

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV
LIMA ESTE



Nº 0638-2014-DISA-IV-LE
06-OEA/OAS

Resolución Directoral

Fecha: 19 de junio 2014

VISTO:

El Expediente N° 0395-2014, que contiene el Oficio N° 113-2014-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 20.05.14, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con las normas contenidas en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM publicado el 06.07.09, la preparación de Manuales de Procesos y Procedimientos supone una serie de mecanismos y criterios técnicos para su elaboración, aprobación, revisión y modificación, que necesariamente requiere previamente que la Entidad desarrolle una secuencia de formulación de otros instrumentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF), que posibilitaría técnicamente elaborar y aprobar Manuales de Procesos y Procedimientos;

Que, mediante Informe N° 126-2014-OL/OEA/DISA-IV-LE recepcionado el 28.04.14, la Oficina de Logística remite la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos, de la Dirección Ejecutiva de Administración (OEA) – Oficina de Logística (OL), de la Dirección de Salud IV Lima Este, para la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 0113-2014-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 20.05.14, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) remite el Informe N° 012-2014-OEPE-CET.ORGANIZACIÓN/DISA-IV-LE recepcionado el 16.05.14, por el cual el Equipo de Trabajo de Organización, de la OEPE, concluye que el referido Manual de Procesos y Procedimientos, cumple con los criterios establecidos en la normatividad vigente antes citada;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento a la normativa y metodología establecida por el Ministerio de Salud; cuya finalidad fundamental es proporcionar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores del personal involucrado en los procedimientos, para de esta manera unificar criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y Evaluación administrativa a través de una adecuada sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y definición del método para que puedan efectuarse;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de selección para la Adquisición y/o contratación de Bienes y/o Servicios que contrate la Dirección de Salud IV Lima Este, asegurando la ejecución de las actividades programas, dentro de los estándares de calidad;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la OL y OEPE, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos, de la OEA respecto a la OL, de la Dirección de Salud IV Lima Este, de acuerdo al marco normativo vigente;



Que, el Artículo 12º Literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado con Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia y en tal sentido, en su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este y Direcciones de Red de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ;

SE RESUELVE:

- 1º APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (OEA), RESPECTO A LA OFICINA DE LOGISTICA (OL), DE LA DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE", por las consideraciones expuestas y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Distribución:

- () DG
- () OEPE
- () OEA
- () OAJ
- () Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV Lima Este
Dr. Luis Alberto Fuentes Tafur
Director General





INDICE

CAPITULO I Introducción	03
CAPITULO II Objetivo del Manual	04
CAPITULO III Base Legal	05
CAPITULO IV Procedimientos	06
• Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Licitación o Concurso Público	07
<u>Anexo</u> Flujograma	
• Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Adjudicación de Menor Cuantía	18
<u>Anexo</u> Flujograma	
• Elaboración de Compromisos de Órdenes de Compra de Bienes y Servicios	31
<u>Anexo</u> Flujograma	





CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado en el marco del cumplimiento de la Normatividad vigente del Ministerio de Salud, dicho Manual de Procesos y Procedimientos, permitirá conocer el funcionamiento interno de los pasos a seguir en los procesos de selección, para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios en la Dirección de Salud IV Lima Este, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Este manual tiene como finalidad fundamental, proporcionar las bases para la comprensión, adecuación y mejoramiento de las labores de todo el personal involucrado en los Procedimientos, para de esta manera unificar criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de Dirección, Coordinación y evaluación Administrativa a través de una adecuada sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para que puedan efectuarse.

En este documento se precisa: Objetivos, Alcances, Base Legal, Estructura de Procesos y Procedimientos Administrativos, así como los formatos correspondientes de cada procedimiento y la descripción al detalle de los mismos.





CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de selección para la Adquisición y/o contratación de Bienes y/o Servicios que contrate la Dirección de Salud IV Lima Este, asegurando la ejecución de las actividades programas, dentro de los estándares de calidad.





CAPITULO III: BASE LEGAL

La aplicación del presente manual tiene como Base legal las Normas que a continuación se detallan:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de CAS
- Ley N° 29873 Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°080-2014-EF. Modifica EL Reglamento del Decreto Legislativo 1017.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF que Modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF, modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM y modificatorias, aprobó el Reglamento de organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, aprobó la directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N°054-2014/MINSA, aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Directoral N°0346-2014-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OAJ, aprobó el Manual de organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.





CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Establecer formalmente los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Dirección de Salud IV Lima Este, que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones.

PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO

- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Licitación o Concurso Público
 - ✓ Nombre del procedimiento.
 - ✓ Código
 - ✓ Objetivo del Procedimiento
 - ✓ Alcance
 - ✓ Base Legal
 - ✓ Índice de Performance
 - ✓ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ✓ Descripción del Procedimiento
 - ✓ Entradas
 - ✓ Salidas
 - ✓ Definiciones
 - ✓ Registros
 - ✓ Anexos (Flujograma).
- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Adjudicación de Menor Cuantía
 - ✓ Nombre del procedimiento.
 - ✓ Código
 - ✓ Objetivo del Procedimiento
 - ✓ Alcance
 - ✓ Base Legal
 - ✓ Índice de Performance
 - ✓ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ✓ Descripción del Procedimiento
 - ✓ Entradas
 - ✓ Salidas
 - ✓ Definiciones
 - ✓ Registros
 - ✓ Anexos (Flujograma)
- Elaboración de Compromisos de Órdenes de Compra de Bienes y Servicios
 - ✓ Nombre del procedimiento.
 - ✓ Código
 - ✓ Objetivo del Procedimiento
 - ✓ Alcance
 - ✓ Base Legal
 - ✓ Índice de Performance
 - ✓ Normas o disposiciones específicas u Operativas
 - ✓ Descripción del Procedimiento
 - ✓ Entradas
 - ✓ Salidas
 - ✓ Definiciones
 - ✓ Registros
 - ✓ Anexos (Flujograma)





PROCEDIMIENTO:

- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u
Obras por Licitación o Concurso Público



**PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Licitación o Concurso Público.	FECHA :	Mayo 2014
		CODIGO:	001 - OL

PROPOSITO:

Contar con una herramienta de Gestión que determine el procedimiento a realizar para la Adquisición de bienes, servicios u obras mediante el Proceso de Selección de Tipo Licitación Pública o Concurso Público en la Dirección de Salud IV Lima Este.

