



***DESPACHO PRESIDENCIAL***

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES**



# **DESPACHO PRESIDENCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES**

CODIGO	
--------	--

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	<b>DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA</b>	Subdirección de Abastecimiento - Dirección de Logística
------------------------	---	---	---

<b>Denominación del Procedimiento</b>	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONAL
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Subdirección de Abastecimiento	Dirección General de Administración y Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considera: Bienes cuyo valor sea menor a 1/8 de la UIT, Bienes muebles susceptibles de ser inventariados y Servicios de cualquier valor.</li> </ul>

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Estandarizar la utilización de códigos y categorías de bienes y servicios de uso institucional	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	05 días
-----------------------------------	--	---	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Reproduce y distribuye instructivo a Unidades Orgánicas mediante oficio.	O	Distribución de Instructivo		Subdirección de Abastecimiento
02	Recepciona, registra información de bienes y servicios fungibles solicitada en instructivo y la envían a la Dirección de Logística.	O	Registro de Información		Unidades Orgánicas
03	Recepciona, registra y deriva a Subdirección de Abastecimiento.	O	Información de Instructivo		Dirección de Logística
04	Recepciona información, analiza, evalúa, verifican códigos, características y otras especificaciones técnicas incorporados en el instructivo, y consolida información.	O	Análisis Técnico		Subdirección de Abastecimiento
05	De presentarse errores en la información, coordina, corrige y regulariza con la Unidad Orgánica que corresponda.	O	Coordinación		Subdirección de Abastecimiento
06	Remite contenido de registro de bienes muebles.	O	Registro de bienes muebles		Subdirección de Control Patrimonial
07	Consolida información y formula proyecto de catálogo institucional de bienes y servicios y se eleva a la Dirección de Logística para aprobación.	O	Propuesta de Catálogo Institucional de Bienes y Servicios		Dirección de Logística
08	Recepciona, de no encontrarlo conforme, devuelve a la Subdirección de Abastecimiento para hacer los ajustes necesarios.	D	Propuesta de Catálogo para corrección		Subdirección de Abastecimiento

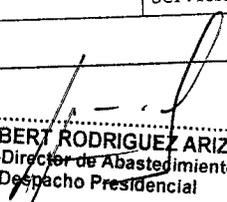


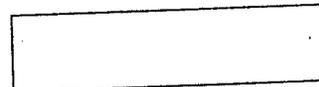
09	Recepciona, formula ajustes y devuelve a Dirección de Logística.	O	Propuesta de Catálogo ajustada		Subdirección de Abastecimiento
10	Recepciona proyecto y analiza. Si lo encuentra conforme, lo eleva a la Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Propuesta de Catálogo ajustada		Dirección de Logística
11	Recepciona proyecto, analiza y aprueba. Dispone su distribución a Direcciones y Subdirecciones para conocimiento.	D	Documento de aprobación de Catálogo de Bienes		Dirección General de Administración y Operaciones
12	Archiva Catálogo de Bienes y Servicios Institucionales.	A	Archivo		Dirección de Logística
13	Remite información sobre requerimiento de nuevos bienes y servicios.	O	Nuevos bienes o servicios		Unidades Orgánicas
14	Recepciona, registra, analiza, evalúa, califica, codifica e incorpora lo que corresponde.	T	Actualización de Catálogo Institucional		Subdirección de Abastecimiento
15	Recepciona y analiza. De estar conforme, aprueba; caso contrario, retorna a fase 2.	O	Documento que aprueba actualización de Catálogo Institucional		Dirección General de Administración y Operaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 001-80 Resolución Directoral N°-093-INAP/DNA Resolución Ministerial N° 005-86-PCM		Normas para la Catalogación de Bienes y Servicios. Aprueba actualización de clases grupos genéricos de catálogo nacional de bienes y servicios. Procedimientos para la sustitución de códigos.

INSTRUCCIONES	Se debe contar con el instructivo para recoger la información.
FORMULARIOS	Se utilizarán formatos definidos en las normas que regulan el catálogo de bienes y servicios.

