



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

RESOLUCION SECRETARIAL No. 037-2013-MEM/SEG

Lima, 6 de diciembre 2013

Vistos el Informe N° 769-2013-MEM-SEG/OGA-LOG, de fecha 05 de noviembre de 2013, relacionado con el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2007-EM se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2010-MEM-DM, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

Que, en este orden, y con la finalidad de ir implementando la organización de la Oficina de la Oficina de Logística con los correspondientes documentos de gestión, se ha elaborado el Manual de Procedimientos de la mencionada oficina;

Que, dicho documento ha sido elaborado con el asesoramiento de la Oficina de Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, teniendo en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos" y la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG aprobada mediante Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG;

Que, según lo indicado en el punto 5.1 de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, señala que el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones guardando coherencia con las disposiciones legales y administrativas;

Que, en tal sentido, del análisis de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2007-EM y la normativa que regula el Sistema Administrativo de Abastecimiento; se desprenden los procesos y procedimientos que corresponde desarrollar a la Oficina de Logística del Ministerio de Energía y Minas, los que han sido descritos en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística;

Que, el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística, conforme lo establece el numeral 5.1.8 de la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG ha sido revisado por la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.2 de la mencionada directiva, debe ser aprobado mediante Resolución Secretarial;



Que, en este sentido, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, haciendo notar la necesidad de realizar revisiones periódicas a efecto de propiciar su actualización y mejora permanente;

Con el visto bueno del Director General de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas;

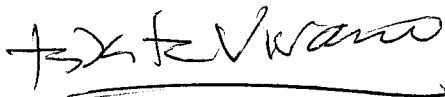
De conformidad con lo señalado por el Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector de Energía y Minas y artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2007-EM

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración", el que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. La Directora de la Oficina General de Administración deberá disponer la revisión y actualización permanentemente del Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística, quedando facultada a aprobar las actualizaciones de dicho documento de gestión, debiendo incorporar en su Plan Operativo de cada año una actividad que involucre el proceso de revisión y actualización del MAPRO.

ARTICULO 3°. Disponer que la Oficina de Informática de la Oficina General de Administración realice la publicación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística que se aprueba en el artículo 1° de la presente resolución en el portal del Ministerio de Energía y Minas.



.....
TABATA D. VIVANCO
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

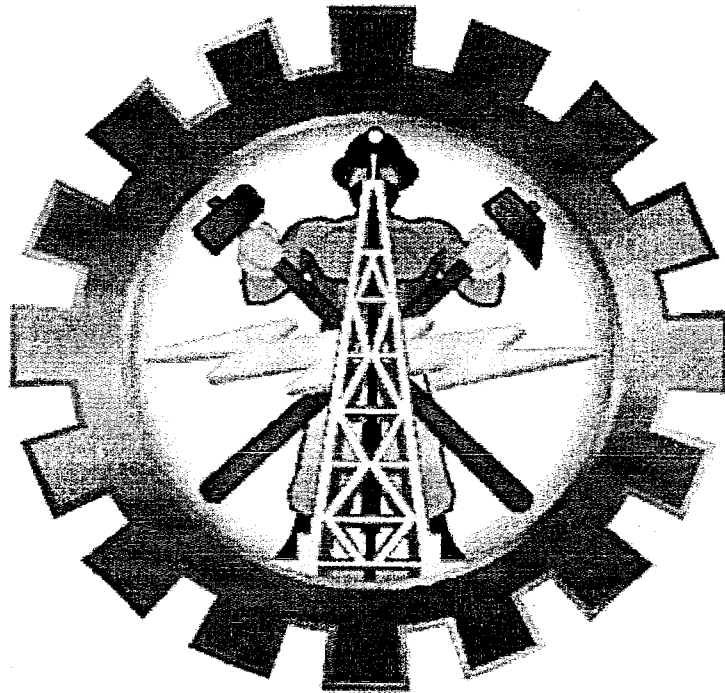
Regístrese y Comuníquese,



I-19878

Resolución Secretarial No.037-2013-MEM/SEG

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Vigencia:	
Versión:	

Acción		Firma	
Elaborado por:	Oficina de Logística		
Supervisado por:	Oficina General de Administración		
Revisado por:	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Aprobado por:	Secretaría General		

I- 19878

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

INDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Generalidades	4
Objeto del Manual	4
Alcance	4
Aprobación y Actualización	4
Base Legal	5
Inventario de procedimientos de la Oficina de Logística	6
Elaboración y Aprobación del PAC	7 - 9
Modificación del PAC	10 - 12
Licitación Pública	13 - 20
Concurso Público	21 - 26
Adjudicación Directa Pública	27 - 32
Adjudicación Directa Selectiva	33 - 38
Adjudicación de Menor Cuantía	39 - 44
Adquisición sin Proceso Menor a 03 UIT	45 - 46
Almacenamiento y Distribución de Bienes	47 - 48
Inventario de Almacén	49 - 50
Alta de Bienes Patrimoniales	51 - 52
Transferencia de Bienes Patrimoniales	53 - 54
Baja de Bienes Patrimoniales	55 - 56
Atención del Servicio de Transporte	57 - 58
Pago de Combustibles por uso de Transporte	59 - 60
Mantenimiento de Flota Vehicular	61 - 62
Elaboración y Ejecución Contractual	63 - 66
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos y Áreas del MEM	67 - 68
Leyenda Flujograma	69
Glosario de Términos	70



INTRODUCCIÓN

EL Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, es un documento descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, generados por el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar en cumplimiento con las disposiciones legales que regulan su accionar.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística del Ministerio de Energía y Minas se ha tenido en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG aprobada mediante Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG.

La descripción de los procesos descritos en el presente Manual no son rígidos, pueden ser modificados por efecto de cambios en las disposiciones legales, así como por cambios tecnológicos o por efectos de la racionalización de los mismos o mejora continua; por lo que se debe mantener el compromiso de efectuar revisiones periódicas.

En cuanto a su utilidad, el presente Manual de Procedimientos servirá principalmente como instrumento orientador para el desarrollo de las actividades de los procesos de la Oficina de Logística así como para realizar estudios de simplificación y optimización administrativa.



I. GENERALIDADES

OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objeto establecer, describir y orientar los procedimientos que se siguen en el desarrollo de los procesos de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, en cumplimiento de las funciones que les corresponde desarrollar en cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas que regulan su accionar.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos alcanza a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Energía y Minas.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es aprobado mediante Resolución Secretarial.

Dicho Manual deberá ser actualizado anualmente por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración conforme a los lineamientos o directivas establecidas por el Ministerio de Energía y Minas.



BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
4. Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
5. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
6. Resolución Secretarial N° 015-2013-MEM/SEG, Aprueba la Directiva N° 005-2013-MEM/SEG denominada "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Energía y Minas"





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Código
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC	P/LOG-001
MODIFICACIÓN DEL PAC	P/LOG-002
LICITACIÓN PÚBLICA	P/LOG-003
CONCURSO PÚBLICO	P/LOG-004
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	P/LOG-005
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	P/LOG-006
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	P/LOG-007
ADQUISICIÓN SIN PROCESO MENOR A 03 UIT	P/LOG-008
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES	P/LOG-009
INVENTARIO DE ALMACÉN	P/LOG-010
ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	P/LOG-011
TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES	P/LOG-012
BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	P/LOG-013
ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	P/LOG-014
PAGO DE COMBUSTIBLES POR USO DE TRANSPORTE	P/LOG-015
MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR	P/LOG-016
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	P/LOG-017
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y ÁREAS DEL MEM	P/LOG-018





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC	Código	PLAC/001
--	---	---------------	-----------------

2. FINALIDAD	Contar con un documento que permita prever la adquisición de los bienes, servicios y obras que requerirán las U.O. durante el ejercicio del año fiscal y el monto del presupuesto requerido.
---------------------	--

3. BASE LEGAL:	A	Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado y modificatoria.
	B	Decreto Supremo N° 0184-2008-EF, – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
	C	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	D	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	E	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	F	Ley N° 27785, Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	G	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas

4. REQUISITOS	- Memorando de Requerimiento
	- Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios
	- Términos de Referencia
	- Resolución Directoral aprobatoria del PAC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. Director solicita con memorando a las Unidades Orgánicas la información de sus necesidades de Bienes y Servicios para el siguiente ejercicio presupuestal, con el sustento respectivo.	Memorando de Requerimiento	Oficina de Logística
2. Los responsables de las Unidades Orgánicas reciben, disponen la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y remiten a la Oficina de Logística.		UO
3. Encargado responsable recibe el requerimiento del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Anteproyecto Presupuestal de la UE 001 Administración Central - MEM	Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras	Oficina de Logística
4. Encargado responsable consolida la información de las UO y elabora el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios con costos estimados para la formulación del Anteproyecto Presupuestal		Oficina de Logística
5. Director evalúa, aprueba y remite el presupuesto basado en los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios Institucional a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de estar conforme lo integra al Proyecto del Presupuesto Institucional, de lo contrario indica correcciones y/o modificaciones.		Oficina de Logística
6. Especialista analiza y verifica los montos solicitados del cuadro de necesidades sustentado y asigna el techo presupuestal por cada meta de acuerdo al PIA asignado por el MEF.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / PRES
7. Encargado responsable realiza el ajuste presupuestal en la valorización según la asignación presupuestal, priorización y programación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios por Unidad Orgánica.		Oficina de Logística
8. Encargado responsable consolida las necesidades por tipo de proceso de selección, ajustado a la asignación presupuestal y programación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios al PIA.		Oficina de Logística
9. Encargado responsable y asesor jurídico de la Oficina de Logística formulan el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento, fechas previstas de proceso de selección para ser remitidas a la Oficina General de Administración.	Proyecto del PAC	Oficina de Logística
10. Encargado responsable revisa, evalúa y elabora informe para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Informe	Oficina General de Administración
11. Especialista evalúa y verifica documentación en términos presupuestales y visa el proyecto del PAC y Proyecto de Resolución de estar conforme, de lo contrario señalará observaciones.	Proyecto de Resolución	Oficina de Logística





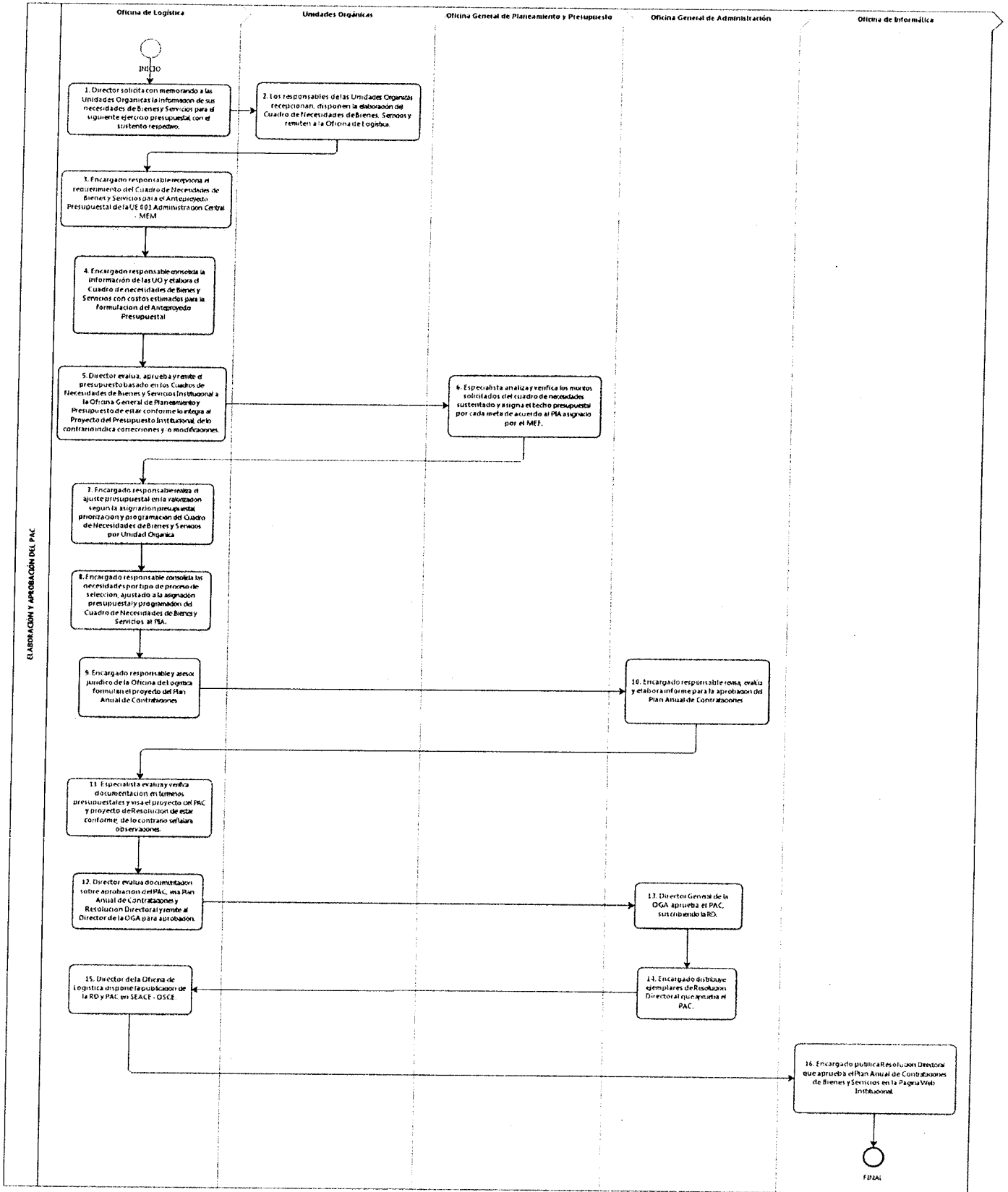
PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PAC	Código	P/LOG/011
12. Director evalúa documentación sobre aprobación del PAC, visa Plan Anual de Contrataciones y Resolución Directoral y remite al Director de la OGA para aprobación.			Oficina de Logística
13. Director General de la OGA aprueba el PAC, suscribiendo la RD.			Oficina General de Administración
14. Encargado distribuye ejemplares de Resolución Directoral que aprueba el PAC.			Oficina General de Administración
15. Director de la Oficina de Logística dispone la publicación de la RD y PAC en SEACE - OSCE.			Oficina de Logística
16. Encargado publica Resolución Directoral que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Página Web Institucional.			Oficina de Informática





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PAC	Código: PREG-012
-----------------------------------	----------------------	------------------

2. FINALIDAD	Describir las acciones a seguir a efecto de modificar el Plan de Adquisiciones de B, S, O por necesidad del servicio surgidas durante el año fiscal.
--------------	--

3. BASE LEGAL:	A Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contratación del Estado y modificatoria.
	B Decreto Supremo N° 0184-2008-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
	C Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
	D Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	E Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	F Ley N° 27785 Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	G Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas

4. REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de Requerimiento - Términos de Referencia - Resolución Ministerial aprobatoria de la Modificación del PAC.
---------------	--

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. Las UO solicitan a la Oficina General de Administración (Logística) vía GESTOR la modificación del PAC, presentando la documentación de sustento respectiva.		Unidades Orgánicas
2. Director de la Oficina de Logística toma conocimiento y dispone a encargado responsable la atención del requerimiento.		Oficina General de Logística
3. Encargado responsable evalúa términos de referencia, especificaciones técnicas, requerimiento y sustento del proceso.		Oficina General de Logística
4. Especialista obtiene valor referencial, consolida el requerimiento en el GESTOR y define el tipo de proceso de selección.		Oficina General de Logística
5. Encargado responsable realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal para la inclusión o modificación del PAC a la OGPP - PRES		Oficina General de Logística
6. Especialista evalúa y verifica documentos del expediente en términos presupuestales y emite disponibilidad en función del Presupuesto Institucional.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - PRES
7. Encargado responsable elabora proyecto de Resolución Directoral que aprueba la inclusión o exclusión del proceso de selección en el PAC, imprime y adjunta a expediente, simultáneamente remite por correo electrónico.	Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Logística
8. Asesor legal evalúa y analiza el expediente y emite opinión legal sobre modificación del PAC y visa Proyecto de Resolución Directoral de estar conforme, de no estar conforme señalará observaciones, firma informe legal y eleva toda la documentación a la Dirección General.		Oficina General de Logística
9. Director revisa documentación y visa Resolución Directoral y deriva a la Dirección General de Administración.		Oficina General de Logística
10. Director General suscribe Resolución Directoral aprobando el PAC modificado.		Oficina General de Administración
11. Encargado distribuye ejemplares de Resolución Directoral que aprueba inclusión, modificación o exclusión del PAC		Oficina General de Administración

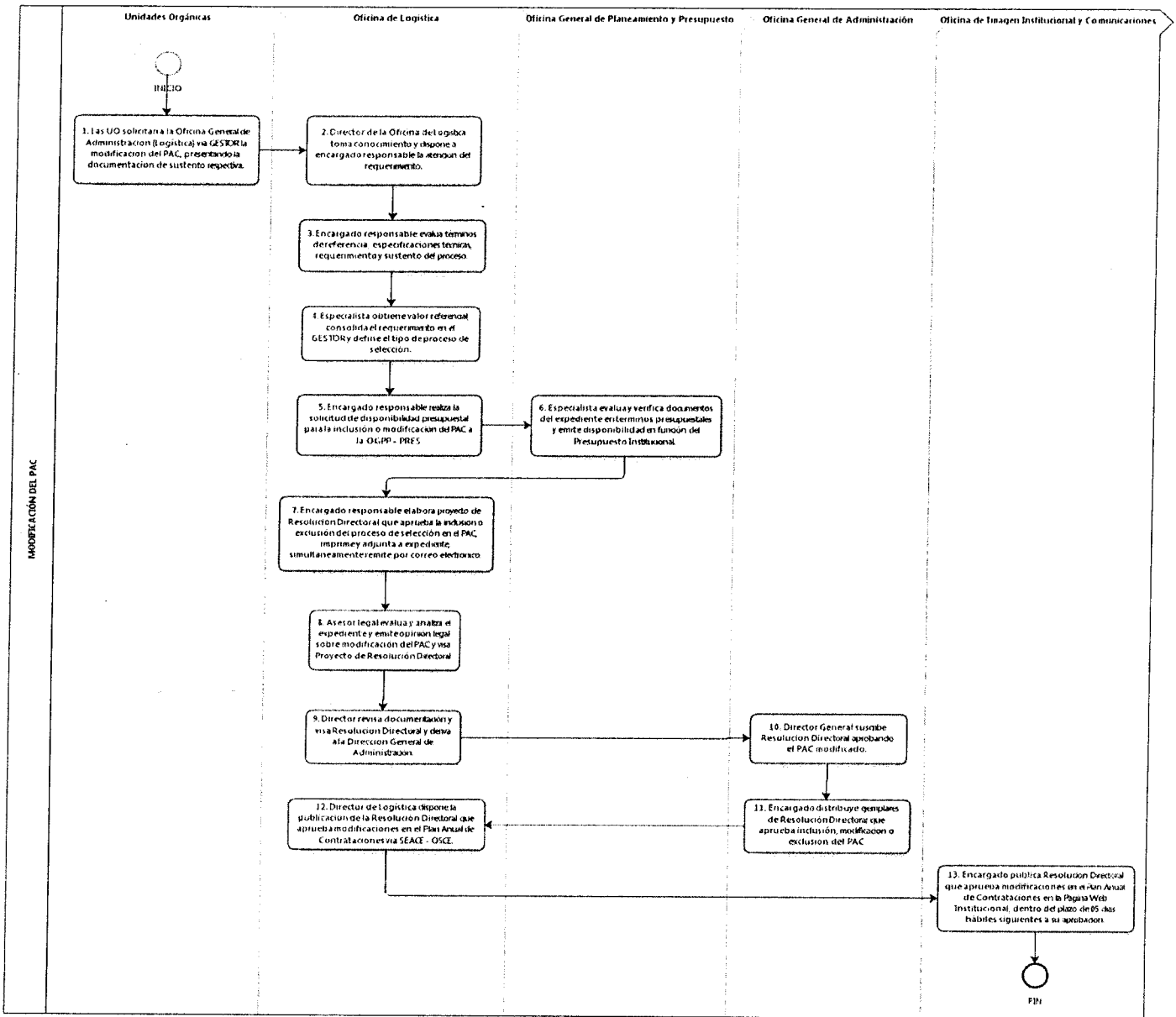




PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PAC	Código	PA/05/07
12. Director de Logística dispone la publicación de la Resolución Directoral que aprueba modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones vía SEACE - OSCE.			Oficina General de Logística
13. Encargado publica Resolución Directoral que aprueba modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones en la Página Web Institucional, dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a su aprobación.			Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones







PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	Código	PL 06-003
-----------------------------------	--------------------	--------	-----------

2. FINALIDAD	Describir las actividades a seguir para la adquisición de bienes, servicios y obras mediante Licitación Pública.
--------------	--

3. BASE LEGAL:	A. Decreto Legislativo n° 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.
	B. Decreto Supremo N° 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.
	C. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas

