

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

1. FINALIDAD

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el mecanismo y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Junín.

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Ley N°22056, Crea el Sistema de Abastecimientos
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3. REQUISITOS

- Solicitud de Requerimiento de bienes y/o servicios
- Características técnicas
- Valor referencial.
- Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado
- Certificación Presupuestal.
- Desagregado del Presupuesto Analítico.
- Copia del Plan Anual de Adquisiciones - SEACE
- Viabilidad del Proyecto, en caso que el Proceso de Selección esté relacionado a la ejecución de un proyecto de inversión Pública.
- Expediente Técnico y disponibilidad del terreno, en caso que el proceso de selección se trate de ejecución de obras.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas y pasos	Duración
----------------	----------

Unidad Orgánica

1. Remite a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la Solicitud de requerimiento

05'

Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	
Secretaria	
2. Recibe y registra solicitud de requerimientos de bienes y/o servicios.	05'
Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	
3. Pone proveído y deriva requerimiento a Adquisiciones	½ día
Coordinación de Adquisiciones	
Secretaria	
4. Recibe y registra requerimiento de bienes y/o servicios	05'
Coordinación de Adquisiciones	
5. Verifica y evalúa los documentos de la solicitud de Requerimiento, si no es conforme el usuario subsana	30'
6. Si es conforme elabora expediente de contratación y elabora Memorándum de aprobación y remite a ORAF para firma	4 días
Oficina Regional de Administración y Finanzas	
Secretaria	
7. Recibe y registra Memo de aprobación del expediente de contratación para Proceso de Selección	05'
Oficina Regional de Administración y Finanzas	
8. Revisa, firma, y aprueba el expediente de contratación para Proceso de Selección deriva a OASA	½ día
Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	
Secretaría.	
9. Recibe y registra Memorándum que aprueba el expediente de contratación	05'
Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	
10. Da proveído y deriva al Comité Especial	½ día
Comité Especial	
11. Elabora las bases para el proceso de selección	2 días
12. Elaborar Reporte a GGR. Solicitando aprobación de bases	10'
Gerencia General Regional	
13. Emite Memorándum aprobando las bases del proceso de selección y deriva a Comité Especial	1 día
Comité Especial	
14. Realizan el proceso de selección y otorga la Buena Pro	3 días
15. Emite carta a proveedor dando consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro	8 días
16. Remite expediente del resultado del proceso de selección a la Coordinación de Adquisiciones	10'
Coordinación de Adquisiciones	
Secretaria	
17. Recibe y registra expediente del resultado del proceso de selección	05'
Coordinación de Adquisiciones	
18. Revisa que el expediente cuente con toda la documentación, da proveído y deriva al Especialista	10'
Especialista	
19. Elaborar contrato y tramita su visación	2 días
20. Elaborar Orden de Compra u Orden de Servicio	1 día
21. Ingresar datos al SEACE	15'
22. Realiza el proceso de compromiso presupuestal de la Orden de Compra u Orden de Servicio	15'
23. Clasifica Orden de Compra y Servicio, si es Orden de Servicio, especialista deriva a la Unidad Orgánica respectiva para la	

recepción del servicio solicitado y si es Orden de Compra, deriva a Coordinación de Almacén ½ día

Coordinación de Almacén

Secretaria

24. Recepciona original y cuatro copias de Orden de Compra y entrega a Almacenero 10'

Almacenero

25. Recepciona bienes de proveedor, verificando especificaciones técnicas según Orden de Compra, si no es conforme subsana Proveedor 2 días

26. Si es conforme firma Guia de Remisión, elabora PECOSA pasa a la Coordinación de Almacén para firma de la Orden de Compra y trámite de devengado 30'

Unidad Orgánica

27. Recepciona el bien solicitado y firma PECOSA 15'

5. DURACIÓN

- 22 días para adquisición de bienes mediante Adjudicación de Menor Cuantía
- 26 días para contratación de servicios de Consultoría mediante Adjudicación de Menor Cuantía
- 30 días para adquisición de bienes y/o servicios mediante Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Directa Pública.
- 42 días para adquisición de bienes y servicios mediante Concurso Público y Licitación Pública.

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el tiempo de duración de la actividad N° 14 del procedimiento se incrementara siempre que los Proceso de Selección se realiza por Adjudicación de Menor Cuantía para Consultoría, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública.

6. FRECUENCIA

- Diario

7. FLOW CHART

(Grafico N° 01)

8. POLITICAS Y NORMAS

- a) Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín emitirán sus requerimientos, debidamente firmados por el Gerente o Director, Sub Gerente o Sub Director de la dependencia, y además por el Residente y Supervisor en caso que el requerimiento esté relacionado a la ejecución de obras o proyectos.
- b) Para la atención del requerimiento de bienes y servicios se debe adjuntar previamente los requisitos descritos en el punto N° 3, según corresponda.

- c) Sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, la Coordinación de Adquisiciones realizara el resumen del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado del bien y/o servicio a adquirir y determinar el valor referencial. Dicho estudio se realizara tomando en consideración las cotizaciones o proformas actualizadas provenientes de personas jurídicas y naturales que se dedican a actividades materia de la convocatoria.
- d) El presidente del Comité Especial luego de haber otorgado el consentimiento de la Buena Pro, remitirá a la Coordinación de Adquisiciones copias de la Actas y todo lo actuado, a fin de que se disponga la elaboración del Contrato, la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda y conforme a las disposiciones legales
- e) La Orden de Compra o de Servicio será tramitada a la Coordinación de Fiscalización para su revisión y conformidad, de encontrarlo conforme será devengado y tramitado a la Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Tesorería para su contabilización y giro de cheque respectivamente.
- f) Para efectos del devengado, la Coordinación de Adquisiciones remitirá a la Coordinación de Fiscalización lo siguiente:
- Para los casos de adquisición de bienes: Original de Orden de Compra con la conformidad del Coordinador de Almacén (firma de la Orden de Compra), y/o la conformidad de la Unidad Orgánica Usuaria de ser el caso, guía de remisión debidamente firmado por el Encargado del Almacén de la Sede Regional y por los usuarios, copia del contrato según corresponda
 - Para los casos de contratación de servicios: Original de Orden de Servicio debidamente firmado por la Unidad Orgánica, documento de conformidad del servicio, recibo de honorarios profesionales o factura y copia del contrato según corresponda.