  
**HERBERT RODRIGUEZ ARIZA**  
 Sub-Director de Abastecimiento  
 Despacho Presidencial

  
 Fecha

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



CODIGO

**FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	<b>DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA</b>	Dirección de Logística
------------------------	---	---	------------------------

<b>Denominación del Procedimiento</b>	PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
---------------------------------------	--

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Logística	Dirección General de Administración y Operaciones	Adecuarse al Catalogo de Bienes y servicios.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Obtener un documento de gestión que permita atender oportunamente, la cantidad y calidad de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Orgánicas.	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	15 DIAS
-----------------------------------	---	---	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Reproduce copia de instructivo y remiten a Unidades Orgánicas.	I	Remisión de instructivo		Dirección de Logística
02	Recepciona, registra, analiza, evalúa información solicitada en formatos de Instructivo y devuelven.	O	Registro de Información		Unidades Orgánicas
03	Recepciona, registra y deriva a Subdirección de Abastecimiento.	O	Cargo		Dirección de Logística
04	Recepciona, analiza, evalúa, verifican códigos, características, y otras especificaciones técnicas incorporados en el instructivo.	O	Consolidación de información		Subdirección de Abastecimiento
05	De presentarse errores en la información, la Subdirección de Abastecimiento coordina su regularización con la Unidad Orgánica	O	Coordinación		Subdirección de Abastecimiento
06	Abastecimiento procesa información consolidada, valoriza requerimientos, formula proyecto de Cuadros de Necesidades y remite a Dirección de Logística.	O	Cuadro de Necesidades Valorado		Subdirección de Abastecimiento
07	Recepciona, analiza y evalúa. De no estar conforme, devuelve para corrección.	D	Cuadro de Necesidades Valorado corregido		Dirección de Logística
08	De estar conforme, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	D	Cuadro de Necesidades Valorado		Dirección de Logística
09	Recepciona, ajusta Cuadro de Necesidades con objetivos institucionales y presupuesto, devuelve.	O	Cuadro de Necesidades Valorado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto



10	Recepciona y eleva para aprobación de Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Cuadro de Necesidades Valorado corregido		Dirección de Logística
11	Recepciona, de no estar conforme, devuelve para corrección.	D	Cargo		Dirección General de Administración y Operaciones
12	Recepciona. De estar conforme, emite resolución de aprobación y devuelve.	D	Resolución de aprobación		Dirección General de Administración y Operaciones
13	Recepciona, reproduce y distribuye a Unidades Orgánicas.	T	Distribución		Dirección de Logística
14	Archiva copia de Cuadro de Necesidades Valorado.	A	Archivo		Dirección de Logística
15	Formula Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y remite para aprobación.	O	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones		Subdirección de Abastecimiento
16	Aprueba Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	D	Documento		Dirección General de Administración y Operaciones
17	Remite para difusión a SEACE y página web del Despacho Presidencial.	O	Registro		Subdirección de Abastecimiento

(\*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Supremo N° 083-04-PCM		Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
Decreto Supremo N° 084-04-PCM		Reglamento del Texto Único de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Resolución Directoral N° 030 -05-EF/ 76.01	31-05-05	Directiva para la Programación y formulación del Presupuesto
Resolución Jefatural N° 072-98-CG	02-06-98	Normas Técnicas de Control.

INSTRUCCION	Se debe contar con el instructivo para recoger la información.
FORMULARIOS	Se utilizarán formatos definidos en las normas que regulan la programación de necesidades de bienes y servicios.

