

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 193-2018-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 2018, mayo 07.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VISTA:

La documentación puesta a conocimiento: (i) Informe N° 077-2017-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 18 de enero de 2017 y su anexo (Propuesta del Manual de Procedimientos de Contratación Pública -MAPRO, de esta entidad), (ii) Informe N° 030-2017-OAJ/MDJLBYR, de fecha 13 de febrero de 2017, (iii) Informe N° 058-2017-CCZ-UPYR(SGP)-OPP/MDJLBYR, de fecha 14 de diciembre de 2017, (iv) Oficio N° 0037-2018-OCI/MDJLBYR, de fecha 28 de febrero de 2018 y su anexo, (v) Informe N° 861-2018-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 27 de marzo de 2018, (vi) Memorando N° 248-2018-GM/MDJLBYR, de fecha 17 de abril de 2018, (vii) Informe N° 039-2018-CCZ-UPYR(SGP)-OPP/MDJLBYR, de fecha 19 de abril de 2018, (viii) Informe N° 134-2018-OPP/MDJLBYR, de fecha 20 de abril de 2018, (ix) Memorando N° 257-2018-GM/MDJLBYR, de fecha 23 de abril de 2018 y (x) Informe Legal N° 129-2018-OAJ/MDJLBYR, de fecha 30 de abril de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 077-2017-UAYSG/MDJLBYR, de fecha 18 de enero de 2017, el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales presenta a la Gerencia Municipal de esta entidad, el Proyecto del Manual de Procedimientos de Contratación Pública -MAPRO, de esta Municipalidad, el cual ha sido elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento por lo que solicita su aprobación. Adjunta el citado Manual en físico.

Que, luego con Informe N° 058-2017-CCZ-UPYR(SGP)-OPP/MDJLBYR, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que ha solicitado a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales la validación o actualización del MAPRO y que luego de ello se dieron las siguientes normas: Decreto Legislativo N° 1341 (que modifica la Ley de Contrataciones del Estado) y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF (que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

modifica el Reglamento de la Ley), por lo que solicita a dicha Unidad validar el proyecto de MAPRO de acuerdo a estas modificaciones. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, con Informe N° 861-2018-UAYSG/MDJLBYR, señaló que el proyecto se encuentra conforme a la normativa vigente. El Órgano de Control Institucional de esta entidad, mediante Oficio N° 0037-2018-OCI/MDJLBYR, exhorta a formular y aprobar el Manual de Procedimiento MAPRO.

Que, con Informe N° 134-2018-OPP/MDJLBYR, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita al aprobación del referido Manual, que contiene los procedimientos SUBAB-001, SUBAB-002, SUBAB-003, SUBAB-004, SUBAB-005 y SUBAB-006 y sus diagramas de flujos correspondientes, contenidos en el Anexo A que son parte integrante de la presente resolución, siendo procesos que permitirán optimizar y dinamizar las diferentes contrataciones que realiza esta entidad. A través del Proveído N° 0257-2018-GM/MDJLBYR, la Gerencia Municipal, solicita a esta Oficina de Asesoría Jurídica emitir opinión legal sobre dicha Propuesta, y luego remitir los actuados a la oficina de Secretaría General para su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

Que, de acuerdo al Plan alcanzado, se detallan los distintos procedimientos a cargo de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, el responsable, plazos y las etapas del procedimiento. Los procedimientos establecidos en dicho MAPRO son los necesarios para poder llevar a cabo las diferentes contrataciones que realiza esta entidad con terceros, teniendo en cuenta que dicha Unidad aplicará el Sistema de Control Interno en los procesos de contratación pública, encontrándose en etapa de ejecución del Plan, por lo que podría haber modificaciones o mejoras, haciendo de conocimiento las mismas.

Que, el Artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, como es el caso de la aprobación del Manual propuesto.

Que, finalmente, el literal d) del Artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de este gobierno local establece que es función de este Despacho revisar los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros, requeridos por los órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como emitir opinión legal en los proyectos sometidos a su consideración, como el caso de autos, en el que se sugiere la aprobación del MAPRO antes mencionado, para establecer los lineamientos básicos de carácter técnico y legal, por parte del personal responsable de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales de esta entidad.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

ANEXO A

MODELO DESCRITO DEL PROCESO DE "ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES"

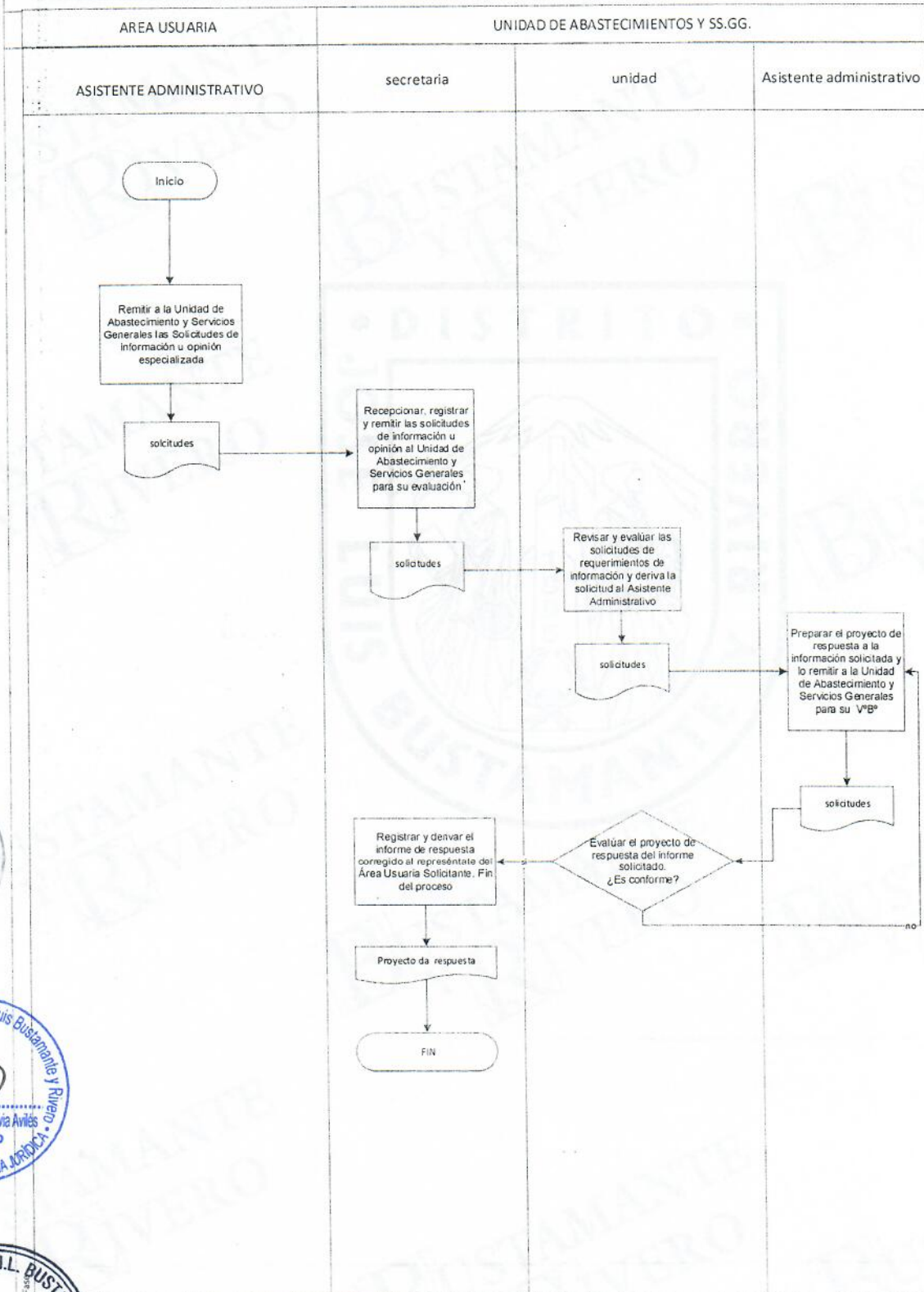
UNIDAD ORGÁNICA			N° DE PROCEDIMIENTO			
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales			SUBAB-001			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
Atención de Requerimientos de opinión o informes dirigidos a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales						
BASE LEGAL						
1.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)						
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO						
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Descripción de la Actividad		Duración	
1	Área Usuaría	Asistente Administrativo	Remite a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales las Solicitudes de información u opinión especializada		10	min
2	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Secretaría	Recepciona, registra y remite las solicitudes de información u opinión al Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para su evaluación		10	min
3		UNIDAD	Revisa y evalúa las solicitudes de requerimientos de información y deriva la solicitud al Asistente Administrativo		01	día
4		Asistente Administrativo	Prepara el proyecto de respuesta a la información solicitada y lo remite al Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para su V°B°		02	días
5		UNIDAD	Evalúa el proyecto de respuesta del informe solicitado. ¿Es conforme? SI: Continúa con la actividad 6 (lo deriva a la Secretaría de Abastecimiento para su envío al Área Usuaría solicitante) NO: Regresa a la actividad 4 (lo devuelve al Técnico Especialista para su Revisión)		01	día
6		Secretaría	Registra y deriva el informe de respuesta corregido al representate del Área Usuaría Solicitante. Fin del proceso		10	min
DURACIÓN					4 días, 30 minutos	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