ALCANCE:

El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Logística y es de pleno cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Salud IV Lima Este.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo N°080-2014-EF. Modifica EL Reglamento del Decreto Legislativo 1017.
- Ley N° 29873 Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF que Modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF Modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución Ministerial N°054-2014/MINSA, aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N°827-2003-SA/DM y modificatoria, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N° 603-2006 /MINSA y modificatorias, aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 0346-2014-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OAJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Mediante Decreto de Urgencia N° 014-2009, publicado el 31 de enero de 2009 en el Diario Oficial El Peruano, se estableció el 01 de febrero de 2009 como fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 1017, su Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.





INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
Nº de Procesos Realizados por CP y LP / Total de Procesos programados por CP y LP en el PAC X 100.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de CP y LP del PAC	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contratación de la entidad Software de SEACE Libro de Actas de CP y LP 	Oficina de Logística.

NORMAS
<p><u>Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias</u></p> <p>Artículos relacionados</p> <p>Artículo 10º.- Expediente de Contratación</p> <p>Artículo 12.- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado</p> <p>Artículo 13.- Valor referencial</p> <p>Artículo 19.- Tipos de Procesos de Selección</p> <p>Artículo 22º.- Etapas de los Procesos de Selección</p> <p>Artículo 23º.- Cómputo de plazos durante el Proceso de Selección</p> <p>Artículo 24º.- Plazos generales para Procesos de Selección</p> <p>Artículo 25º.- Régimen de notificaciones</p> <p>Artículo 26º.- Prórrogas o postergaciones</p> <p>CAPÍTULO II- COMITÉ ESPECIAL</p> <p>Artículo 27º.- Designación</p> <p>Artículo 28º.- Participación de expertos independientes:</p> <p>Artículo 29º.- Impedimentos para ser miembro del Comité Especial</p> <p>Artículo 31º.- Competencias</p> <p>Artículo 32º.- Quórum y acuerdos</p> <p>Artículo 33º.- Intervención de los miembros suplentes.</p> <p>Artículo 34º.- Responsabilidad, remoción e irrenunciabilidad</p>



**CAPÍTULO III-BASES**

Artículo 35°.- Aprobación

Artículo 36°.- Acceso a las Bases

Artículo 37°.- Prepublicación

Artículo 38°.- Estandarización de las Bases

Artículo 39°.- Contenido mínimo

Artículo 40°.- Sistemas de Contratación

Artículo 41°.- Modalidades de Ejecución Contractual

Artículo 42°.- Especificación del Contenido de los sobres de propuesta

Artículo 43°.- Método de evaluación de propuestas

Artículo 44°.- Factores de evaluación para la contratación de bienes

Artículo 45°.- Factores de evaluación para la contratación de servicios en general

Artículo 46°.- Factores de evaluación para la contratación de servicios de consultoría

Artículo 47°.- Factores de evaluación para la contratación de obras

Artículo 48°.- Acreditación de la experiencia del Consorcio

Artículo 49°.- Fórmulas de reajuste

CAPÍTULO IV**CONVOCATORIA, REGISTRO, CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

Artículo 50°.- Convocatoria

Artículo 51°.- Publicación en el SEACE

Artículo 52°.- Registro de participantes

Artículo 53°.- Oportunidad del registro

Artículo 54°.- Formulación y absolución de consultas

Artículo 55°.- Plazos para formulación y absolución de Consultas

Artículo 56°.- Formulación y absolución de observaciones a las Bases

Artículo 57°.- Plazos para formulación y absolución de observaciones

Artículo 58°.- Elevación de observaciones

Artículo 59°.- Integración de Bases

Artículo 60°.- Publicación de Bases Integradas



**CAPÍTULO V-PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Artículo 61º.- Requisitos para la admisión de propuestas

Artículo 62º.- Presentación de documentos

Artículo 63º.- Forma de presentación y alcance de las propuestas

Artículo 64º.- Acto de presentación de propuestas

Artículo 65º.- Acreditación de representantes en acto público

Artículo 66º.- Acto público de presentación de propuestas

Artículo 68º.- Subsanación de propuestas

CAPÍTULO VI-CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 69º.- Oportunidad para la calificación y evaluación de propuestas

Artículo 70º.- Procedimiento de calificación y evaluación de propuestas

Artículo 71º.- Evaluación de propuestas

CAPÍTULO VII-OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Artículo 72º.- Otorgamiento de la Buena Pro

Artículo 73º.- Solución en caso de empate

Artículo 74.- Distribución de la Buena Pro

Artículo 75º.- Notificación del otorgamiento de la Buena Pro

Artículo 76º.- Otorgamiento de la Buena Pro a propuestas que excedan el valor referencial

Artículo 77º.- Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro

Artículo 78.- Declaración de Desierto

Artículo 79.- Cancelación del Proceso de Selección

LOS MONTOS PARA UNA LICITACION O CONCURSO PUBLICO SON SEGÚN LEY DE PRESUPUESTO VIGENTE





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

**Oficina Ejecutiva de
Administración**

Director/a Ejecutivo/a

1. Revisa y remite con documento el expediente de contratación aprobado, adjuntando toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo al Comité Especial para la prosecución de los trámites.

**Oficina Ejecutiva de
Administración**

Secretaria (CAS)

2. Recepciona, registra y deriva expediente al Comité Especial.

**Comité Especial de
Licitación Pública o
Concurso Público**

3. Recepciona y se instala el Comité para la revisión y evaluación del expediente de contratación aprobado, que contiene: requerimiento del área usuaria, especificaciones técnicas o términos de referencia y disponibilidad presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto), si:
 - **Es conforme:** Elabora las bases administrativas de acuerdo a las normas vigentes para el proceso de selección y envía para su aprobación y autorización de convocatoria a la Oficina Ejecutiva de Administración.
 - **No es Conforme:** Informa a la Oficina Ejecutiva de Administración para que efectúe la inmediata verificación y/o corrección si fuese el caso, sin suspender la continuidad del proceso de selección.

**Oficina Ejecutiva de
Administración**

Secretaria (CAS)

4. Recepciona y registra documento para aprobación de bases administrativas y envía al Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración para el despacho correspondiente.

**Oficina Ejecutiva de
Administración**Director/a de
Ejecutivo/a

5. Toma conocimiento de las bases administrativas, revisa, evalúa, aprueba y autoriza la convocatoria mediante Resolución Administrativa y remite al Comité para la continuidad del Proceso de Selección.

