adquisiciones		3.0						x						
5	Responsable de Adquisiciones	Deriva Documento de Valor Referencial a la Sub Gerencia de Logística		0.5							x					
6	Sub Gerente de Logística	Deriva Valor Referencial a la		0.3				x								
7	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Aprueba Disponibilidad Presupuestal y deriva e.pediente a la Sub Gerencia de Logística		0.3					x							
8	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia Municipal para inclusión PAAC		0.5						x						
9	Gerente Municipal	Deriva el documento aprobado a la SGLOG		2.0							x					
10	Sub Gerente de Logística	Remite Documento a Gerencia de Administración y Finanzas e e.pediente de Contratación		0.3								x				
11	Gerente de Administración y Finanzas	Aprueba el e.pediente y Deriva a la Sub Gerencia de Logística		1.0						x						
12	Gerente de Administración y Finanzas	Designación del Comité Especial														x
13	Sub Gerente de Logística	Deriva el e.pediente al Comité		0.5									x			
14	Comité Especial	Elaboración de las Bases Administrativas		4.0												x
15	Gerente de Administración y Finanzas	Aprobación de las Bases Administrativas		2.0						x						
16	Sub Gerente de Logística	Convocatoria SEACE(Tiene 10 días mínimos hasta la buena pro para obras)		80.0	10											x
17	postor	Entrega de Propuestas		6.0												x
18	Comité Especial	Revisión de Documentos y Otorgamiento de la Buena Pro.		2.0												x
19	SEACE	Publicación de Acta de Otorgamiento de Buena Pro dentro de los cinco días posteriores a la publicación ¿presentación de apelación? SI=PASO 18 NO=Paso22		2.0												x
20	Comité Especial	Se Realiza el procedimiento de apelación en el OSCE y/o la entidad		0.2												x
21	Comité Especial	Deriva el e.pediente de Contratación		0.2												x
22	Comité Especial	Se Cita al Postor y tramita el contrato		5.0												x
23	Sub Gerente de Logística	Revisa y Firma el Contrato		0.2												x
24	Postor	Suscribe el Contrato en un		0.1												x
				110.4												
<b>16) Requisitos</b>			<b>17) Base Legal</b>													
1. Requerimiento de bienes y servicios y/o nota de pedido con características técnicas y disponibilidad presupuestal 2x Resolución Gerencial de Obras Públicas. requerimiento 3x Desagregado de presupuesto analítico. Requerimiento			Ley Orgánica de Municipalidades LOM N° 27972 publicada el 27-05-2003 Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante d.l. No.1017 y su Reglamento, aprobado por d.s. No.184-2008-EFx Ley N°29873 modifica al decreto legislativo N° 1017 – Ley de contrataciones del estado. Normas generales del Sistema de Abastecimientos Reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado d.s. N° 084—2004/PCM													
<b>18) Observaciones: el tiempo de un Proceso de A CP varía en función de la probabilidad si se da la apelación respectiva del postor perdedor al OSCE.</b>																