

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 1. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

MTC-MGPP-S04.02

Versión 1.0

**CORRESPONDIENTE AL PROCESO NIVEL 0 ADMINISTRACIÓN DE LAS
CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lilyan Cecilia Pérez Barriga	Directora General de la Oficina General de Administración	15 OCT. 2018	 Lic. LILYAN PÉREZ BARRIGA DIRECTORA GENERAL Oficina General de Administración
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Paúl Werner Caiguaray Pérez	Director General de Planeamiento y Presupuesto	12 OCT. 2018	 DIRECTOR GENERAL Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Eduardo Vargas Pacheco	Director de la Oficina de Abastecimiento	10 OCT. 2018	 Eduardo Vargas Pacheco DIRECTOR OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Julio César Barra Ccasani	Director de la Oficina de Patrimonio	10 OCT. 2018	 JULIO CÉSAR BARRA CCASANI DIRECTOR OFICINA DE PATRIMONIO
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Carmen Montero Valdiviezo	Directora de Organización y Racionalización	09 OCT. 2018	

Colaboradores de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Luis Alberto Huertas Gonzales, Alfonso Daniel Ricardo Carhuatanta Semino, Ivonne Cruz Córdova, José Ormeño Ramírez, Nancy Albino Picoy, Violeta Nuñez Zevallos, Roland Estela Rodríguez, Luis Ordoñez Guzmán, Gissela Aching Paredes, Juan Carlos Torres Acuña.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Número	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsables
1	Primera versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 1 y de sus procedimientos. Representa la situación actual ("As Is") del funcionamiento del proceso nivel 1.	1.0	Agosto, 2018	Eduardo Vargas Pacheco - Director de Oficina de Abastecimiento Julio César Barra Ccasani - Director de la Oficina de Patrimonio





INDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. UNIDADES DEL MTC QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	5
4. DEFINICIONES	5
4.1 Definiciones asociadas a la Documentación del Proceso	5
4.2 Definiciones asociadas al Funcionamiento del Proceso	6
5. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS	7
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
6.1 Listado de procesos	8
6.2 Ficha Técnica de Procesos Nivel 0	9
6.3 Diagrama de Bloques del Nivel 0	12
6.4 Indicadores de Desempeño del Nivel 0	13
6.5 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 - ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	17
6.6 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	20
6.6.1 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	20
6.6.2 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	27
6.6.3 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO 29	29
6.6.4 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO 35	35
6.6.5 Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 - SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	37
6.6.6 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	43
6.6.7 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - COMPARACIÓN DE PRECIOS	45
6.6.8 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - COMPARACIÓN DE PRECIOS	48
6.6.9 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN DIRECTA	49
6.6.10 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN DIRECTA	53
6.6.11 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	55
6.6.12 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	63
6.6.13 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 ADQUISICIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT 65	65
6.6.14 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT 70	70
6.6.15 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES 71	71
6.6.16 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	72



6.6.17 Fichas Técnicas y Diagramas de Procedimientos - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	73
6.6.17.1 Ficha Técnica de Procedimiento – TRATO DIRECTO	73
6.6.17.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento- TRATO DIRECTO	83
6.6.17.3 Ficha Técnica de Procedimiento – EXPROPIACIÓN.....	85
6.6.17.4 Diagrama de Flujo del Procedimiento – EXPROPIACIÓN	89
6.6.17.5 Ficha Técnica de Procedimiento – TRANSFERENCIA DE BIENES ESTATALES	91
6.6.17.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento – TRANSFERENCIA DE BIENES ESTATALES	94
6.6.17.7 Ficha Técnica de Procedimiento – EJECUCIÓN COACTIVA	95
6.6.17.8 Diagrama de Flujo del Procedimiento – EJECUCIÓN COACTIVA.....	99
6.6.17.9 Ficha Técnica de Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN	101
6.6.17.10 Diagrama de Flujo del Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN.....	105
6.6.17.11 Ficha Técnica de Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	107
6.6.17.12 Diagrama de Flujo del Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO	111





1. OBJETIVO

Describir la conformación y desagregación del Proceso Nivel 1 Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios para contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia, el cumplimiento exacto de las normas asociadas y lograr estandarizar, evaluar, mejorar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso Nivel 1 Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios establece el accionar de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del MTC. Asimismo, sirve de orientación para los Programas, Proyectos Especiales, Fondos de Inversión y los Organismos Públicos adscritos del MTC.

3. UNIDADES DEL MTC QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el presente proceso nivel 1 son los siguientes:

- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Patrimonio.
- Oficina de Planeamiento.
- Oficina de Presupuesto.
- Áreas Usuarias: dependencias encargadas de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que necesitan para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

4. DEFINICIONES

4.1 Definiciones asociadas a la Documentación del Proceso

- **Alcance:** Es la cobertura del proceso.
- **Base Legal:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **Objetivo:** Finalidad que persigue el proceso, es decir lo que se espera alcanzar en beneficio del usuario o beneficiario.
- **Proceso:** Conjunto de procesos de un nivel menor o de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman insumos en productos.
- **Producto:** Bien o servicio que se le destina a un usuario o beneficiarios.
- **Proveedores:** Aquellos que proporcionan los bienes o servicios necesarios para el proceso para el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.



- **Responsable:** Es el dueño o líder del proceso que está a cargo de garantizar que todo el proceso funcione efectivamente y logre su objetivo.
- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- **Usuario o beneficiario:** Ciudadano, destinatario o cliente a quien se le entrega destina el producto del proceso.

4.2 Definiciones asociadas al Funcionamiento del Proceso

- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** Herramienta informática que ayuda al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos, tiene como objetivo mejorar la gestión de las finanzas públicas, permitiendo la integración de los procesos de ejecución presupuestaria, financiera y contable.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF:** Herramienta informática para la ejecución financiera que permite el registro administrativo y contable al nivel de las unidades ejecutoras. El registro administrativo comprende las fases de compromiso, devengado y girado. El registro contable comprende la contabilización de las fases así como las notas contables.
- **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE:** Sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. Es usado por las entidades públicas (de manera obligatoria) y sus proveedores como instrumento de gestión y herramienta de información especializada para la realización y/o publicación de las diferentes fases y etapas del procedimiento de contratación pública.





5. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que inicia el proceso.
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Compuerta paralela		Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.



6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Listado de procesos

S04	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
S04.02	<u>Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios</u>
S04.02.01	<u>Contratación por concurso público, licitación pública y adjudicación simplificada</u>
S04.02.02	<u>Contratación por convenio marco</u>
S04.02.03	<u>Selección de consultores individuales</u>
S04.02.04	<u>Comparación de precios</u>
S04.02.05	<u>Contratación directa</u>
S04.02.06	<u>Subasta inversa electrónica</u>
S04.02.07	<u>Adquisición menor o igual a 8 UIT</u>
S04.02.08	<u>Adquisición de bienes inmuebles</u>
S04.02.08.01	<u>Trato directo</u>
S04.02.08.02	<u>Expropiación</u>
S04.02.08.03	<u>Transferencia de Bienes Estatales</u>
S04.02.08.04	<u>Ejecución Coactiva</u>
S04.02.08.05	<u>Adquisición de bienes inmuebles por donación</u>
S04.02.08.06	<u>Adquisición de bienes inmuebles por dación en pago</u>



6.2 Ficha Técnica de Procesos Nivel 0

Código	Proceso nivel 0		Clasificación
S04	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO		Soporte
Objetivo	Asegurar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos de la institución.		
Alcance	Comprende la administración de los recursos materiales de la entidad, a través de la planificación, programación y ejecución de las contrataciones y adquisiciones, la administración de los almacenes, el control patrimonial, la administración de bienes inmuebles y la administración del transporte vehicular.		
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.		
Responsable	Oficina General de Administración – OGA		

Proveedores	Entradas	Código	Procesos nivel 1	Productos	Usuarios y beneficiarios
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	S04.01	Planificación y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones Plan Anual de Contrataciones modificado	Proceso Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
Proceso Planificación y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones	S04.02	Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios	Órdenes de Servicio	Órganos y unidades orgánicas del MTC Proveedores externos de bienes y servicios
	Plan Anual de Contrataciones modificado			Órdenes de Compra Contratos	



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proveedores	Entradas	Código	Procesos nivel 1	Productos	Usuarios y beneficiarios
Proceso Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Órdenes de Servicio	S04.03	Administración y Ejecución Contractual	Bienes adquiridos	Proceso Administración de Almacenes y Control Patrimonial
	Contratos			Informes de ejecución o culminación de adquisiciones o contrataciones	Alta Dirección
Proceso Ejecución y culminación de adquisiciones y contrataciones	Bienes adquiridos	S04.04	Administración de Almacenes	PECOSA Inventario de Almacenes	Alta Dirección Oficina de Finanzas
SUNAT	Bienes entregados que provienen de abandonos o comisos				
Proveedores o usuarios responsables	Reposiciones de bienes				
Entidades donantes	Bienes donados	S04.05	Administración y Control Patrimonial	Control de Bienes Muebles	Órganos y unidades orgánicas del MTC
Administración de Almacenes	PECOSA				
Gestión de Proyectos de Infraestructura, Servicios y Transformación	Solicitud de diagnóstico técnico legales de bienes inmuebles	S04.06	Administración de Bienes Inmuebles	Diagnóstico Técnico Legal	Gestión de Proyectos de Infraestructura, Servicios y Transformación Digital en transportes y comunicaciones
	Solicitud de saneamiento legal			Saneamiento Legal	





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proveedores	Entradas	Código	Procesos nivel 1	Productos	Usuarios y beneficiarios
Digital en transportes y comunicaciones	Necesidad de registro y control de bienes inmuebles a nivel nacional			Informe Situacional de Bienes Inmuebles	Alta Dirección
Órganos y unidades orgánicas del MTC	Requerimiento de Servicios Generales	S04.07	Administración de Servicios Generales	Prestación de servicios generales	Órganos y unidades orgánicas del MTC
Órganos y unidades orgánicas del MTC	Solicitud de transporte vehicular	S04.08	Administración del Transporte Vehicular	Servicio de transporte vehicular	Órganos y unidades orgánicas del MTC





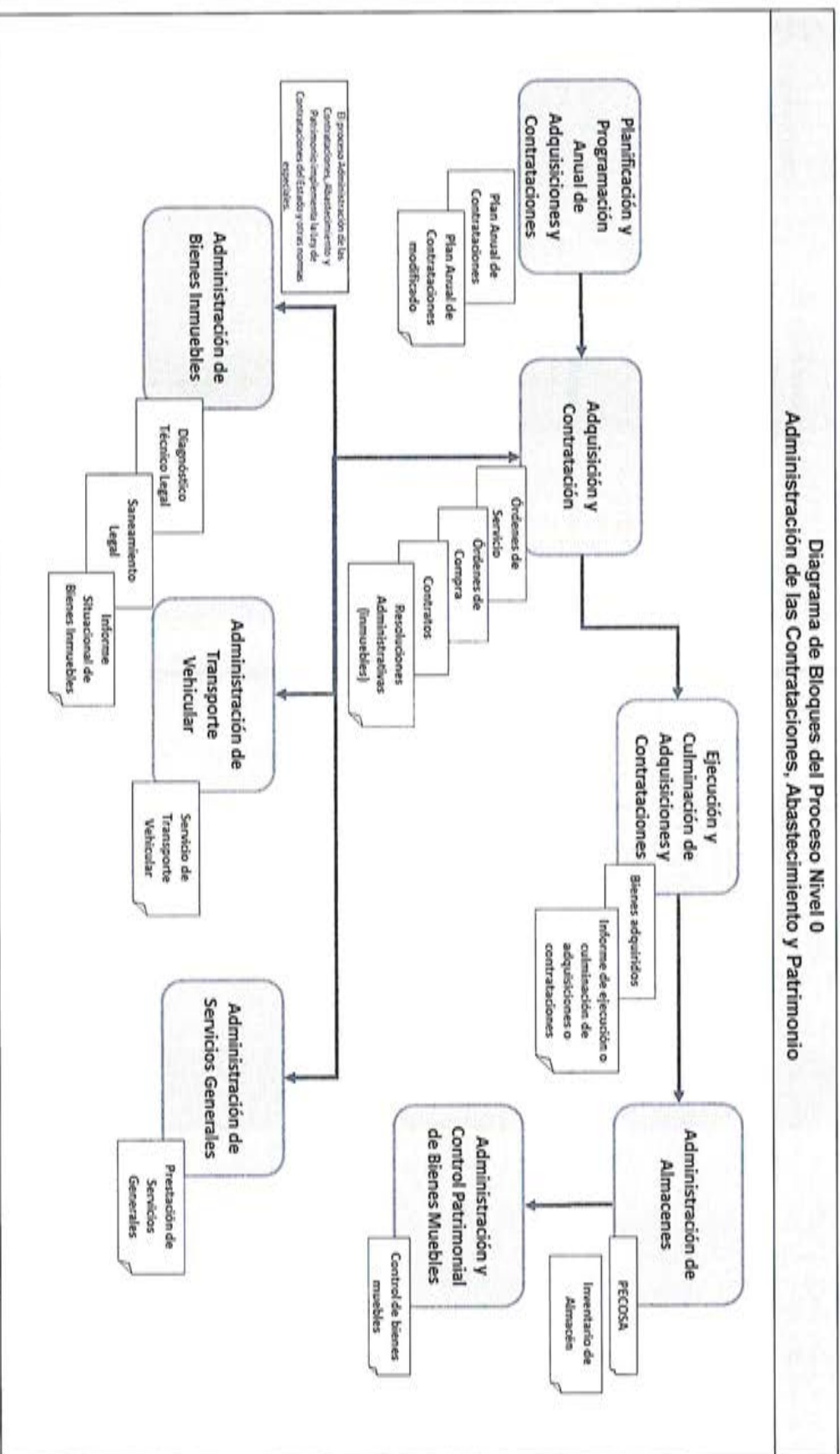
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.3 Diagrama de Bloques del Nivel 0



6.4 Indicadores de Desempeño del Nivel 0

Indicador de Desempeño del Proceso Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio												
Nombre	Nivel de Desempeño de la Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio											
Descripción	Mide el nivel de desempeño del Proceso Nivel 0 Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio a través del promedio de los resultados de los indicadores de los procesos nivel 1 que contiene.											
Objetivo	Lograr que los bienes y servicios que son necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos del MTC estén disponibles oportunamente.											
Forma de Cálculo	C= (A / B)											
	Donde:											
	A: Promedio de la sumatoria de los resultados de los indicadores de los procesos nivel 1 B: Promedio de la sumatoria de las metas de los indicadores de los procesos nivel 1. C: Nivel de Desempeño de la Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio											
	<table><tr><th>C</th><th>Significado</th></tr><tr><td></td><td>Si C es mayor o igual a 1 el proceso tiene un desempeño excelente.</td></tr><tr><td></td><td>Si C es menor a 1 hasta un número definido por la por la Oficina General de Administración, el proceso tiene un desempeño regular.</td></tr><tr><td></td><td>Si C es menor a 1 por un número que está por debajo de lo establecido como desempeño regular, entonces se considera que el proceso tiene un desempeño deficiente.</td></tr></table>				C	Significado		Si C es mayor o igual a 1 el proceso tiene un desempeño excelente.		Si C es menor a 1 hasta un número definido por la por la Oficina General de Administración, el proceso tiene un desempeño regular.		Si C es menor a 1 por un número que está por debajo de lo establecido como desempeño regular, entonces se considera que el proceso tiene un desempeño deficiente.
	C	Significado										
	Si C es mayor o igual a 1 el proceso tiene un desempeño excelente.											
	Si C es menor a 1 hasta un número definido por la por la Oficina General de Administración, el proceso tiene un desempeño regular.											
	Si C es menor a 1 por un número que está por debajo de lo establecido como desempeño regular, entonces se considera que el proceso tiene un desempeño deficiente.											
		Periodicidad	Mensual									
		Meta		La meta es establecida por la Oficina General de Administración								
		Línea de base		La línea de base es establecida por la Oficina General de Administración								
Responsable	Oficina General de Administración – OGA											
Registros	Reportes de los resultados de los indicadores de los procesos nivel 1 de Administración de las Contrataciones y Abastecimiento.											



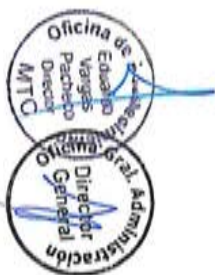
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Indicador de Desempeño del Proceso Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio			
Nombre	Porcentaje de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios convocados en el plazo previsto		
Descripción	Mide el número de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se convocan oportunamente respecto al total de contrataciones y adquisiciones programadas.		
Objetivo	Lograr una mayor celeridad en la contratación y adquisición de bienes y servicios.		
Forma de Cálculo	A: Número de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios convocados en el plazo previsto B: Número total de contrataciones y adquisiciones programadas C: Porcentaje de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios convocados en el plazo previsto $\left(\frac{A}{B}\right) \times 100 = C$		Periodicidad
			Meta
			Linea de Base
Responsable	Oficina General de Administración		
Registros	Informes de Seguimiento y Evaluación de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del MTC.		





Indicador de Desempeño del Proceso Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio			
Nombre	Porcentaje de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios con buena pro consentida en el plazo previsto		
Descripción	Mide el número de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que cuentan con buena pro consentida en el plazo previsto respecto al total de contrataciones y adquisiciones convocadas.		
Objetivo	Lograr una mayor celeridad en la contratación y adquisición de bienes y servicios.		
Forma de Cálculo	$\left(\frac{A}{B}\right) \times 100 = C$	Periodicidad	Trimestral
		Meta	Es definida por la Oficina General de Administración.
		Línea de Base	Es definida por la Oficina General de Administración.
Responsable	Oficina General de Administración		
Registros	Informes de Seguimiento y Evaluación de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del MTC.		





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**Indicador de Desempeño del Proceso
Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio**

Indicador de Desempeño del Proceso Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio				
Nombre	Porcentaje de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal atendidos oportunamente			
Descripción	Mide el número de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal que se atienden en los plazos programados respecto al número total de solicitudes recibidas.			
Objetivo	Lograr el cumplimiento de los plazos programados de atención de solicitudes de diagnóstico técnico legal, así como de saneamiento legal.			
Forma de Cálculo	A: Número de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal que se atienden en los plazos programados B: Número total de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal que se recibieron C: Porcentaje de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal atendidos oportunamente $\left(\frac{A}{B}\right) \times 100 = C$	Periodicidad	Trimestral	
		Meta	Es definida por la Oficina General de Administración.	
		Línea de Base	Es definida por la Oficina General de Administración.	
Responsable	Oficina General de Administración			
Registros	Informes de Seguimiento y Evaluación de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del MTC.			





