



Resolución de la Gerencia General

N° 1206 -2013-MP-FN-GG

Lima, 05 NOV. 2013

VISTOS:

El Memorandum N° 370-2013-MP-FN-GG y el Oficio N° 452 -2013-MP-FN-GG/OCPLAP/03 de la Gerencia General y de Oficina Central de Planificación y Presupuesto, relacionados con el diagnóstico de implementación del Sistema de Control Interno en la Gerencia Central de Logística y el proyecto de "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia Central de Logística", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN de fecha 23 de enero de 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, definiendo las funciones de las Unidades Orgánicas y la nueva Estructura Orgánica del Ministerio Público, haciéndose necesario implementar progresivamente instrumentos normativos que contribuyan a brindar una mejor eficiencia en el servicio;

Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 179-2013-MP-FN de fecha 21 de enero de 2013 se crearon la Gerencia de Estudio de Mercado como órgano de apoyo de la Gerencia Central de Logística, y la Gerencia de Proyectos de Inversión como órgano de línea de la Gerencia Central de Infraestructura;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG de fecha 2 de mayo de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística, incorporando como órgano de apoyo a la Gerencia de Estudio de Mercado, haciéndose necesario efectuar la revisión de los procesos y procedimientos, a fin de actualizar o elaborar sus manuales de procedimientos, promoviendo la realización de operaciones metódicas, eficientes y eficaces tendientes a la obtención de productos con calidad, coherentes con las normas establecidas por el Sistema de Control Interno en el Ministerio Público;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General N° 393-2013-MP-FN-GG de fecha 15 de mayo de 2013, se designó a la Comisión Técnica encargada de la revisión y evaluación de los documentos de gestión que determine y establezca las prioridades de sus posibles reformulaciones y defina los nuevos procedimientos enmarcados en la nueva estructura orgánica de la Gerencia Central de Logística;

Estando a lo propuesto y contando con los vistos de la Gerencia Central de Logística, Oficina Central de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por el literal b) del artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN y la delegación de funciones otorgada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 855-2011-MP-FN de fecha 20 de mayo de 2011;





SE RESUELVE:

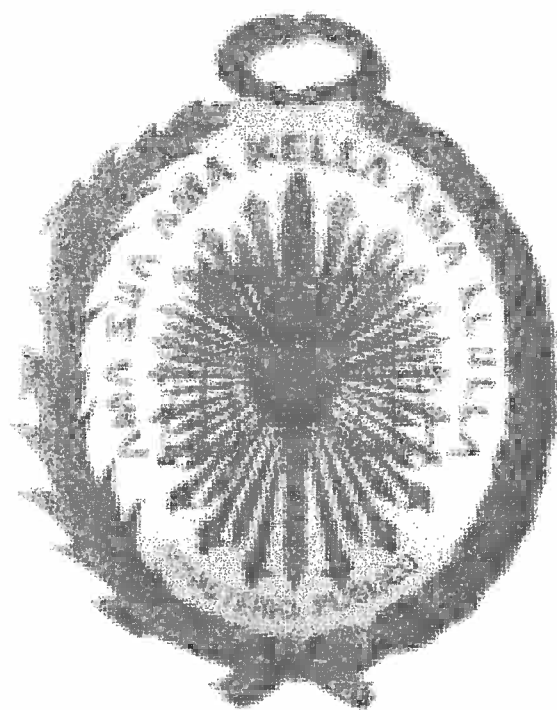
Artículo Primero.- APROBAR el “Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia Central de Logística” conformado por catorce (14) procedimientos y consta de cuarenta y tres (43) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución a través de la página Web de la Institución, así como del Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado.

Artículo Tercero.- REMITIR copia de la presente resolución y del Manual de Procedimientos (MAPRO) a la Gerencia Central de Logística, Oficina Central de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.


Econ. FERNANDO LAZO MANRIQUE
Gerente General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO

**GERENCIA CENTRAL DE
LOGÍSTICA-GECLOG**

MINISTERIO PÚBLICO

I. PRESENTACIÓN

La Gerencia Central de Logística en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, han elaborado el presente Manual, con la finalidad de mantener un registro actualizado de los Procedimientos que se ejecutan en esta Gerencia Central, por constituir ello un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta Institución.

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Central de Logística está conformado por catorce (14) procedimientos y al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

II. OBJETIVO

El presente documento de gestión tiene como objetivo regular los Procedimientos de la Gerencia Central de Logística, orientados a brindar mayor eficiencia y eficacia en los resultados de gestión, dotando al personal de la Institución que interviene en forma directa o indirecta en la ejecución de los procedimientos, de un instrumento de información y orientación actualizada.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de las diversas Unidades Orgánicas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos formulados.

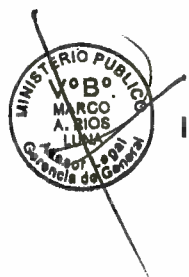
Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y aplicación.

IV. CONTENIDO.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia Central de Logística, contiene catorce (14) procedimientos administrativos.

V. BASE LEGAL.

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28444, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.



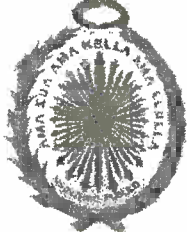
VI. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

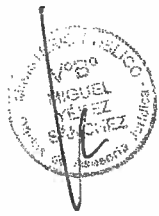
El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia Central de Logística será aprobado mediante Resolución de la Gerencia General y corresponderá a la Gerencia Central de Logística, en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, su actualización, así como proponer la normatividad complementaria necesaria.

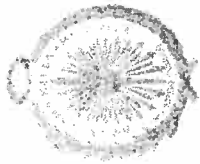
VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
01	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES
02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
03	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
04	CONTRATACIONES MAYORES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
05	DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
06	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD HOC (PARA PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS)
07	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)
08	CONVOCATORIA E INTEGRACIÓN DE LAS BASES ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA (ADP) Y ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)
09	ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS
10	PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
11	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN
12	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION PARA PAGO DE PROVEEDORES
13	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES
14	REQUERIMIENTO DE BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN



	<p align="center">DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p align="center">ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES</p>	<p>Código: -2013-MP-FN-GG</p>		
		<p>Versión : v01-2013</p>		
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Central de Logística</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE: Gerencia de Programación</p>			
<p>FINALIDAD: Prever la Compra de Bienes, Servicios y Obras para atender las necesidades operativas de cada Unidad Orgánica</p>				
<p>MARCO LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias. • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias. • Resolución de la Gerencia General N° 350-2012-MP-FN-GG, Normas para la elaboración del Cuadro de Necesidades en el Ministerio Público. • Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística. 				
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p>				
<p>PASO</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
<p>1.</p>	<p>GERENCIA DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>Mediante documento, requiere a todas las Áreas Usuarias Finales, el requerimiento de Bienes y Servicios.</p>		
<p>2.</p>	<p>ÁREAS USUARIAS FINALES</p>	<p>Determina requerimientos de Bienes y Servicios de acuerdo a sus metas establecidas en el Plan de Trabajo Institucional y los remiten a la Gerencia de Programación.</p>		
<p>3.</p>	<p>GERENCIA DE PROGRAMACIÓN</p>	<p>Recepciona y deriva al técnico responsable. Técnico verifica la información de acuerdo a las asignaciones presupuestales, procesa, consolida y valoriza las necesidades de bienes y servicios de cada Unidad Orgánica y remite el informe final al Gerente de Programación. El Gerente de Programación, revisa, visa y remite el Cuadro Consolidado de Necesidades a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, para su conformidad e inclusión en el proyecto de</p>		
		<p>Contrataciones (PAC).</p>		
<p>4.</p>	<p>OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</p>	<p>Incorpora en el Proyecto de Presupuesto Institucional</p>		
<p>DEFINICIÓN: Área Usuaria Final: Unidad Orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación para el desarrollo de sus funciones y según sus metas comprendidas y programadas en el Plan de Trabajo Institucional (PTI).</p>				
<p>ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.</p>				

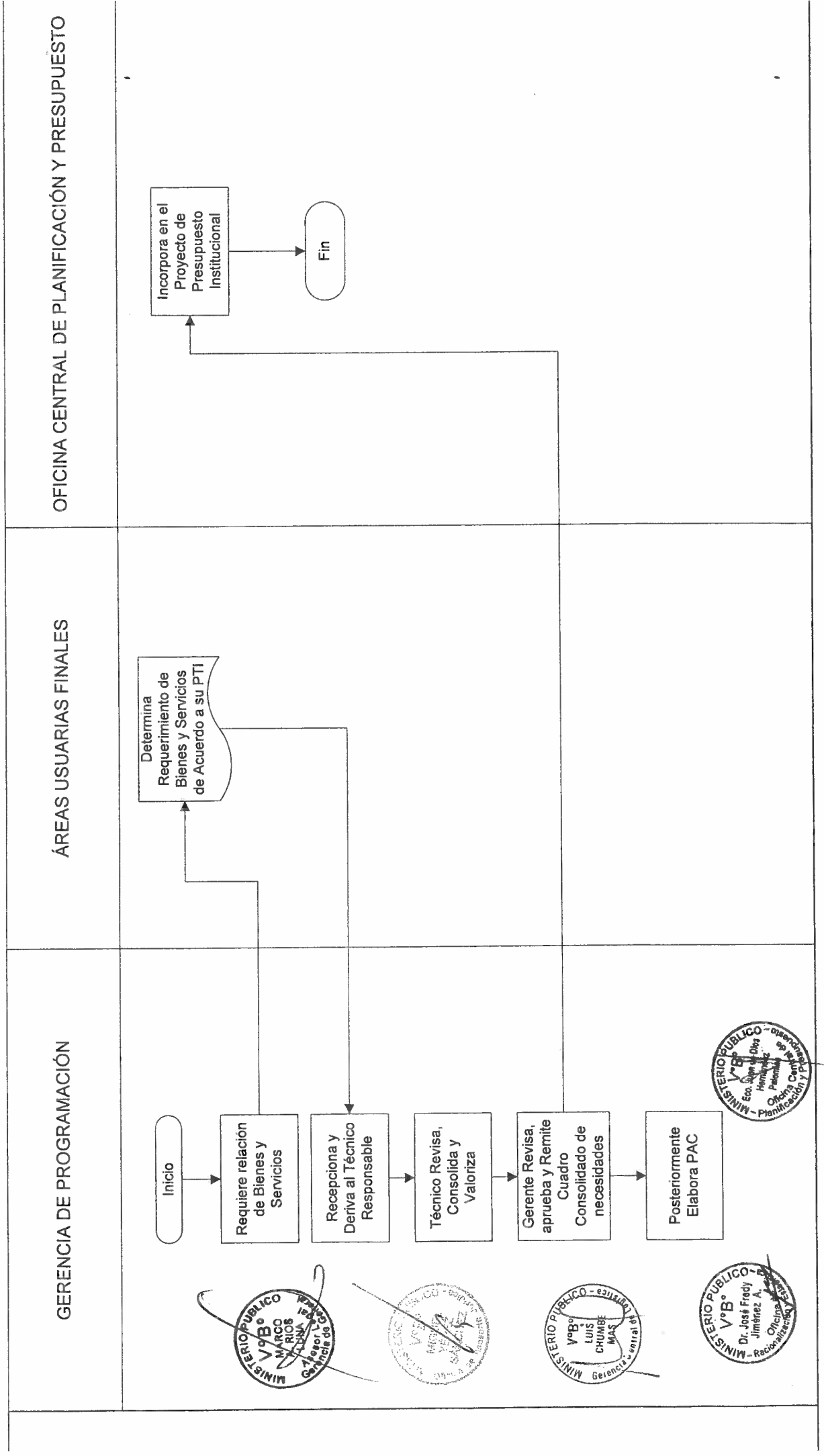




ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES

Unidad Administrativa: Gerencia Central de Logística

Área Responsable: Gerencia de Programación





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión : v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Programación