MODELO DESCRITO DEL PROCESO DE "ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

UNIDAD ORGÁNICA		N° DE PROCEDIMIENTO		
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales		SUBAB-002		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Formulación del Plan Anual de Contrataciones				
BASE LEGAL				
1.- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado 2.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" 3.- Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuesta por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 4.- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 5.- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Descripción de la Actividad	Duración
1	Secretaria General	Asistente Administrativo	Dispone la elaboración del PAC y establece el plazo para formular los requerimientos. Remite el acuerdo de Consejo de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del ejercicio fiscal, el mismo día de su aprobación a todas las áreas usuarias	10 min
2	Todas las áreas usuarias	Asistente Administrativo	Reciben el PIA aprobado y remiten los requerimientos de bienes y servicios que según sus realidades necesitan ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) a la Oficina de Administración Financiera.	2 días
3	Oficina de Administración Financiera	Secretaria	Recepciona, registra y entrega la documentación al jefe de la Oficina de Administración Financiera para su revisión y derivación a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10 min
4		Jefe	Recibe el PIA aprobado y a su vez recibe y revisa los requerimientos de los bienes y servicios en el PAC, para proceder a enviar toda la documentación a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10 días
5		Secretaria	Recibe, registra y distribuye el documento revisado a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10 min
6	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Secretaria	Recepciona, registra y entrega la documentación al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para su V°B°	10 min
7		Jefe	Verifica y da V°B° al proyecto del PAC y lo remite a la Oficina de Administración Financiera con el Proyecto de Resolución de Aprobación del PAC.	01 día
8		Secretaria	Recibe, registra y envía el Proyecto del Plan Anual (PAC) para su aprobación a Secretaría General.	10 min
9	Secretaria General	Jefe	Emite la Resolución de aprobación del PAC y lo deriva nuevamente a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para su publicación.	01 día
10	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Secretaria	Recepciona, registra y entrega el expediente al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10 min
11		Jefe	Revisa y verifica el PAC y lo deriva al Asistente Administrativo para su publicación y difusión.	01 día
12		Asistente Administrativo	Publica el PAC y la Resolución en el SEACE. Fin del proceso.	01 día
			DURACIÓN	16 días, 1 hora

(Circular stamp: Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Oficina de Asesoría Jurídica, V° B°)

(Circular stamp: Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Oficina de Asesoría Jurídica, V° B°)

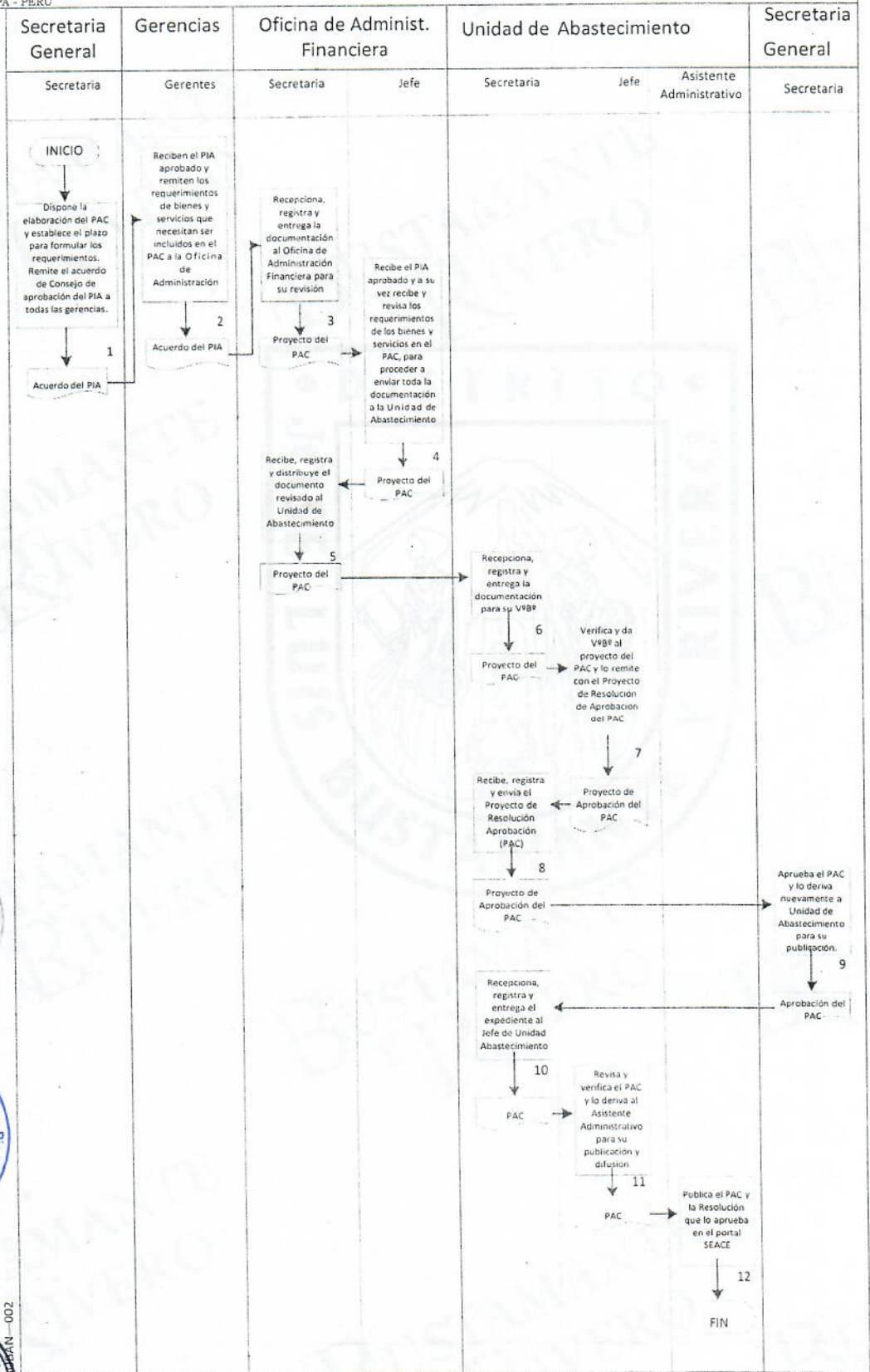
(Circular stamp: Municipalidad Distrital J.L. Bustamante y Rivero, Abog. Marcelo H. Luque Rafael, V° B°)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSE LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26435
 AREQUIPA - PERU

