Resolución de Secretaría General

Nº 0123 -2023-MIDAGRI-SG

Lima, 17 JUL. 2023

VISTOS:

El Memorando N° 0843-2023-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 0383-2023-MIDAGRI-SG/OGA de la Oficina General de Administración y el Informe N° 0512-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA de la Oficina de Abastecimiento, sobre la aprobación del Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.02 Gestión de abastecimiento; el Informe N° 0057-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM de la Oficina de Modernización, y el Informe N° 0857-2023-MIDAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, se establece la naturaleza jurídica, el ámbito de competencia, las funciones y la organización básica del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

Que, el literal g), numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, se aprueba la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la cual tiene por objetivo establecer las normas que orienten y faciliten la implementación de la Gestión por Procesos en las unidades orgánicas, órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el fin de estandarizar y alinear los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, por la Resolución de Secretaría General N° 0067-2016-MINAGRI-SG, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego, ahora Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego el cual comprende los procesos y procedimientos de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, actualmente Oficina de Abastecimiento;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 103-2021-MIDAGRI-SG, se aprueban cuarenta y tres (43) fichas de procedimientos en el marco del alcance de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001-2016 o su equivalente NTP-ISO-2017 correspondiente a diferentes unidades de organización de este Ministerio, referido, entre otras, cinco (05) fichas de gestión de abastecimiento S.02.01.01.01 Elaboración y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC); S.02.01.01.02 Gestión de contrataciones de bienes y servicios; S.02.01.01.03 Gestión de contrataciones para montos menores o iguales a 8UIT´s; S.02.01.01.04 Gestión de contrataciones de bienes y servicios por Perú Compras; y S.02.01.01.05 Gestión de almacenes y nueve (09) fichas de control patrimonial S.02.02.01.01 Afectación y/o cesión en uso de bienes muebles; S.02.02.01.02 Alta de bienes muebles por donación de Entidad privada; S.02.02.01.03 Baja de bienes muebles de MIDAGRI; S.02.02.01.04 Disposición de bienes muebles de MIDAGRI; S.02.02.01.05 Asignación de bienes muebles; S.02.02.01.06 Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, S.02.02.01.07 Afectación en uso y cesión en uso de bienes estatales, S.02.02.01.08 Transferencia interestatal de predio, y S.02.02.01.09 Puesta a disposición de bienes estatales), correspondientes a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

Que, el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objeto de estandarizar y documentar los procesos en el marco de sus competencias y funciones establecidas, a fin de contribuir al cumplimiento de resultados y a la mejora en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía;

Que, mediante la Resolución de Secretaria General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG, se aprueba el alineamiento de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Secretaría General

Nº 0123 -2023-MIDAGRI-SG

Lima, 17 JUL. 2023

Antisoborno al Mapa de Procesos Nivel 0 en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y con el artículo 3 de la precitada Resolución de Secretaria General se dispuso que en el plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendarios, las unidades de organización, entre otros, la Oficina de Abastecimiento remitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) su propuesta de Manual de Procedimientos;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0029-2023-MIDAGRI-SG, se dispone, entre otros, la ampliación de plazo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución de Secretaría General N° 0145-2022-MIDAGRI-SG por noventa (90) días calendarios adicionales, contados a partir del 19 de febrero de 2023, para que las unidades de organización citadas en el Anexo 1 de la referida Resolución remitan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su propuesta de Manual de Procedimientos.

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y el numeral 6.2 de la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración ha elaborado el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.02 Gestión de abastecimiento;

Que, la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de lo establecido en el literal b) del artículo 32 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, emite opinión favorable mediante el Informe N° 0057-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OM, sobre la aprobación del documento Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.02 Gestión de abastecimiento versión 1.0 presentado mediante el Informe N° 512-2023-MIDAGRI-SG/OGA-OA a fin de continuar con la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, adecuada a la normativa vigente;

Que, como consecuencia de la aprobación del referido Manual de Procedimientos se hace necesaria la derogación de los procedimientos aprobados por la Resolución de Secretaría General N° 103-2021-MIDAGRI-SG: Respecto a Gestión del Abastecimiento S.02.01.01.01 Elaboración y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC); S.02.01.01.02 Gestión de contrataciones de bienes y servicios; S.02.01.01.03 Gestión de contrataciones para montos menores o iguales a 8UIT´s; S.02.01.01.04 Gestión de contrataciones de bienes y servicios por Perú Compras; y S.02.01.01.05 Gestión de

almacenes; y a Control Patrimonial S.02.02.01.01 Afectación y/o cesión en uso de bienes muebles; S.02.02.01.02 Alta de bienes muebles por donación de Entidad Privada; S.02.02.01.03 Baja de bienes muebles de MIDAGRI; S.02.02.01.04 Disposición de bienes muebles de MIDAGRI; S.02.02.01.05 Asignación de bienes muebles; S.02.02.01.06 Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE; S.02.02.01.07, Afectación en uso y cesión en uso de bienes estatales; S.02.02.01.08 Transferencia interestatal de predio; y S.02.02.01.09 Puesta a disposición de bienes estatales; de modo que no subsistan procesos o procedimientos que se dupliquen o que respondan a marco normativo que ya no están vigentes;

Que, asimismo, corresponde derogar los procesos y procedimientos correspondientes a la Oficina de Abastecimiento unidad de organización de la Oficina General de Administración, que fueron aprobados mediante la Resolución de Secretaría General N° 0067-2016-MINAGRI-SG;

Que conforme al numeral 6.2.5 de la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG, los Manuales de Procedimientos son aprobados por la Secretaría General;

Con las visaciones del Director de la Oficina de Abastecimiento, del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; la Resolución de Secretaría General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG, que aprueba la Directiva General Nº 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego"; la Resolución de Secretaria General N° 0077-2022-MIDAGRI-SG, que aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; y la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.02 Gestión de abastecimiento versión 1.0 a cargo de la Oficina General de Administración

a través de la Oficina de Abastecimiento, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar los procesos y procedimientos correspondientes a la Oficina de Abastecimiento unidad de organización de la Oficina General de Administración, que fueron aprobados mediante la Resolución de Secretaría General N° 0067-2016-MINAGRI-SG.

Artículo 3.- Derogar los siguientes procedimientos que en ficha han sido aprobadas por la Resolución de Secretaría General N° 103-2021-MIDAGRI-SG: Respecto a Gestión del Abastecimiento S.02.01.01.01 Elaboración y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC); S.02.01.01.02 Gestión de contrataciones de bienes y servicios; S.02.01.01.03 Gestión de contrataciones para montos menores o iguales a 8UIT´s; S.02.01.01.04 Gestión de contrataciones de bienes y servicios por Perú Compras; y S.02.01.01.05 Gestión de almacenes; y a Control Patrimonial S.02.02.01.01 Afectación y/o cesión en uso de bienes muebles; S.02.02.01.02 Alta de bienes muebles por donación de Entidad Privada; S.02.02.01.03 Baja de bienes muebles de MIDAGRI; S.02.02.01.04 Disposición de bienes muebles de MIDAGRI; S.02.02.01.05 Asignación de bienes muebles; S.02.02.01.06 Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE; S.02.02.01.07 Afectación en uso y cesión en uso de bienes estatales; S.02.02.01.08 Transferencia interestatal de predio; y S.02.02.01.09 Puesta a disposición de bienes estatales.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y el Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.02 Gestión de abastecimiento versión 1.0 en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri).

Regístrese y comuníquese.

Luis Alfonso Zuazo Mantilla
Secretario General
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO (NIVEL 0)

S.02 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

VERSIÓN: 1.0

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

En esa línea, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporte valor a la entidad.

En ese contexto, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, emitió la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, cuya aplicación es obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De lo mencionado, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) en cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, elaboró la Directiva General N° 001-2021-MIDAGRI-SG denominada "Normas para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", aprobada con Resolución de Secretaría de General N° 0187-2021-MIDAGRI-SG.

Al respecto, el presente Manual de Procedimientos del Proceso (Nivel 0) S.02 Gestión de abastecimiento, documenta los procesos y procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del MIDAGRI, de manera transparente, oportuna y eficiente, definiendo el cómo deben ejecutarse las actividades que conforman dichos procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen (entradas, salidas, proveedores y clientes) y su secuencialidad.

Asimismo, la Oficina General de Administración, como dueño del mencionado Proceso (Nivel 0), a través de la Oficina de Abastecimiento, es el responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Finalmente, corresponde mencionar que, en base al Manual de Procedimientos aprobado, se continuará con el desarrollo e implementación de las fases de ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

I. OBJETIVO

Establecer de forma secuencial y lógica las actividades de los procesos y procedimientos, que forman parte del Proceso de Soporte (Nivel 0) "S.02 Gestión de abastecimiento", a cargo de la Oficina General de Administración del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para los servidores civiles de las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Proceso (Nivel 0) S.02 Gestión de abastecimiento descritos en el presente Manual.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definiciones

- **Actividades**: Son las acciones secuenciales que se ejecutan en el proceso.
- **Clientes:** Persona interna o externa al MIDAGRI que recibe el resultado de un proceso.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Destinatario del producto:** Es el receptor final del producto, pudiendo ser una persona, una organización, una entidad.
- **Dueño del proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos. De existir procesos que involucran a más de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional el Dueño del proceso será aquel cuya participación en el mismo sea la más relevante.

  Entradas: Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, entre otros) o intangibles (información).
- **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Proceso de soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. Los procesos de apoyo o soporte

son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos operativos o misionales.

- **Proveedor:** Persona o entidad que proporciona un bien o servicio al proceso. Puede ser un proveedor interno o externo a la entidad.

- **Salida o Producto:** Son los resultados del proceso, pudiendo ser (productos materiales, información, servicios, etc.).

- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Por ejemplo:

Unidad de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel

3.2 Términos utilizados

- EETT : Especificaciones Técnicas
- MAPRO : Manual de Procedimientos
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- OA : Oficina de Abastecimiento
- OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- OC : Oficina de Contabilidad
- OGA : Oficina General de Administración
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- OPRES : Oficina de Presupuesto
- OT : Oficina de Tesorería
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SG : Secretaría General
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA MEF : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
- SISGED : Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
- TDR : Términos de Referencia

3.3 Inventario de procesos y procedimientos

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
Soporte	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones	S.02.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades
			S.02.01.02 Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades
			S.02.01.03 Elaboración o modificación del Plan Anual de Contrataciones
			S.02.01.04 Evaluación del Plan Anual de Contrataciones
			S.02.01.05 Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras
			S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias
			S.02.01.07 Contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada)
			S.02.01.08 Contratación a través de procedimiento de Comparación de Precios
			S.02.01.09 Contratación Internacional
			S.02.01.10 Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
			S.02.01.11 Ejecución contractual
			S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes

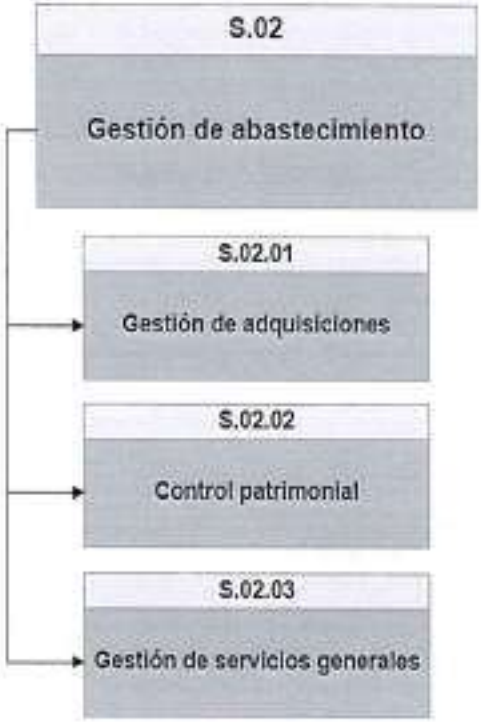
TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
			S.02.01.13 Inventario del Almacén
		S.02.02 Control patrimonial	S.02.02.01 Afectación en uso de bienes muebles patrimoniales
			S.02.02.02 Alta de bienes muebles patrimoniales por donación de entidad privada
			S.02.02.03 Baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI
			S.02.02.04 Disposición de bienes muebles patrimoniales de MIDAGRI
			S.02.02.05 Gestión del inventario de bienes patrimoniales del MIDAGRI
			S.02.02.06 Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
			S.02.02.07 Afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales
			S.02.02.08 Transferencia interestatal
			S.02.02.09 Puesta a disposición de predios estatales
		S.02.03 Gestión de servicios generales	S.02.03.01 Formulación y supervisión del Plan de Mantenimiento

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO
			S.02.03.02 Mantenimiento correctivo de las edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios
			S.02.03.03 Supervisión del Servicio de limpieza
			S.02.03.04 Supervisión del Servicio de Seguridad
			S.02.03.05 Gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos del MIDAGRI
			S.02.03.06 Mantenimiento correctivo de los vehículos del MIDAGRI
			S.02.03.07 Asignación de unidad vehicular para la comisión de servicio

3.4 Ficha técnica de procesos y procedimientos

3.4.1 Despliegue del proceso S.02 Gestión de abastecimiento

S.02 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO



Fuente: Mapa de Procesos (nivel 0) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

3.4.2 S.02.01 Gestión de adquisiciones (nivel 1)

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Código:	S.02.01	**Versión:**	01
Tipo de Proceso:	Soporte		
Nombre:	**Gestión de adquisiciones**		
Dueño del Proceso:	Oficina General de Administración		
Objetivo:	Gestionar efectiva y transparentemente la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de MIDAGRI.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central. **Inicio:** El proceso inicia con la necesidad de bienes, servicios y/u obras requeridas por las unidades de organización del MIDAGRI. **Fin:** El proceso finaliza con la disponibilidad de bienes, servicios y/u obras requeridas por las unidades de organización del MIDAGRI.		
Requisitos normativos:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 344-2018/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 02 - 2019 OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. • Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salida o Producto**	**Destinatario del producto**

• OA	• Requerimiento revisado y con conformidad	S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias	• Orden de Compra notificada / Orden de Servicio notificada	• OA • Contratista
• OA • OGA	• Requerimiento revisado y con conformidad • PAC / PAC modificado	S.02.01.07 Contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada; Comparación de precios)	• Contrato suscrito y registrado	• OA
• OA	• Requerimiento revisado y con conformidad • PAC / PAC modificado	S.02.01.08 Contratación a través de procedimiento de Comparación de precios	• Orden de Compra notificada / Orden de Servicio notificada	• OA
• OA	• Requerimiento revisado y con conformidad	S.02.01.09 Contratación Internacional	• Resolución Directoral • Contratación internacional publicado en el SEACE	• OA
• OA	• Requerimiento revisado y con conformidad	S.02.01.10 Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	• Orden de Compra Registrada en Sistema de Perú Compras	• OA
• Contratista	• Entregable presentado • Bien presentado	S.02.01.11 Ejecución contractual	• Conformidad de la prestación registrado • Expediente de pago	• Unidades de organización del MIDAGRI. • Proceso S.03.02 Gestión de pagos e ingresos

• Unidades de organización del MIDAGRI	• Registro de Necesidades de bienes, servicios y obras • Requerimiento de contar con el POI vigente del MIDAGRI • Requerimiento de contar con la Estructura Funcional Programática	S.02.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	• Cuadro Multianual de Necesidades aprobado	• Unidades de organización del MIDAGRI
• Unidades de organización del MIDAGRI	• Requerimiento de inclusión y/o exclusión de necesidades de bienes, servicios y obras	S.02.01.02 Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades	• Cuadro Multianual de Necesidades modificado	• Unidades de organización del MIDAGRI
• OGA	• Cuadro Multianual de Necesidades aprobado • Cuadro Multianual de Necesidades modificado	S.02.01.03 Elaboración o modificación del Plan Anual de Contrataciones	• Plan Anual de Contrataciones aprobado	• Unidades de organización del MIDAGRI. • OSCE
• OGA	• Plan Anual de Contrataciones • Plan Anual de Contrataciones modificado	S.02.01.04 Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	• Informe de transparencia y evaluación del PAC	• Alta Dirección del MIDAGRI
• Unidades de organización del MIDAGRI	• Necesidad para la contratación de bien, servicio u obra	S.02.01.05 Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras	• Requerimiento revisado y con conformidad	• OA

• Proveedor • OA • Unidades de organización del MIDAGRI	• Ingreso de bienes al almacén • Orden de Compra / Guía de remisión • Solicitud de bien	S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes	• Bienes custodiados y entregados • Bienes registrados / Kardex actualizado	• Unidades de organización del MIDAGRI. • OA
• OA	• Bien almacenado	S.02.01.13 Inventario del Almacén	• Acta de conciliación de saldo contable del inventario • Informe Final de Inventario de Almacén	• OA • OGA

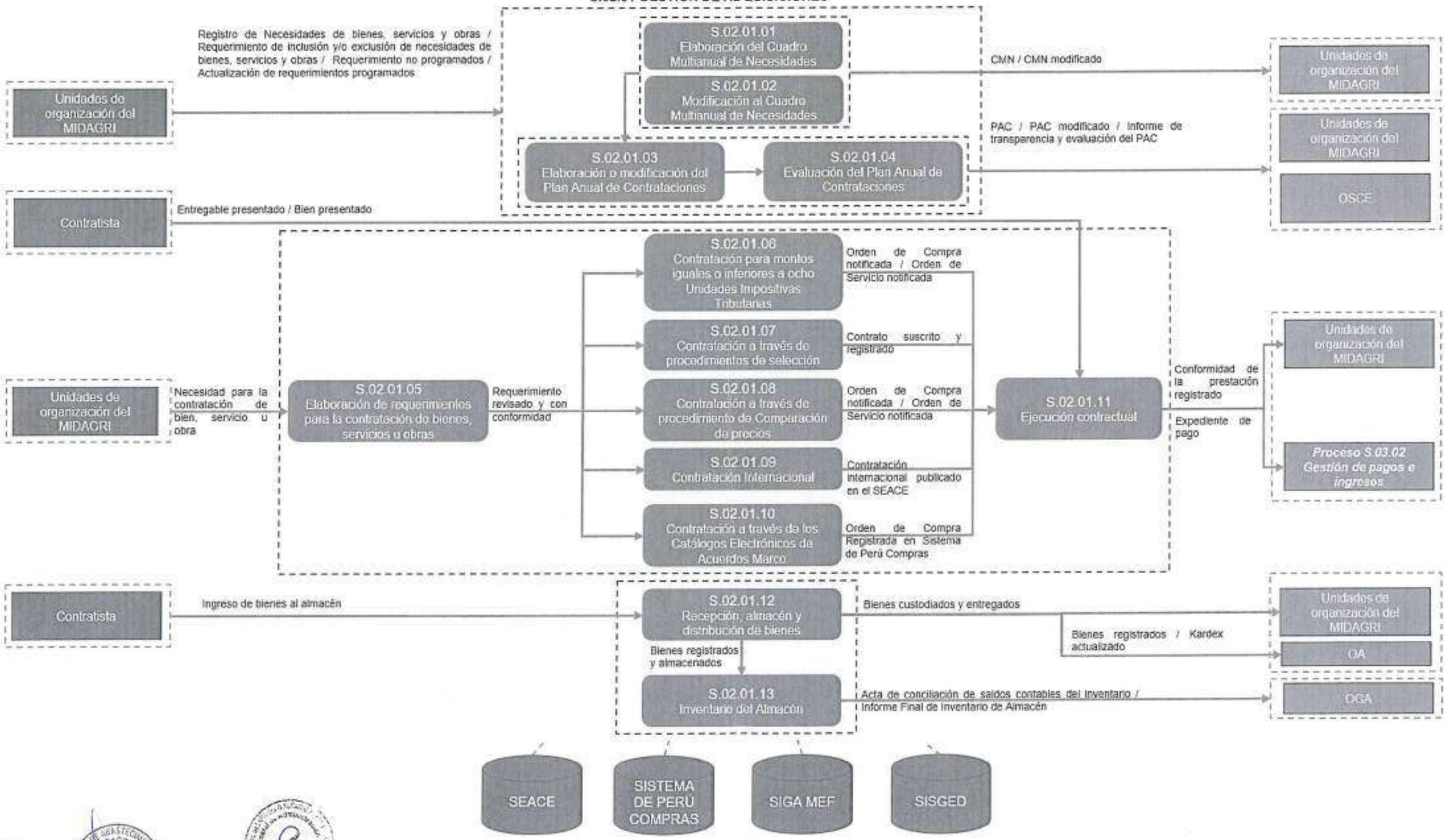
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	**Recursos**
• Verificación de disponibilidad presupuestal de Procedimientos de selección que serán convocados. • Revisión documentación para la suscripción de contratos. • Revisión la calidad del bien adquirido o servicio contratado.	• Humanos: Servidores civiles. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Sistemas: SIGA MEF, SIAF, SEACE, Plataforma del Acuerdo Marco, RNP, Base Catastral de SUNARP, SUNARP en línea, SISGED, MS Office, Gmail, Meet • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Servicios de telefonía, internet. • Útiles de escritorio y materiales de oficina. • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos).