4. REQUISITOS	- Solicitud de Requerimiento
	- Términos de Referencia
	- Certificación Presupuestal
	- Comité Especial

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. Las áreas usuarias solicitan la Contratación de Bienes y Obras a través del Gestor (verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén). El requerimiento debe incluir: - Requerimiento con la propuesta de los miembros del Comité Especial. - Los TDR o EETT. - La Certificación Presupuestal (Emitido)	Requerimiento electrónico. (Gestor) o Memorando	Area Usuaría
2. El Director de Logística toma conocimiento y deriva el requerimiento al Especialista de Logística		Oficina de Logística
3. El Especialista en Logística verifica que los documentos anexados en el requerimiento estén correctos, de no ser así volver a la Actividad N° 1		Oficina de Logística
4. El Especialista en Logística verifica si el requerimiento está incluido en el PAC. Si no está incluido: Se solicitará al área usuaria solicitar su inclusión. Si está incluido Verifica la Actividad con que fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).		Oficina de Logística
5. El Especialista en Logística realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, basándose en tres fuentes: Cotizaciones: Solicita cotizaciones a potenciales proveedores, verificando que estas cumplan con los TDR y/o EETT solicitadas por el área usuaria, buscando que exista pluralidad de postores. Precios Históricos: Verifica que exista contratación de bienes y ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que haya ejecutado el MEM. Precios del SEACE: Verifica que exista contratación de bienes y ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que hayan realizado otras entidades del estado.	Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	Oficina de Logística
6. El Especialista en Logística determina el Valor Referencial dependiendo de la información obtenida, elige la metodología a aplicar para la determinación del valor referencial. - Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. - En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. - En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.		
7. El Especialista en Logística luego de obtener el valor referencial, verifica que este no cambie el tipo de proceso por el monto obtenido: Si cambia el tipo de proceso a una ADP: Solicita al área usuaria su modificación en el PAC y la Certificación presupuestal Si no cambia el tipo de proceso: Continúa el proceso de manera regular. Se solicita la aprobación del valor referencial y la aprobación de la Certificación Presupuestal o la ampliación del marco presupuestal a través del Gestor.		Oficina de Logística





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	Código:	P/LOG-003
8. El Especialista en Logística elabora el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y lo remite al Director de la Oficina de Logística.	Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	Oficina de Logística	
9. El Director de Logística revisa y aprueba el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.		Oficina de Logística	
10. El Especialista en Logística proyecta el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité, así como la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial y el Resumen Ejecutivo visado.		Oficina de Logística	
11. El Director de Logística firma el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité; y coloca su visto bueno a la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial proyectadas y Resumen Ejecutivo.		Oficina de Logística	
12. La Directora General de la Oficina General de Administración revisa y aprueba el informe de aprobación de expediente y designación de comité, asimismo firma la Resolución Directoral de Aprobación de Expediente y designación de Comité Especial. La Oficina General de Administración remite a la Of. De Logística la Copia de la R.D. para modificar el Comité Especial.		Oficina General de Administración	
13. El Especialista en Logística notifica a las personas que serán miembros de comité mediante Memorando físico y vía correo electrónico, adjuntando el expediente de contratación.	Memorando	Oficina de Logística	
14. El Presidente del Comité Especial comunica a los miembros del comité la fecha, lugar y hora para la instalación del comité. Además de enviar las bases proyectadas.	Correo Electrónico con las Bases Proyectadas.	Comité Especial	
15. El Comité Especial se reúne para la instalación del Comité.	Acta de Instalación de Comité Especial	Comité Especial	
16. El Comité Especial elabora las bases del proceso de selección	Acta de elaboración de bases	Comité Especial	
17. El Comité Especial remite el proyecto de bases visadas a la Oficina de Logística para que inicie el trámite respectivo para su aprobación.	Memorando	Comité Especial	
18. El Especialista en Logística proyecta el Informe de Aprobación de Bases y Proyecta la Resolución Directoral de aprobación de bases.	Informe de Aprobación de Bases Resolución Directoral de aprobación de Bases proyectada.	Oficina de Logística	
19. El Director de Logística firma el Informe de Aprobación de Bases; y visa la Resolución Directoral de la Aprobación de Bases proyectadas.	Informe de Aprobación de Bases Resolución Directoral de aprobación de Bases proyectada.	Oficina de Logística	
20. La Dirección General de la Oficina General de Administración aprueba las Bases con Resolución Directoral, remitiéndolas nuevamente al Comité Especial.	Resolución Directoral de Aprobación de Bases	Oficina General de Administración	
21. El Comité Especial convoca el proceso de selección en el SEACE. - Publica la Convocatoria en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. - Imprime los reportes del SEACE y los anexa al Expediente. - Solicita se gestione la venta de bases. - Solicita la presencia de Notario para los actos públicos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro. - Solicita la disponibilidad de un ambiente adecuado para llevar a cabo los actos públicos (Auditoría del MEM).	Registros de la Convocatoria en el SEACE	Comité Especial	
22. La Oficina de Logística envía un Memo electrónico a finanzas para la venta de bases y coordina con un Notario para las etapas de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, así como un ambiente adecuado para llevar a cabo ambos actos.	Memo electrónico y Correo Electrónico	Oficina de Logística	
23. Los proveedores interesados compran las bases y se registran en la Oficina de Logística al proceso de selección convocado dentro del plazo previsto en las Bases. (El Comité Especial los registra en el SEACE).		Proveedores	
24. Los participantes presentan sus consultas a través de la Oficina de Trámite Documentario en el plazo previsto en las Bases.		Proveedores	
25. La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central entrega las consultas a la Oficina de Logística	Hoja de cargo	OADAC	
26. La Oficina de Logística entrega las consultas al Comité Especial.		Oficina de Logística	
27. El Comité Especial recepciona las consultas, las que selecciona en dos grupos, las que hacen mención a los términos de referencia son enviadas al área usuaria mediante memorando para su absolución y las que no son enviadas al área usuaria, son absueltas por el Comité Especial.	Acta de recepción de Consultas	Comité Especial	





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	Código:	P/LOG-003
28. El área usuaria absuelve las consultas que le fueron remitidas mediante memorando del Comité Especial.	Memorando Electrónico a la Oficina de Logística	Area Usuaría	
29. La Oficina de Logística entrega las absolución de Consultas al Comité Especial remitidas por el área usuaria.		Oficina de Logística	
30. El Comité Especial elabora el Acta y de ser el caso el Pliego de Absolución de Consultas y las publica en el SEACE.	Acta de Absolución de Consultas, así como el pliego de ser el caso.	Comité Especial	
31. Los participantes presentan sus cobserbaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario en el plazo previsto en las Bases. De no existir observaciones pasar a la Actividad N° 38 y luego a la Actividad 42.		Proveedores	
32. La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central entrega las observaciones a la Oficina de Logística	Hoja de cargo	OADAC	
33. La Oficina de Logística entrega las observaciones al Comité Especial.		Oficina de Logística	
34. El Comité Especial recepciona las observaciones, las que selecciona en dos grupos, las que hacen mención a los términos de referencia son enviadas al área usuaria mediante memorando para su absolución y las que no son enviadas al área usuaria, son absueltas por el Comité Especial. (Pasar a la Actividad 36) Si existirá observaciones al valor referencial, estas son enviadas al Encargado de las Contrataciones para su absolución. (Pasar a la Actividad 35)		Comité Especial	
35. El Encargado de las Contrataciones absuelve las observaciones que le fueron remitidas del Comité Especial.	Memorando	Oficina de Logística	
36. El área usuaria absuelve las observaciones que le fueron remitidas mediante memorando del Comité Especial.	Memorando Electrónico a la Oficina de Logística	Area Usuaría	
37. La Oficina de Logística entrega la absolución de Observaciones al Comité Especial remitidas por el área usuaria.		Oficina de Logística	
38. El Comité Especial elabora el Acta y de ser el caso el Pliego de Absolución de Observaciones y las publica en el SEACE.	Acta de Absolución de Observaciones, así como el pliego de ser el caso.	Comité Especial	
39. Los participantes solicitan la elevación de observaciones al OSCE.		Proveedores	
40. El Comité Especial elabora el expediente para la elevación de las Observaciones al OSCE, mediante oficio.	Oficio, Informe Técnico y documentación requerida en el TUPA del OSCE.	Comité Especial	
41. El OSCE recepciona, admite la solicitud de elevación y emite el pronunciamiento		OSCE	
42. El Comité Especial Integra las Bases y publica en el SEACE (De ser el caso se adopta el pronunciamiento).	Acta de Integración de Bases	Comité Especial	
43. Los participantes (representantes legales o apoderados, si es persona jurídica, debidamente acreditados, según lo establecido en las bases) realizan la Presentación de propuestas, en Acto Público ante la presencia del Notario, en la fecha prevista en las Bases, quien brinda sólo las propuestas técnicas al Comité Especial. Si la propuesta técnica no se devuelve al participante las propuestas económicas quedan en custodia del Notario.		Proveedores	
44. El Comité Especial recibe las propuestas técnicas y realiza la verificación de la presentación de la documentación obligatoria, en acto público. El Notario da fe del acto realizado mediante Acta de presentación y apertura de propuestas.	Acta de presentación y apertura de propuestas	Comité Especial	
45. El Presidente del Comité Especial lee el acta elaborada por el notario y da por concluido el acto público. (Las propuestas económicas quedan en poder del Notario debidamente lacradas y firmadas, para ser aperturadas en el acto público de Buena Pro, sólo se apertura aquellas propuestas económicas que hallan pasado la evaluación técnica).	Acta de presentación y apertura de propuestas firmada por el Notario, miembros del Comité Especial y postores.	Comité Especial	
46. El Comité Especial evalúa y califica las propuestas técnicas de los postores, para efectos de su admisibilidad y obtención del puntaje técnico.	Acta de evaluación técnica	Comité Especial	
47. El Comité Especial inicia el Acto Público de la Buena Pro en presencia del Notario, leyendo el Acta de evaluación y calificación de propuestas técnicas, comunicando si los postores que no pasaron la evaluación técnica (No admitidos o Descalificados) desean recoger sus propuestas de manera voluntaria o si estos se quedarán en poder del Comité Especial.	Acta de Buena Pro	Comité Especial	

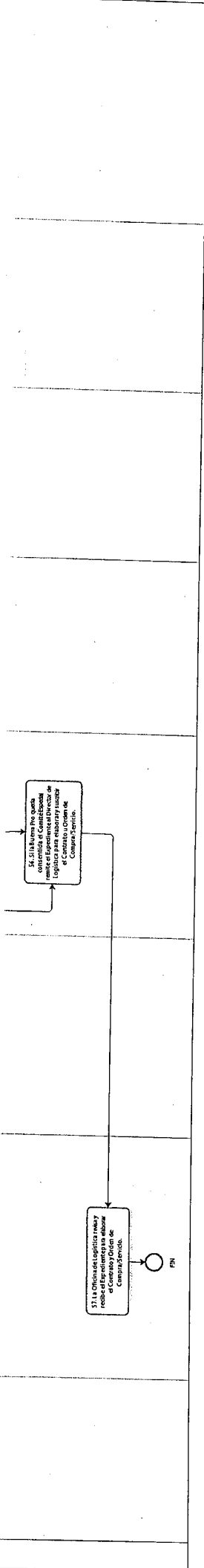




PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	Código:	P/L06-013
48. El Comité Especial inicia con la apertura de las propuestas económicas en Acto Público ante la presencia del Notario, cerrando el acto con la lectura del Acta de Buena Pro al postor ganador.			Comité Especial
49. En caso de Declaratoria de Desierto se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad N° 16 (Si el área usuaria no modifica los términos de referencia o Especificaciones Técnicas); o Actividad N° 5 (Si el área usuaria modifica los términos de referencia o Especificaciones Técnicas).			Comité Especial
50. El Comité Especial registra en el SEACE las actas con los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados; o la declaratoria de desierto			Comité Especial
51. Espera que se presenten recursos de apelación, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. (De ser el caso). Si existen, se verifica en el SEACE si hay apelaciones y hace seguimiento en el periodo que debe resolver el OSCE. De haber sólo una propuesta pasar a la Actividad N° 52	Recurso de Apelación		Comité Especial
52. El OSCE notifica el recurso de apelación por trámite documentario.			OSCE
53. OGAJ solicita copias del expediente de contratación a la Oficina de Logística y realiza el Informe Legal.	Informe Legal		OGAJ
54. La Entidad remite el Informe Técnico-Legal al OSCE, adjuntando los antecedentes y según formato.	Informe Técnico-Legal		Entidad
55. El Comité Especial adopta lo resuelto por el OSCE y se publican las medidas adoptadas en el SEACE.			Comité Especial
56. Si la Buena Pro queda consentida el Comité Especial remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio.	Informe Técnico del Comité Especial Consentimiento de la Buena Pro (Es automático con el SEACE)		Comité Especial
57. La Oficina de Logística revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato y Orden de Compra.	Contrato y/o Orden de Compra		Oficina de Logística







PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSO PÚBLICO	Contingencia	PL/DC-004
-----------------------------------	------------------	--------------	-----------

2. FINALIDAD	Describir las actividades a seguir para la adquisición de Bienes, Servicios y obras mediante Concurso Público.
--------------	--

3. BASE LEGAL:	A. Decreto Legislativo nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.
	B. Decreto Supremo N° 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.

4. REQUISITOS	- Requerimiento de las áreas usuarias
	- Términos de Referencia.
	- Certificación Presupuestal
	- Comité Especial

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. Las áreas usuarias solicitan la Contratación de Servicios a través del Gestor (verificando previamente la existencia de dicho servicio). El requerimiento debe incluir: - Requerimiento con la propuesta de los miembros del Comité Especial. - Los TDR o EETT. - La Certificación Presupuestal (Emitido)	Requerimiento electrónico. (Gestor) o Memorando	Área Usuaria
2. El Director de Logística toma conocimiento y deriva el requerimiento al Especialista de Logística		Oficina de Logística
3. El Especialista en Logística verifica que los documentos anexados en el requerimiento estén correctos, de no ser así volver a la Actividad N° 1		Oficina de Logística
4. El Especialista en Logística verifica si el requerimiento está incluido en el PAC. Si no está incluido: Se solicitará al área usuaria solicitar su inclusión. Si está incluido Verifica la Actividad con que fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).		Oficina de Logística
5. El Especialista en Logística realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, basándose en tres fuentes: Cotizaciones: Solicita cotizaciones a potenciales proveedores, verificando que estas cumplan con los TDR y/o EETT solicitadas por el área usuaria, buscando que exista pluralidad de postores. Precios Históricos: Verifica que exista contratación de servicios similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que haya ejecutado el MEM. Precios del SEACE: Verifica que exista contratación de servicios similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que hayan realizado otras entidades del estado.	Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	Oficina de Logística
6. El Especialista en Logística Determina el Valor Referencial dependiendo de la información obtenida, elige la metodología a aplicar para la determinación del valor referencial. - Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. - En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. - En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.		Oficina de Logística
7. El Especialista en Logística luego de obtener el valor referencial, verifica que este no cambie el tipo de proceso por el monto obtenido: Si cambia el tipo de proceso a una ADP: Solicita al área usuaria su modificación en el PAC y la Certificación presupuestal Si no cambia el tipo de proceso: Continúa el proceso de manera regular. Se solicita la aprobación del valor referencial y la aprobación de la Certificación Presupuestal o la ampliación del marco presupuestal a través del Gestor.		Oficina de Logística
8. El Especialista en Logística elabora el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y lo remite al Director de la Oficina de Logística.	Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	Oficina de Logística
9. El Director de Logística revisa y aprueba el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.	Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado aprobado.	Oficina de Logística
10. El Especialista en Logística proyecta el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité, así como la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial y el Resumen Ejecutivo visado.		Oficina de Logística
11. El Director de Logística firma el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité, y coloca su visto bueno a la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial proyectadas y Resumen Ejecutivo.		Oficina de Logística





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSO PÚBLICO	Codigo	Fuente de Información
12. La Directora General de la Oficina General de Administración revisa y aprueba el informe de aprobación de expediente y designación de comité, firma la Resolución Directoral de Aprobación de Expediente y designación de Comité Especial. La Oficina General de Administración remite a la Of. De Logística copia de la R.D. de los miembros del Comité y RD de aprobación de Bases para su notificación.			Oficina General de Administración
13. El Especialista en Logística notifica a las personas que serán miembros de comité mediante Memorando físico y vía correo electrónico, adjuntando el expediente de contratación.		Memorando	Oficina de Logística
14. El Presidente del Comité Especial comunica a los miembros del comité la fecha, lugar y hora para la instalación del comité. Además de enviar las bases proyectadas.			Comité Especial
15. El Comité Especial se reúne para la instalación del Comité.			Comité Especial
16. El Comité Especial elabora las bases del proceso de selección		Acta de elaboración de bases	Comité Especial
17. El Comité Especial remite el proyecto de bases visadas a la Oficina de Logística para que inicie el trámite respectivo para su aprobación.		Memorando	Comité Especial
18. El Especialista en Logística proyecta el Informe de Aprobación de Bases y Proyecta la Resolución Directoral de aprobación de bases.		Informe de Aprobación de Bases / Resolución Directoral de aprobación de Bases proyectada.	Oficina de Logística
19. El Director de Logística firma el Informe de Aprobación de Bases; y visa la Resolución Directoral de la Aprobación de Bases proyectadas.			Oficina de Logística
20. La Dirección General de la Oficina General de Administración aprueba las Bases con Resolución Directoral, remitiéndolas nuevamente al Comité Especial.			Oficina General de Administración
21. El Comité Especial convoca el proceso de selección en el SEACE. - Publica la Convocatoria en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. - Imprime los reportes del SEACE y los anexa al Expediente. - Solicita se gestione la venta de bases. - Solicita la presencia de Notario para los actos públicos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro. - Solicita la disponibilidad de un ambiente adecuado para llevar a cabo los actos públicos (Auditoría del MEM).			Comité Especial
22. La Oficina de Logística envía un Memo electrónico a finanzas para la venta de bases y coordina con un Notario para las etapas de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, así como un ambiente adecuado para llevar a cabo ambos actos.		Memo electrónico y Correo Electrónico	Oficina de Logística
23. Los proveedores interesados compran las bases y se registran en la Oficina de Logística al proceso de selección convocado dentro del plazo previsto en las Bases. (El Comité Especial los registra en el SEACE).			Proveedores
24. Los participantes presentan sus consultas a través de la Oficina de Trámite Documentario en el plazo previsto en las Bases.			Proveedores
25. La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central entrega las consultas a la Oficina de Logística			OADAC
26. La Oficina de Logística entrega las consultas al Comité Especial.			Oficina de Logística
27. El Comité Especial recepciona las consultas, las que selecciona en dos grupos, las que hacen mención a los términos de referencia son enviadas al área usuaria mediante memorando para su absolución y las que no son enviadas al área usuaria, son absueltas por el Comité Especial.		Acta de recepción de Consultas	Comité Especial
28. El área usuaria absuelve las consultas que le fueron remitidas mediante memorando del Comité Especial.		Memorando Electrónico a la Oficina de Logística	Área Usuaria
29. La Oficina de Logística entrega las absolución de Consultas al Comité Especial remitidas por el área usuaria.			Oficina de Logística
30. El Comité Especial elabora el Acta y de ser el caso el Pliego de Absolución de Consultas y las publica en el SEACE.		Acta de Absolución de Consultas, así como el pliego de ser el caso.	Comité Especial
31. Los participantes presentan sus cobseraciones a través de la Oficina de Trámite Documentario en el plazo previsto en las Bases. De no existir observaciones pasar a la Actividad N° 38 y luego a la Actividad 42.			Proveedores
32. La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central entrega las observaciones a la Oficina de Logística			OADAC
33. La Oficina de Logística entrega las observaciones al Comité Especial.			Oficina de Logística
34. El Comité Especial recepciona las observaciones, las que selecciona en dos grupos, las que hacen mención a los términos de referencia son enviadas al área usuaria mediante memorando para su absolución y las que no son enviadas al área usuaria, son absueltas por el Comité Especial. (Pasar a la Actividad 36) Si existirá observaciones al valor referencial, estas son enviadas al Encargado de las Contrataciones para su absolución. (Pasar a la Actividad 35)		Acta de recepción de Observaciones	Comité Especial