**ADQUISICIÓN DE BIENES POR PROCESOS DE SELECCIÓN
 (LICITACIÓN PÚBLICA – LP, ADJUDICACION SIMPLIFICADA – AS, SUBASTA INVERSA ELECTRONICA – SIE Y
 COMPARACION DE PRECIOS - COMPRE)**

UNIDAD ORGÁNICA			N° DE PROCEDIMIENTO		
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales			SUBAB-003		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Adquisición de Bienes por Procesos de Selección (Licitación Pública – LP, Adjudicación Simplificada – AS, Subasta Inversa Electrónica – SIE Y Comparación De Precios - COMPRE)					
BASE LEGAL					
1.- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado 2.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" 3.- Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuesta por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 4.- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 5.- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Descripción de la Actividad	Duración	
1	Área Usuaría	Asistente Administrativo del Área Usuaría	El Asistente Administrativo encargado formula el requerimiento de compra señalando las especificaciones técnicas de los productos a adquirir, la cantidad la forma y la fecha de entrega de los mismos.	01	día
2	Oficina de Administración Financiera	Secretaria	Se Recepciona en mesa de partes el Requerimiento de Compra y se verifica que este contenga las especificaciones de los productos a adquirir, la firma del Jefe del Área Usuaría, para derivar el expediente a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10	min
3		Jefe	El jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales revisa el expediente, otorga el V°B° y deriva la documentación según el monto de contratación al Asistente Administrativo.	10	min
4			El Asistente Administrativo realiza el estudio de las Posibilidades del Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para determinar el Valor Referencial/Estimado del Bien a adquirir, teniendo en cuenta dos (02) fuentes, Cotizaciones y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	07	días
5	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Asistente Administrativo	1era Fuente: 5.1. Se cursa Carta de Invitación a diversas empresas, las cuales son enviadas en físico y/o vía correo electrónico, para la elección de estas empresas se busca a través del SEACE. 5.2. Las respuestas de cotizaciones se recepcionan en forma física o vía web. 5.3. Para considerarse como válidas estas cotizaciones se verifica si las personas naturales o jurídicas cuentan con RNP vigente, RUC activo y si la actividad a la que se dedican coincide con el objeto del proceso a convocarse. Con las cotizaciones validas se procede a determinarse el Valor Referencial, considerando la menor cotización o el promedio de dichas cotizaciones.	21	días
6			2da Fuente: 6.1. Se realiza la búsqueda en la página web del SEACE, teniendo en cuenta los siguientes criterios: a. Se buscan procesos para la adquisición de productos iguales o similares.	2	días

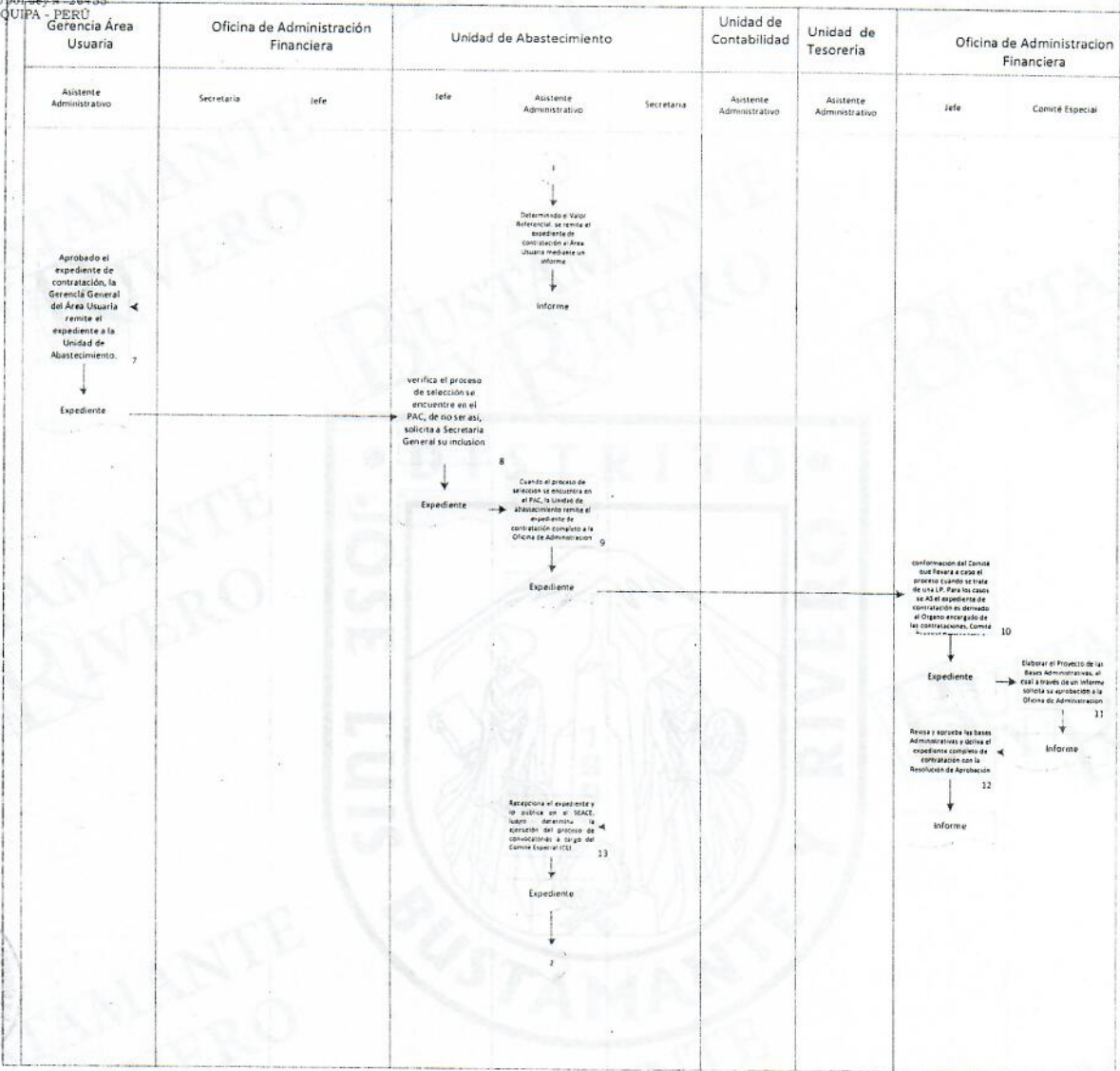




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Adquisición de Bienes Por Procesos De Selección (Licitación Pública – LP, Adjudicación Simplificada – AS, Subasta Inversa Electrónica – SIE y Comparación De Precios – COMPRE)

Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

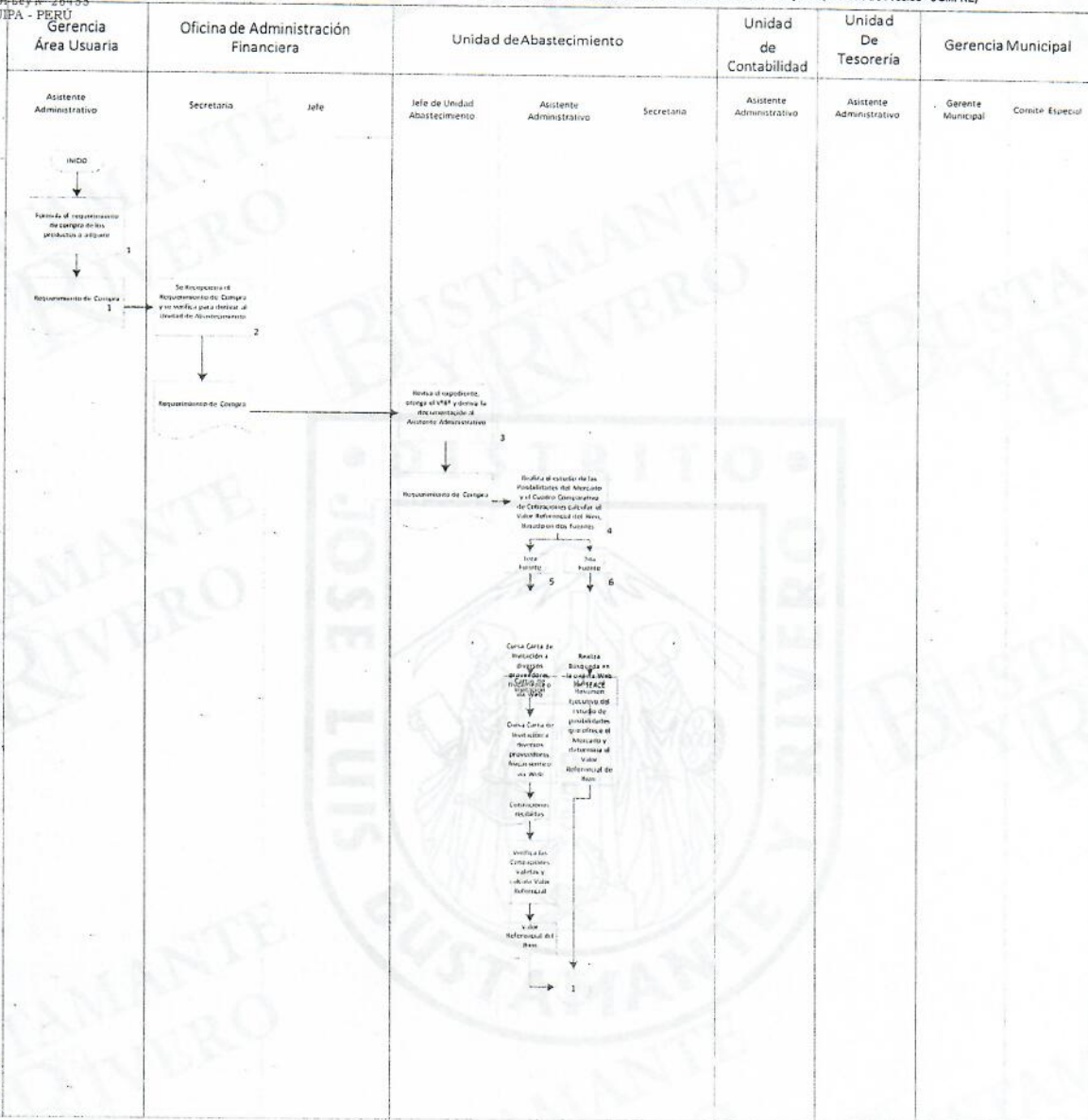




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

Adquisición De Bienes Por Procesos De Selección (Licitación Pública - LP, Adjudicación Simplificada - AS, Subasta Inversa Electrónica - SIE y Comparación De Precios - COMPRE)

