

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA:**

**OFICINA SUB REGIONAL DE  
ADMINISTRACION**

**EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS**

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PRPROCEDIMIENTO : **401300-44**
- 5.- FINALIDAD : Contratar la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras para la operatividad de la Entidad
- 6- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:
- 7.- SE INICIA EN: Unidades Orgánicas de la GSRLCC 8.TERMINA EN: OSRA – Equipo de Tesorería

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	06	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
03				

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Falta de programación por parte de las aéreas usuarias
- ✓ Demora por parte del proveedor en alcanzar las cotizaciones
- ✓ Demora en el otorgamiento de la Certificación Presupuestal
- ✓ Inconvenientes en los sistemas SIAF y SIGA

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 30225 Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Jefatura N° 335-90-INAP-DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

- ✓ Disponer que las Unidades Orgánicas presenten sus requerimientos en forma oportuna
- ✓ Implementar una mejor programación por parte de las Unidades Usuarias

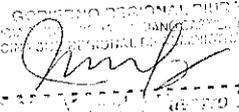
**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15. -CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION  
  
\*-----\*

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento de Vehículos de la Entidad**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-45**
- 5.- FINALIDAD : Controlar suministro de combustible al pool vehicular y velar por el buen estado de Conservación de las Unidades Móviles de propiedad de la entidad
- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:
- 7.- SE INICIA EN: Unidades Orgánicas
8. TERMINA EN: OSRA – Equipo de Abastecimientos

9.- DURACIÓN:

HORAS	DÍAS	MESES
	01	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
10				

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Emisión oportuna de la programación y requerimientos de mantenimiento de los vehículos por parte de las unidades usuarias

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Normas Técnicas de Abastecimientos.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto 28411
- ✓ Decreto Legislativo N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que se implemente la instalación de Contómetros para el control del consumo de combustible en cada Vehículo de la institución.
- ✓ Se les instale a los vehículos GPS, para un mejor control y monitoreo
- ✓ Proponer renovación del Parque Automotor de la GSRLCC

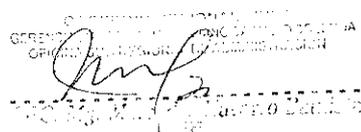
14.-FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

  
 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 Oficina Sub Regional de Administración  
 Equipo de Abastecimientos

**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Procedimiento de Selección por Licitación Pública o Concurso Público**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-46**
- 5.-FINALIDAD : Adquirir bienes y contratar la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y contratación de obras mediante los Procedimientos de Selección de Licitación Pública o Concurso Público, en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantiva:  6.2 Adjetivo:

- 7.- SE INICIA EN: Aéreas Usuarías 8. TERMINA EN: OSRA – Equipo de Abastecimientos

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	34	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				10

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Inadecuada formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- ✓ Remisión inoportuna de los requerimientos por parte de las aéreas usuarias.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que en los requerimientos en general, se consignen en forma precisa y clara las especificaciones Técnicas y los términos de referencia; detalles como el lugar y plazo de entrega, Valor Estimado, Garantía comercial, transporte, seguros y otros tributos que incidan en la compra.

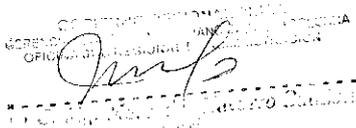
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Procedimiento de Selección por Adjudicación Simplificada**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-47**

5.-FINALIDAD : Adquirir Bienes y contratar la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y contratación de obras mediante el Procedimiento de Selección por Adjudicación Simplificada, en concordancia con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN: Áreas Usuarías 8.TERMINA EN: OSRA – Equipo de Abastecimientos

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	22	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				30

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Inadecuada formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- ✓ Remisión inoportuna de los requerimientos por parte de las áreas usuarias.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.-
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que en los requerimientos de bienes y/o servicios, se consignen en forma precisa y clara las especificaciones Técnicas precisas y los términos de referencia; detalles específicos como el lugar y plazo de entrega, Valor Estimado, Garantía comercial, transporte, seguros y otros tributos que incidan en la compra.

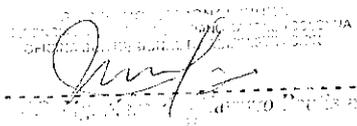
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPCC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciana Castilla Calanna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Procedimiento de Selección De Consultores Individuales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-48**

5.-FINALIDAD : Contratar la prestación de servicios Individuales especializadas diferentes a las servicios de Consultoría de Obras, en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Áreas Usuarías

8.TERMINA EN:

OSRA – Equipo de Abastecimientos

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	17	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				5

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Inadecuada formulación de Términos de Referencia
- ✓ Remisión inoportuna de los requerimientos por parte de las áreas usuarias.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.-
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Pracedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funcianes del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que en los requerimientos servicios, se consignen en forma precisa y clara los términos de referencia; detalles específicos como el plaza de entrega, Valar Estimado, seguros y otros tributos que incidan en la contratación.
- ✓ Designar a la persona de planta capacitada y Certificada par el OSCE, que se encargue de la Programación de Bienes y Servicios en la Oficina de Abastecimiento.

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
*[Firma]*  
CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciana Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Procedimiento de Selección por Comparación de Precios**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-49**

5.-FINALIDAD : Adquirir bienes y contratar la prestación de servicios en general, mediante el Procedimiento de Selección por Comparación de precios en concordancia con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Áreas Usuarias

8. TERMINA EN:

OSRA – Equipo de Abastecimientos

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	5	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				10

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Inadecuada formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- ✓ Remisión inoportuna de los requerimientos por parte de las áreas usuarias.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contratoría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que en los requerimientos de bienes y/o servicios, se consignen en forma precisa y clara las especificaciones Técnicas y los términos de referencia; detalles específicos como el lugar y plazo de entrega, Valor Estimado, Garantía comercial, transporte, seguros y otros tributos que incidan en la compra.
- ✓ Designar a la persona de planta capacitada y Certificada por el OSCE, que se encargue de la Programación de Bienes y Servicios en la Oficina de Abastecimiento.

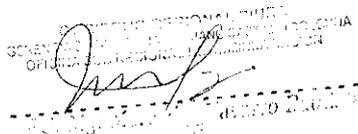
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Procedimiento de Selección por Subasta Inversa Electrónica**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-50**
- 5.-FINALIDAD : Adquirir Bienes Comunes, establecidos en el listado aprobado por el OSCE, mediante el procedimiento de Selección por Subasta Inversa Electrónica, en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos, propuestos.

**6.- CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantiva:

6.2 Adjetivo:

**7.- SE INICIA EN:**

Áreas Usuarias

**8.TERMINA EN:**

OSRA – Equipo de Abastecimientos

**9.- DURACIÓN:**

HORAS	DIAS	MESES
	20	

**10.- FRECUENCIA:**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				5

**11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Remisión inoportuna de los requerimientos por parte de las áreas usuarias.
- ✓ Demora en la emisión de las certificaciones presupuestales

**12.- BASE LEGAL:**

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

- ✓ Designar a la persona de planta capacitada y Certificada por el OSCE, que se encargue de la Programación de Bienes y Servicios en la Oficina de Abastecimiento.

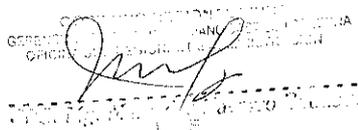
**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS**

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

**16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**



**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Proceso de Contratación Directa Art. 27° de la Ley 30225**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PRROCEDIMIENTO : **401300-51**

5.- FINALIDAD : Atender requerimientos a través de una sola propuesta que, a su vez, será ofrecida por un sólo proveedor en los casos debidamente Autorizados por la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Oficina Usuarías

8.TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración.

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	16	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				04

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- Sustento Técnico y Legal que justifica la Compra Directa y la aprobación del Acuerdo Regional.

12.- BASE LEGAL:

- Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S.N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01 -Directiva General del SNIP actualizada el 09/04/2015.
- Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Aprueban Normas de Control Interno.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- Evaluar y estar convencidos de que efectivamente la Contratación corresponde a una compra directa, en vista que se deja de lado los principios de libre concurrencia y competencia

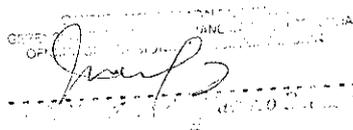
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.



**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Adquisiciones por Acuerdo Marco**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401300-52**
- 5.-FINALIDAD : Adquirir Bienes y contratar la prestación de servicios en general, mediante Catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, en concordancia con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

- 7.- SE INICIA EN: Áreas Usuarias 8.TERMINA EN: OSRA – Equipo de Abastecimientos

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	03	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				10

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Inconvenientes Técnicos por capacidad de ancho de banda para Internet
- ✓ Remisión inoportuna de los requerimientos por parte de las áreas usuarias.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Las certificaciones presupuestales deben emitirse en forma oportuna

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

  
 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna  
 Oficina Sub Regional de Administración  
 EQUIPO DE ABSTECIMIENTOS

**FORMATO Nº 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº DE PROCEDIMIENTO : **401300- 53**
- 5.- FINALIDAD : Programar los procedimientos de Selección y Contratación a llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:
- 6.2 Adjetivo:

- 7.- SE INICIA EN: Oficina Sub Regional de Administración
8. TERMINA EN: Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	12	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Deficiente y tardía programación de las necesidades

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Nº 28411
- ✓ Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional Nº 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo Nº 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Los valores estimados y referenciales deben estar actualizados de acuerdo a las indagaciones del mercado.
- ✓ Duplicidad de requerimientos por la deficiente programación para adquirir un mismo bien para la misma oficina.
- ✓ Programador a dedicación exclusiva y permanente

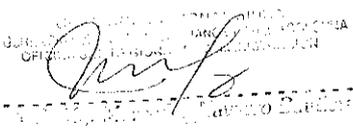
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Modificaciones (Inclusiones y exclusiones) del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : **401340- 54**
- 5.- FINALIDAD : Incluir o Excluir Procedimientos de Selección en cumplimiento del Artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones y de la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

8.TERMINA EN:

Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				15

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Características y detalles no adecuados y/o precisos del bien, servicio y obra solicitado.
- ✓ Falta Programación oportuna de Bienes, Servicios y obras

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley anual de Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Planificar en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios, obras y consultorías de Obras.

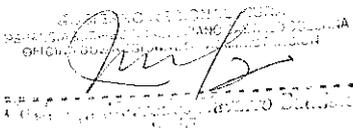
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaboración de kardex del Almacén**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: **401300-55**
- 5.- FINALIDAD : Consolidar en forma mensual los ingresos y Salidas de Bienes del Almacén, para ser conciliados con la información del Equipo de Contabilidad
- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:
- 7.- SE INICIA EN: Oficina Sub Regional de Administración
8. TERMINA EN: Oficina Sub Regional de Administración

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		01		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL

- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- ✓ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Normas Técnicas del Sistema de Abastecimiento
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Verificar periódicamente y en forma selectiva los saldos del Kardex con las existencias físicas

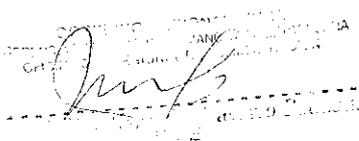
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Inventario Físico de Almacén**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° D PROCEDIMIENTO : **401300- 56**
- 5.- FINALIDAD : Establecer un mecanismo para verificar la existencia física de los bienes almacenados, conciliarlos con los registros de Kardex y los saldos de la cuentas de los Estados Financieros

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

OSRA – Equipo de Abastecimientos

8.TERMINA EN:

OSRA – Equipo de Contabilidad

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				02

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ambiente inadecuado para el almacenamiento y ordenamiento de los bienes

12.- BASE LEGAL

- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- ✓ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Normas Técnicas del Sistema de Abastecimiento
- ✓ Directivas Vigentes para la Presentación de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Antes de efectuar los inventarios se debe limpiar los ambientes, ardenar los bienes, depura los bienes inservibles o maldogrados, etc.