FINALIDAD: Lograr la formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

MARCO LEGAL:

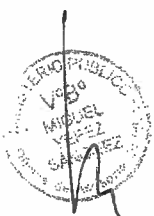
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

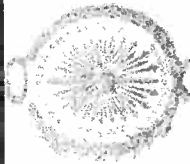
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Recepciona el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Prioriza procesos de contratación según presupuesto aprobado y programa su ejecución. Solicita Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, a la Gerencia de Estudios de Mercado.
2..	GERENCIA DE ESTUDIO DE MERCADO	Realiza indagaciones de precios en el mercado, para la contratación de Bienes y Servicios. Definen el valor estimado y remite a la Gerencia de Programación.
3.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Elabora y remite proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de Resolución de la Gerencia General a la Gerencia Central de Logística.
4..	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	El Gerente Central de Logística revisa el proyecto, si no está conforme, devolverá el proyecto a la Gerencia de Programación, para su reformulación. Si este es aprobado, remitirá la documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica
5.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	La Oficina de Asesoría Jurídica revisa, visa y remite el proyecto de Resolución y de Plan Anual de Contrataciones (PAC) a la Gerencia Central de Logística.
6.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona proyecto de Resolución y Plan Anual de Contrataciones (PAC) debidamente visado y remite a la Gerencia General para su aprobación.
7.	GERENCIA GENERAL	Gerente General revisa y aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y dispone su publicación en el SEACE y Pagina Web de la institución.

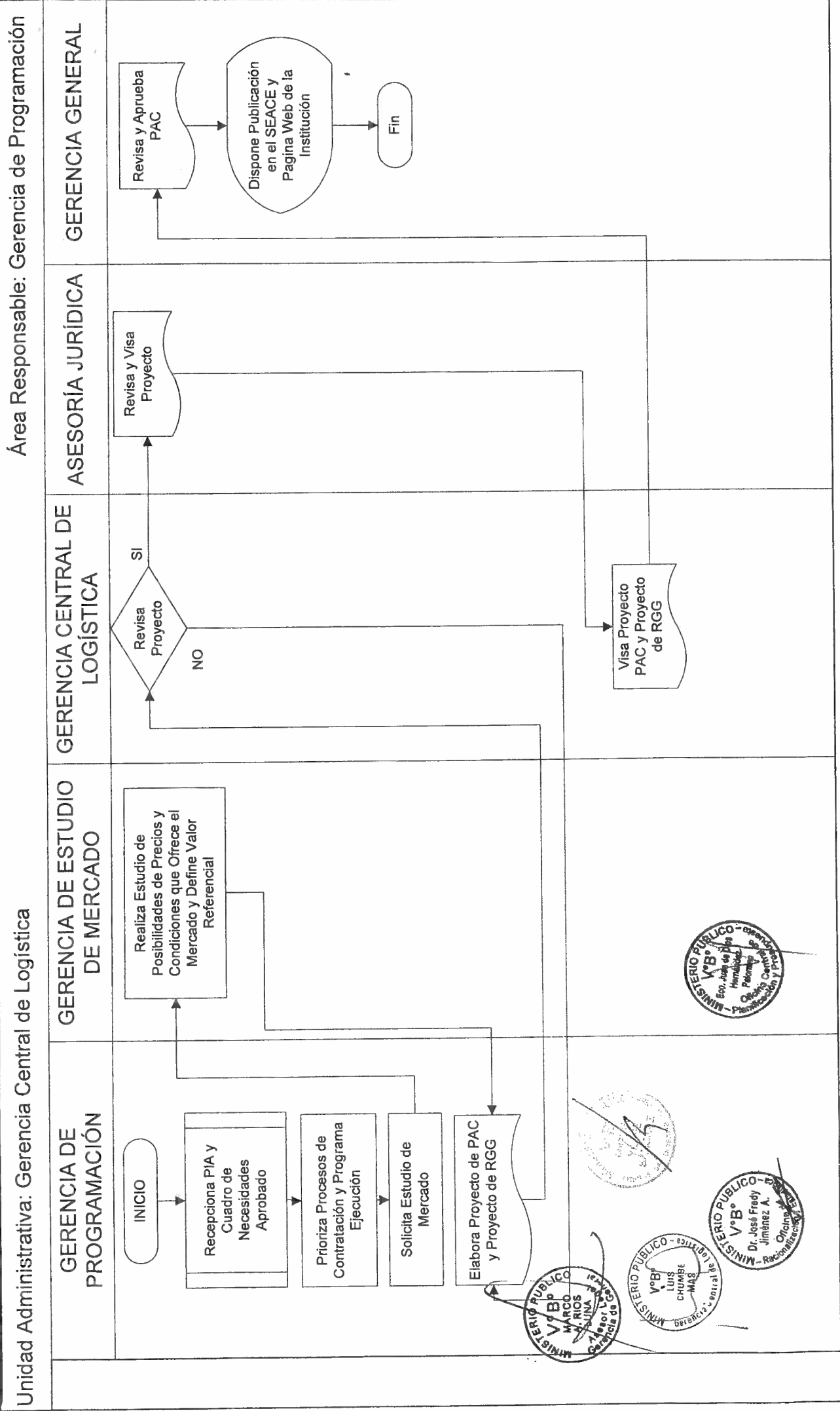
ANEXOS:

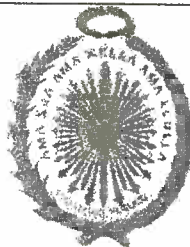
Flujograma del Procedimiento





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC)



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión : v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Gerencia Central de Logística**ÁREA RESPONSABLE:**
Gerencia de Programación**FINALIDAD:**

Lograr la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio Público según los lineamientos establecidos.

MARCO LEGAL:

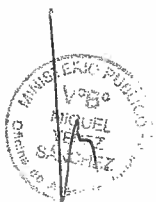
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

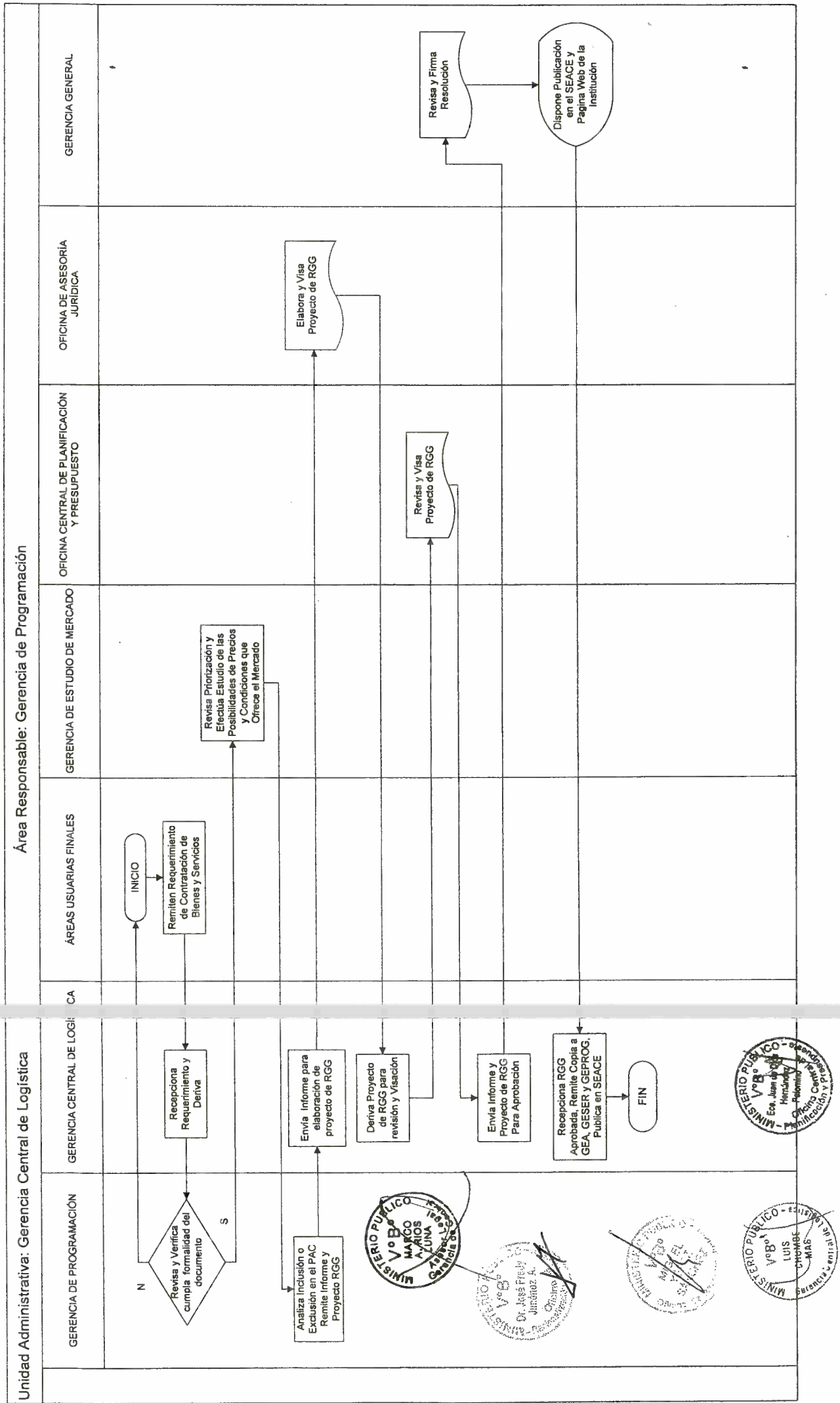
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

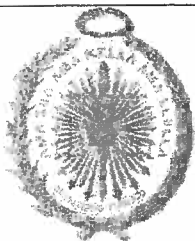
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	ÁREAS USUARIAS FINALES	Remiten a la Gerencia Central de Logística el requerimiento de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, finalidad pública, plazo de ejecución, garantías, entre otros.
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona el requerimiento. Deriva a la Gerencia de Programación.
3.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Revisa y Verifica que cumpla con la formalidad del documento. De detectar omisión, incongruencia o imprecisión de algunos de los aspectos antes señalados devolverá el requerimiento a la Gerencia Central de Logística a efectos de subsanar lo observado, por parte del Área Usuaria. Si está correcto, deriva a la Gerencia de Estudio de Mercado.
4.	GERENCIA DE ESTUDIO DE MERCADO	Realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para la contratación de bienes y servicios, y determina los Valores Referenciales. Definir, en coordinación con las Áreas Usuarias, las especificaciones técnicas mínimas, en función a las alternativas y Posibilidades que Ofrece el Mercado.