**Comité Especial de
Licitación Pública o
Concurso Público**

6. Ejecuta el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, desarrollando las siguientes etapas:
 - a) Convocatoria; se efectúa según norma vigente, el propósito es fomentar la mayor concurrencia y participación de postores.
 - b) Registro de participantes; conforme a los criterios establecidos en las Bases, publicación en SEACE y venta de bases.
 - c) Formulación y Absolución de Consultas; según plazo estipulado por el comité. Los postores formularán sus consultas por mesa de partes quien en 24 horas remitirá al comité para su absolución.
 - d) Formulación y Absolución de Observaciones; según plazo estipulado por el comité. Los postores formularán sus observaciones por mesa de partes quien en 24 horas remitirá al comité para su absolución.
 - e) Integración de bases; deben contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones.
 - f) Presentación de Propuestas, realizará en acto público, con presencia de notario público.





	<p>g) Calificación y Evaluación de propuestas; la evaluación técnica y económica debe realizarse en acto público y en presencia de notario, y elabora el Cuadro de Evaluación.</p> <p>h) Otorgamiento de la buena pro; realiza en acto público y en presencia de notario.</p> <p>i) Consentimiento de la Buena Pro; Es Automático cuando existe un solo postor. Cuando existe más de 2 (dos) postores se tiene que esperar el plazo establecido en las normas vigentes para su consentimiento.</p> <p>j) Informa al SEACE con el apoyo del Equipo de Trabajo de Adquisiciones (Área de Procesos).</p> <p>k) Elabora y remite dos informes del Proceso de Selección debidamente Foliado a la Oficina Ejecutiva de Administración. Un (01) informe indica los Ítems Desiertos, consignando las causas que motivaron dicha declaratoria y otro (01) para ítems consentidos en el proceso de selección.</p>
Oficina Ejecutiva de Administración Secretaria (CAS)	7. Recepciona, verifica y registra documento de término de proceso de selección conteniendo el expediente completo, debidamente foliado, registra en Sistema de Trámite Documentario y envía al Director/a de Administración para el despacho correspondiente.
Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a	8. Toma conocimiento del documento de término de proceso de selección, verifica el contenido del expediente completo y deriva a logística para su trámite correspondiente.
Oficina de Logística Técnico/a Administrativo/a (Secretaria)	9. Recepciona, verifica y registra en Sistema de Trámite Documentario, documento de término de proceso de selección conteniendo el expediente completo y envía al Jefe/a de la Oficina de Logística para la prosecución de los trámites correspondientes.
Oficina de Logística Jefe/a de Oficina	10. Toma conocimiento del documento de término del proceso, revisa y verifica el contenido del expediente completo y realiza el despacho derivando al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para elaborar el Proyecto de Contrato.
Oficina de Logística <u>Coordinador de</u> <u>Equipo de Trabajo</u> <u>de Adquisiciones</u> Especialista Administrativo I	11. Recepciona, revisa y evalúa la integridad del expediente de proceso de selección concluido y deriva para la elaboración del Proyecto de Contrato.
Oficina de Logística <u>Equipo de Trabajo</u> <u>de Adquisiciones</u>	<p>12. Verifica y revisa el expediente de proceso de selección de bienes y/o servicios u obras culminado, elabora el Proyecto de Contrato a la espera de la documentación del o los postores ganadores (de acuerdo al artículo 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias), para la firma del contrato, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postor entrega los requisitos, dentro del periodo establecido en las normas vigentes entonces se culmina la elaboración de contrato y se





<p>Técnico/a Administrativo I (Área Procesos)</p>	<p>comunica a postor o postores para que en el periodo establecido verifique y luego se firme el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Postor no entrega los requisitos</u>, y/o no concurre a suscribir el contrato dentro del periodo establecido, entonces automáticamente perderá la Buena Pro, y se citará al postor que ocupó el segundo lugar. - <u>Si no presenta requisitos segundo lugar</u>, y si este no suscribiera el contrato se declarará desierto el proceso de selección. - <u>Si presenta requisitos segundo lugar</u>: en el periodo establecido según las normas vigentes entonces se culmina la elaboración de contrato y se comunica a postor o postores para que en el periodo establecido verifique y luego se firme el contrato <p>13. Registra información que requiere el contrato y envía al o los postores ganadores o segundo lugar contrato para la firma. Los postores ganadores o segundo lugar entregan contrato firmado por mesa de partes, que en 24 horas entregarán a la oficina de logística, quien firma el contrato y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.</p> <p>Deriva expediente completo al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para la suscripción del contrato.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u></p> <p>Especialista Administrativo I</p>	<p>14. Recibe y revisa expediente de contratación de bienes y/o servicios u obras con Contrato firmado y mediante proveído deriva copia de reporte de SEACE de la culminación del proceso de selección al Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación para solicitar la Certificación de la Disponibilidad Presupuestal de los ítems consentidos.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación</u></p> <p>Especialista Administrativo I</p>	<p>15. Recepciona, revisa y deriva documento al Equipo de Trabajo de Programación para elaborar la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Equipo de Trabajo de Programación</u></p> <p>Técnico/a Administrativo I</p>	<p>16. Elabora mediante el Sistema SIAF la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto) de acuerdo a la disponibilidad otorgada al elaborar el expediente de contrataciones y lo trasmite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, elevándola a través de la Oficina de Logística a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su respectiva aprobación.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación</u></p> <p>Especialista Administrativo I</p>	<p>16. Recepciona y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto) elevándola a través de la Oficina de Logística a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su respectiva aprobación, previo registro en el cuaderno de cargo.</p>





<u>Oficina de Logística</u> Técnico/a Administrativo/a (Secretaria)	17. Recepciona y registra Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y lo deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística.
<u>Oficina de Logística</u> Jefe/a de Oficina	18. Recepciona y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su aprobación.
<u>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</u> Asistente Ejecutivo I	19. Recepciona y registra Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y lo deriva al Director/a de Planeamiento Estratégico.
<u>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</u> Director/a Ejecutivo/a	20. Recibe y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto) para otorgar la aprobación de la certificación presupuestal y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto.
<u>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</u> Coordinador de Equipo de Trabajo de Presupuesto Especialista en Presupuesto I	21. Recepciona, registra, revisa y verifica que exista disponibilidad presupuestal según documento otorgado anteriormente, Meta, Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Periodo Presupuestal, si: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Es conforme:</u> otorga visto bueno a la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y deriva al Director/a Ejecutivo/a de Planeamiento Estratégico para la aprobación de la certificación. • <u>No es Conforme:</u> Devuelve a la oficina de logística para su modificación.
<u>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</u> Director/a Ejecutivo/a	22. Revisa y otorga la aprobación de la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y deriva a la Oficina de Logística.
<u>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</u> Asistente Ejecutivo I	23. Recepciona, registra y deriva Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada a la Oficina de Logística.
<u>Oficina de Logística</u> Técnico/a Administrativo/a (Secretaria)	24. Recepciona y registra Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística.
<u>Oficina de Logística</u> Jefe/a de Oficina	25. Recibe y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación.