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	**Indicadores**
• Plan Anual de Contrataciones • Actas de Buena Pro • Orden de Compra o Servicio • Programa de mantenimiento preventivo y correctivo • Conformidad del bien o servicio • Pedido Comprobante de Salida	• Porcentaje de procedimientos del PAC ejecutados de acuerdo a lo programado • Porcentaje de requerimiento de bienes, servicio y/u obras atendidas en el plazo previsto • Porcentaje contratos resueltos por falta de cumplimiento de sus obligaciones

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	**Nombre del Riesgo**

Corrupción	• Limitaciones a la concurrencia o a la libre competencia • Practica anticompetitivas • Ofertas ruinosas • Manipulación de los informes de evaluación de proveedores o informes de conformidad de bienes o servicios
Operativo	• Demora en la subsanación de la disponibilidad presupuestal en las especificas para contratación de bienes y/o servicios • Falta de supervisión y monitoreo de los contratos adjudicados

DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.02.01 GESTIÓN DE ADQUISICIONES



3.4.2.1 S.02.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna consolidación de necesidades de bienes, servicios y obras de las unidades de organización del MIDAGRI, ajustados al Presupuesto Institucional de Apertura.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con requerimiento de contar con el POI vigente del MIDAGRI, y con la Estructura Funcional Programática. **Fin:** El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación del Cuadro Multianual de Necesidades.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
APM	:	Asignación Presupuestaria Multianual
CC	:	Centro de Costo
CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPLA	:	Oficina de Planeamiento
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
PIA	:	Presupuesto Institucional de Apertura
POIM	:	Plan Operativo Institucional Multianual
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Área usuaria o Centro de Costo	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**

Para la primera fase (identificación): • Registro de Necesidades de bienes, servicios y obras • Requerimiento de contar con el POI vigente del MIDAGRI • Requerimiento de contar con la Estructura Funcional Programática Para la segunda fase (clasificación y priorización): • Requerimiento de contar con la Distribución de los Recursos Asignados por centro de costo con cargo a la APM (metas) Para la tercera fase (Consolidación y aprobación): • Requerimiento de contar con el PIA distribuido por centro de costo	• Unidades de organización del MIDAGRI

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fase de identificación					
1	Disponer la elaboración de proyecto de memorando para requerir el POIM y metas por centro de costos (área usuaria), a fin de iniciar con la elaboración del CMN.	OA	Director/a	• Directiva Nº 0005-2021-EF/54.01	• Correo electrónico / Indicaciones verbales
2	Elaborar proyecto de memorando (de OGA a OGPP) y de memorando (de OA a OGA), mediante el cual se requiere el POIM y metas por centros de costos (área usuaria).	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Correo electrónico / Indicaciones verbales	• Proyecto de Memorando (de OGA a OGPP) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)
3	Revisar, firmar proyecto de memorando (de OA a OGA), visar proyecto de memorando (de OGA a OGPP) y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando (de OGA a OGPP) • Proyecto de Memorando (de OA a OGA)	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando visado (de OGA a OGPP)
4	Revisar memorando, firmar proyecto de memorando (de OGA a OGPP), para requerir el POIM y metas por centro de costos (área usuaria), y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:**	OGA	Director/a General	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando visado (de OGA a OGPP)	• Memorando

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.				
5	Remitir el POIM y metas por centro de costos (área usuaria), en base a lo coordinado con la OPLA.	OGPP	Director/a General	• Memorando	• Memorando • POIM • Metas por área usuaria
6	Revisar, dar proveído y derivar a la OA el POI y metas por centro de costos (área usuaria), en coordinación con secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Memorando • POIM • Metas por área usuaria	• Memorando con proveído registrado • POIM • Metas por área usuaria
7	Revisar, dar proveído y derivar el POI y metas por centro de costos (área usuaria), en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando con proveído registrado • POIM • Metas por área usuaria	• Memorando con proveído registrado • POIM • Metas por área usuaria
8	Registrar el POIM y metas por centro de costos (área usuaria) en el SIGA MEF y habilitar la operatividad para su programación.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Memorando con proveído registrado • POIM • Metas por área usuaria	• POIM y Metas por centros de costos registrado en SIGA
9	Elaborar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) y de memorando (de OA a OGA), mediante el cual se solicita el registro del CMN. **Nota:** En el contenido del proyecto de memorando múltiple, se debe incluir, entre otros, que el área usuaria debe responder directamente a la OA.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• POIM y Metas por centros de costos registrado en SIGA	• Proyecto de Memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
10	Revisar, firmar proyecto de memorando (de OA a OGA), visar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando múltiple visado (de OGA a áreas usuarias)
11	Revisar y firmar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias), mediante el cual se solicita el registro del CMN, y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando múltiple, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando múltiple visado (de OGA a áreas usuarias)	• Memorando múltiple
12	Identificar, registrar necesidades de bienes, servicios y/u obras en el SIGA MEF, descargar y remitir el reporte del registro de CMN (debidamente firmado) generado a través del SIGA MEF. **Nota:** El Área usuaria es responsable de la adecuada identificación de necesidades de bienes, servicios y/u obras. Asimismo, asigna unidades de medida y cantidades adecuadas a las necesidades identificadas, las mismas que son registradas en el SIGA MEF.	Área usuaria	Director/a General / Director/a	• Memorando múltiple	• Memorando • Registro del CMN culminado en el SIGA
13	Revisar, dar proveído y derivar el Reporte del registro de CMN, en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando • Registro del CMN culminado en el SIGA	• Memorando con proveído registrado • Registro del CMN culminado en el SIGA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
14	Revisar el registro de la información del CMN en el SIGA MEF. ¿Es conforme? 14.1. Sí. Ir a la actividad 15. 14.2. No. Ir a la actividad 12.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Memorando con proveído registrado • Registro del CMN culminado en el SIGA	• Registro del CMN en el SIGA revisado
15	Consolidar los CMN de las Áreas usuarias en el SIGA y remitir CMN – Fase de Identificación (Anexo N° 01). Ir al proceso **E.01.02 Gestión presupuestal multianual**. **Nota:** El CMN – Fase de identificación, se genera a través del SIGA MEF, cuya estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. El plazo para la remisión del CMN - Fase de Identificación considera las fechas programadas por el MEF. Para esta fase del procedimiento, el proceso E.01.02 Gestión presupuestal multianual, considera la interacción con el proceso "Programación Multianual y Formulación Presupuestaria".	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Registro del CMN en el SIGA revisado	• CMN - Fase de Identificación (Anexo N° 01)
Fase de Clasificación y priorización					
16	Elaborar proyecto de memorando (de OGA a OGPP) y de memorando (de OA a OGA), mediante el cual se requiere la distribución de los Recursos Asignados por centro de costo (área usuaria), con cargo a la APM del MIDAGRI. **Nota:** El plazo para requerir la distribución de los recursos asignados para el CMN con cargo a la APM considera las fechas programadas de acuerdo a lo coordinado con la OPRES de la OGPP.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• CMN - Fase de Identificación	• Proyecto de Memorando (de OGA a OGPP) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	Revisar, firmar proyecto de memorando (de OA a OGA), visar proyecto de memorando (de OGA a OGPP) y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando (de OGA a OGPP) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando visado (de OGA a OGPP)
18	Revisar y firmar proyecto de memorando (de OGA a OGPP), mediante el cual se requiere la distribución de los Recursos Asignados por centro de costo (área usuaria) con cargo a la APM del MIDAGRI, y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando visado (de OGA a OGPP)	• Memorando
19	Remitir distribución del APM por centro de costo (área usuaria) del MIDAGRI, en base a la coordinación con la OPRES.	OGPP	Director/a General	• Memorando	• Memorando • Distribución del APM por área usuaria del MIDAGRI
20	Revisar, dar proveído y derivar a la OA la distribución del APM por centros de costo (área usuaria) del MIDAGRI, en coordinación con secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Memorando • Distribución del APM por área usuaria del MIDAGRI	• Memorando con proveído registrado • Distribución del APM por área usuaria del MIDAGRI
21	Revisar, dar proveído y derivar la distribución del APM por centros de costo (área usuaria) del MIDAGRI, en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando con proveído registrado • Distribución del APM por Centros de Costo del MIDAGRI	• Memorando con proveído registrado • Distribución del APM por Centros de Costo del MIDAGRI

