



Municipalidad Provincial
De Sullana

U° D°

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0931-2017/MPS.

Sullana, 14 de julio del 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 1072-2017./MPS-GAF-SGL de fecha 05.07.2017, alcanza el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Subgerencia de Logística, para su respectiva validación y posterior aprobación;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1156-2015/MPS, se aprobó el MAPRO de los procedimientos aditivos de esta entidad, es decir aquellos procedimientos internos que realizan las diferentes unidades orgánicas de la entidad de la entidad distintos a los contenidos en el TUPA; siendo el MAPRO un instrumento de Gestión que detalla y grafica las fases secuenciales de las actividades que se realizan dentro de la entidad;

Que, el Estado peruano, ha dado la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, cuya finalidad es lograr la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como una de sus especiales acciones lograr dar mayor eficiencia al aparato estatal, en la utilización de recursos del Estado; por lo tanto, eliminar la duplicidad o superposición de competencias y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, el diagnóstico situacional realizado a accionar del aparato estatal ha determinado como uno de sus principales objetivos, la implementación de la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, siguiendo los lineamientos preestablecidos en las normas citadas y en consonancia con los principios políticos orientadores de la modernización del estado, esta Municipalidad proyectó la Directiva N° 004-2015/MPS-GDP-SCPDI que estableció el marco metodológico para la formulación del MAPRO, en concordancia con el D.S. N° 007-2011-PCM que norma la "metodología de Simplificación Administrativa y establece las disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad", así como la Directiva N° 002-771NAP/DNR sobre "normas para la formulación de los manuales de procedimientos";

Que, en este caso, según se manifiesta en el Informe Técnico Informe N° 194-2015/MPS-PPP-SCPDI de la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la Subgerencia de Logística ha elaborado el Manual de Procedimiento Administrativo para el área de Contrataciones, el mismo que ha sido efectuado en coordinación con el área técnica y ciudad y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para la implementación y simplificación administrativa y mejora continua; indicando también que la elaboración gráfica de cada procedimiento, así como su eficiencia y calidad se encuentran estrictamente supeditadas a la idoneidad de los datos proporcionados por dicha área formalizándose los siguientes procedimientos:

- Requerimiento de bienes y servicios
- Requerimiento de personal
- Emisión de orden de compra
- Emisión de orden de servicio
- Licitación pública para bienes
- Licitación pública para obras y consultoría de obras
- Concurso público
- Adjudicación simplificada para bienes y servicios
- Adjudicación simplificada para obras y consultoría de obras
- Selección de consultores individuales
- Comparación de precios





Municipalidad Provincial
De Sullana

VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0931-2017/MPS.

- Subasta inversa electrónica
- Catálogos de acuerdo al marco
- Contratación directa.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 1013-2017/MPS-GAJ recepcionado con fecha 13.07.2017, indica que el documento aludido (MAPRO), tiene mérito para ser aprobado mediante el acto administrativo correspondiente, al encontrarse dentro del marco normativo vigente, precisando que los aspectos técnicos tenidos en cuenta en la elaboración del presente documento de gestión son de absoluta responsabilidad de las áreas involucradas en el proceso;

Que, en virtud a lo indicado es necesario dictar las acciones correspondientes; y

Estando a lo informado por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica y a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR el Manual de Procedimientos MAPRO de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Sullana, el mismo que consta 47 folios correspondiente a los procesos de adquisición y contrataciones, el mismo que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

Bl. Guillermo Córdova Tamate Poma
ALCALDE

Bl. Abel Córdova Tamate Poma
SECRETARÍA GENERAL

**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SULLANA**



**Manual de Procedimientos
Administrativos
MAPRO**

Subgerencia de Logística

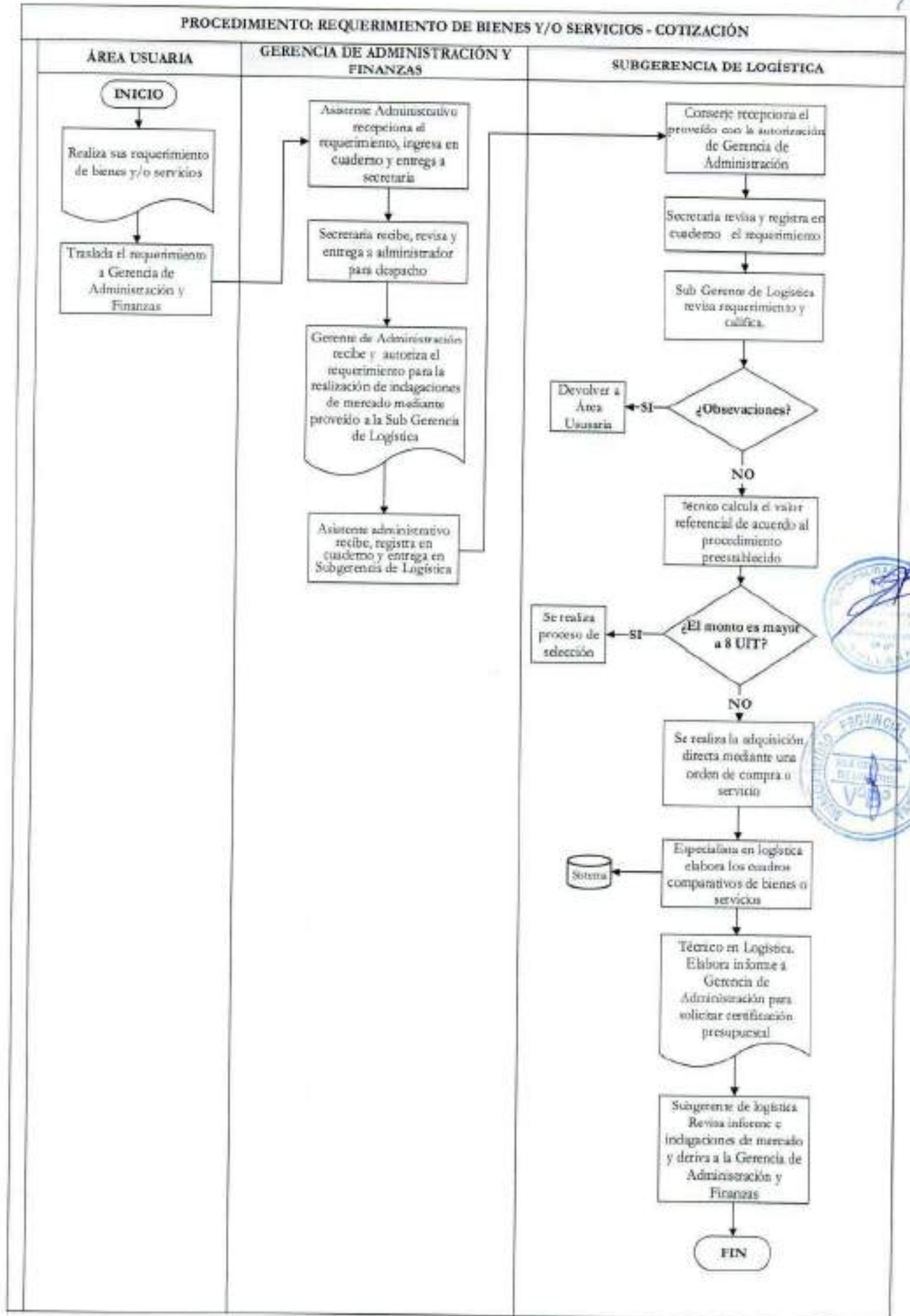
106
103

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Requerimiento de bienes y/o servicios - Cotización			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Área usuaria	Realiza sus requerimiento 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 administrador para despacho	230
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración 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 Subgerencia de Logística	05
7	Conserje	Conserje recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	05
8	Secretaria	Secretaria revisa y registra en cuaderno el requerimiento	10
9	Sub Gerente de Logística	Sub Gerente de Logística revisa requerimiento y califica.	960
10	Sub Gerente de Logística	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	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 servicio	1440
14	Especialista en logística	Elabora los cuadros comparativos de bienes o servicios	960
15	Técnico en Logística.	Elabora informe a Gerencia de Administración para solicitar certificación presupuestal	15
16	Subgerente de logística	Revisa informe e indagaciones de mercado y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas	10
Duración total del procedimiento (minutos)			10395