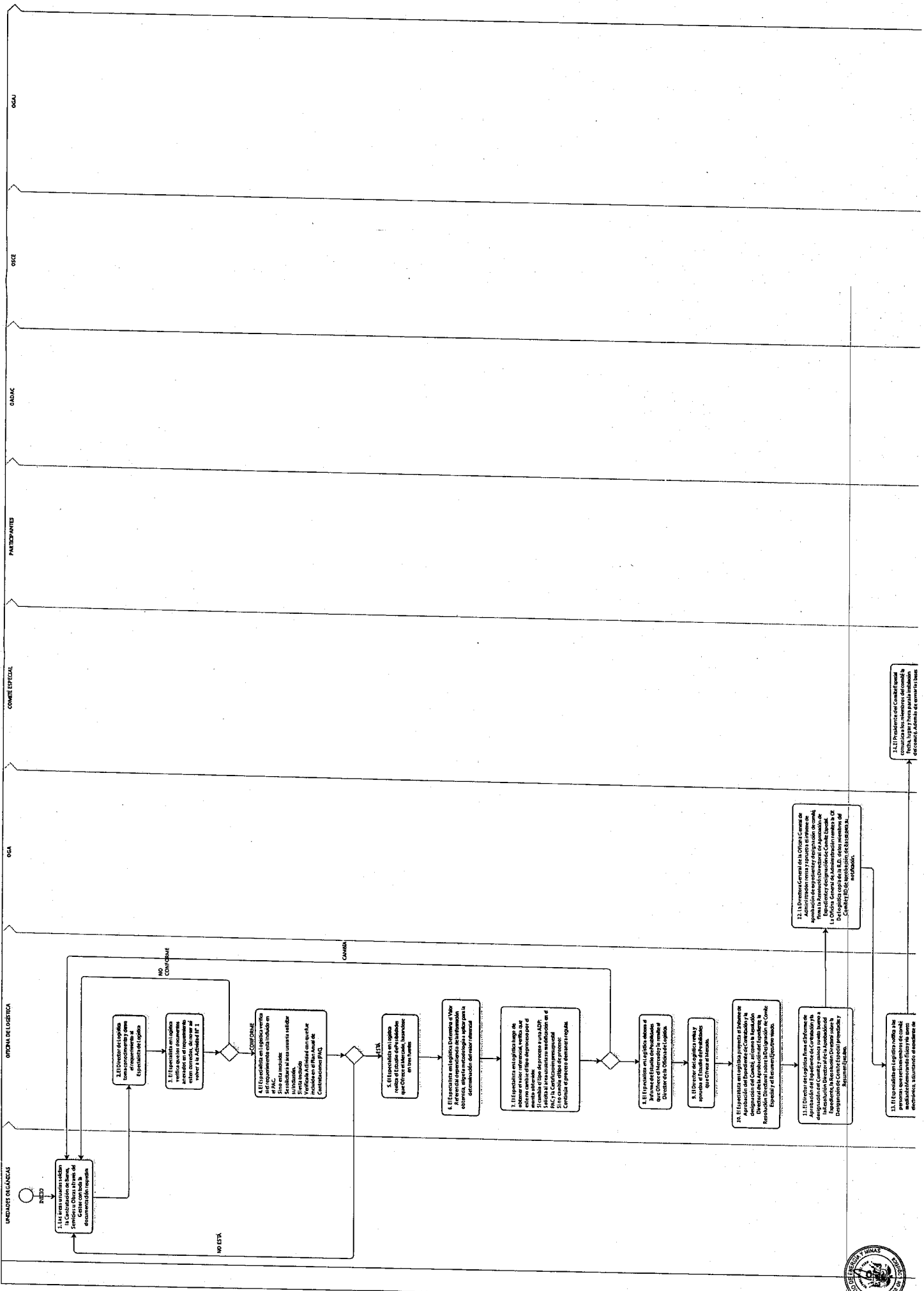




PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCURSO PÚBLICO	Formato	Entidad
35. El Encargado de las Contrataciones absuelve las observaciones que le fueron remitidas del Comité Especial.		Memorando	Oficina de Logística
36. El área usuaria absuelve las observaciones que le fueron remitidas mediante memorando del Comité Especial.		Memorando Electrónico a la Oficina de Logística	Área Usuaria
37. La Oficina de Logística entrega la absolución de Observaciones al Comité Especial remitidas por el área usuaria.			Oficina de Logística
38. El Comité Especial elabora el Acta y de ser el caso el Pliego de Absolución de Observaciones y las pública en el SEACE.		Acta de Absolución de Observaciones, así como el pliego de ser el caso.	Comité Especial
39. Los participantes solicitan la elevación de observaciones al OSCE.			Proveedores
40. El Comité Especial elabora el expediente para la elevación de las Observaciones al OSCE, mediante oficio.		Oficio, Informe Técnico y documentación requerida en el TUPA del OSCE.	Comité Especial
41. El OSCE recepciona, admite la solicitud de elevación y emite el pronunciamiento			OSCE
42. El Comité Especial Integra las Bases y publica en el SEACE (De ser el caso se adopta el pronunciamiento).			Comité Especial
43. Los participantes (representantes legales o apoderados, si es persona jurídica, debidamente acreditados, según lo establecido en las bases) realizan la Presentación de propuestas, en Acto Público ante la presencia del Notario, en la fecha prevista en las Bases, quien brinda sólo las propuestas técnicas al Comité Especial. <i>Si la propuesta técnica no se devuelve al participante las propuestas económicas quedan en custodia del Notario.</i>			Proveedores
44. El Comité Especial recibe las propuestas técnicas y realiza la verificación de la presentación de la documentación obligatoria, en acto público. El Notario da fe del acto realizado mediante Acta de presentación y apertura de propuestas.		Acta de presentación y apertura de propuestas	Comité Especial
45. El Presidente del Comité Especial lee el acta elaborada por el notario y da por concluido el acto público. <i>(Las propuestas económicas quedan en poder del Notario debidamente lacradas y firmadas, para ser aperturadas en el acto público de Buena Pro, sólo se apertura aquellas propuestas económicas que hallan pasado la evaluación técnica).</i>		Acta de presentación y apertura de propuestas firmada por el Notario, miembros del Comité Especial y postores.	Comité Especial
46. El Comité Especial evalúa y califica las propuestas técnicas de los postores, para efectos de su admisibilidad y obtención del puntaje técnico.			Comité Especial
47. El Comité Especial inicia el Acto Público de la Buena Pro en presencia del Notario, leyendo el Acta de evaluación y calificación de propuestas técnicas, comunicando si los postores que no pasaron la evaluación técnica (No admitidos o Descalificados) desean recoger sus propuestas de manera voluntaria o si estos se quedaran en poder del Comité Especial.			Comité Especial
48. El Comité Especial inicia con la apertura de las propuestas económicas en Acto Público ante la presencia del Notario, cerrando el acto con la lectura del Acta de Buena Pro al postor ganador.			Comité Especial
49. En caso de Declaratoria de Desierto se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad N° 16 (Si el área usuaria no modifica los términos de referencia o Especificaciones Técnicas); o Actividad N° 5 (Si el área usuaria modifica los términos de referencia o Especificaciones Técnicas).			Comité Especial
50. El Comité Especial registra en el SEACE las actas con los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados; o la declaratoria de desierto			Comité Especial
51. Espera que se presenten recursos de apelación, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. (De ser el caso). Si existen, se verifica en el SEACE si hay apelaciones y hace seguimiento en el periodo que debe resolver el OSCE. De haber sólo una propuesta pasar a la Actividad N° 52			Comité Especial
52. El OSCE notifica el recurso de apelación por trámite documentario.			OSCE
53. OGAJ solicita copias del expediente de contratación a la Oficina de Logística y realiza el Informe Legal.		Informe Legal	OGAJ
54. La Entidad remite el Informe Técnico-Legal al OSCE, adjuntando los antecedentes y según formato.		Informe Técnico-Legal	Entidad
55. El Comité Especial adopta lo resuelto por el OSCE y se publican las medidas adoptadas en el SEACE.			Comité Especial
56. Si la Buena Pro queda consentida el Comité Especial remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio.		Informe Técnico del Comité Especial / Consentimiento de la Buena Pro (Es automático con el SEACE)	Comité Especial
57. La Oficina de Logística revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato y Orden de Compra.		Contrato y/o Orden de Compra	Oficina de Logística





13. El Presidente del Comité Especial solicita información y datos de antecedentes al Especialista de Legislación.



PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	ESTADO	LOGÍSTICA
2. FINALIDAD	Describir las actividades ha desarrollar para la contratación de obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección.		
3. BASE LEGAL:	A. Decreto Legislativo nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.		
	B. Decreto Supremo Nº 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.		
	C. Decreto Supremo Nº 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas		
4. REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Requerimiento - Términos de Referencia - Certificación Presupuestal - Comité Especial 		

ESTUDIO DE POSIBILIDADES		
ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1. Las áreas usuarias solicitan la Contratación de Bienes, Servicios u Obras a través del Gestor (verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén o existencia de dicho servicio). El requerimiento debe incluir: - Requerimiento con la propuesta de los miembros del Comité Especial. - Los TDR o EETT. - La Certificación Presupuestal (Emitido)	Requerimiento electrónico (Gestor) o Memorando	Unidades Orgánicas
2. El Director de Logística toma conocimiento y deriva el requerimiento al Especialista de Logística		Oficina de Logística
3. El Especialista en Logística verifica que los documentos anexados en el requerimiento estén correctos, de no ser así volver a la Actividad N° 1		Oficina de Logística
4. El Especialista en Logística verifica si el requerimiento está incluido en el PAC. Si no está incluido: Se solicitará al área usuaria gestionar su inclusión. Si está incluido Verifica la Actividad con que fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).		Oficina de Logística
5. El Especialista en Logística realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, basándose en tres fuentes: Cotizaciones: Solicita cotizaciones a potenciales proveedores, verificando que estas cumplan con los TDR y/o EETT solicitadas por el área usuaria, buscando que exista pluralidad de postores. Precios Históricos: Verifica que exista contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que haya ejecutado el MEM. Precios del SEACE: Verifica que exista contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que hayan realizado otras entidades del estado.		Oficina de Logística
6. El Especialista en Logística Determina el Valor Referencial dependiendo de la información obtenida, elige la metodología a aplicar para la determinación del valor referencial. - Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. - En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. - En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.		Oficina de Logística
7. El Especialista en Logística luego de obtener el valor referencial, verifica que este no cambie el tipo de proceso por el monto obtenido: <u>Si cambia el tipo de proceso a una ADS/LP/CP:</u> Solicita al área usuaria su modificación en el PAC y la Certificación presupuestal <u>Si no cambia el tipo de proceso:</u> Continúa el proceso de manera regular. Se solicita la aprobación del valor referencial y la aprobación de la Certificación Presupuestal o la ampliación del marco presupuestal a través del Gestor.		Oficina de Logística
8. El Especialista elabora el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y lo remite al Director.	Informe de Estudio de Posibilidades	Oficina de Logística
9. El Director revisa y aprueba el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.		Oficina de Logística





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	
10. El Especialista en Logística proyecta el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité, así como la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial y el Resumen Ejecutivo visado.	Informe de Aprobación del Expediente de Contratación, Resoluciones Directorales	Oficina de Logística
11. El Director de Logística firma el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité; y visa la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial proyectadas y Resumen Ejecutivo.		Oficina de Logística
12. La Directora General de la Oficina General de Administración revisa y aprueba el informe de aprobación de expediente y firma la Resolución Directoral de Aprobación de Expediente y designación de Comité Especial. Remite a la Oficina General de Administración, Of. De Logística, y Miembros del Comité Especial Copia de la R.D. para su notificación.		Oficina General de Administración
13. El Especialista en Logística notifica a las personas que serán miembros de comité mediante Memorando físico y vía correo electrónico, adjuntando el expediente de contratación.	Memorando	Oficina de Logística
14. El Presidente del Comité Especial comunica a los miembros del comité la fecha, lugar y hora para la instalación del comité. (Además de enviar las bases proyectadas).		Comité Especial
15. El Comité Especial se reúne para la instalación del Comité.		Comité Especial
16. El Comité Especial elabora las bases del proceso de selección	Proyecto de Bases	Comité Especial
17. El Comité Especial remite el proyecto de bases visadas a la Oficina de Logística para que inicie el trámite respectivo para su aprobación.		Comité Especial
18. El Especialista en Logística proyecta el Informe de Aprobación de Bases y proyecta la Resolución Directoral de aprobación de bases.	Informe y Resolución Directoral	Oficina de Logística
19. El Director firma el Informe de Aprobación Bases; y visa la Resolución Directoral de la Aprobación de Bases proyectadas.		Oficina de Logística
20. La Dirección General de la Oficina General de Administración aprueba las Bases con Resolución Directoral, remitiéndolas nuevamente al Comité Especial.		Oficina General de Administración
21. El Comité Especial convoca el proceso de selección en el SEACE. - Publica la Convocatoria de la Adjudicación Directa Pública en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. - Imprime los reportes del SEACE y los anexa al Expediente. - Solicita se gestione la venta de bases. - Solicita la presencia de Notario para los actos públicos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro. - Solicita la disponibilidad de un ambiente adecuado para llevar a cabo los actos públicos (Auditoría del MEM).		Comité Especial
22. La Oficina de Logística envía un Memo electrónico a finanzas para la venta de bases y coordina con un Notario para las etapas de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, así como un ambiente adecuado para llevar a cabo ambos actos.	Memorando	Oficina de Logística
23. Los proveedores interesados compran las bases y se registran en la Oficina de Logística al proceso de selección convocado dentro del plazo previsto en las Bases. (El Comité Especial los registra en el SEACE).		Proveedores
24. Los participantes presentan sus consultas y observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario en el plazo previsto en las Bases. De no existir consultas y/o observaciones pasar a la Actividad N° 31 y luego a la Actividad 35.		Proveedores
25. La Oficina de Trámite Documentario entrega las consultas y/o observaciones a la Oficina de Logística		OADAC
26. La Oficina de Logística entrega las consultas y/o observaciones al Comité Especial.		Oficina de Logística
27. El Comité Especial recepciona las consultas y/o observaciones, las que selecciona en dos grupos, las que hacen mención a los términos de referencia son enviadas al área usuaria mediante memorando para su absolución y las que no son enviadas al área usuaria, son absueltas por el Comité Especial. (Pasar a la Actividad 29) Si existiera observaciones al valor referencial, estas son enviadas al Encargado de las Contrataciones para su absolución. (Pasar a la Actividad 28)	Memorando	Comité Especial
28. El Encargado de las Contrataciones absuelve las observaciones que le fueron remitidas del Comité Especial.		Oficina de Logística
29. El área usuaria absuelve las consultas y/o observaciones que le fueron remitidas mediante memorando del Comité Especial.		Unidades Orgánicas
30. La Oficina de Logística entrega las absolución de Consultas y/o Observaciones al Comité Especial remitidas por el área usuaria.		Oficina de Logística
31. El Comité Especial elabora el Acta y de ser el caso el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones y las publica en el SEACE. (De no existir elevación de observaciones pasar a la actividad 35)	Pliego de Absolución de Consultas	Comité Especial
32. Los participantes solicitan la elevación de observaciones al OSCE.		Proveedores
33. El Comité Especial elabora el expediente para la elevación de las Observaciones al OSCE, mediante	Oficio	Comité Especial

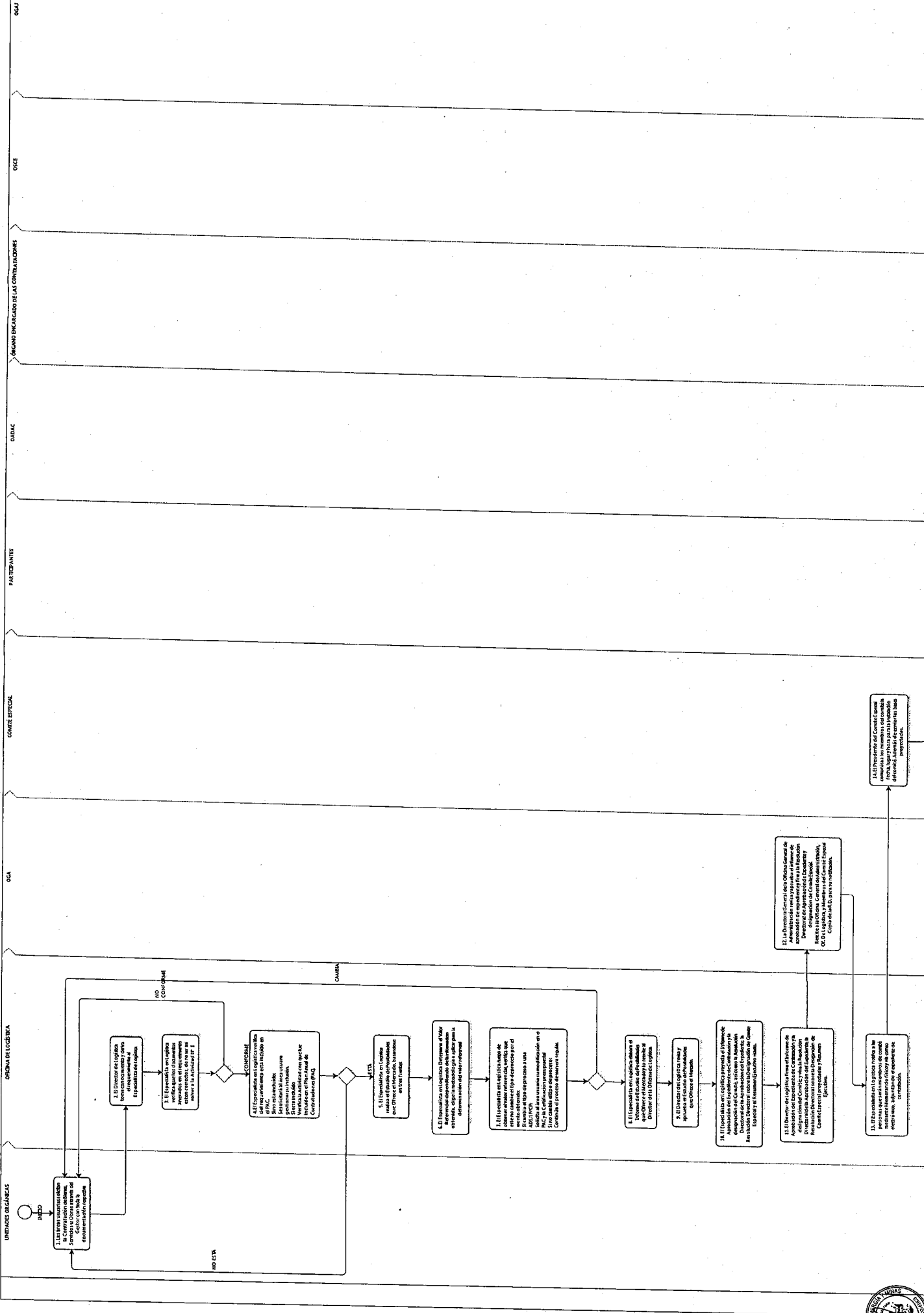


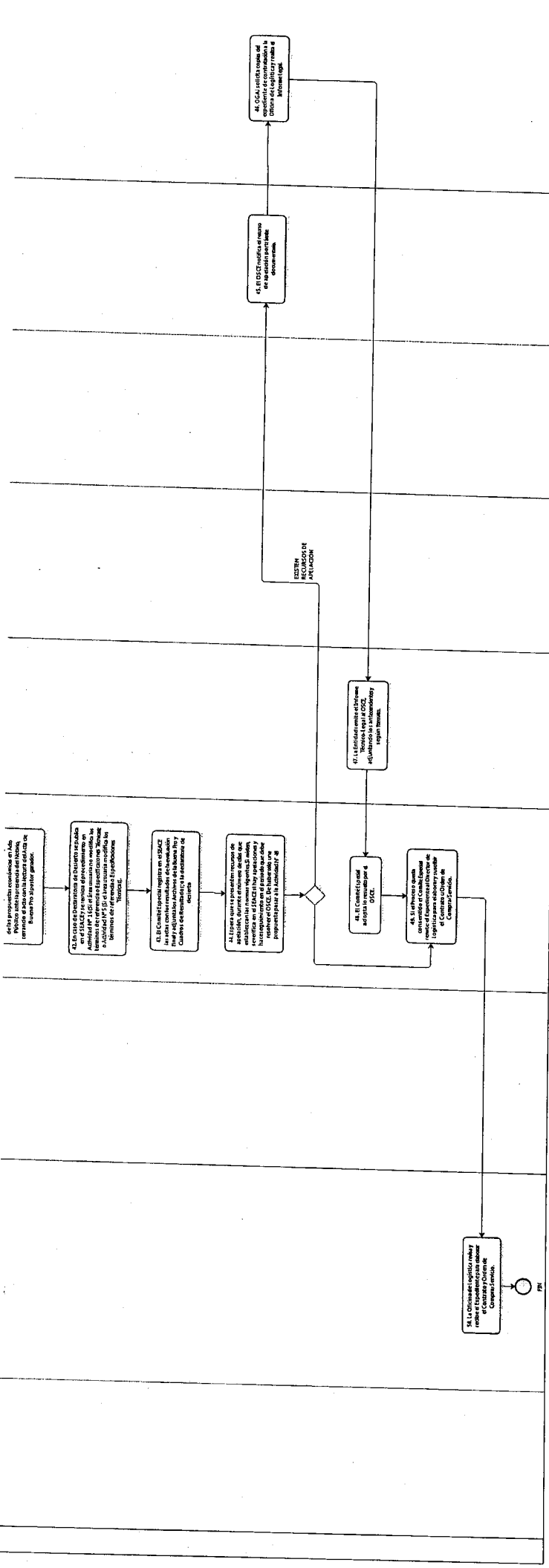


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	ACTIVIDAD	
34. El OSCE recepciona y admite la solicitud de elevación y emite el pronunciamiento		OSCE	
35. El Comité Especial Integra las Bases y publica en el SEACE, adoptando las observaciones emitidas en el pronunciamiento.		Comité Especial	
36. Los participantes (representantes legales o apoderados, si es persona jurídica, debidamente acreditados, según lo establecido en las bases) realizan la Presentación de propuestas, en Acto Público ante la presencia del Notario, en la fecha prevista en las Bases, quien brinda sólo las propuestas técnicas al Comité Especial.		Comité Especial	
37. El Comité Especial recibe las propuestas técnicas y realiza la verificación de la presentación de la documentación obligatoria, en acto público. Si la propuesta técnica no esta completa, se devuelve al participante dándolo como no presentado. El Notario da fe del acto realizado mediante Acta de presentación y apertura de propuestas.		Comité Especial	
38. El Presidente del Comité Especial lee el acta y da por concluido el acto público. (Las propuestas económicas quedan en poder del Notario debidamente lacradas y firmadas, para ser aperturadas en el acto público de Buena Pro, sólo se apertura aquellas propuestas económicas que hallan pasado la evaluación técnica).		Comité Especial	
39. El Comité Especial evalúa y califica las propuestas técnicas de los postores admitidos.		Comité Especial	
40. El Comité Especial inicia el Acto Público de la Buena Pro en presencia del Notario, leyendo el Acta de evaluación y calificación de propuestas técnicas, comunicando si los postores que no pasaron la evaluación técnica desean recoger sus propuestas de manera voluntaria o si estos se quedaran en poder del Comité Especial.		Comité Especial	
41. El Comité Especial inicia con la apertura de las propuestas económicas en Acto Público ante la presencia del Notario, cerrando el acto con la lectura del Acta de Buena Pro al postor ganador.		Comité Especial	
42. En caso de Declaratoria de Desierto se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad N° 16 (Si el área usuaria no modifica los términos de referencia o Especificaciones Técnicas); o Actividad N° 5 (Si el área usuaria modifica los términos de referencia o Especificaciones Técnicas).		Comité Especial	
43. El Comité Especial registra en el SEACE las actas con los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados; o la declaratoria de desierto		Comité Especial	
44. Espera que se presenten recursos de apelación, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. (De ser el caso). Si existen, se verifica en el SEACE si hay apelaciones y hace seguimiento en el periodo que debe resolver el OSCE. De haber sólo una propuesta pasar a la Actividad N° 49		Comité Especial	
45. El OSCE notifica el recurso de apelación por trámite documentario.		OSCE	
46. OGAJ solicita copias del expediente de contratación a la Oficina de Logística y realiza el Informe Legal.		OGAJ	
47. La Entidad remite el Informe Técnico-Legal al OSCE, adjuntando los antecedentes y según formato.	Contrato u Orden de Compra / Servicio	Oficina de Logística	
48. El Comité Especial adopta lo resuelto por el OSCE.		Comité Especial	
49. Si el Proceso queda consentido el Comité Especial remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio.		Comité Especial	
50. La Oficina de Logística revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato y Orden de Compra/Servicio.		Oficina de Logística	









PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA
2. FINALIDAD		Lograr la contratación de obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección, requerimas por las Unidades Orgánicas del MEM.
3. BASE LEGAL:	A	Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.
	B	Decreto Supremo N° 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.
	C	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM.
4. REQUISITOS		- Solicitud de Requerimiento
		- Términos de Referencia
		- Certificación Presupuestal
		- Comité Especial

1. Las áreas usuarias solicitan la Contratación de Bienes, Servicios u Obras a través del Gestor (verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén o existencia de dicho servicio). El requerimiento debe incluir: - Requerimiento con la propuesta de los miembros del Comité Especial. - Los TDR o EETT. - La Certificación Presupuestal (Emitido)	Requerimiento electrónico. (Gestor) o Memorando	Unidades Orgánicas
2. El Director toma conocimiento y deriva el requerimiento al Especialista de Logística		Oficina de Logística
3. El especialista verifica que los documentos anexados en el requerimiento estén correctos, de no ser así volver a la Actividad N° 1		Oficina de Logística
4. El Especialista verifica si el requerimiento está incluido en el PAC. Si no está incluido: Se solicitará al área usuaria solicitar su inclusión. Si está incluido Verifica la Actividad con que fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).		Oficina de Logística
5. El Especialista realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, basándose en tres fuentes: Cotizaciones: Solicita cotizaciones a potenciales proveedores, verificando que estas cumplan con los TDR y/o EETT solicitadas por el área usuaria, buscando que exista pluralidad de postores. Precios Históricos: Verifica que exista adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que haya ejecutado el MEM. Precios del SEACE: Verifica que exista adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que hayan realizado otras entidades del estado.		Oficina de Logística
6. El Especialista Determina el Valor Referencial dependiendo de la información obtenida, elige la metodología a aplicar para la determinación del valor referencial. - Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. - En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. - En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.		Oficina de Logística
7. El especialista luego de obtener el valor referencial, verifica que este no cambie el tipo de proceso por el monto obtenido: Si cambia el tipo de proceso a una ADP o AMC: Solicita al área usuaria su modificación en el PAC y la Certificación presupuestal Si no cambia el tipo de proceso: Continúa el proceso de manera regular. Se solicita la aprobación del valor referencial o la ampliación del marco presupuestal a través del Gestor.		Oficina de Logística
8. El Especialista elabora el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y lo remite al Director de la Oficina de Logística.	Informe	Oficina de Logística
El Director aprueba el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.		Oficina de Logística





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	
10. El Especialista proyecta el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación, así como la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente y la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial.	Informe, Resoluciones Directorales	Oficina de Logística
11. El Director firma el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité; y coloca su visto bueno a la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente y la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial proyectadas.		Oficina de Logística
12. La Directora General de la Oficina General de Administración revisa y aprueba el informe de aprobación de expediente y firma la Resolución Directoral de Aprobación de Expediente y designación de Comité Especial. Remite a la Oficina General de Administración, Of. De Logística, y Miembros del Comité Especial Copia de la R.D. para su notificación.		Oficina General de Administración
13. El Especialista notifica a las personas que serán miembros de comité mediante Memorando físico y vía correo electrónico, adjuntando el expediente de contratación.	Memorando	Oficina de Logística
14. El Presidente del Comité Especial comunica a los miembros del comité la fecha, lugar y hora para la instalación del comité. Además de enviar las bases proyectadas.		Comité Especial
15. El Comité Especial se reúne para la instalación del Comité.		Comité Especial
16. El Comité Especial elabora las bases del proceso de selección	Bases del Proceso	Comité Especial
17. El Comité Especial remite el proyecto de bases visadas a la Oficina de Logística para que inicie el trámite respectivo para su aprobación.		Comité Especial
18. El Especialista proyecta el Informe de Aprobación de Bases y Proyecta la Resolución Directoral de aprobación de bases.	Informe	Oficina de Logística
19. El Director firma el Informe de Aprobación Bases; y coloca su visto bueno a la Resolución Directoral de la Aprobación de Bases proyectadas.		Oficina de Logística
20. La Dirección General de la Oficina General de Administración aprueba las Bases con Resolución Directoral, remitiéndolas nuevamente al Comité Especial. 21. El Comité Especial convoca el proceso de selección en el SEACE. - Publica la Convocatoria del Proceso de Selección de la ADS en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. - Imprime los reportes del SEACE y los anexa al Expediente. - Solicita se gestione la venta de bases.		Oficina General de Administración Comité Especial
22. La Oficina de Logística envía un Memo electrónico a la Oficina de Financiera para la venta de bases.	Memorando	Oficina de Logística
23. Los proveedores compran las bases si lo desearan y se registran en la Oficina de Logística al proceso de selección convocado en la fecha prevista en las Bases. (El Comité Especial los registra en el SEACE).		Proveedores
24. Los participantes presentan sus consultas y observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario en la fecha prevista en las Bases. De no existir consultas y observaciones pasar a la Actividad N° 36		Proveedores
25. La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central entrega las consultas y observaciones a la Oficina de Logística		OADAC
26. La Oficina de Logística entrega las consultas y observaciones al Comité Especial.		Oficina de Logística
27. El Comité Especial recepciona las consultas y observaciones, las que selecciona en dos grupos, las que hacen mención a los términos de referencia son enviadas al área usuaria mediante memorando para su absolución y las que no son absueltas por el Comité Especial. (Pasar a la Actividad 29) Si existiera observaciones al valor referencial, estas son enviadas al Encargado de las Contrataciones para su absolución. (Pasar a la Actividad 28)	Memorando	Comité Especial
28. El Encargado de las Contrataciones absuelve las observaciones que le fueron remitidas del Comité Especial.		Oficina de Logística
29. El área usuaria absuelve las consultas y observaciones que le fueron remitidas mediante memorando del Comité Especial.		Unidades Orgánicas
30. La Oficina de Logística entrega las absolución de Consultas y Observaciones al Comité Especial.		Oficina de Logística
31. El Comité Especial elabora el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones y las publica en el SEACE. (De no existir elevación de observaciones pasar a la Actividad 36)	Pliego de Absolución de Consultas	Comité Especial
32. Si los participantes solicitan la elevación de observaciones.		Proveedores
33. El Comité Especial emite informe de elevación de las Observaciones a la Oficina de Logística.	Informe	Comité Especial
34. El OSCE emite el pronunciamiento		OSCE
35. El Comité Especial adopta el pronunciamiento.		Comité Especial
36. El Comité Especial Integra las Bases y publica en el SEACE (De ser el caso se adopta el pronunciamiento), adoptando las observaciones emitidas en el pronunciamiento de corresponder.		Comité Especial

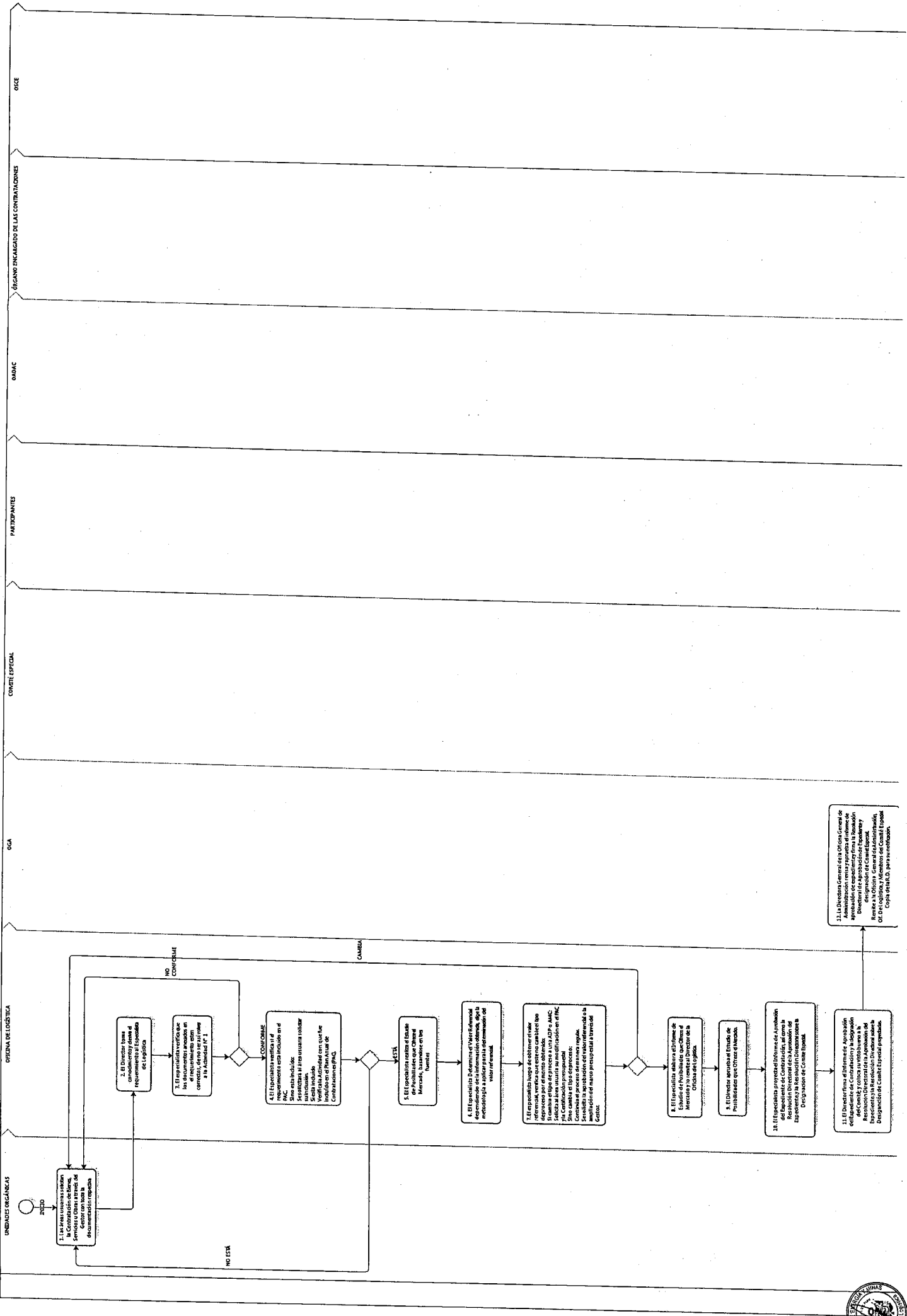




PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	
37. Los participantes realizan la Presentación de propuestas, en la Oficina de trámite documentario en la fecha prevista en las Bases.		Proveedores
38. La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central entrega las propuestas técnicas a la Oficina de Logística		OADAC
39. La Oficina de Logística entrega las propuestas Técnicas al Comité Especial.		Oficina de Logística
40. El Comité Especial recibe las propuestas y realiza la verificación de la documentación obligatoria.		Comité Especial
41. El Comité Especial evalúa y califica las propuestas técnicas de los postores admitidos.		Comité Especial
42. En caso de Declaratoria de Desierto se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad N° 16 (Si el área usuaria no modifica los términos de referencia); o Actividad N° 5 (Si el área usuaria modifica los términos de referencia).		Comité Especial
43. El Comité Especial registra en el SEACE las actas con los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados; o la declaratoria de desierto	Archivos	Comité Especial
44. Espera que se presenten recursos de apelación, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. (De ser el caso). Si existen, lo registra en el SEACE y hace seguimiento en el periodo que debe resolver la Entidad. De haber sólo una propuesta pasar a la Actividad N° 46		Comité Especial
45. La Entidad resuelve las posibles apelaciones y comunica sus determinaciones.		Comité Especial
46. Si el Proceso queda consentido el Comité Especial remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio.		Comité Especial
47. La Oficina de Logística revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato y Orden de Compra/Servicio.	Contrato y Orden de Compra / Servicio	Oficina de Logística





OFICINA DE LOGÍSTICA

OCA

COMITÉ ESPECIAL

PARTICIPANTES

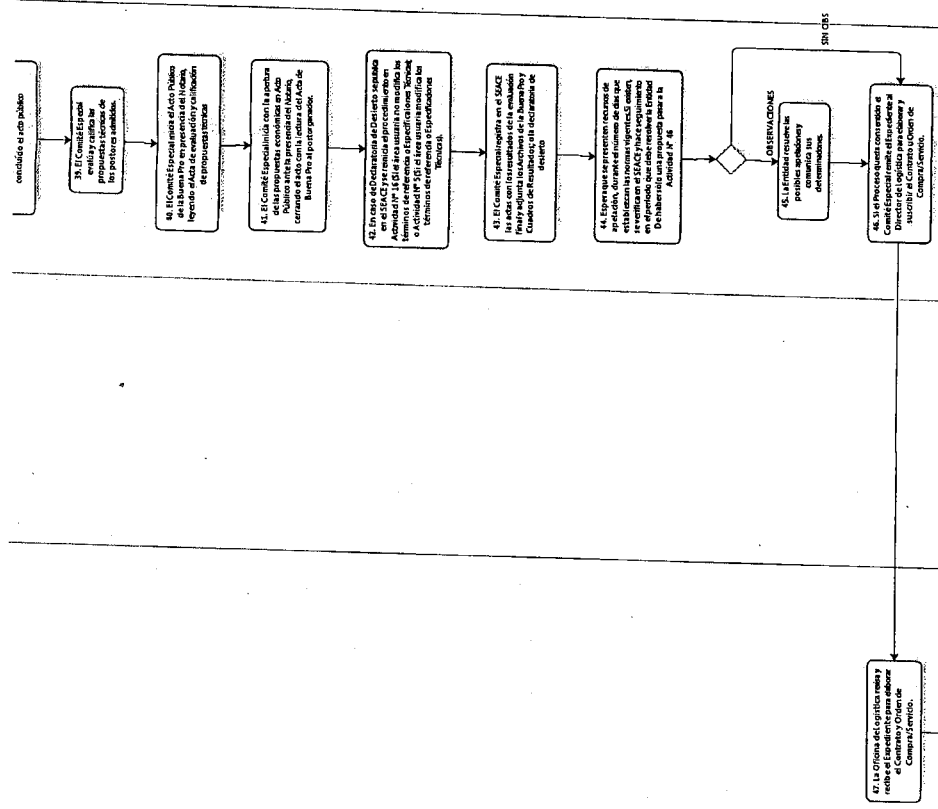
OBMAC

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

OFCE

12. La Dirección General de la Oficina General de Administración toma conocimiento del Informe de Aprobación de Mercado y el Informe de Posibilidades que ofrece el Mercado y lo envía al Director de la Oficina General de Administración para su aprobación. El Informe de Aprobación de Mercado y el Informe de Posibilidades que ofrece el Mercado se encuentran en el Expediente de Logística.







PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	
2. FINALIDAD	Lograr la contratación de obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección, requeridas por las unidades orgánicas del MEM		
3. BASE LEGAL:	A.	Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.	
	B.	Decreto Supremo N° 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.	
	C.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM.	
4. REQUISITOS	- Solicitud de Requerimiento		
	- Términos de Referencia		
	- Certificación Presupuestal		
	- Comité Especial		

	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. Las áreas usuarias solicitan la Contratación de Bienes, Servicios u Obras a través del Gestor (verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén o existencia de dicho servicio). El requerimiento debe incluir: - Requerimiento con la propuesta de los miembros del Comité Especial. - Los TDR o EETT. - La Certificación Presupuestal (Emitido)	Requerimiento electrónico. (Gestor) o Memorando	Unidades Orgánicas
2. El Director toma conocimiento y deriva el requerimiento al Especialista de Logística		Oficina de Logística
3. El especialista verifica que los documentos anexados en el requerimiento están correctos, de no ser así volver a la Actividad N° 1		Oficina de Logística
4. El Especialista verifica si el requerimiento está incluido en el PAC. Si no está incluido: De no estar en el PAC será considerada como no programada, sin necesidad de ser incluida en el PAC, según el artículo 7° del RLCE. Si está incluido Verifica la Actividad con que fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).		Oficina de Logística
5. El Especialista realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, basándose en tres fuentes: Cotizaciones: Solicita cotizaciones a potenciales proveedores, verificando que estas cumplan con los TDR y/o EETT solicitadas por el área usuaria, buscando que exista pluralidad de postores. Precios Históricos: Verifica que exista adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que haya ejecutado el MEM. Precios del SEACE: Verifica que exista adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras similares y/o iguales a los solicitados por las áreas usuarias que hayan realizado otras entidades del estado.	Estudio de Posibilidades	Oficina de Logística
6. El Especialista Determina el Valor Referencial dependiendo de la información obtenida, elige la metodología a aplicar para la determinación del valor referencial. - Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. - En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. - En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.		Oficina de Logística





PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	BASES	N.º DE OFICINA
7. El especialista luego de obtener el valor referencial, verifica que este no cambie el tipo de proceso por el monto obtenido: Si cambia el tipo de proceso a una ADS: Solicita al área usuaria su inclusión en el PAC. Si cambia el tipo de proceso a una compra menor a 03 UIT's: Realiza la adquisición del bien, contratación del servicio u ejecución de obra según el procedimiento de compra menor a 03 UIT's. (Fin del proceso) Si no cambia el tipo de proceso: Continúa el proceso de manera regular. Se solicita la aprobación del valor referencial o la ampliación del marco presupuestal a través del Gestor.			Oficina de Logística
8. El Especialista elabora el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y lo remite al Director de la Oficina de Logística.		Informe	Oficina de Logística
9. El Director aprueba el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.			Oficina de Logística
10. El Especialista proyecta el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación, así como la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, y la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial.		Informe y Resoluciones Directorales	Oficina de Logística
11. El Director firma el Informe de Aprobación del Expediente de Contratación y la designación del Comité; y visa la Resolución Directoral de la Aprobación del Expediente, y la Resolución Directoral sobre la Designación de Comité Especial proyectadas.			Oficina de Logística
12. La Directora General revisa y aprueba el informe de aprobación de expediente y firma la Resolución Directoral de Aprobación de Expediente y designación de Comité Especial. Remite a la Of. De Logística, y Miembros del Comité Especial Copia de la R.D. para su notificación.			Oficina General de Administración
13. El Especialista notifica a las personas que serán miembros de comité mediante Memorando físico y vía correo electrónico, adjuntando el expediente de contratación.		Memorando	Oficina de Logística
14. El Presidente del Comité Especial comunica a los miembros del comité la fecha, lugar y hora para la instalación del comité. Además de enviar las bases proyectadas.			Comité Especial
15. El Comité Especial se reúne para la instalación del Comité.			Comité Especial
16. El Comité Especial elabora las bases del proceso de selección		Bases del Proceso	Comité Especial
17. El Comité Especial remite el proyecto de bases visadas a la Oficina de Logística para que inicie el trámite respectivo para su aprobación.			Comité Especial
18. El Especialista proyecta el Informe de Aprobación de Bases y proyecta la Resolución Directoral de aprobación de bases.		Informe	Oficina de Logística
19. El Director firma el Informe de Aprobación Bases; y visa la Resolución Directoral de la Aprobación de Bases proyectadas.			Oficina de Logística
20. La Dirección General aprueba las Bases con Resolución Directoral, remitiéndolas nuevamente al Comité Especial.			Oficina General de Administración
21. El Comité Especial convoca el proceso de selección en el SEACE. - Publica la Convocatoria de la Adjudicación de Menor Cuantía en el SEACE cumpliéndose con el cronograma establecido. - Imprime los reportes del SEACE y los anexa al Expediente. - Solicita se gestione la venta de bases.			Comité Especial
22. La Oficina envía un Memo electrónico a finanzas para la venta de bases.		Memorando	Oficina de Logística
23. Los proveedores interesados compran las bases y se registran en la Oficina de Logística al proceso de selección convocado en la fecha prevista en las Bases si el proceso es de bienes u obras (El Comité Especial los registra en el SEACE). Pero si es de servicios el registro vía la página web del SEACE.			Proveedores
24. Los participantes realizan la Presentación de propuestas, en la Oficina de trámite documentario en la fecha prevista en las Bases si el proceso es de bienes u obras. Pero si es de servicios el registro será vía la página web del SEACE.			Proveedores
25. La Oficina de Trámite Documentario entrega las propuestas técnicas a la Oficina de Logística			OADAC
26. La Oficina de Logística entrega las propuestas Técnicas al Comité Especial.			Oficina de Logística
27. El Comité Especial recibe las propuestas y realiza la verificación de la documentación obligatoria.			Comité Especial
28. El Comité Especial evalúa las propuestas técnicas de los postores admitidos.			Comité Especial