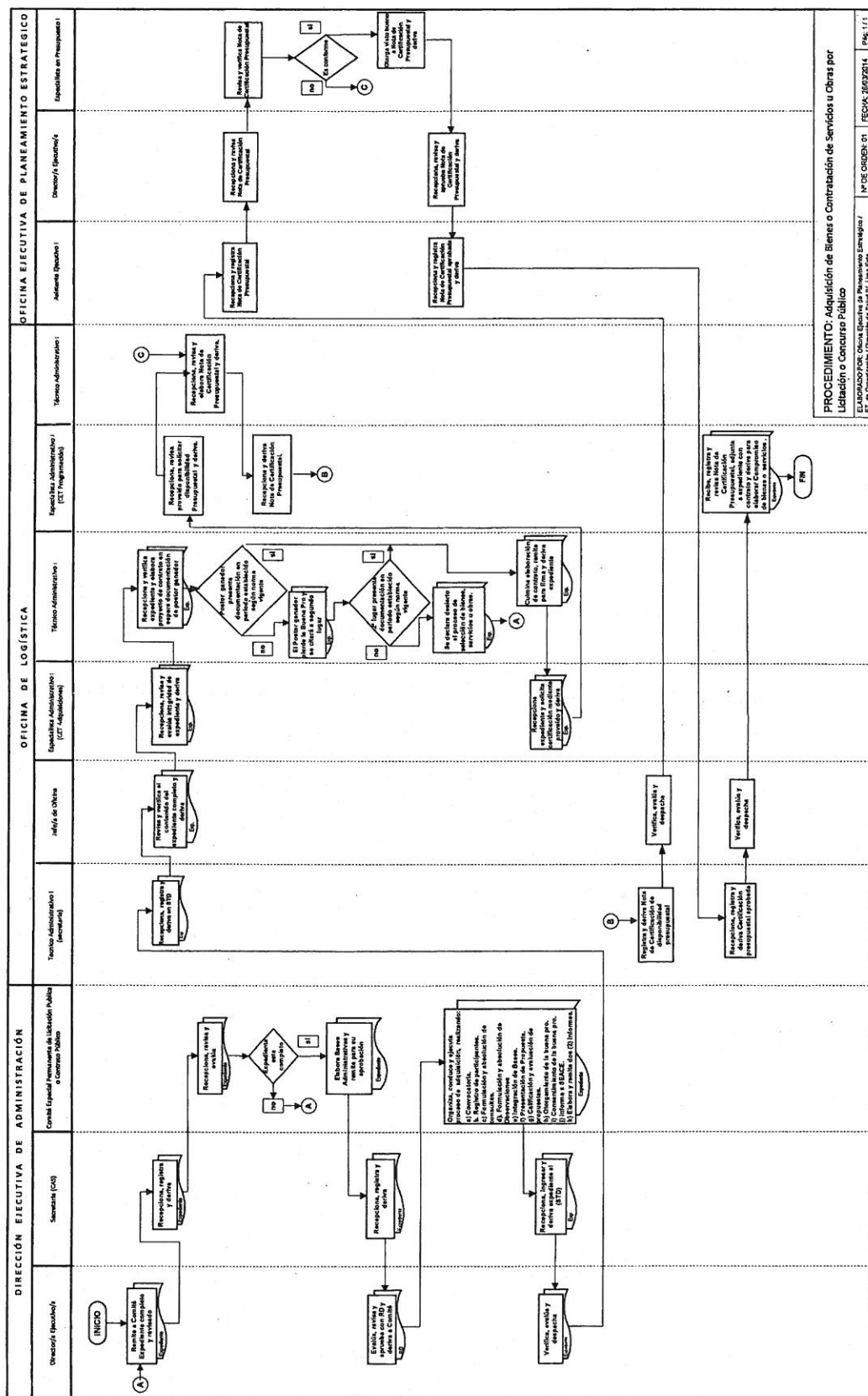
Oficina de Logística <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación</u> Especialista Administrativo I	26. Recibe, registra y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para la elaboración de las órdenes de compra y/o servicios.
Oficina de Logística <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Especialista Administrativo I	27. Recibe, registra y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y adjunta a expediente de contratación de bienes y/o servicios con Contrato firmado y deriva para elaborar las órdenes de Compra y/o servicios.
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de bienes u obras para Licitación Pública y Servicios para Concurso Público	<ul style="list-style-type: none"> Libro o cuaderno de Registro de documentos de la Oficina de Administración y Logística Plan Anual de Contrataciones aprobado y publicado en el SEACE. Sistema de tramite documentario 	Promedio de 08 veces por año	Impreso

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de proceso y expediente de Contratación por Licitación Pública o Concurso Público concluido e incluye el informe y a su vez informa al SEACE.	Oficina de Logística	08 veces por año	Impreso y Medio Magnético



PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Licitación o Concurso Público





PROCEDIMIENTO:

- ⇒ Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u
Obras por Adjudicación de Menor Cuantía





PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras por Adjudicación de Menor Cuantía.	FECHA :	Mayo 2014
		CODIGO:	002 - OL

PROPOSITO:	Contar con un documento de gestión que determine los pasos a seguir para la adquisición de bienes, servicios u obras por el procedimiento del proceso de selección de tipo Adjudicación de Menor Cuantía en la Dirección de Salud IV Lima Este.
------------	---

ALCANCE:	El presente procedimiento es administrado por la Oficina de Logística y es de pleno cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la DISA IV Lima Este.
----------	---

MARCO LEGAL:



- Decreto Supremo N°080-2014-EF. Modifica EL Reglamento del Decreto Legislativo 1017.
- Ley N° 29873 Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF que Modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF Modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución Ministerial N°054-2014/MINSA, aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N°827-2003-SA/DM y modificatoria, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N° 603-2006 /MINSA y modificatorias, aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 0346-2014-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OAJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.