		<p>Elabora Cuadro Comparativo y Resumen Ejecutivo.</p> <p>Remite a la Gerencia de Programación.</p>
5.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	<p>Prioriza y solicita Certificación de Crédito Presupuestal para la Inclusión y convocatoria correspondiente</p> <p>Propone la modificación del PAC a la Gerencia Central de Logística en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por reprogramación de las metas institucionales propuestas (inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes y servicios). Por modificación de la asignación presupuestal. Cuando el Valor Referencial difiere en más del 25 % del Valor Estimado y ésta origina una variación del tipo de Proceso de Selección. <p>Remite informe para el proyecto Resolutivo de modificación del PAC al Gerente Central de Logística.</p>
6.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	La Gerencia Central de Logística evalúa los antecedentes de modificación del PAC, de encontrarlo procedente lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del Proyecto Resolutivo, caso contrario lo devuelve a la Gerencia de Programación para su corrección.
7.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Elabora Proyecto Resolutivo y devuelve a la Gerencia Central de Logística
8.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Deriva a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, el Proyecto Resolutivo para su revisión y visación.
9.	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Revisa y visa el Proyecto Resolutivo y lo remite a la Gerencia Central de Logística
10.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Envía Informe y proyecto de Resolución de la Gerencia General , para su aprobación, con la visación de la Gerencia Central de Logística, Oficina Central de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica
11.	GERENCIA GENERAL	Revisa y aprueba Resolución que modifica el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y dispone la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Web Institucional y remite copia a las áreas mencionadas en el último artículo de la Resolución
12.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona la Resolución enviada por la Gerencia General, remite copia de la misma a la Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Programación. Publica en el SEACE.
<p>ANEXOS:</p> <p>Flujograma del Procedimiento</p>		







DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

**CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
MAYORES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión : v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:

Gerencia de Abastecimiento/Gerencia de Servicios Generales

FINALIDAD: Atender las necesidades operativas de cada Área Usuaria.

MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	ÁREAS USUARIAS FINALES	Remiten a la Gerencia Central de Logística el requerimiento de Contratación de bienes y servicios, con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, finalidad pública, plazo de ejecución, garantías, entre otros.
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona el requerimiento. Deriva a la Gerencia de Programación.
3.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Revisa y Verifica que cumpla con la formalidad del documento. De detectar omisión, incongruencia o imprecisión de algunos de los aspectos antes señalados devolverá el requerimiento a la Gerencia Central de Logística a efectos de subsanar lo observado, por parte del Área Usuaria. Si está correcto, deriva a la Gerencia de Estudio de Mercado.
4.	GERENCIA DE ESTUDIO DE MERCADO	Realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado para la contratación de bienes y servicios, y determina los Valores Referenciales. Determina, en coordinación con las Áreas Usuarias, las especificaciones técnicas mínimas, en función a las alternativas y Posibilidades que Ofrece el Mercado.

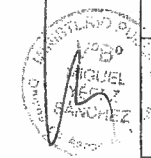
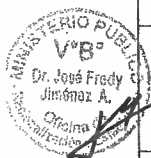


		Elabora Cuadro Comparativo y Resumen Ejecutivo. Remite a la Gerencia de Abastecimiento o Gerencia de Servicios Generales.
5.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Solicita la Cadena Funcional Programática y la Certificación de Crédito Presupuestal.
6.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Asigna Cadena Funcional Programática. Solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.
7.	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Recepciona requerimiento de CCP y evalúa. Emite CCP y deriva a la Gerencia de Programación
8.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Recepciona CCP , elabora Requisición y a través de un informe, hace llegar lo actuado a la Gerencia Central de Logística
9.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona Informe y dependiendo de que el requerimiento sea de Bienes o de Servicios, derivará a las Gerencias de Abastecimiento o de Servicios Generales.
10.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO/GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Para el caso de Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP), elabora Informe y lo eleva a la GECLOG para su remisión a la Gerencia General, previa opinión y V°B° de la Oficina de Asesoría Jurídica, para la aprobación del Expediente de Contratación respectivo. En caso de ser Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) o Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), elabora Expediente de Contratación y eleva a GECLOG para su aprobación,
11.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	El Gerente Central de Logística aprueba el Expediente de Contratación de Adjudicaciones Directas y de Menor cuantía (ADP, ADS y AMC). Deriva Expediente de Contratación de Licitación Pública o Concurso Público a la Oficina de Asesoría Jurídica.
12.	OFICINA DE ASESORÍA	Verifica que el Expediente de Contratación de Licitación Pública o Concurso Público cumpla con la normatividad y eleva a la Gerencia General.
13.	GERENCIA GENERAL	Aprueba el Expediente de Contratación de Licitación Pública o Concurso Público y designa el Comité Especial.
14.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Recepciona Expediente de Contratación Aprobado (Gerencia General o Gerencia Central de Logística), según tipo de proceso de selección que corresponda. Asigna número de Proceso y remite al Comité Especial respectivo, el

		Expediente de Contratación aprobado.
15.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE BIENES Y/O SERVICIOS	Recepciona el Expediente Aprobado. Se instala y elabora Bases Administrativas que regirán el Proceso de Selección (ADP, ADS, y AMC) que corresponda. Eleva las Bases Administrativas a GECLOG para su aprobación.
16.	COMITÉ ESPECIAL AD HOC	Recepciona el Expediente Aprobado. Se instala y elabora Bases Administrativas que regirán el Proceso de Selección (LP o CP). Deriva las Bases Administrativas a la Oficina de Asesoría Jurídica.
17.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa y opina. Proyecta Resolución de la Gerencia General. Deriva a la Gerencia General para la aprobación de las Bases Administrativas (LP o CP).
18.	GERENCIA GENERAL	Revisa y aprueba Bases Administrativas de CP y LP elaboradas por el Comité Especial Ad Hoc.
19.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Revisa y aprueba Bases Administrativas de ADP, ADS o AMC, elaboradas por el Comité Especial Permanente de Bienes y/o Servicios.
20.	COMITÉ ESPECIAL AD HOC / COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE BIENES Y/O SERVICIOS	Recepciona Bases Administrativas aprobadas. Lleva a cabo el proceso de selección desde su convocatoria hasta su culminación. Remite Expediente de Contratación con Buena Pro consentida a la Gerencia Central de Logística para la fase de ejecución contractual.
21.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona y deriva a los responsables de Elaborar el Contrato.

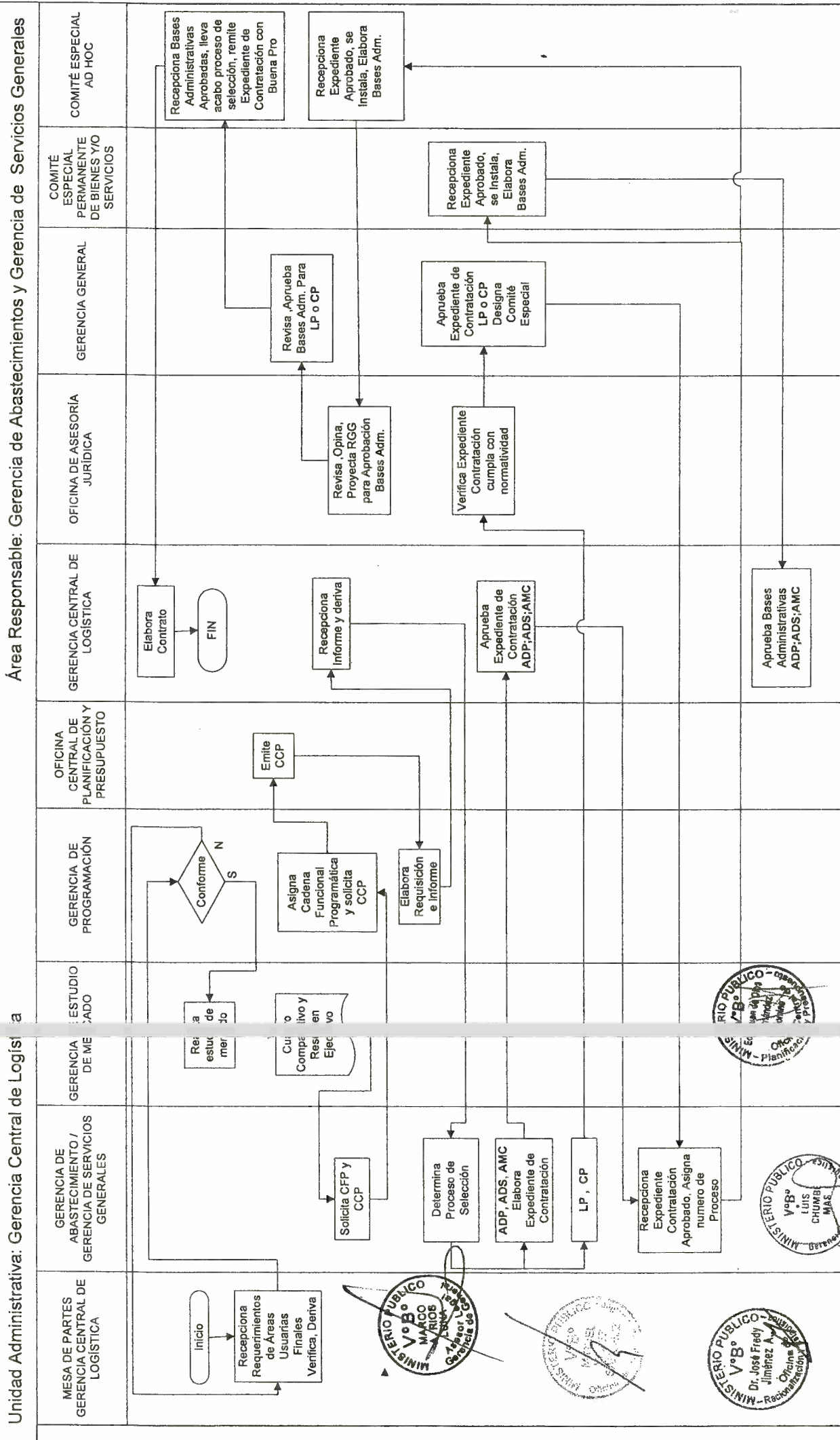
ANEXOS:

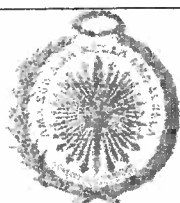
Flujograma del Procedimiento.





CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 3 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES
Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN.**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión: v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:

Gerencia de Estudio de Mercado

FINALIDAD:

Determinar el Valor Referencial del Bien o Servicio requerido y aprobar el Expediente de Contratación

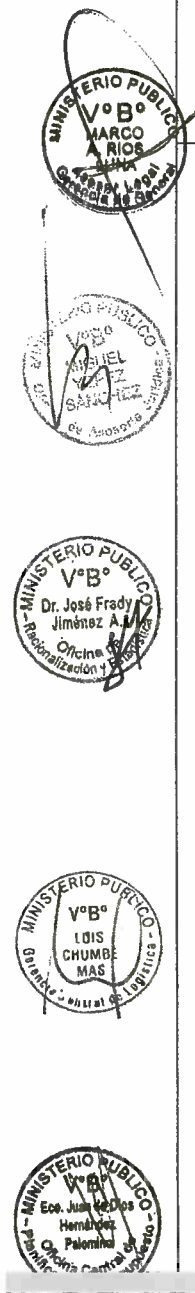
MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	ÁREAS USUARIAS FINALES	Deberán describir el bien y/o servicio a contratar para el desarrollo de sus funciones, definiendo con precisión la cantidad y calidad, especificaciones técnicas, finalidad pública, plazo de ejecución, garantías, entre otros, según sus metas comprendidas y programadas en el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
2.	ÁREAS USUARIAS ESPECIALIZADAS	Conjuntamente con la Gerencia de Estudio de Mercado, definirán con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requerirán las Áreas Usuarias Finales. Remite a la GECLOG los requerimientos formulados.
3.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona requerimientos formulados, y derivará a la Gerencia de Programación a efectos de realizar verificaciones
4.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Verifica que: a. El requerimiento se encuentre conforme a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de ser el caso y si existe presupuesto. b. El Área Usuaria Especializada defina claramente la naturaleza del bien o servicio, así como toda aquella información adicional relevante (condiciones de compra, cantidad, medidas, plazo de ejecución, diseños, bienes estandarizados, etc.) los cuales deberán estar correctamente consignados en el requerimiento y debidamente firmado. c. La descripción de los bienes y servicios a contratar y el correspondiente código asignado, estén de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obra, que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

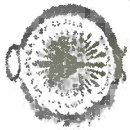




		<p>d. En cada caso que las alternativas técnicas y Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, satisfagan los requerimientos efectuados por las Áreas Usuarias.</p> <p>e. En caso de detectarse la omisión, incongruencia o imprecisión de algunos de los aspectos señalados, se devolverá el requerimiento al Área Usuaria Especializada con la documentación remitida, para su revisión y modificación respectiva.</p>
5.	GERENCIA DE ESTUDIO DE MERCADO	<p>Realiza el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, para la determinación del Valor Referencial para la contratación de Bienes y Servicios utilizando las siguientes fuentes de información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitará cotizaciones a los proveedores, debiendo tener en cuenta el rubro o naturaleza del servicio o bien requerido, incluyendo las opciones más representativas del mercado.2. Consultará las contrataciones similares realizadas por la institución o por otras entidades del sector público, registradas en el SEACE.3. Dependiendo del tipo de bien y/o servicio a contratar, podrá consultar información sobre contrataciones realizadas por instituciones privadas a través de: medios masivos de comunicación, fabricantes, páginas y portales web, revistas, etc.4. En cualquier supuesto, se verificará que el contribuyente se encuentre activo ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). <p>Elabora Resumen Ejecutivo, del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, teniendo como finalidad detallar toda la información que se utilizó para la determinación del Valor Referencial, desde el requerimiento del Área Usuaria Especializada, hasta el criterio establecido para el cálculo del Valor Referencial. Información que será parte integrante del Expediente de Contratación del proceso para los correspondientes fines. Este Resumen Ejecutivo debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">o Información General del Proceso de Selección: Tipo de proceso, objeto, referencia y fecha.o Antecedentes: Descripción del requerimiento, sistema de contratación y finalidad de la contratación.o Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado que incluye:<ul style="list-style-type: none">▪ Las fuentes empleadas a fin de determinar el valor referencial del proceso de selección,▪ Postores participantes,▪ Análisis, criterios y procedimientos utilizados para la determinación del valor referencial.o Cuadro Comparativo y Valor Referencial del Proceso de Selección. <p>o Garantías del bien ofertado</p> <p>o Resumen o conclusión</p> <p>o Otros, según la naturaleza de la contratación</p> <p>Remite a Gerencia de Servicios Generales o Gerencia de Abastecimiento para proseguir trámite.</p>
6.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	<p>Evalúa si en función de los Valores Referenciales determinados se tiene que modificar el PAC; si fuera así o en caso contrario se remite a la Gerencia de Programación.</p> <p>Solicita la Cadena Funcional Programática y la Certificación de Crédito Presupuestal.</p>

7.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Asigna Cadena Funcional Programática. Solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto
8.	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Recepciona requerimiento de CCP y evalúa. Emite CCP y deriva a la Gerencia de Programación
9.	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	Recepciona CCP , elabora Requisición y a través de un informe, hace llegar lo actuado a la Gerencia Central de Logística
10.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona Informe y dependiendo de que el requerimiento sea de Bienes o de Servicios, derivará a las Gerencias de Abastecimiento o de Servicios Generales.
11.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO/ GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Para el caso de Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP), elabora Informe y lo eleva a la GECLOG para su remisión a la Gerencia General, para la aprobación del Expediente de Contratación respectivo. En caso de ser Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) o Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), elabora Expediente de Contratación y eleva a GECLOG para su aprobación,
12.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Si el proceso de selección es de Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) o Adjudicaciones Directas (ADP y ADS), aprobará el Expediente de Contratación. Si el proceso de selección es de Concurso Público (CP) o Licitación Pública (LP), la GECLOG deriva el Expediente de Contratación a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión correspondiente
13.	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	Verifica que Expediente de Contratación de Licitación Pública o Concurso Público cumpla con la normatividad y eleva a la Gerencia General
14.	GERENCIA GENERAL	Aprueba el Expediente de Contratación del Concurso Público (CP) o Licitación Pública (LP). Designa al Comité Especial Ad Hoc.
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.		

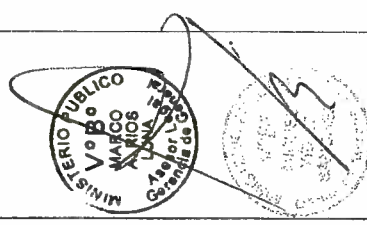
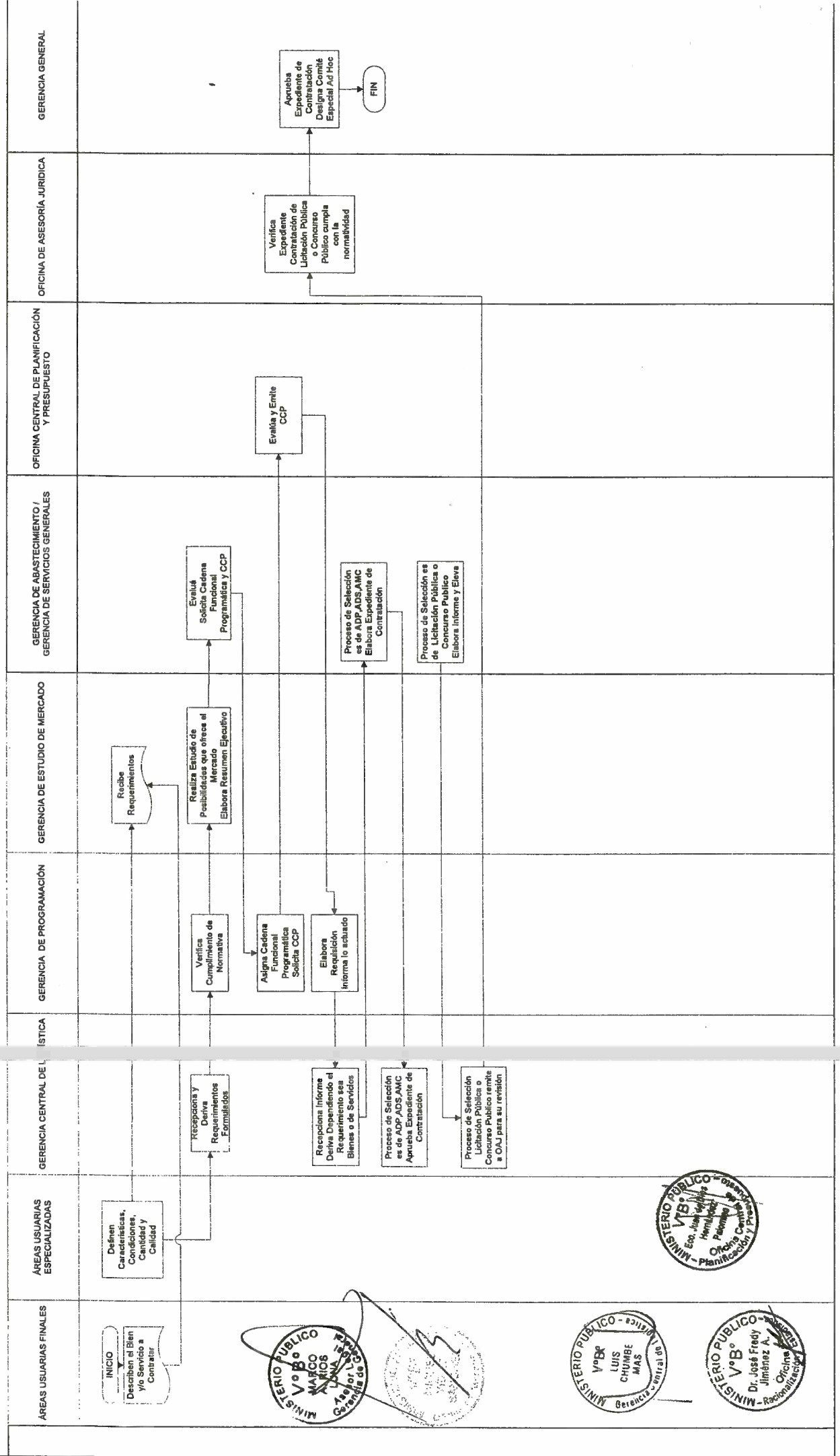


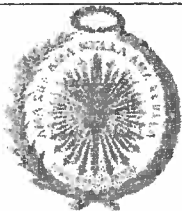


DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Unidad Administrativa: Gerencia Central de Logística

Área Responsable: Gerencia de Estudio de Mercado



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL AD HOC
(PARA PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS)**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión: v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

AREA RESPONSABLE:

Gerencia de Abastecimiento/Gerencia de Servicios Generales

FINALIDAD:

Establecer las actividades para designar a los miembros del Comité Especial Ad Hoc para Licitaciones Públicas (LP) y Concursos Públicos (CP)

MARCO LEGAL:

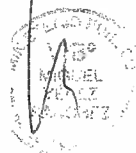
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

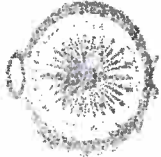
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES/	Proponen a la Gerencia Central de Logística, en el mismo documento que se solicita la aprobación del Expediente de Contratación, a los representantes titulares con sus respectivos suplentes, para que integren el Comité Especial Ad Hoc, para Procesos de Contratación de bienes y/o servicios, que se encuentre conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley de Contrataciones del Estado
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Evalúa la propuesta y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
3.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Revisa, elabora proyecto de Resolución de la Gerencia General. Visa y envía a la Gerencia Central de Logística.
4.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona proyecto de Resolución, lo visa y deriva a la Gerencia General.
5.	GERENCIA GENERAL	Evalúa propuesta. Aprueba Resolución de la Gerencia General que designa a los integrantes del Comité Especial Ad Hoc. Notifica a los integrantes del Comité Especial Ad Hoc.

ANEXOS:

Flujograma del Procedimiento.