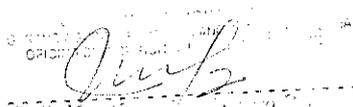
14.-FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pina Gonzáles Gomez

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



## FORMATO N° 01

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo de Abastecimientos**
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Toma de Inventario de Bienes Muebles**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° D PROCEDIMIENTO : **401300- 57**
- 5.- FINALIDAD : Verificar la Existencia y el Estado de conservación de los bienes muebles de propiedad de la GSRLCC
- 6.- CLASIFICACIÓN:
- 6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:
- 7.- SE INICIA EN: OSRA – Equipo de Abastecimientos
- 8.TERMINA EN: OSRA – Equipo de Contabilidad

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	30	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Los Usuarios no se encuentran presentes en la toma del inventario
- ✓ Los usuarios no comunican el intercambio y traslado de bienes muebles al responsable de Control Patrimonial.
- ✓ Falta de comunicación entre el usuario y el responsable de control patrimonial sobre los bienes en desuso

12.-BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- ✓ Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 043-2012-VIVIENDA
- ✓ Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
- ✓ Directiva Regional N° 006-2016/GRP-480000-480600 – Lineamientos para el Control de Bienes Muebles en el Pliego del Gobierno Regional.
- ✓ Directiva N° 002-2016-EF/51.01 – Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedad, Planta y Equipo de las entidades Gubernamentales.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 160 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Administración.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ El Usuario del bien debe comunicar el desplazamiento del bien al responsable de Control Patrimonial

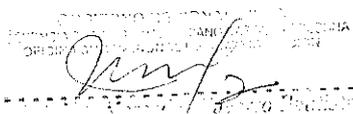
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Luis Del Pino Gonzáles Gomez

16.-JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA





**GERENCIA SUB REGIONAL**

**LUCIANO CASTILLO**

**COLONNA**

---

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**MAPRO**

**DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**SETIEMBRE - 2016**

**UNIDAD ORGANICA**

**OFICINA SUB REGIONAL DE**

**ADMINISTRACION**

**EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS**

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-44**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Contratar la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras para la operatividad de la Entidad

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
06		

9.- Frecuencia (N° veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
03			

10.- REQUISITOS:

- a) Requerimientos de las Áreas Usuarías.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
I	Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ Remiten requerimiento de bienes y servicios a través del Pedido de Compra (P/C) y/o Servicio (P/S), debidamente autorizados, adjuntando el requerimiento de certificación estimada del gasto aprobada en el SIAF, y especificaciones técnicas mínimas y/o TDR según corresponda. Luego lo envía a Administración.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2		➤ Jefe de la Oficina toma conocimiento del requerimiento de Bienes y/o Servicios y con proveído deriva a Responsable del Equipo de Abastecimientos para su atención.
III	Equipo de Abastecimientos	3	½ día	➤ Toma conocimiento de los requerimientos y programa lo solicitado para su atención; verifica los pedidos de compra y de servicio, su procedencia, cadena de gasto y certificación aprobada.
		4		➤ Una vez comprobada la necesidad del área solicitante, lo deriva mediante proveído al Responsable de Adquisiciones y Servicios para elaboración de Pedidos y ordenes en el SIGA.
		5	½ día	➤ Trabajador responsable Recepciona los Requerimientos y procede a cotizar, según especificaciones y términos de



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				referencia adjuntos
IV	Proveedor	6	½ Día	➤ Tomo conocimiento del pedido y alcanza cotización.
V	Equipo de Abastecimientos	7	1 Día	➤ Recibe cotizaciones de tres proveedores como Máximo registrando la hora y fecha. para luego evaluarlas en coordinación con Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el Responsable del Equipo de Abastecimientos, teniendo en cuenta garantía, plazo de entrega, prestaciones adicionales y el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
		8	1/2 día	➤ Una vez elegida la propuesta ganadora, el Responsable de Adquisiciones y Servicios elabora la O/S y/o O/C ingresando el compromiso en la certificación del SIAF, autorizado el compromiso se ejecuta la interface del SIGA al SIAF, Responsable de Abastecimientos firma las ordenes.
		9	1/2 día	➤ El responsable de Servicios y Adquisiciones, y el Responsable del Almacén toman conocimiento de las órdenes Comprometidas y le envían una copia al proveedor.
VI	Proveedor	10		➤ Recepciona orden de Compra y/o Servicio, firmándola y atiende lo solicitado
VII	Equipo de Abastecimientos	11		➤ Responsable de Servicios y Contratos: Recepciona el informe de conformidad de servicio que emite el área usuaria, verifica Que el servicio se haya dado cumpliendo con los plazos establecidos y demás requisitos especificados en el contrato
		12	1/2 día	➤ Responsable de almacén: Recepciona los bienes por parte del proveedor para lo cual verifica los plazos establecidos en la O/C y perfecto estado físico de los bienes, de ser posible y dada la naturaleza de los bienes, solicita el apoyo de personal especializado
				➤ Conforme con el bien o servicio.
		13	1/2 día	➤ Conforme, responsable del Almacén la orden de compra según informe adjunto de conformidad de la Unidad Usuaria. En el caso del Responsable De Servicios le solicita la firma a la Unidad Usuaria en la orden de servicio.
				➤ No conforme con el bien o servicio.
		14	1/2 día	➤ No conforme con lo ofertado en la cotización, se elabora un Parte de Anulación y comunica a las instancias pertinentes para la anulación de la orden en los sistemas.
		15		➤ La orden de compra y / o servicio conforme se devenga en el SIAF-SP y, se deriva a Equipo de Contabilidad.
V	Equipo de Contabilidad	16	1/2 día	➤ Recibe expediente Administrativo, para su revisión y contabilización, luego lo deriva a Equipo de Tesorería para el giro y pago correspondiente

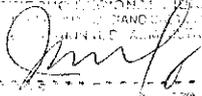
**21.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**22. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**23. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 EQUIPO DE ABASTECIMIENTOS

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento de Vehículos de la Entidad**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-45**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Controlar suministro de combustible al pool vehicular y velar por el buen estado de conservación de las Unidades Móviles

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
01		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
20			

10. REQUISITOS:

- a).- Requerimientos de Combustible y mantenimiento de Vehículos

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Dirección Sub Regional de Infraestructura	1	1/2 día	➤ El Director de Infraestructura solicita el requerimiento o programación de las unidades móviles para la dotación de combustible, así como para el mantenimiento
II	Unidades Orgánicas	2	1/2 día	➤ Diferentes unidades orgánicas emiten requerimiento a la DSRI.
III	Dirección Sub Regional de Infraestructura	3	1/2 día	➤ DSRI consolida y solicita aprobación de OSRA.
IV	Oficina Sub Regional de Administración	4		➤ OSRA aprueba la programación y la deriva a Abastecimientos
V	Equipo de Abastecimientos	5	1/2 día	➤ Abastecimientos recepciona la programación y dispone su atención al responsable de transportes.
		6		➤ Responsable de transporte emite vales de acuerdo de acuerdo a la tabla de distancia y consumo, para que cumplan con las comisiones de servicio programadas por el área usuaria y



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				deriva al servicentro para su despacho.
				> Atiende los requerimientos de mantenimiento a fin de que las Unidades Móviles se encuentren operativas y equipadas de acuerdo a las Normas de Seguridad y Tránsito; con la finalidad de garantizar la integridad física de los Usuarios
				> <b>TERMINO DE PROCESO</b>

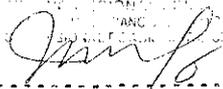
**12.- FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

**CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ**

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES MÓVILES  
 OFICINA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES MÓVILES  
 PUNTA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES MÓVILES

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Proceso de Selección: Licitación Pública,  
 Concurso Público,**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-46**

5.- Finalidad del Procedimiento Adquirir bienes y contratar la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y contratación de obras mediante los Procedimientos de Selección de Licitación Pública o Concurso Público, en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:
- 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente
- 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
34		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

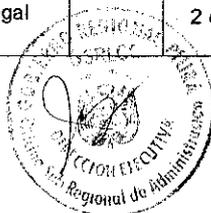
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			10

10. REQUISITOS:

- a) Plan Anual de Contrataciones.
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaria

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración – Equipo de Abastecimientos	1	½ día	➤ Jefe de OSRA recibe el requerimiento del Área Usuaria, verifica que cuente con TDR y/o ET, certificación presupuestal y se deriva a equipo de Abastecimiento.
		2	2 días	➤ El Equipo de Abastecimientos Toma conocimiento y deriva al responsable de la Oficina de CONTRATACIONES previa indagaciones de mercados y elaboración del Resumen Ejecutivo que forma parte del Expediente de Contratación, lo eleva para su aprobación
		3	½ día	➤ Jefe de OSRA solicita la aprobación del Expediente. Contratación a la Gerencia.
II	Gerencia Sub Regional	4	½ día	➤ Recibe Expediente de contratación y deriva a OSRAL para proyectar Resolución de Aprobación, así mismo propone a los integrantes titulares y suplentes de Comité de Selección
III	Oficina Sub Regional de Asesoría legal	5	2 días	➤ Proyecta, visa y deriva a quien corresponda visar las Resoluciones de Aprobación de Expediente de Contratación y de designación del Comité de Selección



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCIENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
IV	Gerencia Sub Regional	6	½ día	➤ Firma Resoluciones y deriva a trámite documentario para su numeración y distribución
V	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Recibe Expediente de Contratación aprobado y alcanza al Comité de Selección.
VI	Comité de Selección Ad Hoc.	8		➤ Toma conocimiento de Resolución de Designación y verifica Expediente de Contratación y toda la información Técnica y económica necesaria. El presidente del comité convoca a los miembros para su instalación, solicitan apoyo técnico al encargado del Equipo de Abastecimientos conjuntamente con los especialistas de la oficina de CONTRATACIONES
		9	2 días	➤ Elabora las bases administrativas que incluye la Proforma de Contrato, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y alcanza a Gerencia para su aprobación.
VII	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa y deriva a OSRAL para que proyecte la Resolución que aprueban las bases administrativas.
VIII	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.	11	1 día	➤ Toma conocimiento, proyecta y visa la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y deriva a OSRA para visto.
IX	Oficina Sub Regional de Administración.	12	½ día	➤ Toma conocimiento, revisa y visa el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases Administrativas y alcanza a Gerencia para su firma.
X	Gerencia Sub Regional	13	½ día	➤ Gerente Sub Regional firma la Resolución y notifica a Comité De selección OSRA, DSRI y OSRAL.
XI	Comité de Selección Ad Hoc	14	1 días	➤ Toma conocimiento de aprobación de bases y solicita al encargado de Contrataciones la publicación de las mismas en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
		15	22 días	Registro, convocatoria, selección , otorgamiento de buena pro
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

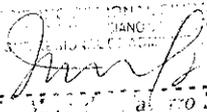
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

**CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ**

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 Gerencia Sub Regional  
 Oficina de Contrataciones  
 Luciano Castillo Colonna

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Proceso de Selección Adjudicación Simplificada.**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-47**

5.- Finalidad del Procedimiento: Adquirir Bienes y contratar la prestación de servicios en general, servicios de consultoría y contratación de obras mediante el Procedimiento de Selección por Adjudicación Simplificada, en concordancia con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
22		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

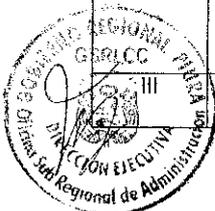
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			30

10. REQUISITOS:

- a) Plan Anual de Contrataciones.
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaría

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCIEN ENCIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración – Equipo de Abastecimientos	1	½ día	➤ Jefe de OSRA recibe el requerimiento del Área Usuaría, verifica que cuente con TDR y/o ET, certificación presupuestal y se deriva a equipo de Abastecimiento.
		2	2 días	➤ El Equipo de Abastecimientos Toma conocimiento y deriva al responsable de la Oficina de CONTRATACIONES previa indagaciones de mercados y elaboración del Resumen Ejecutivo que forma parte del Expediente de Contratación, lo eleva para su aprobación
		3	½ día	➤ Jefe de OSRA solicita la aprobación del Expediente. Contratación a la Gerencia.
II	Gerencia Sub Regional	4	½ día	➤ Recibe Expediente de contratación y deriva a OSRAL para proyectar Resolución de Aprobación, así mismo propone a los integrantes titulares y suplentes de Comité de Selección
III	Oficina Sub Regional de Asesoría legal	5	2 días	➤ Proyecta, visa y deriva a quien corresponda visar las Resoluciones de Aprobación de Expediente de



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Contratación y de designación del Comité de Selección
IV	Gerencia Sub Regional	6	½ día	➤ Firma Resoluciones y deriva a trámite documentario para su numeración y distribución
V	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Recibe Expediente de Contratación aprobado y alcanza al Comité de Selección.
VI	Comité de Selección Permanente u Organó Encargado de las Contrataciones	8		➤ Toma conocimiento de Resolución de Designación y verifica Expediente de Contratación y toda la información Técnica y económica necesaria. El presidente del comité convoca a los miembros para su instalación, solicitan apoyo técnico al encargado del Equipo de Abastecimientos conjuntamente con los especialistas de la oficina de CONTRATACIONES
		9	2 días	➤ Elabora las bases administrativas que incluye la Proforma de Contrato, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y alcanza a Gerencia para su aprobación.
VII	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa y deriva a OSRAL para que proyecte la Resolución que aprueban las bases administrativas.
VIII	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.	11	1 día	➤ Toma conocimiento, proyecta y visa la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y deriva a OSRA para visto.
IX	Oficina Sub Regional de Administración.	12	½ día	➤ Toma conocimiento, revisa y visa el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases Administrativas y alcanza a Gerencia para su firma.
X	Gerencia Sub Regional	13	½ día	➤ Gerente Sub Regional firma la Resolución y notifica a Comité de selección, OSRA, DSRI y OSRAL.
XI	Comité de Selección Permanente u Organó Encargado de las Contrataciones	14	1 días	➤ Toma conocimiento de aprobación de bases y solicita al encargado de Contrataciones la publicación de las mismas en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
		15	10 días	Registro, convocatoria, selección , otorgamiento de buena pro
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

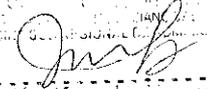
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

**CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ**

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Proceso de Selección de Consultores Individuales**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-48**

5.- Finalidad del Procedimiento: Contratar la prestación de servicios Individuales especializados diferentes a los servicios de Consultoría de Obras, en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:
- 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente
- 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
17		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

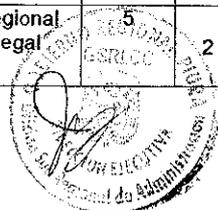
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			5

10. REQUISITOS:

- a) Plan Anual de Contrataciones.
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaría

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECU ENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración – Equipo de Abastecimientos	1	½ día	➤ Jefe de OSRA recibe el requerimiento del Área Usuaría, verifica que cuente con TDR y/o ET, certificación presupuestal y se deriva a equipo de Abastecimiento.
		2	2 días	➤ El Equipo de Abastecimientos Toma conocimiento y deriva al responsable de la Oficina de CONTRATACIONES previa indagaciones de mercados y elaboración del Resumen Ejecutivo que forma parte del Expediente de Contratación, lo eleva para su aprobación
		3	½ día	➤ Jefe de OSRA solicita la aprobación del Expediente. Contratación a la Gerencia.
II	Gerencia Sub Regional	4	½ día	➤ Recibe Expediente de contratación y deriva a OSRAL para proyectar Resolución de Aprobación, así mismo propone a los integrantes titulares y suplentes de Comité de Selección
III	Oficina Sub Regional de Asesoría legal	5	2 días	➤ Proyecta, visa y deriva a quien corresponda visar las Resoluciones de Aprobación de Expediente de Contratación y de designación del Comité de Selección