Mediante Decreto de Urgencia N° 014-2009, publicado el 31 de enero de 2009 en el Diario Oficial El Peruano, se estableció el 01 de febrero de 2009 como fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 1017, su Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.





INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
Nº de Procesos Realizados por Adjudicación de Menor Cuantía / Total Procesos programados por Menor Cuantía en el PAC X 100.	Porcentaje de ejecución de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía del PAC	<ul style="list-style-type: none">• Plan Anual de Contrataciones de la entidad• Software de SEACE	Oficina de Logística.

NORMAS
<p><u>Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 y sus modificatorias</u></p> <p>Artículos relacionados</p> <p>TITULO II- PROCESOS DE SELECCIÓN - CAPITULO I- ASPECTOS GENERALES</p> <p>Artículo 19º.- Tipos de Procesos de Selección Numeral (4) dice:</p> <p>Artículo 22º.- Etapas de los Procesos de Selección</p> <p>Artículo 23º.- Cómputo de plazos durante el Proceso de Selección</p> <p>Artículo 24º.- Plazos generales para Procesos de Selección</p> <p>Artículo 25º.- Régimen de notificaciones</p> <p>Artículo 26º.- Prórrogas o postergaciones</p> <p>CAPÍTULO II: COMITÉ ESPECIAL</p> <p>Artículo 27º.- Designación</p> <p>Artículo 29º.- Impedimentos para ser miembro del Comité Especial</p> <p>Artículo 30º.- Comité Especial Permanente</p> <p>Artículo 31º.- Competencias</p> <p>Artículo 33º.- Intervención de los miembros suplentes</p> <p>Artículo 34º.- Responsabilidad, remoción e irrenunciabilidad</p> <p>CAPÍTULO III-BASES</p> <p>Artículo 35º.- Aprobación</p>





Artículo 36º.- Acceso a las Bases

Artículo 37º.- Prepublicación

Artículo 38º.- Estandarización de las Bases

Artículo 39º.- Contenido mínimo

Artículo 42º.- Especificación del Contenido de los sobres de propuesta

Artículo 43º.- Método de evaluación de propuestas

Artículo 44º.- Factores de evaluación para la contratación de bienes

Artículo 45º.- Factores de evaluación para la contratación de servicios en general

Artículo 46º.- Factores de evaluación para la contratación de servicios de consultoría

Artículo 47º.- Factores de evaluación para la contratación de obras

Artículo 49º.- Fórmulas de reajuste

CAPÍTULO IV: CONVOCATORIA, REGISTRO, CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Artículo 50º.- Convocatoria

Artículo 51º.- Publicación en el SEACE

Artículo 52º.- Registro de participantes

Artículo 53º.- Oportunidad del registro

Artículo 54º.- Formulación y absolución de consultas

Artículo 55º.- Plazos para formulación y absolución de Consultas

Artículo 56º.- Formulación y absolución de observaciones a las Bases

Artículo 57º.- Plazos para formulación y absolución de observaciones

Artículo 58º.- Elevación de observaciones

Artículo 59º.- Integración de Bases

CAPÍTULO V: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 61º.- Requisitos para la admisión de propuestas

Artículo 62º.- Presentación de documentos

Artículo 64º.- Acto de presentación de propuestas

Artículo 67º.- Acto privado de presentación de propuestas

Artículo 68º.- Subsanción de propuestas



**CAPÍTULO VI: CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Artículo 69º.- Oportunidad para la calificación y evaluación de propuestas

Artículo 70º.- Procedimiento de calificación y evaluación de propuestas

Artículo 71º.- Evaluación de propuestas

CAPÍTULO VII-OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Artículo 72º.- Otorgamiento de la Buena Pro

Artículo 73º.- Solución en caso de empate

Artículo 75º.- Notificación del otorgamiento de la Buena Pro

Artículo 76º.- Otorgamiento de la Buena Pro a propuestas que excedan el valor referencial

Artículo 77º.- Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro

**DE LOS MONTOS PARA ADJUDICACIONES DEMENOR CUANTIA SE DETERMINA SEGUN
NORMAS VIGENTES**





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Director/a Ejecutivo/a	1. Revisa y remite con documento el expediente de contratación aprobado, adjuntando toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo al Comité Especial para la prosecución de los tramites
<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Secretaria (CAS)	2. Recepciona, registra y deriva expediente de contratación a Comité Especial.
<u>Comité Especial Permanente de Menor Cuantía</u> Presidente	3. Recepciona y se instala el Comité para la revisión y evaluación del expediente de contratación aprobado, que contiene: requerimiento del área usuaria, especificaciones técnicas o términos de referencia y disponibilidad presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto), si: <ul style="list-style-type: none">• <u>Es conforme:</u> Elabora las bases administrativas de acuerdo a las normas vigentes para el proceso de selección y envía para su aprobación y autorización de convocatoria a la Oficina Ejecutiva de Administración.• <u>No es Conforme:</u> Informa a la Oficina Ejecutiva de Administración para que efectúe la inmediata verificación y/o corrección si fuese el caso, sin suspender la continuidad del proceso de selección.
<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Secretaria (CAS)	4. Recepciona y registra documento para aprobación de bases administrativas y envía al Director/a de la Oficina de Administración para el despacho correspondiente
<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Director/a de Ejecutivo/a	5. Toma conocimiento de las bases administrativas, revisa, evalúa, aprueba y autoriza la convocatoria mediante Resolución Administrativa y remite al Comité para la continuidad del Proceso de Selección.
<u>Comité Especial Permanente de Menor Cuantía</u> Presidente	6. Ejecuta el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, desarrollando las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none">a) Convocatoria; se realiza según norma vigente, el propósito es fomentar la mayor concurrencia y participación de postores.b) Registro de participantes; conforme a las reglas establecidas en las Bases, publicación en SEACE y venta de bases.c) Presentación de Propuestas.d) Calificación y Evaluación de propuestas; la evaluación técnica y económica debe realizarse en acto público y en presencia de notario, y elabora el Cuadro de Evaluación.e) Otorgamiento de la buena pro; realiza en acto público y en presencia de notario.f) Consentimiento de la Buena Pro; Es Automático cuando existe un solo postor. Cuando existe más de 2 (dos) postores se tiene que esperar el plazo según normas vigentes para su Consentimiento.g) Informa al SEACE con el apoyo del Equipo de Trabajo de Adquisiciones (Área de Procesos).