105
107

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - COTIZACIÓN



109
106

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Requerimiento de personal			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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 receptiona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	5
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración revisa, firma memorando solicitando autorización y traslada a Gerencia municipal	230
6	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	10
7	Asistente Administrativo	Recibe y registra en cuaderno	10
8	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
9	Gerente	Revisa y firma el requerimiento y regresa a GAF	180
10	Asistente Administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GAF	5
11	Asistente Administrativo	Asistente administrativo receptiona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	5
12	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	10
13	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	180
14	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	10
15	Asistente Administrativo	Asistente administrativo receptiona, registra en sistema y entrega a gerente	10
16	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	20
17	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en sistema y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
18	Secretaria	Receptiona, registra en sistema y entrega a subgerente	10
19	Subgerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento SIGA	10
20	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
21	Área usuaria	Receptiona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	10



103
105

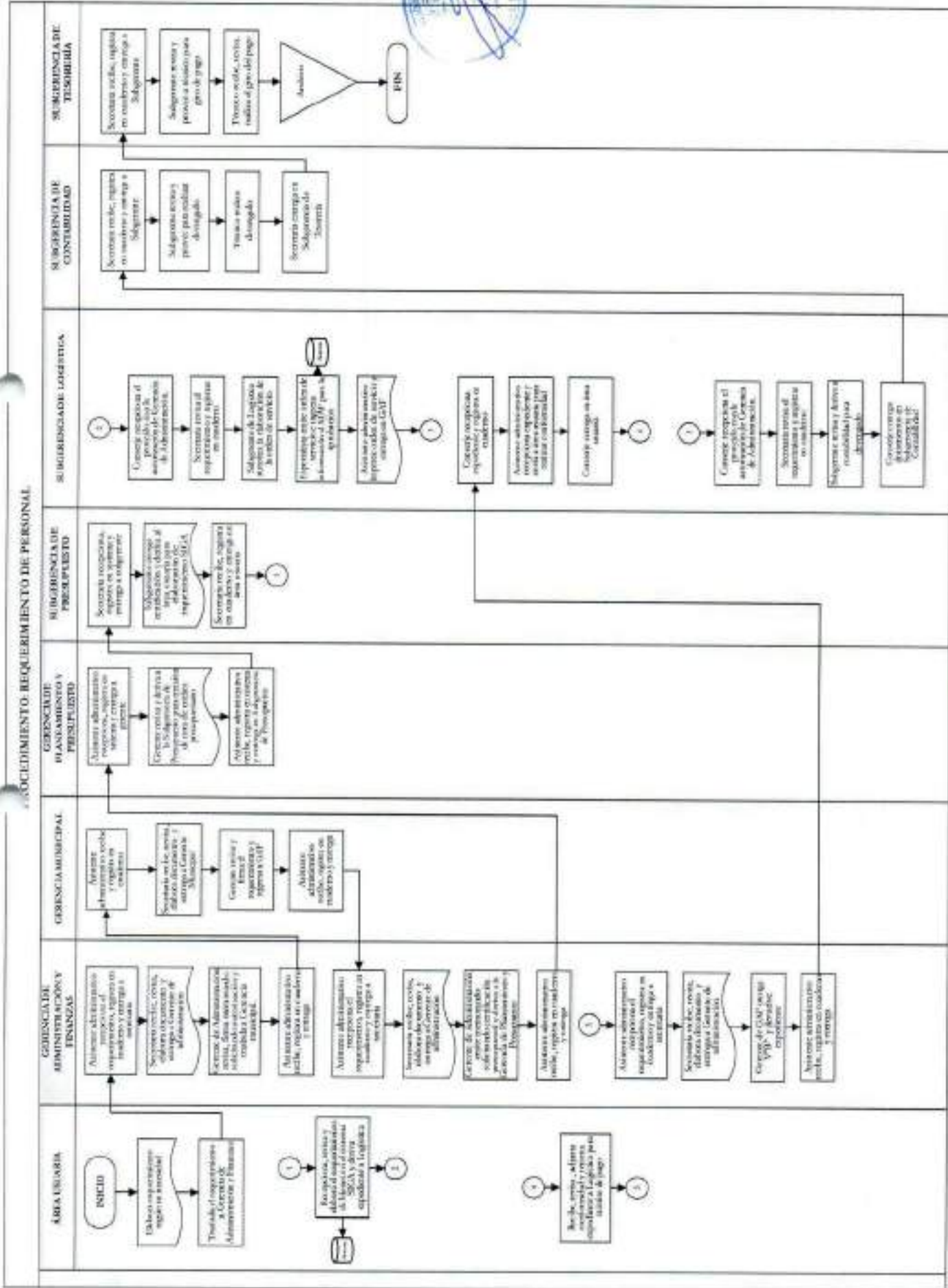
22	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	10
23	Secretaria	Revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
24	Subgerente de Logística	Autoriza la elaboración de la orden de servicio	100
25	Especialista	Emite orden de servicio e ingresa información al SIAF para la aprobación	120
26	Asistente Administrativo	Asistente administrativo imprime orden de servicio y entrega en GAF	10
27	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
28	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	10
29	Gerente de GAF	Otorga V°B° y devuelve expediente	480
30	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	10
31	Conserje	Recepciona expediente y registra en cuaderno	10
32	Asistente administrativo	Recepciona expediente y envía a área usuaria para realizar conformidad	10
33	Conserje	Entrega en área usuaria	10
34	Área usuaria	Recibe, revisa, adjunta conformidad y retorna expediente a Logística para trámite de pago	10
35	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	10
36	Secretaria	revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
37	Subgerente	Revisa y deriva a contabilidad para devengado	120
38	Conserje	Entrega documentos en Subgerencia de Contabilidad	10
39	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Subgerente	10
40	Subgerente	Revisa y provee para realizar devengado	960
41	Técnico	Realiza devengado	10
42	Secretaria	Entrega en Subgerencia de Tesorería	10
43	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a Subgerente	20
44	Subgerente	Revisa y provee a técnico para giro de pago	960
45	Técnico	Recibe, revisa, realiza el giro del pago y archiva	10
Duración total del procedimiento (minutos)			5125



PROCESO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL



102
109



Handwritten mark or signature.

103

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Emisión de orden de compra			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal: D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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	
3	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	30
4	Secretaría	Secretaría recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	5
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Subgerencia de Logística	10
6	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	960
7	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	5
8	Secretaría	Revisa y registra en cuaderno el requerimiento	5
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	10
10	Técnico	Realiza las indagaciones de mercado, elabora los cuadros comparativos de bienes e informe a Gerencia de Administración para solicitar certificación presupuestal.	1930
11	Subgerente de Logística	Revisa informe e indagaciones de mercado y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas	1930
12	Secretaría	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GAF	10
13	Asistente administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
14	Secretaría	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	10
15	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	10
16	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GPyP	960
17	Asistente administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
18	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	10
19	Asistente administrativo	Recibe, registra en sistema y entrega en Subgerencia de Presupuesto	960
20	Secretaría	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	10
21	Subgerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para	10



		elaboración de requerimiento SIGA	
22	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	30
23	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	10
24	Conserje	Recepciona documento	30
25	Secretaria	Revisa y registrar en cuaderno	10
26	Subgerente de Logística	Autoriza la elaboración de la orden de compra e ingresa información al SIAF para la aprobación	10
27	Subgerente de Logística	Si es gasto Corriente se envía a almacén para elaborar pecaosa y conformidad de ingreso de bienes	960
28	Subgerente de Logística	Si es gasto de inversión se envía orden de compra a almacén de cada obra y retorna a Logística	30
29	Subgerente de Logística	Envía al área usuaria para conformidad	
30	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a conserje	60
31	Conserje	Entrega documentos en área usuaria	20
32	Área usuaria	Recibe, revisa, adjunta conformidad y deriva a Logística para trámite de pago	10
33	Secretaria	Revisa, registra en cuaderno y entrega a Subgerente	10
34	Subgerente de Logística	Revisa y deriva a contabilidad para devengado	960
35	Conserje	Entrega documentos en Subgerencia de Contabilidad	10
36	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	960
37	Subgerente	Provee a técnico para devengado	10
38	Técnico	Realiza devengado y traslada expediente a secretaria	10
39	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Tesorería	1115
40	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	10
41	Subgerente	Provee a técnico para giro de pago	10
42	Técnico	Realiza giro y traslada expediente a secretaria	10
43	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno y archiva	960
Duración Total del Procedimiento (minutos)			14530