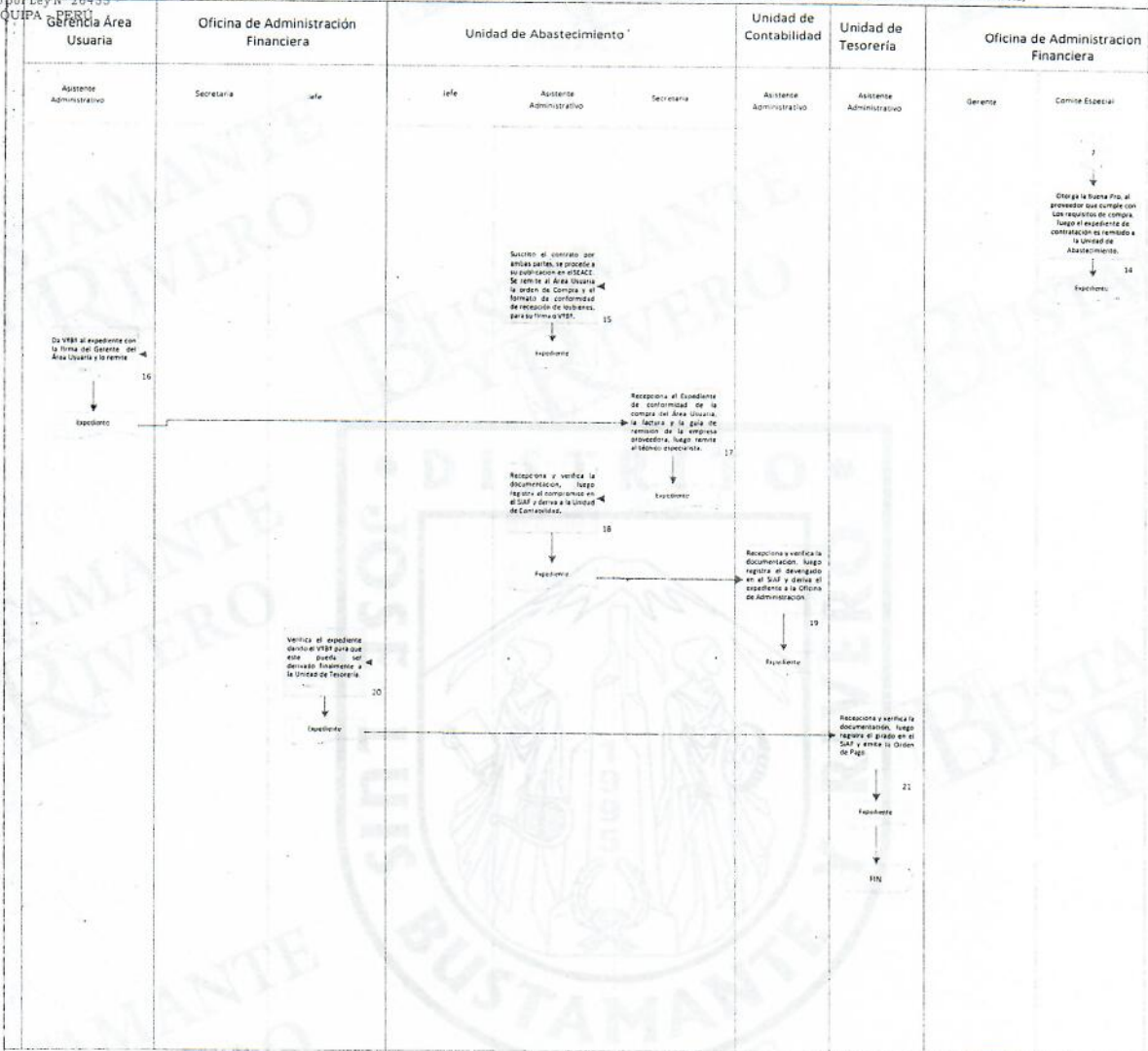




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA

Adquisición De Bienes Por Procesos De Selección (Licitación Pública - LP, Adjudicación Simplificada - AS, Subasta Inversa Electrónica - SIE y Comparación De Precios - COMPRE)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN
 (CONCURSO PÚBLICO – CP, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – ADS, SELECCIÓN DE CONSULTORES
 INDIVIDUALES – SCI Y COMPARACION DE PRECIOS - COMPRE)**

UNIDAD ORGÁNICA			N° DE PROCEDIMIENTO		
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales			SUBAB-004		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Contratación de Servicios (Concurso Público – CP, Adjudicación Simplificada – AS, Selección de Consultores Individuales – SCI y Comparación de precios - COMPRE)					
BASE LEGAL					
1.- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado 2.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" 3.- Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuesta por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 4.- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 5.- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Responsable		Descripción de la Actividad	Duración	
1	Área Usuaria	Asistente Administrativo	Formula el requerimiento del servicio señalado, las especificaciones técnicas: lugar de ejecución, forma, plazo y fecha de ejecución según el PAC.	01	hora
2	Oficina de Administración Financiera	Secretaria	Se Recepciona en mesa de partes el Requerimiento del Servicio solicitado, la firma del Jefe del Área Usuaria, para derivar el expediente a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10	min
3		Jefe	El jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales revisa el expediente, otorga el V°B° y deriva la documentación según el monto de contratación al Asistente Administrativo.	01	hora
4			El Asistente Administrativo realiza el estudio de las Posibilidades del Mercado y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para determinar el Valor Referencial del Bien a adquirir, teniendo en cuenta dos (02) fuentes, Cotizaciones y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	07	días
5	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Asistente Administrativo	1era Fuente: 5.4. Se cursa Carta de Invitación a diversas empresas, las cuales son enviadas en físico y/o vía correo electrónico, para la elección de estas empresas se busca a través del SEACE. 5.5. Las respuestas de cotizaciones se reciben en forma física o vía web. 5.6. Para considerarse como válidas estas cotizaciones se verifica si las personas naturales o jurídicas cuentan con RNP vigente, RUC activo y si la actividad a la que se dedican coincide con el objeto del proceso a convocarse. Con las cotizaciones validas se procede a determinarse el Valor Referencial, considerando la menor cotización o el promedio de dichas cotizaciones.	21	días
6			2da Fuente: 6.1. Se realiza la búsqueda en la página web del SEACE, teniendo en cuenta los siguientes criterios: a. Se buscan procesos para la adquisición de productos iguales o similares. b. Seleccionar los procesos con Buena Pro consentida. c. Elegir los procesos con fechas más recientes. d. Se eligen los procesos convocados preferentemente en el Dpto. de Arequipa, caso contrario a Nivel Nacional. e. Se tiene en cuenta el tipo de proceso que	2	días





			debe ser igual al que va a convocarse o similar. f. Se eligen uno (1) o dos (2) procesos de esa fuente, para determinar el Valor Referencial. 6.2. Se elabora el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado con las dos (2) fuentes mencionadas, determinándose el Valor Referencial de los servicios a adquirir. 6.3. Determinado el Valor Referencial, se remite el expediente de contratación a la gerencia de planeamiento y presupuesto mediante un informe		
7	Oficina de Administración Financiera	Jefe	Aprueba el expediente de contratación y remite el expediente a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	01	día
8	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Jefe	La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales verifica el proceso de selección a convocarse se encuentre en el PAC, de no ser así, solicita a Secretaria General su inclusión en el mismo.	1	hora
9		Asistente Administrativo	Cuando el proceso de selección se encuentra en el PAC, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales remite el expediente de contratación completo a la Oficina de Administración Financiera para la conformación del encargado de dirigir el proceso de selección, según corresponda.	01	hora
10		Jefe	Realiza la conformidad del Comité Especial que llevara a cabo el proceso cuando se trate de una Licitación Pública. Para los casos se AS el expediente de contratación es derivado directamente al Organó encargado de las contrataciones, Comité Especial Permanente o comité ad hoc, según corresponda.	2	horas
11	Oficina de Administración Financiera	Organó encargado de las contrataciones, Comité Especial o Comité Especial Permanente	Elaborar el Proyecto de las Bases Administrativas, el cual a través de un Informe solicita su aprobación a la Oficina de Administración Financiera.	07	días
12		Jefe	Revisa y aprueba las bases Administrativas, luego deriva el expediente completo de contratación acompañado de la Resolución de Aprobación a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	01	hora
13	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Asistente Administrativo	Recepciona el expediente y procede a la publicación en el SEACE, luego determina la ejecución del proceso de convocatoria a cargo del Organó encargado de las contrataciones, Comité Especial (CE) o Comité Especial Permanente (CEP), según corresponda.	01	hora
14	Oficina de Administración Financiera	Organó encargado de las contrataciones, Comité Especial o Comité Especial Permanente	Otorga la Buena Pro, al proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y la propuesta económicas, luego el expediente de contratación es remitido a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	01	hora
15	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Asistente Administrativo	Suscrito el contrato por ambas partes, se procede a su publicación en el SEACE. Se remite al Área Usuaria la orden de servicio y el formato de conformidad del servicio requerido, para su firma y/o VºBº.	02	horas
16	Área Usuaria	Asistente	Da la conformidad al expediente con la firma del Jefe del	01	hora