E. SOTO M.



C. LINARES A.



	h) Elabora y remite dos informes del Proceso de Selección debidamente Foliado a la Oficina Ejecutiva de Administración. 01 informe indica los Ítems Desiertos, consignando las causas que motivaron dicha declaratoria y 01 para ítems consentidos en el proceso de selección.
<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Secretaria (CAS)	7. Recepciona, verifica y registra documento de término de proceso de selección conteniendo el expediente completo, debidamente foliado, registrado en Sistema de Trámite Documentario y envía al Director/a de Administración para el despacho correspondiente.
<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Director/a Ejecutivo/a	8. Toma conocimiento del documento de término de proceso de selección, verifica el contenido del expediente completo y deriva a Oficina de Logística para su trámite correspondiente.
<u>Oficina de Logística</u> Técnico/a Administrativo/a (Secretaria)	9. Recepciona verifica y registra en el sistema de trámite documentario el documento de término de proceso de selección conteniendo el expediente completo y envía al jefe/a de la Oficina de logística para la prosecución de los trámites correspondientes.
<u>Oficina de Logística</u> Jefe/a de Oficina	10. Toma conocimiento del documento de término de proceso, revisa y verifica el contenido del expediente completo y realiza el despacho derivando al Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para elaborar el Proyecto de Contrato.
<u>Oficina de Logística</u> <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Especialista Administrativo I	11. Recepciona, revisa y evalúa la integridad del Expediente de proceso de selección concluido y deriva para la elaboración del Proyecto de Contrato, al equipo de trabajo de adquisiciones.
<u>Oficina de Logística</u> <u>Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Técnico/a Administrativo I (Área Procesos)	12. Verifica y revisa el expediente de proceso de selección de bienes y/o servicios u obras culminado, elabora el Proyecto de Contrato a la espera de la documentación del o los postores ganadores (de acuerdo al artículo 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias), para la firma del contrato, si: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Postor entrega los requisitos</u>, dentro del periodo establecido en las normas vigentes entonces se culmina elaboración de contrato y se comunica a postor o postores para que en el periodo establecido verifique y luego se firme el contrato. • <u>Postor no entrega los requisitos</u>, y/o no concurre a suscribir el contrato dentro del periodo establecido, entonces automáticamente perderá la Buena Pro, y se citará al postor que ocupó el segundo lugar. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si no presenta requisitos segundo lugar</u>, y si este no suscribiera el contrato se declarará desierto el proceso de selección. - <u>Si presenta requisitos segundo lugar</u>: se suscribe contrato según normas vigentes.





	<p>13. Registra información que requiere el contrato y envía al o los postores ganadores o segundo lugar contrato para la firma. Los postores ganadores o segundo lugar entregan contrato firmado por mesa de partes, que en 24 horas entregarán a la oficina de logística, quien firma el contrato y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.</p> <p>Deriva expediente completo al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para la suscripción del contrato.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u></p> <p>Especialista Administrativo I</p>	<p>14. Recibe y revisa expediente de contratación de bienes y/o servicios u obras con Contrato firmado y mediante proveído deriva copia de reporte de SEACE de la culminación del proceso de selección al Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación para solicitar la Certificación de la Disponibilidad Presupuestal de los ítems consentidos</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación</u></p> <p>Especialista Administrativo I</p>	<p>15. Recepciona, revisa y deriva documento para elaborar la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, al Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Equipo de Trabajo de Programación</u></p> <p>Técnico/a Administrativo I</p>	<p>16. Elabora mediante el Sistema SIAF la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto) de acuerdo a la disponibilidad otorgada al elaborar el expediente de contrataciones y lo trasmite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, elevándola a través de la Oficina de Logística a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su respectiva aprobación.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p><u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación</u></p> <p>Especialista Administrativo I</p>	<p>17. Recepciona y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto) elevándola a través de la Oficina de Logística a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su respectiva aprobación, previo registro en el cuaderno de cargo.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p>Técnico/a Administrativo/a (Secretaria)</p>	<p>18. Recepciona y registra Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y lo deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística.</p>
<p>Oficina de Logística</p> <p>Jefe/a de Oficina</p>	<p>19. Recepciona y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su aprobación.</p>





Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Asistente Ejecutivo I	20. Recepciona y registra, Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y lo deriva al Director/a de Planeamiento Estratégico.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director/a Ejecutivo/a	20. Recibe y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta y Genérica de Gasto) para otorgar la aprobación de la certificación presupuestal y deriva al Coordinador de Equipo de Trabajo de Presupuesto.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Coordinación de Equipo de Trabajo de Presupuesto Especialista en Presupuesto I	21. Recepciona, registra, revisa y verifica que exista disponibilidad presupuestal según documento otorgado anteriormente, Meta, Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y Periodo Presupuestal, si: <ul style="list-style-type: none"> • Es conforme: otorga visto bueno a la Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y deriva al Director/a de Planeamiento Estratégico para la aprobación de la certificación. • No es Conforme: Devuelve a la oficina de logística para su modificación.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director/a Ejecutivo/a	22. Revisa y otorga aprobación de Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y deriva.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Asistente Ejecutivo I	23. Recepciona y registra Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva a la Oficina de Logística.
Oficina de Logística Técnico/a Administrativo/a (Secretaria)	24. Recepciona y registra Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística.
Oficina de Logística Jefe/a de Oficina	25. Recibe y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva al Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación.
Oficina de Logística Coordinador de Equipo de Trabajo de Programación Especialista Administrativo I	26. Recibe, registra y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada y deriva al Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para la elaboración de las órdenes de compra/servicios.