98
100

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Emisión de orden de servicio			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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 recibe el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	30
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Subgerencia de Logística	240
6	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	15
7	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración	05
8	Secretaria	Revisa y registra en cuaderno el requerimiento	10
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	960
10	Técnico	Realiza las indagaciones de mercado, elabora los cuadros comparativos de servicios e informe a Gerencia de Administración para solicitar certificación presupuestal.	1680
11	Subgerente de Logística	Revisa informe e indagaciones de mercado y deriva a Gerencia de Administración y Finanzas	10
12	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GAF	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	10
15	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	90
16	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GPyP	10
17	Asistente administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
18	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	20
19	Asistente administrativo	Recibe, registra en sistema y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
20	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	10
21	Subgerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para	30



97
99

		elaboración de requerimiento SIGA	
22	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
23	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	30
24	Conserje	Recepciona documento	10
25	Secretaria	Revisa y registrar en cuaderno	10
26	Subgerente de Logística	Autoriza la elaboración de la orden de servicio	120
27	Técnico	Emite orden de servicio e ingresa información al SIAP para la aprobación y envía a GAF	120
28	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega a conserje	10
29	Conserje	Entrega documentos en GAF	10
30	Asistente administrativo	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a secretaria	30
31	Secretaria	Recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	10
32	Gerente de Administración	Otorga V°B° y devuelve expediente	480
33	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	20
34	Secretaria	Revisa, registra en cuaderno y entrega a Subgerente	10
35	Subgerente de Logística	Revisa y deriva a área usuaria para conformidad	960
36	Secretaria	Registra en cuaderno	10
37	Conserje	Entrega documentos en área usuaria	10
38	Área usuaria	Recibe, revisa, adjunta conformidad y deriva a Logística para trámite de pago	180
39	Secretaria	Revisa, registra en cuaderno y entrega a Subgerente	10
40	Subgerente de Logística	Revisa y deriva a contabilidad para devengado	120
41	Conserje	Entrega documentos en Subgerencia de Contabilidad	10
42	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	10
43		Subgerente 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 Subgerencia de Tesorería	10
46	Secretaria	Recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	10
47	Subgerente	Provee a técnico para giro de pago	960
48	Técnico	Realiza giro y traslada expediente a secretaria	10
49	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno y archiva	10
Duración Total del Procedimiento (minutos)			7835



95
97

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento Licitación pública para bienes			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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 recibe 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	05
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	05
7	Conserje	Conserje recibe el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	05
8	Secretaria	Secretaria revisa el requerimiento y registra en cuaderno	10
9	Sub Gerente de Logística	Subgerente de Logística revisa requerimiento y califica.	240
10	Sub Gerente de Logística	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 informe a GAF para solicitar certificación presupuestal	2880
12	Sub Gerente de Logística	Subgerente 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 en GAF	10
14	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
15	Secretaria	Secretaria recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	05
16	Gerente de Administración	Gerente de Administración emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	90



54
96

17	Secretaria	Secretaria recibe, descarga en sistema y entrega a asistente administrativo	05
18	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en GPYP	10
19	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	05
20	Gerente de Planeamiento	Gerente revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	20
21	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en sistema y entrega en Subgerencia de Presupuesto	05
22	Secretaria	Secretaria recepciona, registra en sistema y entrega a subgerente	05
23	Sub Gerencia de Presupuesto	Subgerente 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 SIGA	60
25	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	05
26	Área Usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	30
27	Conserje	Conserje recepciona el provisto con la autorización de Gerencia de Administración.	05
28	Secretaria	Secretaria registra y revisa el requerimiento	05
29	Sub Gerente de Logística	Subgerente de Logística deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria.	60
30	Conserje	Conserje entrega documentos en área de contrataciones	10
31	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	OEC elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	90
32	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	OEC elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Subgerencia de Logística	30
33	Secretaria	Secretaria recibe y registra en cuaderno	05
34	Sub Gerente de Logística	Subgerente de Logística revisa y deriva a Gerencia Municipal	15
35	Conserje	Conserje entrega documento en 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 al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	60
42	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega en oficina de OEC	05
43	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	OEC realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE y deriva al Comité de Selección	40
44	Comité de Selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	120



97
95

45	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	OEC proyecta a Subgerencia de Logística carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el Comité de selección.	20
46	Sub Gerente de Logística	Subgerente revisa y deriva carta de aprobación de bases a Gerencia Municipal	15
47	Conserje	Conserje 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 OEC	10
51	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	OEC realiza los actos preparatorios en el SE@CE 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	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	OEC ingresa en sistema del SE@CE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	30
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	Subgerente de Atención y Orientación al Ciudadano	Jefe de área receptiona y revisa expediente. Entregar expediente a portapleigos	15
56	Portapleigos	Portapleigos recibe y entrega en área correspondiente	10
57	OEC (Órgano encargado de las contrataciones)	Receptiona los documentos para la suscripción del contrato del postor ganador y elabora el contrato respectivo para firma y entrega. Archiva.	20
Duración Total del Procedimiento (minutos)			6580



91
93

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Licitación pública para obras y consultoría de obras			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en el PAAC			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Secretaria	Elabora requerimiento adjuntando los términos de referencia	20
2	Subgerente 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 DUel para revisión	10
5	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
6	Secretaria	Recibe documentación y entrega al Gerente de DUel	10
7	Gerente	Revisa expediente y dispone elaborar informe para Gerencia 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 de aprobación de TDR	05
15	Asistente	Administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
16	Conserje	Recepciona la documentación	10
17	Secretaria	Registra y deriva al subgerente de Logística	30
18	Subgerente	Subgerente de Logística revisa y deriva para realizar indagaciones de mercado	20
19	Técnico	Realiza indagaciones de mercado y deriva al subgerente de Logística	4320
20	Subgerente de Logística	Deriva expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	20
21	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones	10
22	OEC	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	Subgerente	Revisa y deriva para resolución	20
24	Conserje	Entrega documentos en 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 subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	100
31	Secretaria	Registra en cuaderno y entrega en oficina de OEC	10
32	OEC	Realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE	30
33	Comité de Selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	11520
34	OEC	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	Subgerente de Logística	Revisa y deriva a Gerencia Municipal	35
37	Conserje	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 OEC	10
41	Órgano Encargado de las Contrataciones	Realiza los actos preparatorios en el SE@CE 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	Órgano Encargado de las Contrataciones	Ingresa en sistema del SE@CE 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, cuenta folios; registra en sistema informático e imprime tickets-expediente y firma recepción; folia físicamente expediente (sella y numera)	20
45	Técnico	Pasar expediente a jefe de área	40
46	Subgerente	Jefe de área recepción y revisa expediente	10
47	Subgerente	Entregar expediente a portaplegos	10
48	Portaplegos	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 el contrato respectivo para firma y entrega.	10
Duración Total del Procedimiento (minutos)			58635



87
90

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Concurso público			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el Procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el Procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en el PAAC			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del sistema nacional de abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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	60
3	Asistente administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaría	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 Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega	220
6	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
7	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	05
8	Secretaría	Revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	960
10	Subgerente de Logística	Si existen observaciones: Devolver 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 informe a GAF para solicitar certificación presupuestal	4380
12	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	910
13	Secretaría	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en GAF	10
14	Asistente administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaría	Recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	10
16	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	90
17	Secretaría	Recibe, descarga en sistema y entrega a asistente administrativo	10
18	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GPyP	10
19	Asistente administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para	20



		emisión de nota de crédito presupuestario	
21	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a subgerente	10
23	Subgerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento SIGA	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
25	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	30
26	Conserje	Recepciona documento	10
27	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
28	Subgerente de Logística	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria.	20
29	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones	10
30	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	11320
31	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	3450
32	Subgerente	revisa y deriva para resolución	75
33	Secretaria	registra en cuaderno	10
34	Conserje	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 y 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 subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	60
41	Secretaria	registra en cuaderno y entrega en oficina de OEC	10
42	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE	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	OEC elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el Comité de selección.	300
45	Secretaria	recibe y registra en cuaderno	10
46	Subgerente de Logística	revisa y deriva a Gerencia Municipal	15
47	Conserje	entrega documento en 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 OEC	10
51	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza los actos preparatorios en el SE@CE 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	OEC ingresa en sistema del SE@CE datos del ganador y	31680