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
22	Registrar la distribución presupuestal en el SIGA MEF de acuerdo a la APM y realizar la apertura del SIGA MEF.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Distribución del APM por Centros de Costo del MIDAGRI	• SIGA aperturado
23	Elaborar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) y de memorando (de OA a OGA), mediante el cual se solicita realizar ajustes de las necesidades de acuerdo a la APM. **Nota:** En el contenido del proyecto de memorando múltiple, se debe incluir, entre otros, que el área usuaria debe responder directamente a la OA.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• SIGA aperturado	• Proyecto de Memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)
24	Revisar, firmar proyecto de memorando (de OA a OGA), visar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando múltiple (de OGA a centros de costos) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando múltiple visado (de OGA a áreas usuarias)
25	Revisar y firmar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias), mediante el cual se solicita realizar ajustes de las necesidades de acuerdo a la APM, y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando múltiple, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando múltiple visado (de OGA a áreas usuarias)	• Memorando múltiple
26	Realizar la priorización de acuerdo a la APM en el SIGA MEF y remitir Reporte del registro de CMN priorizados de acuerdo al APM (debidamente firmado) generado a través del SIGA MEF.	Área usuaria	Director/a General / Director/a	• Memorando múltiple	• Memorando • Registro de CMN priorizado de

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					acuerdo al APM en el SIGA
27	Revisar, dar proveído y derivar Reporte del registro de CMN priorizados de acuerdo al APM, en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando • Registro de CMN priorizado de acuerdo al APM en el SIGA	• Memorando con proveído registrado • Registro de CMN priorizado de acuerdo al APM en el SIGA
28	Revisar el ajuste de necesidades de acuerdo al APM en el SIGA MEF. ¿Es conforme? 28.1. SI. Ir a la actividad 29. 28.2. No. Ir a la actividad 26.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Memorando con proveído registrado • Registro de CMN priorizado de acuerdo al APM en el SIGA	• Registro de CMN priorizado de acuerdo al APM en el SIGA revisado
29	Consolidar los CMN de las Áreas usuarias en el SIGA MEF y remitir CMN – Fase de Clasificación y Priorización (Anexo N° 02). Ir al proceso **E.01.02 Gestión presupuestal multianual**. **Nota:** El CMN – Fase de Clasificación y Priorización, se genera a través del SIGA MEF, cuya estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. El plazo para la remisión del CMN - Fase de Clasificación y Priorización considera las fechas programadas por el MEF. Para esta fase del procedimiento, el proceso E.01.02 Gestión presupuestal multianual, considera la interacción de los procesos "Programación Multianual y Formulación Presupuestaria" y "Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura".	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Registro de CMN priorizado de acuerdo al APM en el SIGA revisado	• CMN - Fase de Clasificación y Priorización (Anexo N° 02)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fase de Consolidación y aprobación					
30	Elaborar proyecto de memorando (de OGA a OGPP) y de memorando (de OA a OGA), mediante el cual se requiere la distribución de los Recursos Asignados por centro de costo (área usuaria) con cargo al PIA del MIDAGRI. **Nota:** El plazo para requerir la distribución de los Recursos Asignados por Centro de Costo con cargo al PIA del MIDAGRI considera las fechas programadas por la OPRES de la OGPP.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• CMN - Fase de Clasificación y Priorización	• Proyecto de Memorando (de OGA a OGPP) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)
31	Revisar, firmar proyecto de memorando (de OA a OGA), visar proyecto de memorando (de OGA a OGPP) y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando (de OGA a OGPP) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando visado (de OGA a OGPP)
32	Revisar y firmar proyecto de memorando (de OGA a OGPP), mediante el cual se requiere la distribución de los Recursos Asignados por centro de costo (área usuaria) con cargo al PIA del MIDAGRI, y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando visado (de OGA a OGPP)	• Memorando
33	Remitir distribución del PIA por centro de costo (área usuaria) del MIDAGRI, en base a la coordinación con la OPRES.	OGPP	Director/a General	• Memorando	• Memorando con proveído registrado • Distribución del PIA por área usuaria del MIDAGRI
34	Revisar, dar proveído y derivar la distribución de los Recursos Asignados por centro de costo (área usuaria) con cargo al PIA del MIDAGRI, en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando con proveído registrado	• Memorando con proveído registrado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				• Distribución del PIA por área usuaria del MIDAGRI	• Distribución del PIA por área usuaria del MIDAGRI
35	Habilitar los ajustes del CMN de acuerdo al PIA aprobado en el SIGA MEF.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Memorando con proveído registrado • Distribución del PIA por Centros de Costo del MIDAGRI	• SIGA aperturado
36	Elaborar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) y de memorando (de OA a OGA), mediante el cual se solicita realizar ajustes de las necesidades de acuerdo al PIA.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• SIGA aperturado	• Proyecto de Memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)
37	Revisar, firmar proyecto de memorando (de OA a OGA), visar proyecto de memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando múltiple (de OGA a áreas usuarias) • Proyecto de memorando (de OA a OGA)	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando múltiple visado (de OGA a centros de costos)
38	Revisar y firmar proyecto de memorando múltiple (de OGA a centros de costos), mediante el cual se solicita realizar ajustes de las necesidades acuerdo al PIA, y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:**	OGA	Director/a General	• Memorando (de OA a OGA) • Proyecto de Memorando múltiple visado (de OGA a	• Memorando múltiple

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Previa a la firma del proyecto de memorando múltiple, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.			centros de costos)	
39	Realizar ajustes de sus necesidades de bienes, servicios y obras en el SIGA MEF, de acuerdo al PIA, y remitir Reporte del registro de CMN ajustado al PIA (debidamente firmado) generado a través del SIGA MEF.	Área usuaria	Director/a General / Director/a	• Memorando múltiple	• Memorando • Registro de CMN ajustado al PIA en el SIGA
40	Revisar, dar proveído y derivar el Reporte del registro de CMN ajustado al PIA, en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando • Registro de CMN priorizado de acuerdo al APM en el SIGA	• Memorando con proveído registrado • Registro de CMN ajustado al PIA en el SIGA
41	Revisar el ajuste de necesidades de acuerdo al PIA en el SIGA MEF. ¿Es conforme? 41.1. Sí. Ir a la actividad 42. 41.2. No. Ir a la actividad 39.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Memorando con proveído registrado • Registro de CMN ajustado al PIA en el SIGA	• Registro de CMN ajustado al PIA en el SIGA revisado
42	Consolidar los CMN ajustado al PIA de las Áreas usuarias en el SIGA MEF y remitir CMN – Fase de Consolidación y Aprobación (Anexo N° 03). **Nota:** El CMN – Fase de Consolidación y Aprobación, se genera a través del SIGA MEF, cuya estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 03 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Registro de CMN ajustado al PIA en el SIGA revisado	• CMN - Fase de Consolidación y Aprobación (Anexo N° 03)
43	Elaborar proyecto de memorando y remitir el CMN (Anexo N° 04), producto final de la programación multianual de bienes, servicios y obras, para su aprobación y publicación. **Nota:**	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• CMN - Fase de Consolidación y Aprobación (Anexo N° 03)	• Proyecto de Memorando • CMN (Anexo N° 04)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El CMN para aprobación y publicación, se genera a través del SIGA MEF, cuya estructura se encuentra establecida en el Anexo N° 04 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA. La publicación del CMN se realiza en la sede digital de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.				
44	Revisar, visar CMN (Anexo N° 04), firmar proyecto de memorando y remitir en coordinación con secretaría OA, para su aprobación por parte del Director/a General de la OGA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando • CMN (Anexo N° 04)	• Memorando • CMN (Anexo N° 04)
45	Aprobar el CMN (Anexo N° 04), producto final de la programación multianual de bienes, servicios y obras, y remitir a la OACID en coordinación con secretaría OGA para su publicación. Ir al procedimiento **S.06.01.04 Publicación y notificación de dispositivos legales, actas, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI. Fin.** **Nota:** El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.	OGA	Director/a General	• Memorando • CMN (Anexo N° 04)	• CMN (Anexo N° 04) aprobado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La publicación del CMN se realiza en la sede digital de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación. Previa a la aprobación del CMN, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.				

Controles del procedimiento:

- Revisión del registro de la información del CMN en el SIGA MEF, por parte del Coordinador/a de Adquisiciones.
- Revisión del ajuste de necesidades de acuerdo al PIA en el SIGA, previa a la aprobación del CMN, por parte del Coordinador/a de Adquisiciones.
- Revisión del contenido de la documentación por parte del Asesor/a de la OGA.