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
IV	Gerencia Sub Regional	6	½ día	➤ Firma Resoluciones y deriva a trámite documentario para su numeración y distribución
V	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Recibe Expediente de Contratación aprobado y alcanza al Comité de Selección.
VI	Comité de Selección AD HOC	8		➤ Toma conocimiento de Resolución de Designación y verifica Expediente de Contratación y toda la información Técnica y económica necesaria. El presidente del comité convoca a los miembros para su instalación, solicitan apoyo técnico al encargado del Equipo de Abastecimientos conjuntamente con los especialistas de la oficina de CONTRATACIONES
		9	2 días	➤ Elabora las bases administrativas que incluye la Proforma de Contrato, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y alcanza a Gerencia para su aprobación.
VII	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa y deriva a OSRAL para que proyecte la Resolución que aprueban las bases administrativas.
VIII	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.	11	1 día	➤ Toma conocimiento, proyecta y visa la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y deriva a OSRA para visto.
IX	Oficina Sub Regional de Administración.	12	½ día	➤ Toma conocimiento, revisa y visa el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases Administrativas y alcanza a Gerencia para su firma.
X	Gerencia Sub Regional	13	½ día	➤ Gerente Sub Regional firma la Resolución y notifica a Comité de selección, OSRA, DSRI y OSRAL.
XI	Comité de Selección AD HOC	14	1 días	➤ Toma conocimiento de aprobación de bases y solicita al encargado de Contrataciones la publicación de las mismas en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
		15	5 días	Registro, convocatoria, selección, otorgamiento de buena pro
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

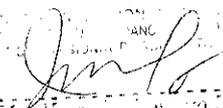
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

**CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ**

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA  
 GERENCIA SUB REGIONAL

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Proceso de Selección por Comparación de Precios**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-49**

5.- Finalidad del Procedimiento: Adquirir bienes y contratar la prestación de servicios en general, mediante el Procedimiento de Selección por Comparación de precios en concordancia con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
5		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			10

10. REQUISITOS:

- a) Plan Anual de Contrataciones. (Opcional)
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaria

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUC ENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	➤ Se toma conocimiento del requerimiento del Área Usuaria, se verifica que cuente con TDR, certificación presupuestal y se deriva a equipo de Abastecimiento.
II	Equipo de Abastecimiento	2	2 días	➤ Analiza el requerimiento del área usuaria y realice el informe Técnico de procedencia, derivando a cotizador para que solicite las cotizaciones de Proveedores en un mínimo de 03, o a través de otros medios como indagaciones vía Internet, enviando mail a proveedores o catálogos de precios en la Web, no incluye bienes comunes ni bienes del catalogo de Acuerdo Marco
		3	½ día	➤ Responsable de cotizar elabora cuadro comparativo y realiza informe a Jefe de OEC.
		4		➤ El responsable del OEC deriva a OSRA la Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación y en ella debe autorizar a OEC para el Inicio del procedimiento



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				en el SEACE, se adjunta proyecto de Resolución
III	Gerencia Sub Regional	5	½ día	➤ Firma Resolución de aprobación de Expediente de Contratación
IV	Oficina Sub Regional de Administración	6	½ día	➤ Recibe Expediente de Contratación aprobado y alcanza al OEC
V	Equipo de Abastecimiento	7		➤ Toma conocimiento de Resolución de Expediente de Contratación y solicita apoyo a Contrataciones.
		8		➤ Oficina de Contrataciones Presta apoyo técnico al OEC y Publica el Procedimiento en la plataforma de SEACE.
		9	1	Presentación de propuestas, evaluación y otorgamiento de buena pro
<b>TERMINO DE PROCESO</b>				

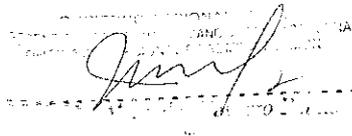
**12.- FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 \_\_\_\_\_  
 Luciano Castillo Colonna

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Proceso de Selección: Por Subasta Inversa Electrónica**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-50**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Adquirir Bienes y servicios Comunes, establecidos en el listado aprobado por el OSCE, mediante el procedimiento de Selección por Subasta Inversa Electrónica, en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos, propuestos.

**6.- Clasificación**

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

**7.- Vigencia**

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

**8.- Tiempo de duración (aprox.)**

Días	Semana	Meses
20		

**9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)**

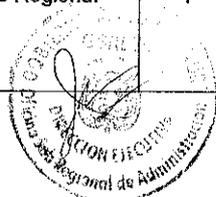
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			5

**10. REQUISITOS:**

- a) Plan Anual de Contrataciones.
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaría

**11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECU ENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	> Se toma conocimiento del requerimiento del Área Usuaría, se verifica que cuente con Especificaciones técnicas, certificación presupuestal y se deriva a equipo de Abastecimiento
II	Equipo de Abastecimientos	2	2 días	> Recibe expediente y lo deriva a CONTRATACIONES para que elabore el Expediente de Contratación que contiene el estudio de las indagaciones del mercado, y lo eleva a OSRA
III	Oficina Sub Regional de Administración	3	½ día	> Recibe y eleva expediente de Contratación para su Aprobación.
IV	Gerencia Sub Regional	4	½ día	> Recibe Expediente de contratación y deriva a OSRAL para proyectar Resolución de Aprobación, así mismo propone a los integrantes titulares y suplentes de Comité de Selección



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN PROC – 20
IV	Oficina Sub Regional de Asesoría legal	5	2 días	➤ Proyecta, visa y deriva a quien corresponda visar las Resoluciones de Aprobación de Expediente de Contratación y de designación del Comité de Selección
VI	Gerencia Sub Regional	6	½ día	➤ Firma Resoluciones y deriva a trámite documentario para su numeración y distribución
VII	Oficina Sub Regional de Administración	7	½ día	➤ Recibe Expediente de Contratación aprobado y alcanza al Comité de Selección.
VIII	Comité de Selección Permanente u Organo Encargado de las Contrataciones	8		➤ Toma conocimiento de Resolución de Designación y verifica Expediente de Contratación y toda la información  Técnica y económica necesaria. El presidente del comité convoca a los miembros para su instalación, solicitan apoyo técnico al encargado del Equipo de Abastecimientos conjuntamente con los especialistas de la oficina de CONTRATACIONES
		9	2 días	➤ Elabora las bases administrativas que incluye la Proforma de Contrato, Especificaciones Técnicas y alcanza a Gerencia para su aprobación.
IX	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa y deriva a OSRAL para que proyecte la Resolución que aprueban las bases administrativas.
X	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.	11	1 día	➤ Toma conocimiento, proyecta y visa la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y deriva a OSRA para visto.
XI	Oficina Sub Regional de Administración.	12	½ día	➤ Toma conocimiento, revisa y visa el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases Administrativas y alcanza a Gerencia para su firma.
XII	Gerencia Sub Regional	13	½ día	➤ Gerente Sub Regional firma la Resolución y notifica a Comité de selección, OSRA, DSRI y OSRAL.
XIII	Comité de Selección Permanente u Organo Encargado de las Contrataciones	14	1 días	➤ Toma conocimiento de aprobación de bases y solicita al encargado de Contrataciones la publicación de las mismas en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
		15	8 días	Registro, convocatoria, selección , otorgamiento de buena pro
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

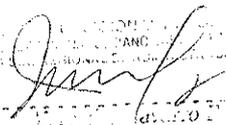
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Compras Directas Artículo 27° de La Ley N°30225**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-51**
- 5.- Finalidad del Pracedimiento : Atender requerimientos a través de una propuesta que, a su vez, será ofrecida por un sólo proveedor en los casos que establece la ley de contrataciones y su Reglamento

**6.- Clasificación**

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

**7.- Vigencia**

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

**8.- Tiempo de duración (aprox.)**

Días	Semana	Meses
16		

**9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)**

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04

**10. REQUISITOS:**

- a) Plan Anual de Contrataciones.
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaría
- b) Informe Tecnicos Legales
- c) Acuerdo de Concejo Regional

**CAUSALES**

- Cuando se Contrate con otra Entidad
- Ante una situación de Emergencia derivada de acontecimientos catastróficos
- Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada
- Requerimiento del Área Usuaría Secreto, secreto militar o por razones de orden interno
- Proveedor único.
- Servicios personalísimos.
- Servicios de publicidad.
- Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad
- Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o Tecnológico.
- Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.
- Para los servicios especializados de asesoría legal para la defensa de funcionarios, servidores o miembros de las fuerzas armadas y policiales, a los que se refieren el Decreto Supremo 018-2002-PCM, el Decreto Supremo 022-2008-DE/SG y otras normas sobre defensa de funcionarios, o normas que los sustituyan.
- l) Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

m) Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las entidades educativas que los brindan.

NOTA.- La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuesto indicados en los literales e), g), j), k), l) y m).

**11.- Etapas del Procedimiento**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	➤ Recepciona el requerimiento y el Informe Técnico de área usuaria, justificando la necesidad, procedencia de contratación, la causal de compra directa, adjuntando norma nacional y/o regional; y solicita a Gerencia Sub regional la Autorización
II	Gerencia Sub Regional	2	½ día	➤ Toma conocimiento y autoriza
III	Oficina Sub Regional de Administración	3	1 día	➤ Recepciona documento de autorización y solicita incluir en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la elaboración del expediente de contratación, que deben ser aprobados por Resolución Gerencial Sub Regional
IV	Equipo de Abastecimientos	4	½ día	➤ Evaluar documentación e incluye en el PAC la compra Directa a ejecutarse
		5	1 día	➤ Equipo de Abastecimientos OEC elabora el Expediente de Contratación que contiene: - Requerimiento del área usuaria adjunta Informe Técnico - La información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar. - El valor Estimado o referencial. - La disponibilidad presupuestal. - El sistema de contratación. - Garantías Aplicables - La modalidad de contratación a utilizarse. - Tratándose de obras, se adjuntará el expediente técnico respectivo, cuando corresponda, la declaratoria de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública
V	Oficina Sub Regional de Administración	6	½ día	➤ Recibe Expediente de Contratación y Solicitar la elaboración del Informe Legal.
VI	Oficina Sub Regional de Asesoraría Legal	7	2 días	➤ Elaborar el Informe Legal respecto a la normatividad correspondiente aplicable a las Compras Directas
VII	Gerencia Sub Regional	8	½ día	➤ Tomar conocimiento de los Informes técnico y legal, y solicita su aprobación mediante Acuerdo Regional.
VIII	Concejo Regional	09	5 días	➤ Aprobar la compra directa mediante Acuerdo



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Regional
IX	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ Toma conocimiento del Acuerdo Regional Una vez aprobada la contratación directa y dispone las acciones inmediatas y designa Organo Encargado
XI	Órgano designado	12	1 día	➤ Elaborar las Bases de la Compra Directa las que deben contener lo indicado en la Ley de Contrataciones. y solicita emisión de Resolución Gerencial Sub Regional.
		13	1 día	➤ Solicitar propuesta a proveedor que se ajuste al requerimiento, características y precio de acuerdo a bases
		14	1 día	➤ Recepción, evaluación y otorgamiento de buena pro, es opcional contar con la veeduría del Órgano de Control Institucional, en merito a la comunicación de Procedimiento Directo
XI	Operador de Plataforma SEACE- Contrataciones	15	1 día	Publica a través del SEACE el Acuerdo Regional y los informes técnicos legales que lo sustentan y el Otorgamiento y consentimiento de Buena Pro. dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación del Acuerdo
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Adquisiciones por Acuerdo Marco**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-52**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Adquirir Bienes y contratar la prestación de servicios en general, mediante Catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, en concordancia con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

**6.- Clasificación**

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

**7.- Vigencia**

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

**8.- Tiempo de duración (aprox.)**

Días	Semana	Meses
3		

**9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)**

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			20

**10. REQUISITOS:**

- a) Plan Anual de Contrataciones. (Opcional)
- b) Disponibilidad presupuestal
- c) Requerimiento Área Usuaria

**11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN PROC - 20
	Aéreas Usuarias		½ día	Presentan Requerimiento de Bienes y Servicios, y requieren Certificación Presupuestal
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto		½ día	Emite certificación Presupuestal
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	1/2 día	➤ Se toma conocimiento del requerimiento del Área Usuaria, se verifica que cuente con las especificaciones Técnicas , certificación presupuestal y se deriva a equipo de Abastecimiento,
II	Equipo de Abastecimiento	2	1/2 Día	➤ Analiza el requerimiento del área usuaria y ,lo deriva a la Oficina de Contrataciones para el trámite correspondiente
III		3	1/2 día	➤ Responsable de la Oficina de CONTRATACIONES, analiza el requerimiento de los bienes y deriva a Operador de plataforma a fin de que verifique los bienes que se encuentran en los catálogos Electrónicos de los acuerdos marco y de ser procedente elabora las ordenes electrónicas de los bienes solicitados, a través del SEACE
			1/2 Día	➤ Encargado de Abastecimientos, recibe las órdenes



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN PROC – 20
IV		4		electrónicas, para que el encargado de adquisiciones y servicios elaboré las Órdenes de compra físicas a través del SIGA,
				➤ <b>TERMINO DE PROCESO</b>

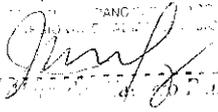
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 \_\_\_\_\_  
OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-53**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Programar los procedimientos de Selección y Contratación a llevarse a cabo durante el ejercicio fiscal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente

7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
12		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- a) Cuadro de necesidades de las Unidades Orgánicas

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Equipo de Abastecimientos	1	½ día	> El responsable del Equipo de Abastecimientos proyecta memo múltiple requiriendo se alcance la información de los procedimientos de Selección que se van a convocar en el año
II	Dirección Sub Regional de Infraestructura.	2	3 días	> Mediante memorándum hacen llegar relación de procedimientos indicando tipo de proceso, fecha prevista de convocatoria, el valor referencial o Estimado y Fuente de Financiamiento.
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	3		> Mediante memorándum hacen llegar relación de procedimientos indicando tipo de proceso, fecha prevista de convocatoria, el valor referencial o Estimado y Fuente de Financiamiento.
IV	Equipo de Abastecimientos.	4	3 días	> Recibe Información y deriva a la oficina de Contrataciones para su consolidación