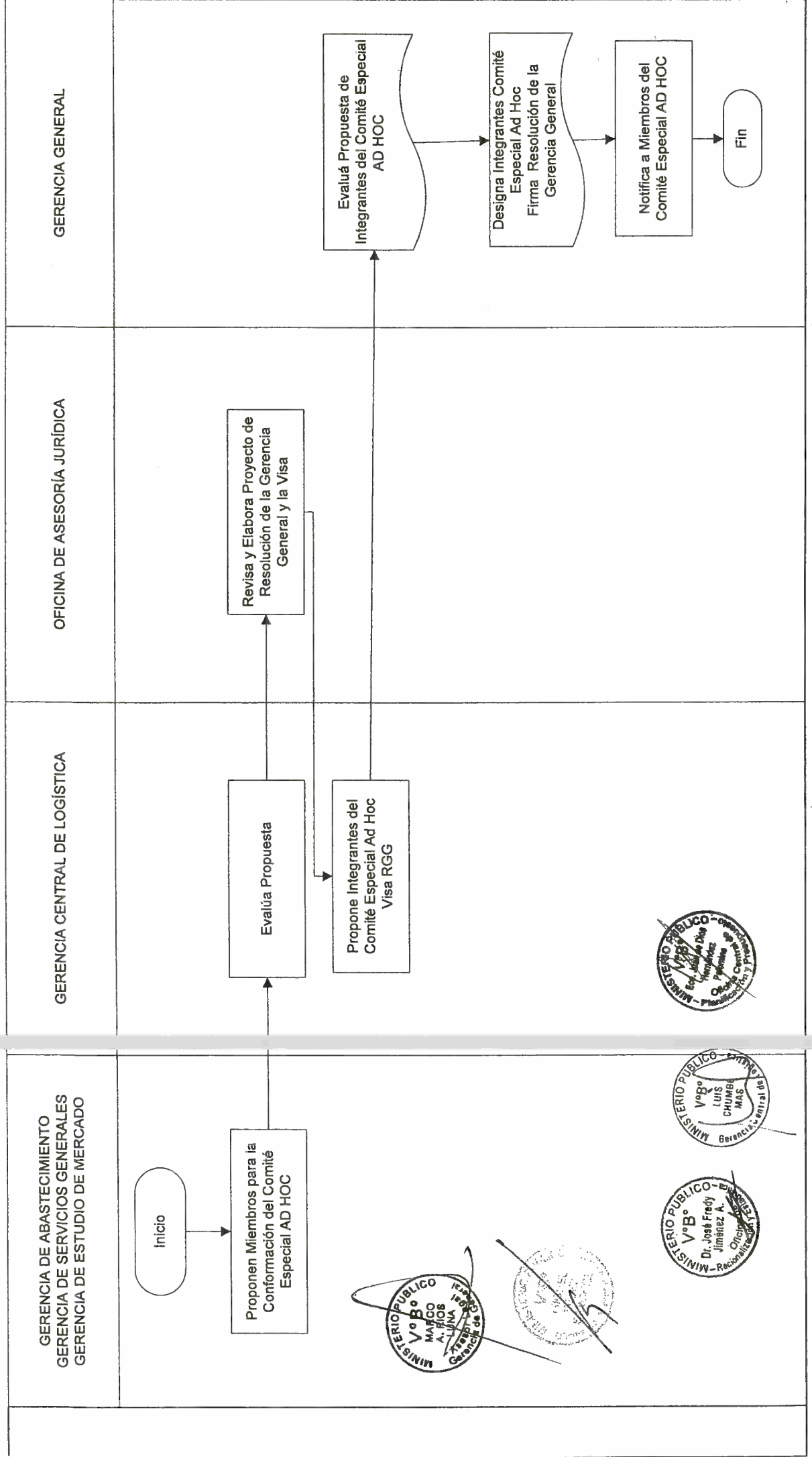




CONFORMACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL AD HOC (PARA PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS)

Unidad Administrativa: Gerencia Central de Logística

Área Responsable: Gerencia de Abastecimiento/ Gerencia de Servicios Generales/Gerencia de Estudio de Mercado

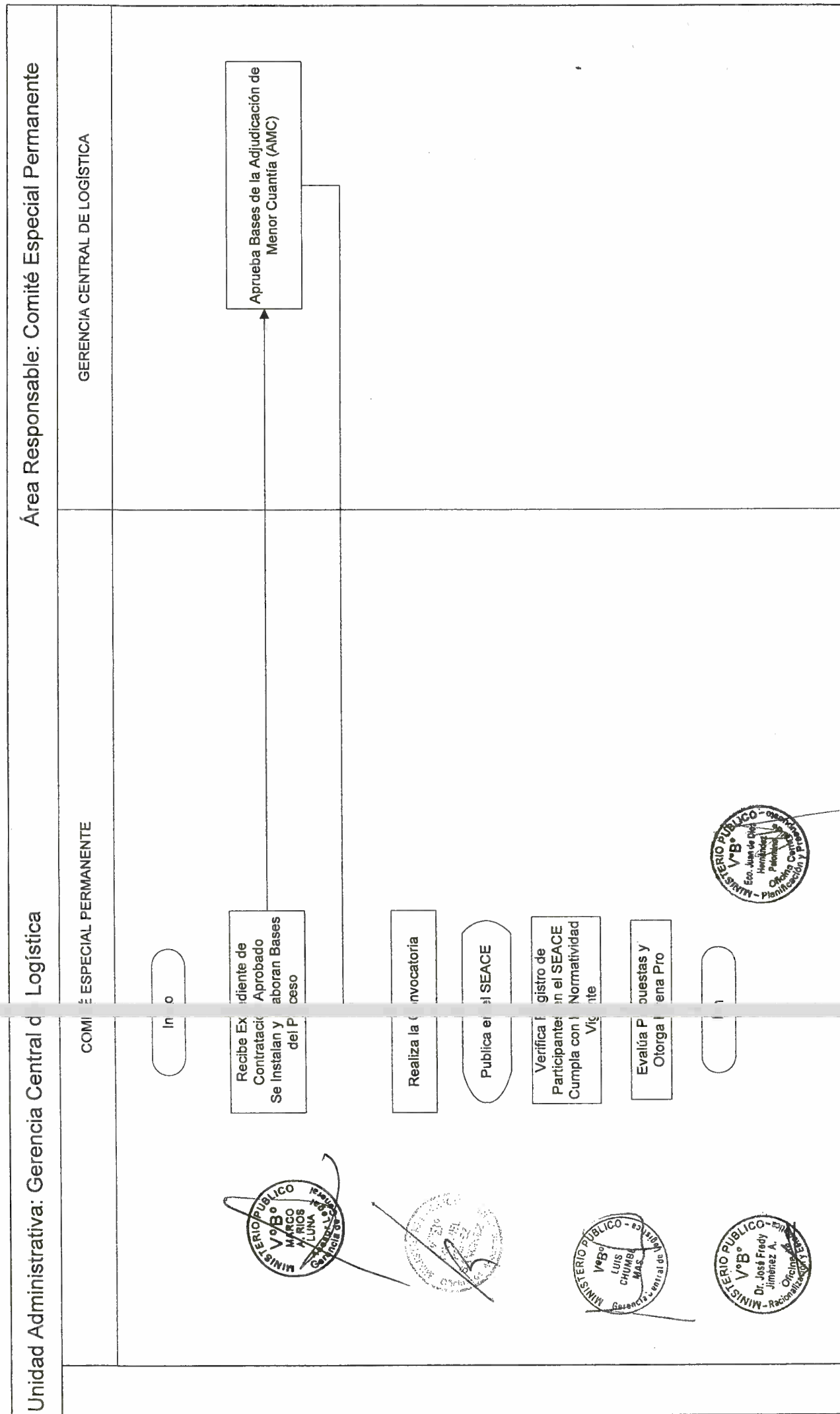


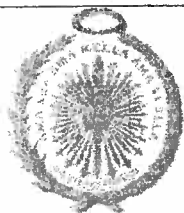
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC).		Código: -2013-MP-FN-GG
			Versión : v01-2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Central de Logística		AREA RESPONSABLE: Comité Especial Permanente	
FINALIDAD: Determinar la elaboración de bases y su convocatoria para procesos de Adjudicación de Menor Cuantía (AMC)			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias. • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias. • Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística. 			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	Recibe el Expediente de Contratación aprobado y convoca a los integrantes para la instalación correspondiente. Emite el Acta de Instalación y elabora las Bases Administrativas del proceso, según el requerimiento del usuario. Remite las Bases Administrativas, a la Gerencia Central de Logística para su aprobación.	
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Aprueba Bases Administrativas de la Adjudicación de Menor Cuantía (AMC). Remite al Comité Especial Permanente.	
3.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	Recepciona las Bases Administrativas aprobadas y publica la convocatoria, incluyendo las mencionadas Bases en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Verifica el registro de participantes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) e inicia el procedimiento de evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro, cuando culmine el plazo establecido para el registro de participantes y conforme al Calendario establecido en las Bases Administrativas.	
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.			





ELABORACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA E INTEGRACIÓN DE LAS BASES
ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP) Y
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión: v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:

Comité Especial Permanente.

FINALIDAD:

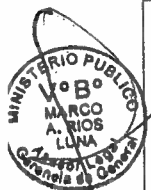
Establecer las actividades para la convocatoria e integración de las Bases Administrativas de los procesos de Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva

MARCO LEGAL:

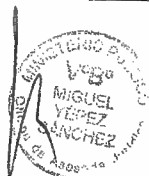
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	Recibe el Expediente de Contratación aprobado y convoca a los integrantes para la instalación correspondiente. Emite el Acta de Instalación y elabora las Bases Administrativas del proceso, según el requerimiento del usuario. Remite las Bases Administrativas, a la Gerencia Central de Logística para su aprobación.
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Aprueba las Bases Administrativas de los procesos de Adjudicación Directa Pública (ADP) o Adjudicación Directa Selectiva (ADS), según corresponda. Retorna las mismas al Comité Especial Permanente
3.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	Recepciona las Bases Administrativas aprobadas y publica la convocatoria, incluyendo las mencionadas Bases en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Verifica el registro de participantes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) e inicia el procedimiento de evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro, cuando culmine el plazo establecido para el registro de participantes y conforme al Calendario establecido en las Bases Administrativas. Si los participantes presentan consultas y/u observaciones, en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Comité Especial Permanente deberá absolver y publicarlas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Si existen observaciones a las Bases Administrativas, de parte de los participantes, se ejecutará el procedimiento de Absolución de Observaciones a las Bases.



		Si las observaciones o consultas fueran relacionadas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR), serán derivadas al Área Usuaria Especializada, para su absolución.
4.	ÁREA USUARIA ESPECIALIZADA	Precisa respecto al pliego de consultas y observaciones formuladas por los participantes, relacionadas a Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y deriva al Comité Especial Permanente.
5.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE	<p>Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, el Comité Especial Permanente deberá integrar las Bases Administrativas.</p> <p>Las Bases Administrativas Integradas deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.</p> <p>Publica las Bases Administrativas Integradas a través del SEACE. La publicación de las Bases Integradas es obligatoria, aun cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones.</p>
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento		