6.5 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 - ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Código	Proceso Nivel 1		Clasificación
S04.02	Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios.		Soporte
Objetivo	Lograr la adquisición de obras, bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y transparente a través de los diferentes procedimientos y herramientas de contratación establecidas en la normativa vigente.		
Descripción	Comprende los diferentes procedimientos de selección y formas de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios.		
Alcance	De cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Ministerio de Transporte y Comunicaciones – MTC que conforman la UE 001: Oficina General de Administración.		
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
Responsable	Oficina de Abastecimiento		

Proveedores	Entradas	Código	Procesos Nivel 2	Productos	Usuarios y beneficiarios
Órganos y unidades orgánicas	Plan Anual de Contrataciones - PAC	S04.02.01	Contratación por concurso público, licitación pública y adjudicación simplificada	Contrato	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Plan Anual de Contrataciones - PAC	S04.02.02	Contratación por convenio marco	Contrato Orden de Compra	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Cuadro de Necesidades	S04.02.03	Selección de consultores individuales	Contrato	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Cuadro de Necesidades	S04.02.04	Comparación de precios	• Contrato. • Orden de servicio	Órganos y unidades orgánicas





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

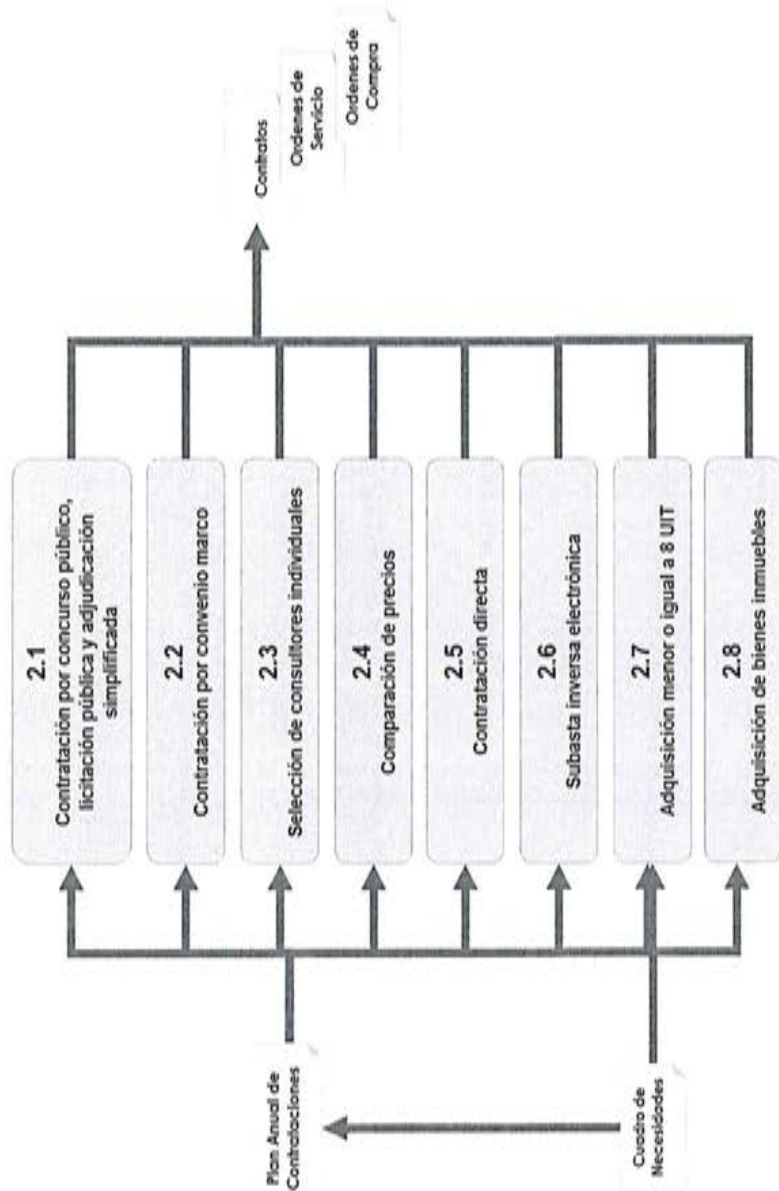
Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proveedores	Entradas	Código	Procesos Nivel 2	Productos	Usuarios y beneficiarios
Órganos y unidades orgánicas	Plan Anual de Contrataciones - PAC	S04.02.05	Contratación directa	Contrato	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Plan Anual de Contrataciones - PAC	S04.02.06	Subasta inversa electrónica	Contrato	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Cuadro de Necesidades	S04.02.07	Adquisición menor o igual a 8 UIT	• Orden de compra. • Orden de servicio	Órganos y unidades orgánicas
Órganos y unidades orgánicas	Plan Anual de Contrataciones - PAC	S04.02.08	Adquisición de bienes inmuebles	Contrato	Órganos y unidades orgánicas
Registros	Requerimientos (términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos de obra), Certificado de Crédito Presupuestal, Estudio de Mercado, Bases, Contratos, Contratos, Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra.				
Elaborado por					
Revisado por					
Aprobado por					



Diagrama de Bloques



REC-ABA
VºB
INOME
CRUZ
CORONA
CARRERA
DE 1998

REC-ABA
Pablo A. A.
Avelino
Rico
Carrero
Equipo

Oficina de Asesoramiento
Vargas
Pacheco
Director
MTC

Oficina Gen. Administración
Director General



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

6.6 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

6.6.1 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

Código		Proceso Nivel 2		Clasificación	
S04.02.01		Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada			Soporte
Objetivo		Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.			
Alcance		La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.			
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones - PAC	1. Formular y enviar Requerimiento	Órganos y Unidades Orgánicas	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	Oficina General de Administración
Órganos y Unidades Orgánicas	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	2. Aprobar el requerimiento y derivar a la Oficina de Abastecimiento	Oficina General de Administración	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	Oficina de Abastecimiento
		3. Revisar el Requerimiento	Oficina de Abastecimiento	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	Oficina de Abastecimiento
		¿Observación? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 7.			
Oficina General de Administración					





Proceso Nivel 2					Clasificación
S04.02.01	Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada				Soporte
Objetivo	Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.				
Alcance	La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	4. Regresar el requerimiento con las observaciones	Oficina de Abastecimiento	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	Órganos y Unidades Orgánicas
Oficina de Abastecimiento	• Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Expediente Técnico	5. Recibir y modificar requerimiento con las observaciones señaladas por el área responsable	Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento modificado	Oficina de Abastecimiento
Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento modificado	6. Recepcionar y revisar el requerimiento modificado	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento revisado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento revisado	7. Realizar estudio de mercado y Verificar si existe pluralidad de marcas y/o postores	Oficina de Abastecimiento	Estudio de Mercado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Verificación del cumplimiento de los documentos	8. Verificar el cumplimiento de los TDR o EETT por parte del área usuaria (o área técnica). ¿Es necesario? Si: Ir a la actividad 10. No: Ir a la actividad 11.	Oficina de Abastecimiento	Verificación del cumplimiento de los documentos	Órganos y Unidades Orgánicas
Órganos y Unidades Orgánicas	Verificación del cumplimiento de los documentos	9. Validar cumplimiento de los TDR o EETT ¿Se validó? Si: Ir a la actividad 10.	Órganos y Unidades Orgánicas	Validación de los documentos	Oficina de Abastecimiento





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proceso Nivel 2				Clasificación	
Código	Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada			Soporte	
S04.02.01					
Objetivo	Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.				
Alcance	La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
		No. Ir a la actividad 07.			
Oficina de Abastecimiento	- Verificación del cumplimiento de los documentos - Validación de los documentos	10. Elaborar Resumen Ejecutivo en el cual se determina Valor Referencial	Oficina de Abastecimiento	Resumen Ejecutivo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Abastecimiento	Resumen Ejecutivo	11. Solicitar Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal (OGPP)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal	12. Solicita la Aprobación del Expediente de Contratación	Oficina de Abastecimiento	Solicitud de aprobación	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento	Solicitud de aprobación	13. Aprobar Expediente de Contratación	Oficina General de Administración	Expediente de Contratación Aprobado	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración	Expediente de Contratación	14. Solicita al Área Usuaria proponer a sus representantes para integrar el Comité de Selección	Oficina de Abastecimiento	Solicitud de los representantes	Órganos y Unidades Orgánicas
Oficina de Abastecimiento	Solicitud de los representantes	15. Proponen a los miembros del comité de selección en representación del área usuaria	Órganos y Unidades Orgánicas	Propuesta de los miembros	Oficina General de Administración





Proceso Nivel 2					Clasificación
S04.02.01	Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada				Soporte
Objetivo	Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.				
Alcance	La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Órganos y Unidades Orgánicas	Propuesta de los miembros para integrar el comité de selección	16. Designar comité de selección	Oficina General de Administración	Resolución de designación del comité de selección	Comité de Selección
Oficina General de Administración	Resolución de designación del comité de selección	17. Revisar el Expediente de Contratación	Comité de Selección	Expediente revisado	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente de Contratación revisado	18. Instalación del Comité de Selección, elaboración y solicitud de aprobación de Bases Administrativas del procedimiento de selección	Comité de Selección	Solicitud de Aprobación de bases Administrativas	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Solicitud de Aprobación de bases Administrativas	19. Aprobar las bases	Oficina General de Administración	Bases Aprobadas	Comité de Selección
Oficina General de Administración	Bases Aprobadas	20. Realizar convocatoria a través de la Plataforma del SEACE	Comité de Selección	Convocatoria	Participantes
Comité de Selección	Convocatoria	21. Etapa de registro de participantes y formulación de consultas y observaciones	SEACE	Registro de participantes y formulación de Consultas y Observaciones	Participantes
Participantes	Consultas y observaciones	¿Se solicita apoyo al área usuaria o técnica para la absolución? Si: Ir a actividad 22. No: Ir a actividad 23.	Comité de Selección	Consultas y/u Observaciones	• Órganos y Unidades Orgánicas • Comité de Selección





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Proceso Nivel 2				Clasificación	
Código	Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada			Soporte	
S04.02.01					
Objetivo	Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.				
Alcance	La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal	Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario	
		Actividades	Ejecutor		Salida
Comité de Selección	Consultas y/u Observaciones	22. Absolver las consultas y/u observaciones relacionadas a los TDR o EETT.	Órganos y Unidades Orgánicas	Absolución de Consultas y/u Observaciones	Comité de Selección
Órganos y Unidades Orgánicas	Absolver las consultas y/u observaciones relacionadas a los TDR o EETT.	23. Absolución de las consultas y/u observaciones relacionadas a los TDR o EETT	Órganos y Unidades Orgánicas	Absolución de Consultas y/u Observaciones	Comité de Selección
Comité de Selección	Absolución de Consultas y/u Observaciones	24. Formulación del Pliego de absolución de consultas y observaciones, y Publicación en la Plataforma del SEACE	Comité de Selección	Pliego de Absolución de Consultas y/u Observaciones	SEACE
SEACE	Pliego de Absolución de Consultas y/u Observaciones	¿Existe conformidad de los participantes? Si: Ir a actividad 27. No: Ir a actividad 25.	Comité de Selección	SEACE	Participantes
Participantes	Conformidad sobre el pliego de Absolución de Consultas y/u Observaciones	25. Elevación del Pliego de absolución de consultas y observaciones ante la Entidad para pronunciamiento del OSCE. (Solo CP y LP)	Participantes	Informe Técnico sobre la absolución de las consultas y/u observaciones.	OSCE
OSCE	Pronunciamiento	26. Pronunciamiento sobre pliego de absolución de consultas y observaciones. (Solo CP y LP)	OSCE	Pronunciamiento sobre pliego de absolución de consultas y observaciones.	• Comité de Selección • Participantes • Órganos y Unidades Orgánicas





Código		Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.01		Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada			Soporte	
Objetivo		Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.				
Alcance		La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario	
		Actividades	Ejecutor			
Comité de Selección	Pronunciamiento OSCE	27. Integrar las bases como reglas definitivas del Procedimiento de Selección	Comité de Selección	Bases integradas	Proveedor	
Comité de Selección	Bases integradas	28. Presentar oferta(s) CP y LP (Acto Público) AS (Registro electrónico)	Participante	Presentación de Ofertas	Comité de Selección	
Postor	Oferta(s)	¿Cumple con los documentos para la admisibilidad de la oferta? Si: Ir a actividad 29. No: Ir a actividad 30.	Comité de Selección	Verificación de la documentación de presentación obligatoria	Comité de Selección	
Comité de Selección	Verificación de la documentación de presentación obligatoria	29. No Admitir oferta(s)	Comité de Selección	Oferta(s) no admitida(s)	Fin del procedimiento	
Comité de Selección	Verificación de la documentación de presentación obligatoria	30. Admitir oferta(s)	Comité de Selección	Oferta(s) admitida(s)	Comité de Selección	
Comité de Selección	Oferta(s) admitida(s)	31. Evaluar y Calificar Ofertas				
		¿Solicita apoyo en la verificación del cumplimiento de los TDR o EETT al área usuaria o técnica? Si: Ir a actividad 32. No: Ir a actividad 33.	Comité de Selección	verificación del cumplimiento de los TDR o EETT al área usuaria o técnica	- Órganos y Unidades Orgánicas - Comité de Selección	





Proceso Nivel 2			Clasificación	
Código	Contratación por Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada			Soporte
S04.02.01				
Objetivo	Contratar bienes, servicios y obras para cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con transparencia.			
Alcance	La actividad comienza con formulación y envío de los requerimientos para la contratación de un Consultor Individual y termina con la elaboración del contrato.			
Base Legal	Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		
		Actividades	Ejecutor	Salida
Órganos y Unidades Orgánicas	Oferta(s)	32. verificación del cumplimiento de los TDR o EETT al área usuaria o técnica	Órganos y Unidades Orgánicas	Oferta(s)
		33. Otorgar la buena pro	Comité de Selección	Buena pro
		34. Consentimiento de la buena pro	Comité de Selección	Buena pro consentida
		35. Presentar documentos para la firma del contrato	Proveedor	Documentos y contrato firmado
Comité de Selección	Buena pro	36. Revisar y suscribir contrato	Oficina General de Administración	Contrato firmado
Comité de Selección	Buena pro consentida			Oficina General de Administración
Postor	Documentos y contrato firmado			Comité de Selección (Fin de procedimiento)



6.6.3 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO

Código	Proceso Nivel 2			Clasificación
	Contratación por Acuerdo Marco			
S04.02.02				Soporte
Objetivo	Adquirir los bienes contemplados en el catálogo electrónico según el acuerdo marco, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza con la consolidación de los requerimientos y verificación si están cubiertas por convenio según catálogo y termina coordinando con el proveedor para el ingreso de la mercadería.			
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones - PAC	1. Consolidar requerimientos y verificar si están cubiertas por convenio, según catálogo electrónico. (Jefe/Especialista Logístico)	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	2. Verificar disponibilidad presupuestal, mediante el sistema SIAF. Nota: La verificación se revisa 1 vez al año. ¿Hay disponibilidad presupuestal? Si: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 4.	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	- Área de Programación – Oficina de Abastecimiento - Órgano (Área Usuaría)
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Disponibilidad Presupuestal	3. Solicitar Certificado de Crédito Presupuestal, mediante el sistema SIAF. Ir a la actividad 6.	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Disponibilidad Presupuestal	4. Solicitar Modificación Presupuestal.	Órgano (Área Usuaría)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Órgano (área usuaria)	Solicitud de Modificación presupuestal	5. Hacer la modificación presupuestal. Regresar a la actividad 2.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Abastecimiento
Área de Programación –	Certificado de Crédito Presupuestal	6. Solicitar stock de almacén y de materiales informáticos a la Oficina de Patrimonio y a	Oficina de Abastecimiento	- Oficina de Patrimonio - Oficina de Tecnología de Información



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proceso Nivel 2				Clasificación	
Código		Contratación por Acuerdo Marco		Soporte	
S04.02.02					
Objetivo		Adquirir los bienes contemplados en el catálogo electrónico según el acuerdo marco, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance		La actividad comienza con la consolidación de los requerimientos y verificación si están cubiertas por convenio según catálogo y termina coordinando con el proveedor para el ingreso de la mercadería.			
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento		Oficina de Tecnología de Información (via correo electrónico). Ir a la actividad 7 y 8.			
Oficina de Abastecimiento	Solicitud de Inventario de Almacén	7. Verificar y enviar información validada por Almacén. Ir a la actividad 9.	Oficina de Patrimonio	Información de Almacén.	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Solicitud de Inventario de OTI	8. Verificar y enviar información sobre de materiales informáticos. Ir a la actividad 9.	Oficina de Tecnología de Información.	Información sobre materiales informáticos.	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	- Información de Almacén - Información sobre materiales informáticos	9. Aprobar consolidado de requerimiento (Director).	Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Requerimiento	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Requerimiento	10. Remitir el consolidado de requerimiento.	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Requerimiento	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Requerimiento	11. Derivar a Especialista Logístico (Coordinador).	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	12. Verificar el requerimiento y las especificaciones técnicas, mediante el sistema SIGA (Especialista Logístico). ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 14.	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	- Requerimiento - Especificaciones Técnicas	Oficina de Abastecimiento



Código		Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.02		Contratación por Acuerdo Marco			Soporte	
Objetivo		Adquirir los bienes contemplados en el catálogo electrónico según el acuerdo marco, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance		La actividad comienza con la consolidación de los requerimientos y verificación si están cubiertas por convenio según catálogo y termina coordinando con el proveedor para el ingreso de la mercadería.				
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario	
		Actividades	Ejecutor			
Oficina de Abastecimiento	• Requerimiento • Especificaciones Técnicas	No: Ir a la actividad 13.				
		13. Ingresar requerimiento a Perú Compras (Especialista Logístico). Ir a la actividad 15.	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	Perú Compras	
Oficina de Abastecimiento	• Requerimiento • Especificaciones Técnicas	14. El área usuaria modifica las observaciones señaladas (Especialista Logístico). Regresar a la actividad 12.	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Requerimiento Modificado	Oficina de Abastecimiento	
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento Modificado	15. Verificar en los bienes y servicios del catálogo electrónico si está cubierto por el convenio.	Perú Compras	Catálogo Electrónico	Perú Compras	
Perú Compras	Propuestas de Proveedores	16. Realizar preselección de proveedores y enviar al MTC.	Perú Compras	Listado de posibles proveedores	Perú Compras	
Perú Compras	Listado de posibles proveedores	17. Revisar propuestas de proveedores preseleccionadas y seleccionar una (lo realiza el Especialista Logístico en el sistema de Perú Compras).	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Elección de proveedor	Oficina de Abastecimiento	
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Elección de proveedor	18. Revisar la propuesta de proveedor seleccionado (Coordinador y Director).	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	La propuesta de proveedor seleccionado revisado	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Proveedor seleccionado	19. Confirmar si hay disponibilidad presupuestal ¿Hay diferencia entre el CCP y Monto de Requerimiento? Si: Ir a la actividad 20. No: Ir a la actividad 24.	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Disponibilidad Presupuestal	Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	
Área de Programación –	Disponibilidad Presupuestal	20. Solicitar ampliación de disponibilidad presupuestal a OGPP mediante SIAP.	Área de Programación –	Solicitud de Ampliación de	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	