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				(relación de procesos de DSRI (obras y elaboración de expediente técnico) OSRPP (Proyecto de Pre Inversión) y OSRA - Abastecimiento. (Bienes y servicios); elaborando el PAC. Se deriva a Gerencia para su aprobación y publicación.
V	Gerencia Sub Regional	5	½ día	➤ Recepciona, revisa, aprueba; y deriva a OSRAL para la proyección de la Resolución Gerencial Sub Regional.
VI	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	6	1 día	➤ Proyecta, visa y deriva Resolución a OSRA
VII	Oficina Sub Regional de Administración.	7	½ día	➤ Firma el PAC, visa la Resolución y deriva a DSRI
VIII	Dirección Sub Regional de Infraestructura	8	½ día	➤ Toma conocimiento, visa la resolución y deriva a DSRPP.
IX	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	9	½ día	➤ Toma conocimiento, visa Resolución y deriva a Gerencia
X	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ Firma resolución deriva a trámite documentario para su numeración, distribución y archivo.
XI	Equipo de Abastecimientos	11	2 días	➤ Recibe Resolución con antecedentes originales y la deriva a la oficina de Contrataciones para su registro y publicación del PAC en el SEACE, en un plazo No mayor a Cinco (05) días Hábiles después de su aprobación
				<b>TERMINO DE PROCESO</b>

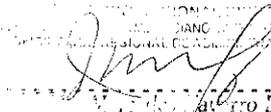
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
25	08	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 GERENCIA SUB REGIONAL  
 LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Modificaciones (Inclusiones y exclusiones) del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-54**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Incluir o Excluir Procedimientos de Selección en cumplimiento del Artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones y de la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD

**6.- Clasificación**

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

**7.- Vigencia**

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

**8.- Tiempo de duración (aprox.)**

Días	Semana	Meses
05		

**9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)**

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			15

**10. REQUISITOS:**

- a).- Necesidad del Área Usuaria para su modificación para poder llevar a cabo su convocatoria  
Teniendo en consideración el valor referencial

**11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Unidades Orgánicas	1	½ día	➤ Solicitan la ejecución de procedimientos de selección para la adquisición de Bienes, contratación de Servicios, obras o consultorías de Obra, o la exclusión de un procedimiento que no se realizara
II	Equipo de Abastecimientos	2		Recibe y evalúa requerimiento, si procedimiento se encuentra en el PAC o NO dispone a la oficina de Contrataciones Tramitar su exclusión o inclusión en el PAC, respectivamente
		3	1 Día	➤ Responsable de la Oficina de Contratación, procede a tramitar la inclusión o exclusión del Procedimiento de Selección requerido, proyecta Resolución deriva a OSRA para vización
III	Oficina Sub Regional de Administración	4	1/2 día	➤ Jefe de la Oficina toma conocimiento, visa la resolución y deriva a OSRPP para su V°B°



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
IV	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	1/2 día	➤ Jefe de Oficina toma conocimiento, visa la resolución y deriva a la OSRAL para su V°B°.
V	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	6	1/2 día	➤ Jefe de Oficina toma conocimiento, visa la resolución y deriva a Gerencia Para su Firma.
VI	Gerencia Sub Regional	7	1/2 día	➤ Gerente toma conocimiento, firma la resolución, Deriva a Tramite Documentario para que registre, numere y distribuya Resolución
VII	Oficina Sub Regional de Administración	8	1/2 día	➤ Jefe de OSRA Recibe Resolución y deriva al responsable del Equipo de Abastecimientos para su trámite correspondiente
VIII	Equipo de Abastecimientos	9	1 día	➤ Recibe Resolución con antecedentes y dispone al Responsable de las Oficina de Contrataciones, a través del usuario y claves de acceso en el SEACE. Registrar Resolución Gerencial así como las modificaciones efectuadas en el PAC. Debe tenerse en cuenta que existe un plazo máximo de 5 días hábiles luego de emitida la Resolución
				➤ <b>TERMINO DE PROCESO</b>

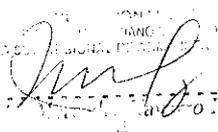
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**  
 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaboración de kardex del Almacén**  
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-55**  
 5.- Finalidad del Procedimiento : Consolidar en forma mensual los ingresos y Salidas de Bienes del Almacén, para ser conciliados con la información del Equipo de Contabilidad

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
05		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		80	

10. REQUISITOS:

- a) Pedido de Comprobante de Salida Pecosas.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUC ENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
I	Equipo de Abastecimientos	1	½ día	➤ Las Órdenes de Compra y Pecosas originales y refrendadas por Almacén son derivadas al responsable de Kardex
		2		Responsable de Kardex reporta los ingresos y salidas del almacén según el SIGA, los revisa con los documentos Originales.
		3	2 días	➤ Kardista Solicita al responsable elaborar las O/C le alcance la conciliación mensual para comprarlas con las Pólizas de Entrada. Mensualmente reporta el Cuadro del Movimiento Mensual de Almacén y Pólizas de Entrada y Salida, por fuente de financiamiento. Adicionalmente con frecuencia semestral reporta el Cuadro de Inventario de Existencias Físicas, conciliado con el Movimiento del Kardex. Los cuadros son visados por el responsable de Kardex, responsable de Almacén y la firma el responsable del Equipo de Abastecimientos y con Memorándum son derivados al Responsable del Equipo de Contabilidad.
II	Equipo de Contabilidad	4	1 días	➤ Toma conocimiento de los cuadros impresos, deriva a los responsables para que procedan a su verificación de acuerdo a los compromisos Devengados durante el mes



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECU ENCIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
				Correspondiente. Los cuadros son utilizados para registrar y conciliar las Cuentas de Almacén para la elaboración de los Estados Financieros
		5		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ¿Son conformes los cuadros?</li> <li>➤ Cuadros no conformes</li> </ul>
		6	½ día	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Devuelve a Kardex para su verificación, modificación y subsanar incongruencias y se retrae a la secuencia N° 1</li> <li>➤ Cuadros conformes</li> </ul>
		7	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La información alcanzada es contabilizada en el SIAF-SP</li> </ul>
				➤ <b>TERMINO DE PROCESO</b>

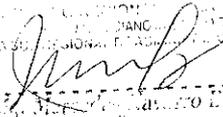
**12.- FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
25	08	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**  
 3.- Nombre del Procedimiento : **Inventario Físico de Almacén**  
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-56**  
 5.- Finalidad del Procedimiento : Establecer un mecanismo para verificar la existencia física de los bienes almacenados, conciliarlos con los registros de Kardex y los saldos de la cuentas de los Estados Financieros

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:       6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente       7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
15		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

- a) De acuerdo a la Normatividad vigente 02 Inventarios Semestrales

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub regional de Administración	1	½ día	➤ El jefe de OSRA emite Memorándum dirigido al responsable de Abastecimientos sobre la Programación de Inventario Físico según actividades descritas en el Plan Operativo Institucional
II	Equipo de Abastecimientos	2	½ día	➤ El responsable de Abastecimientos toma conocimiento y propone a OSRA la designación del equipo responsable del Inventario Físico de Almacén. El equipo lo conforman Tres Miembros (Responsable de Abastecimientos, Responsable de Contabilidad y un miembro que es designado por Jefe de OSRA)
	Oficina Sub regional de Administración	3	½ día	➤ Jefe de OSRA emite Memorándum de conformación del comité y deriva a la Oficina de Asesoría Legal para su ejecución.
III	Oficina Sub regional de Asesoría Legal	4		➤ Proyecta documento resolutivo, que será derivado a



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACI ON	DESCRIPCIÓN
				OSRA para su respectiva vización.
	Oficina Sub regional de Administración	5	½ día	➤ Jefe de OSRA Revisa, visa y envía resolución a Gerencia para su firma.
VI	Gerencia Sub Regional	6		➤ Gerencia firma el documento resolutivo y lo deriva a OSRA para su trámite.
	Equipo de Abastecimientos	7	1 día	➤ El responsable de Abastecimientos toma conocimiento del documento de designación y elabora el Instructivo Guía para la toma de inventario físico del almacén a la GSRLCC
V	Equipo de Toma de Inventario	8	7 días	➤ Cada integrante del equipo de inventario toma conocimiento del Instructivo Guía y acuerdan el cronograma de ejecución del inventario físico. En la fecha establecida en el cronograma de trabajo se constituyen en el Almacén para llevar a cabo el Inventario físico.
		9	1 día	➤ Se firma el Acta de Inicio de Inventario con fecha y hora programada con presencia del responsable de Almacén, veedor de la ORCI e integrantes del Equipo de Inventario Físico. La modalidad de la toma de inventario a criterio de los integrantes del comité. El inventario está clasificado en a) materiales en stock de almacén, b) material en tránsito y c) material en depósito.
		10	½ día	➤ Culminando el inventario físico, el Presidente del Equipo de Inventario procede a elaborar el Acta de Terminación de Inventario, se incluye algún alcance u observación suscitada durante el inventario. Finalmente se elabora el informe a OSRA con copia al responsable de Abastecimientos y Almacén afectando observaciones y recomendaciones, priorizando la baja de bienes en desuso y conformación del Comité de Altas y Bajas de bienes en Almacén.
	Oficina Sub regional de Administración	11	1/2 día	➤ El Jefe de OSRA toma conocimiento del informe del equipo de inventario físico y dispone la conciliación del inventario físico con el movimiento kardex y las cuentas de almacén de los Estados Financieros
	Equipo de Abastecimientos	12		➤ Responsable de Abastecimientos toma conocimiento de la disposición de la conciliación y dispone que los responsables de Almacén y del Movimiento de Kardex efectúen la conciliación
				¿Existe diferencia física de bienes?
	Oficina Sub regional de Administración	13	½ día	➤ Se elabora el Cuadro de Faltantes y Sobrantes. El responsable de Almacén sustenta la diferencia con las Órdenes de Compra, PECOSA o Notas de Entrada a Almacén (NEA).

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCIÓN
				No existe diferencia física de bienes
			½ día	➤ Los responsables elaboran un informe de conciliación dirigido al Responsable de Abastecimientos
	Equipo de Abastecimientos	14		➤ Informe lo deriva al Jefe de OSRA para su conocimiento y posteriormente derivar a Contabilidad.
	Oficina Sub regional de Administración	15	½ día	➤ El responsable de contabilidad toma conocimiento y deriva lo actuado al responsable del manejo de la Cuenta Almacén para su conciliación con la indicada cuenta.
		16	1 día	➤ Responsable del Equipo de Contabilidad toma conocimiento y deriva lo actuado al responsable del manejo de la Cuenta Almacén para su conciliación. Es decir, para saber si existe diferencia entre lo informado por el Responsable de Abastecimientos y la Cuenta de Almacén.
				➤ Hay diferencia
		17		➤ Regresa a la frecuencia N° 12.
		18		No hay diferencia.
			½ día	➤ Se valida lo informado por Responsable de Abastecimientos con la Cuenta de Almacén en la elaboración de los E° F°
		19		<b>TERMINA PROCESO</b>

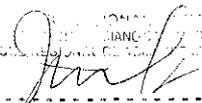
**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

  
 LUCIANO CASTILLO COLONNA  
 JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

**FORMATO N° 03**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.  
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración  
**Equipo Abastecimiento**  
 3.- Nombre del Procedimiento : **Toma de Inventario de Bienes Muebles**  
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401300-57**  
 5.- Finalidad del Procedimiento : Verificar la Existencia y el Estado de conservación de los bienes muebles de propiedad de la GSRLCC

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente  7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
30		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- a) De acuerdo a la Normatividad vigente 01 Inventario anual

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Administración	1	½ día	Jefe de Osra Autorizar la realización del Inventario de Bienes Muebles
II	Equipo de Abastecimientos	2	½ día	➤ El Responsable de Abastecimiento toma conocimiento y propone la designación del equipo responsable del Inventario de Bienes Muebles y lo deriva administración para su trámite correspondiente
III	Oficina Sub Regional de Administración	3	½ día	➤ Toma Conocimiento de propuesta y eleva a Gerencia para su autorización
IV	Gerencia Sub Regional	4	½ día	➤ Recibe propuesta y autoriza a OSRAL proyectar Resolución de Designación
V	Oficina Sub Regional de Asesoría legal	5	2 días	➤ Proyecta, revisa y Visa la Resolución, y la deriva a OSRA para Su vización
VI	Gerencia Sub Regional	6	1 día	➤ Visa y firma Resolución, y autoriza notifica a equipo de Contabilidad, Control Patrimonial, miembros del Comité
VII	Equipo de Abastecimientos.	7	½ día	➤ Dispone al Comité al inicio de la toma de inventario físico de los bienes muebles a través del acta y cronograma de trabajo