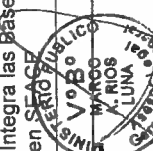
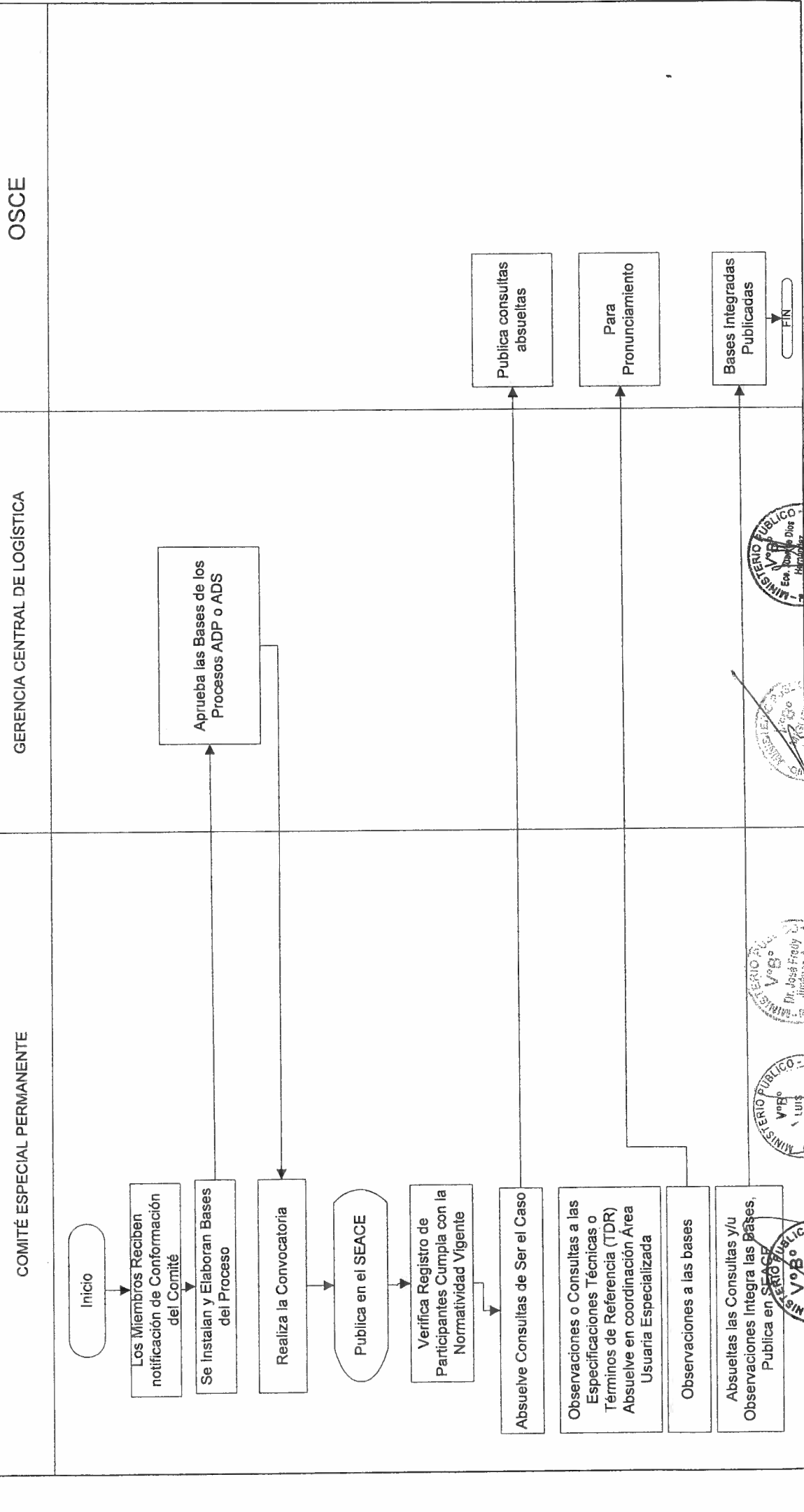




ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA E INTEGRACIÓN DE LAS BASES ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP) Y ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)

Unidad Administrativa: Gerencia Central de Logística

Área Responsable: Comité Especial Permanente



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión : v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:

Comité Especial Permanente/Ad Hoc

FINALIDAD:

Establecer las actividades para absolver las observaciones a las Bases Administrativas

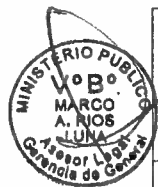
MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.
- Directiva N° 006-2012-OSCE/CD Elevación de Observaciones a las Bases y Emisión de Pronunciamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

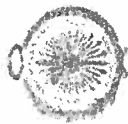
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	PARTICIPANTES	Solicitan elevación de observaciones a las bases, previo pago de la tasa correspondiente según TUPA-MP.
2.	MESA DE PARTES GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Recepciona solicitud de elevación de observación a las Bases Administrativas. Remite al Comité Especial Permanente/Ad Hoc.
		Recepciona observaciones. Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos: a) Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente; b) Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, y c) Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones. Bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida, ésta señalada, en el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo, para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.
3.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE/ AD HOC	



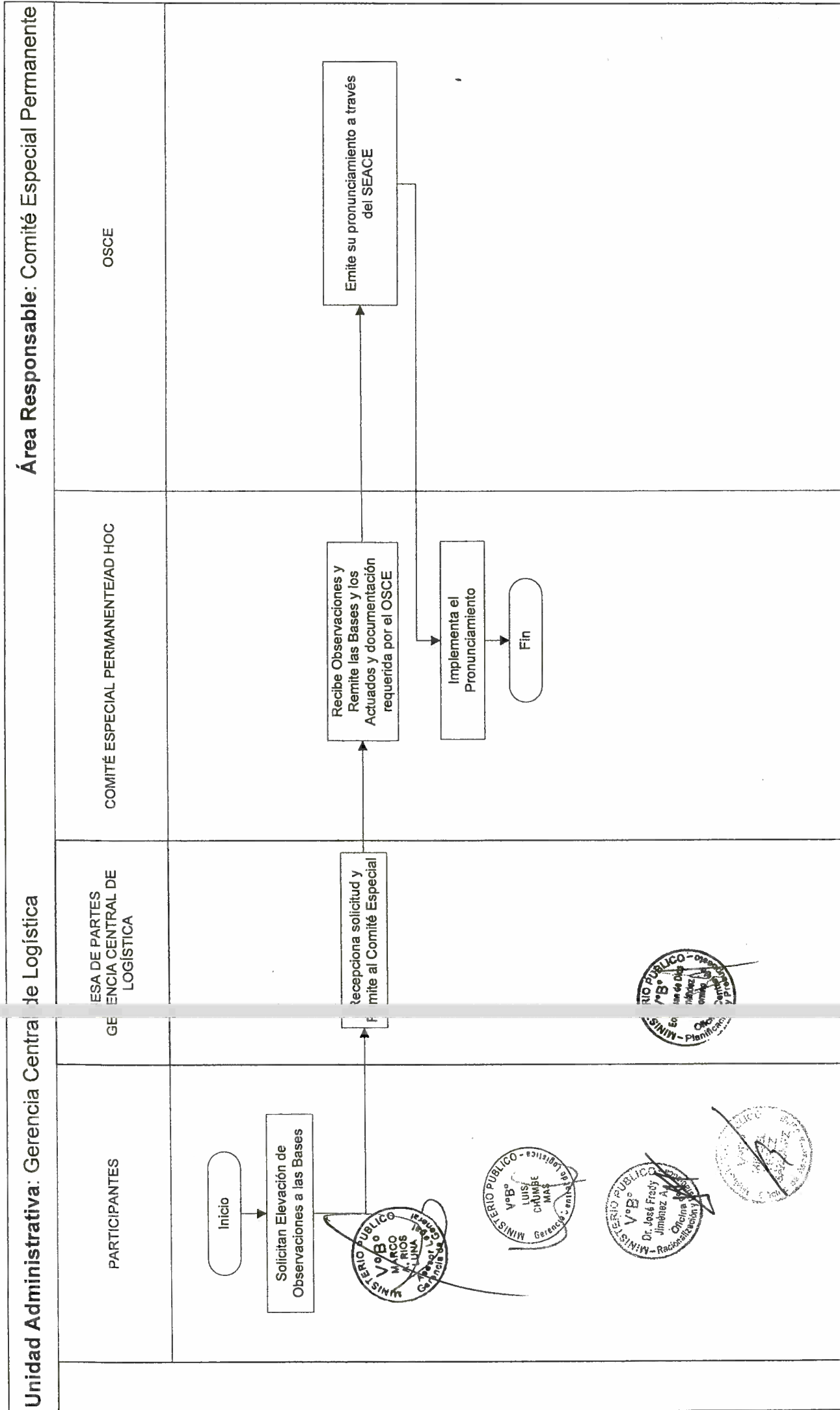


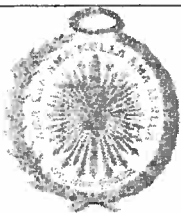
4.	OSCE / SEACE	El plazo para el pronunciamiento del OSCE es de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.
5.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE/ AD HOC	<p>Una vez publicado el pronunciamiento a través del SEACE, éste deberá ser implementado por el Comité Especial Permanente/Ad Hoc, aun cuando ello implique la suspensión temporal del proceso y/o la prórroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar.</p> <p>El Comité Especial Permanente/Ad Hoc, no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el pronunciamiento, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.</p> <p>Contra el pronunciamiento emitido por el OSCE, no cabe la interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los participantes del proceso de selección.</p>
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.		





ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO.**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión: v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:

Comité Especial Permanente y Comité Especial Ad Hoc.

FINALIDAD:

Establecer las actividades para la presentación y evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro para Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC).

MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE/ COMITÉ AD HOC	<p>Para que una propuesta sea admitida deberá incluir, cumplir y, en su caso, acreditar la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases Administrativas y los requerimientos técnicos mínimos que constituyen las características técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en las Bases Administrativas y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación.</p> <p>Las propuestas se presentarán en dos (02) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica. La Propuesta Técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases Administrativas, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial Permanente. La Propuesta Económica sólo se presentará en original.</p> <p>En el caso de las contrataciones electrónicas, deberá observarse lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>El acto de presentación de propuestas será público cuando el proceso convocado sea Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP) y Adjudicación Directa Pública (ADP), y podrá ser privado cuando se trate de una Adjudicación Directa Selectiva (ADS) o Adjudicación de Menor Cuantía (AMC). En los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, el acto de presentación de propuestas se realiza bajo la formalidad que corresponde al proceso principal.</p> <p>El acto público se realiza, cuando menos, en presencia del Comité Especial Permanente, los postores y con la participación de Notario o Juez de Paz, según corresponda.</p>



		<p>Los actos se llevan a cabo en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, salvo que éstos se posterguen, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>En todos los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, se contará con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, quien participará como veedor y deberá suscribir el Acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.</p> <p>El acto se inicia cuando el Comité Especial Permanente/Ad Hoc empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido.</p> <p>El Comité Especial Permanente/Ad Hoc, procederá a abrir los sobres que contienen la Propuesta Técnica de cada postor, a fin de verificar su admisibilidad, pudiendo requerir la subsanación conforme al artículo 68° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>De advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases Administrativas o no se cumpla con la subsanación en el plazo otorgado, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el Acta y el Notario o Juez de Paz mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación.</p> <p>Tratándose de acto privado, los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases Administrativas, bajo responsabilidad del Comité Especial Permanente/Ad Hoc.</p> <p>En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial Permanente/Ad Hoc, incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE, debiendo devolverse los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>La evaluación de propuestas se sujeta a las siguientes reglas:</p> <p>1. Etapa de evaluación técnica:</p> <p>a) El Comité Especial Permanente/Ad Hoc evaluará cada propuesta de acuerdo con las bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.</p> <p>b) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80). Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.</p>
		<p>2. Etapa de evaluación económica:</p> <p>El puntaje de la propuesta económica se calculará siguiendo las pautas establecidas en el artículo 70° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde el puntaje máximo para la propuesta económica será de cien (100) puntos.</p> <p>Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.</p>



		<p>Si el postor no cumple con el puntaje mínimo, el Comité Especial Permanente/Ad Hoc, deberá descalificar propuesta.</p> <p>Si el postor cumple con el puntaje mínimo, el Comité Especial Permanente/Ad Hoc, elaborará el cuadro comparativo en orden de prelación, según puntaje técnico y económico, selecciona al proveedor y elabora el acta de otorgamiento de Buena Pro.</p> <p>El otorgamiento de la Buena Pro se realizará en acto público para todos los procesos de selección. Sin embargo, tratándose de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el otorgamiento de la Buena Pro podrá ser realizado en acto privado.</p> <p>El Comité Especial Permanente/Ad Hoc, notificará a postores y publicará en SEACE el otorgamiento de la Buena Pro.</p> <p>Transcurridos los plazos establecidos, el SEACE publicará el consentimiento de la buena pro.</p> <p>El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede ninguna propuesta válida.</p> <p>En caso no se haya registrado ningún participante, dicha declaración podrá efectuarse culminada la etapa de registro de participantes.</p> <p>La publicación sobre la declaratoria de desierto de un proceso de selección deberá registrarse en el SEACE, dentro del día siguiente de producida.</p> <p>Remite expediente de contratación a Gerencia Central de Logística para ejecución contractual.</p>
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	Formaliza contrato.
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.		