88

	Contrataciones	guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	
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)	120
55	Técnico	Pasar expediente a jefe de área	120
56	Subgerente	Jefe de área recibe y revisa expediente	180
57	Subgerente	Entregar expediente a portapapeles	60
58	Portapapeles	recibe y entrega en área correspondiente	10
59	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.	80
Duración Total del Procedimiento (minutos)			58385



84
86

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Adjudicación simplificada para bienes y servicios			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaría	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 Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
7	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	05
8	Secretaría	Revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	960
10	Subgerente de Logística	Si existen observaciones: Devolver 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 informe a GAF para solicitar certificación presupuestal	4320
12	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	960
13	Secretaría	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en GAF	10
14	Asistente administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaría	Recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	10
16	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Placamiento y Presupuesto	90
17	Secretaría	Recibe, descarga en sistema y entrega a asistente administrativo	10
18	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GP:P	10
19	Asistente administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para	20



		emisión de nota de crédito presupuestario	
21	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a subgerente	10
23	Subgerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento SIGA	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
25	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	30
26	Conserje	Recepciona documento	10
27	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
28	Subgerente de Logística	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria.	60
29	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones	10
30	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	90
31	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	20
32	Subgerente	revisa y deriva para resolución	30
33	Secretaria	registra en cuaderno	15
34	Conserje	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 y entrega en alcaldía	10
39	Secretaria	recibe y registra en cuaderno	10
40	Alcalde	Emita resolución de modificación al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	60
41	Secretaria	registra en cuaderno y entrega en oficina de OEC	10
42	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE	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	OEC elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el Comité de selección.	20
45	Secretaria	recibe y registra en cuaderno	15
46	Subgerente de Logística	revisa y deriva a Gerencia Municipal	60
47	Conserje	entrega documento en Gerencia Municipal	10
48	Asistente administrativo	recibe y registra en cuaderno	10
49	Gerente Municipal	Revisa y aprueba bases administrativas mediante resolución gerencial	120
50	Asistente administrativo	recibe, registra en cuaderno y entrega OEC	10
51	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza los actos preparatorios en el SE@CE 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	OEC ingresa en sistema del SE@CE datos del ganador y	9890

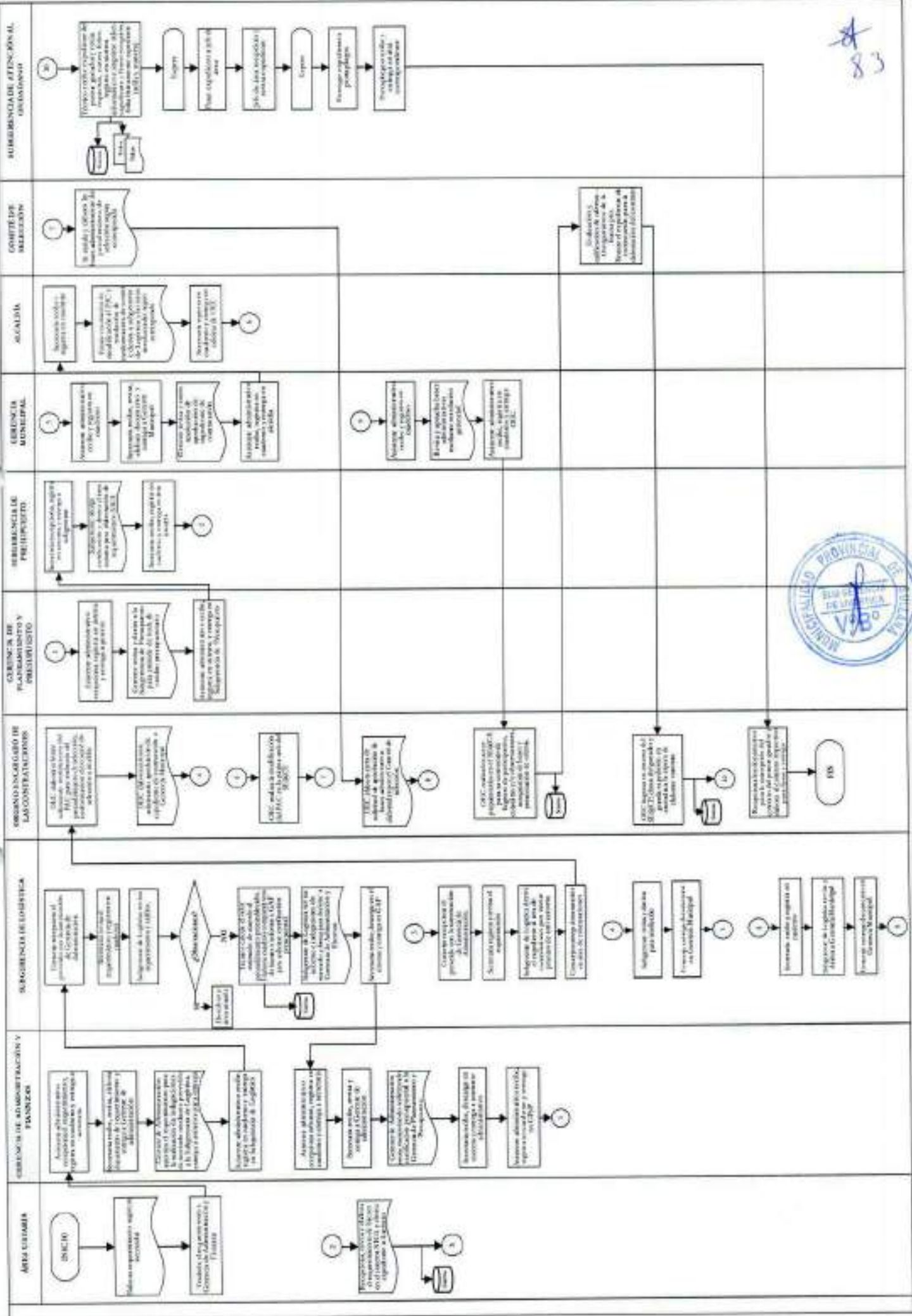


82
87

	Contrataciones	guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	
54	Técnico	recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta foños; registra en sistema informático e imprime ticket-expediente y firma recepción; folia físicamente expediente (sella y numerá)	20
55	Técnico	Pasar expediente a jefe de área	20
56	Subgerente	Jefe de área receptiona y revisa expediente	10
57	Subgerente	Entregar expediente a portaplejos	10
58	Portaplejos	recibe y entrega en área correspondiente	10
59	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 (minutos)			21890



PROCESO: ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA BIENES Y SERVICIOS



83

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
UNIDAD: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Adjudicación simplificada para obras y consultoría de obras			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en el PAAC			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Secretaria	Elabora requerimiento adjuntando los términos de referencia	10
2	Subgerente de Obras	Revisa y firma requerimiento. Devuelve a secretaria	4380
3	Secretaria	Recibe, hace cargo en cuaderno y entrega a asistente administrativo	10
4	Asistente	Recibe y traslada el requerimiento a Gerencia de DUel para revisión	10
5	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
6	Secretaria	Recibe documentación y entrega al Gerente de DUel	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, firma documento y entrega a secretaria	120
10	Secretaria	recibe y entrega a Asistente administrativo	10
11	Asistente	administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Gerencia Municipal	10
12	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 TDR	10
15	Asistente	administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
16	Conserje	recepiona la documentación	05
17	Secretaria	registra y deriva al subgerente de Logística	30
18	Subgerente	de Logística revisa y deriva para realizar indagaciones de mercado	20
19	Técnico	realiza indagaciones de mercado y deriva al subgerente de Logística	4320
20	Subgerente de Logística	deriva expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria	30
21	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones	10
22	OEC	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