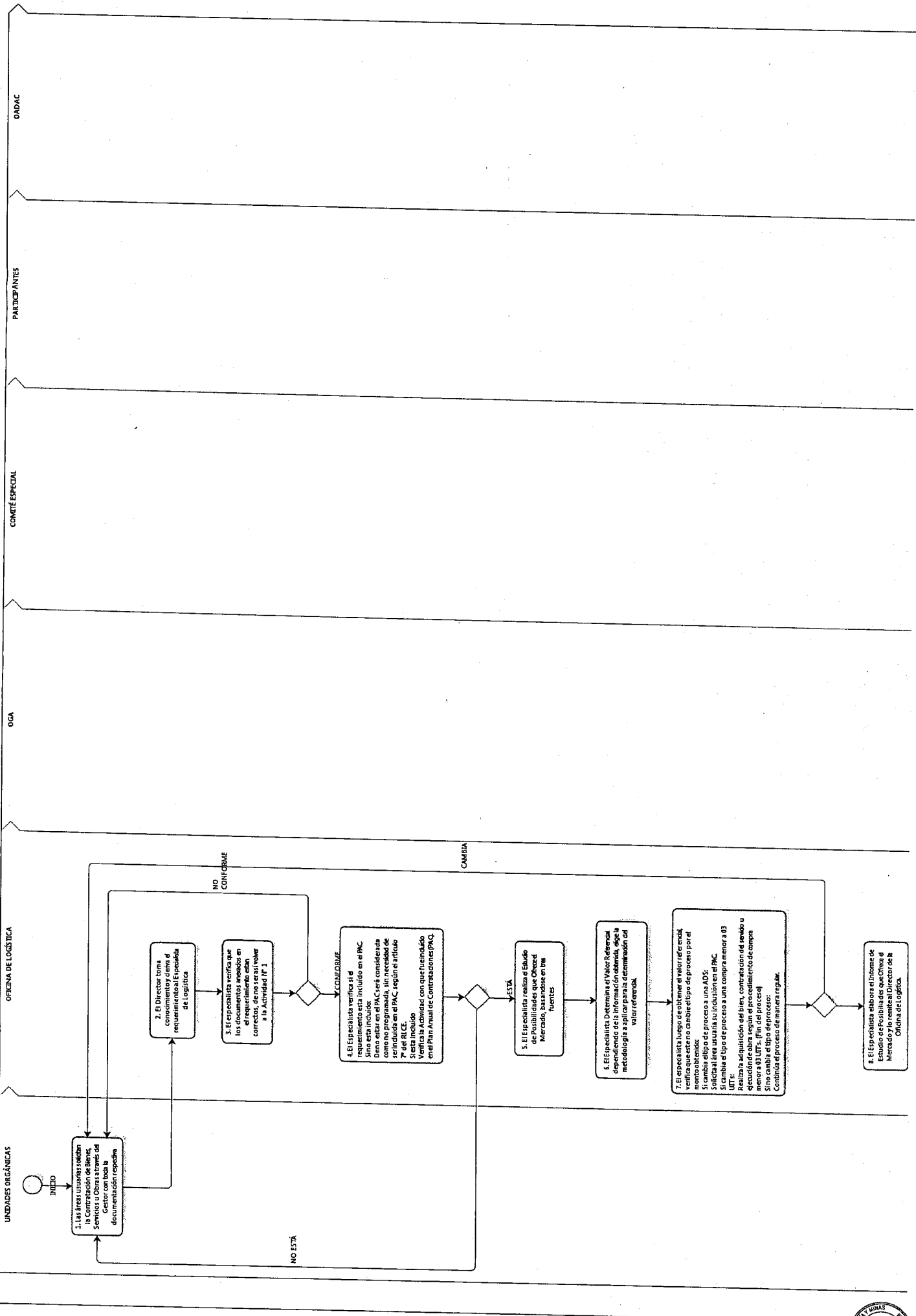




PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	
29. En caso de Declaratoria de Desierto se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad N° 16 (Si el área usuaria no modifica los términos de referencia); o Actividad N° 5 (Si el área usuaria modifica los términos de referencia).		Comité Especial
30. El Comité Especial registra en el SEACE las actas con los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados; o la declaratoria de desierto		Comité Especial
31. Espera que se presenten recursos de apelación, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. (De ser el caso). Si existen, lo registra en el SECAE y hace seguimiento en el periodo que debe resolver la Entidad. De haber sólo una propuesta pasar a la Actividad N° 33		Comité Especial
32. La Entidad resuelve las posibles apelaciones y comunica sus determinaciones.		Comité Especial
33. Si el Proceso queda consentido el Comité Especial remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio.		Comité Especial
34. La Oficina de Logística revisa y recibe el Expediente para elaborar el Contrato y Orden de Compra/Servicio.	Contrato y Orden de Compra / Servicio	Oficina de Logística





ODADAC

PARTICIPANTES

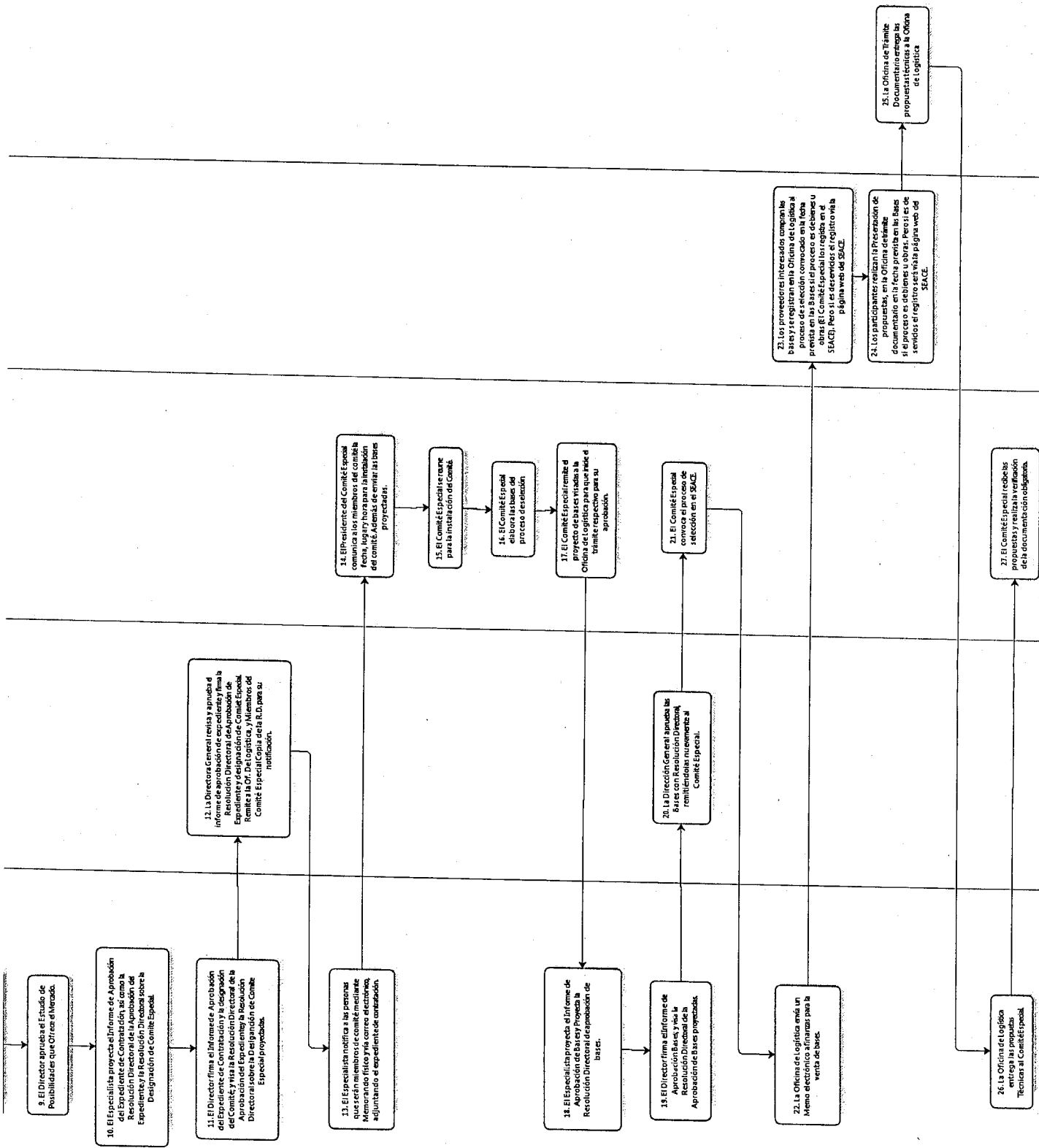
COMITÉ ESPECIAL

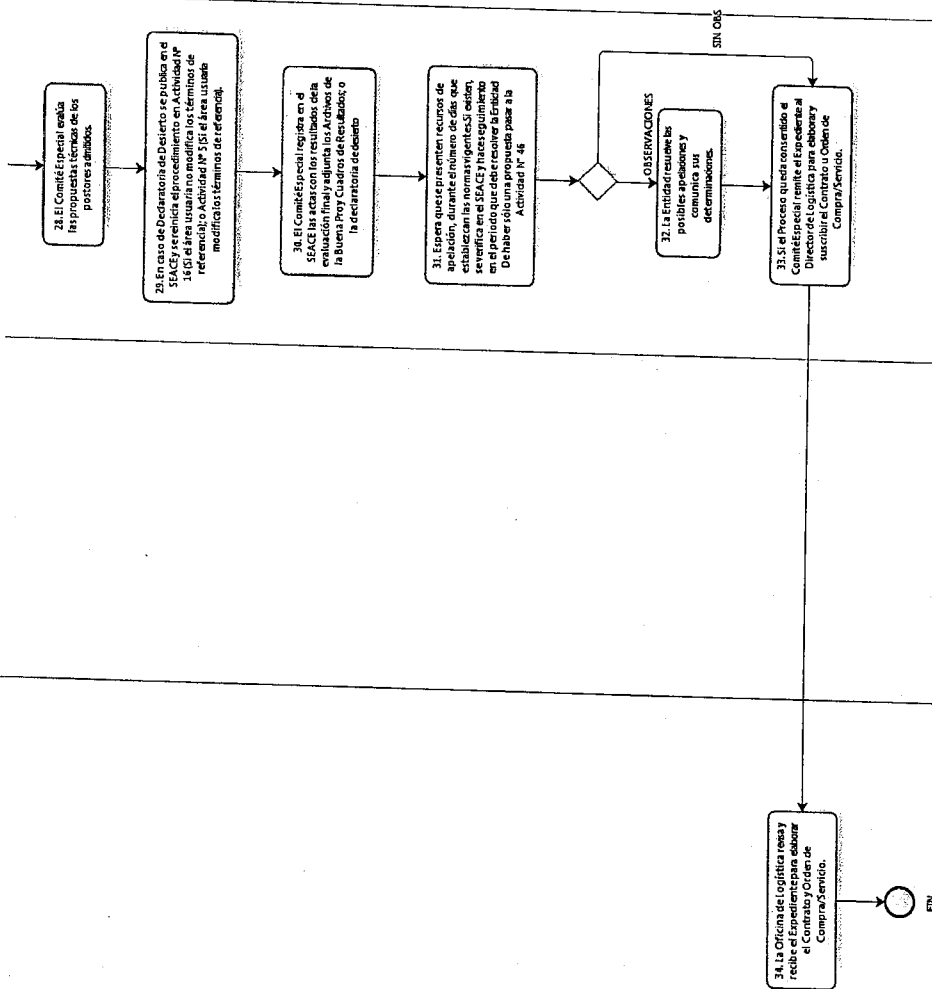
OGA

OFICINA DE LOGÍSTICA

UNIDADES ORGANIZADAS







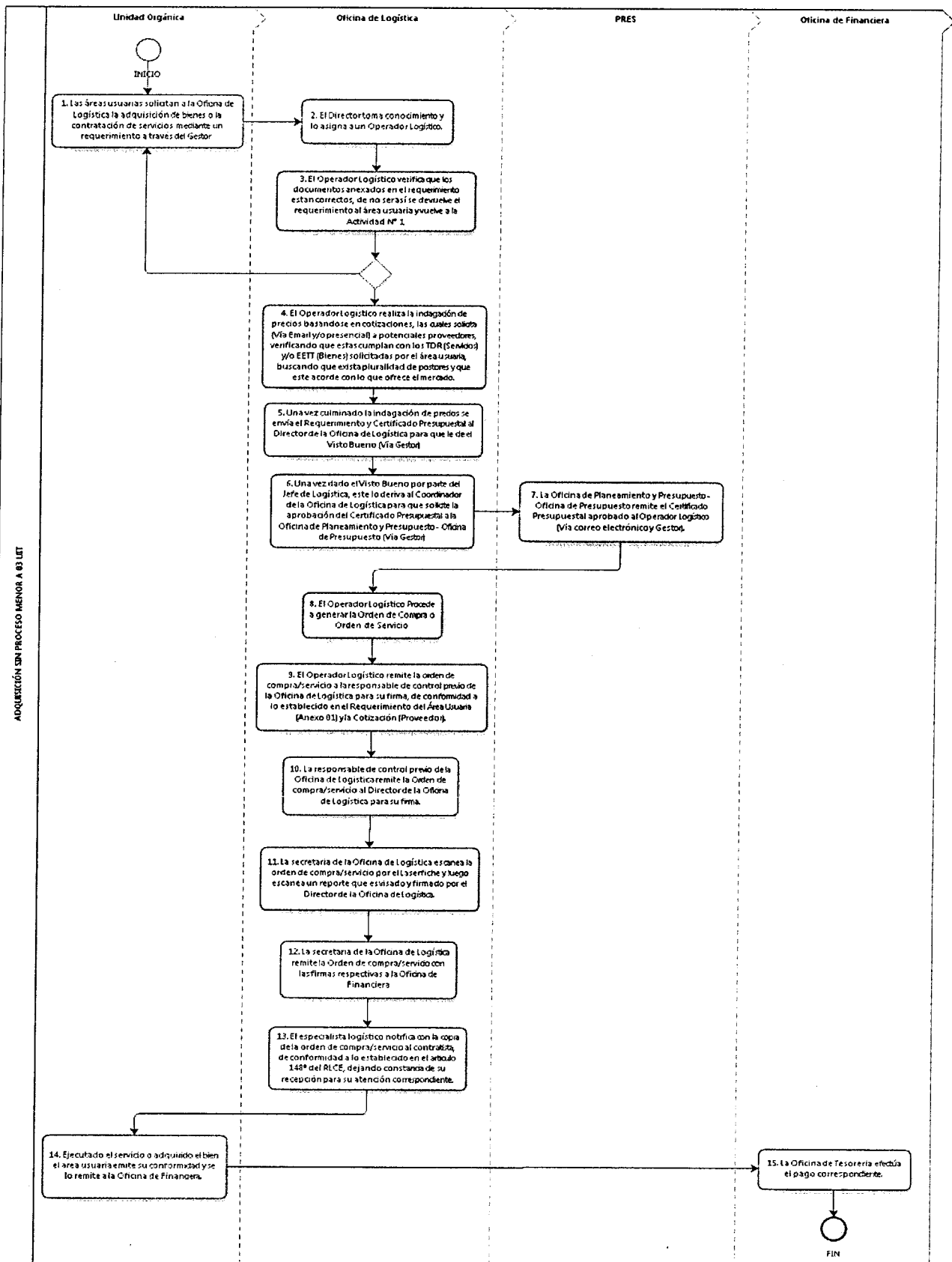


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN SIN PROCESO MENOR A 03 UIT	Código: P/LOG-008
2. FINALIDAD	Lograr la contratación de servicios, bienes y/o suministros, requeridos y previstos por las áreas usuarias, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección, requeridas por las unidades orgánicas del MEM	
3. BASE LEGAL:	<p>A. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.</p> <p>B. Decreto Supremo N° 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.</p> <p>C. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM.</p> <p>D. Resolución Secretarial N° 026-2013-MEM/SEG</p>	
4. REQUISITOS	<p>- Requerimiento a través del Gestor</p> <p>- Términos de Referencia</p> <p>- Certificación Presupuestal</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. Las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Logística la adquisición de bienes o la contratación de servicios mediante un requerimiento a través del Gestor (verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén o la necesidad de contratar dicho servicio). El requerimiento debe incluir: - Anexo N° 01 firmado por el Director del área usuaria. - La Certificación Presupuestal (Emitido) que se genera paralelamente al requerimiento	Requerimiento electrónico. (Gestor) o Memorando	Unidades Orgánicas
2. El Director toma conocimiento y lo asigna a un Operador Logístico.		Oficina de Logística
3. El Operador Logístico verifica que los documentos anexados en el requerimiento estan correctos, de no ser así se devuelve el requerimiento al área usuaria y vuelve a la Actividad N° 1		Oficina de Logística
4. El Operador Logístico realiza la indagación de precios basandose en cotizaciones, las cuales solicita (Vía Email y/o presencial) a potenciales proveedores, verificando que estas cumplan con los TDR (Servicios) y/o EETT (Bienes) solicitadas por el área usuaria, buscando que exista pluralidad de postores y que este acorde con lo que ofrece el mercado.		Oficina de Logística
5. Una vez culminado la indagación de precios se envía el Requerimiento y Certificado Presupuestal al Director de la Oficina de Logística para que le de el Visto Bueno (Vía Gestor)	Estudio de Posibilidades	Oficina de Logística
6. Una vez dado el Visto Bueno por parte del Jefe de Logística, este lo deriva al Coordinador de la Oficina de Logística para que solicite la aprobación del Certificado Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Presupuesto (Vía Gestor)		Oficina de Logística
7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Presupuesto remite el Certificado Presupuestal aprobado al Operador Logístico (Vía correo electrónico y Gestor).		Oficina General de Planeamiento / PRES
8. El Operador Logístico Procede a generar la Orden de Compra o Orden de Servicio		Oficina de Logística
9. El Operador Logístico remite la orden de compra/servicio a la responsable de control previo de la Oficina de Logística para su firma, de conformidad a lo establecido en el Requerimiento del Área Usuaria (Anexo 01) y la Cotización (Proveedor).		Oficina de Logística
10. La responsable de control previo de la Oficina de Logística remite la Orden de compra/servicio al Director de la Oficina de Logística para su firma.	Orden de Compra / Servicio	Oficina de Logística
11. La secretaria de la Oficina de Logística escanea la orden de compra/servicio por el Laserfiche y luego escanea un reporte que es visado y firmado por el Director de la Oficina de Logística.		Oficina de Logística
12. La secretaria de la Oficina de Logística remite la Orden de compra/servicio con las firmas respectivas a la Oficina de Financiera		Oficina de Logística
13. El especialista logístico notifica con la copia de la orden de compra/servicio al contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 148° del RLCE, dejando constancia de su recepción para su atención correspondiente.		Oficina de Logística
14. Ejecutado el servicio o adquirido el bien el area usuaria emite su conformidad y se lo remite a la Oficina de Financiera.		Unidades Orgánicas
15. La Oficina de Tesorería efectúa el pago correspondiente.		Oficina de Tesorería