Proceso Nivel 2					Clasificación
Código	Contratación por Acuerdo Marco				Soporte
S04.02.02					
Objetivo	Adquirir los bienes contemplados en el catálogo electrónico según el acuerdo marco, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con la consolidación de los requerimientos y verificación si están cubiertas por convenio según catálogo y termina coordinando con el proveedor para el ingreso de la mercadería.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario
		Actividades	Ejecutor	Salida	
Oficina de Abastecimiento			Oficina de Abastecimiento	Disponibilidad Presupuestal	
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Solicitud de Ampliación de Disponibilidad Presupuestal	21. Realizar ampliación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	CCP ampliado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	CCP ampliado	22. Enviar CCP ampliado al Área de Adquisiciones.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	CCP ampliado	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	CCP ampliado	23. Recibir CCP ampliado. Regresar a la actividad 19.	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	CCP ampliado	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento
Área de Programación – Oficina de Abastecimiento	Disponibilidad Presupuestal	24. Elaborar justificación de la elección del proveedor (Especialista Logístico).	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Justificación de la elección del proveedor	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Justificación de la elección del proveedor.	25. Revisar la justificación de la elección del proveedor (Coordinador y Director).	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Justificación de la elección del proveedor.	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Justificación de la elección del proveedor.	26. Generar Orden de Compra (Especialista Logístico). Nota: Se adjunta Especificaciones Técnicas, CCP, Estudio de Mercado, Justificación de Elección de Proveedor y Orden de Compra Electrónica.	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Orden de Compra	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento



Código	Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.02	Contratación por Acuerdo Marco			Soporte	
Objetivo	Adquirir los bienes contemplados en el catálogo electrónico según el acuerdo marco, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con la consolidación de los requerimientos y verificación si están cubiertas por convenio según catálogo y termina coordinando con el proveedor para el ingreso de la mercadería.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Orden de Compra	27. Enviar orden de compra y justificación a Perú Compras (Especialista Logístico).	Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	Orden de Compra	Perú Compras
Área de Adquisiciones – Oficina de Abastecimiento	- Orden de Compra - Justificación	28. Recibir y revisar orden de compra y justificación. ¿Se acepta la orden de compra? Si: Ir a la actividad 29. No: Fin del procedimiento.	Perú Compras	- Orden de Compra - Justificación	Perú Compras
Perú Compras	Orden de Compra	29. Coordinar con el proveedor para el ingreso de la mercadería (Fin).	Perú Compras		Perú Compras
Registros	Requerimiento (Especificaciones Técnicas), Certificado de Crédito Presupuestal, Solicitud de Modificación Presupuestal, Solicitud de Stock de Almacén y artículos informáticos, Stock de Almacén, Stock de artículos informáticos, Consolidado de Requerimientos, Listado de posibles proveedores, Revisión de propuesta del proveedor seleccionado, Certificado de Crédito Presupuestal ampliado, Justificación de la elección del proveedor y Orden de Compra.				





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



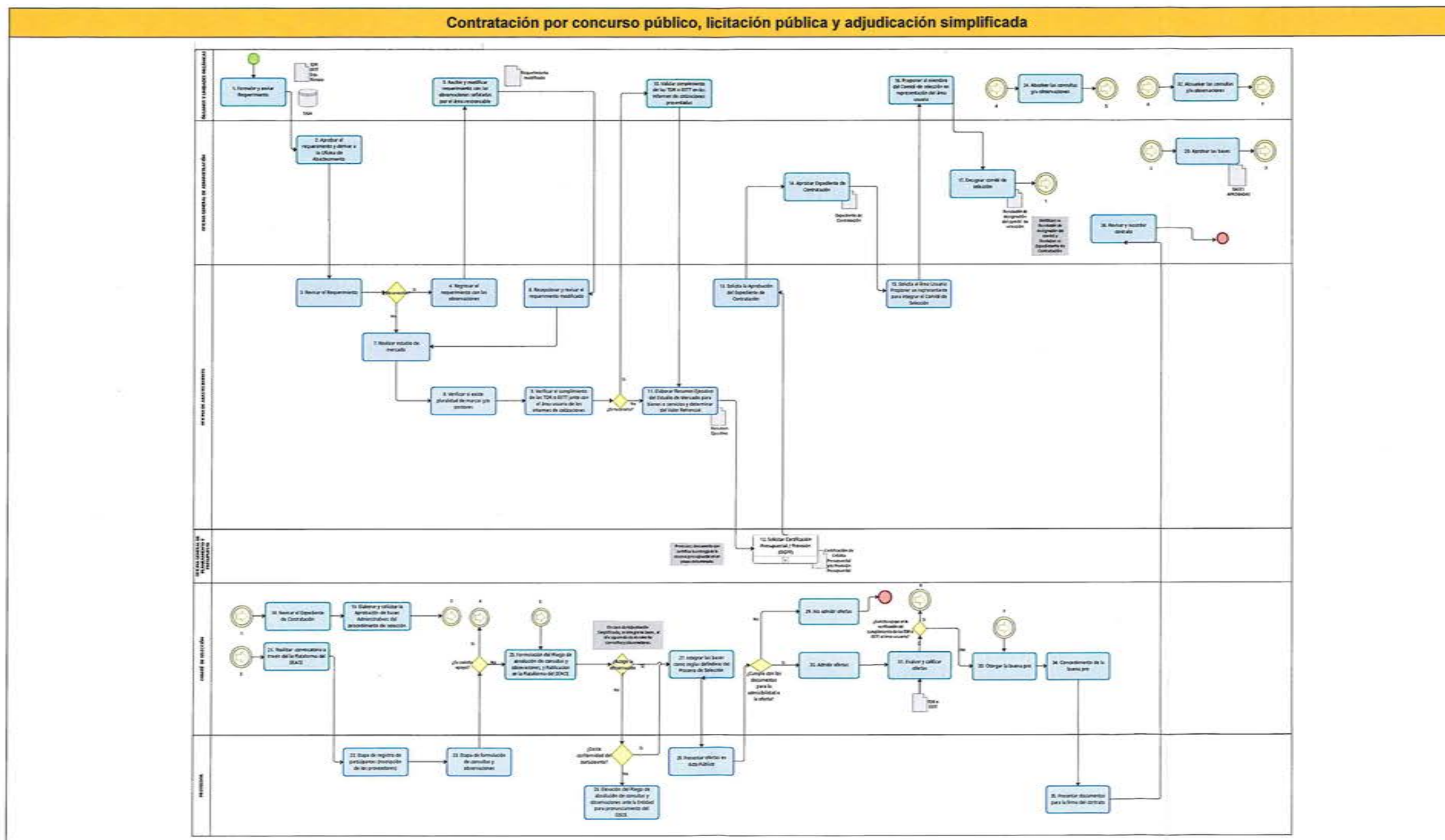
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.2 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



Oficina Gral. Administración
Director General

MTG-ABA
VIB
NOMBRE
CRUZ
CONDONA
COORDINADOR DE SELECCIÓN

MTG-ABA
Pablo A.
Avelar
Rojas
COORDINADOR DE SELECCIÓN

Oficina de Abastecimiento
Eduardo Vargas
Borja
DIRECTOR



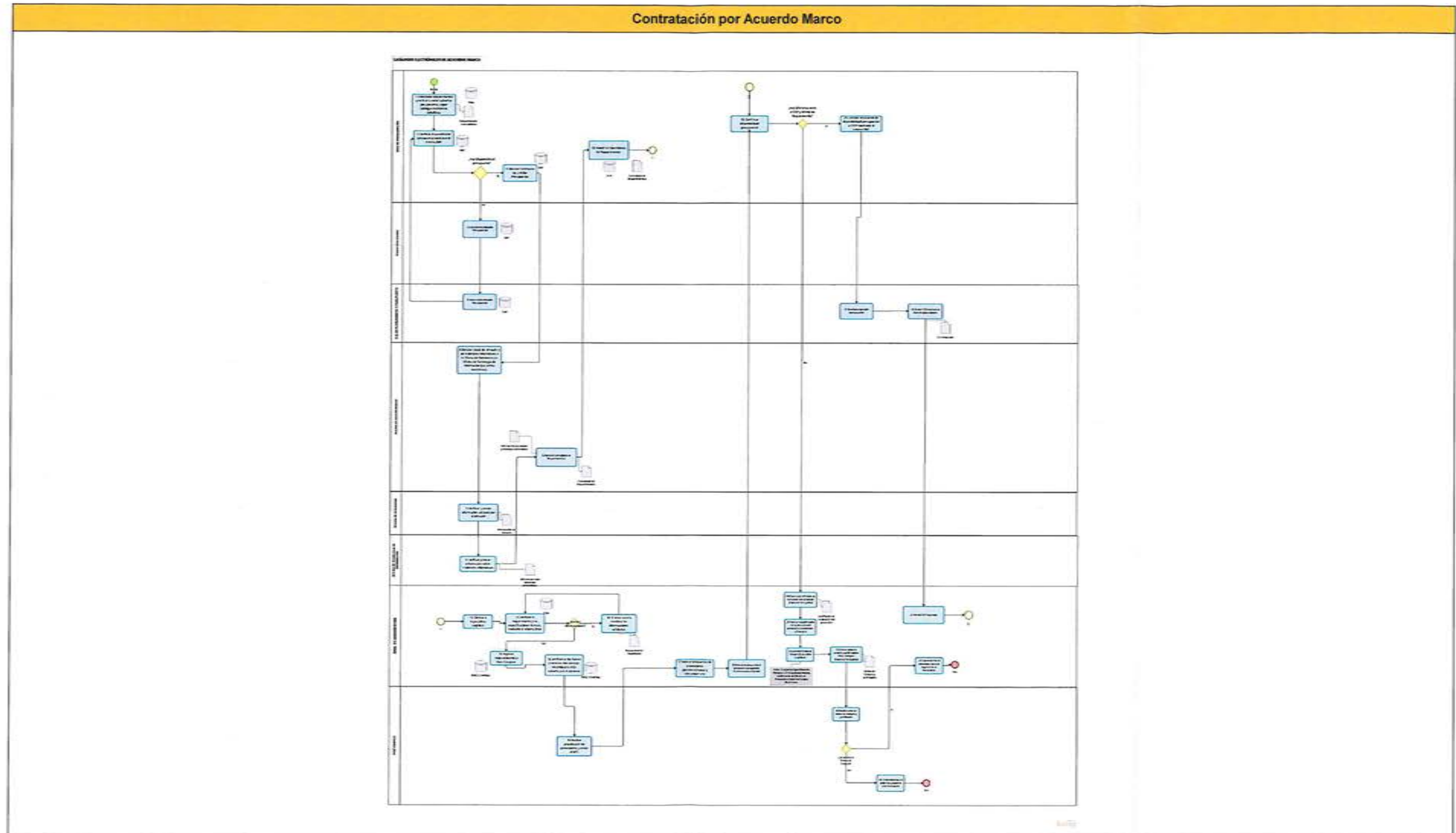
PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.4 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO



6.6.5 Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 - SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Código	Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.03	Selección de Consultores Individuales			Soporte	
Objetivo	Efectuar la selección de consultores individuales cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con formular y enviar los requerimientos para la contratación de un consultor individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones - PAC	1. Formular y enviar requerimiento	Órganos y Unidades Orgánicas	• Memorándum • Términos de Referencia	Oficina General de Administración
Órganos y Unidades Orgánicas	• Memorándum • Términos de Referencia	2. Aprobar el requerimiento y derivar a la Oficina de Abastecimientos	Oficina General de Administración	Aprobación del requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración	Requerimiento	3. Recepcionar el requerimiento y derivar para revisión	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	4. Revisar el requerimiento. ¿Observación? Si: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 5.	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento Revisado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	5. Realizar estudio de Mercado Ir a la actividad 9.	Oficina de Abastecimiento	Solicitud de cotización a proveedores	Proveedores
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	6. Indicar observación y devolver el requerimiento	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento observado	Órganos y Unidades Orgánicas



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proceso Nivel 2			Clasificación	
Código	Selección de Consultores Individuales			Soporte
S04.02.03				
Objetivo	Efectuar la selección de consultores individuales cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza con formular y enviar los requerimientos para la contratación de un consultor individual y termina con la elaboración del contrato.			
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	7. Recibir y subsanar observaciones	Órganos y Unidades Orgánicas	Oficina de Abastecimiento
Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento modificado	8. Recepcionar y revisar requerimiento Ir a la actividad 5.	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	9. Enviar Solicitud de Cotización (para el estudio de mercado)	Proveedores	Oficina de Abastecimiento
Proveedores	Cotizaciones	10. Verificar y solicitar al área usuaria el cumplimiento de las cotizaciones con respecto a los TDR.	Oficina de Abastecimiento	Órganos y Unidades Orgánicas
		¿Es necesario verificar? Si: Ir a la actividad 11. No: Ir a la actividad 12.		
Oficina de Abastecimiento	Cotización	11. Validar el cumplimiento de los TDR en los informes de cotizaciones	Órganos y Unidades Orgánicas	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Cotización verificada	12. Elaborar Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado y determinar el valor referencial.	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Resumen Ejecutivo	13. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento



Código		Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.03		Selección de Consultores Individuales			Soporte	
Objetivo		Efectuar la selección de consultores individuales cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance		La actividad comienza con formular y enviar los requerimientos para la contratación de un consultor individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario	
		Actividades	Ejecutor			
Oficina de Abastecimiento	Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal	14. Solicitud de aprobación del Expediente de Contratación	Oficina de Abastecimiento	Solicitud de aprobación del Expediente de Contratación	Oficina General de Administración	
Oficina de Abastecimiento	Solicitud de aprobación	15. Aprobar Expediente de Contratación	Oficina General de Administración	Expediente de Contratación	Oficina de Abastecimiento	
Oficina General de Administración	Expediente de Contratación	16. Solicitar al área usuaria representantes para conformar el Comité de Selección	Oficina de Abastecimiento	Solicitud de representante para conformación del comité de selección	Órganos y Unidades Orgánicas	
Oficina de Abastecimiento	Solicitud de representante para conformación del comité de selección	17. Proponer un representante para Conformar el Comité de Selección	Órganos y Unidades Orgánicas	Elección de representante	Oficina de Abastecimiento	
Órganos y Unidades Orgánicas	Elección de representante para conformar los Miembros del Comité	18. Verificar miembros del Comité de Selección	Oficina de Abastecimiento	Representante validado	Oficina General de Administración	
Oficina de Abastecimiento	Representante validado	19. Solicitud de Conformación de Comité de Selección	Oficina General de Administración	Resolución Directoral de conformación del Comité de Selección	Comité de Selección	
Oficina General de Administración	Resolución Directoral de Comité de Selección	20. Revisar el expediente de contratación	Comité de Selección	Expediente revisado	Comité de Selección	
Comité de Selección	Expediente revisado	21. Elaborar la Solicitud de expresión de interés que regirán el procedimiento de selección	Comité de Selección	Solicitud de expresión de interés	Oficina General de Administración	

Código	Proceso Nivel 2			Clasificación
S04.02.03	Selección de Consultores Individuales			Soporte
Objetivo	Efectuar la selección de consultores individuales cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza con formular y enviar los requerimientos para la contratación de un consultor individual y termina con la elaboración del contrato.			
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Comité de Selección	Solicitud de expresión de interés	22. Aprobar la Solicitud de Expresión de Interés	Oficina General de Administración	Comité de Selección
Oficina General de Administración	Solicitud de expresión de interés	23. Convocatoria	Comité de Selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Solicitud de Expresión de Interés	24. Registrarse como participante en la Selección de Consultor	Consultor Individual	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Consultor Individual	Registro de los consultores individuales	25. Presentar la Expresión de Interés con la documentación solicitada	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Comité de Selección
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	- Requisitos de calificación - Factores de Evaluación	26. Recepcionar expresiones de interés	Comité de Selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Ofertas	27. Calificar ofertas. ¿Califica? Si: Ir a la actividad 29. No: Ir a la actividad 28.	Comité de Selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Acta	28. Declarar desierto (Fin de procedimiento).	Comité de Selección	





Código	Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.03	Selección de Consultores Individuales			Soporte	
Objetivo	Efectuar la selección de consultores individuales cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con formular y enviar los requerimientos para la contratación de un consultor individual y termina con la elaboración del contrato.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Comité de Selección	Acta y cronograma de entrevistas	29. Evaluar a los postores entrevistados	Comité de Selección	Datos de los postores	Comité de Selección
		¿Se produjo empate? Si: Ir a la actividad 30. No: Ir a la actividad 31.			
		30. Realizar sorteo entre los proveedores empatados			
		31. Otorgar la Buena Pro			
		32. Consentir la Buena Pro			
Comité de Selección	Datos de los postores	33. Presentar documentos para firma de contrato	Comité de Selección	Buena Pro	- Oficina de Abastecimiento - Consultor Individual
Comité de Selección	Buena Pro	34. Elaborar y entregar documentos para la firma de contrato	Consultor Individual	Documentos	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Buena Pro	35. Elaborar Contrato (Fin de procedimiento)	Oficina de Abastecimiento	Expediente de contratación	Oficina General de Administración
- Oficina de Abastecimiento - Consultor Individual	- Expediente de contratación - Documentos				
Registros	Requerimiento (Términos de Referencia), Certificado de Crédito Presupuestal, Solicitud de Modificación Presupuestal, cotización, Listado de posibles proveedores, Elección del Proveedor, Revisión de propuesta del proveedor seleccionado, Certificado de Crédito Presupuestal ampliado, Justificación de la elección del proveedor y Contrato.				