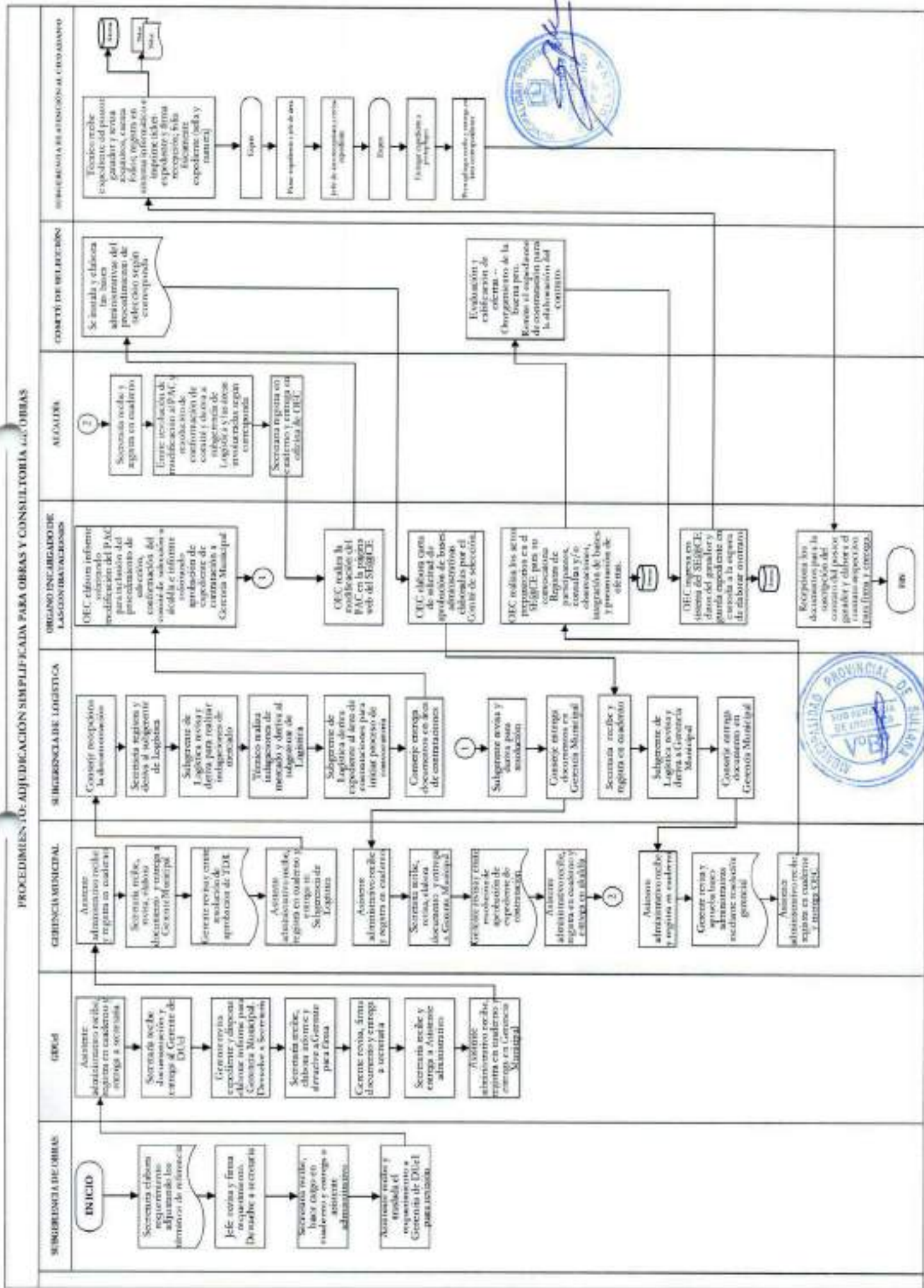


23	Subgerente	revisa y deriva para resolución	35
24	Conserje	entrega documentos en Gerencia Municipal	10
25	Asistente administrativo	recibe y registra en cuaderno	10
26	Secretaria	recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente Municipal	10
27	Gerente	revisa y emite resolución de aprobación de expediente de contratación	60
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 subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	60
31	Secretaria	registra en cuaderno y entrega en oficina de OEC	10
32	OEC	realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE	30
33	Comité de Selección	Se instala y elabora las bases administrativas del procedimiento de selección según corresponda	120
34	OEC	Elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el Comité de selección.	60
35	Secretaria	recibe y registra en cuaderno	10
36	Subgerente de Logística	revisa y deriva a Gerencia Municipal	15
37	Conserje	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	80
40	Asistente administrativo	recibe, registra en cuaderno y entrega OEC	10
41	Órgano Encargado de las Contrataciones	Realiza los actos preparatorios en el SE@CE para su convocatoria Registro de participantes, consultas y/o observaciones, integración de bases y presentación de ofertas.	120
42	Comité de Selección	Evaluación y calificación de ofertas - Otorgamiento de la buena pro. Remite el expediente de contratación para la elaboración del contrato	1440
43	Órgano Encargado de las Contrataciones	ingresa en sistema del SE@CE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	9780
44	Técnico	recibe expediente del postor ganador y revisa requisitos, cuenta folios; registra en sistema informático e imprime ticker-expediente y firma recepción; folia físicamente expediente (sella y numera)	10
45	Técnico	Pasar expediente a jefe de área	10
46	Subgerente	lefe de área recepciona y revisa expediente	10
47	Subgerente	Entregar expediente a portapapeles	40
48	Portapapeles	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 el contrato respectivo para firma y entrega.	960
Duración Total del Procedimiento (minutos)			22125



PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA OBRAS Y CONSULTORÍA A.C.OBRAS

27



77
79

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y contrataciones			
Nombre del procedimiento: Selección de consultores individuales			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en el PAAC			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su necesidad	960
2	Área usuaria	Traslada el requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas	30
3	Asistente administrativo	Recepiona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaría	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 Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
7	Conserje	Recepiona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	05
8	Secretaría	Revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	960
10	Subgerente de Logística	Si existen observaciones: Devolver a área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico de Logística	No existen observaciones: Técnico escala el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido. Elabora cuadros comparativos de bienes e informe a GAF para solicitar certificación presupuestal	150
12	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	960
13	Secretaría	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en GAF	10
14	Asistente administrativo	Recepiona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaría	Recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	10
16	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	90
17	Secretaría	Recibe, descarga en sistema y entrega a asistente administrativo	10
18	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GPYP	10
19	Asistente administrativo	Recepiona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para	20



76
78

		emisión de nota de crédito presupuestario	
21	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Presupuesto	15
22	Secretaria	Recepcciona, registra en sistema y entrega a subgerente	10
23	Subgerente	Otorga certificación y deriva a Subgerencia de Logística	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
25	Conserje	Recepcciona documento	10
26	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
27	Subgerente de Logística	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria.	60
28	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones.	10
29	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	90
30	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	30
31	Subgerente	revisa y deriva para resolución	20
32	Secretaria	registra en cuaderno	10
33	Conserje	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	15
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	Emita resolución de modificación al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	60
40	Secretaria	registra en cuaderno y entrega en oficinas de OEC	10
41	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE	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	OEC elabora carta de solicitud de aprobación de bases administrativas elaboradas por el Comité de selección.	120
44	Secretaria	recibe y registra en cuaderno	10
45	Subgerente de Logística	revisa y deriva a Gerencia Municipal	120
46	Conserje	entrega documento en Gerencia Municipal	10
47	Asistente administrativo	recibe y registra en cuaderno	10
48	Gerente Municipal	Revisa y aprueba bases administrativas mediante resolución gerencial	60
49	Asistente administrativo	recibe, registra en cuaderno y entrega OEC	10
50	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza los actos preparatorios en el SE@CE 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	OEC ingresa en sistema del SE@CE datos del ganador y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	960