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
VIII	Oficina Sub Regional de Administración	8	½ día	➤ Tomar conocimiento y comunica a las Unidades Orgánicas a fin de que brinden las facilidades del caso
IX	Comité de Inventario.	9	½ día	➤ El comité se reúne y firma el Acta de Instalación de instalación del comité, elabora plan de trabajo y cronograma de ejecución del inventario.
		10	17 días	➤ Según cronograma el comité realiza la verificación de los bienes muebles, con presencia del responsable de Control Patrimonial.
		11	1 día	➤ Finalizado el inventario el Presidente del Comité procede a elaborar el Acta de Término de Inventario, Finalmente se elabora el Informe a OSRA efectuando observaciones y recomendaciones, priorizando la baja de bienes en desuso y conformación del Comité de Altas y bajas de bienes Muebles Verificar bienes, con copia al responsable de Abastecimiento y Control Patrimonial
X	Oficina Sub Regional de Administración	12	½ día	➤ El Jefe de OSRA toma conocimiento del Informe del Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles y dispone la conciliación del Inventario Físico con los Estados Financieros.
XI	Equipo de Abastecimientos	13	½ día	➤ Toma conocimiento y dispone que los responsables de Control Patrimonial efectúen la conciliación.
		14	2 días	➤ El responsable de Control Patrimonial elabora un informe de conciliación dirigido al Jefe OSRA, este a su vez con Memorándum lo deriva al Responsable de del Equipo de Contabilidad
XII	Equipo de Contabilidad	15	½ día	➤ El responsable de Contabilidad toma conocimiento y deriva lo actuado al responsable del manejo de la Cuenta de Activos para su conciliación con la indicada cuenta
				➤ Se toma una decisión. Si existe diferencia regresa a la secuencia 11 Si NO existe pasa a la siguiente secuencia
		16	2 días	➤ Responsable del manejo de la Cuenta de Activo fijo valida lo informado por Responsable de Abastecimiento-Control Patrimonial, con la Cuenta de Activo en la elaboración de los Estados Financieros
				<b>TERMINA PROCESO</b>

**12.-FECHA DE ELABORACION.**

DIA	MES	AÑO
	09	2016

**13. RESPONSABLE**

CPC LUIS DE PINO GONZALES GOMEZ

**14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.**

SECRETARÍA REGIONAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
*[Firma]*  
LUCIANO CASTILLO COLONNA  
JEFE

**GERENCIA SUB REGIONAL  
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
GSR/LOC**

---

**FORMATO N° 04**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

---

**DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**SETIEMBRE 2016**



FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 401300-44

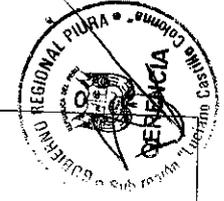
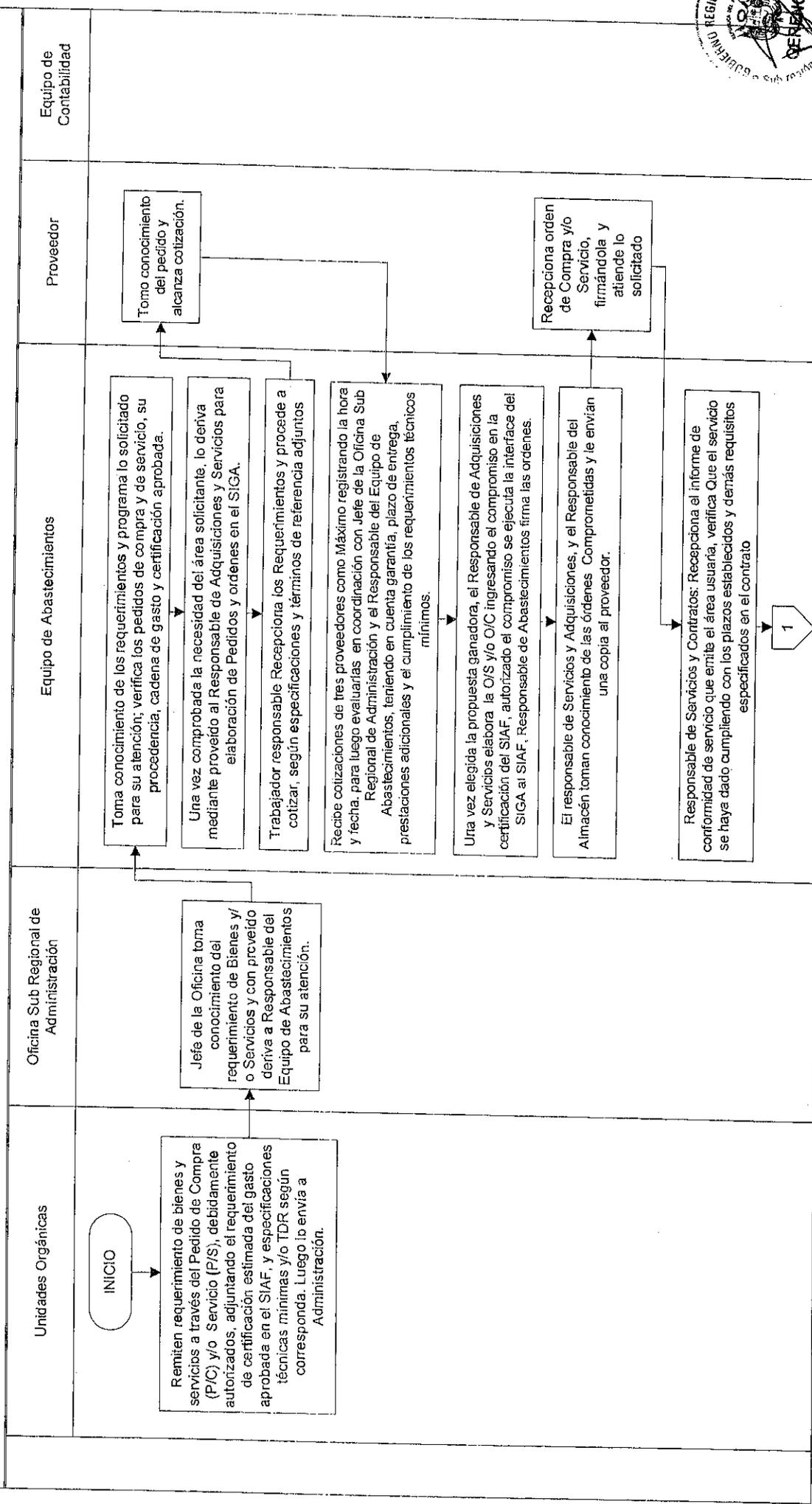
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.  
Nombre del Procedimiento : Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
06		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
03			

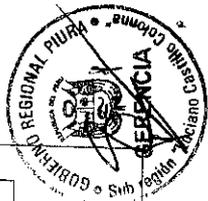
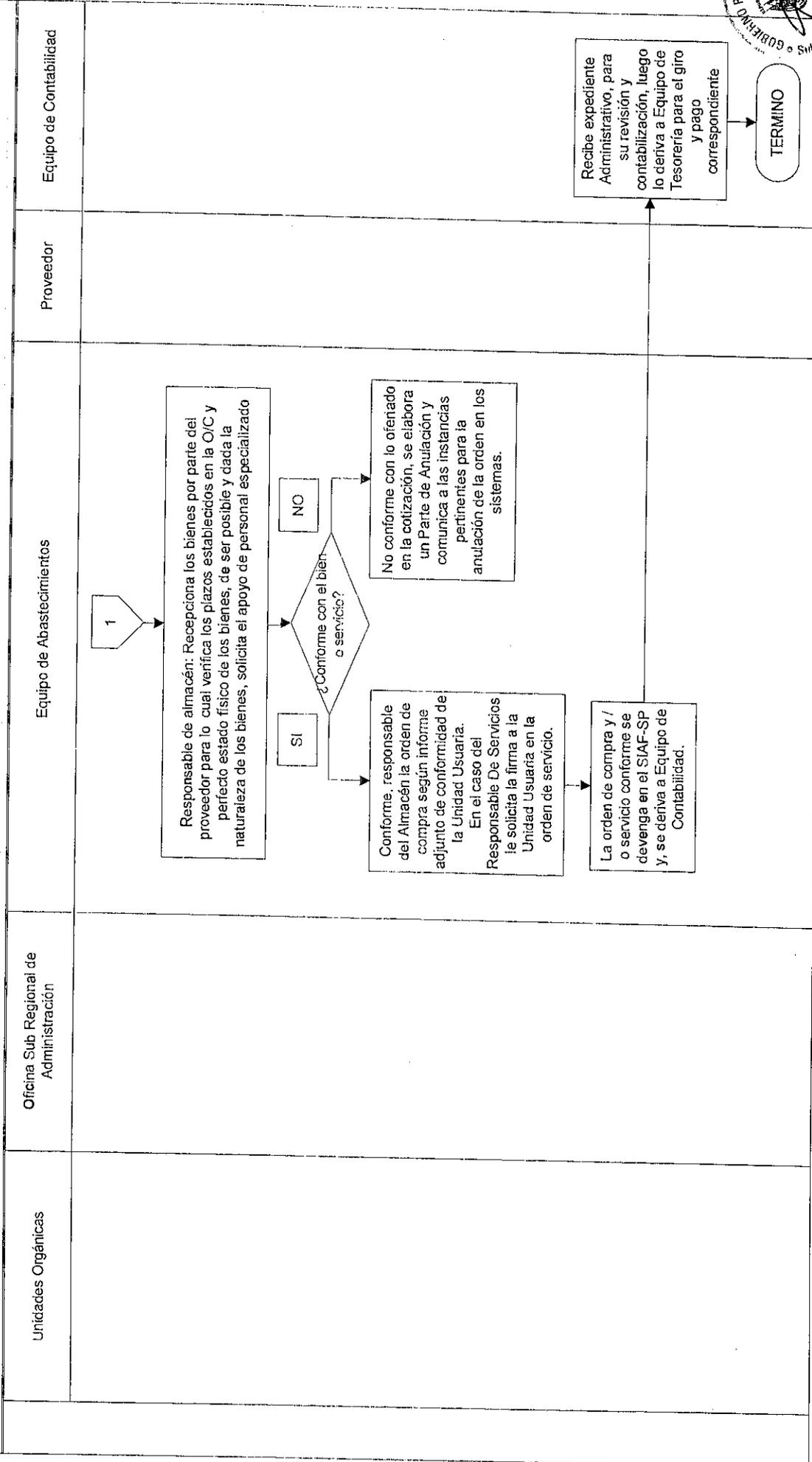


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.  
 Nombre del Procedimiento : Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
06		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
03			

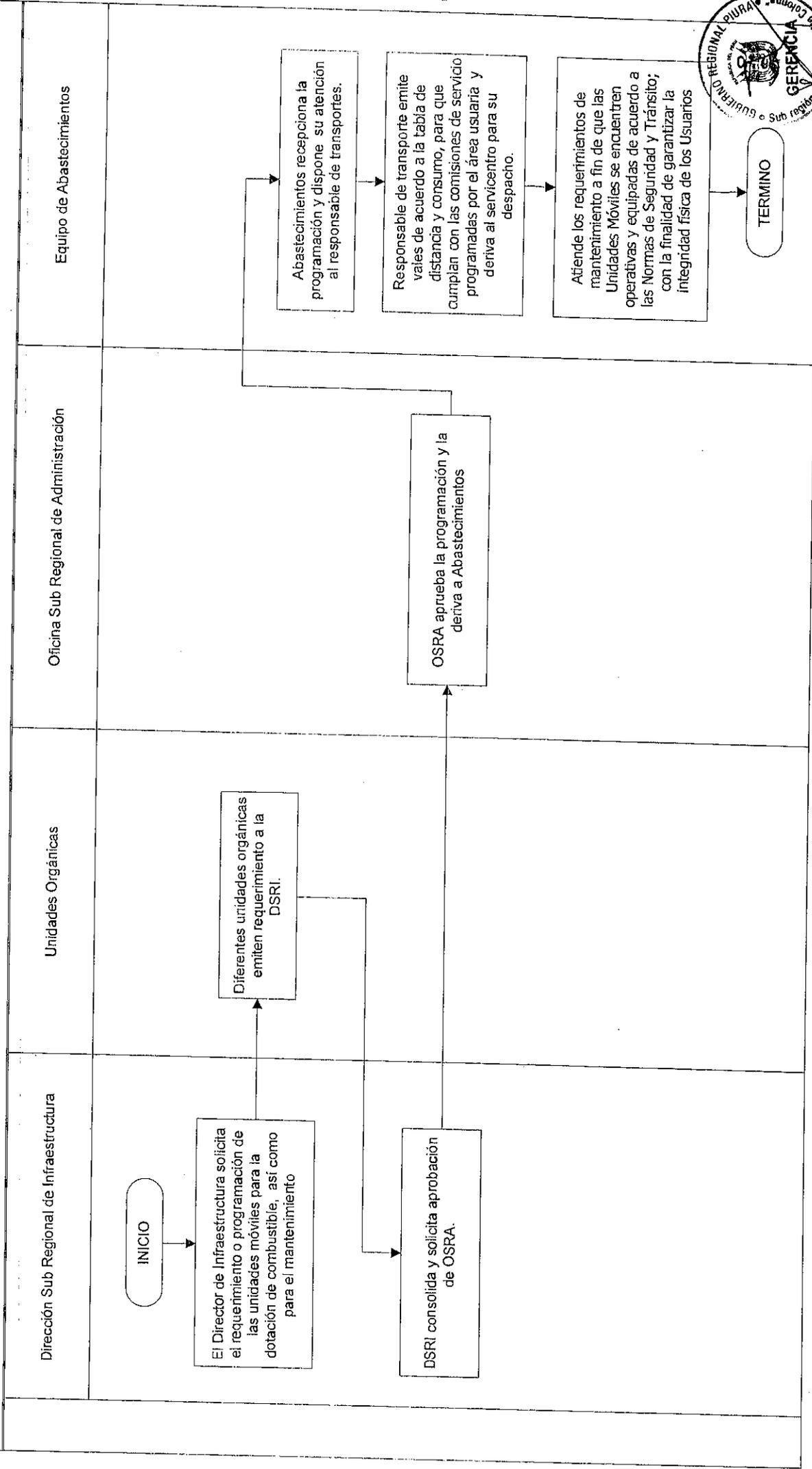


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento de Vehículos de la Entidad  
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
01		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
20			