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



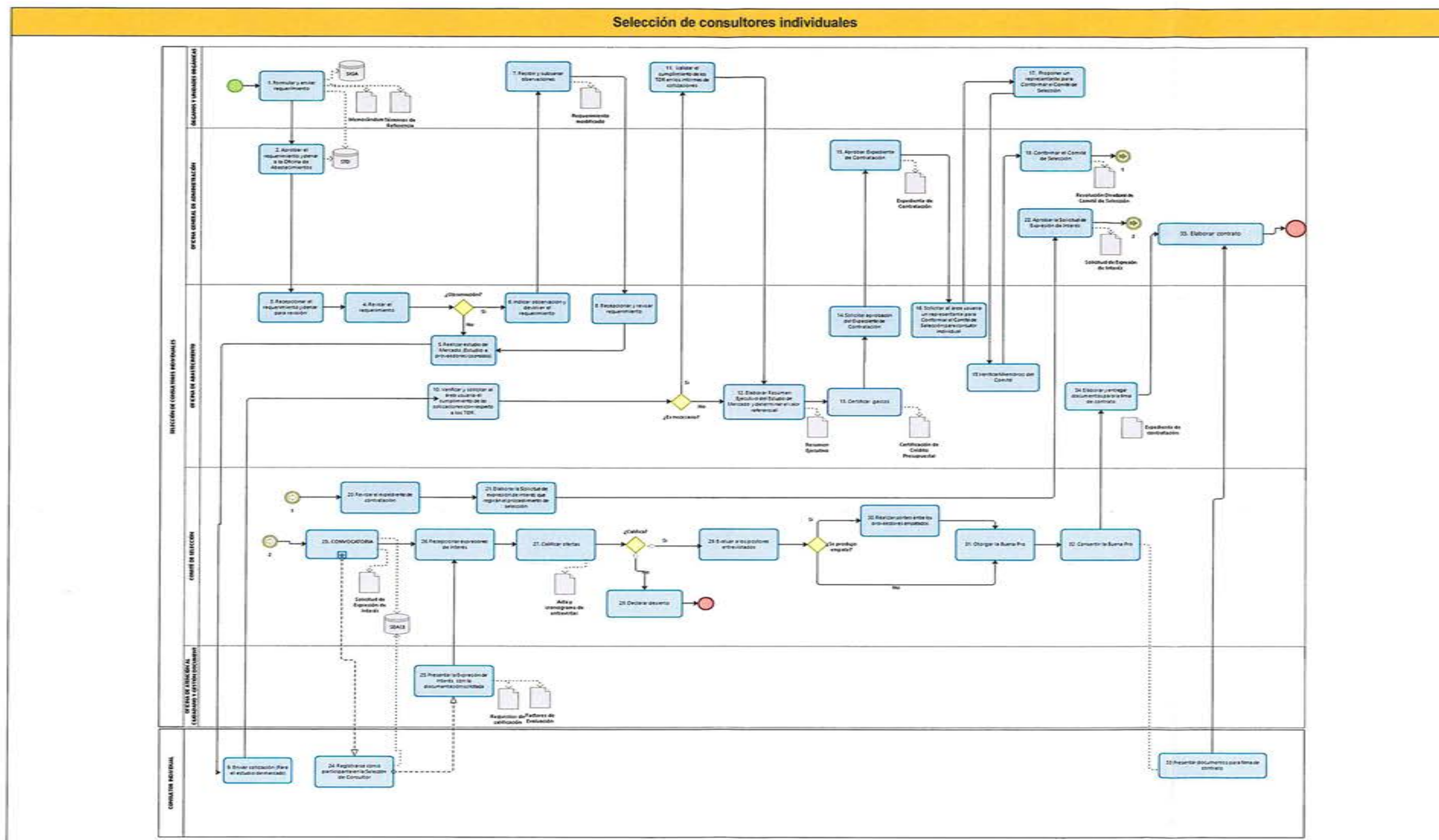
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.6 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



6.6.7 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - COMPARACIÓN DE PRECIOS

Proceso Nivel 2					Clasificación
S04.02.04	Comparación de precios				Soporte
Objetivo	Adquirir bienes o servicios mediante la comparación de precios de acuerdo a las disposiciones normativas, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la notificación de la orden de compra o servicio al proveedor.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones - PAC	1. Elaborar y enviar requerimiento.	Órganos y Unidades Orgánicas	Término de Referencia o Especificaciones técnicas	Oficina General de Administración.
Órganos y Unidades Orgánicas	Término de Referencia o Especificaciones técnicas	2. Recibir el requerimiento y derivar al área encargada de la revisión.	Oficina General de Administración.	Requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración.	Requerimiento	3. Revisar y verificar requisitos para emplear comparación de precios	Oficina General de Administración.	Requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	4. Elaborar informe sustentando cumplimiento de las condiciones para emplear comparación de precios	Oficina de Abastecimiento	Informe sustentando utilizar la comparación de precios	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Informe sustentando utilizar la comparación de precios	5. Obtener información sobre precio de los requerimientos solicitados en el mercado	Oficina de Abastecimiento	Solicitud de cotizaciones	Oficina de Abastecimiento



Proceso Nivel 2				Clasificación
Comparación de precios				Soporte
Código				
S04.02.04				
Objetivo	Adquirir bienes o servicios mediante la comparación de precios de acuerdo a las disposiciones normativas, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la notificación de la orden de compra o servicio al proveedor.			
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Proveedor	Solicitud de cotizaciones	6. Presentar cotización	Proveedor	Oficina de Abastecimiento
Proveedor	Cotización	7. Verificar cumplimiento del requerimiento en las cotizaciones	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Cotizaciones seleccionadas	8. Elaborar informe de la indagación de mercado realizada	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Informe de indagación. • Cotizaciones seleccionadas.	9. Elegir la mejor cotización	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Cotización seleccionada	10. Certificar gasto	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Expediente para otorgamiento de Buena Pro	11. Otorgar la Buena Pro	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento





Código		Proceso Nivel 2			Clasificación	
S04.02.04		Comparación de precios			Soporte	
Objetivo		Adquirir bienes o servicios mediante la comparación de precios de acuerdo a las disposiciones normativas, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance		La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la notificación de la orden de compra o servicio al proveedor.				
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Ejecutor	Salida	Destinatario
		Actividades				
Oficina de Abastecimiento	Buena Pro	12. Consentir la Buena Pro		Oficina de Abastecimiento	Buena Pro consentida	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Buena Pro consentida	13. Elaborar orden compra u orden de servicio		Oficina de Abastecimiento	Orden de compra u orden de servicio	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Orden de compra u orden de servicio	14. Notificar orden de compra o de servicio		Oficina de Abastecimiento	Orden de compra o servicio notificada	Proveedor
Registros	Requerimiento (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas), informe de sustento, cotizaciones, Justificación de la elección del proveedor, Buena Pro, Orden de compra o de servicio.					

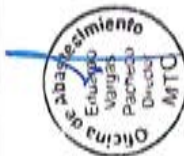


Comparación de precios



6.6.9 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN DIRECTA

Código		Proceso Nivel 2		Clasificación	
S04.02.05		Contratación Directa		Soporte	
Objetivo		Adquirir bienes o servicios en situaciones especiales: entre entidades, en situación de emergencia, desabastecimiento, entre otras situaciones, según la normativa vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.			
Alcance		La actividad empieza con formular y enviar el requerimiento y termina con la suscripción del contrato del proveedor.			
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones - PAC	1. Formular y enviar requerimiento (a través del sistema SIGA).	Órganos y unidades orgánicas	• TDR • Expediente Técnico	Oficina General de Administración
Órgano y Unidades Orgánicas	• TDR • Expediente Técnico	2. Aprobar el requerimiento.	Oficina General de Administración	Requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración	Requerimiento	3. Revisar el requerimiento. ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 4.	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	4. Realizar estudio de mercado.	Oficina de Abastecimiento	Estudio de Mercado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Estudio de Mercado	5. Verificar si existe pluralidad de marcas y/o postores.	Oficina de Abastecimiento	Estudio de Mercado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	• Requerimiento • Estudio de Mercado	6. Evaluar la necesidad de que el área usuaria verifique los informes de cotizaciones que cumplan con las EETT y TDR. ¿Es necesaria la verificación? Si: Ir a la actividad 14. No: Ir a la actividad 10.	Oficina de Abastecimiento	• Requerimiento • Estudio de Mercado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	7. Regresar el requerimiento con las observaciones señaladas.	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	Órgano y Unidades Orgánicas





Código		Proceso Nivel 2		Clasificación	
S04.02.05		Contratación Directa		Soporte	
Objetivo		Adquirir bienes o servicios en situaciones especiales: entre entidades, en situación de emergencia, desabastecimiento, entre otras situaciones, según la normativa vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.			
Alcance		La actividad empieza con formular y enviar el requerimiento y termina con la suscripción del contrato del proveedor.			
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			
		Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	8. Recibir y modificar el requerimiento con las observaciones señaladas por el área responsable.	Órgano y Unidades Orgánicas	Requerimiento Modificado	Oficina de Abastecimiento
		9. Recepcionar y verificar el requerimiento modificado.			
Órgano y Unidades Orgánicas	Requerimiento Modificado	- Regresar a la actividad 4.	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento Modificado	Oficina de Abastecimiento
		10. Elaborar Resumen Ejecutivo del estudio de mercado para bienes o servicios y determinar del Valor Referencial.			
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento Modificado	10. Elaborar Resumen Ejecutivo del estudio de mercado para bienes o servicios y determinar del Valor Referencial.	Oficina de Abastecimiento	Resumen Ejecutivo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Abastecimiento	Resumen Ejecutivo	11. Solicitar Certificación Presupuestal/Previsión.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal/Previsión	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal/Previsión	12. Solicitar la Aprobación del Expediente de Contratación.	Oficina de Abastecimiento	Expediente de Contratación	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento	Expediente de Contratación	13. Aprobar Expediente de Contratación	Oficina General de Administración	Expediente de Contratación	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	• TDR • Especificaciones Técnicas	- Ir a la actividad 15.	Órgano y Unidades Orgánicas	• TDR • Especificaciones Técnicas	Oficina de Abastecimiento
		14. Validar cumplimiento de las TDR o EETT en los informes de cotizaciones presentadas.			
		- Regresar a la actividad 10.			
Oficina General de Administración	Expediente de Contratación	15. Enviar expediente de contratación e Informe Técnico Legal.	Oficina de Abastecimiento	• Expediente de Contratación • Informe Técnico Legal	Oficina General de Administración
		¿Se requiere autorización del Despacho Ministerial? Si: Ir a la actividad 19. No: Ir a la actividad 16.			



Código		Proceso Nivel 2		Clasificación	
S04.02.05		Contratación Directa		Soporte	
Objetivo		Adquirir bienes o servicios en situaciones especiales: entre entidades, en situación de emergencia, desabastecimiento, entre otras situaciones, según la normativa vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.			
Alcance		La actividad empieza con formular y enviar el requerimiento y termina con la suscripción del contrato del proveedor.			
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	- Expediente de Contratación - Informe Técnico Legal	16. Recepcionar y revisar el Informe Técnico Legal.	Oficina General de Administración	Resolución Directoral	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Resolución Directoral	17. Aprobar Contratación Directa	Oficina General de Administración	Resolución Directoral	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración	Resolución Directoral	18. Publicar resoluciones a través de la página web del SEACE. - Ir a la actividad 21.	Oficina de Abastecimiento	Resoluciones	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Informe Técnico Legal	19. Recepcionar y revisar el Informe Técnico Legal.	Oficina Ministerial	Informe Técnico Legal	Oficina Ministerial
Oficina Ministerial	Informe Técnico Legal	20. Aprobar Contratación Directa. - Regresar a la actividad 18.	Oficina Ministerial	Resolución Ministerial	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Resoluciones	21. Elaborar una Carta de Invitación para que el proveedor presente los documentos requeridos según exigencias y garantías de acuerdo a Ley.	Oficina de Abastecimiento	Carta de Invitación	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Documentos enviados por el Proveedor	22. Recibir y verificar documentos enviados por el proveedor.	Oficina de Abastecimiento	Documento enviados por Proveedor	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Documentos enviados por el Proveedor	23. Publicar buena pro	Oficina de Abastecimiento	Buena Pro	Proveedor



Código	Proceso Nivel 2			Clasificación
S04.02.05	Contratación Directa			Soporte
Objetivo	Adquirir bienes o servicios en situaciones especiales: entre entidades, en situación de emergencia, desabastecimiento, entre otras situaciones, según la normativa vigente, con eficiencia, eficacia y transparencia.			
Alcance	La actividad empieza con formular y enviar el requerimiento y termina con la suscripción del contrato del proveedor.			
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Abastecimiento	Buena Pro	24. Presentación de documentos para firma del contrato	Proveedor	Oficina General de Administración
Proveedor	Documentos para firma de contrato	25. Elaborar y suscribir el contrato	Oficina General de Administración	Proveedor
Oficina General de Administración	Contrato	26. Suscribir el contrato (Fin).	Proveedor	Proveedor
Registros	Requerimiento (TDR, Especificaciones Técnicas y Requerimiento de Obra), Estudio de Mercado, Resumen Ejecutivo, Resolución Directoral, Resolución Ministerial que aprueba la Contratación Directa, Certificación Presupuesta/Previsión, Expediente de Contratación, Informe Técnico Legal, Documentos enviados por el Proveedor, Carta de Invitación para que el proveedor presente sus documentos requeridos según exigencias y garantías de acuerdo a Ley, Buena Pro, Documentos para Firma de Contrato y el Contrato.			



6.6.11 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Proceso Nivel 2				Clasificación
Código	Subasta Inversa Electrónica			Soporte
S04.02.06				
Objetivo	Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.			
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones - PAC	1. Elaborar requerimiento.	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas
		2. Verificar la existencia en el listado de bienes y servicios comunes. ¿Cuenta con ficha técnica aprobada? No. Ir a la actividad 3 Sí. Ir a la actividad 4		
Órganos y Unidades Orgánicas	Existencia de bienes y servicios comunes	3. Iniciar otro método de contratación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas
Órganos y Unidades Orgánicas	Existencia de bienes y servicios comunes	4. Formular requerimiento en base a las fichas técnicas aprobadas.	Órganos y Unidades Orgánicas	Oficina General de Administración.
Oficina General de Administración.	Requerimiento	5. Aprobar requerimiento y derivar a la Oficina de Abastecimiento	Oficina General de Administración.	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	6. Revisar Término de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) ¿Existen observaciones? No. Ir a la actividad 10 Sí. Ir a la actividad 7	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento

ATC-ABA
Pablo
Arce
Rodríguez
Equipo de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Abastecimiento
Luz
Luz
Pacheco
Director
MTG

Oficina General de Administración
Director General



Proceso Nivel 2				Clasificación	
Código	Subasta Inversa Electrónica			Soporte	
S04.02.06					
Objetivo	Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento revisado	7. Devolver requerimiento al área correspondiente con observaciones	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento observado	Órganos y Unidades Orgánicas
Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento observado	8. Modificar requerimiento con las observaciones señaladas por Abastecimiento	Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento Subsanado	Oficina de Abastecimiento
Órganos y Unidades Orgánicas	Requerimiento Subsanado	9. Decepcionar y verificar requerimiento modificado	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento consolidado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento	10. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento	Estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Estudio de mercado	11. Elaborar Resumen Ejecutivo de Estudio de mercado para bienes o servicios y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento	- Requerimiento - Resumen Ejecutivo	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	- Requerimiento - Resumen Ejecutivo	12. Certificar gasto	Oficina de Abastecimiento	Requerimiento certificado	Oficina de Abastecimiento



Código	Proceso Nivel 2		Clasificación		
	Subasta Inversa Electrónica				
S04.02.06			Soporte		
Objetivo	Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Requerimiento certificado	13. Solicita la aprobación del Expediente de Contratación	Oficina de Abastecimiento	Expediente de contratación	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento	Expediente de contratación	14. Aprobar Expediente de contratación	Oficina General de Administración	Expediente de contratación aprobada	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración	Expediente de contratación aprobada	15. Solicitar al área usuaria proponer representante para conformar el Comité de Selección	Oficina de Abastecimiento	Informe de requerimiento para miembro de comité	Órganos y Unidades Orgánicas
Oficina de Abastecimiento	Informe de requerimiento para miembro de comité	16. Proponer a miembro para conformar Comité de Selección	Órganos y Unidades Orgánicas	Informe de designación de miembro	Oficina de Abastecimiento
Órganos y Unidades Orgánicas	Informe de designación de miembro	17. Verificar conformación de miembros del Comité	Oficina de Abastecimiento	Informe de designación de miembros	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento	Informe de designación de miembros	18. Designar el Comité de Selección	Oficina General de Administración	Resolución de designación del Comité de Selección	Comité de Selección









Código		Proceso Nivel 2		Clasificación	
S04.02.06		Subasta Inversa Electrónica		Soporte	
Objetivo		Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance		La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.			
Base Legal		Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Responsable		Oficina de Abastecimiento – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina General de Administración	Resolución de designación del Comité de Selección	19. Revisar Expediente de Contratación	Comité de Selección	Expediente de Contratación revisado	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente de Contratación revisado	20. Elaborar y solicitar la aprobación de bases administrativas del proceso de selección	Comité de Selección	Bases del procesos de selección	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Bases del procesos de selección	21. Aprobar las bases del proceso de selección	Oficina General de Administración	Bases aprobadas	Comité de selección
Oficina General de Administración	Bases aprobadas	22. Realizar convocatoria en el SEACE	Comité de selección	Convocatoria publicada en el portal del SEACE	Comité de selección
Postor	Convocatoria publicada en el portal del SEACE	23. Registrarse como participante en el proceso de selección a través del portal del SAEACE.	Postor	• Registro de participante. • Oferta y documentos solicitados	Comité de selección
		24. Registrar monto de oferta y documentos solicitados en las bases			
		25. Verificar registro y presentación de ofertas			
Postor	• Registro de participante. • Oferta y documentos solicitados	¿Se registraron el mínimo de ofertas requeridas? No. Ir a actividad 26.	Comité de selección	Documentos revisados	Comité de selección



Código	Proceso Nivel 2				Clasificación
S04.02.06	Subasta Inversa Electrónica				Soporte
Objetivo	Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
		Si. Ir a actividad 27.			
Comité de selección	Documentos revisados	26. Declarar procedimiento desierto	Comité de selección	Informe de procedimiento desierto	Oficina General de Administración
Comité de selección	Documentos revisados	27. Iniciar periodo de lances ¿Se mejoran montos de oferta? No. Ir a actividad 29. Si. Ir a actividad 28.	Comité de selección	Oferta de postores	Comité de selección
Postor	Oferta de postores	28. Ingresar al SEACE y mejorar oferta presentada	Postor	Oferta mejorada	Comité de selección
Comité de selección	Oferta de postores	29. Finalizar periodo de lances	Comité de selección	Oferta de postores	Comité de selección
Comité de selección	Oferta de postores	30. Verificar orden de prelación	Comité de selección	Oferta de postores	Comité de selección



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proceso Nivel 2				Clasificación	
Subasta Inversa Electrónica				Soporte	
Código					
S04.02.06					
Objetivo	Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Comité de selección	Oferta de postores	31. Identificar postor ganador	Comité de selección	Oferta de postores	Comité de selección
		¿Cumple con los requisitos establecidos en las bases y existe más de un postor? No. Ir a actividad 32 Si. Ir a actividad 33			
Comité de selección	Oferta de postores	32. Descalificar al postor y pasar al siguiente de acuerdo al orden de prelación	Comité de selección	Oferta de postores	Comité de selección
Comité de selección	Oferta de postores	33. Otorgar la Buena Pro	Comité de selección	Buena Pro	Comité de selección
Comité de selección	Buena Pro	34. Consentir la Buena Pro	Comité de selección	Buena Pro consentida	Oficina de Abastecimiento
Comité de selección	Buena Pro consentida	35. Elaborar y entregar documentos para firma de contrato	Oficina de Abastecimiento	Expediente de contratación para firma de contrato	Oficina General de Administración
Postor	Buena Pro consentida	36. Presentar documentos para firma de contrato	Postor	Documentos requeridos para firma de contrato	Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Proceso Nivel 2					Clasificación
Código	Subasta Inversa Electrónica				Soporte
S04.02.06					
Objetivo	Adquirir bienes o servicios que se encuentren en el listado de bienes comunes a un menor precio de manera eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza el requerimiento del área usuaria y termina con la suscripción del contrato por parte del proveedor.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.				
Responsable	Oficina de Abastecimiento – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
- Comité de selección - Postor	Buena Pro consentida	37. Elaborar contrato	Oficina General de Administración	Contrato firmado	Oficina General de Administración
Registros	Requerimiento (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas), Listado de Bienes y servicios comunes, Resumen ejecutivo de estudio de mercado, Expediente de contratación, Resolución de designación de Comité de selección, Consolidado de Requerimientos, Listado de posibles proveedores, Elección del Proveedor, Revisión de propuesta del proveedor seleccionado, Justificación de la elección del proveedor, Buena Pro, Contrato.				