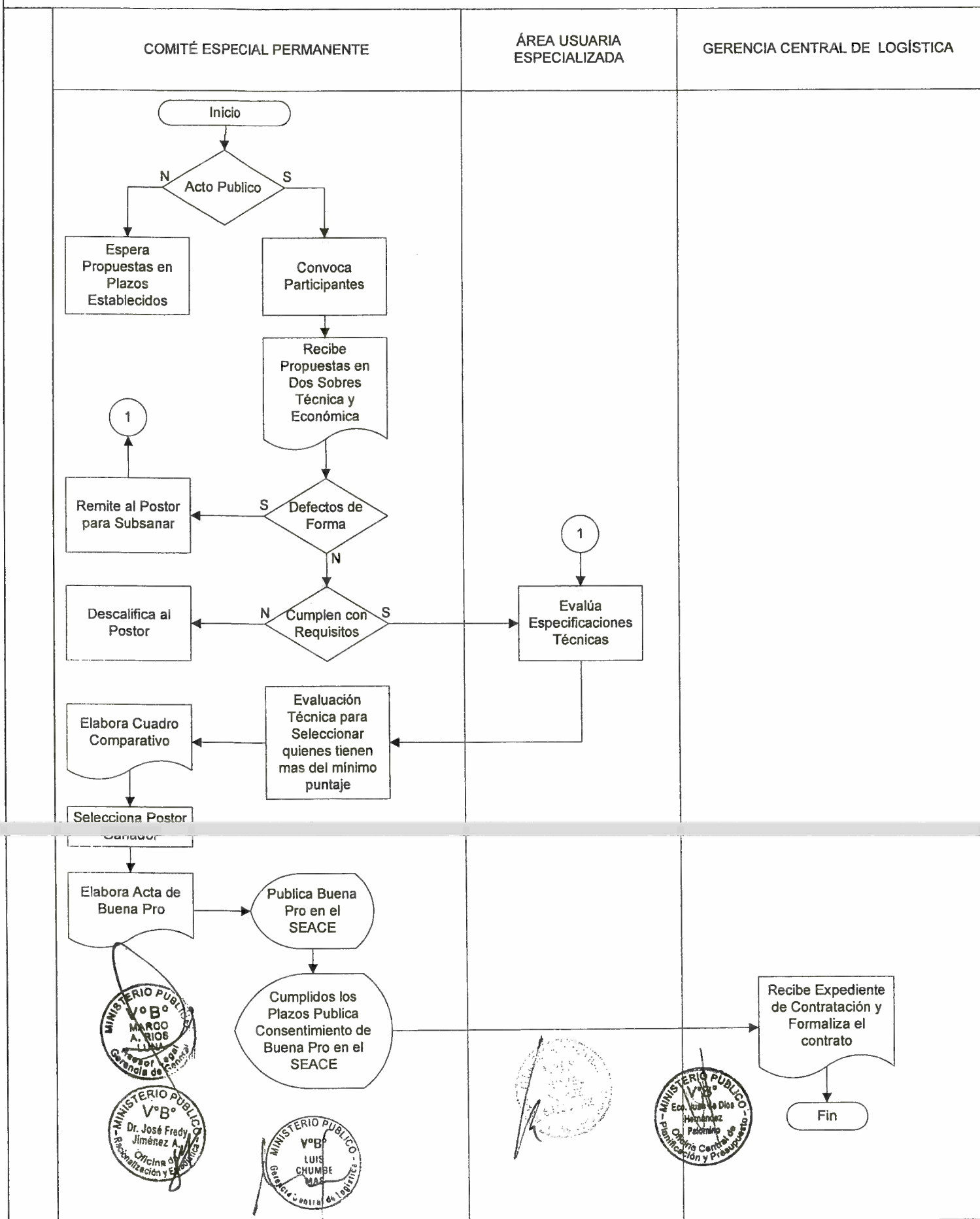




PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

Unidad Administrativa: Gerencia Central de Logística

Área Responsable: Comité Especial Permanente



**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión: v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

AREA RESPONSABLE:

Gerencia Central de Logística

FINALIDAD:

Establecer las actividades para dar solución a los recursos de apelación que según normativa vigente deban ser atendidas por la Institución (Recurso de Apelación en los Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC))

MARCO LEGAL:

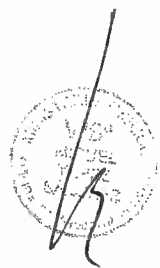
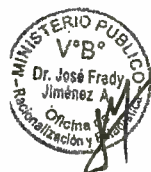
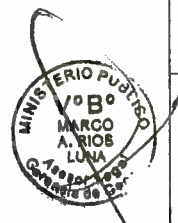
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

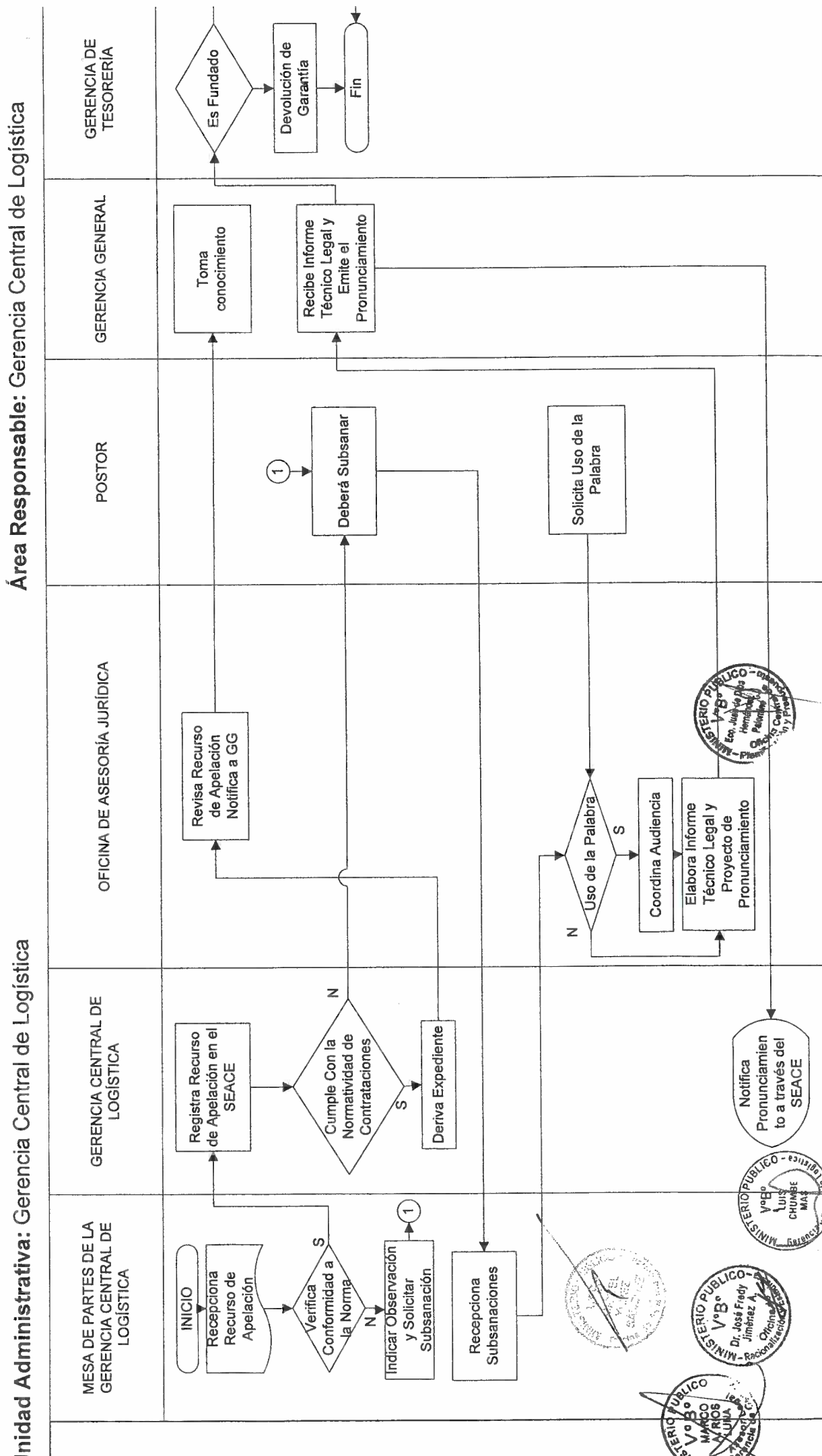
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	MESA DE PARTE DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	<p>De presentarse recurso de apelación a una Adjudicación Directa Selectiva (ADS) o Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), corresponde resolver a la Entidad.</p> <p>Recepciona recurso de apelación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.</p> <p>Si no es conforme deberá indicar la observación y solicitar la subsanación correspondiente, otorgando un plazo de dos (02) días.</p> <p>Si es conforme, deberá derivar el recurso de apelación a la Gerencia Central de Logística, inmediatamente de recepcionado el mismo.</p>
2.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	<p>Registra recurso de apelación presentado en el SEACE, el mismo día de haber sido interpuesto.</p> <p>Verifica si el recurso de apelación es conforme a la normativa establecida en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, si advirtiera, dentro de los tres (03) días hábiles de admitido el recurso de apelación, que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad detallados en el inciso 4) del artículo 110° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y ello no fue advertido por la Mesa de Partes de la Gerencia Central de Logística, deberá emplazarlo inmediatamente a fin de que realice la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que el mismo suspenda el plazo para la resolución del recurso. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por no presentado.</p>



		<p>Asimismo, corre traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda.</p> <p>Deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>
3.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Revisa el expediente y el recurso de apelación y notifica inmediatamente a la Gerencia General o a la instancia responsable asignada.</p>
4.	POSTOR	<p>Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores podrán solicitar el uso de la palabra, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.</p>
5.	MESA DE PARTES GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	<p>Recepciona la absolución de postores afectados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, de trasladado el recurso.</p> <p>Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica, inmediatamente después de recepcionado el mismo.</p>
6.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Remite el Informe Legal un día (01) antes del vencimiento del plazo para absolver el recurso.</p> <p>Elabora el proyecto de pronunciamiento y remite a la Gerencia General.</p> <p>En caso de requerirse Informe Técnico del área usuaria y/o del área usuaria especializada, estas deberán remitir el Informe Técnico en un plazo de dos (02) días de haber sido requerido por la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>
7.	GERENCIA GENERAL	<p>Recibe el informe técnico legal y el proyecto, y emite el pronunciamiento.</p>
8.	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	<p>Deberá notificar el pronunciamiento a través del SEACE, inmediatamente después de tomado conocimiento el pronunciamiento.</p>
9.	GERENCIA DE TESORERÍA	<p>Deberá realizar la devolución de la Garantía si el recurso se declara fundado.</p>
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.		