HERBERT RODRIGUEZ ARIZA  
Sub-Director de Abastecimiento  
Despacho Presidencial

Fecha

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

# PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

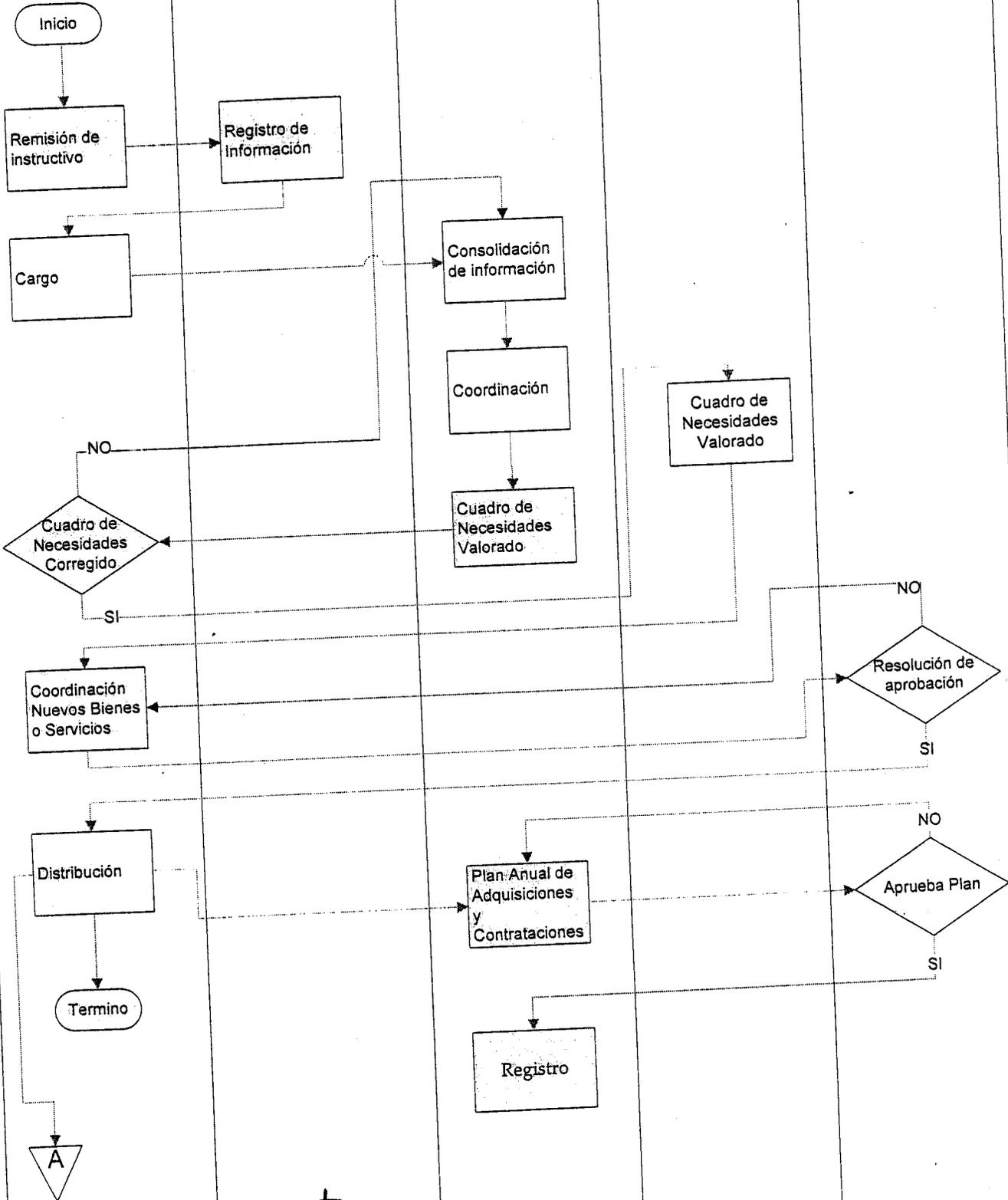
Dirección de Logística

Unidad Organica

Sub Dirección de Abastecimiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Dirección General de Administración y Operaciones



CODIGO	
--------	--

**FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	<b>DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA</b>	Dirección de Logística - Subdirección de Abastecimiento
------------------------	---	---	---