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.13 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 ADQUISICIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT

Código	Proceso nivel 2			Clasificación	
S04.02.07	Adquisición menor o igual a 8 UIT			Soporte	
Objetivo	Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el pedido o requerimiento del área usuaria y termina con la emisión y notificación al proveedor de la orden de compra o servicio.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil				
Responsable	Oficina de Abastecimiento				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Órganos y unidades orgánicas	Cuadro de necesidades y/o Necesidades No Programadas	1. Elaborar y derivar requerimiento	Órganos y unidades orgánicas	- Formato de requerimiento SIGA Gestor - TDR - Especificación técnica	Oficina General de Administración
		2. Aprobar y derivar requerimiento	Oficina General de Administración	- Expediente de Requerimiento - Formato de requerimiento SIGA Gestor - TDR - Expediente Técnico	
Órgano y Unidades Orgánicas	- Formato de requerimiento SIGA Gestor - TDR - Expediente Técnico	3. Evaluar el requerimiento ¹ ¿Requerimiento conforme? No. Ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 7	Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones	Expediente de Requerimiento	Oficina de Abastecimiento
Oficina General de Administración	Expediente de Requerimiento				

¹ Evalúa si el requerimiento contiene la documentación de sustentos, y en caso de ser una adquisición y/o contratación especializada, contar con el Vº Bº del Área Técnica Canalizadora (ATC). En el caso de ser observado se procede a la devolución al área usuaria.



Proceso nivel 2					Clasificación
Código	Adquisición menor o igual a 8 UIT				Soporte
S04.02.07					
Objetivo	Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el pedido o requerimiento del área usuaria y termina con la emisión y notificación al proveedor de la orden de compra o servicio.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil				
Responsable	Oficina de Abastecimiento				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Expediente de Requerimiento observado	4. Regresar expediente de requerimiento	Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones	Informe con expediente de Requerimiento observado	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Informe con expediente de Requerimiento observado	5. Derivar a OGA para su traslado al área usuaria	Oficina General de Administración	Informe al área usuaria	Órganos y unidades orgánicas
Oficina General de Administración	Informe al área usuaria	6. Recibir y modificar requerimientos con las observaciones señaladas Ir a la actividad 2.	Órganos y unidades orgánicas	Requerimiento modificado	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento	- Expediente de Requerimiento. - Expediente de requerimiento modificado	7. Solicitar cotizaciones Identifica el perfil de proveedor y emite invitación y/o solicitud de cotización (vía correo electrónico)	Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones	Invitación y/o solicitud de cotización	Proveedores
Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones	Invitación y/o solicitud de cotización	8. Elaborar cotización.	Proveedor	Propuesta Económica y/o Cotizaciones	Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones



Código	Proceso nivel 2				Clasificación
S04.02.07	Adquisición menor o igual a 8 UIT				Soporte
Objetivo	Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el pedido o requerimiento del área usuaria y termina con la emisión y notificación al proveedor de la orden de compra o servicio.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil				
Responsable	Oficina de Abastecimiento				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Propuesta Económica y/o Cotizaciones Aprobado	12. Verificación del ítem y clasificador utilizado para el requerimiento. Verificación de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema SIAF-SP ³ Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario vía sistemas: SIGA gestor y SIAF – SP • Solicitud de Previsión Presupuestal vía documento físico. ⁴	Equipo de Programación	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. Se registra en el SIGA gestor y el SIAF - SP	Oficina de Presupuesto de OGPP
Equipo de Programación - Abastecimiento	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. Se registra en el SIGA gestor y el SIAF-SP	13. Verificación de existencia de SCCP en el SIGA Gestor y SIAF – SP Revisión de antecedentes digitales en el SIGA Gestor Formato de Certificación de Crédito Presupuestario SIAF-SP en documento físico, con Vº Bº de Especialista y el/la Directora(a) de la Oficina de Presupuesto • Previsión Presupuestal vía documento físico. ⁵	Oficina de presupuesto de la OGPP	• Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA gestor y el SIAF – SP. • Previsión presupuestal	Equipo de Programación - Abastecimiento

³ En el caso de no contar con disponibilidad presupuestal, se informa al área usuaria la necesidad de recursos, y se solicita se realice la Nota de Modificación Presupuestal (NMP) vía SIGA Gestor y SIAF-SP, ante la Oficina de Presupuesto; así como, la habilitación de PCA.

⁴ La solicitud de previsión presupuestal para asegurar recursos presupuestarios para el siguiente año fiscal, se remite mediante Memorando visado por el Director de la Oficina de Abastecimiento, y suscrita por el/la Directora(a) de la Oficina General de Administración, adjuntando dos (02) Formatos de Previsión Presupuestal, el mismo que debe ir firmado por el/la Directora(a) de la Oficina General de Administración.

⁵ Remite Memorando suscrito por el/la Directora(a) de la Oficina de Presupuesto, adjuntando un (01) Formato de Previsión Presupuestal firmado por el/la Directora(a) de la Oficina de Presupuesto.

Código	Proceso nivel 2				Clasificación
S04.02.07	Adquisición menor o igual a 8 UIT				Soporte
Objetivo	Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el pedido o requerimiento del área usuaria y termina con la emisión y notificación al proveedor de la orden de compra o servicio.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil				
Responsable	Oficina de Abastecimiento				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Proveedor	Propuesta Económica y/o Cotizaciones	9. Recibir y analizar cotizaciones, y sustento de perfil de proveedor.	Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones	Consolidado de Propuesta Económica y/o Cotizaciones mediante el SIGA Gestor Valor Estimado	Oficina de Abastecimiento
		10. Evaluar cuadro comparativo (Nº Bº) Determinar el Valor Estimado² ¿Valor supera las 8 UIT? Sí. Ir a la actividad 11. No. Ir a la actividad 12	Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Propuesta Económica y/o Cotizaciones	
Oficina de Abastecimiento – Equipo de Adquisiciones	Consolidado de Propuesta Económica y/o Cotizaciones mediante el SIGA Gestor Valor Estimado				Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Consolidado de Propuesta Económica y/o Cotizaciones	11. Derivar para procesos de selección	Oficina de Abastecimiento	Informe a la coordinación de procedimientos de selección	Oficina de Abastecimiento

² En caso de que el Valor Estimado, resultado del estudio de mercado por el Equipo de Adquisiciones superé las 8 UIT's, se derivará el expediente a la Oficina de Abastecimiento para ser asignado al Equipo de Procedimientos de Selección





Proceso nivel 2					Clasificación
S04.02.07	Adquisición menor o igual a 8 UIT				Soporte
Objetivo	Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el pedido o requerimiento del área usuaria y termina con la emisión y notificación al proveedor de la orden de compra o servicio.				
Base Legal	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil				
Responsable	Oficina de Abastecimiento				
Proveedor	Descripción de actividades			Salida	Destinatario
	Entrada	Actividades	Ejecutor		
Equipo de Programación - Abastecimiento	Certificación de Crédito Presupuestario con documento físico, en el SIGA gestor y el SIAF - SP	14. Registro de Control de Certificación de Crédito Presupuestario. Entrega de documento físico.	Equipo de Programación - Abastecimiento	Certificación de Crédito Presupuestario con documento físico	Oficina de Abastecimiento - Equipo de Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento - Equipo de Adquisiciones	Certificación de Crédito Presupuestario con documento físico Expediente de Requerimiento	15. Generar la Orden de Servicio/Compra por medio del SIGA Gestor. Vº Bº de especialista y coordinador *En caso de superar el año fiscal en base a la previsión se formula un contrato	Oficina de Abastecimiento - Equipo de Adquisiciones	- Orden de Servicio/Compra (Expediente de Requerimiento). - Contrato*	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Abastecimiento	Orden de Servicio/Compra (Expediente de Requerimiento)	16. Firmar contrato (en caso de darse), orden se Servicio/Compra	Oficina de Abastecimiento	- Orden de Servicio/Compra (Expediente de Requerimiento). - Contrato*	Equipo de Programación - Abastecimiento
Equipo de Programación - Abastecimiento	Orden de Servicio/Compra Suscrita	17. Compromiso anual y registro mensual, en el SIGA Gestor y SIAF-SP Verificación de Código de Cuenta Interbancario del Proveedor (CCI), y/o registro.	Equipo de Programación	Compromiso Anual y Mensual de la Orden de Servicio/Compra	Oficina de Abastecimiento - Equipo de Adquisiciones
Equipo de Adquisiciones	Orden de compra o de servicio	18. Notificar orden de compra o de servicio.	Oficina de Abastecimiento	Orden notificada / Confirmación de la Orden de Servicio/Compra	Proveedor
Registros	Requerimiento (TDR, Especificaciones Técnicas), Estudio de Mercado, Resumen Ejecutivo, Expediente de Contratación, Cotizaciones enviados por el Proveedor.				



Adquisición menor o igual a 8 UIT



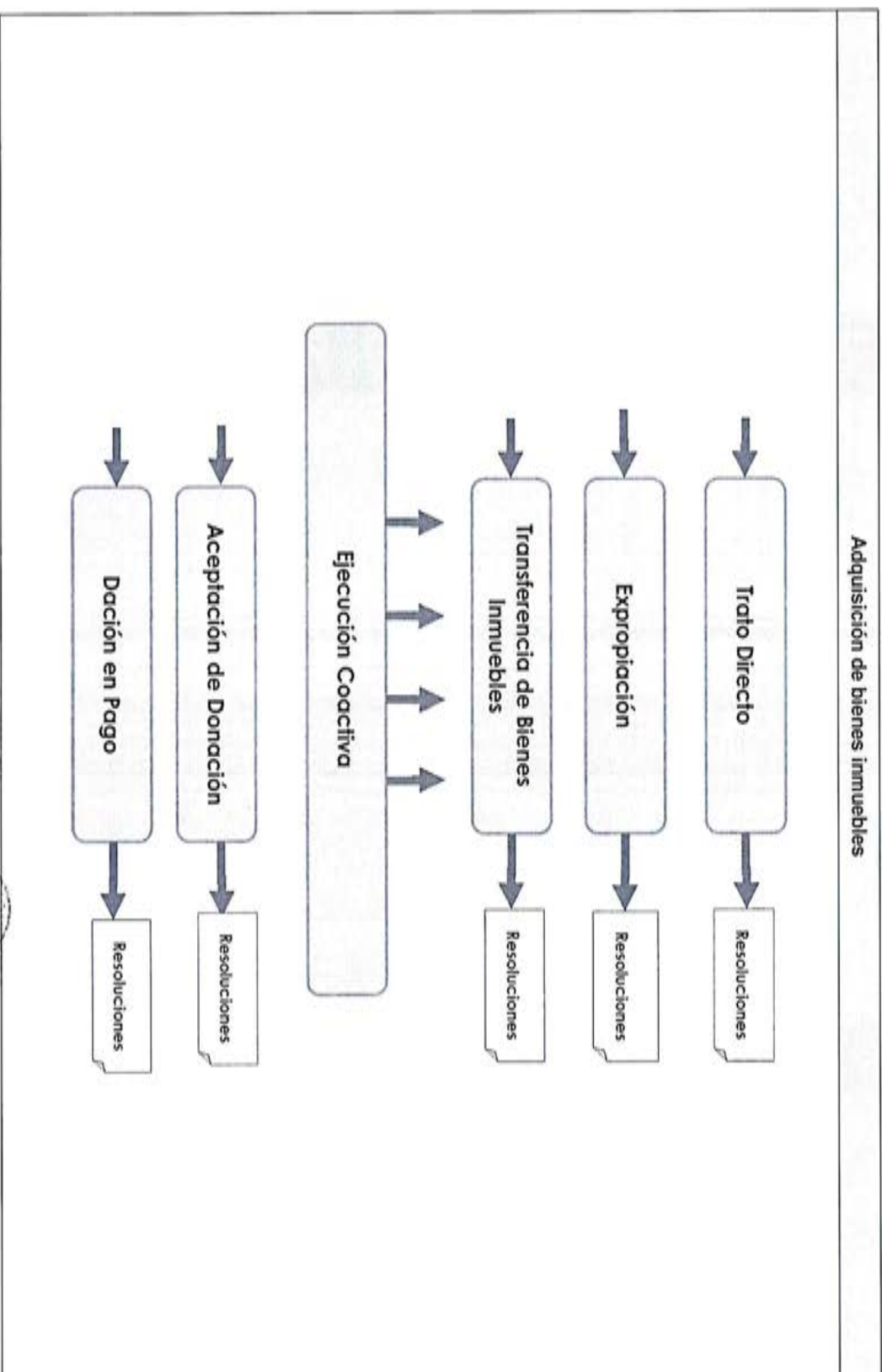
6.6.15 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código	Proceso Nivel 2	Clasificación
S04.02.08	Adquisición de bienes inmuebles	Soporte
Objetivo	Efectuar adquisiciones de bienes inmuebles según la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.	
Alcance	De cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Ministerio de Transporte y Comunicaciones – MTC que conforman la UE 001: Oficina General de Administración.	
Base legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Código	Proceso Nivel 3	Salida	Destinatario
- Oficina de Inversiones - DGCT - DGCC - OGA	Programa Multianual de Inversiones Solicitudes de Adquisición de Bienes Inmuebles	S4.02.08.01	Trato Directo	Resoluciones y documentos sobre los bienes inmuebles adquiridos - DGCT - DGCC - OGA	
		S4.02.08.02	Expropiación		
		S4.02.08.03	Transferencia de Bienes Estatales		
		S4.02.08.04	Ejecución Coactiva		
		S4.02.08.05	Adquisición de Bienes Inmuebles por Donación		
		S4.02.08.06	Adquisición de Bienes Inmuebles por Dación en Pago		
Registros	Solicitud de Inmueble, resoluciones, oficios, cartas, notificaciones y otros documentos.				



6.6.16 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES



6.6.17 Fichas Técnicas y Diagramas de Procedimientos - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

6.6.17.1 Ficha Técnica de Procedimiento – TRATO DIRECTO

Código	Procedimiento		Clasificación	
S04.02.08.01	Trato Directo		Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Destinatario
		Actividades		
Oficina de Inversiones - OGPP	Programa Multianual de Inversiones	1. Identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura.	Inmueble identificado	DGCT/DGCC
DGCT/DGCC	Inmueble identificado	2. Remitir Solicitud de Inmueble a Oficina General de Administración.	Solicitud de Inmueble	Oficina General de Administración
DGCT/DGCC	Solicitud de Inmueble	3. Revisar solicitud y remitir a la Oficina de Patrimonio	Solicitud de Inmueble	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Solicitud de Inmueble	4. Elaborar diagnóstico legal del inmueble y solicitud de búsqueda catastral	• Diagnóstico legal del Inmueble • Solicitud de búsqueda catastral	SUNARP
Oficina de Patrimonio	Diagnóstico legal del Inmueble Solicitud de búsqueda catastral	5. Realizar búsqueda catastral	Búsqueda Catastral	Oficina de Patrimonio

Oficina General de Administración
Director General

OFICINA DE PATRIMONIO
VºBº
OGA - OGA



Código	Procedimiento		Clasificación	
S04.02.08.01	Trato Directo		Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificaciones. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
SUNARP	Búsqueda Catastral	6. Verificar Información Registral y Legal del Inmueble.	Oficina de Patrimonio	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Información Registral y Legal del Inmueble	7. Elaborar Oficio de Inicio de Trato Directo.	Oficina de Patrimonio	Sujeto Pasivo
Oficina de Patrimonio	Oficio de Inicio de Trato Directo	8. Recibir Notificación.	Sujeto Pasivo	Oficina de Patrimonio
Sujeto Pasivo	Notificación	9. Elaborar Rogatoria para Anotación Preventiva. Ir a la actividad 10 y 11 simultáneamente.	Oficina de Patrimonio	SUNARP
Oficina de Patrimonio	Rogatoria para Anotación Preventiva	10. Registrar Anotación Preventiva. Ir a la actividad 12.	SUNARP	Oficina de Patrimonio
SUNARP	Rogatoria para Anotación Preventiva	11. Inspecciona el Predio y elabora Expediente Técnico Legal (Plazo máximo de 6 meses). Ir a la actividad 12.	Oficina de Patrimonio	Oficina de Patrimonio

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.02.08.01	Trato Directo	Soporte
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.	
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.	
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.	
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA	
Proveedor	Descripción de actividades	
	Entrada	Salida
Oficina de Patrimonio	Expediente Técnico Legal	Oficio de Solicitud de Tasación
Oficina de Patrimonio	Oficio de Solicitud de Tasación	Oficio de Solicitud de Tasación
Oficina General de Administración	Oficio de Solicitud de Tasación	Tasación
Dirección Nacional de Constitución MVCS	Tasación	Tasación
Oficina de Patrimonio	Tasación	Certificación Presupuestal
Oficina de Patrimonio	Certificación Presupuestal	Certificado Registral Inmobiliario
Oficina de Patrimonio	Certificado Registral Inmobiliario	Certificado Registral Inmobiliario