**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:****SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION PARA PAGO DE PROVEEDORES**

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión: v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:

Gerencia de Abastecimiento/Gerencia de Servicios Generales

FINALIDAD:

Establecer las actividades para asegurar la atención oportuna y eficiente de los proveedores.

MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

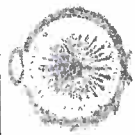
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO/ GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Realiza seguimiento de la atención del proveedor. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia.
2.	SUB GERENCIA DE ALMACÉN	En la entrega de Bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega. La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna,
3.	ÁREA USUARIA FINAL	En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los Términos de Referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

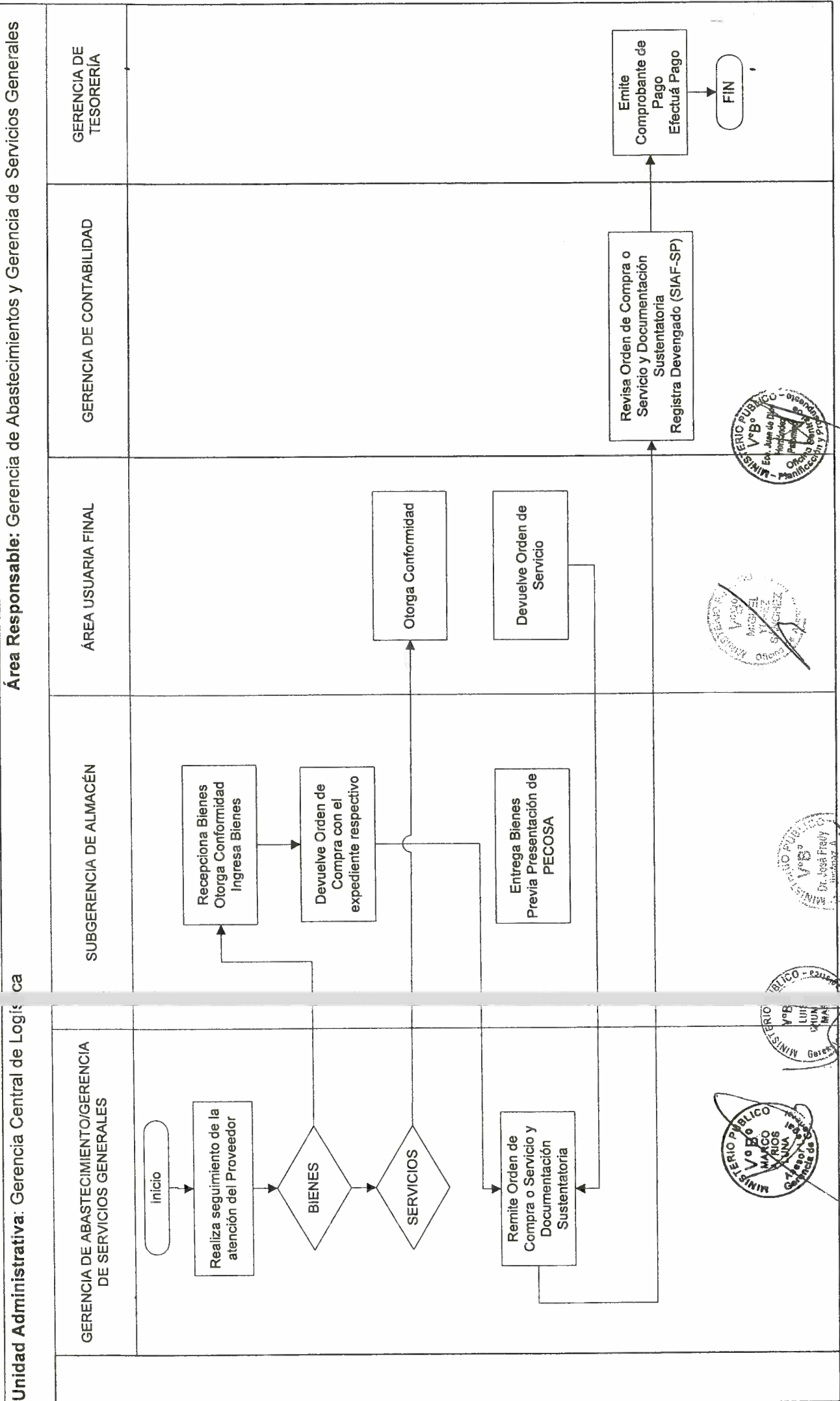


4.	SUB GERENCIA DE ALMACÉN	<p>Ingresados los Bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la Orden de Compra con el expediente respectivo a la Gerencia de Abastecimiento para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recepcionará la Factura del proveedor.</p> <p>Posteriormente, procederá a la entrega de los Bienes al Área Usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.</p>
5.	ÁREA USUARIA FINAL	Otorgada la Conformidad del Servicio realizado, el Área Usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Gerencia de Servicios Generales para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recepcionará la Factura del proveedor.
6.	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO/ GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Remite la Orden de Compra o Servicio y la documentación sustentatoria correspondiente, a la Gerencia de Contabilidad, para que se realice la fase del Devengado.
7.	GERENCIA DE CONTABILIDAD	<p>Revisa la Orden de Compra o Servicio y la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Efectúa el registro Devengado (SIAF-SP).</p> <p>Remite a la Gerencia de Tesorería.</p>
8.	GERENCIA DE TESORERÍA	<p>Emite el Comprobante de Pago</p> <p>Efectúa el pago respectivo</p>
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.		





SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE PROVEEDORES





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES

Código: -2013-MP-FN-GG

Versión : v01-2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Gerencia Central de Logística

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Abastecimiento

FINALIDAD:

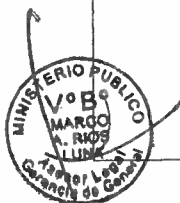
Asegurar que los Bienes ingresados al Almacén Central sean conforme a los requerimientos establecidos por el Ministerio Público

MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

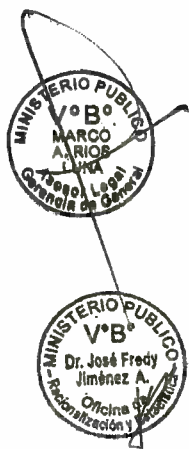
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	PROVEEDOR	Deberá descargar los bienes en el Almacén Central del Ministerio Público, presentando los documentos según el tipo de bien: Guía de Remisión y Orden de Compra.
2.	SUB GERENCIA DE ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none">• Verificará lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">-Que los documentos del proveedor estén conforme a lo requerido en la orden de compra, de no ser conforme, solicitará la regularización.-Que la fecha de vencimiento sea de acuerdo a las normativas, de no ser conforme, deberá colocar la observación en la guía de remisión y solicitar el cambio de los bienes que no cumplen la normativa.-Que el material de embalaje este en buenas condiciones, de no ser conforme, deberá colocar la observación en la guía de remisión y devolver los paquetes para el cambio de embalaje.-Que la cantidad y/o peso de paquetes sea conforme a la orden de compra, de no ser conforme, deberá colocar la observación en la guía de remisión y solicita su regularización.• Si el bien es un activo:<ul style="list-style-type: none">-Se deberá abrir los bultos o paquetes, según corresponda, en presencia de un representante de la Oficina Central de Tecnologías de la Información o Subgerencia de Mantenimiento y/o Área Usuaria para verificar que la cantidad de bienes sea conforme con la documentación.

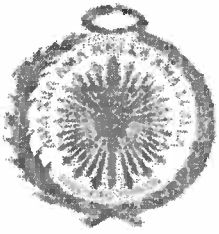


[Firma manuscrita]



		<p>Asimismo deberán revisar los equipos y verificar que las especificaciones técnicas sean conforme a lo establecido en la orden de compra.</p> <p>-De ser conforme, deberá firmar el Acta de Conformidad.</p> <p>-De no ser conforme deberá solicitar la subsanación al proveedor</p>
<p>ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.</p>		





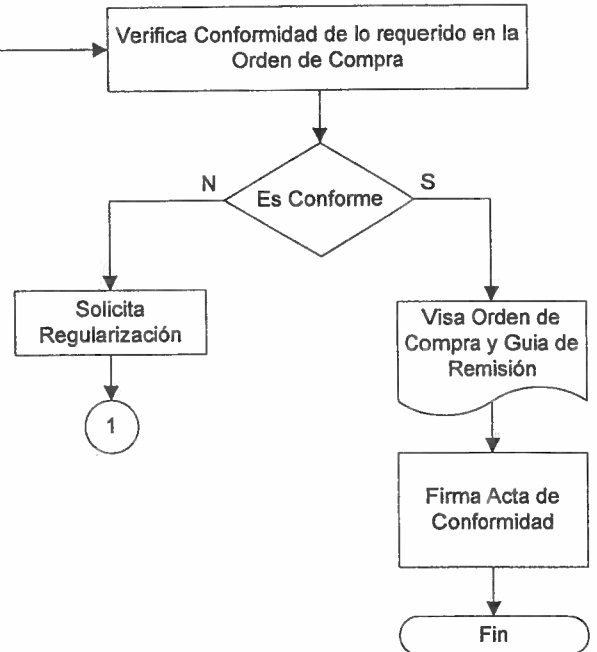
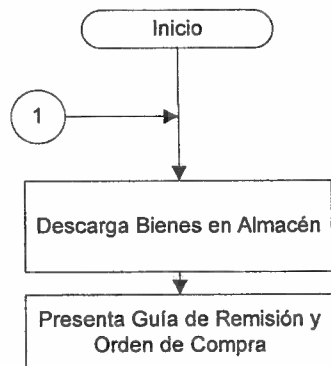
RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES

Unidad Administrativa: Gerencia Central de Logística

Área Responsable: Gerencia de Abastecimientos

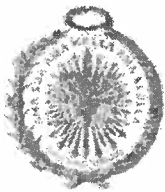
PROVEEDOR

SUBGERENCIA DE ALMACÉN



	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN		Código: -2013-MP-FN-GG
			Versión : v01-2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Central de Logística		ÁREA RESPONSABLE: Gerencia de Abastecimiento/ Subgerencia de Almacén	
FINALIDAD: Establecer las actividades que se requieren para solicitar y controlar los bienes existentes en almacén.			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias. • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y sus modificatorias. • Resolución de la Gerencia General N° 354-2013-MP-FN-GG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Logística. 			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1.	ÁREA USUARIA FINAL	Deberá remitir su requerimiento a la Subgerencia de Almacén, adjuntando las características del bien solicitado en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).	
2.	SUB GERENCIA DE ALMACÉN	Deberá verificar el stock, <ul style="list-style-type: none"> • De no existir stock, el Área Usuaria Final deberá realizar el requerimiento de materiales/insumos a la Gerencia de Abastecimiento y esta requiere a Gerencia de Programación, quien evalúa y solicita la compra. • De existir stock, se atiende el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) con las características de lo solicitado y entrega al usuario, en los casos del ámbito del Distrito Fiscal de Lima. • En caso de los Distritos Fiscales fuera de Lima y según programación trimestral, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) es elaborado por la Sub Gerencia de Almacén. 	
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento.			





REQUERIMIENTO DE BIENES EXISTENTES EN ALMACÉN

Unidad Administrativa:
Gerencia Central de Logística

Área Responsable:
Gerencia de Abastecimiento/Subgerencia de Almacén

ÁREA USUARIA FINAL

SUBGERENCIA DE ALMACÉN