<b>Denominación del Procedimiento</b>	ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LICITACIONES, CONCURSOS PÚBLICOS, ADJUDICACIÓN DIRECTA
---------------------------------------	--

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Dirección de Logística	Comisión Especial	Ceñirse al monto del PAAC.-Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Efectuar las adquisiciones en forma oportuna, con la calidad adecuada y con los mejores costos.	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	35 días
-----------------------------------	---	---	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula informe, propone a miembros para la conformación de Comité Especial y eleva proyecto de Resolución visado por responsable de la Subdirección de Abastecimiento y Oficina de Asesoría Jurídica para conformación de Comités Especiales.	I	Informe de Propuesta		Dirección de Logística
02	Recepciona, si es conforme, aprueba.	D	Documento de designación		Dirección General de Administración y Operaciones
03	De lo contrario, devuelve para modificación de propuesta.	D	Nueva Propuesta de designación		Dirección General de Administración y Operaciones
04	Recepciona, modifica propuesta y devuelve, regresa fase 02.	O	Propuesta de designación actualizada		Dirección de Logística
05	Notifica a personal designado.	O	Notificación		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Solicita y reúne información sobre características técnicas, valores referenciales y disponibilidad Presupuestal. Remite expediente a Dirección de Logística.	O	Expediente de Contratación		Subdirección de Abastecimiento
07	Recepciona y deriva expediente de contratación a Presidentes de Comités.	O	Entrega de Expediente		Dirección de Logística
08	Presidentes de Comités recepcionan y convocan reunión de comité.	O	Instalación		Comité Especial
09	Formula proyecto de las Bases del proceso no programado y lo eleva a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Proyecto de Bases		Comité Especial



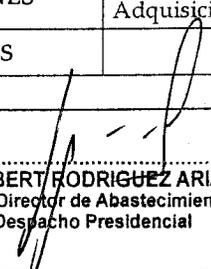
10	Recepciona, de estar conforme, aprueba bases y deriva a comité.	D	Proveído de aprobación		Dirección General de Administración y Operaciones
11	Recepciona. De no estar conforme, formula ajustes y regresa a fase 09.	D	Proyecto de Bases corregido		Dirección General de Administración y Operaciones
12	Recepciona y efectúa convocatoria a través de sistema SEACE.	O	Convocatoria		Dirección de Logística
13	Formula y prepublica las bases a través de sistema SEACE.	O	Prepublicación de las Bases		Comité
14	Se registran en la institución para participar en procesos.	O	Registro de Postores		Postores
15	Realizan consultas sobre las bases.	O	Consultas		Postores
16	Comité analiza, evalúa y absuelve consultas, que se ingresan al sistema SEACE. De no estar conforme, postores siguen procedimiento establecido en Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.	O	Absolución de consultas		Comité Especial - Dirección de Logística
17	Consolida opiniones de postores sobre contenido de base, las integra y publica a través del sistema SEACE, en la Sede de la entidad y a los correos electrónicos de los postores.	O	Integración de bases		Comité Especial - Dirección de Logística
18	Postores presentan propuestas en Acto Público.	O	Propuestas		Postores
19	Evalúan y otorgan Buena Pro.	D	Acta de otorgamiento de Buena Pro		Comité Especial
20	Se notifica otorgamiento de Buena Pro a través de publicación en SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los postores.	O	Notificación		Dirección de Logística
21	Después de consentido el otorgamiento de la Buena Pro, remite expediente de contratación a la Dirección de Logística.	O	Remisión de expediente de contrato		Comité Especial
22	Recepciona, firma contrato y deriva a Dirección de Logística.	O	Contrato		Dirección General de Administración y Operaciones
23	Recepciona, archiva una copia y deriva a Subdirección de Abastecimiento.	A	Archivo		Dirección de Logística
24	Recepciona y hace seguimiento para cumplimiento de contrato.	T	Seguimiento		Subdirección de Abastecimiento
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					



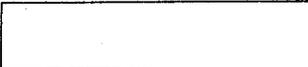
Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Decreto Supremo N° 083-04-PCM		Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.
Decreto Supremo N° 084-04-PCM		Reglamento del Texto Único de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Resolución Jefatural N° 072-98-CG		Normas Técnicas de Control.