Código		Procedimiento		Clasificación	
S04.02.08.01		Trato Directo		Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificaciones. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
SUNARP	Certificación Presupuestal	19. Emitir Carta de Intención de Adquisición de Predio.	Oficina de Patrimonio	Carta de Intención de Adquisición de Predio.	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Carta de Intención de Adquisición de Predio.	20. Recibir y firma Carta de Intención de Adquisición de Predio.	Oficina General de Administración	Carta de Intención de Adquisición de Predio	Sujeto Pasivo
Oficina General de Administración	Carta de Intención de Adquisición de Predio	21. Recepcionar Carta de Intención de Adquisición de Predio. ¿Acepta precio? Si: Ir a la actividad 22. Si no acepta el precio ¿Desea entregar el terreno? Si: Ir a la actividad 43. No: Ir a la actividad 40.	Sujeto Pasivo	Carta de Intención de Adquisición de Predio	Oficina General de Administración
Sujeto Pasivo	Carta de Intención de Adquisición de Predio	22. Recibir la aceptación de la oferta.	Oficina General de Administración	Aceptación de la oferta	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Aceptación de la oferta	23. Aprobar el pago.	Oficina de Patrimonio	Pago Aprobado	Despacho Ministerial

Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.01	Trato Directo			Soporte
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura. 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Patrimonio	Pago Aprobado	24. Emitir Resolución Ministerial de Aprobación de Pago.	Despacho Ministerial	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Resolución Ministerial de Aprobación de Pago	25. Recibir Resolución Ministerial y Expediente de aprobación de pago.	Oficina de Patrimonio	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente de Pago	26. Solicitar Carta de Instrucción y pago/consignación.	Oficina de Patrimonio	Oficina de Tesorería
Oficina de Patrimonio	Carta de Instrucción y pago/consignación	27. Tramitar Carta de Instrucción.	Oficina de Tesorería	VMT/VMC
Oficina de Tesorería	Carta de Instrucción y pago/consignación	28. Autorizar la Carta de Instrucción.	VMT/VMC	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Carta de Instrucción	29. Tramitar ante COFIDE la emisión del Cheque.	Oficina de Tesorería	Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)


 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Director General



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Código		Procedimiento		Clasificación	
S04.02.08.01		Trato Directo		Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
				Bloqueo Registral	
Oficina de Tesorería	Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral	30. Emitir el Cheque.	Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)	Cheque	Sujeto Pasivo
Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)	Carta de Notificación Notarial	31. Recibir Carta de Notificación Notarial.	Sujeto Pasivo	Carta de Notificación Notarial	Oficina de Tesorería
Sujeto Pasivo	Carta de Notificación Notarial	32. Generar Orden de Pago.	Oficina de Tesorería	Orden de Pago	Oficina de Patrimonio
Oficina de Tesorería	Orden de Pago	33. Tramitar la Suscripción del Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral o Minuta.	Oficina de Patrimonio	Suscripción del Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral o Minuta	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Suscripción del Formulario de Adquisición y Bloqueo	34. Realizar la entrega del cheque.	Oficina General de Administración	Cheque	Oficina de Patrimonio



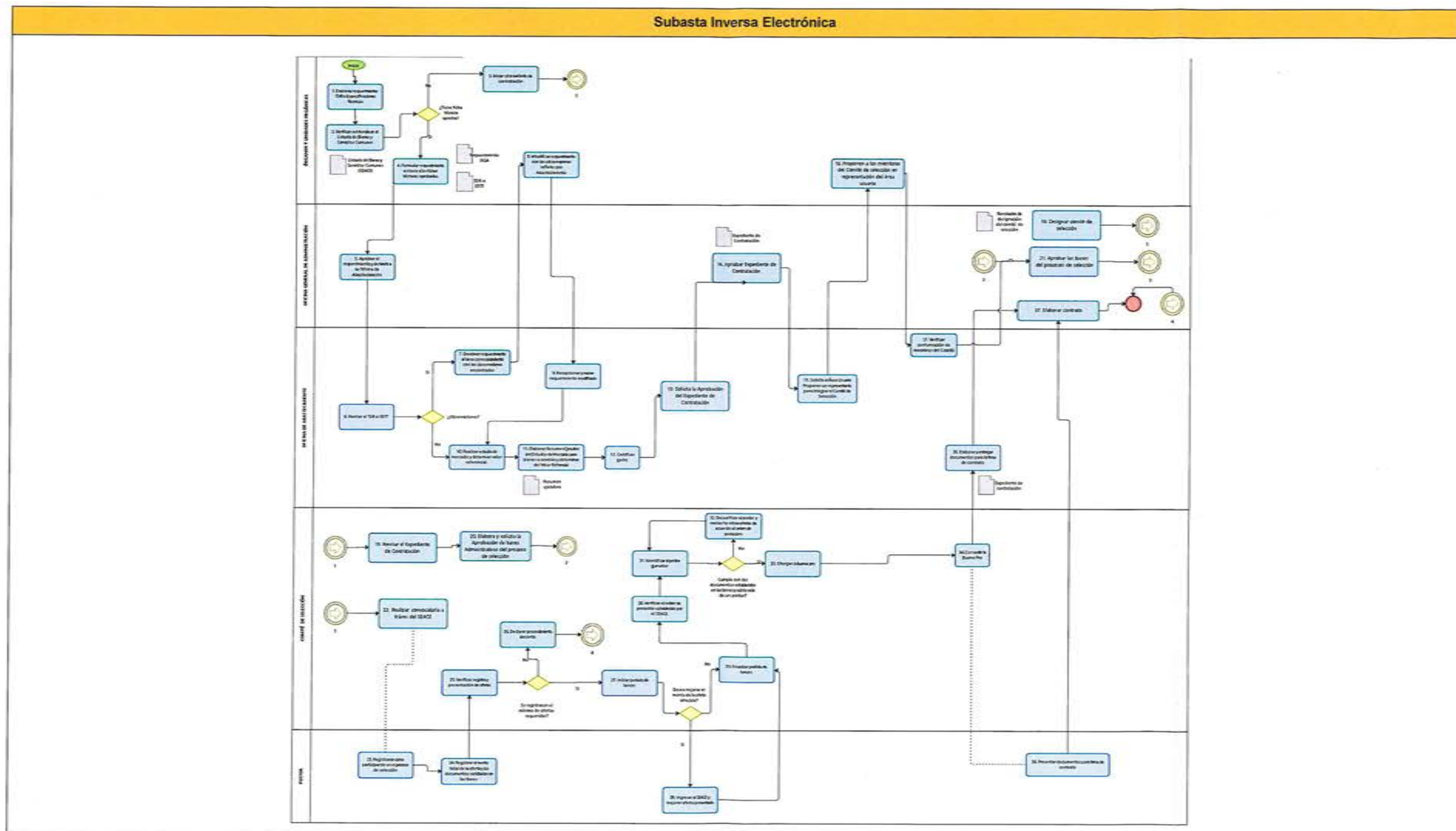
Código	Procedimiento		Clasificación	
	Trato Directo		Soporte	
S04.02.08.01	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.		Soporte	
Objetivo	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.			
Alcance	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias.			
Base Legal	Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
	Entrada	Actividades		
	Registral o Minuta			
Oficina General de Administración	Cheque	35. Elaborar documento y solicita inscripción. Ir a la actividad 36 y 37 simultáneamente.	Inscripción	Sujeto Pasivo
	Inscripción	36. Entregar inmueble en un plazo de 20 días. ¿Es conforme la entrega del terreno? Si: Ir a la actividad 38. No: Ir a la actividad 39.	Entrega de inmueble	SUNARP
Sujeto Pasivo	Entrega de inmueble	37. Inscribir la transferencia. ¿Es conforme la entrega del terreno? Si: Ir a la actividad 38. No: Ir a la actividad 39.	Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral	Oficina de Patrimonio
SUNARP	Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral	38. Recibe bien transferido (Fin).	Acta de Entrega Recepción	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral	39. Ejecución Coactiva (Fin).	Ejecución Coactiva	Oficina de Patrimonio

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Director General



Procedimiento		Clasificación	
Código	Trato Directo		Soporte
S04.02.08.01			
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.		
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.		
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.		
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA		
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	
		Actividades	Ejecutor
	Bloqueo Registral		
	Carta de Intención de Adquisición de Predio	40. Recibir el rechazo de la oferta.	Oficina General de Administración
Sujeto Pasivo			
			• Expropiación aprobada • Valor de Tasación
Oficina General de Administración	Rechazo de la oferta	41. Aprobar la expropiación y valor de la tasación	Oficina de Patrimonio
			• Expropiación aprobada • Valor de Tasación
Oficina de Patrimonio	• Expropiación aprobada • Valor de Tasación	42. Realizar la Expropiación (Fin).	Despacho Ministerial
			Expropiación
Sujeto Pasivo	Carta de Intención de Adquisición de Predio	43. Consignar el monto en el Banco de la Nación.	Oficina de tesorería
			Monto consignado
Oficina de Tesorería	Monto consignado	44. Recibe papelería de depósito/consignación.	Oficina de Patrimonio
			Papelería de depósito
Oficina de Patrimonio	Notificación Notarial	45. Recibe notificación notarial. Regresar a la actividad 33.	Sujeto Pasivo
			Notificación Notarial
			Oficina de Patrimonio

6.6.12 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA





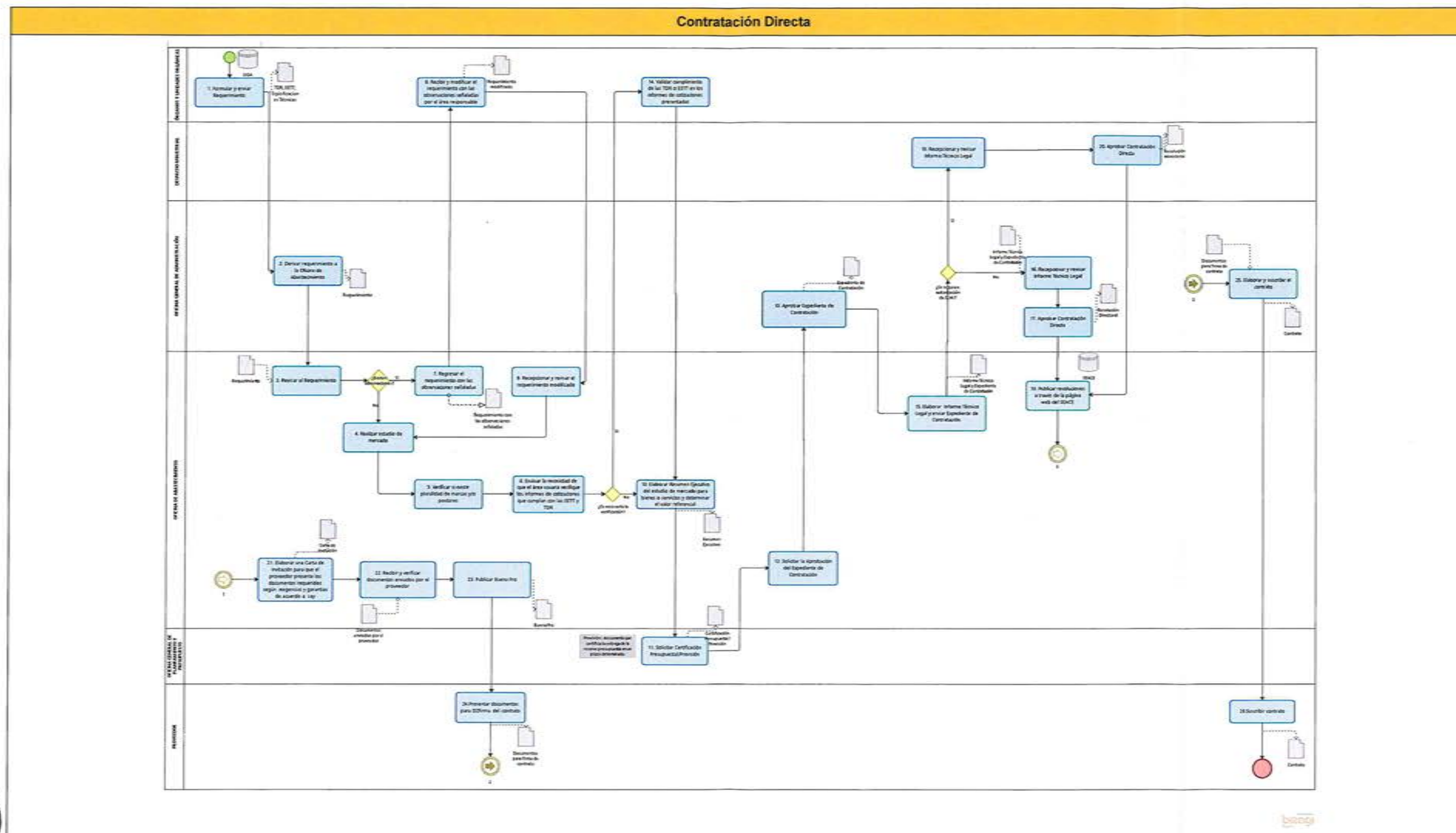
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.10 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 - CONTRATACIÓN DIRECTA



Oficina General de Administración
Director General

MTC ABA
Pablo A. Avellaneda Romani
Coordinador

Oficina de Abastecimiento
Eduardo Vargas Pacheco
Director

Código	Procedimiento		Clasificación		
S04.02.08.01	Trato Directo		Soporte		
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante trato directo cumpliendo las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza con identificar el inmueble para la realización de la Obra de Infraestructura y puede terminar recibiendo el bien transferido, realizando una Ejecución Coactiva o realizando una Expropiación.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
	Actividades				
Registros	Solicitud de Inmueble, Diagnóstico Legal de Inmueble, Solicitud de Búsqueda Catastral, Información Registral y Legal del Inmueble, Oficio de Inicio de Trato Directo, Notificación, Rogatoria para Anotación Preventiva, Anotación Preventiva, Expediente Técnico Legal, Oficio de Solicitud de Tasación, Tasación, Certificación Presupuestal, Certificado Registral Inmobiliario, Carta de Intención de Adquisición de Predio, Resolución Ministerial de Aprobación de Pago, Expediente, de Aprobación de Pago, Carta de Instrucción y Pago/Consignación, Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral, Cheque, carta de Notificación Notarial, Orden de Pago, Suscripción de Formulario de Adquisición y Bloqueo Registral o Minuta, Acta de Entrega, Ejecución Coactiva, Expropiación aprobada y Papeleta de Depósito, Notificación Notarial.				





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

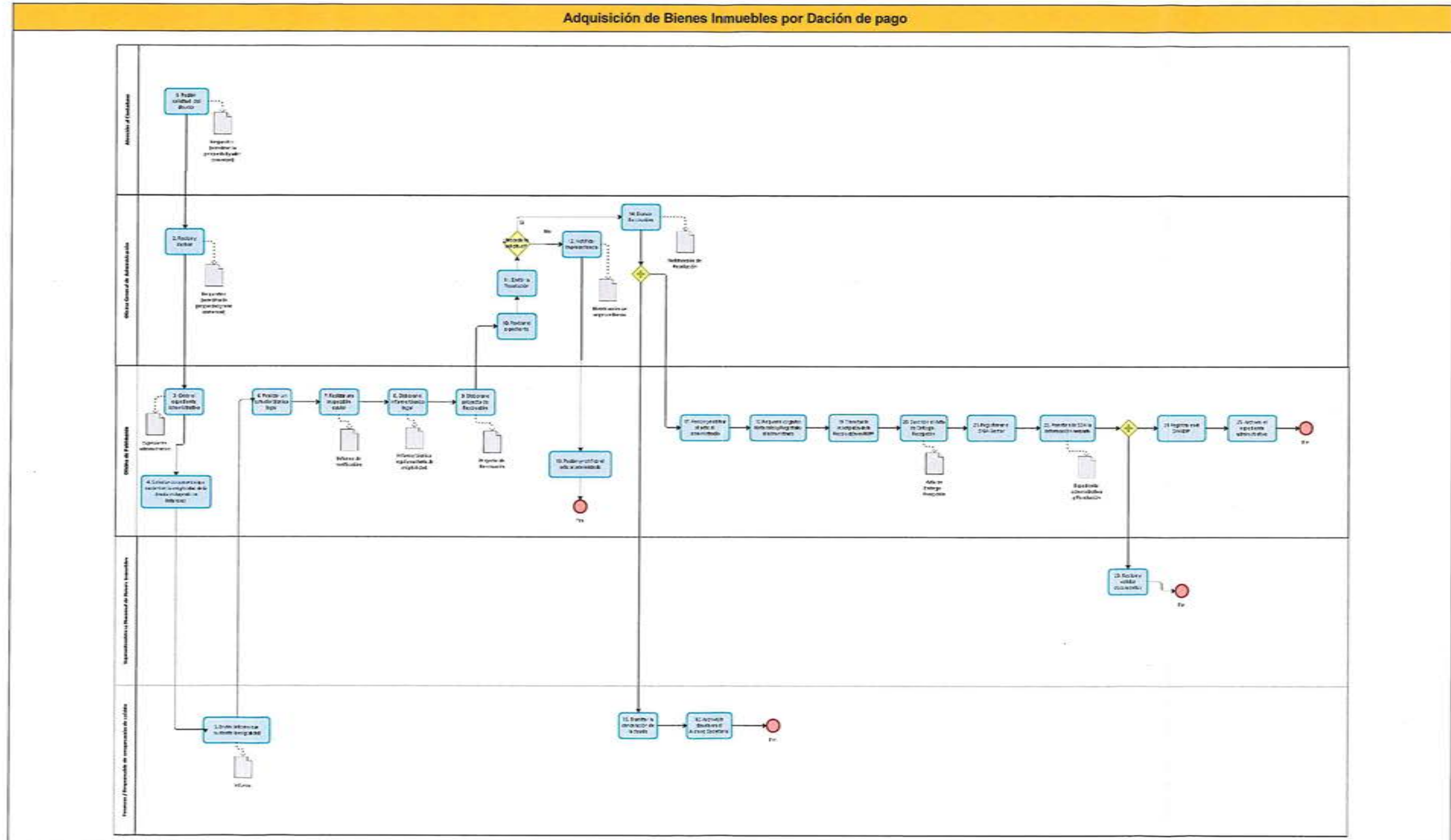
Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Trato Directo