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

		Administrativo	Área Usuaria y lo remiten a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.		
17	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Secretaria	Recepciona el formato de la conformidad del servicio del Área Usuaria, la factura de la empresa proveedora, luego remite al técnico especialista.	10	min
18		Asistente Administrativo	Recepciona y verifica la documentación, luego registra el compromiso en el SIAF y deriva a la Unidad de Contabilidad.	01	hora
19	Unidad de Contabilidad	Asistente Administrativo	Recepciona y verifica la documentación, luego registra el devengado en el SIAF y deriva el expediente a la Oficina de Administración Financiera.	01	hora
20	Oficina a de Administración Financiera	Jefe	El Jefe Administración Financiera Recepciona y verifica el expediente dando el V°B° para que este pueda ser derivado finalmente a la Unidad de Tesorería.	01	día
21	Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo	Recepciona y verifica la documentación, luego registra el girado en el SIAF y emite la Orden de Pago. Fin del proceso.	01	hora
DURACIÓN				39 días, 15 horas, 20 min	

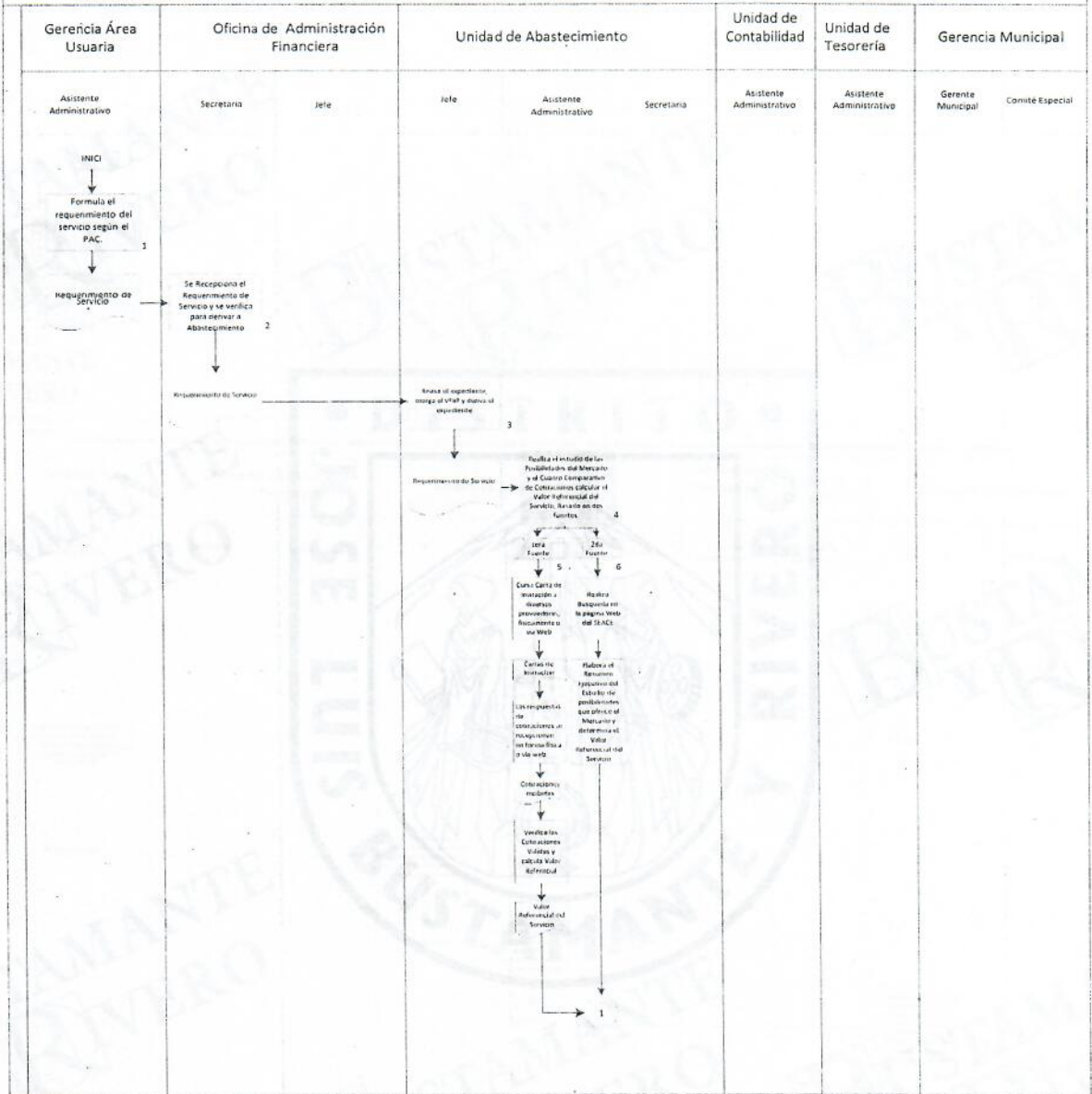




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSE LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

Contratación De Servicios Por Procesos De Selección (Concurso Público - CP, Adjudicación Simplificada - ADS, Selección De Consultores Individuales - SCI) y Comparación De Precios - COMPRE