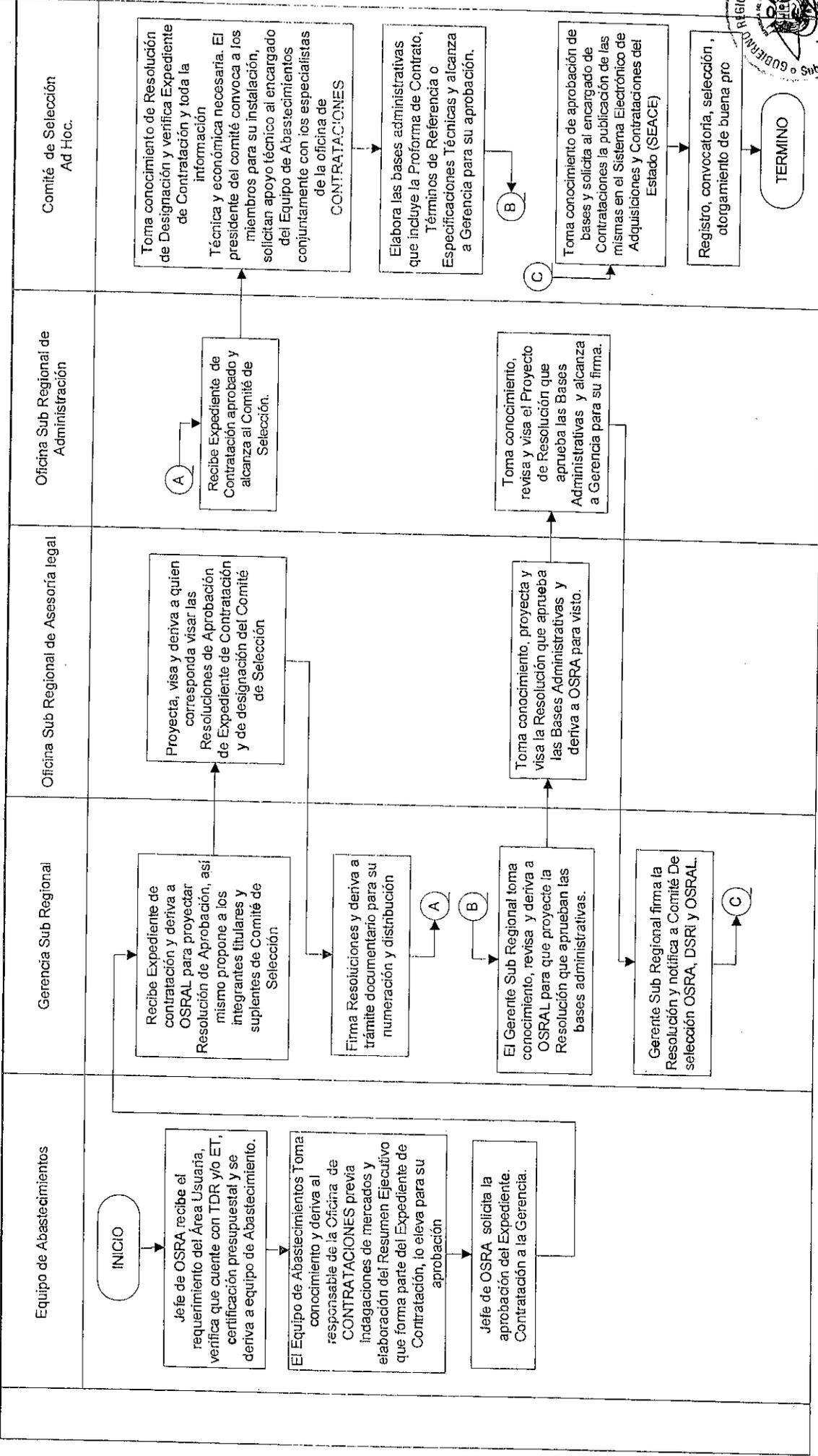
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Proceso de Selección: Licitación Pública, Concurso Público,

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
34		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			10





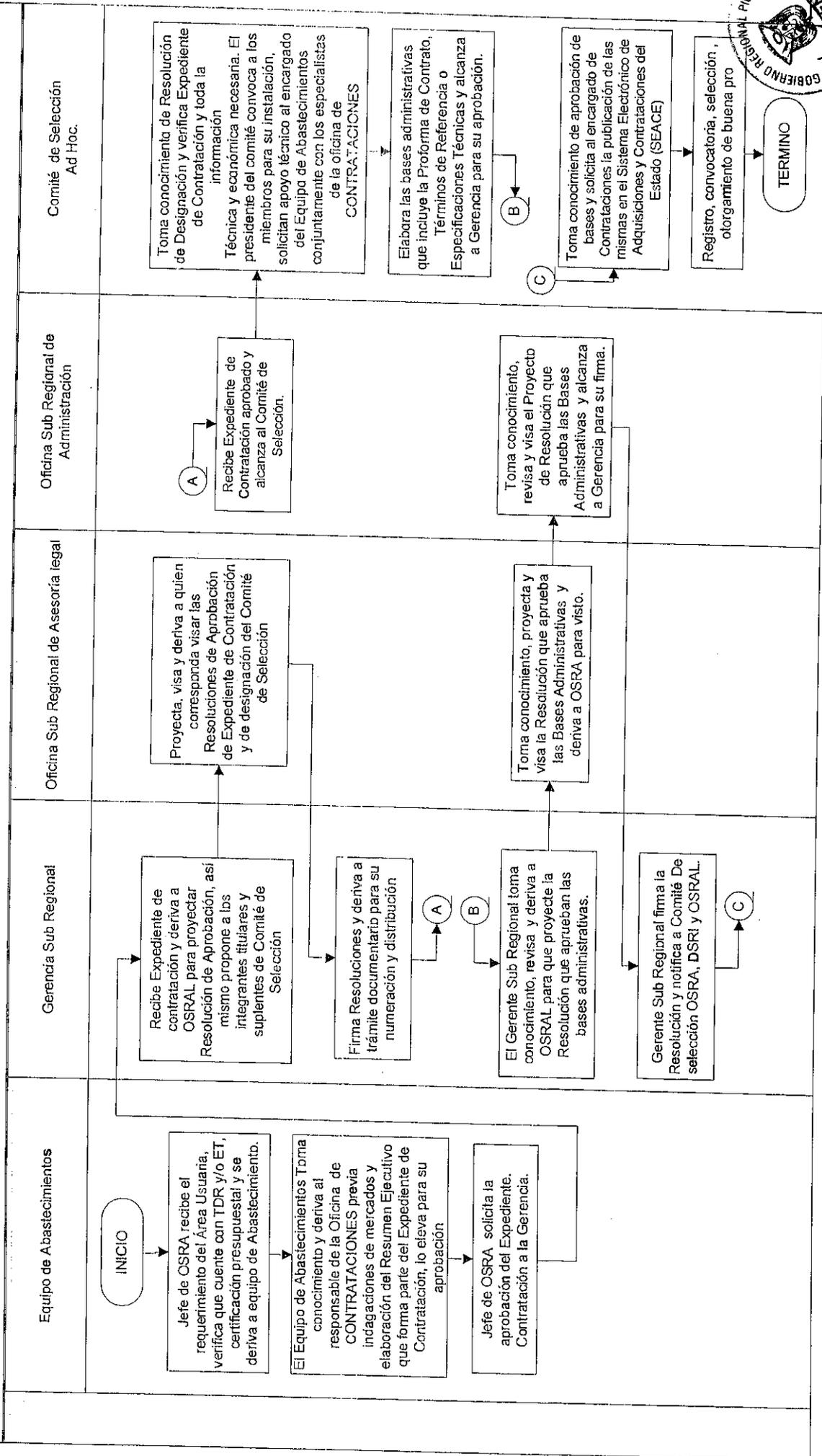
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Proceso de Selección de Consultores Individuales

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
17		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			05





FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

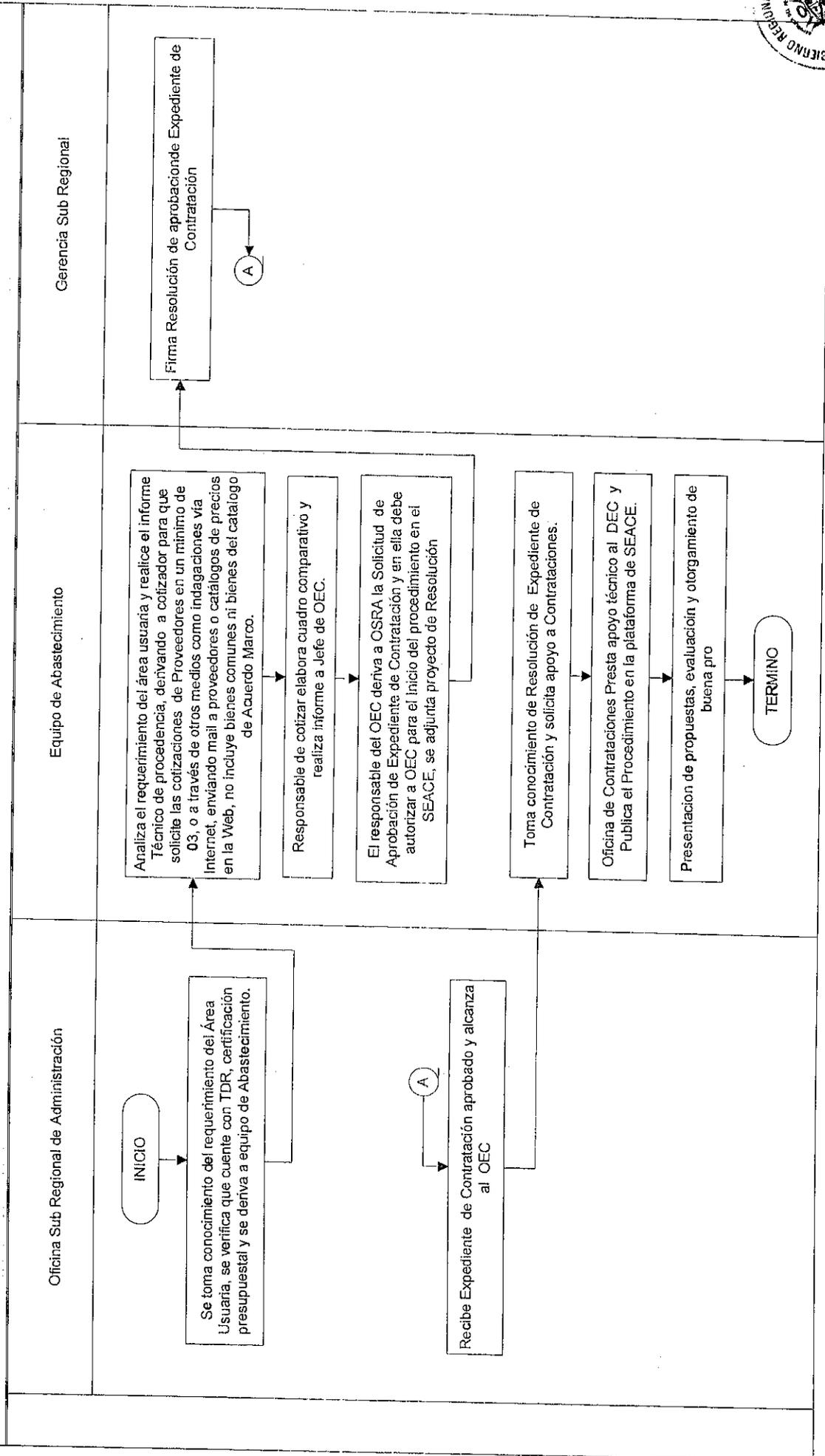
PROCEDIMIENTO N° 401300-49

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
Nombre del Procedimiento : Proceso de Selección por Comparación de Precios  
Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diano	Semanal	Mensual	Anual
			10





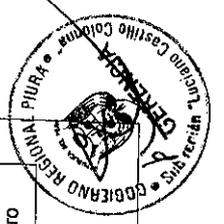
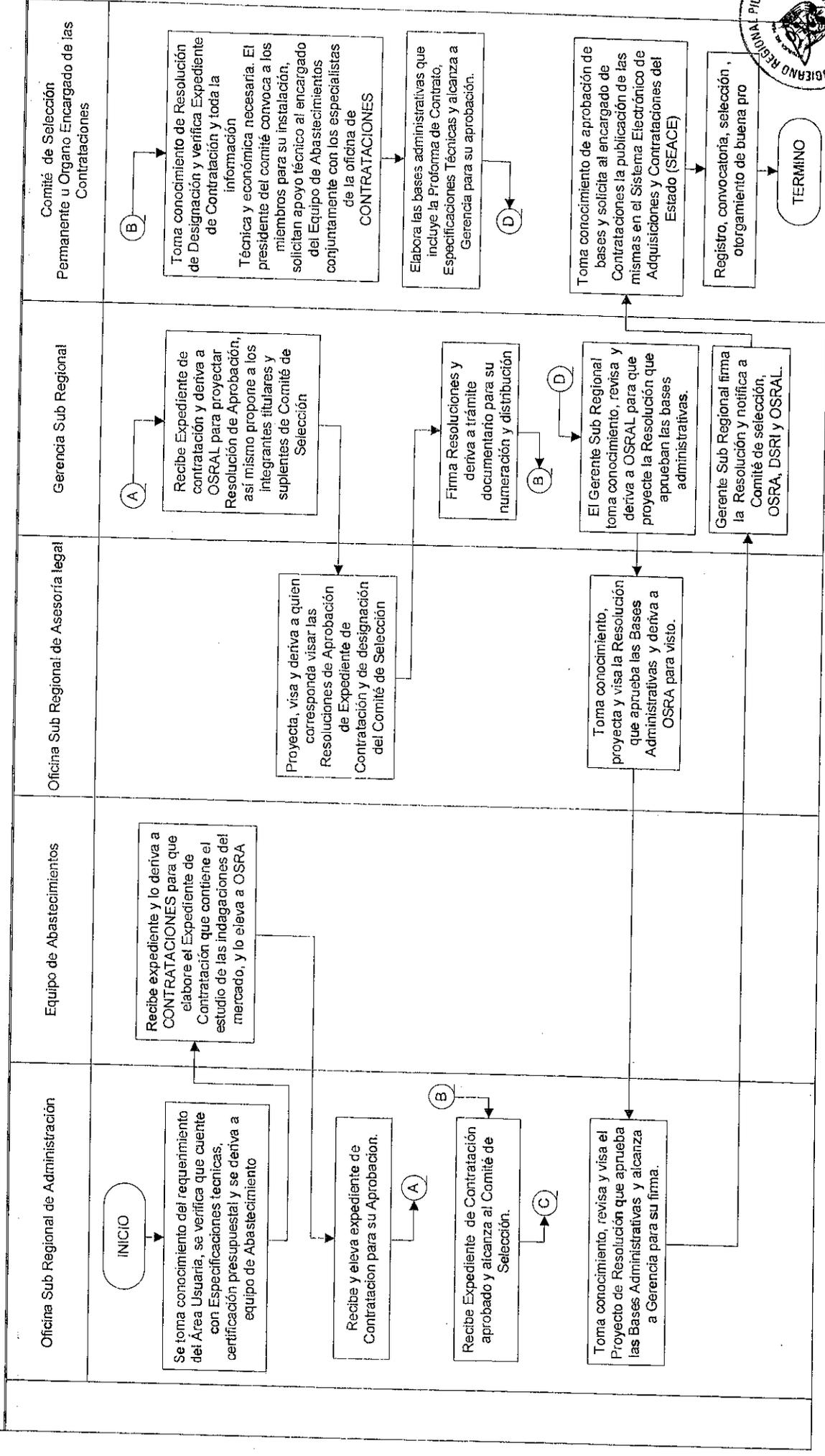
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
Nombre del Procedimiento : Proceso de Selección: Por Subasta Inversa Electrónica