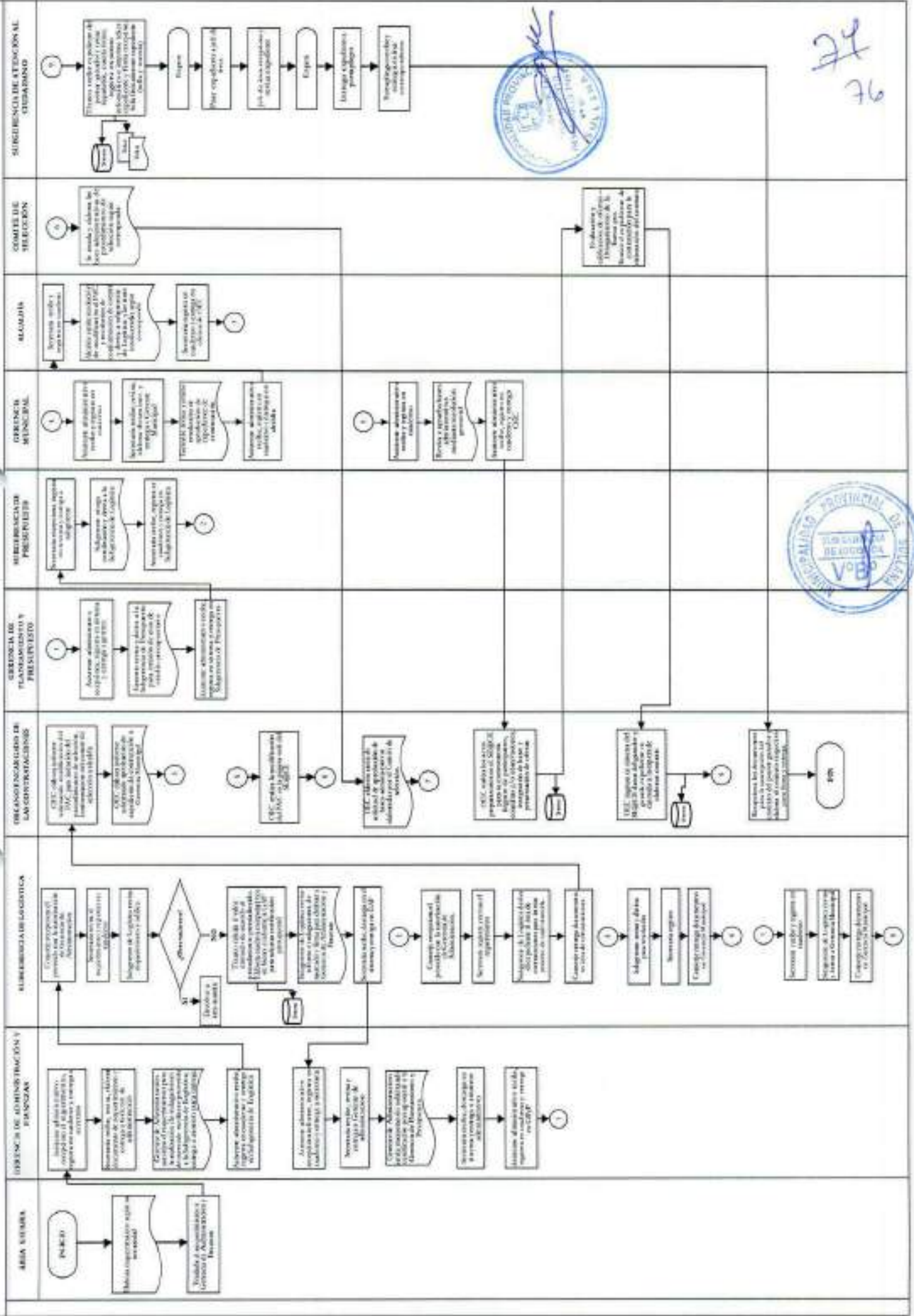


75
77

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	Pasar expediente a jefe de área	10
55	Subgerente	Jefe de área receptiona y revisa expediente	10
56	Subgerente	Entregar expediente a portaplegos	20
57	Portaplegos	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 (minutos)			14510



PROCESO: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



27
96



73
75

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y contrataciones			
Nombre del procedimiento: Comparación de precios			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en el PAAC			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del sistema nacional de abastecimiento D.L.N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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	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 Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
7	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	10
8	Secretaria	Revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	960
10	Subgerente de Logística	Si existen observaciones: Devolver 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 informe a GAF para solicitar certificación presupuestal	4320
12	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	960
13	Secretaria	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en GAF	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 Planeamiento y Presupuesto	90
17	Secretaria	Recibe, descarga en sistema y entrega a asistente administrativo	10
18	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GPyP	10
19	Asistente administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para	20

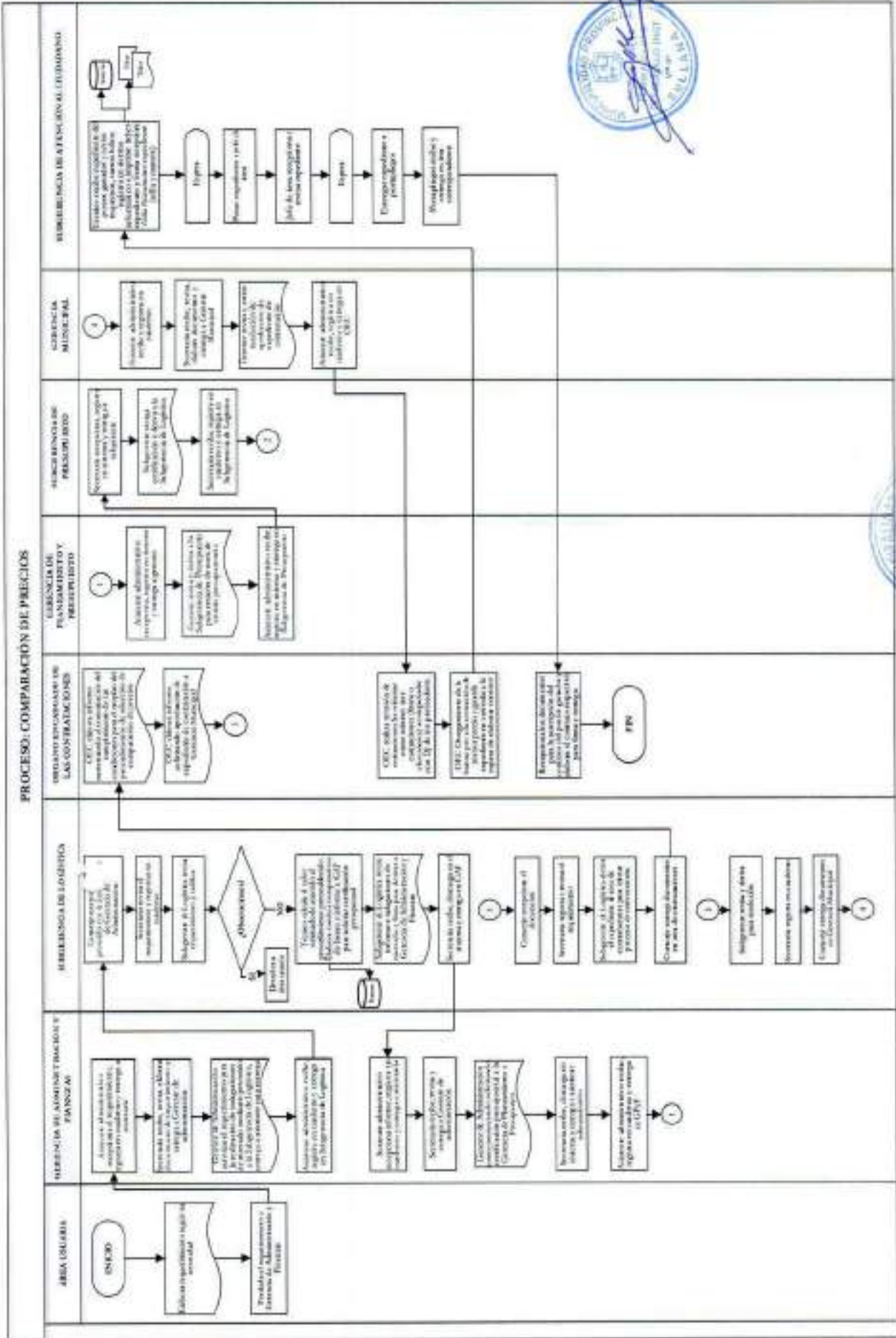


72
74

		emisión de nota de crédito presupuestario	
21	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a subgerente	10
23	Subgerente	Otorga certificación y deriva a Subgerencia de Logística	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
25	Conserje	Recepciona documento	10
26	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
27	Subgerente de Logística	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria.	60
28	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones.	10
29	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe sustentando al constatación del cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.	90
30	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	30
31	Subgerente	revisa y deriva para resolución.	15
32	Secretaria	registra en cuaderno	10
33	Conserje	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 OEC	10
38	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza revisión de cotizaciones Se solicitan como mínimo tres cotizaciones (física o electrónica) acompañadas con DJ de los proveedores.	1300
39	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC Otorgamiento de la buena pro a la cotización de menor precio y guarda expediente en custodia a la espera de elaborar 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	Pasar expediente a jefe de área	10
42	Subgerente	Jefe de área recepciona y revisa expediente	10
43	Subgerente	Entregar expediente a portaplegos	10
44	Portaplegos	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 (minutos)			12275



PROCESO: COMPARACIÓN DE PRECIOS



Handwritten mark resembling a stylized 'X' or '23'.