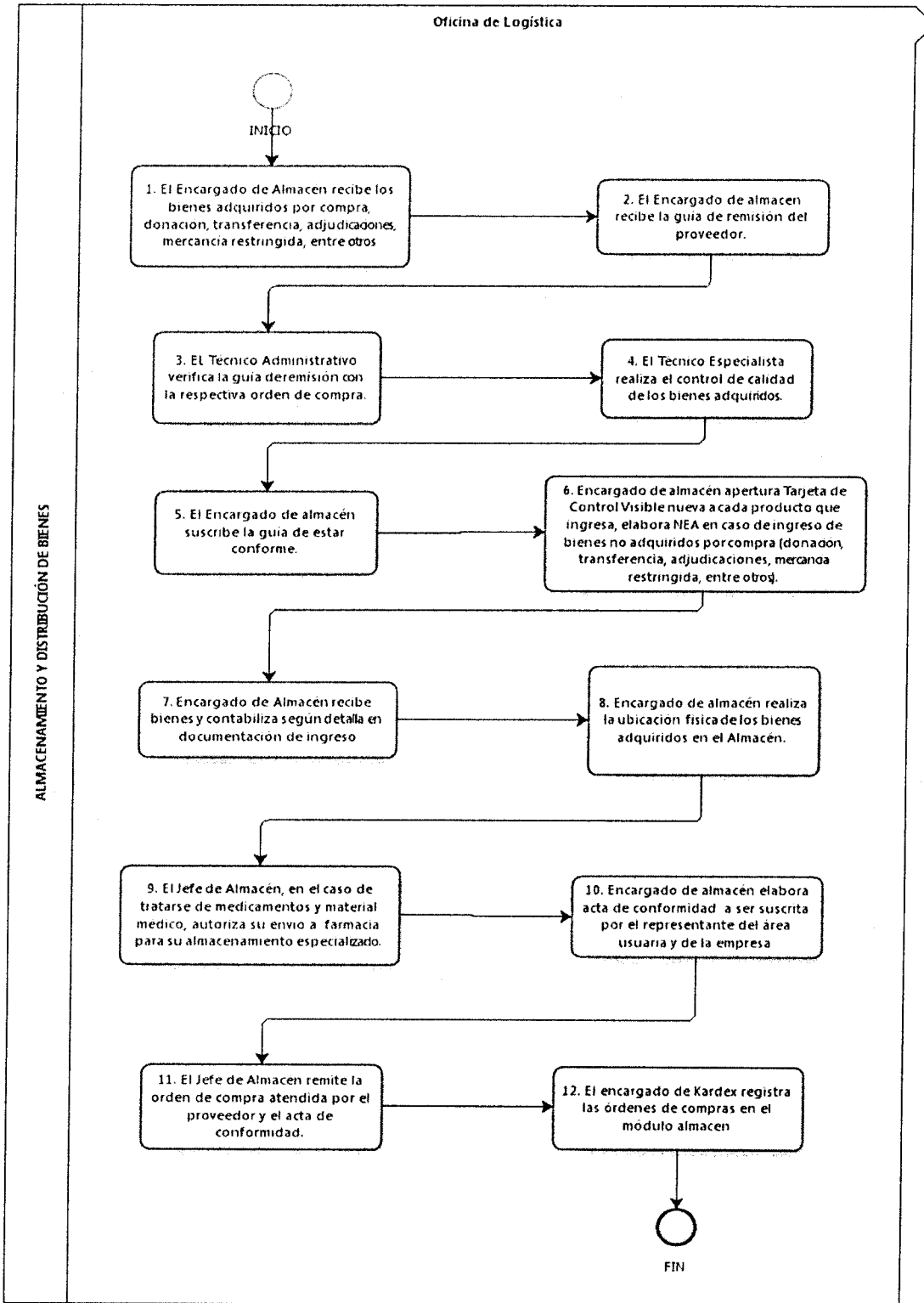
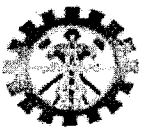


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES	Código:	PA 06 003
2. FINALIDAD	Custodiar, preservar y controlar el almacenamiento y distribución de bienes adquiridos para el MEM		
3. BASE LEGAL:	A. Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S.-N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante D.S. N° 007-2010-VIVIENDA B. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM		
4. REQUISITOS	- Orden de Compra - Guía de Remisión		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. El Encargado de Almacén recibe los bienes adquiridos por compra, donación, transferencia, adjudicaciones, mercancía restringida, entre otros	Copia de Orden de Compra	Oficina de Logística
2. El Encargado de almacén recibe la guía de remisión del proveedor.	Guía de Remisión	Oficina de Logística
3. EL Técnico Administrativo verifica la guía de remisión con la respectiva orden de compra.		Oficina de Logística
4. El Técnico Especialista realiza el control de calidad de los bienes adquiridos.		Oficina de Logística
5. El Encargado de almacén suscribe la guía de estar conforme.		Oficina de Logística
6. Encargado de almacén apertura Tarjeta de Control Visible nueva a cada producto que ingresa, elabora NEA en caso de ingreso de bienes no adquiridos por compra (donación, transferencia, adjudicaciones, mercancía restringida, entre otros).	Tarjetas de Control Visible	Oficina de Logística
7. Encargado de Almacén recibe bienes y contabiliza según detalla en documentación de ingreso		Oficina de Logística
8. Encargado de almacén realiza la ubicación física de los bienes adquiridos en el Almacén.		Oficina de Logística
9. El Jefe de Almacén, en el caso de tratarse de medicamentos y material médico, autoriza su envío a farmacia para su almacenamiento especializado.		Oficina de Logística
10. Encargado de almacén elabora acta de conformidad a ser suscrita por el representante del área usuaria y de la empresa	Acta de Conformidad aprobada	Oficina de Logística
11. El Jefe de Almacén remite la orden de compra atendida por el proveedor y el acta de conformidad.		Oficina de Logística
12. El encargado de Kardex registra las órdenes de compras en el módulo almacen		Oficina de Logística





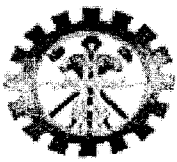


PROCEDIMIENTO

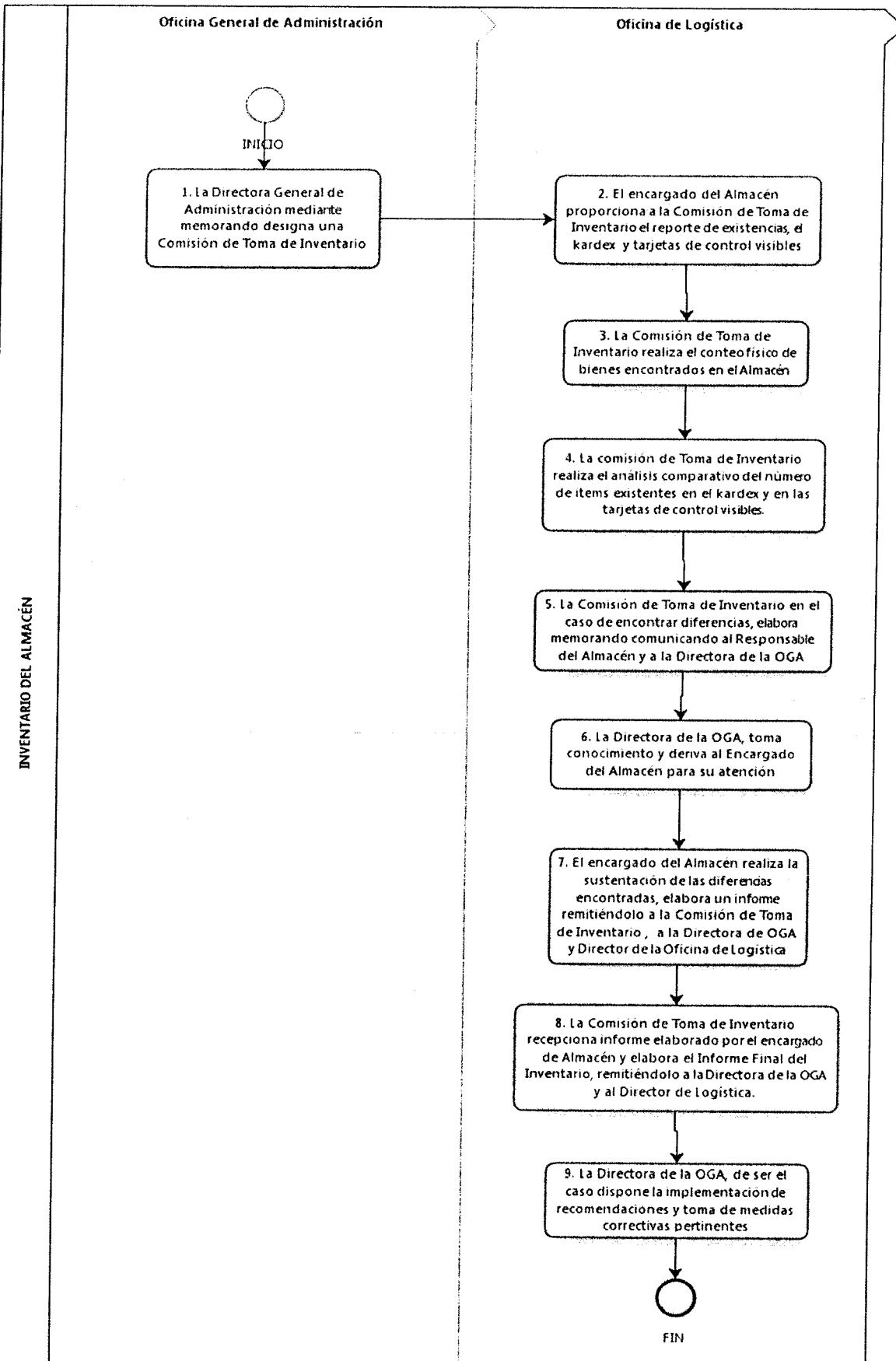
1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DEL ALMACÉN	Código:	EM-OG-016
2. FINALIDAD	Controlar y verificar físicamente las existencias de bienes en concordancia con los registros de almacén.		
3. BASE LEGAL:	A. Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S.-N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante D.S. N° 007-2010-VIVIENDA		
	B. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM		
4. REQUISITOS	- Memorando designando Comisión de Toma de Inventario - Inventario de Almacén		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. La Directora General mediante memorando designa una Comisión de Toma de Inventario	Memorándum	Oficina General de Administración
2. El encargado del Almacén proporciona a la Comisión de Toma de Inventario el reporte de existencias, el kardex y tarjetas de control visibles	Reporte de existencias de Almacén, Kardex y Archivo de Tarjetas	Oficina de Logística
3. La Comisión de Toma de Inventario realiza el conteo físico de bienes encontrados en el Almacén		Oficina de Logística
4. La comisión de Toma de Inventario realiza el análisis comparativo del número de ítems existentes en el kardex y en las tarjetas de control visibles.		Oficina de Logística
5. La Comisión de Toma de Inventario en el caso de encontrar diferencias, elabora memorando comunicando al Responsable del Almacén y a la Directora de la OGA		Oficina de Logística
6. La Directora de la OGA, toma conocimiento y deriva al Encargado del Almacén para su atención		Oficina de Logística
7. El encargado del Almacén realiza la sustentación de las diferencias encontradas, elabora un informe remitiéndolo a la Comisión de Toma de Inventario, a la Directora de OGA y Director de la Oficina de Logística	Informe	Oficina de Logística – Comisión
8. La Comisión de Toma de Inventario recepciona informe elaborado por el encargado de Almacén y elabora el Informe Final del Inventario, remitiéndolo a la Directora de la OGA y al Director de Logística.	Informe del Inventario	Oficina de Logística
9. La Directora de la OGA, de ser el caso dispone la implementación de recomendaciones y toma de medidas correctivas pertinentes		Oficina de Logística





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



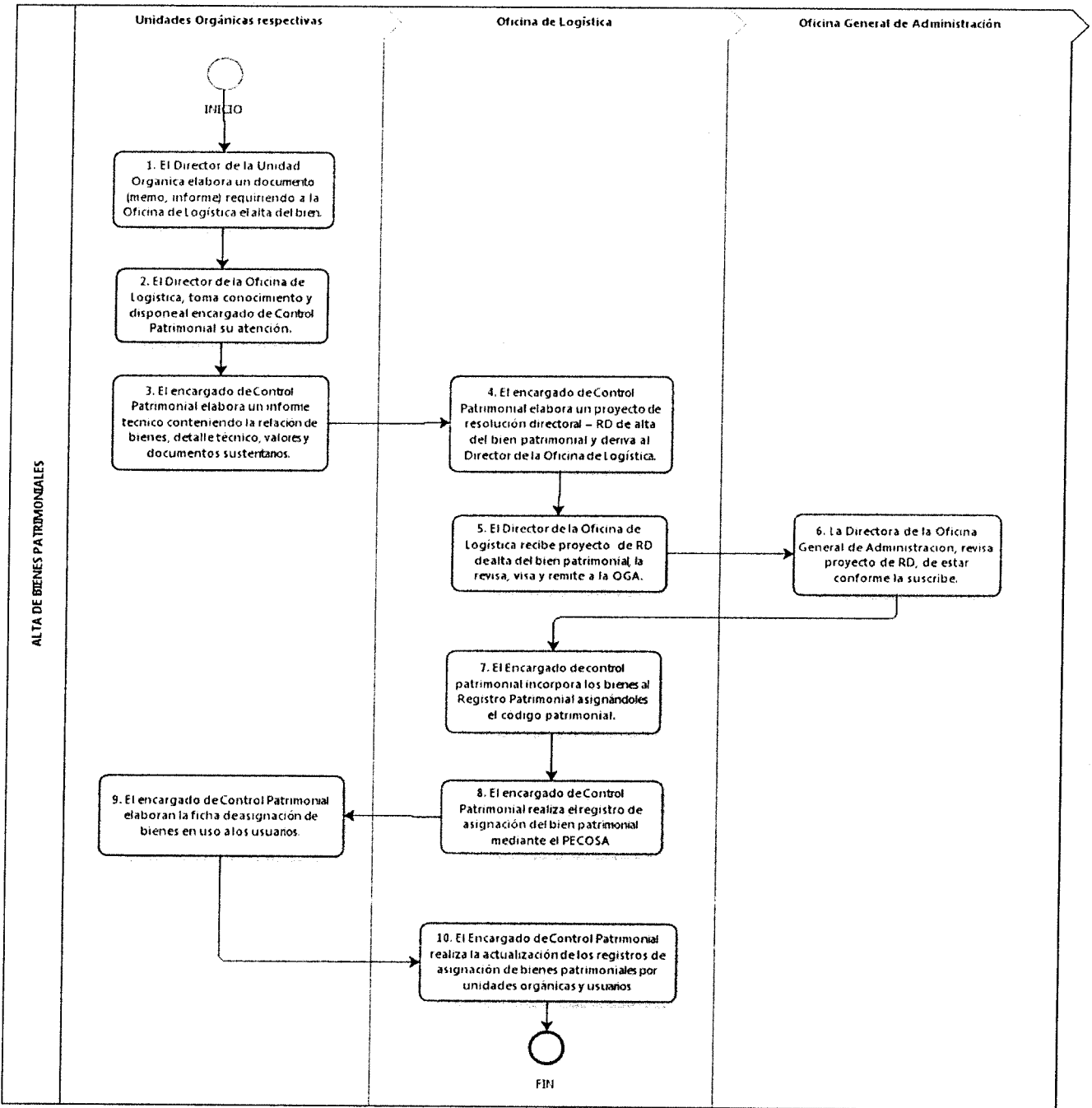


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ALTA DE BIENES PATRIMONIALES	Código:	B/LOG-011
2. FINALIDAD	Registrar y controlar el transferencia de Bienes Patrimoniales a otras entidades del Estado.		
3. BASE LEGAL:	A.	Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante D.S. N° 007-2010-VIVIENDA	
	B.	Resolución N° 021-2002 / SBN que aprueba la directiva N° 004-2002 / SBN Procedimientos para la alta, la baja de los Bienes Muebles de Propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.	
	C.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM	
4. REQUISITOS	- Memorando requiriendo el Alta de Bien Patrimonial		
	- Resolución Directoral de alta de bien patrimonial		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. El Director de la Unidad Orgánica elabora un documento (memo, informe) requiriendo a la Oficina de Logística el alta del bien.	Memorando	Unidad Orgánica
2. El Director de la Oficina de Logística, toma conocimiento y dispone al encargado de Control Patrimonial su atención.		Oficina de Logística
3. El encargado de Control Patrimonial elabora un informe técnico conteniendo la relación de bienes, detalle técnico, valores y documentos sustentarios.	Informe Tecnico	Oficina de Logística
4. El encargado de Control Patrimonial elabora un proyecto de resolución directoral – RD de alta del bien patrimonial y deriva al Director de la Oficina de Logística.	Resolución Directoral	Oficina de Logística
5. El Director de la Oficina de Logística recibe proyecto de RD de alta del bien patrimonial, la revisa, visa y remite a la OGA.		Oficina de Logística
6. La Directora de la Oficina General de Administración, revisa proyecto de RD, de estar conforme la suscribe.		Oficina General de Administración
7. El Encargado de control patrimonial incorpora los bienes al Registro Patrimonial asignándoles el código patrimonial.		Oficina de Logística
8. El encargado de Control Patrimonial realiza el registro de asignación del bien patrimonial mediante el PECOSA		Oficina de Logística
9. El encargado de Control Patrimonial elaboran la ficha de asignación de bienes en uso a los usuarios.		Unidad Orgánica
10. El Encargado de Control Patrimonial realiza la actualización de los registros de asignación de bienes patrimoniales por unidades orgánicas y usuarios		Oficina de Logística





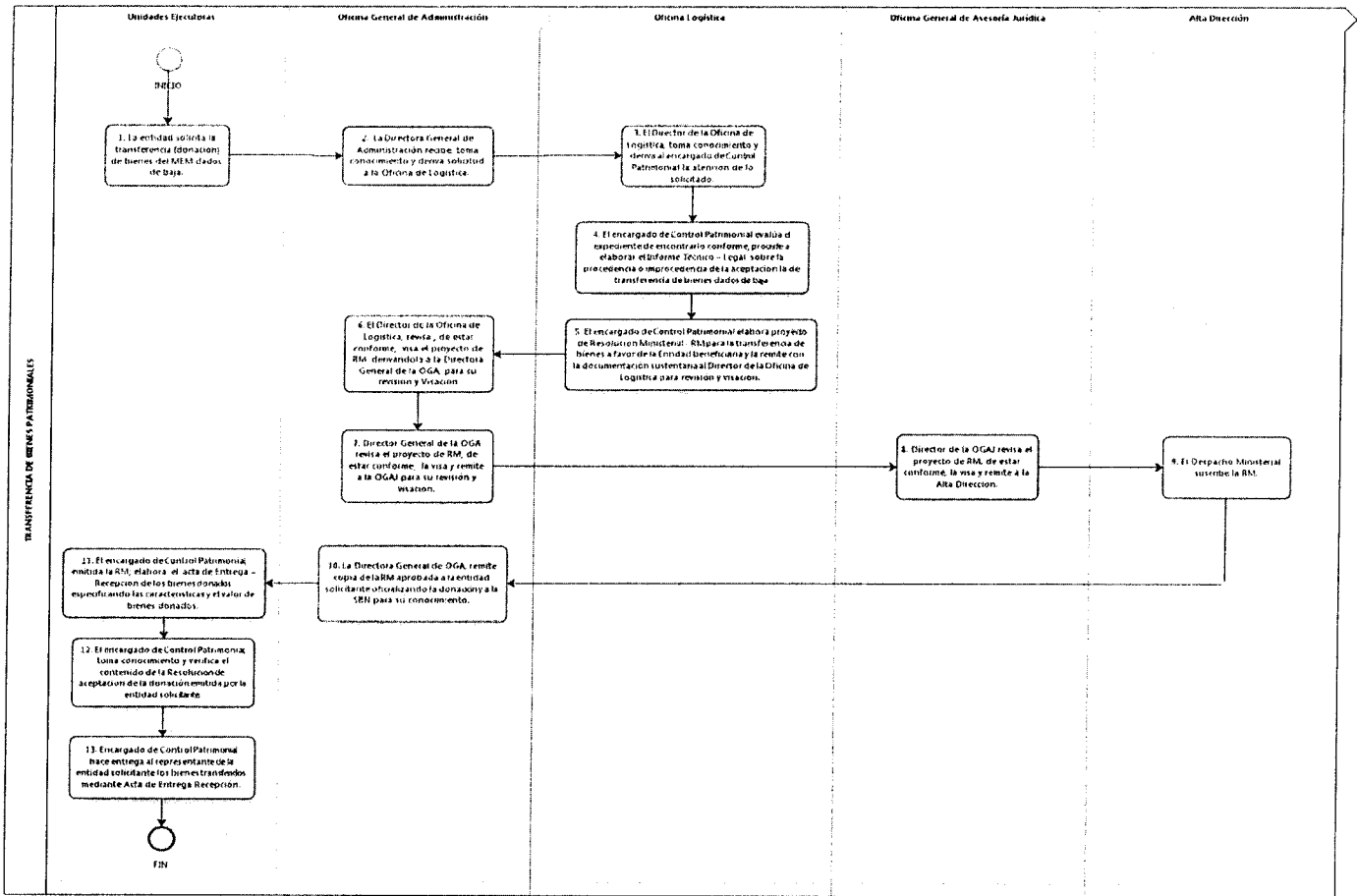


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES	Código	PLACER
2. FINALIDAD	Registrar y controlar la transferencia de bienes patrimoniales a otras entidades del Estado		
3. BASE LEGAL:	A.	Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA) modificado mediante D.S. N° 007-2010-VIVIENDA	
	B.	Directiva N° 009-2002 / SBN, Procedimientos para la donación de bienes Muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del estado.	
	C.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del MEM	
4. REQUISITOS	- Oficio de requerimiento de donación		
	- Resolución Ministerial		
	- Acta de Entrega - Recepción		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. La entidad solicita la transferencia (donación) de bienes del MEM dados de baja.	Oficio de Requerimiento	Entidad
2. La Directora General de Administración recibe, toma conocimiento y deriva solicitud a la Oficina de Logística.		Oficina General de Administración
3. El Director de la Oficina de Logística, toma conocimiento y deriva al encargado de Control Patrimonial la atención de lo solicitado.		Oficina Logística
4. El encargado de Control Patrimonial evalúa el expediente de encontrarlo conforme, procede a elaborar el Informe Técnico - Legal sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación la de transferencia de bienes dados de baja	Informe Técnico - Legal	Oficina Logística
5. El encargado de Control Patrimonial elabora proyecto de Resolución Ministerial - RM para la transferencia de bienes a favor de la Entidad beneficiaria y la remite con la documentación sustentaría al Director de la Oficina de Logística para revisión y visación.	Resolución Ministerial	Oficina Logística
6. El Director de la Oficina de Logística, revisa , de estar conforme, visa el proyecto de RM derivándola a la Directora General de la OGA, para su revisión y Visación		Oficina General de Administración
7. Director General de la OGA revisa el proyecto de RM, de estar conforme, la visa y remite a la OGAJ para su revisión y visación.		Oficina General de Administración
8. Director de la OGAJ revisa el proyecto de RM, de estar conforme, la visa y remite a la Alta Dirección.		Oficina General de Asesoría Jurídica
9. El Despacho Ministerial suscribe la RM.		Alta Dirección
10. La Directora General de OGA, remite copia de la RM aprobada a la entidad solicitante oficializando la donación y a la SBN para su conocimiento.		Oficina General de Administración
11. El encargado de Control Patrimonial, emite la RM; elabora el acta de Entrega - Recepción de los bienes donados especificando las características y el valor de bienes donados.	Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Logística
12. El encargado de Control Patrimonial, toma conocimiento y verifica el contenido de la Resolución de aceptación de la donación emitida por la entidad solicitante.		Oficina de Logística
13. Encargado de Control Patrimonial hace entrega al representante de la entidad solicitante los bienes transferidos mediante Acta de Entrega Recepción.		Oficina de Logística