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
20		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			05



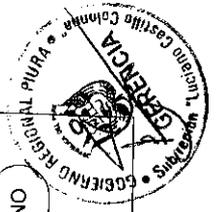
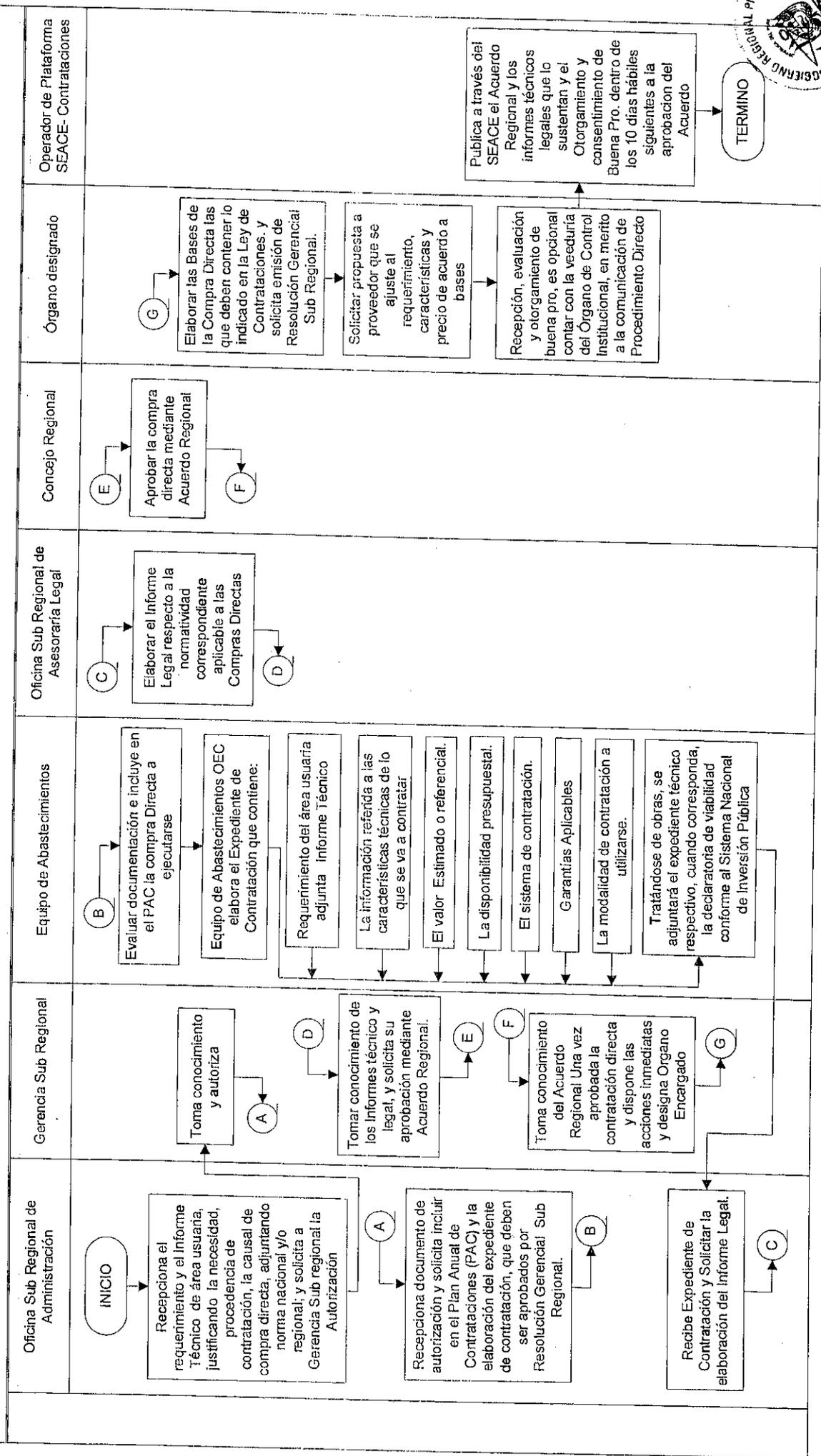
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Compras Directas Artículo 27° de La Ley N°30225

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
16		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 401300-52

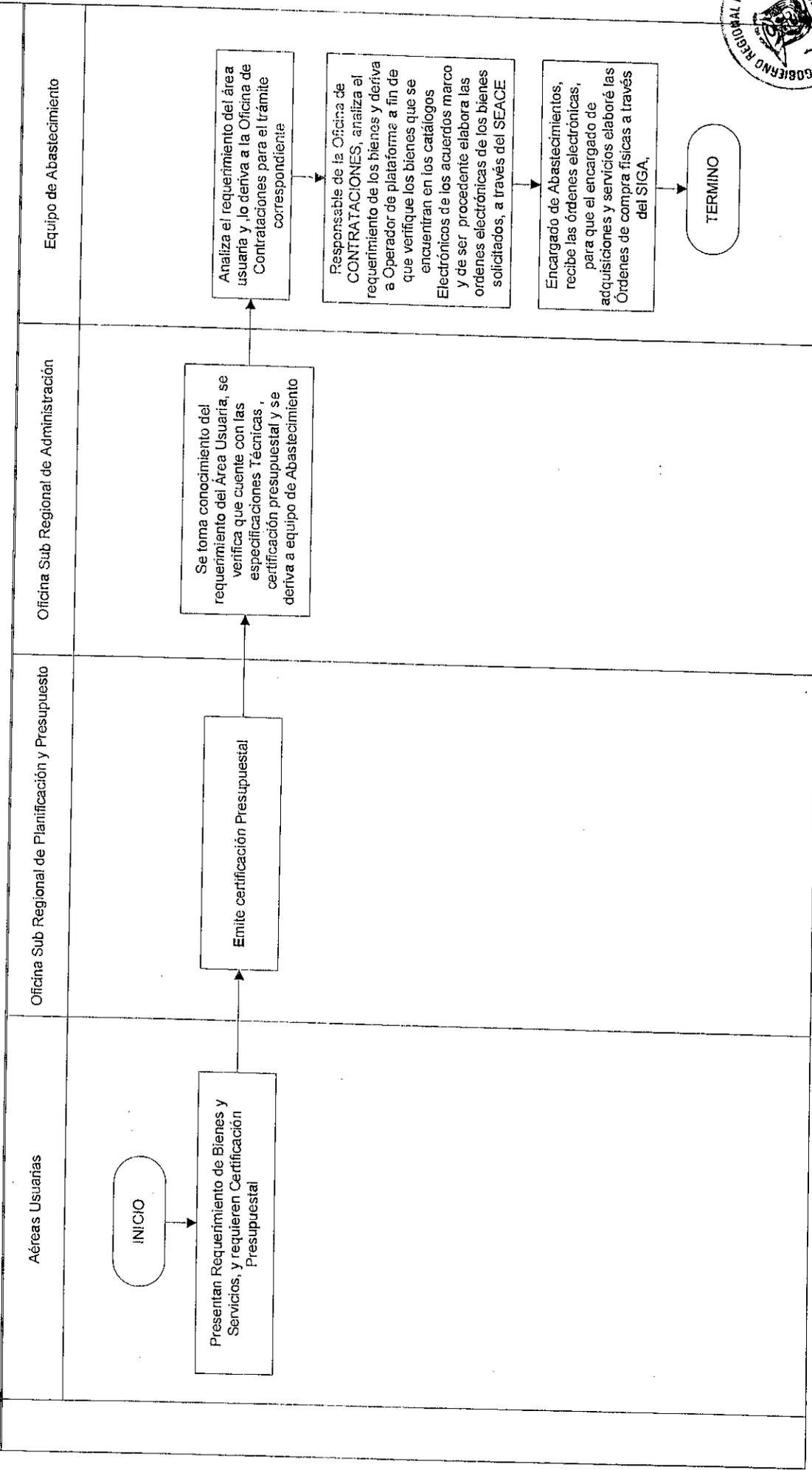
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
Nombre del Procedimiento : Adquisiciones por Acuerdo Marco

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
03		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			20



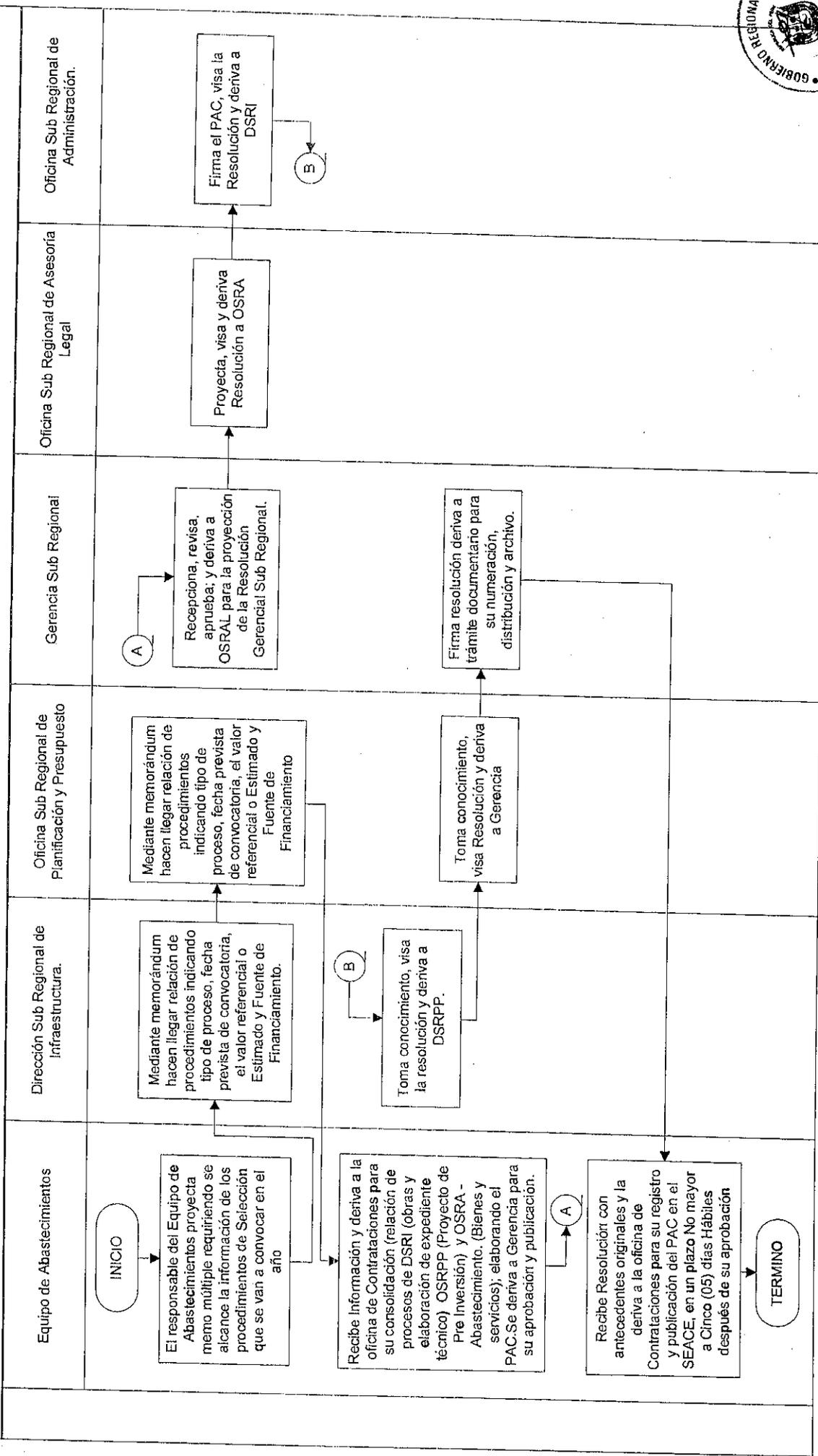
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
20		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diano	Semanal	Mensual	Anual
			05