INSTRUCCIONES	La Subdirección de Abastecimiento asesora y apoya a los Comités Especiales de Adquisiciones y Contrataciones en materias de su competencia.
FORMULARIOS	

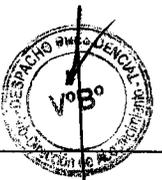
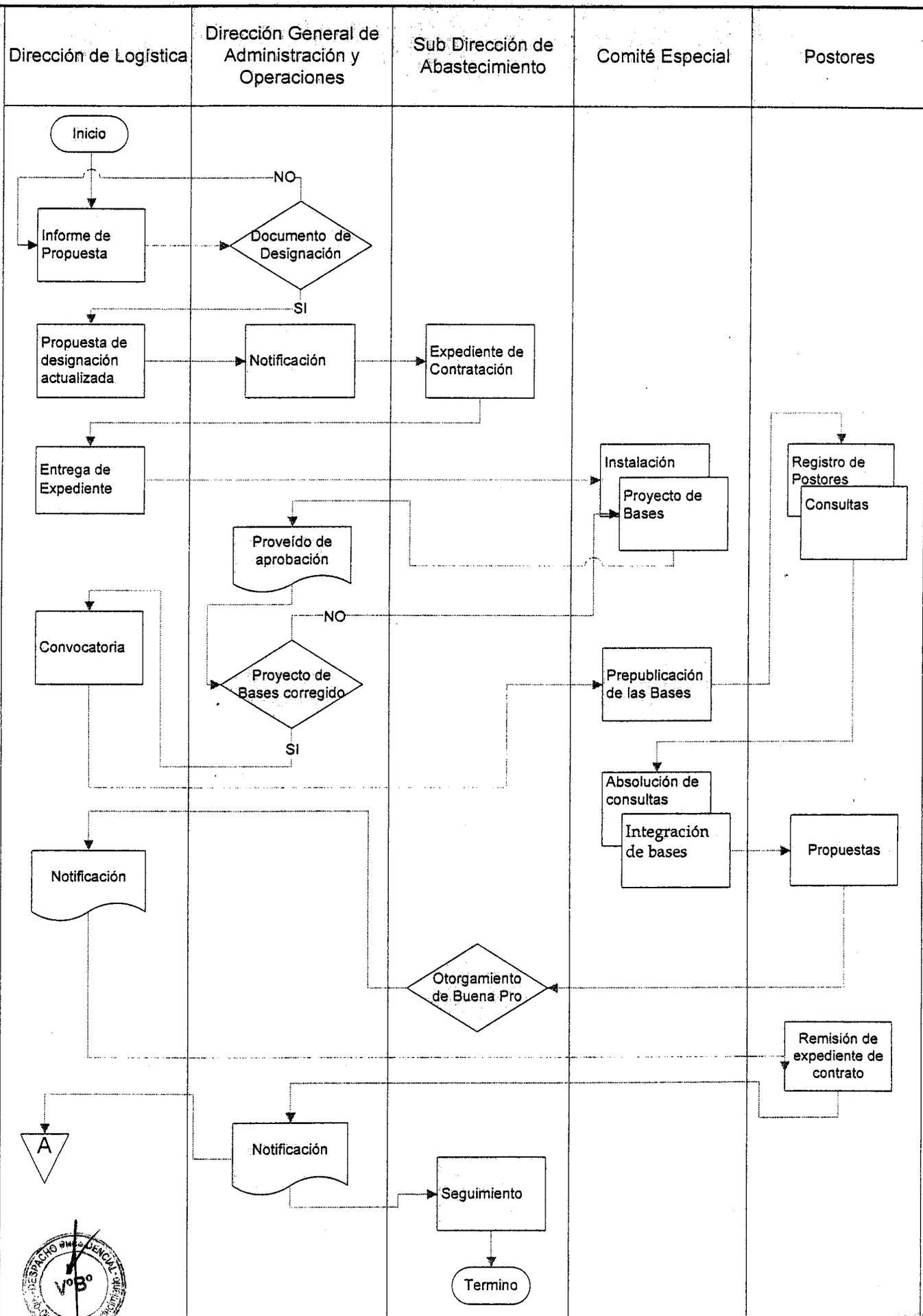
  