6.6.17.13 Diagrama de Flujo del Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN DE PAGO



6.6.17.3 Ficha Técnica de Procedimiento – EXPROPIACIÓN

Código	Procedimiento		Clasificación		
S04.02.08.02	Expropiación		Soporte		
Objetivo	Adquirir inmuebles efectuando expropiaciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza emitiendo la Resolución Ministerial de Aprobación de Pago y termina recibiendo el bien transferido.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida		Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Despacho Ministerial	Expropiación	1. Emitir Resolución Ministerial de Aprobación de Pago.	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial de Aprobación de Pago	Oficina General de Administración
Despacho Ministerial	Resolución Ministerial de Aprobación de Pago	2. Recibir y derivar la Resolución Ministerial de Aprobación de Pago.	Oficina General de Administración	Resolución Ministerial de Aprobación de Pago	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Resolución Ministerial de Aprobación de Pago	3. Recibir Resolución Ministerial de Aprobación de Pago y elaborar Expediente de Expropiación.	Oficina de Patrimonio	- Resolución Ministerial de Aprobación de Pago - Expediente de Expropiación	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	- Resolución Ministerial de Aprobación de Pago - Expediente de Expropiación	4. Solicitar Carta de Instrucción y pago/consignación.	Oficina de Patrimonio	Carta de Instrucción y pago/consignación	Oficina de Tesorería

Código	Procedimiento		Clasificación	
S04.02.08.02	Expropiación		Soporte	
Objetivo	Adquirir inmuebles efectuando expropiaciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad comienza emitiendo la Resolución Ministerial de Aprobación de Pago y termina recibiendo el bien transfiriendo.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificaciones. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Patrimonio	Carta de Instrucción y pago/consignación	5. Tramitar Carta de Instrucción.	Oficina de Tesorería	VMT/MC
Oficina de Tesorería	Carta de Instrucción	6. Autorizar la Carta de Instrucción.	VMT/MC	Oficina de Tesorería
VMT/MC	Carta de Instrucción	7. Tramitar ante COFIDE la emisión del cheque.	Oficina de Tesorería	Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)
Oficina de Tesorería	Cheque	8. Emitir el Cheque.	Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)	Sujeto Pasivo
Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)	Notificación de la Resolución	9. Recibir notificación de la Resolución.	Sujeto Pasivo	Oficina de Tesorería
Sujeto Pasivo	Notificación de la Resolución	10. Tramitar Papeleta de Consignación Judicial.	Oficina de Tesorería	Procuraduría Pública - MTC
Oficina de Tesorería	Papeleta de Consignación Judicial	11. Consignar el cheque. ¿Ejerce derecho vía arbitral? Si: Ir a la actividad 12. No: Ir a la actividad 17.	Procuraduría Pública - MTC	Sujeto Pasivo

Código	Procedimiento		Clasificación		
S04.02.08.02	Expropiación		Soporte		
Objetivo	Adquirir inmuebles efectuando expropiaciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza emitiendo la Resolución Ministerial de Aprobación de Pago y termina recibiendo el bien transferido.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades			
Procuraduría Pública - MTC	Sentencia de última instancia	12. Presentar requisitos y calificar la admisibilidad. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 13. No: Regresar a la actividad 12.		Procuraduría Pública - MTC	Requisitos Sujeto Pasivo
		13. Realizar un Proceso Arbitral. ¿Hubo variación en el monto consignado? Si: Ir a la actividad 14. No: Ir a la actividad 18.			
Procuraduría Pública - MTC	Requisitos			Sujeto Pasivo	Laudo Arbitral Procuraduría Pública - MTC
Sujeto Pasivo	Laudo Arbitral	14. Solicitar Tramitación de Pago		Procuraduría Pública - MTC	Tramitación de Pago Oficina de Tesorería
Procuraduría Pública - MTC	Tramitación de Pago	15. Realizar desembolso		Oficina de Tesorería	Desembolso Oficina de Patrimonio
Oficina de Tesorería	Desembolso	16. Recibir Bien Transferido (Fin).		Oficina de Patrimonio	Bien Transferido Oficina de Patrimonio
Procuraduría Pública - MTC	Cheque	17. Realizar un Proceso Judicial. ¿Hubo variación en el monto consignado? Si: Ir a la actividad 14. No: Ir a la actividad 18.		Sujeto Pasivo	Sentencia de última instancia. Sujeto Pasivo



Código	Procedimiento		Clasificación		
S04.02.08.02	Expropiación		Soporte		
Objetivo	Adquirir inmuebles efectuando expropiaciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza emitiendo la Resolución Ministerial de Aprobación de Pago y termina recibiendo el bien transferido.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Destinatario	
		Actividades	Ejecutor		
Procuraduría Pública - MTC	Laudo Arbitral	18. Ejecutar la sentencia Ir a la actividad 16.	Procuraduría Pública - MTC	Sentencia	Oficina de Patrimonio
Registros	Resolución Ministerial de Aprobación de Pago, Expediente de Expropiación, Carta de Instrucción y pago/consignación, Cheque, Notificación de la Resolución, Papeleta de Consignación Judicial y Laudo Arbitral.				





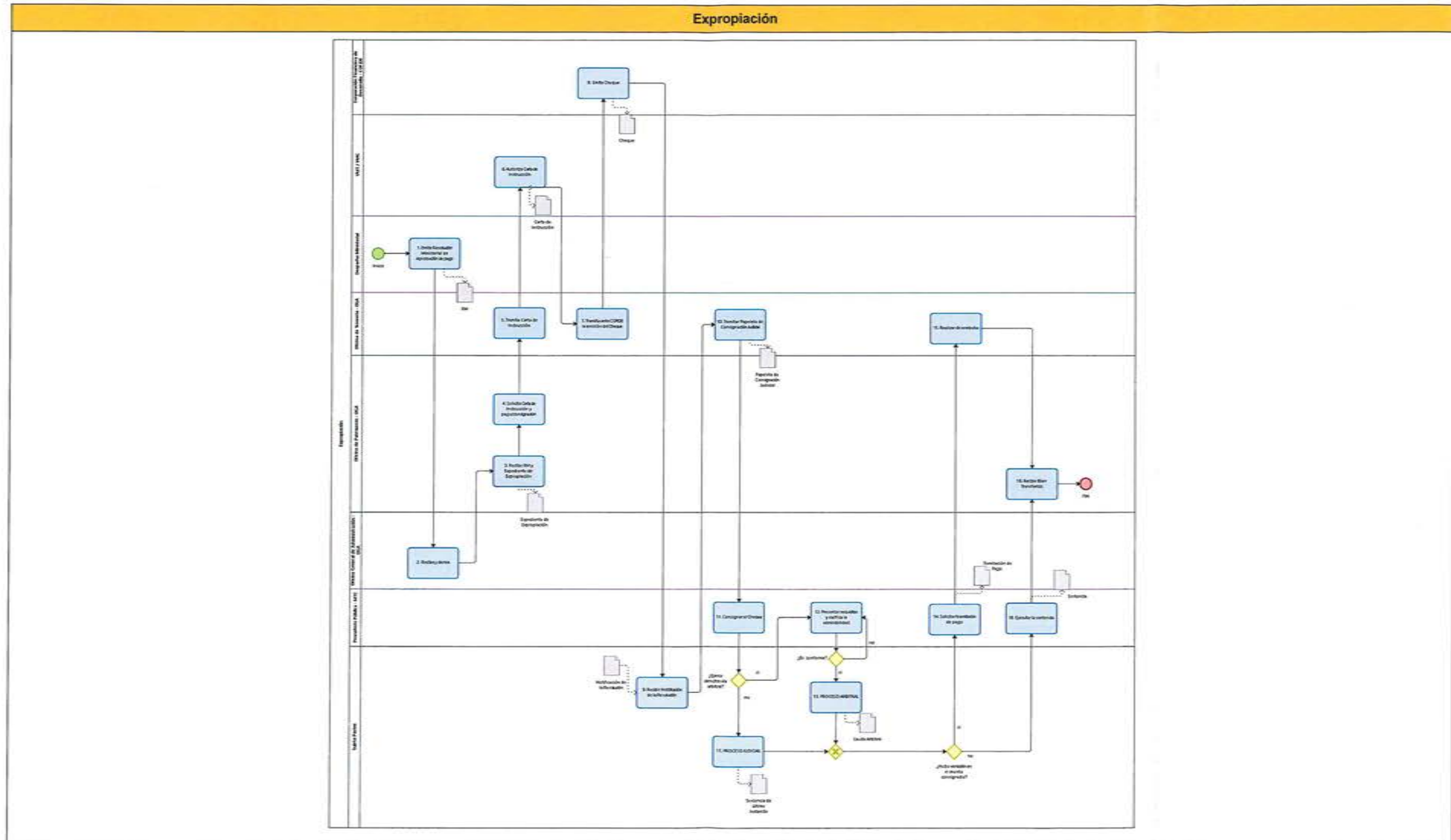
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.17.4 Diagrama de Flujo del Procedimiento – EXPROPIACIÓN



6.6.17.6 Ficha Técnica de Procedimiento – TRANSFERENCIA DE BIENES ESTATALES

Código	Ficha de Procedimiento			Clasificación	
S04.02.08.03	Transferencia de Bienes Estatales			Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante la transferencia de bienes estatales cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza sustentado el Expediente Técnico y puede terminar recibiendo el bien transferido o realizando la Ejecución Coactiva.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio		1. Sustentar Expediente Técnico.	Oficina de Patrimonio	Expediente Técnico	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Expediente Técnico	2. Solicitar Transferencia de Inmueble de Propiedad del Estado.	Oficina General de Administración	- Resolución Ministerial - Expediente de Expropiación	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Oficina General de Administración	- Resolución Ministerial - Expediente de Expropiación	3. Calificar y solicitar la anotación preventiva en un plazo de 2 días.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Anotación Preventiva	SUNARP
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Anotación Preventiva	4. Inscribir anotación preventiva en un plazo de 45 días hábiles	SUNARP	Anotación Preventiva	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
SUNARP	Anotación Preventiva	5. Emitir Resolución Administrativa de aprobación de Transferencia. Ir a la actividad 6 y 7 simultáneamente.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	Oficina de Patrimonio Sujeto Pasivo



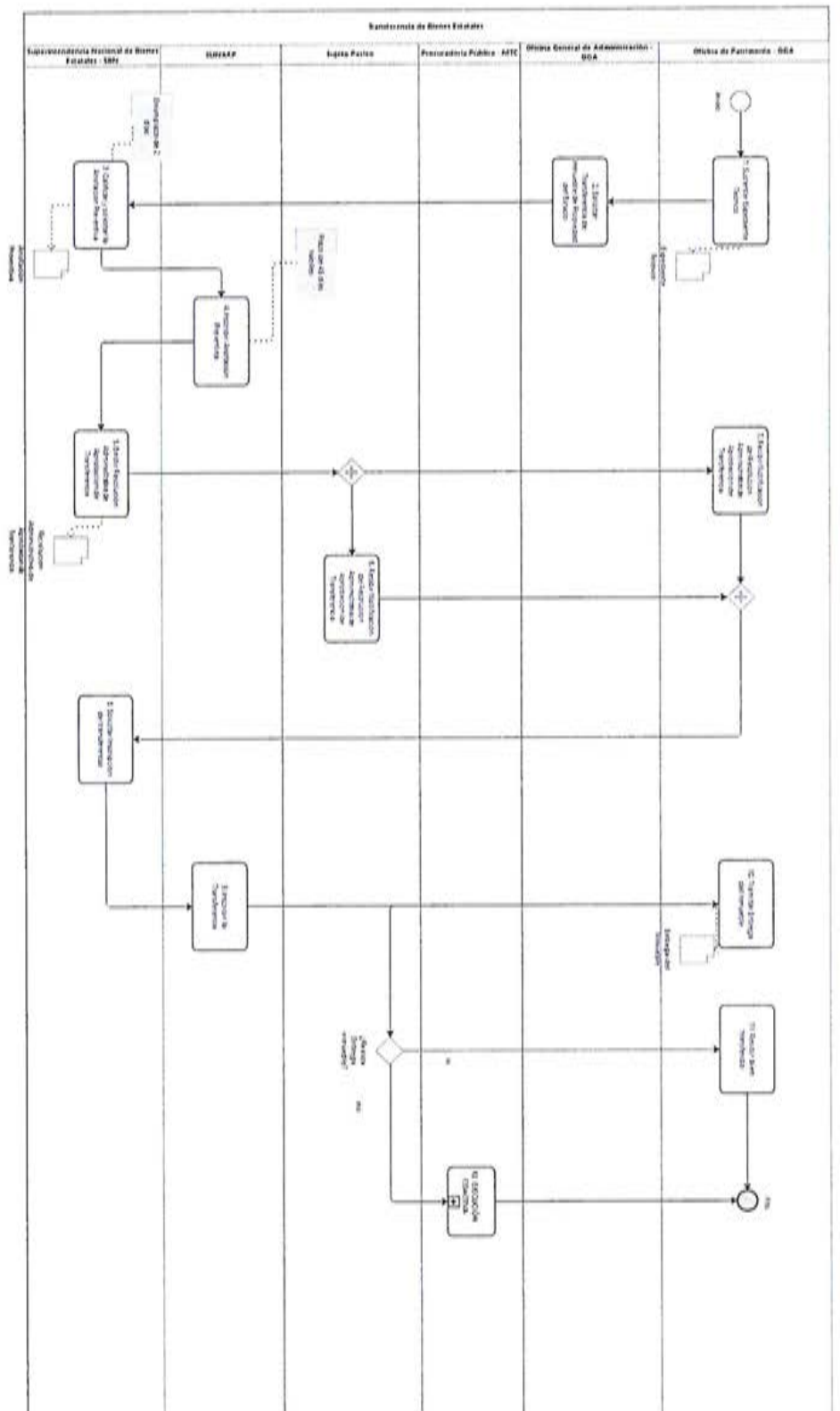
Código	Ficha de Procedimiento			Clasificación	
S04.02.08.03	Transferencia de Bienes Estatales			Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante la transferencia de bienes estatales cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza sustentado el Expediente Técnico y puede terminar recibiendo el bien transfiriendo o realizando la Ejecución Coactiva.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificaciones. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura. 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario	
		Actividades	Ejecutor		
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	6. Recibir Notificación de Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia. Ir a la actividad 8.	Oficina de Patrimonio	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	7. Recibir Notificación de Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia. Ir a la actividad 8.	Sujeto Pasivo	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	8. Solicitar inscripción de Transferencia.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	SUNARP
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia	9. Inscribir la Transferencia.	SUNARP	Transferencia inscrita	Oficina de Patrimonio
SUNARP	Transferencia inscrita	10. Tramitar entrega del inmueble. ¿Realiza entrega del Inmueble? Si: Ir a la actividad 11.	Oficina de Patrimonio.	Entrega del Inmueble	Oficina de Patrimonio

Código	Fecha de Procedimiento			Clasificación	
S04.02.08.03	Transferencia de Bienes Estatales			Soporte	
Objetivo	Adquirir bienes inmuebles mediante la transferencia de bienes estatales cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad comienza sustentado el Expediente Técnico y puede terminar recibiendo el bien transferido o realizando la Ejecución Coactiva.				
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
		No: Ir a la actividad 12.			
Oficina de Patrimonio	Entrega del Inmueble	11. Recibir bien transferido (Fin del procedimiento).		Bien Transferido	Oficina de Patrimonio
Procuraduría Pública - MTC		12. Realizar la Ejecución Coactiva (Fin del procedimiento).		Ejecución Coactiva	Oficina de Patrimonio
Registros	Expediente Técnico, Resolución Ministerial, Expediente de Expropiación, Anotación Preventiva, Resolución Administrativa de Aprobación de Transferencia, Transferencia inscrita y Ejecución Coactiva.				



 VºBº
 OFICINA DE PATRIMONIO - OGA

Transferencia de Bienes Estatales



6.6.17.8 Ficha Técnica de Procedimiento – EJECUCIÓN COACTIVA

Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.04	Ejecución Coactiva			Suporte
Objetivo	Efectuar una ejecución coactiva que permita adquirir bienes inmuebles, cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad empieza expidiendo Constancia de Acto Firme y termina recibiendo y archivando Expediente Coactivo u obteniendo el bien transferido.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificaciones. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades Actividades	Salida	Destinatario
Oficina de Patrimonio	Ejecución Coactiva	1. Expedir constancia de Acto Firme.	Oficina de Patrimonio Constancia de Acto Firme	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Constancia de Acto Firme	2. Elaborar informe sustentado del incumplimiento del Sujeto Pasivo.	Oficina de Patrimonio Informe sustentado del incumplimiento del Sujeto Pasivo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe sustentado	3. Promover Resolución ordenando a Ejecutor Coactivo ejecución del lanzamiento.	Oficina de Patrimonio Resolución de Ejecución Coactiva	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Resolución de Ejecución Coactiva	4. Emitir Resolución y elabora expediente sustentatorio.	Oficina General de Administración • Resolución Directoral de Ejecución Coactiva • Expediente Sustentatorio	Ejecutor Coactivo
Oficina General de Administración	• Resolución Directoral de	5. Verificar Expediente Sustentatorio.	Ejecutor Coactivo Expediente Sustentatorio	Ejecutor Coactivo



Código	Procedimiento		Clasificación
S04.02.08.04	Ejecución Coactiva		Soporte
Objetivo	Efectuar una ejecución coactiva que permita adquirir bienes inmuebles, cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.		
Alcance	La actividad empieza expidiendo Constancia de Acto Firme y termina recibiendo y archivando Expediente Coactivo u obteniendo el bien transferido.		
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura. 5ta disposición transitoria final.		
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA		
Proveedor	Entrada	Salida	
	Descripción de actividades Actividades	Ejecutor	Destinatario
	Ejecución Coactiva • Expediente Sustentatorio		
Ejecutor Coactivo	Expediente Sustentatorio	Ejecutor Coactivo	Inspección ocular del inmueble
Ejecutor Coactivo	Inspección ocular del inmueble	Ejecutor Coactivo	Resolución de Ejecución Coactiva
Ejecutor Coactivo	Resolución de Ejecución Coactiva	Sujeto Pasivo	Resolución de Ejecución Coactiva
Sujeto Pasivo	Resolución de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Diligencia
Ejecutor Coactivo	Resolución de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Apoyo de la PNP
Ejecutor Coactivo	Apoyo de la PNP	Ejecutor Coactivo	Identificación, ubicación y delimitación de inmueble
Ejecutor Coactivo	Identificación, ubicación y delimitación de inmueble	Oficina de Patrimonio	Identificación, ubicación y delimitación de inmueble requerido