70
42

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Subasta inversa electrónica			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en el PAAC			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
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	60
3	Asistente administrativo	Recepciona el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaría	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 Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega	240
6	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
7	Conserje	Recepciona el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	10
8	Secretaría	Revisa el requerimiento y registrar en cuaderno	10
9	Subgerente de Logística	Revisa requerimiento y califica.	900
10	Subgerente de Logística	Si existen observaciones: Devolver a 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 GAF para solicitar certificación presupuestal	4320
12	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística revisa informe e indagaciones de mercado y firma para derivar a Gerencia de Administración y Finanzas	960
13	Secretaría	Recibe, descarga en cuaderno y entrega en GAF	10
14	Asistente administrativo	Recepciona informe, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
15	Secretaría	Recibe, revisa y entrega a Gerente de administración	10
16	Gerente de Administración	Emite memorando solicitando certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	90
17	Secretaría	Recibe, descarga en sistema y entrega a asistente administrativo	10
18	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en GPYP	10
19	Asistente administrativo	Recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
20	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para	20



69
71

		emisión de nota de crédito presupuestario	
21	Asistente administrativo	Recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
22	Secretaria	Recepciona, registra en sistema y entrega a subgerente	10
23	Subgerente	Otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento SIGA	30
24	Secretaria	Recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
25	Área usuaria	Recepciona, revisa y elabora el requerimiento de bienes en el sistema SIGA y deriva expediente a Logística	30
26	Conserje	Recepciona documento	10
27	Secretaria	Registra y revisa el requerimiento	10
28	Subgerente de Logística	Deriva el expediente al área de contrataciones para iniciar proceso de convocatoria.	60
29	Conserje	entrega documentos en área de contrataciones	10
30	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando modificación del PAC para inclusión del procedimiento de selección, conformación del comité de selección a alcaldía	90
31	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC elabora informe solicitando aprobación de expediente de contratación a Gerencia Municipal	30
32	Subgerente	revisa y deriva para resolución	20
33	Secretaria	registra en cuaderno	10
34	Conserje	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	05
37	Gerente	revisa y emite resolución de aprobación de 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 al PAC y resolución de conformación de comité y deriva a subgerencia de Logística y las áreas involucradas según corresponda	60
41	Secretaria	registra en cuaderno y entrega en oficina de OEC	10
42	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza la modificación del PAC en la página web del SE@CE	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	OEC 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	Subgerente de Logística	revisa y deriva a Gerencia Municipal	10
47	Conserje	entrega documento en 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 OEC	10
51	Órgano Encargado de las Contrataciones	OEC realiza los actos preparatorios en el SE@CE 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	OEC ingresa en sistema del SE@CE datos del ganador y	11520

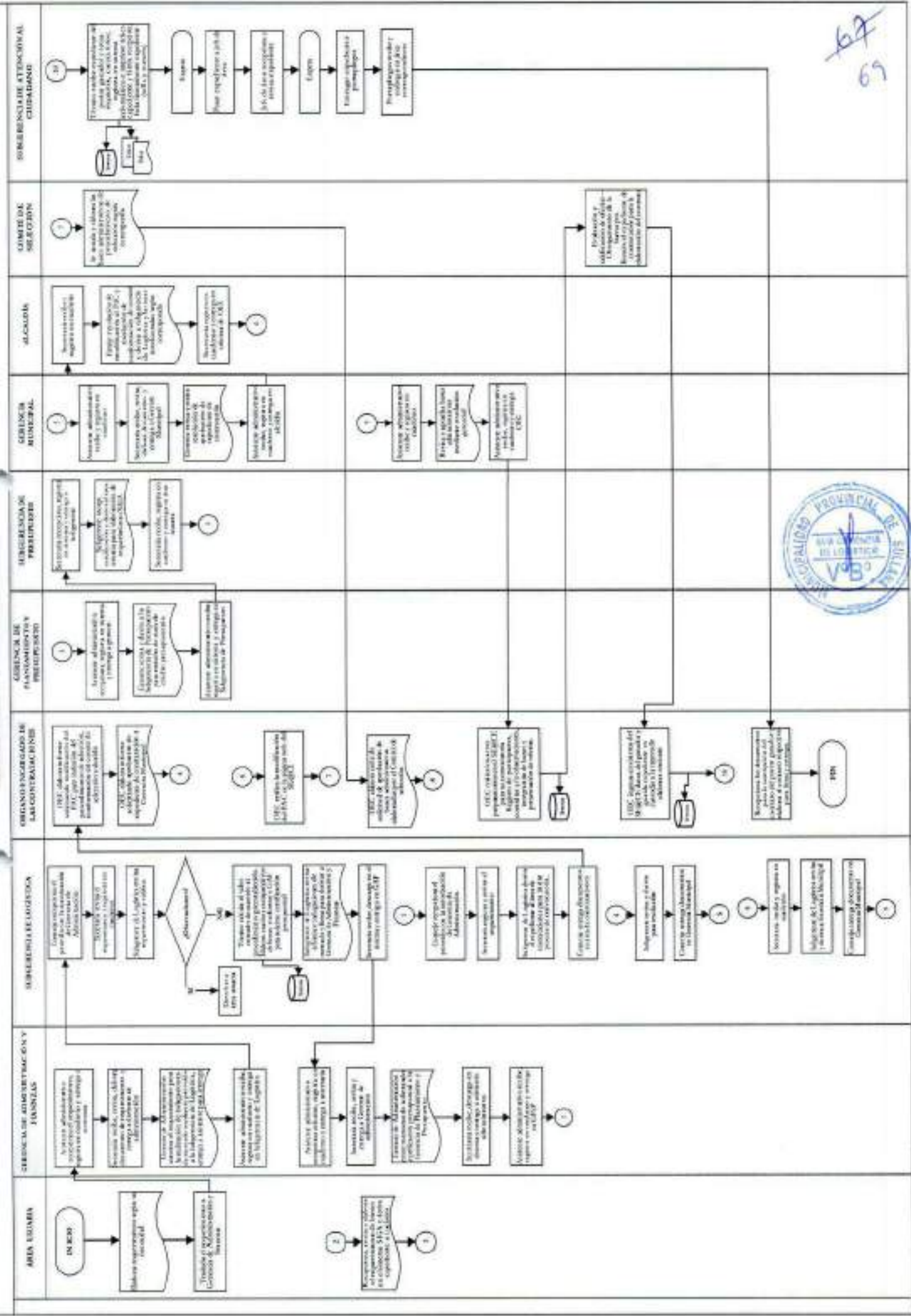


68
70

	Contrataciones	guarda expediente en custodia a la espera de elaborar contrato	
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	Pasar expediente a jefe de área	10
56	Subgerente	Jefe de área receptiona y revisa expediente	10
57	Subgerente	Entregar expediente a portaplegos	10
58	Portaplegos	recibe y entrega en área correspondiente	10
59	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.	910
Duración Total del Procedimiento (minutos)			29215



PROCESO: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



67
69

66
63

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Catálogos de acuerdo marco			CODIGO
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Inclusión en los catálogos electrónicos de acuerdo marco			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del sistema nacional de abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su 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	Asistente administrativo recibe el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
4	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a Gerente de administración	10
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Subgerencia de Logística	240
6	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega	10
7	Conserje	Conserje recibe el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	10
8	Secretaria	Secretaria registra y revisa el requerimiento	10
9	Subgerente de Logística	Sub Gerente de Logística revisa requerimiento y califica.	960
10	Subgerente de Logística	Si existen observaciones, se devuelve al Área solicitante para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico en Logística	Técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido.	4320
12	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística verifica que los bs/Ss a contratar se encuentren incluidos dentro de los catálogos electrónicos de acuerdo marco y deriva al área de contrataciones	120
13	Órgano encargado de las contrataciones	OEC realiza solicitudes de cotizaciones a través de los módulos de convenio marco Elabora los cuadros comparativos e informe a GAF para solicitar certificación presupuestal	2800
14	Subgerente de Logística	Subgerente revisa informe e indagaciones de mercado y deriva a GAF	80
15	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno y entrega en GAF	10
16	Asistente administrativo	Asistente administrativo recibe el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	10
17	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento y entrega a	10