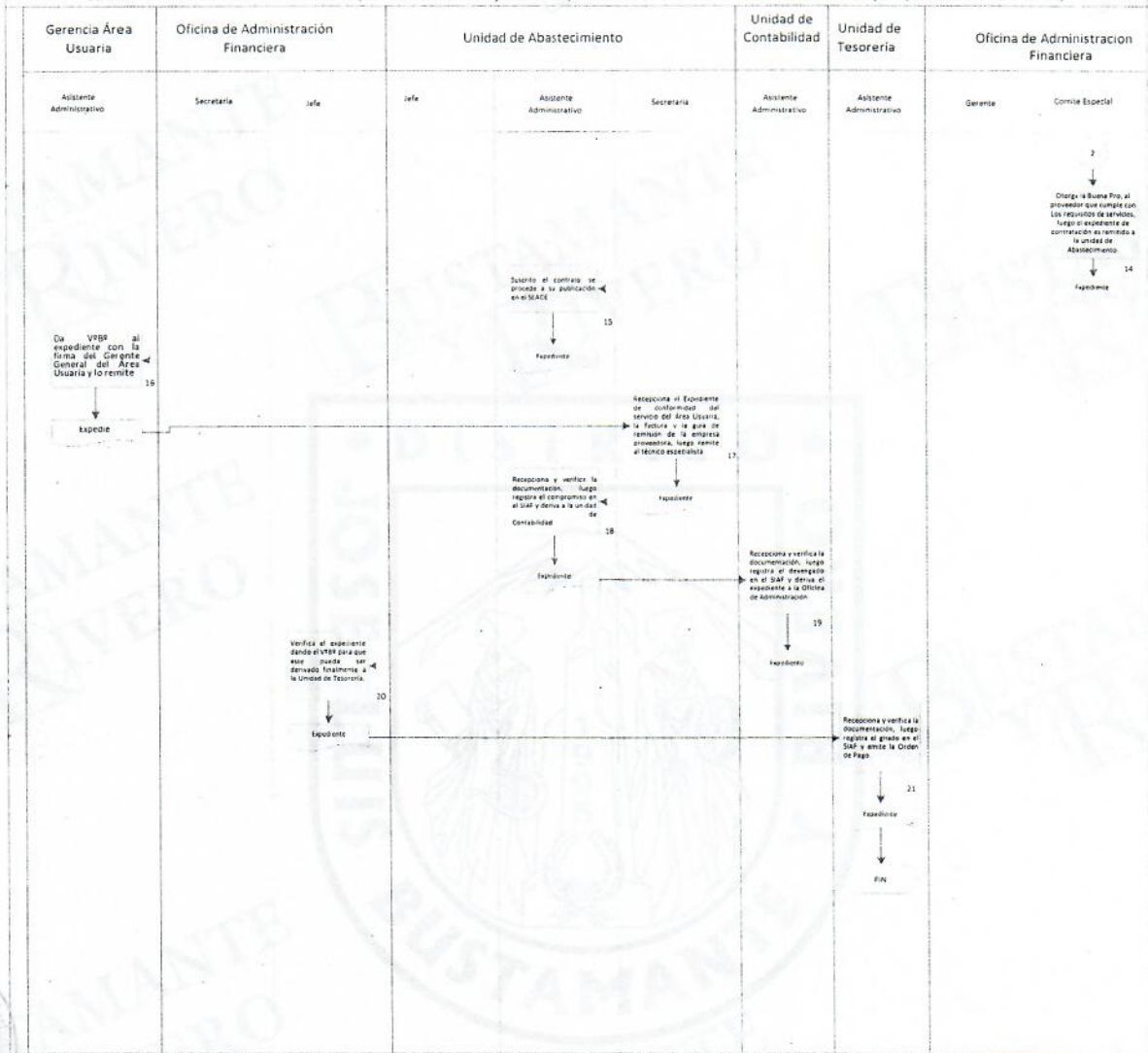




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

Contratación De Servicios Por Procesos De Selección (Concurso Público – CP, Adjudicación Simplificada – ADS, Selección De Consultores Individuales – SCI y Comparación De Precios – COMPRE)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

CONTRATACION DIRECTA (DIRECTA-PROC)

UNIDAD ORGÁNICA				N° DE PROCEDIMIENTO	
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales				SUBAB-005	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Contratación Directa (DIRECTA-PROC)					
BASE LEGAL					
1.- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado 2.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" 3.- Medidas de Racionalidad y Disciplina en el Gasto dispuesta por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 4.- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 5.- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Responsable		Descripción de la Actividad	Duración	
1	Área Usuaría	Asistente Administrativo	Formula el requerimiento del bien y/o servicios por contratación directa debidamente sustentado y lo remite a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación correspondiente.	01	día
2	Gerencia Municipal	Gerente	Recibe el pedido de adquisición de bienes y/o servicios por exoneración, evalúa y solicita un informe técnico y legal a la Oficina de Administración Financiera y Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente.	10	min
3	Oficina de Administración Financiera	Jefe	Recibe el pedido de adquisición de bienes y/o servicios por contratación directa y dispone que la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales realice la evaluación técnica respectiva.	01	hora
4	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Secretaria	Recepciona el pedido de adquisición de bienes y/o servicios por contratación directa y lo remite al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10	min
5		Jefe	Revisa, evalúa y deriva la documentación al Asistente Administrativo.	01	día
6		Asistente Administrativo	Elabora el expediente de contratación y lo remite al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	03	días
7		Jefe	Revisa y Remite el expediente de contratación al Área Usuaría para su aprobación.	01	día
8		Área Usuaría	Jefe	Da la conformidad al expediente con la firma respectiva, y lo deriva a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	03
9	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Secretaria	Recepciona y registra el expediente, y lo remite al jefe Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	10	min
10		Jefe	Revisa el expediente de contratación directa, y lo deriva al Asistente Administrativo para la preparación del informe técnico.	01	día
11		Asistente Administrativo	Elabora un informe técnico que demuestre las razones de contratar por contratación directa el proceso de selección de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y lo remite al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	01	día
12		Jefe	Revisa y remite el expediente a la Oficina de Administración para su V°B°.	01	día
13	Oficina de Administración Financiera	Jefe	Recibe el informe técnico, lo verifica y le da el V°B°, luego lo remite a la Gerencia Municipal.	01	día
14	Gerencia Municipal	Gerente	Recibe y evalúa el informe técnico y legal, los cuales de ser conformes sirven para tramitar la aprobación de contratación directa, una vez aprobada esta por acuerdo de Consejo Municipal, se remite el expediente a la Gerencia de Administración Financiera para realizar la compra de bienes y/o servicios.	05	días
15	Oficina de Administración Financiera	Jefe	Dispone que la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales efectúe la adquisición de bienes y/o servicios.	01	día
16	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	Jefe	Recepciona el expediente debidamente aprobado y luego efectúa el proceso de la adquisición de bienes y/o servicios por adquisición. Fin del proceso	01	día
DURACIÓN				17 días, 1 hora	