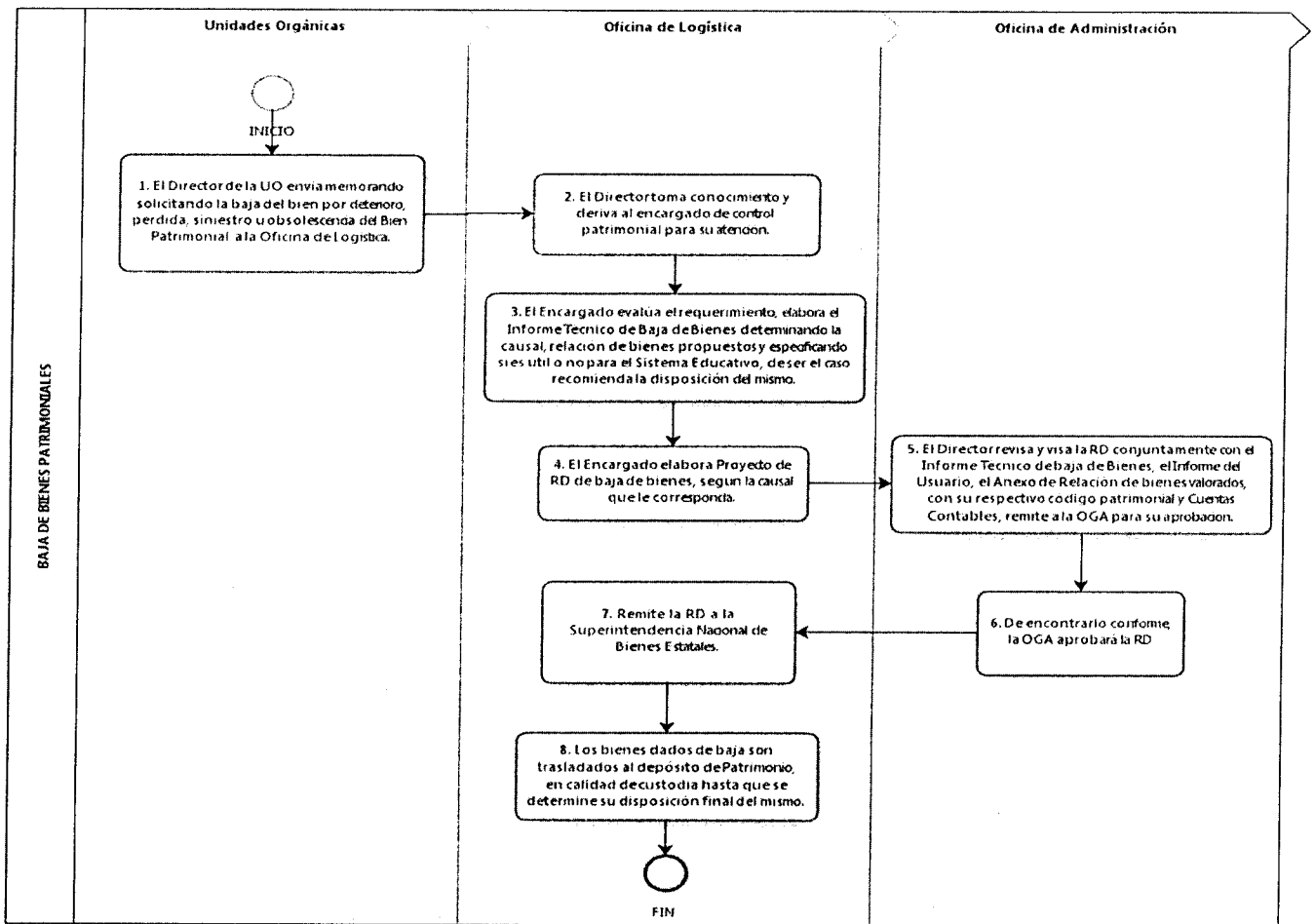


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	Código: SP/LOG-013
2. FINALIDAD	Registrar y controlar la baja de bienes patrimoniales de las unidades orgánicas del MEM	
3. BASE LEGAL:	<p>A. - Ley N° 29151 Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, (D.S.N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante D.S.N° 007-2010-VIVIENDA.</p> <p>B. - Resolución N° 021-2002/ SBN que aprueba la directiva N° 004-2002 / SBN Procedimientos para la alta , la baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales</p>	
4. REQUISITOS	<p>- Memorando de solicitud</p> <p>- Resolución Directoral</p>	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. El Director de la UO envía memorando solicitando la baja del bien por deterioro, pérdida, siniestro u obsolescencia del Bien Patrimonial a la Oficina de Logística.	Memo / Informe	Unidades Orgánicas
2. El Director toma conocimiento y deriva al encargado de control patrimonial para su atención.		Oficina de Logística
3. El Encargado evalúa el requerimiento, elabora el Informe Técnico de Baja de Bienes determinando la causal, relación de bienes propuestos y especificando si es útil o no para el Sistema Educativo, de ser el caso recomienda la disposición del mismo.	Informe Técnico	Oficina de Logística
4. El Encargado elabora Proyecto de RD de baja de bienes, según la causal que le corresponda.	Resolución Directoral	Oficina de Logística
5. El Director revisa y visa la RD conjuntamente con el Informe Técnico de baja de Bienes, el Informe del Usuario, el Anexo de Relación de bienes valorados, con su respectivo código patrimonial y Cuentas Contables, remite a la OGA para su aprobación.		Oficina de Logística
6. De encontrarlo conforme, la OGA aprobará la RD		Oficina de Administración
7. Remite la RD a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.		Oficina de Administración
8. Los bienes dados de baja son trasladados al depósito de Patrimonio, en calidad de custodia hasta que se determine su disposición final del mismo.		Oficina de Logística





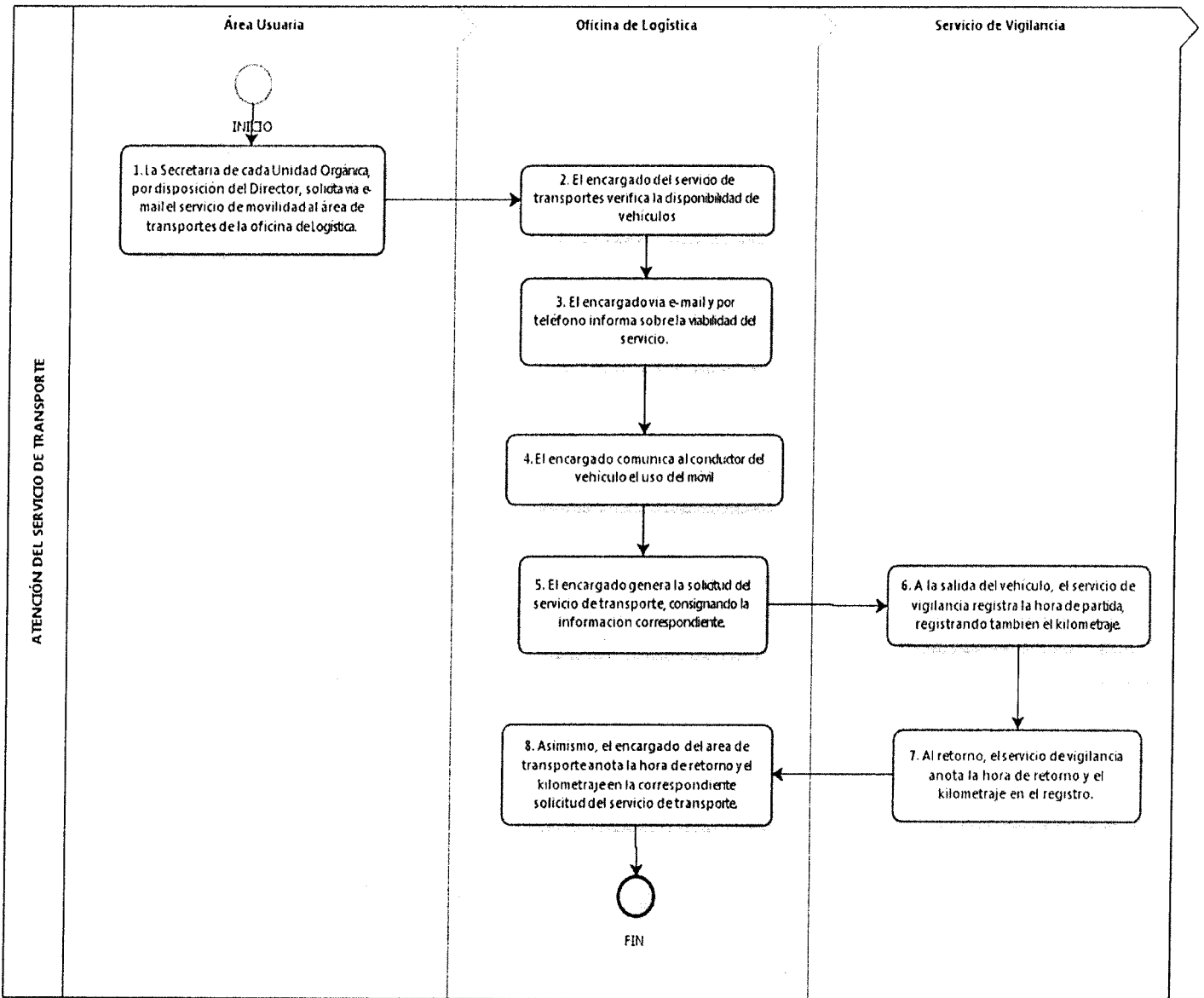


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	Código:	PA.08-014
2. FINALIDAD	Proporcionar a las unidades orgánicas del Ministerio de energía y Minas el servicio de transporte requerido.		
3. BASE LEGAL:	A.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones	
	B.	Resolución Ministerial N° 103-2011- MEM/DM	
	C.	Directiva N° 001-2005-MEM/SEG	
4. REQUISITOS	- Boleta de Salida		
	- Requerimiento de la U.O. usuaria		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. La Secretaría de cada Unidad Orgánica, por disposición del Director, solicita vía e-mail el servicio de movilidad al área de transportes de la oficina de Logística.		Unidad Orgánica
2. El encargado del servicio de transportes verifica la disponibilidad de vehículos		Oficina de Logística
3. El encargado vía e-mail y por teléfono informa sobre la viabilidad del servicio.	Boleta de Salida	Oficina de Logística
4. El encargado comunica al conductor del vehículo el uso del móvil		Oficina de Logística
5. El encargado genera la solicitud del servicio de transporte, consignando la siguiente información: a) Requerimiento: -Oficina - dependencia usuaria -Usuario -Destino -Motivo de Comisión ORDEN DE CALIDAD -Conductor -Placa del vehículo -Tipo de vehículo -Marca Kilometraje inicial de salida Solicitando la firma del conductor		Oficina de Logística
6. A la salida del vehículo, el servicio de vigilancia registra la hora de partida, registrando también el kilometraje.		Servicio de Vigilancia
7. Al retorno, el servicio de vigilancia anota la hora de retorno y el kilometraje en el registro.		Servicio de Vigilancia
8. Asimismo, el encargado del area de transporte anota la hora de retorno y el kilometraje en la correspondiente solicitud del servicio de transporte.		Oficina de Logística





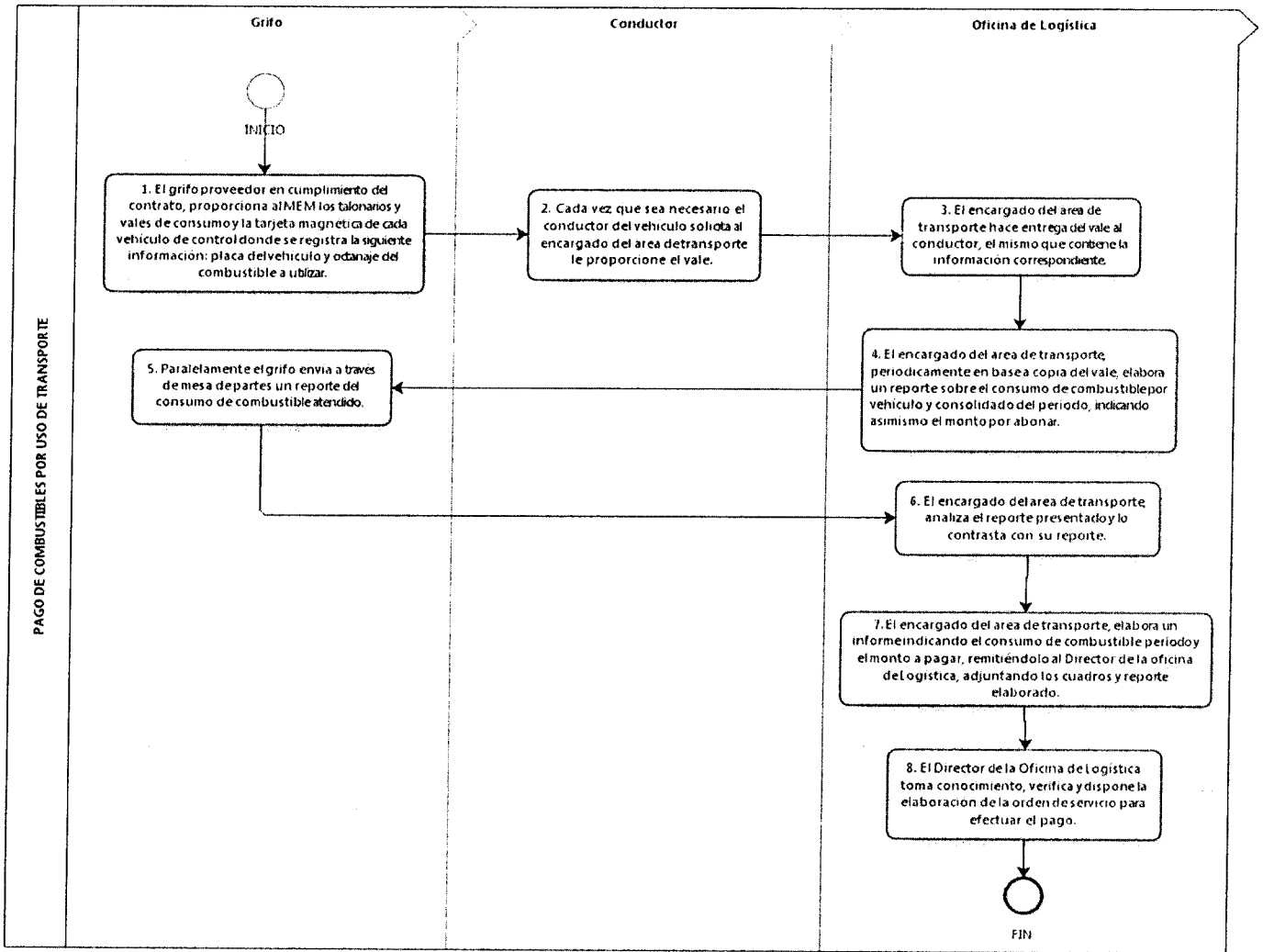


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE COMBUSTIBLES POR USO DE TRANSPORTE	Código:	PLDG-015
2. FINALIDAD	Determinar, controlar el pago del consumo de combustible de la flota vehicular del MEM.		
3. BASE LEGAL:	A. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones		
	B. Resolución Ministerial N° 103-2011- MEM/DM		
	C. Directiva N° 001-2005-MEM/SEG		
4. REQUISITOS	-Vales de consumo -Tarjeta magnética -Reporte de Consumo		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. El grifo proveedor en cumplimiento del contrato, proporciona al MEM los talonarios y vales de consumo y la tarjeta magnética de cada vehículo de control donde se registra la siguiente información: placa del vehículo y octanaje del combustible a utilizar.	Vale y tarjetas	Grifo
2. Cada vez que sea necesario el conductor del vehículo solicita al encargado del área de transporte le proporcione el vale.		Conductor
3. El encargado del área de transporte hace entrega del vale al conductor, el mismo que contiene la siguiente información: -Placa del vehículo -Nombre del conductor -Kilometraje -Octanaje -Fecha -Cantidad de galones ha utilizar		Oficina de Logística
4. El encargado del área de transporte, periódicamente en base a copia del vale, elabora un reporte sobre el consumo de combustible por vehículo y consolidado del periodo, indicando asimismo el monto por abonar.	Reporte	Oficina de Logística
5. Paralelamente el grifo envía a través de mesa de partes un reporte del consumo de combustible atendido.	Reporte de Consumo	Grifo
6. El encargado del área de transporte, analiza el reporte presentado y lo contrasta con su reporte.	Informe	Oficina de Logística
7. El encargado del área de transporte, elabora un informe indicando el consumo de combustible periodo y el monto a pagar, remitiéndolo al Director de la oficina de Logística, adjuntando los cuadros y reporte elaborado.		Oficina de Logística
8. El Director de la Oficina de Logística toma conocimiento, verifica y dispone la elaboración de la orden de servicio para efectuar el pago.	Orden de Servicio	Oficina de Logística





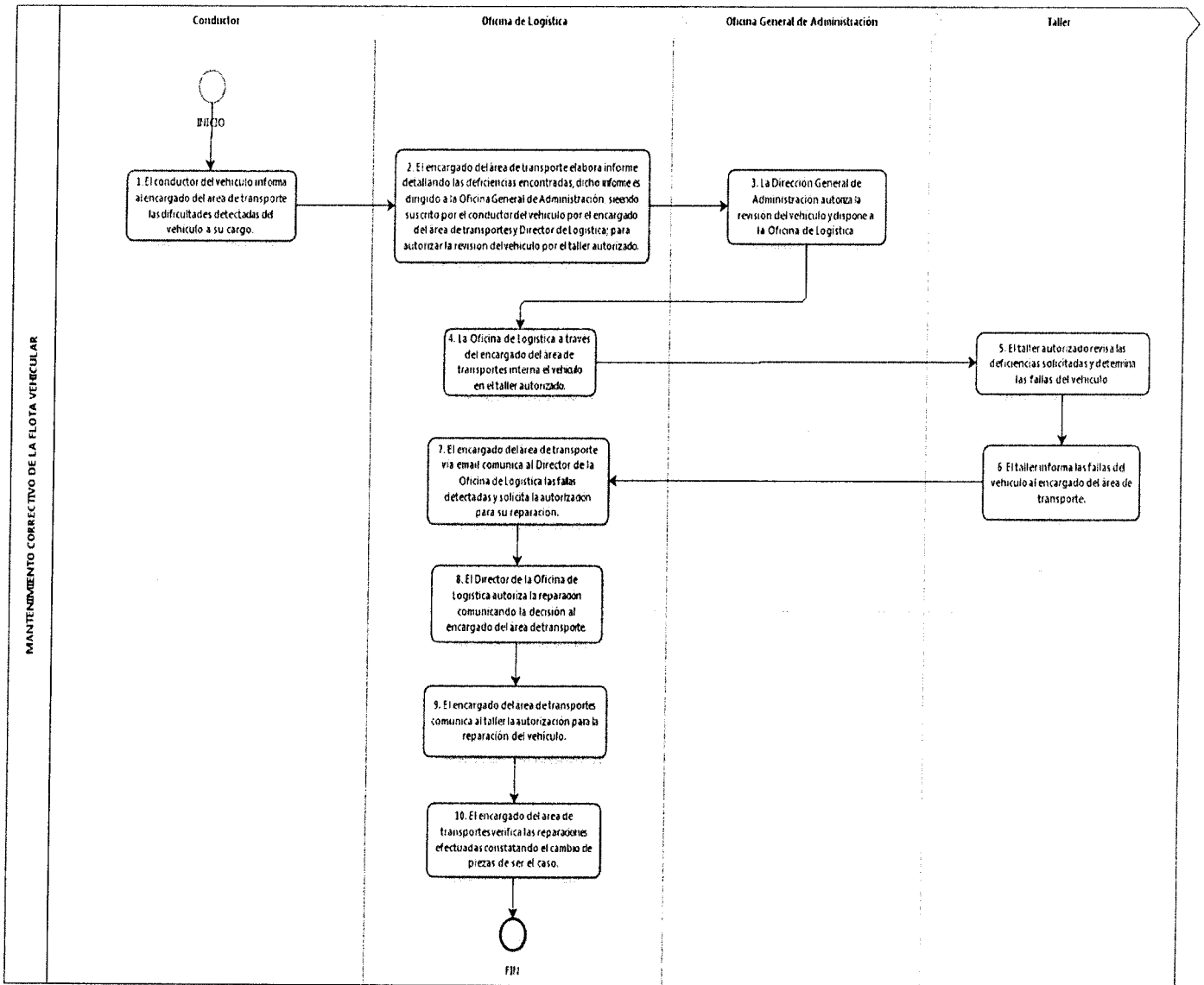
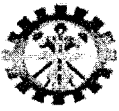


PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	Código:	EM/06-016
2. FINALIDAD	Mantener en estado operativo la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.		
3. BASE LEGAL:	A.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones	
	B.	Resolución Ministerial N° 103-2011- MEM/DM	
	C.	Directiva N° 001-2005-MEM/SEG	
4. REQUISITOS	- Informe de definiciones		
	- Autorización de reparación		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
1. El conductor del vehículo informa al encargado del área de transporte las dificultades detectadas del vehículo a su cargo.		Conductor
2. El encargado del área de transporte elabora informe detallando las deficiencias encontradas, dicho informe es dirigido a la Oficina General de Administración, siendo suscrito por el conductor del vehículo por el encargado del área de transportes y Director de Logística; para autorizar la revisión del vehículo por el taller autorizado.	Informe	Oficina de Logística
3. La Dirección General de Administración autoriza la revisión del vehículo y dispone a la Oficina de Logística		Oficina General de Administración
4. La Oficina de Logística a través del encargado del área de transportes interna el vehículo en el taller autorizado		Oficina de Logística
5. El taller autorizado revisa las deficiencias solicitadas y determina las fallas del vehículo		Taller
6. El taller informa las fallas del vehículo al encargado del área de transporte.		Taller
7. El encargado del área de transporte vía email comunica al Director de la Oficina de Logística las fallas detectadas y solicita la autorización para su reparación.	Email	Oficina de Logística
8. El Director de la Oficina de Logística autoriza la reparación comunicando la decisión al encargado del área de transporte.		Oficina de Logística
9. El encargado del área de transportes comunica al taller la autorización para la reparación del vehículo.		Oficina de Logística
10. El encargado del área de transportes verifica las reparaciones efectuadas constatando el cambio de piezas de ser el caso.		Oficina de Logística







PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código:	PLG-001
2. FINALIDAD	Formalizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras con el respectivo contrato, en los casos que corresponda.		
3. BASE LEGAL:	<p>A. Decreto Legislativo n° 1017 Ley de Contrataciones del Estado de fecha 4 de junio del 2008 y modificatoria.</p> <p>B. Decreto Supremo N° 0184-2008-EF-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado y modificatoria.</p> <p>C. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones</p>		
4. REQUISITOS	<p>- Expediente de contratación.</p> <p>- Suscripción de contrato formulado.</p>		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
SI EL CONTRATO SE PERFECCIONA MEDIANTE CONTRATO		
1. El Director de Logística corre traslado del Expediente de contratación remitido por el Comité Especial a la especialista legal para conocimiento y elaboración de contrato.		Oficina de Logística
2. (OPCIONAL) El especialista legal remite carta a el postor adjudicado con la buena pro para que remita la documentación para la suscripción del contrato.	Carta	Oficina de Logística
3. El postor adjudicado con la buena pro remite al Director de la Oficina de Logística la documentación (por Mesa de Partes de la Institución) para la suscripción del contrato correspondiente, dentro de los siete (07) días posteriores al consentimiento de la buena pro, de conformidad a lo establecido en el artículo 148° del RLCE.	Documentación conforme lo señalado en las Bases	Postor
4. El especialista legal elabora el contrato correspondiente y cita al postor adjudicado con la buena pro para que se apersona a suscribir el contrato.	Proyecto de Contrato	Oficina de Logística
5. Suscrito el contrato por parte del contratista, el especialista legal visa y enumera el contrato.		Oficina de Logística
6. Se solicita el visto bueno del Director de la Oficina de Logística.		Oficina de Logística
7. Se remite el contrato a la Oficina General de Administración para su visación y firma correspondiente.		Oficina de Logística
8. La Directora General de Administración visa y suscribe el contrato y deriva a la Oficina de Logística.		Oficina General de Administración
9. Devuelto el contrato por parte de la Oficina General de Administración el especialista legal remite, mediante memo electrónico, copia del contrato debidamente visado y firmado así como una copia de la propuesta técnica presentada al Área Usuaria para seguimiento de la ejecución del contrato y solicite la aplicación de las penalidades en caso corresponda.	Memo Electrónico	Oficina de Logística
10. El especialista legal encargado registra el contrato correspondiente en el Gestor.		Oficina de Logística
11. El especialista legal encargado registra el contrato correspondiente y las garantías presentadas en el SEACE.		Oficina de Logística
12. El especialista legal hace entrega del expediente de contratación al especialista logístico encargado de llevar el proceso para la elaboración de la Orden de Servicio/Compra correspondiente.		Oficina de Logística
13. El especialista logístico elabora la orden de compra/servicio.	Orden de compra/servicio	Oficina de Logística
14. El especialista logístico remite la orden de compra/servicio a la responsable de control previo de la Oficina de Logística para su firma.		Oficina de Logística
15. La responsable de control previo de la Oficina de Logística remite la Orden de compra/servicio al Director de la Oficina de Logística para su firma.		Oficina de Logística

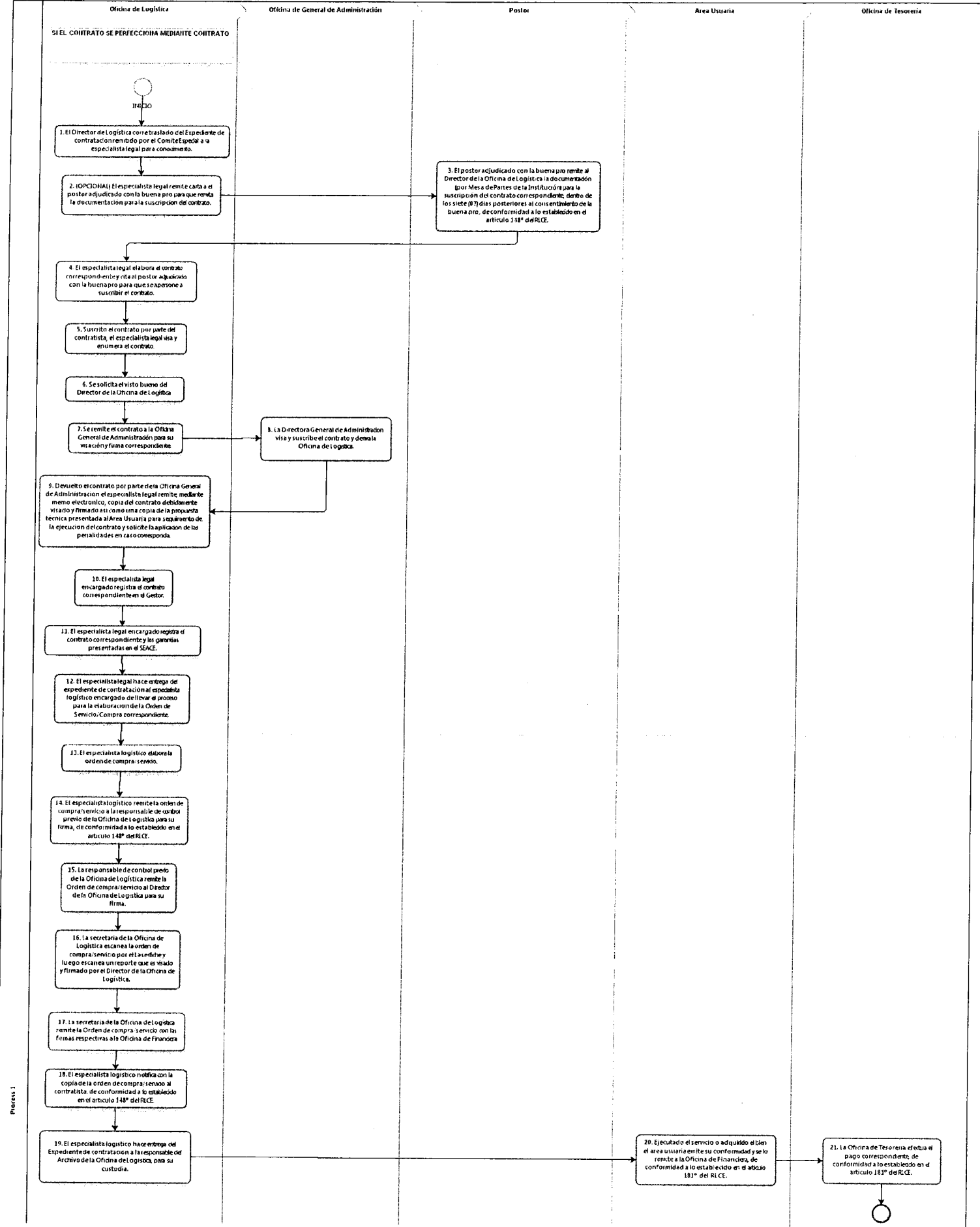




PROCEDIMIENTO

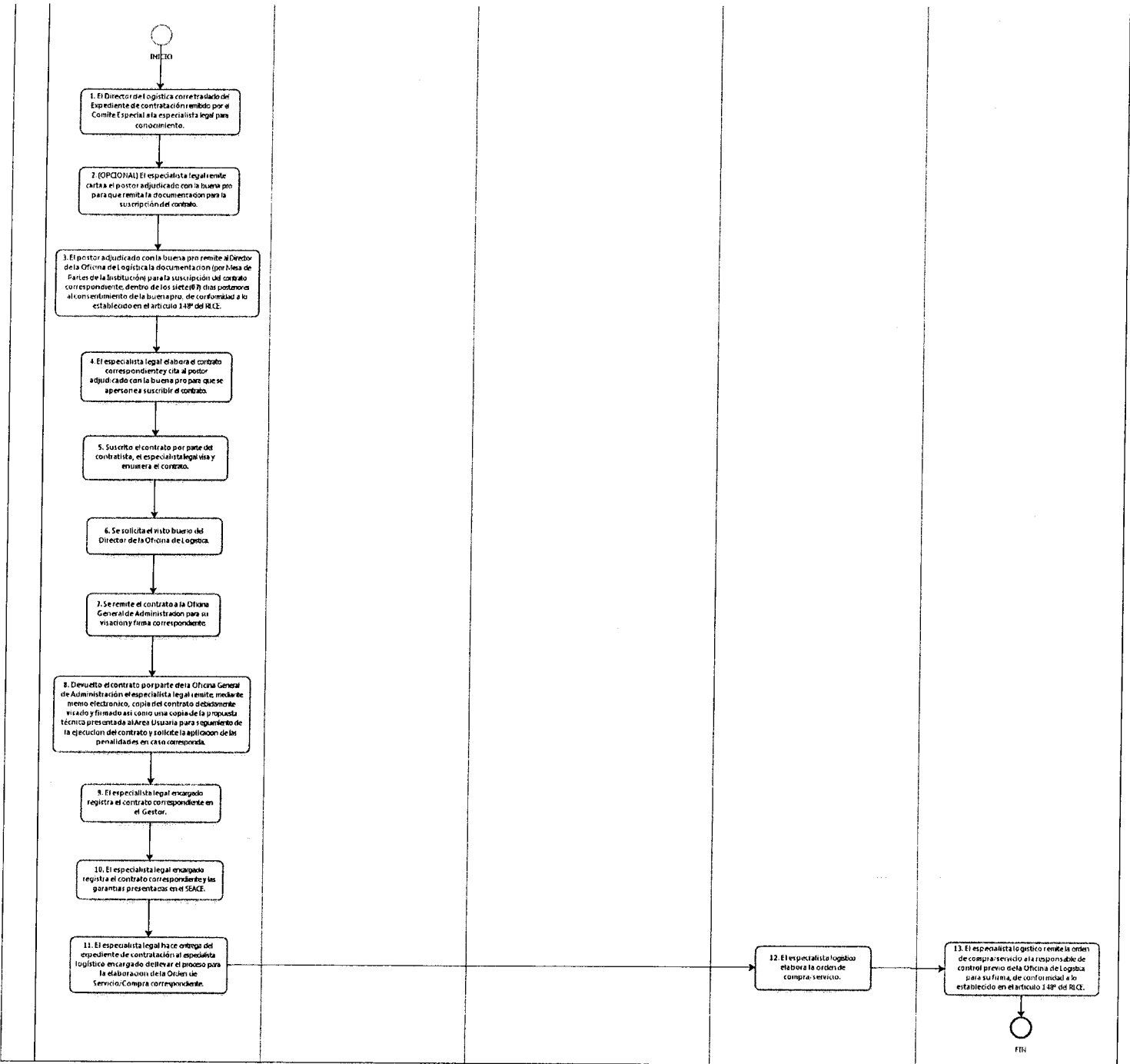
1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código	FLOG-07
16. La secretaria de la Oficina de Logística escanea la orden de compra/servicio por el Laserfiche y luego escanea un reporte que es visado y firmado por el Director de la Oficina de Logística.			Oficina de Logística
17. La secretaria de la Oficina de Logística remite la Orden de compra/servicio con las firmas respectivas a la Oficina de Financiera			Oficina de Logística
18. El especialista logístico notifica con la copia de la orden de compra/servicio al contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 148° del RLCE.			Oficina de Logística
19. El especialista logístico hace entrega del Expediente de contratación a la responsable del Archivo de la Oficina de Logística, para su custodia.			Oficina de Logística
20. Ejecutado el servicio o adquirido el bien el area usuaria emite su conformidad y se lo remite a la Oficina de Financiera, de conformidad a lo establecido en el artículo 181° del RLCE.	Conformidad de la prestación		Area Usuaría
21. La Oficina de Tesorería efectúa el pago correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 181° del RLCE.			Oficina de Tesorería
SI EL CONTRATO SE PERFECCIONA MEDIANTE ORDEN			
1. El Director de Logística corre traslado del Expediente de contratación remitido por el Comité Especial al Especialista logístico para elaboración de la orden correspondiente.			Oficina de Logística
2. El postor adjudicado con la buena pro remite al Director de la Oficina de Logística la documentación (por Mesa de Partes de la Institución) para la suscripción del contrato correspondiente, dentro de los tres (03) días posteriores al consentimiento de la buena pro, de conformidad a lo establecido en el artículo 148° del RLCE.	Documentación conforme lo señalado en las Bases		Oficina de Logística
3. El especialista logístico elabora la orden de compra/servicio.	Orden de compra/servicio		Oficina de Logística
4. El especialista logístico remite la orden de compra/servicio a la responsable de control previo de la Oficina de Logística para su firma, de conformidad a lo establecido en el artículo 148° del RLCE.			Oficina de Logística
5. La responsable de control previo de la Oficina de Logística remite la Orden de compra/servicio al Director de la Oficina de Logística para su firma.			Oficina de Logística
6. La secretaria de la Oficina de Logística escanea la orden de compra/servicio por el Laserfiche y luego escanea un reporte que es visado y firmado por el Director de la Oficina de Logística.	Reporte de Orden de compra/servicio		Oficina de Logística
7. La secretaria de la Oficina de Logística remite la Orden de compra/servicio con las firmas respectivas a la Oficina de Financiera			Oficina de Logística
8. El especialista logístico notifica con la copia de la orden de compra/servicio al contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 148° del RLCE.	Correo electrónico		Oficina de Logística
9. (Opcional) El especialista legal remite, mediante memo electrónico, copia de la orden de compra/servicio así como una copia de la propuesta técnica presentada al Area Usuaría para seguimiento de la ejecución del contrato y solicite la aplicación de las penalidades en caso corresponda.	Memo Electrónico		Oficina de Logística
10. El especialista logístico encargado registra la orden de compra/servicio correspondiente en el SEACE.			Oficina de Logística
11. El especialista logístico hace entrega del Expediente de contratación a la responsable del Archivo de la Oficina de Logística, para su custodia.	Conformidad de la prestación		Oficina de Logística
12. Ejecutado el servicio o adquirido el bien el area usuaria emite su conformidad y se lo remite a la Oficina de Financiera, de conformidad a lo establecido en el artículo 181° del RLCE.			Area Usuaría
13. La Oficina de Tesorería efectúa el pago correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 181° del RLCE.			Oficina de Tesorería





Página 1







PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y ÁREAS DEL MEM	Código:	PA-06-018
2. FINALIDAD	Mantener en estado operativo los equipos del Ministerio y conservaciones de la Infraestructura de la sede institucional.		
3. BASE LEGAL:	A.	Decreto Supremo N° 031-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones	
	B.	Resolución Ministerial N° 103-2011-MEM/DM, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas	
4. REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Mantenimiento Preventivo - Términos de Referencia - Formulario de Requerimiento 		

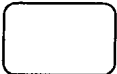



DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
1. El encargado de mantenimiento elabora un plan de mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura del Ministerio de Energía y Minas y lo presenta al Director de la Oficina de Logística.		Oficina de Logística
2. El Director de la Oficina de Logística aprueba el Plan de mantenimiento preventivo.		Oficina de Logística
3. Encargado realiza la verificación de la infraestructura y áreas del Ministerio de Energía y Minas e identifica los posibles problemas para programar su mantenimiento.	Formulario de solicitud Mantenimiento	Oficina de Logística
4. Encargado de servicios generales realiza los términos de referencia para solicitar los mantenimientos respectivos, así como su programación anual. (Sustentar el mantenimiento)	Términos de referencia	Oficina de Logística
5. Se define el tipo de mantenimiento en función al presupuesto que se requiera. Tipos de mantenimiento: - Mayor a 03 UIT's, se realiza los TDR para que logística contrata un proveedor s través de un proceso de selección. - Menor a 03 UIT's, se realiza los TDR para que logística contrata un proveedor de manera directa. - Utilizar al personal del Ministerio de Energía y Minas para realizar mantenimiento y reparaciones menores.		Oficina de Logística
6. El responsable lleva un control de los mantenimientos realizados, para saber con que frecuencia se realizan.		Oficina de Logística
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
1. Las Unidades Orgánicas del MEM solicitan el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones físicas del ambiente que ocupan en los siguientes rubros: pintado, carpintería, cerrajería, electricidad, gasfitería, albañilería, jardinería, vidriería y otros, a la Oficina de Logística, mediante el llenado del Formulario de solicitud de Mantenimiento.	Formulario de solicitud Mantenimiento	Área Usuaría
2. La Oficina de Logística recepciona la solicitud de Mantenimiento y lo deriva al encargado de Servicios Generales.		Oficina de Logística
3. El encargado de Servicios Generales designa al operario de mantenimiento que se encargue del servicio de mantenimiento solicitado indicando la inmediatez o no de la atención.		Oficina de Logística
4. El operario indicará el tipo de material a utilizar, la hora de inicio, la hora de finalización y el tiempo que tomará la realización del trabajo.		Oficina de Logística
5. Al culminar el trabajo, el área usuaria otorga la conformidad del trabajo realizado.		Área Usuaría
6. El Jefe o Supervisor de Servicios Generales de la Oficina de Logística, evalúa el servicio realizado por el operario para lo cual tendrá en consideración los siguientes rubros: la solución, el tiempo de respuesta, la cantidad del servicio y la calidad de la atención brindada, y firma y sella el Formulario de solicitud de Mantenimiento.	Conformidad del Servicio	Oficina de Logística





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

LEYENDA FLUJOGRAMA

LEYENDA	
	Proceso
	Inicio / Fin
	Decisión
	Conector de actividades





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura	Definición
PAC	Plan Anual de Contrataciones
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
MEM	Ministerio de Energía y Minas
U.O.	Unidad Orgánica
PRES	Oficina de Presupuesto
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
OGA	Oficina General de Administración
RD	Resolución Directoral
RM	Resolución Ministerial
EF	Economía y Finanzas
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
TDR	Términos de Referencia
EETT	Especificaciones Técnicas
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