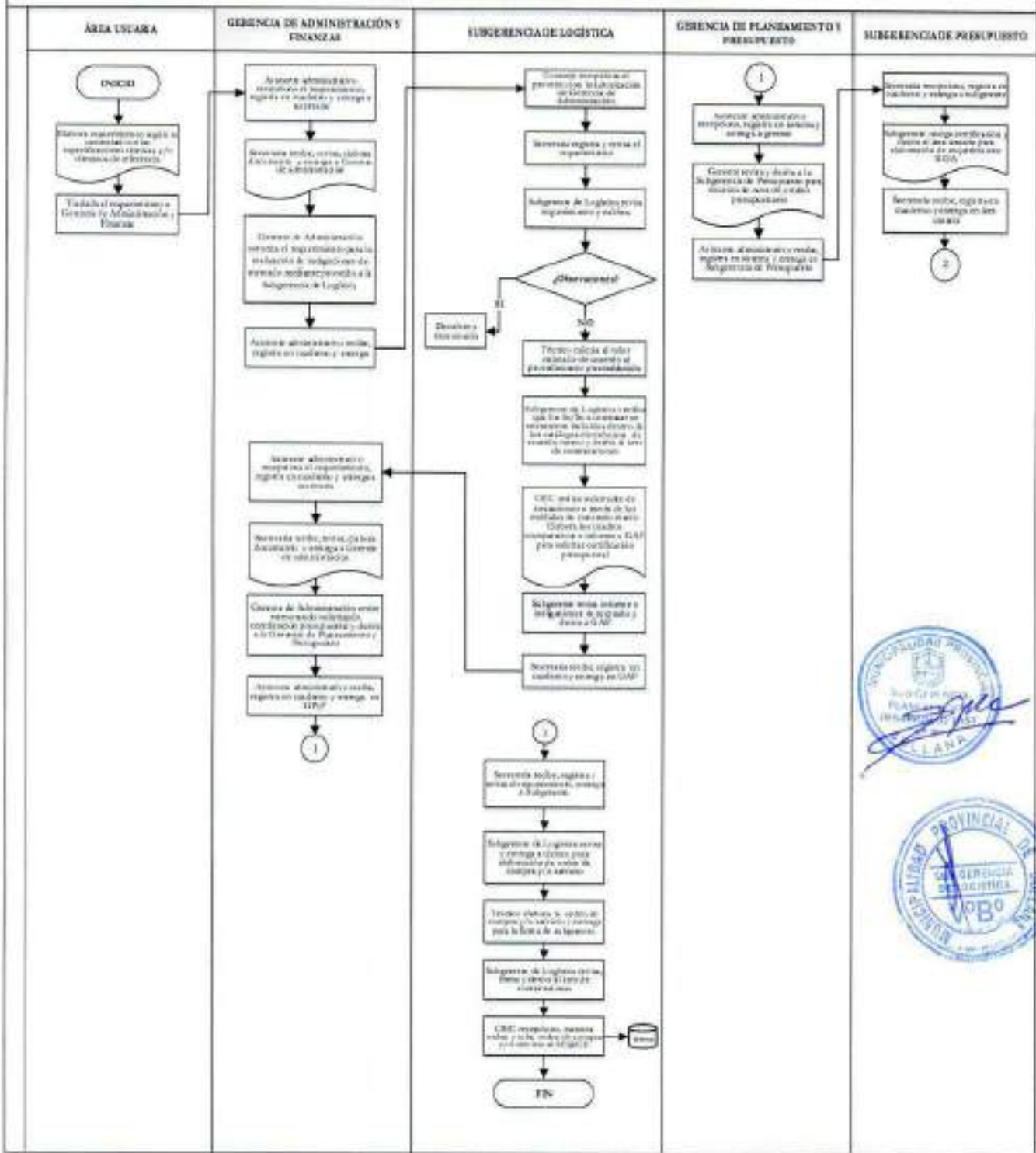
65
67

		Gerente de administración	
18	Gerente	Gerente de Administración emite memorando solicitando certificación presupuestal y deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	60
19	Asistente administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en GPYP	10
	Asistente administrativo	Asistente administrativo recepciona, registra en sistema y entrega a gerente	10
	Gerente	Gerente revisa y deriva a la Subgerencia de Presupuesto para emisión de nota de crédito presupuestario	60
	Asistente administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en sistema y entrega en Subgerencia de Presupuesto	10
	Secretaria	Secretaria recepciona, registra en cuaderno y entrega a subgerente	10
	Subgerente	Subgerente otorga certificación y deriva al área usuaria para elaboración de requerimiento SIGA	10
	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno y entrega en área usuaria	10
	Secretaria	Secretaria recibe, registra y revisa el requerimiento, entrega a Subgerente.	10
	Subgerente	Subgerente de Logística revisa y entrega a técnico para elaboración de orden de compra y/o servicio	90
	Técnico	Técnico elabora la orden de compra y/o servicio y entrega para la firma de subgerente.	960
	Subgerente	Subgerente de Logística revisa, firma y deriva al área de contrataciones	120
	Órgano encargado de las contrataciones	OEC recepciona, escanca orden y sube orden de compra y/o servicio al SE@CE	1020
Duración Total del Procedimiento (minutos)			12960



64 66

PROCEDIMIENTO: CATÁLOGOS DE ACUERDO MARCO



63
65

Gerencia: Administración y Finanzas			
Subgerencia: Logística			
Unidad: Adquisiciones y Contrataciones			
Nombre del procedimiento: Contratación directa			Código
Clasificación: Adjetivo [X] Sustantivo (TUPA) []			
Lugar donde se inicia el procedimiento:		Área usuaria	
Dependencia donde culmina el procedimiento:		Subgerencia de Logística	
Requisitos: Requerimiento			
Base Legal D.L. N° 22056 Ley del sistema nacional de abastecimiento D.L. N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado			
Pasos	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Área usuaria	Elabora requerimiento según su 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 recibe el requerimiento, registra en cuaderno y entrega a secretaria	05
4	Secretaría	Secretaría recibe, revisa, elabora documento de requerimiento y entrega a Gerente de administración	10
5	Gerente de Administración	Gerente de Administración autoriza el requerimiento para la realización de indagaciones de mercado mediante proveído a la Subgerencia de Logística, entrega a asistente para entrega.	240
6	Asistente Administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
7	Conserje	Conserje recibe el proveído con la autorización de Gerencia de Administración.	05
8	Secretaría	Secretaría registra en cuaderno y revisa el requerimiento	10
9	Sub Gerente de Logística	Subgerente de Logística revisa requerimiento y califica.	960
10	Sub Gerente de Logística	Si existen observaciones, Devolver a área usuaria para la reformulación del requerimiento	480
11	Técnico en Logística	Si no existen observaciones, técnico calcula el valor estimado de acuerdo al procedimiento preestablecido e informe conteniendo el respectivo sustento técnico y legal que justifique la necesidad y procedencia de la contratación directa, solicitando la aprobación de la misma.	60
12	Sub Gerente de Logística	Subgerente de Logística revisa documentos y deriva a Alcaldía para aprobación.	10
13	Secretaría	Secretaría registra en cuaderno y entrega a conserje para que entregue en Alcaldía	10
14	Conserje	Conserje entrega documento en Alcaldía	10
15	Secretaría	Secretaría recibe y registra en cuaderno	10



62
64

16	Alcalde	Revisa y aprueba mediante resolución la aplicación del procedimiento de contratación directa.	30
17	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega en Subgerencia de Logística	10
18	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno	10
19	Técnico	Técnico elabora las bases administrativas e informe solicitando aprobación	10
	Subgerente de Logística	Subgerente de Logística revisa documentos, firma y deriva a Gerencia Municipal para aprobación.	60
	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega a conserje para que entregue en Gerencia Municipal	10
	Conserje	Conserje entrega documento en Gerencia Municipal	10
	Secretaria	Secretaria recibe, revisa, elabora documento de aprobación de bases y entrega a Gerente Municipal	10
	Gerente	Gerente revisa y emite aprobación de bases administrativas	20
	Asistente administrativo	Asistente administrativo recibe, registra en Subgerencia de Logística	10
	Secretaria	Secretaria recibe, registra en cuaderno	10
	Subgerente	Subgerente deriva documentación a OEC	1440
	Secretaria	Secretaria registra en cuaderno y entrega a conserje para que entregue documentos	10
	Conserje	Conserje entrega documento en OEC	10
	Órgano encargado de las contrataciones	OEC convoca a un único proveedor para contratar de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras. Regulariza de ser el caso los acuerdos, resoluciones, informes que sustenten la contratación directa (10 días hábiles)	14250
Duración Total del Procedimiento (minutos)			19190



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