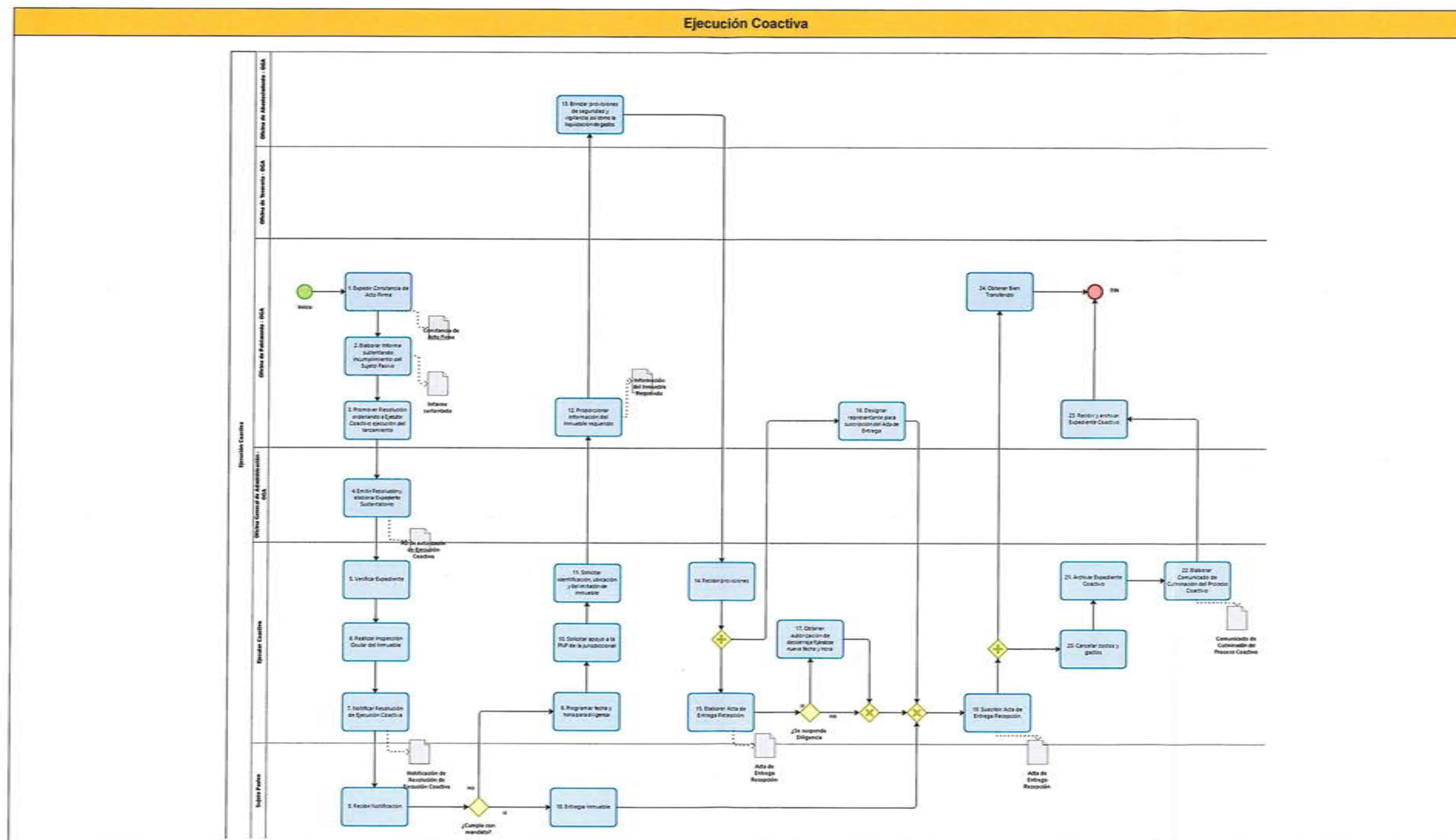
Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.04	Ejecución Coactiva			Soporte
Objetivo Alcance	Efectuar una ejecución coactiva que permita adquirir bienes inmuebles, cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente. La actividad empieza expidiendo Constancia de Acto Firme y termina recibiendo y archivando Expediente Coactivo u obteniendo el bien transferido.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura. 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Patrimonio	Identificación, ubicación y delimitación de inmueble requiriendo	13. Brindar provisiones de seguridad y vigilancia, así como la liquidación de gastos.	Oficina de Abastecimiento	Ejecutor Coactivo
Oficina de Abastecimiento	Provisiones de seguridad y vigilancia	14. Recibir provisiones. Ir a la actividad 15 y 16 simultáneamente.	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Provisiones de seguridad y vigilancia	15. Elaborar Acta de Entrega Recepción. ¿Se suspende diligencia? Si: Ir a la actividad 17. No: Ir a la actividad 19.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Patrimonio
Ejecutor Coactivo	Acta de Entrega de Recepción	16. Designar representante para suscripción del Acta de Entrega Ir a la actividad 19.	Oficina de Patrimonio	Sujeto Pasivo
Ejecutor Coactivo	Acta de Entrega de Recepción	17. Obtener autorización de descerraje fijándose nueva fecha y hora. Ir a la actividad 19.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Patrimonio
Sujeto Pasivo	Autorización de descerraje	18. Entregar inmueble. Ir a la actividad 19.	Sujeto Pasivo	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Acta de Entrega de Recepción	19. Suscribir Acta de Entrega de Recepción. Ir a la actividad 20 y 24 simultáneamente.	Ejecutor Coactivo	• Oficina de Patrimonio • Ejecutor Coactivo



Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.04	Ejecución Coactiva			Soporte
Objetivo	Efectuar una ejecución coactiva que permita adquirir bienes inmuebles, cumpliendo la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad empieza expidiendo Constancia de Acto Firme y termina recibiendo y archivando Expediente Coactivo u obteniendo el bien transferido.			
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Salida	
Ejecutor Coactivo	Acta de Entrega de Recepción	20. Cancelar costos y gastos.	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Costos y Gastos	21. Archivar Expediente Coactivo.	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Expediente Coactivo	22. Elaborar Comunicado de Culminación del Proceso Coactivo.	Ejecutor Coactivo	Oficina de Patrimonio
Ejecutor Coactivo	Comunicado de Culminación del Proceso Coactivo.	23. Recibir y archivar Expediente Coactivo (Fin).	Oficina de Patrimonio	Oficina de Patrimonio
Ejecutor Coactivo	Acta de Entrega de Recepción	24. Obtener bien transferido (Fin).	Oficina de Patrimonio	Oficina de Patrimonio
Registros	Ejecución Coactiva, Constancia de Acto Firme, Informe sustentado del incumplimiento del Sujeto Pasivo, Resolución de Ejecución Coactiva, Resolución Directoral de Ejecución Coactiva, Acta de Entrega de Recepción, Autorización de descargo y Expediente Coactivo.			



6.6.17.9 Diagrama de Flujo del Procedimiento – EJECUCIÓN COACTIVA



6.6.17.10 Ficha Técnica de Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.05	Adquisición de Bienes Inmuebles por Donación			Soporte
Objetivo	Lograr adquirir bienes inmuebles por donación según las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.			
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Salida	
		1. Recibir el ofrecimiento de donación	Atención al Ciudadano	Escrito de donación
Atención al Ciudadano	Escrito de donación	2. Recibir y derivar	Oficina de Gestión Administrativa	Escrito de donación
Oficina de Gestión Administrativa	Escrito de donación	3. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	4. Realizar un estudio técnico legal	Oficina de Patrimonio	Estudio técnico legal
Oficina de Patrimonio	Estudio técnico legal	5. Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Informe de Verificación
Oficina de Patrimonio	Informe de Verificación	6. Elaborar el informe técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal
Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	7. Elaborar y enviar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución
Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	8. Revisar el expediente	Oficina General de Administración	Expediente revisado
				Oficina General de Administración





Código	Procedimiento			Clasificación	
S04.02.08.05	Adquisición de Bienes Inmuebles por Donación			Soporte	
Objetivo	Lograr adquirir bienes inmuebles por donación según las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.				
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida		Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina General de Administración	Expediente revisado	9. Emitir la Resolución ¿Procede la solicitud? Si: Ir a la actividad 12. No: Ir a la actividad 10.	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Resolución	10. Notificar Improcedencia	Oficina General de Administración	Notificación de improcedencia	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Documento desaprobadado	11. Recibir y comunicar que la resolución no fue aprobada	Oficina de Patrimonio	Documento desaprobadado	Donante
Oficina General de Administración	Resolución	12. Derivar Resolución	Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Resolución aprobada	13. Notificar al Donante la Resolución	Oficina de Patrimonio	Notificación de Resolución	Donante
Oficina de Patrimonio	Notificación de Resolución	14. Elaborar y coordinar la firma de la minuta	Oficina de Patrimonio	Minuta firmada	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Minuta firmada	15. Elevar a escritura pública e inscribir en el Registro de Predios	Oficina de Patrimonio	Escritura Pública	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Escritura Pública	16. Suscribir el Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio	Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Acta de Entrega - Recepción	17. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro del predio	Oficina de Patrimonio

Procedimiento				Clasificación
S04.02.08.05	Adquisición de Bienes Inmuebles por Donación			Soporte
Objetivo	Lograr adquirir bienes inmuebles por donación según las disposiciones normativas vigentes, de forma eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.			
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Salida	
Oficina de Patrimonio	Registro del predio	18. Remitir Testimonio y anotación de inscripción en RRPP	Ejecutor Oficina de Patrimonio • Testimonio • Inscripción en RRPP	• Oficina de Patrimonio • Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	19. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles Documentos	Fin
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	20. Registrar en el SINABIP	Oficina de Patrimonio Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	21. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio Expediente Administrativo	Fin
Registros	Escrito de donación, Expediente Administrativo, Estudio Técnico Legal, Resolución, Notificación de improcedencia, Minuta, Escritura Pública, Acta de Entrega - Recepción, Testimonio, Inscripción en Registros Públicos.			





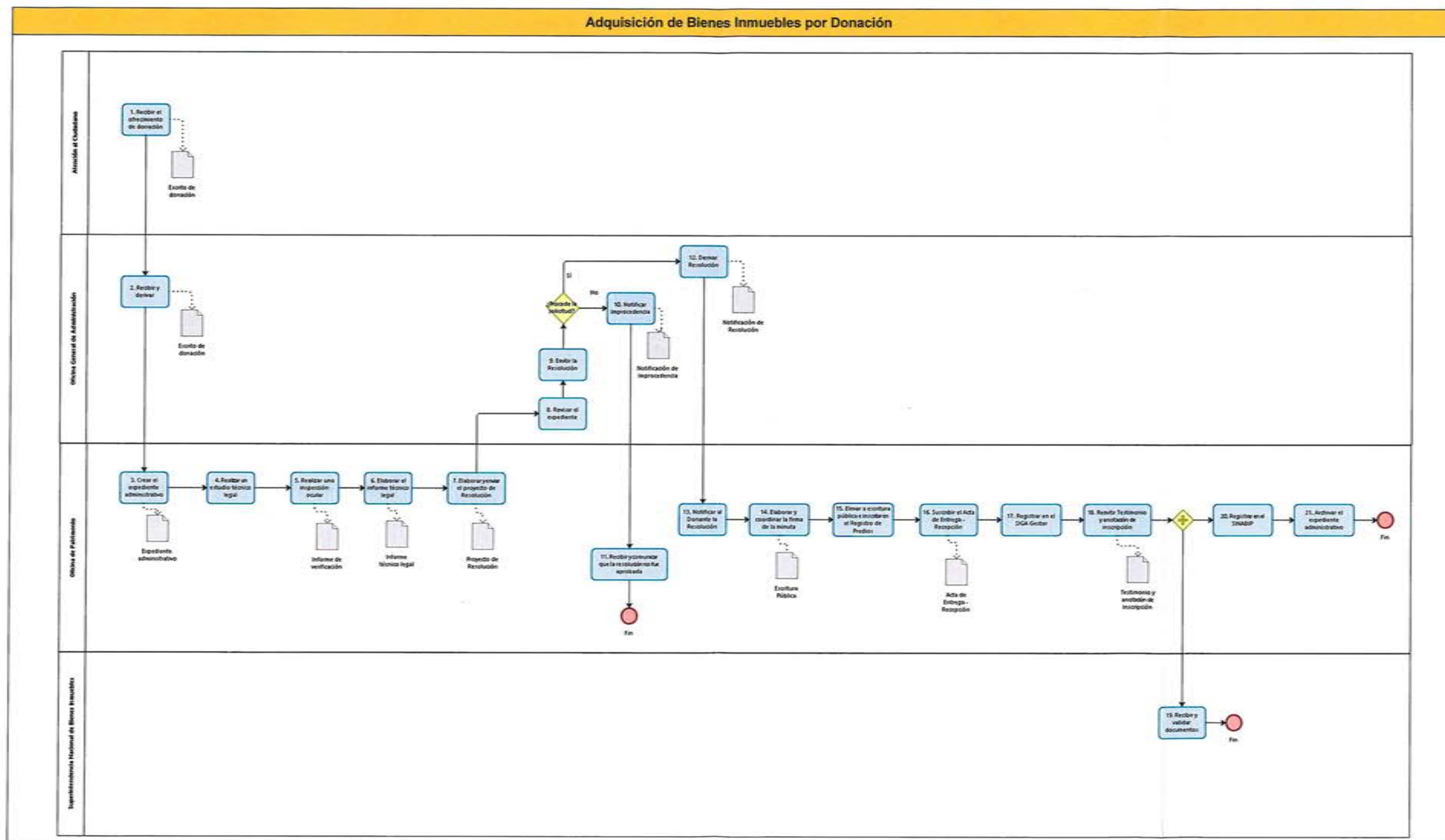
PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.6.17.11 Diagrama de Flujo del Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN



6.6.17.12 Ficha Técnica de Procedimiento – ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO

Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.06	Adquisición de Bienes Inmuebles por Dación de Pago			Soporte
Objetivo	Lograr adquisiciones de bienes inmuebles por dación de pago cumpliendo el marco normativo vigente, de manera eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.			
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Salida	
		1. Recibir solicitud del deudor	Atención al Ciudadano	Requisitos (acreditar la propiedad y valor comercial)
Atención al Ciudadano	Requisitos (acreditar la propiedad y valor comercial)	2. Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Requisitos (acreditar la propiedad y valor comercial)
Oficina General de Administración	Requisitos (acreditar la propiedad y valor comercial)	3. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	4. Solicitar documentos que sustenten la exigibilidad de la deuda incluyendo los intereses	Oficina de Patrimonio	Solicitud de documentos
Oficina de Patrimonio	Solicitud de documentos	5. Enviar informe que sustente la exigibilidad	Finanzas / Responsable de recuperación de crédito	Informe de exigibilidad
Finanzas / Responsable de recuperación de crédito	Informe	6. Realizar un estudio técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe de estudio



Código	Procedimiento				Clasificación
S04.02.08.06	Adquisición de Bienes Inmuebles por Dación de Pago				Soporte
Objetivo	Lograr adquisiciones de bienes inmuebles por dación de pago cumpliendo el marco normativo vigente, de manera eficiente, eficaz y transparente.				
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.				
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario	
		Actividades	Ejecutor	Salida	
Oficina de Patrimonio	Informe de estudio	7. Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Informe de verificación	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe de verificación	8. Elaborar el informe técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	9. Elaborar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	10. Revisar el expediente	Oficina General de Administración	Expediente revisado	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Expediente revisado	11. Emitir la Resolución ¿Procede la solicitud? Si: Ir a la actividad 14. No: Ir a la actividad 12.	Oficina General de Administración	Emisión de solicitud	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Emisión de solicitud	12. Notificar improcedencia	Oficina General de Administración	Notificación de improcedencia	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Notificación de improcedencia	13. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de la resolución	Administrado
Oficina General de Administración	Emisión de solicitud	14. Derivar Resolución Ir a las actividades 15 y 17.	Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	- Oficina de Patrimonio - Finanzas / Responsable de recuperación de crédito
Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	15. Tramitar la cancelación de la deuda	Finanzas / Responsable de recuperación de crédito	Cancelación de la deuda	Finanzas / Responsable de recuperación de crédito

Código	Procedimiento				Clasificación	
S04.02.08.06	Adquisición de Bienes Inmuebles por Dación de Pago				Soporte	
Objetivo	Lograr adquisiciones de bienes inmuebles por dación de pago cumpliendo el marco normativo vigente, de manera eficiente, eficaz y transparente.					
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.					
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN					
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida		Destinatario
		Actividades	Ejecutor			
Finanzas / Responsable de recuperación de crédito	Cancelación de la deuda	16. Archiva la deuda en el Archivo Secretarial	16. Archiva la deuda en el Archivo Secretarial	Archivamiento de la deuda		Fin
Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	17. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación del acto		• Administrado • Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Notificación del acto	18. Requerir los gastos Notariales y Registrales al administrado	Oficina de Patrimonio	Requerimiento de gastos		• Administrado • Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Requerimiento de gastos	19. Tramitar la inscripción de la Resolución en RRPP	Oficina de Patrimonio	Inscripción de la Resolución		Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Inscripción de la Resolución	20. Suscribir el Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio	Acta de Entrega - Recepción		Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Acta de Entrega - Recepción	21. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro del predio		Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro del predio	22. Remitir a la SBN la información necesaria Ir a las actividades 23 y 24.	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo y Resolución		• Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles • Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo y Resolución	23. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Validación de documentos		Fin



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Oficina General
de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Código	Procedimiento			Clasificación
S04.02.08.06	Adquisición de Bienes Inmuebles por Dación de Pago			SopORTE
Objetivo	Lograr adquisiciones de bienes inmuebles por dación de pago cumpliendo el marco normativo vigente, de manera eficiente, eficaz y transparente.			
Alcance	La actividad empieza con el recibimiento de ofrecimiento del bien en donación y termina con archivar el expediente administrativo.			
Base Legal	Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales; D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2002/SBN, aprobada por Resolución 026-2002-SBN			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario
		Actividades	Ejecutor	
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo y Resolución	24. Registrar en el SINABIP	Oficina de Patrimonio	Registro en SINABIP
Oficina de Patrimonio	Registro en SINABIP	25. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Archivamiento del expediente administrativo
Registros	Expediente administrativo, Solicitud de documentos, Informe de Exigibilidad, Informe de Estudio, Informe de Verificación, Informe Técnico Legal, Resolución, Notificación de Imprudencia, Notificación del Acto, Inscripción de la Resolución, Acta de Entrega – Recepción, Registro del Predio, Registro en SINABIP.			Fin