**FORMATO N° 04**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

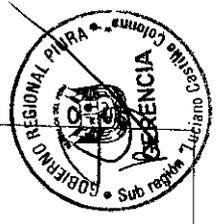
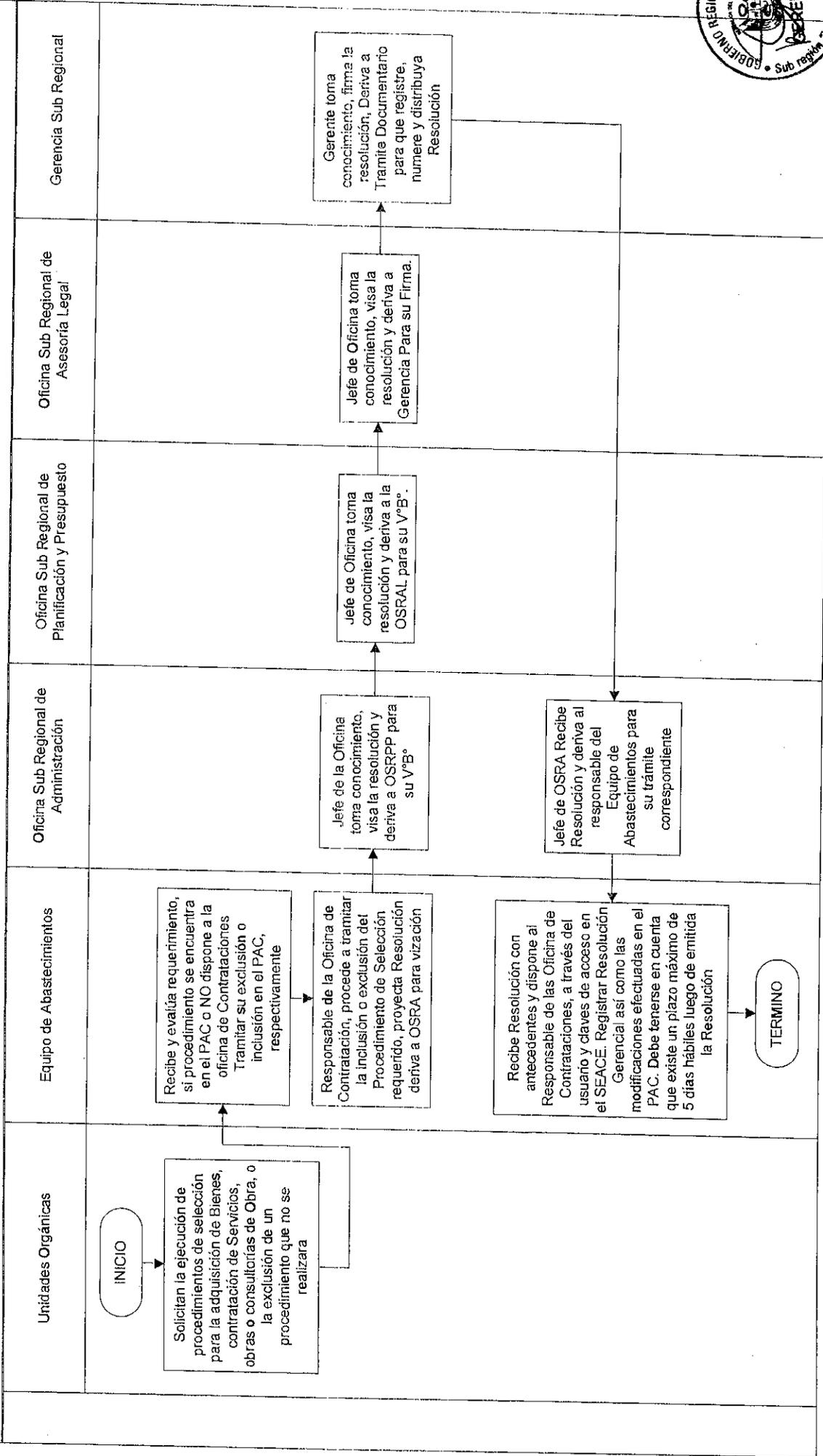
**PROCEDIMIENTO N° 401300-54**

Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)**  
 Nombre del Procedimiento : **Modificaciones (Inclusiones y exclusiones) del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
05		

Diarlo	Semanal	Mensual	Anual
			15



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
Nombre del Procedimiento : Elaboración de kardex del Almacén

Tiempo de Duración:

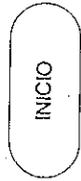
Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

Equipo de Abastecimientos

Equipo de Contabilidad



Las Órdenes de Compra y Pecosas originales y refrendadas por Almacén son derivadas al responsable de Kardex

Responsable de Kardex reporta los ingresos y salidas del almacén según el SIGA, los revisa con los documentos Originales.

Kardista Solicita al responsable elaborar las O/C le alcance la conciliación mensual para compararla con las Pólizas de Entrada. Mensualmente reporta el Cuadro del Movimiento Mensual de Almacén y Pólizas de Entrada y Salida, por fuente de financiamiento. Adicionalmente con frecuencia semestral reporta el Cuadro de inventario de Existencias Físicas, conciliado con el Movimiento del Kardex. Los cuadros son visados por el responsable de Kardex, responsable de Almacén y la firma el responsable del Equipo de Abastecimientos y con Memorándum son derivados al Responsable del Equipo de Contabilidad.



Toma conocimiento de los cuadros impresos, deriva a los responsables para que procedan a su verificación de acuerdo a los compromisos Devengados durante el mes Correspondiente. Los cuadros son utilizados para registrar y conciliar las Cuentas de Almacén para la elaboración de los Estados Financieros



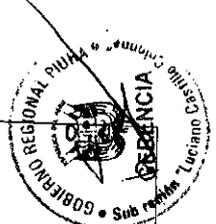
¿Son conformes los cuadros?



Devuelve a Kardex para su verificación, modificación y subsanar incongruencias y se retrae al equipo de abastecimiento



La información alcanzada es contabilizada en el SIAF-SP

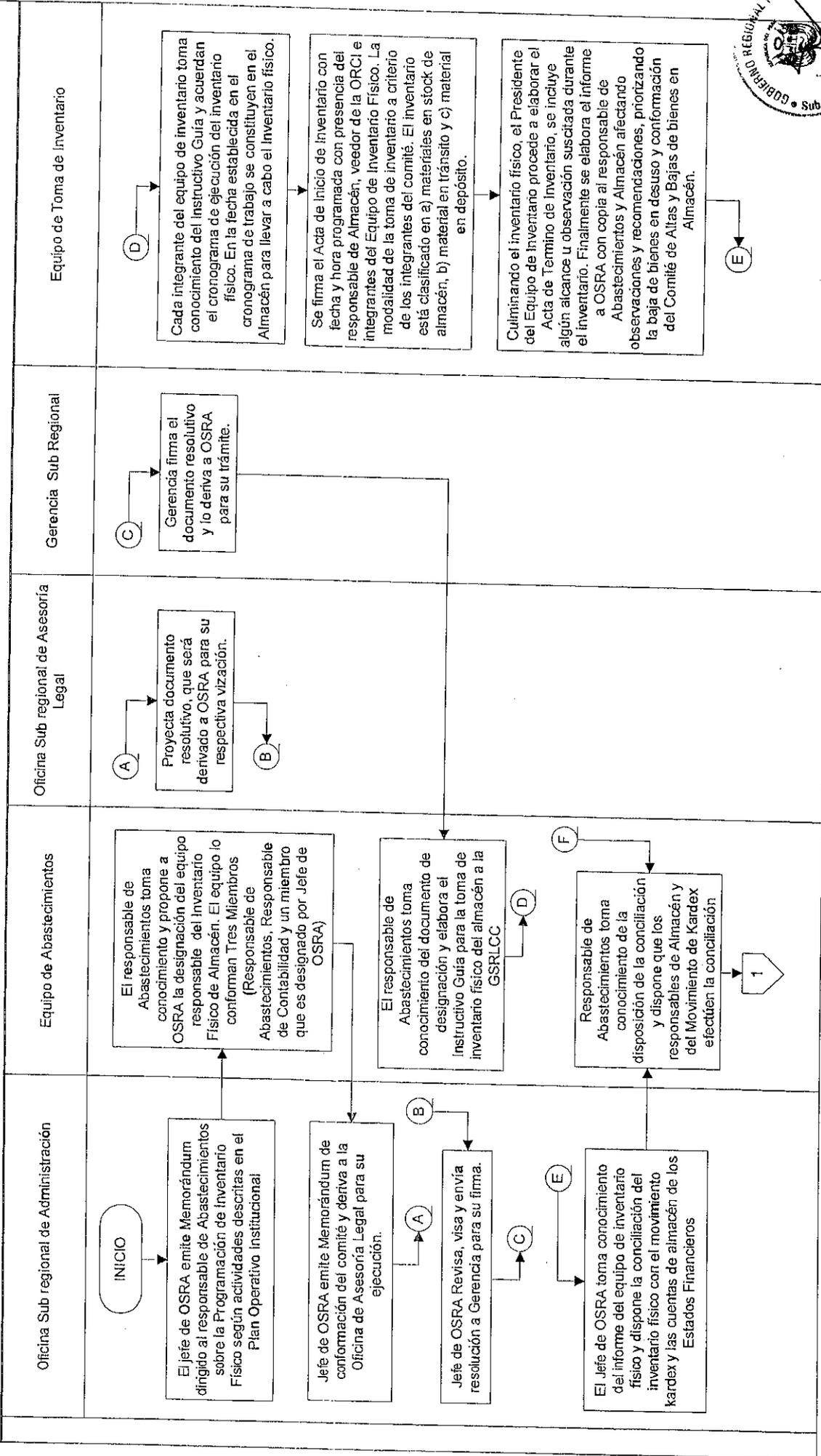


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Inventario Físico de Almacén  
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
15		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

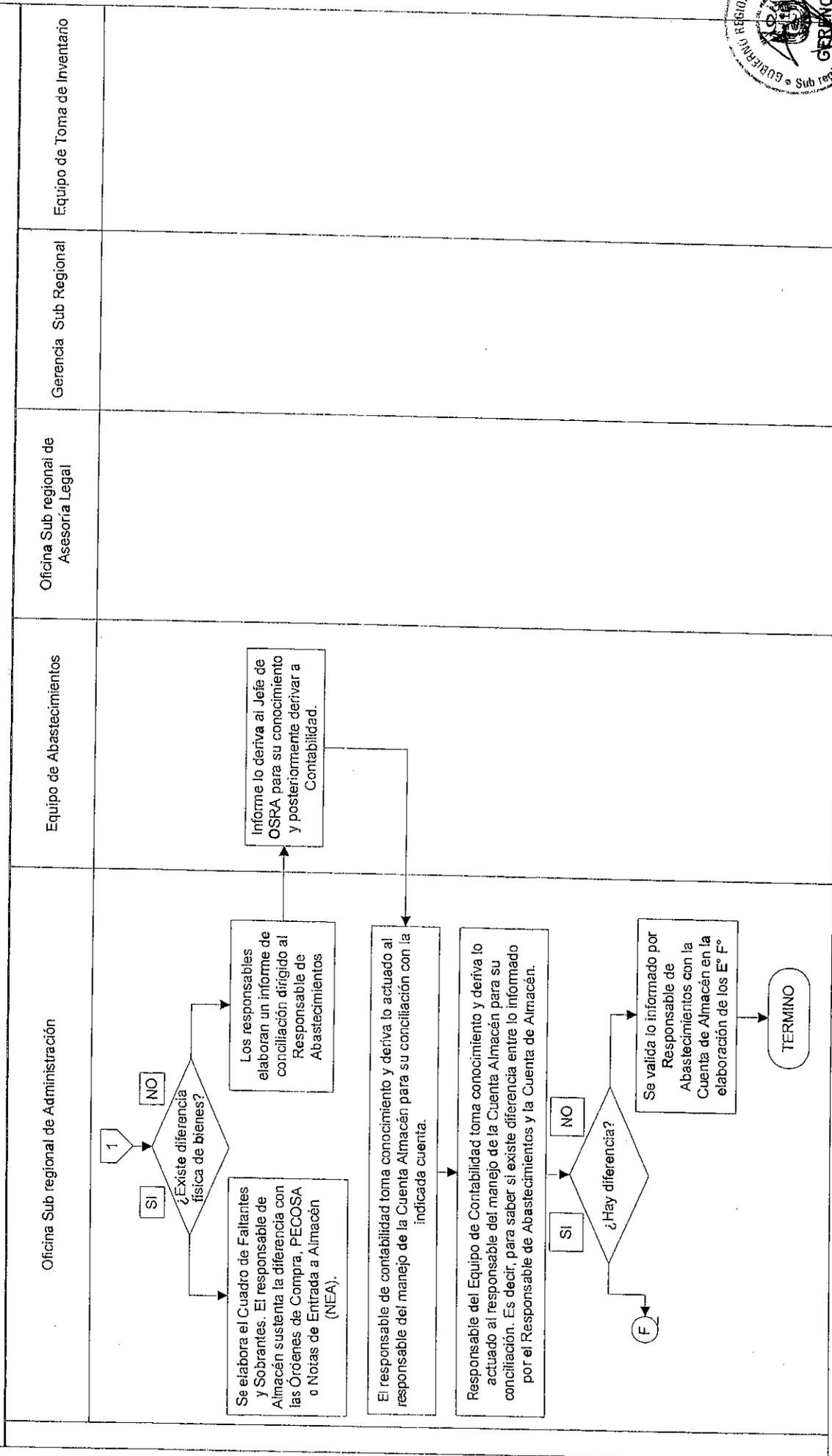


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Inventario Físico de Almacén  
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
15		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diano	Semanal	Mensual	Anual
			02



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Administración (Equipo Abastecimiento)  
 Nombre del Procedimiento : Toma de Inventario de Bienes Muebles

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
30		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