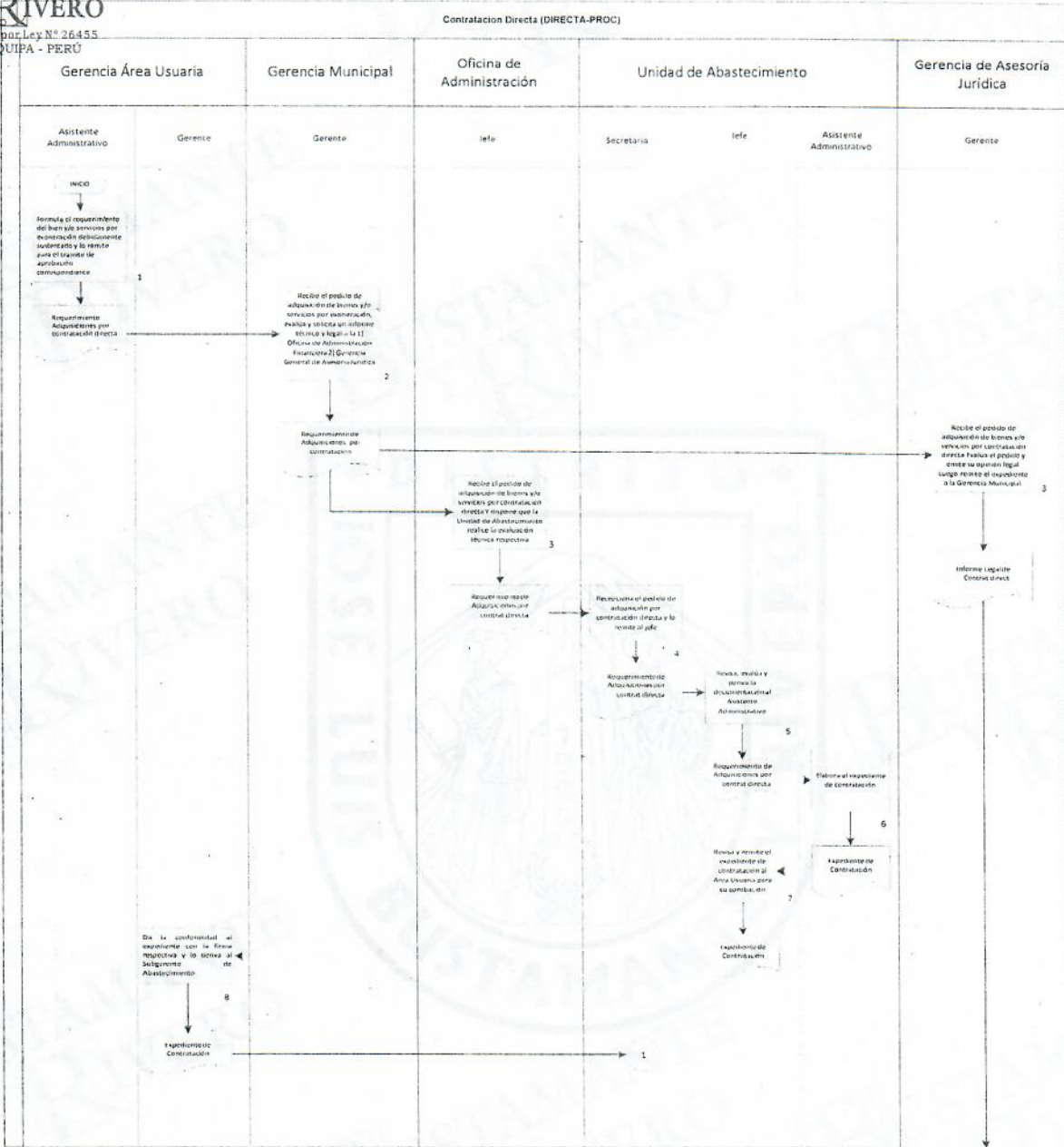




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

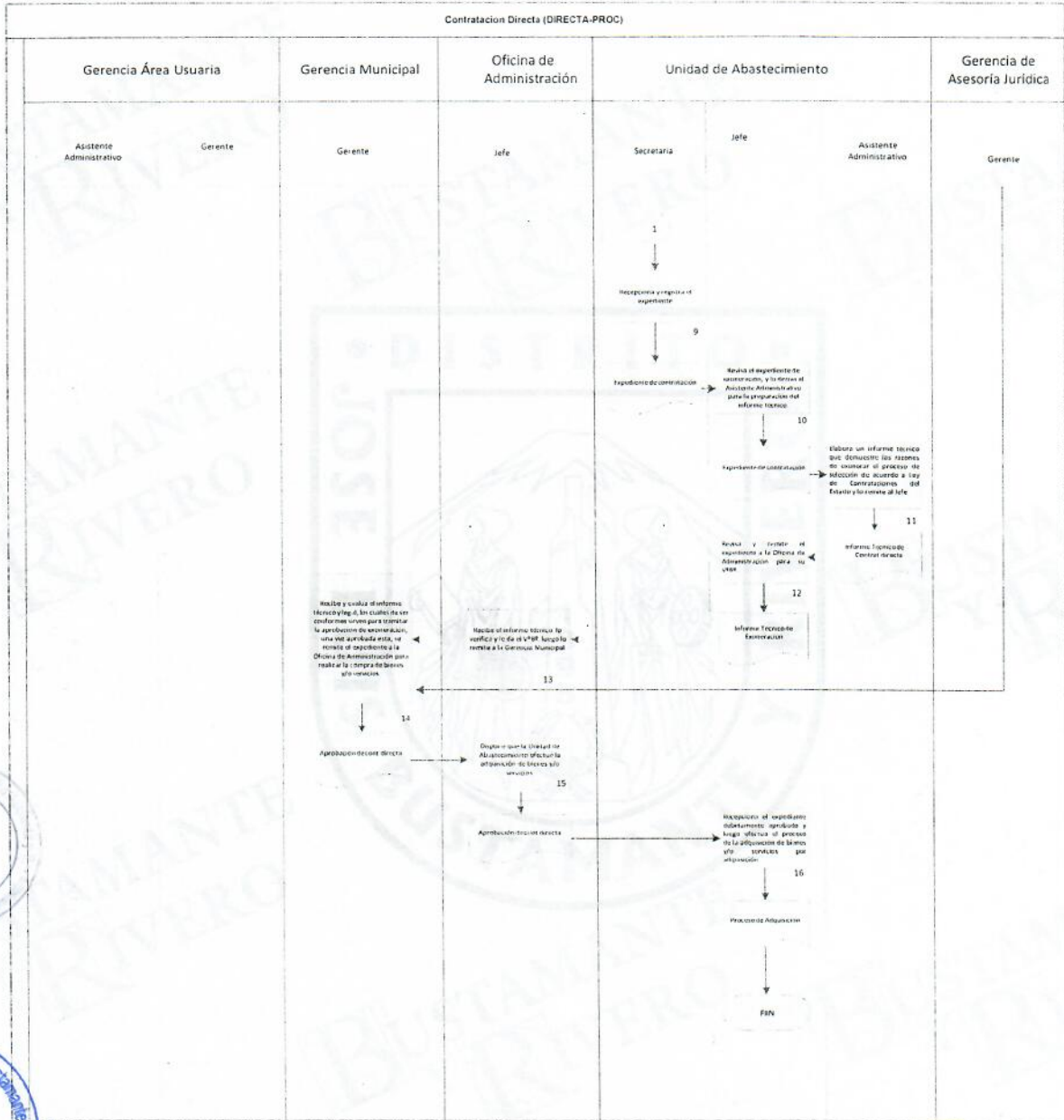
Contratación Directa (DIRECTA-PROC)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSE LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

Contratación Directa (DIRECTA-PROC)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

MODELO DESCRITO DEL PROCESO DE "ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO POR ADQUISICIONES MENORES Y/O IGUALES A 8 UIT"

UNIDAD ORGÁNICA			N° DE PROCEDIMIENTO		
Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales			SUBAB-006		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes De Servicio por Adquisiciones Menores Y/O Iguales a 8 UIT					
BASE LEGAL					
1.- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades 2.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
N°	Unidad Orgánica	Responsable	Descripción de la Actividad	Duración	
1	Área Usuaría	Asistente Administrativo	Elabora el pedido de compra del bien y/o servicio debidamente priorizado y aprobado por la Oficina General de Administración, el cual es derivado a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	01	día
2	Unidad de Abastecimiento	Secretaria	Recepciona, registra y envía la documentación al Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para su conocimiento y evaluación	10	min
3		Unidad	Recibe el requerimiento, lo evalúa y dispone inicio del trámite de adquisición	10	min
4		Asistente Administrativo	Recibe el requerimiento, y emite las solicitudes de cotización a los diversos proveedores. Recibe las cotizaciones y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su certificación presupuestal	04	días
5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OFICINA	Verifica y aprueba la certificación presupuestal. ¿Cuenta con marco presupuestal? SI: Pasa al punto 7 NO: Pasa al punto 6	01	día
6	Área Usuaría	Asistente Administrativo	De no tener el Marco Presupuestal el Área de Usuaría prioriza y ajusta demanda de bienes y/o servicios y vuelve a remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (paso 5)	03	días
7	Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.	Asistente Administrativo	Recibe la Certificación Presupuestal firmada y emite la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios. Fin del proceso	01	día
DURACIÓN				10 días 20 minutos	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSE LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

MODELO DESCRITO DEL PROCESO DE "ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO POR ADQUISICIONES MENORES Y/O IGUALES A 8 UIT"