 HERBERT RODRIGUEZ ARIZA  
 Sub-Director de Abastecimiento  
 Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

# ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LICITACIONES, CONCURSOS PÚBLICOS, ADJUDICACIÓN DIRECTA



CODIGO

**FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Dirección General de Administración y Operaciones	<b>DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA</b>	Dirección de Logística - Subdirección de Abastecimiento
------------------------	---	---	---

<b>Denominación del Procedimiento</b>	ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA POR ORGANO RESPONSABLE
---------------------------------------	--

<b>Usuario que inicia el procedimiento</b>	<b>Usuario que termina el procedimiento</b>	<b>Requisitos</b>
Subdirección de Abastecimiento	Dirección General de Administración y Operaciones	Adjudicaciones cuyo valor es inferior a 01 (Una) UIT.

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Efectuar las adquisiciones en forma oportuna con la calidad adecuada y con los mejores costos.	<b>Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento</b>	07 días
-----------------------------------	--	---	---------

**SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Solicita y reúne información sobre características técnicas, Valor Referencial y Disponibilidad Presupuestal. Remite expediente a Dirección de Logística.	O	Expediente de Contratación		Subdirección de Abastecimiento
02	Recepciona, analiza, revisa y devuelve.	O	Devolución de Expediente		Dirección de Logística
03	Formula proyecto de las Bases del proceso y lo elève a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Proyecto de Bases		Subdirección de Abastecimiento
04	Recepciona y aprueba Bases de estar conforme y devuelve.	D	Documento de aprobación		Dirección General de Administración y Operaciones
05	Recepciona y formula ajustes. De no estar conforme, regresa a fase 02.	D	Proyecto de Bases corregido		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Invita a uno o más postores.	D	Invitación		Subdirección de Abastecimiento
07	Se registran en la institución para participar en procesos.	O	Registro de Postores		Postores
08	Presentan Propuesta.	O	Propuesta		Postores
09	Evalúa y otorga Buena Pro.	D	Acta de otorgamiento de Buena Pro		Subdirección de Abastecimiento
10	Notifica otorgamiento de Buena Pro a través de publicación en SEACE, en la sede de la entidad y en los correos electrónicos de los postores.	O	Notificación		Subdirección de Abastecimiento

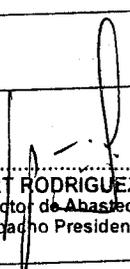


11	Después de consentido el otorgamiento de la Buena Pro, según corresponda, remite expediente de contratación a Dirección de Logística.	O	Remisión de expediente de contrato		Subdirección de Abastecimiento
12	Recepciona / firma contrato, según corresponda.	O	Contrato		Dirección de Logística
13	Recepciona, archiva una copia y deriva a Subdirección de Abastecimiento y a la Unidad Orgánica usuaria.	A	Archivo y deriva		Dirección de Logística
14	Recepciona y hace seguimiento para cumplimiento de condiciones de adquisición.	T	Seguimiento		Subdirección de Abastecimiento

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Supremo N° 083-04-PCM		Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
Decreto Supremo N° 084-04-PCM		Reglamento del Texto Único de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Resolución Jefatural N° 072-98-CG		Normas Técnicas de Control

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

  
**HERBERT RODRIGUEZ ARIZ.**  
 Sub-Director de Abastecimiento  
 Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable Fecha

# ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA POR ÓRGANO RESPONSABLE