PERÚ

Ministerio
de Salud

DIRECCIÓN DE SALUD IV
LIMA ESTE

Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística

Oficina de Logística

Coordinador de
Equipo de Trabajo de
Adquisiciones

Especialista
Administrativo I

27. Recibe, registra y revisa Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y adjunta a expediente de contratación de bienes y/o servicios con Contrato firmado y deriva para elaborar las órdenes de Compra y/o servicios.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documento de requerimiento de bienes, servicios u obras aprobado.	<ul style="list-style-type: none">Libro o cuaderno de Registro de documentos de la Oficina Ejecutiva de Administración y Logística.Plan Anual de Contrataciones aprobado y publicado en el SEACE.	Promedio de 97 veces por año	Impreso

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de expediente de contratación de Adjudicación de Menor Cuantía concluido e incluye el informe y a su vez informa al SEACE	Oficina de Logística	97 veces por año	Impreso

DEFINICIONES:

- Área Usuaría-** es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- Buena pro-** es el acto concreto de elección que hace la Administración Pública respecto a una persona natural o jurídica cuya propuesta ha obtenido el mejor puntaje en un determinado proceso de selección; constituyéndose a su favor un derecho expectatio mediante el cual





podrá contratar con el Estado en un momento posterior, el otorgamiento de la buena pro es la expectativa real y legítima para contratar con el Estado que obtiene una persona luego de haber pasado por determinadas evaluaciones

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**- Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- **Comité Especial**- viene a ser el órgano colegiado encargado de la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, desde la elaboración de Bases hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele, luego del cual queda sin efecto su designación.
- **Expediente de Contratación**-contiene todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- **Genérica de Gasto**-Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Fuente de Financiamiento**-Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- **Meta Presupuestaria o Meta**-expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.
- **Órgano encargado de las contrataciones**- es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.
- **SEACE**-(Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).- Software de registro de los procesos de Contrataciones del OSCE.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**- es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).
- **Valor Referencial**- es el valor determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado,



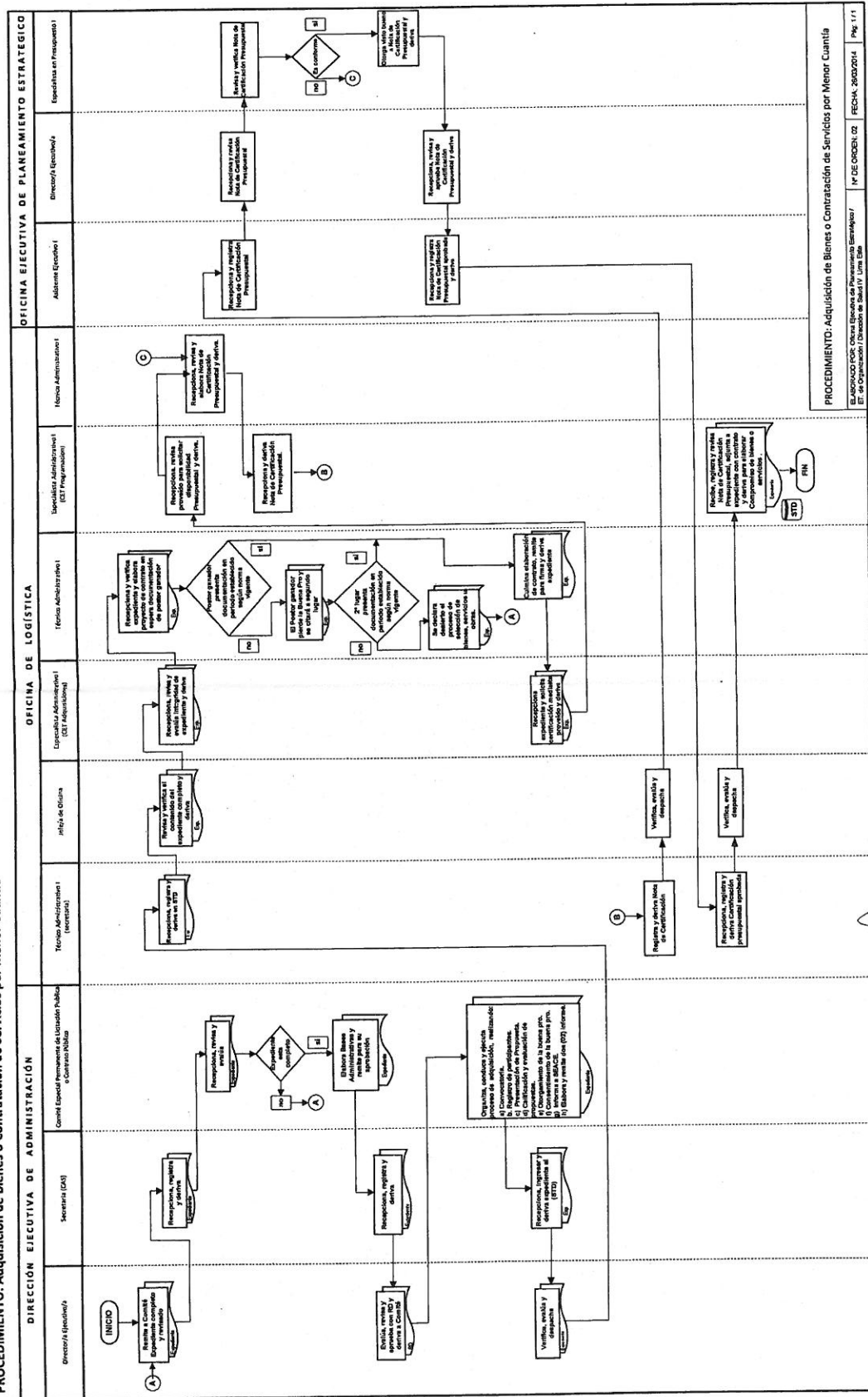
**PERÚ****Ministerio
de Salud****DIRECCIÓN DE SALUD IV
LIMA ESTE***Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística*

	efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a los criterios señalados en el reglamento.
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">• Libro o cuaderno de Registro de documentos de la Oficina de Administración y Logística.• Plan Anual de Contrataciones aprobado y publicado en el SEACE.
ANEXOS:	Flujograma del Procedimiento





PERÚ Ministerio de Salud
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Menor Cuantía





PROCEDIMIENTO:

- Elaboración de Compromisos de Órdenes de Compra de Bienes y Servicios



**PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Compromisos de Órdenes de Compra de Bienes y Servicios	FECHA:	Mayo - 2014
		CÓDIGO:	003 - OL

PROPÓSITO:	Establecer los lineamientos generales y la secuencia lógica para la elaboración de Compromisos de Órdenes de Compra de Bienes y Servicios de acuerdo al contrato firmado luego de realizado el proceso de selección.
-------------------	--

ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none">▪ Oficina Ejecutiva de Administración▪ Oficina de Logística▪ Oficina de Economía
-----------------	--

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo N°080-2014-EF, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo 1017.
- Ley N° 29873 Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF que Modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 603-2006 /MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Directoral N° 010-2005-EF/76.01 Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2008.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411
- Resolución Ministerial N° 336-2005-MINSA, que aprueba la Directiva N° 062-V.01. Directiva para la Aplicación de Medidas de Austeridad Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Pliego 011-Ministerio de Salud para el Año Fiscal 2008.
- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2009. Ley N° 29289.
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Ley N° 22867. Desconcentración y Atribuciones del Sistema de abastecimiento.





ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Procesos de Selección comprometidos / Total de Procesos de Selección realizados X 100.	Porcentaje de procesos de selección comprometidos.	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Oficina de Logística

NORMAS
<u>Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias</u>
Artículos relacionados
Título III -Procesos de Selección-Capítulo I-Aspectos Generales
Artículo 137.- Obligación de contratar
Artículo 138.- Perfeccionamiento del Contrato
Artículo 139.- Suscripción del Contrato
Artículo 140.- Sujetos de la relación contractual
Artículo 141.- Requisitos para suscribir el Contrato
Artículo 142.- Contenido del Contrato
Artículo 143.- Modificación en el Contrato
Artículo 144.- Nulidad del Contrato
Artículo 145.- Consorcio
Artículo 146.- Subcontratación
Artículo 147.- Cesión de Derechos y de Posición Contractual
Artículo 148.- Plazos y procedimiento para suscribir el Contrato
Artículo 149.- Vigencia del Contrato
Artículo 150.- Casos especiales de vigencia contractual
Artículo 151.- Cómputo de los plazos





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Oficina de Logística <u>Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Especialista Administrativo I	1. Recepciona expediente de contratación de bienes y/o servicios con Contrato firmado y Nota de Certificación de Disponibilidad Presupuestal aprobada revisa, verifica y analiza que esté de acuerdo a la norma y deriva para elaborar los Compromisos de bienes o servicios.
Oficina de Logística <u>Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Técnico Administrativo I	2. Recibe y revisa el expediente de selección completo, ingresa al SIGA el proceso de selección de acuerdo al otorgamiento de la buena pro, genera el cuadro de adquisición y remite para elaboración de la orden de compra u orden de servicio.
Oficina de Logística <u>Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Auxiliar Administrativo	3. Recibe y revisa el expediente de selección completo para: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las órdenes de compra y/o Servicios (con 4 copias) realizándose el compromiso en la fase presupuestal y - Realiza el interfase SIAF-SP, obteniendo como respuesta el N° de Expediente SIAF y - Registra y remite al Coordinador de Equipo de Trabajo de Adquisiciones para las firmas respectivas.
Oficina de Logística <u>Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Especialista Administrativo I	4. Revisa, examina la integridad del registro de información de las órdenes de compra y/o servicios, sella y firma para luego derivar para la firma respectiva del jefe/a de la Oficina de Logística.
Oficina de Logística Técnico/a Administrativo I (Secretaria)	5. Recepciona y registra las órdenes de compra y/o servicios y lo envía al Jefe de la Oficina de Logística para la firma respectiva.
Oficina de Logística Jefe/a de Oficina	6. Revisa la conformidad de la órdenes de compra (O/C) y/o servicios (O/S); si: <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme: sella y firma las órdenes de compra y/o servicios y ordena a la secretaria para que se derive a la Oficina Ejecutiva de Administración. • Si no es conforme: devuelve al coordinador/a del Equipo de Trabajo de Adquisiciones para su corrección.
Oficina Ejecutiva de Administración Secretaria (CAS)	7. Recepciona y registra órdenes de compra (O/C) y/o servicios (O/S), y lo deriva al Director Ejecutivo de Administración.







<u>Oficina Ejecutiva de Administración</u> Director/a Ejecutivo/a	8. Revisa, sella y firma Órdenes de Compra y/o de Servicios; envía para su trámite correspondiente
<u>Oficina de Logística</u> Técnico/a Administrativo/a (Secretaría)	9. Recibe y registra órdenes de compra y/o servicios debidamente firmada por el director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración y lo deriva al Jefe/a de Oficina de Logística.
<u>Oficina de Logística</u> Jefe/a de Oficina	10. Recibe y revisa que las Órdenes de Compra y/o de Servicios registren los sellos y firmas establecidas y deriva.
<u>Oficina de Logística</u> Técnico/a Administrativo I (Secretaría)	11. Recepciona, registra y deriva las órdenes de compra y/o servicios y lo envía al Coordinador de Equipo de Adquisiciones.
<u>Oficina de Logística</u> <u>Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Especialista Administrativo I	12. Recepciona y verifica las órdenes de compra y/o servicios, firmadas y selladas por el Jefe/a de la Oficina de Logística y director/a de Administración, adjunta al expediente de proceso de selección y lo deriva para su registro y trámite correspondiente.
<u>Oficina de Logística</u> <u>Equipo de Trabajo de Adquisiciones</u> Auxiliar Administrativo	13. Recepciona expediente y las órdenes de compra y/o órdenes de servicio e ingresa al cuaderno de Órdenes de Servicios u Órdenes de Compra y lo remite la Oficina de Economía original y una copia, las otras copias (03) de órdenes de servicio O/S y órdenes de compra O/C a Almacén, Postor ganador (indicando plazo de entrega) y archivo del Equipo de Trabajo de Adquisiciones.
FIN	





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación del proceso de selección culminado con la Buena Pro designando el ganador.	<ul style="list-style-type: none">Libro o cuaderno de Registro de documentos de la Oficina Ejecutiva de Administración y LogísticaPlataforma del SEACE.	15(M =Mensual)	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Órdenes de compra y/o servicios físicos y en el SIGA para su entrega a los proveedores, tesorería y almacén. (SEACE).	Oficina de Logística	15(M =Mensual)	Impreso
DEFINICIONES 	<ul style="list-style-type: none">Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.Consorcio: El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.Contratación: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.Contrato original: Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.Contrato actualizado o vigente: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar. 		



	<ul style="list-style-type: none">▪ Estandarización: El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.▪ Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad.▪ Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos .presupuestal y su fuente de financiamiento.▪ Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.▪ Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
REGISTROS :	<ul style="list-style-type: none">▪ CUADERNO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRAS, SERVICIOS POR TIPO DE PROCESO▪ ORDENES DE SERVICIOS SIGA▪ ORDENES DE COMPRAS SIGA
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento