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- CMN aprobado
- Memorando
- Memorando Múltiple
- Correo electrónico

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.01 ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (1 DE 2)

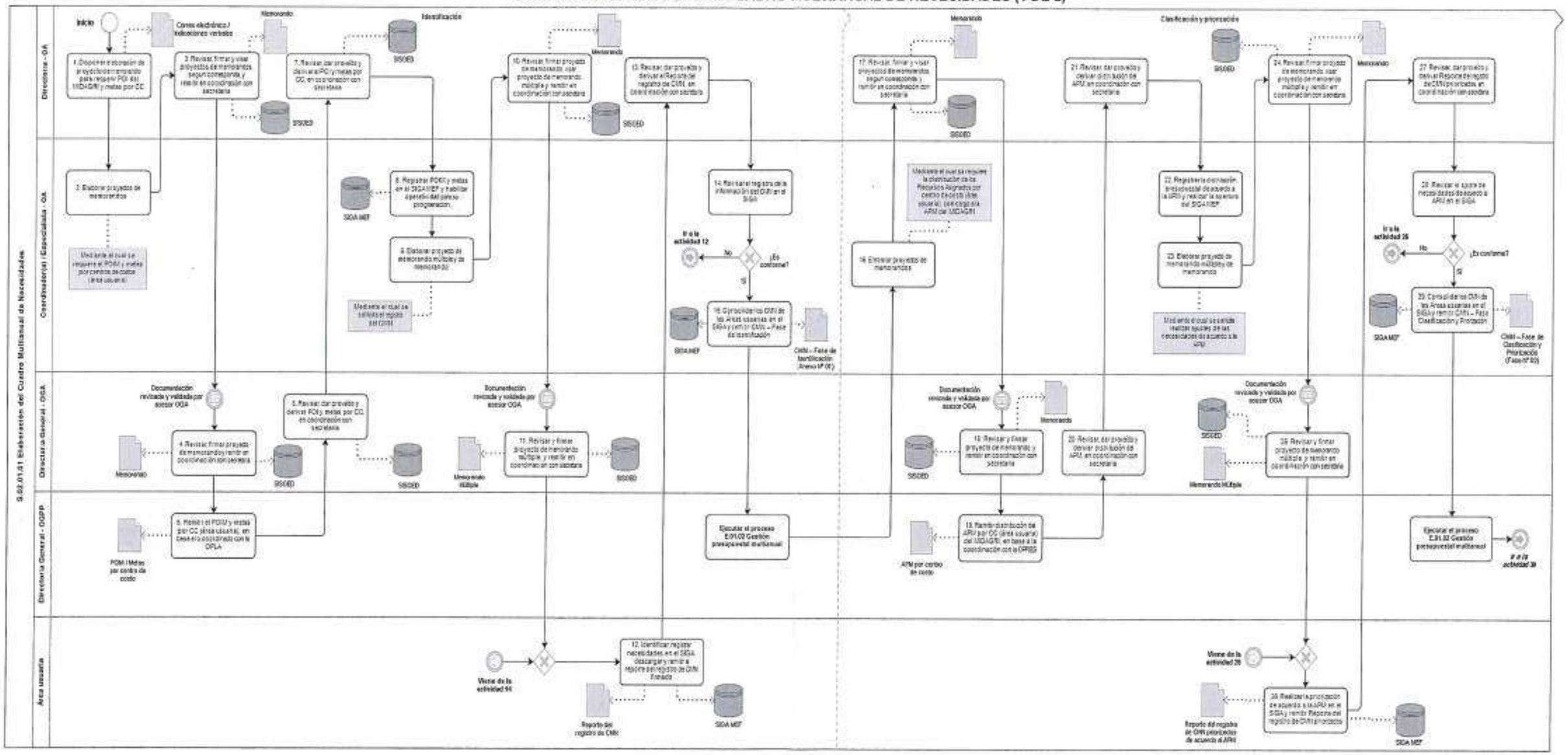
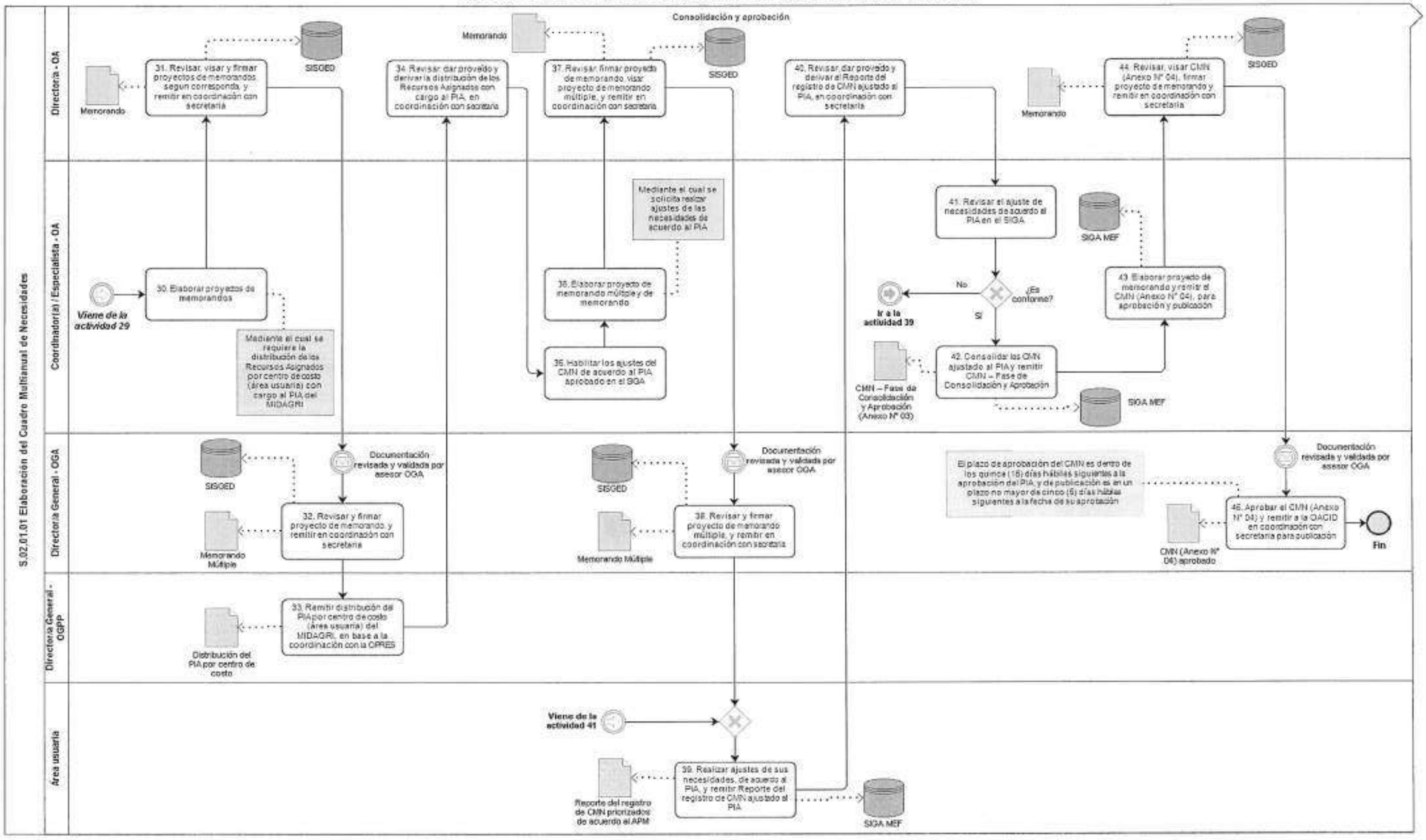


DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.01 ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (2 DE 2)



3.4.2.2 S.02.01.02 Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna inclusión y/o exclusión de necesidades de bienes, servicios y obras presentadas por las unidades de organización del MIDAGRI durante la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con requerimiento de inclusión y/o exclusión de necesidades por parte de las unidades de organización del MIDAGRI. **Fin:** El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación de la modificación al Cuadro Multianual de Necesidades.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44.		

	• Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento de inclusión y/o exclusión de necesidades de bienes, servicios y obras	• Unidades de organización del MIDAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Identificar requerimiento de inclusión y/o exclusión de necesidades de bienes, servicios y obras, luego de aprobado el CMN del MIDAGRI, y remitir solicitud de modificación del CMN (Anexo N° 05), considerando sus modificaciones presupuestales, de acuerdo a lo coordinado con la OPRES. **Nota:** El CMN para modificación del CMN se considera la estructura establecida en el Anexo N° 05 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.	Área usuaria	Director/a General / Director/a	• Directiva N° 0005-2021-EF/54.01	• Memorando • Anexo N° 05
2	Revisar, dar proveído y derivar a la OA la solicitud de modificación al CMN (Anexo N° 05), en coordinación con secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Memorando • Anexo N° 05	• Memorando con proveído registrado • Anexo N° 05
3	Revisar, dar proveído y derivar solicitud de modificación al CMN (Anexo N° 05), en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando con proveído registrado • Anexo N° 05	• Memorando con proveído registrado • Anexo N° 05
4	Revisar solicitud de modificación al CMN (Anexo N° 05). ¿Es conforme? 4.1. SI. Ir a la actividad 5. 4.2. No. Ir a la actividad 1.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Memorando con proveído registrado • Anexo N° 05	• Anexo N° 05 revisado
5	Consolidar mediante el Anexo N° 06 para su aprobación y elaborar proyecto de informe que sustente la modificación al CMN. **Nota:** El Anexo N° 06 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, se genera a través del SIGA MEF.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Anexo N° 05 revisado	• Anexo N° 06 • Proyecto de informe
6	Revisar, visar propuesta de modificación al CMN modificado (Anexo 06) y firmar proyecto de informe de sustento.	OA	Director/a	• Anexo N° 06 • Proyecto de informe	• Anexo N° 06 visado • Informe

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Suscribir la aprobación de modificaciones al CMN (Anexo N° 06) y remitir a la OACID en coordinación con secretaria OGA para su publicación. Ir al procedimiento **S.06.01.04 Publicación y notificación de dispositivos legales, actas, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI. Fin.** **Nota:** El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, el último día hábil de la semana. La publicación del CMN se realiza en la sede digital de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación. Previa a la modificación del CMN, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Anexo N° 06 visado • Informe	• Modificación al CMN (Anexo N° 06) aprobada

Controles del procedimiento:

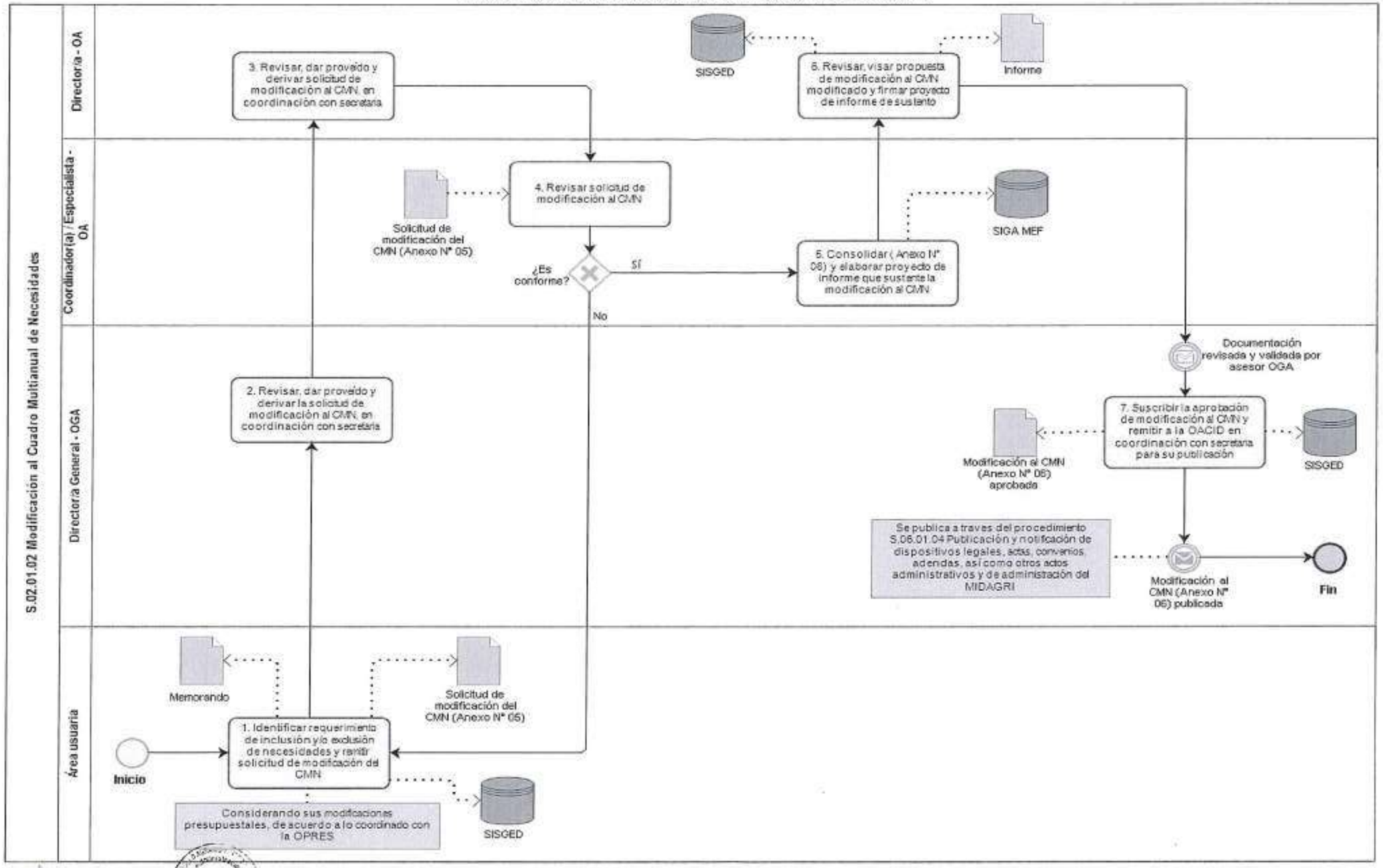
- Revisión del contenido de la documentación por parte del Asesor/a de la OGA.

Fin del procedimiento.

Documentos que se generan:

- CMN modificado

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.02 MODIFICACIÓN AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES



3.4.2.3 S.02.01.03 Elaboración o modificación del Plan Anual de Contrataciones

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Elaboración o modificación del Plan Anual de Contrataciones	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna elaboración y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con requerimiento de contar con el Plan Anual de Contrataciones del MIDAGRI. **Fin:** El procedimiento finaliza con la aprobación y publicación del Plan Anual de Contrataciones del MIDAGRI.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución N° 0014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:		
CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• CMN aprobado • CMN modificado	• OGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Disponer la elaboración o modificación del PAC del MIDAGRI. ¿Corresponde elaboración? 1.1 Si. Ir a la actividad 2. 1.2. No. Ir a la actividad 9.	OA	Director/a	• CMN	• Correo electrónico / Indicaciones verbales
2	Elaborar proyecto de PAC, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, y en base al CMN.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Correo electrónico / Indicaciones verbales • CMN aprobado y publicado	• Proyecto de PAC

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Revisar proyecto de PAC del MIDAGRI. ¿Es conforme? 3.1. SI. Ir a la actividad 4. 3.2. No. Ir a la actividad 2.	OA	Director/a	• Proyecto de PAC	• Proyecto de PAC revisado
4	Elaborar memorando para solicitar la cobertura presupuestal en el PIA a la OGPP.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Proyecto de PAC revisado	• Proyecto de Memorando • Proyecto de PAC revisado
5	Revisar proyecto de memorando, visar y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando • Proyecto de PAC revisado	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de PAC revisado
6	Revisar proyecto de memorando para solicitar la cobertura presupuestal en el PIA, firmar y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de PAC revisado	• Memorando • Proyecto de PAC
7	Remitir cobertura presupuestal en el PIA, en coordinación con la OPRES.	OGPP	Director/a General	• Memorando • Proyecto de PAC	• Cobertura presupuestal
8	Revisar la cobertura presupuestal del PAC, ajustar y priorizar el proyecto de PAC, en coordinación con las unidades de organización, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. Ir a la actividad 10. **Nota:** Durante el proceso de formulación del PAC, la OA coordina con las unidades de organización de donde provienen los requerimientos y la OGPP, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Cobertura presupuestal	• Proyecto de PAC priorizado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Revisar la necesidad de la inclusión o exclusión de los procedimientos de selección, en coordinación con las unidades de organización. **Nota:** Para dicha modificación se debe considerar el CMN modificado y publicado (Anexo N° 06 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01).	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Correo electrónico / Indicaciones verbales • Necesidad de modificar el PAC • Modificación al CMN (Anexo N° 06) aprobada	• Necesidad de modificar el PAC revisado
10	Elaborar proyecto de informe de sustento del PAC y proyecto de Resolución Directoral para su aprobación y/o modificación.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	1) • Proyecto de PAC priorizado 2) • Necesidad de modificar el PAC revisado	1) • Proyecto de PAC priorizado • Proyecto de Informe • Proyecto de Resolución Directoral 2) • Proyecto de modificación del PAC • Proyecto de Informe • Proyecto de Resolución Directoral
11	Revisar proyecto de PAC, de informe de sustento del PAC (elaboración o modificación) y de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 11.1. Sí. Firmar proyecto de informe, visar proyecto de Resolución Directoral (elaboración o modificación) y proyecto de PAC, y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 12. 11.2. No. Ir a la actividad 10.	OA	Director/a	1) • Proyecto de PAC priorizado • Proyecto de Informe	1) • Informe • Proyecto de PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				• Proyecto de Resolución Directoral 2) • Proyecto de modificación del PAC • Proyecto de Informe • Proyecto de Resolución Directoral	2) • Informe • Proyecto de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado
12	Revisar y aprobar proyecto de PAC[1]. En coordinación con secretaria OGA gestiona su publicación y notificación ante la OACID. Ir al procedimiento **S.06.01.04 Publicación y notificación de dispositivos legales, actas, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI**. Asimismo, solicita al Coordinador / Especialista su registro y publicación en el SEACE, en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** El PAC debe ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA. Previa a la aprobación o modificación del proyecto de PAC, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	1) • Informe • Proyecto de PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado 2) • Informe • Proyecto de modificación del PAC visado • Proyecto de Resolución Directoral visado	1) • Resolución Directoral • PAC aprobado 2) • Resolución Directoral • PAC modificado aprobado

[1] En caso no esté delegado, la aprobación del PAC la realiza el Titular de la Entidad o a quien este delegue conforme a la normativa de la materia.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Registrar y publicar la información del PAC en el SEACE. **Fin.** **Nota:** El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a la fecha de su aprobación, incluyendo el documento de aprobación.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	1) • Resolución Directoral • PAC aprobado 2) • Resolución Directoral • PAC modificado aprobado	1) • PAC publicado en SEACE 2) • PAC modificado publicado en SEACE

Controles del procedimiento:

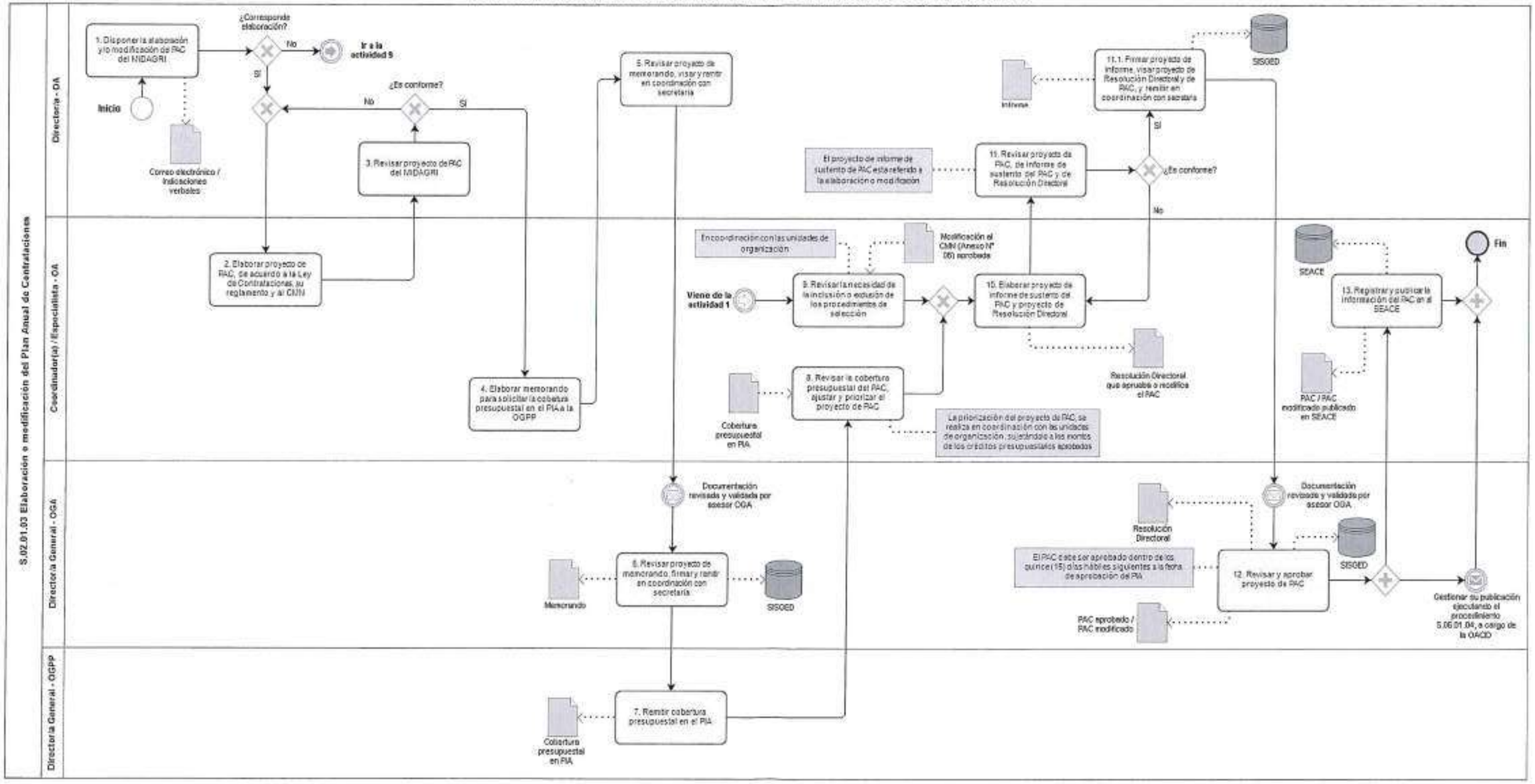
- Revisión la documentación pertinente para la aprobación del proyecto de PAC, por parte del Asesor/a de la OGA.

Fin del procedimiento.

Documentos que se generan:

- PAC aprobado
- PAC modificado

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.03 ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



3.4.2.4 S.02.01.04 Evaluación del Plan Anual de Contrataciones

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.04		
Versión:	01		
Objetivo:	Verificar el oportuno cumplimiento de acciones de contratación de bienes, servicios y obras programadas en el PAC del MIDAGRI, a ser convocadas en el año en curso.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. **Inicio:** El procedimiento inicia con requerimiento de contar con el informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones del MIDAGRI. **Fin:** El procedimiento finaliza con la evaluación sobre la ejecución de las contrataciones del PAC.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución N° 0014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• PAC / PAC modificado	• OGA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Disponer el seguimiento a la ejecución del PAC del MIDAGRI.	OA	Director/a	• PAC / PAC modificado • Directiva N° 002-2019-OSCE/CD	• Correo electrónico / Indicaciones verbales
2	Elaborar proyecto de informe sobre la ejecución del PAC y proyecto de memorando (dirigido al Titular del MIDAGRI). **Nota:** El informe contiene el pormenorizado sobre cada uno de los aspectos referido al proceso del PAC, principalmente, sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución del PAC, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores,	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Correo electrónico / Indicaciones verbales • PAC / PAC modificado	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	funcionarios y unidades de organización encargadas de su cumplimiento.				
3	Revisar proyecto de informe sobre la ejecución del PAC y proyecto de memorando (dirigido al Titular del MIDAGRI). ¿Es conforme? 3.1. Sí. Ir a la actividad 4. 3.2. No. Ir a la actividad 2.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando
4	Firmar proyecto de informe, visar proyecto de memorando y remitir en coordinación con la secretaría de la OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando	• Informe • Proyecto de Memorando visado
5	Revisar informe de evaluación de la ejecución del PAC. **En paralelo realiza lo siguiente:** 5.1. Tomar conocimiento de resultados ¿Es conforme? 5.1.1. Sí. Fin. 5.1.2. No. Adoptar medidas correctivas pertinentes. Fin. 5.2. Firmar proyecto de memorando y remitir al Titular del MIDAGRI en coordinación con secretaria OGA. Fin. **Nota:** Las medidas a adoptar, de ser el caso, son para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de responsabilidades respectivas de funcionarios y servidores de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Memorando visado	1) • Informe revisado 2) • Memorando • Informe

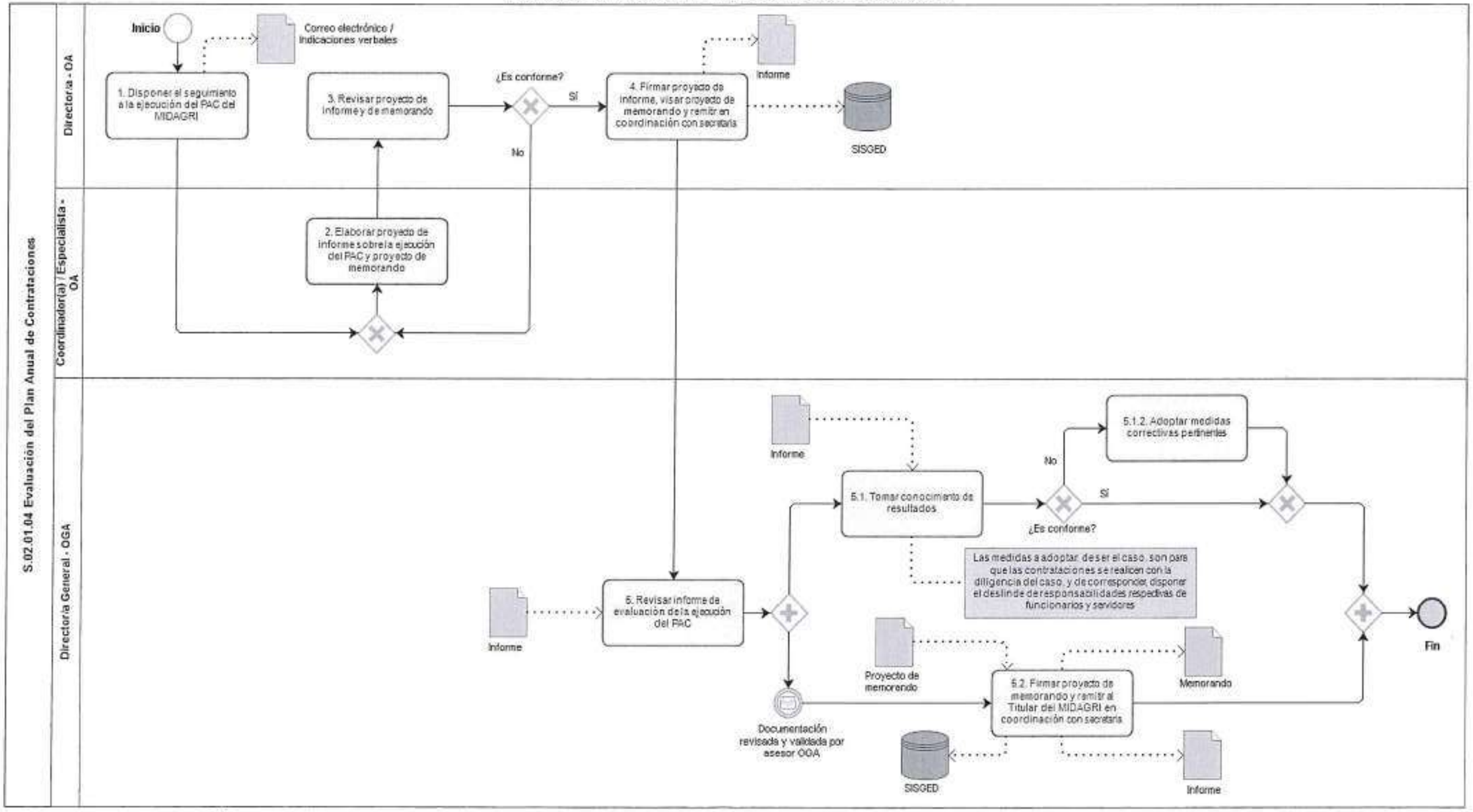
Controles del procedimiento:

- Revisión la documentación pertinente, por parte del Asesor/a de la OGA.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:
• Informe de evaluación de la ejecución del PAC • Memorando

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.04 EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



3.4.2.5 S.02.01.05 Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.05		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la adecuada elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras presentadas por parte de las unidades de organización del MIDAGRI como áreas usuarias.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la identificación del requerimiento, función a su necesidad, de contratación de bienes, servicios u obras, por parte del área usuaria. **Fin:** El procedimiento finaliza con la revisión y conformidad del requerimiento.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44, Literal a.		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
POI	:	Plan Operativo Institucional
RNP	:	Registro Nacional de Proveedores del Estado
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SG	:	Secretaría General
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
TDR	:	Termino de Referencia
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria

Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Área técnica	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Consultoría	:	Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
Especificaciones técnicas	:	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
Requerimiento	:	Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria del MIDAGRI que comprende las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Expediente Técnico e informe que sustenta la contratación, entre otros, de corresponder.
Servicio	:	Actividad o labor que requiere el MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
Términos de Referencia	:	Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
Necesidad para la contratación de bien, servicio u obra	Área usuaria

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Elaborar requerimiento. Para la elaboración del requerimiento el Área usuaria previamente considera lo siguiente:	Área usuaria	Director General / Director / Titular de DM o SG o DVPSDA o DVDAFIR	• Necesidad para la contratación de bien, servicio u obra • CMN / PAC / PAC modificado	• Requerimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	a) Identifica en función a su necesidad la contratación de bienes, servicios o consultorías, las cuales deben corresponder al desarrollo de las actividades en el POI. b) Verifica en el SIGA MEF la disponibilidad de crédito presupuestario y lo adjunta al requerimiento. c) En el caso que no cuente con crédito presupuestario debe solicitar a la OPRES de la OGPP, la modificación presupuestal correspondiente. d) En caso de contrataciones sobre bienes, servicios o consultorías relacionados al uso de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, imagen institucional, servicios generales e infraestructura (mantenimiento o acondicionamiento, entre otros), el **Área usuaria solicita la elaboración de las EETT o TDR al Área técnica**, bajo las siguientes consideraciones: • <u>Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático.</u> El Área usuaria solicita a la OGTI la elaboración de las EETT o TDR mediante el Formato N° 5 del presente procedimiento. La OGTI, en el marco de sus funciones, elabora las EETT o TDR en coordinación con el área usuaria, así como el informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación. Adicionalmente, para la elaboración del informe, EETT o TDR, la OGTI debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 1 (Sobre contratación de bienes tecnológicos y/o servicios digitales). • <u>Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con las comunicaciones y/o imagen institucional</u>				

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La OCOIM debe elaborar las EETT y/o TDR en coordinación con el área usuaria. Como, por ejemplo, los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional. • Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con servicios generales La OA a través de la coordinación de servicios generales elabora las EETT y/o TDR en coordinación con el área usuaria. Como, por ejemplo, los requerimientos vinculados al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de las instalaciones de la MIDAGRI para su atención. En tales supuestos, luego de la elaboración de las EETT o TDR, el Área técnica lo remite al Área usuaria con su respectivo Visto Bueno, a efectos que este último proceda a tramitar su requerimiento. **Nota:** El requerimiento para contrataciones de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a 8 UIT, contiene como mínimo la siguiente documentación: (i) Memorando, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) EETT (Formato N° 1) / TDR (Formato N° 2 o Formato N° 3) y Requerimiento para la contratación de servicios y consultorías (Formato N° 4), formatos del presente procedimiento. El requerimiento para contratación a través de procedimientos de selección, contratación internacional, Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se utiliza los formatos establecidos por la OSCE y PERUCOMPRAS, según corresponda.				
2	Remitir requerimiento a SG u OGA, según corresponda, mediante memorando.	Área usuaria	Director General / Director / Titular de DM o SG o	• Requerimiento	• Memorando • Requerimiento

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para el caso de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, referido a locación de servicio y/o consultorías. **Ir a la actividad 3.** Para caso de bienes y/o servicios en general. **Ir a la actividad 4.** Para el caso de contrataciones a través de procedimientos de selección referido a Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada. **Ir a la actividad 4.** Para el caso de contrataciones a través de procedimientos de selección referido a comparación de precios; contratación internacional; través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. **Ir a la actividad 4.** **Nota:** Todo requerimiento de la unidad de organización de línea del MIDAGRI, referido a servicio de especialización, locación de servicio y/o consultorías, deben ser remitidos a SG por los Despachos Viceministerial correspondientes, para su autorización.		DVPSDA o DVDAFIR		
3	Revisar el requerimiento. ¿Procede con el trámite? 3.1. Sí. Derivar a la OGA, a través SISGED. **Ir a la actividad 4.** 3.2. No. Devolver requerimiento al Área Usuaria. **Ir a la actividad 1.**	SG	Secretario/a General	• Memorando • Requerimiento	• Requerimiento revisado
4	Verificar el requerimiento. ¿Es conforme? 4.1. Sí. **Ir a la actividad 5.** 4.2. No. Devolver requerimiento al Área usuaria para subsanación de observaciones, en coordinación con secretaria OGA. **Ir a la actividad 1.**	OGA	Director/a General	• Requerimiento revisado	• Requerimiento verificado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los requerimientos que no guarden relación causal con las actividades definidas en el POI del Área usuaria, y que se encuentren inadecuadamente formulados, son devueltos al Área usuaria para su reformulación por parte de la OA. En caso se trate de requerimientos de bienes, se solicita, de ser necesario, al Responsable de control patrimonial y/o Responsable del almacén de la OA, que verifiquen en sus respectivos inventarios la existencia de los bienes solicitados, antes de proceder con la contratación, vía correo electrónico.				

Controles del procedimiento:

- Revisión del requerimiento por parte del coordinador/a de adquisiciones y del Especialista.

Fin del Procedimiento

Documentos que se generan:

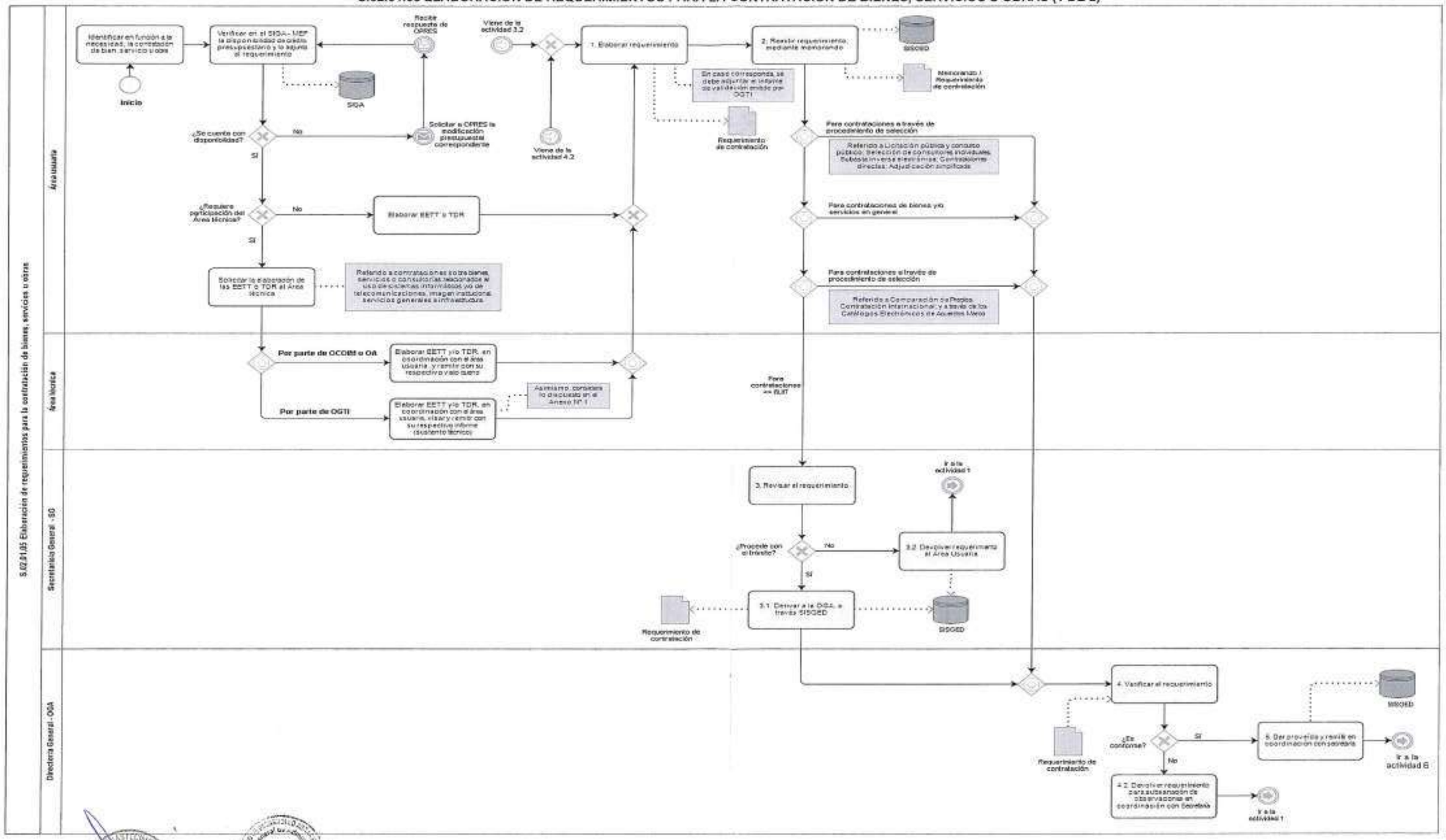
- Requerimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Contrataciones directas; Adjudicación simplificada). Fin del procedimiento. Para el caso de requerimientos de contratación a través de procedimiento de comparación de precios. **Ir al procedimiento S.02.01.08 Contratación a través de procedimiento de Comparación de Precios. Fin del procedimiento.** Para el caso de requerimientos de contratación con proveedores no domiciliados. **Ir al procedimiento S.02.01.09 Contratación Internacional. Fin del procedimiento.** Para el caso de requerimientos de contratación que cuenten con fichas técnicas aprobadas en los catálogos electrónicos de PERUCOMPRAS. **Ir al procedimiento S.02.01.10 Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Fin del procedimiento.** 9.2.2. No. Devolver requerimiento al Área usuaria para las subsanaciones advertidas hasta que el requerimiento se encuentre dentro del marco normativo de las contrataciones. **Fin del procedimiento.** **Nota:** En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.				

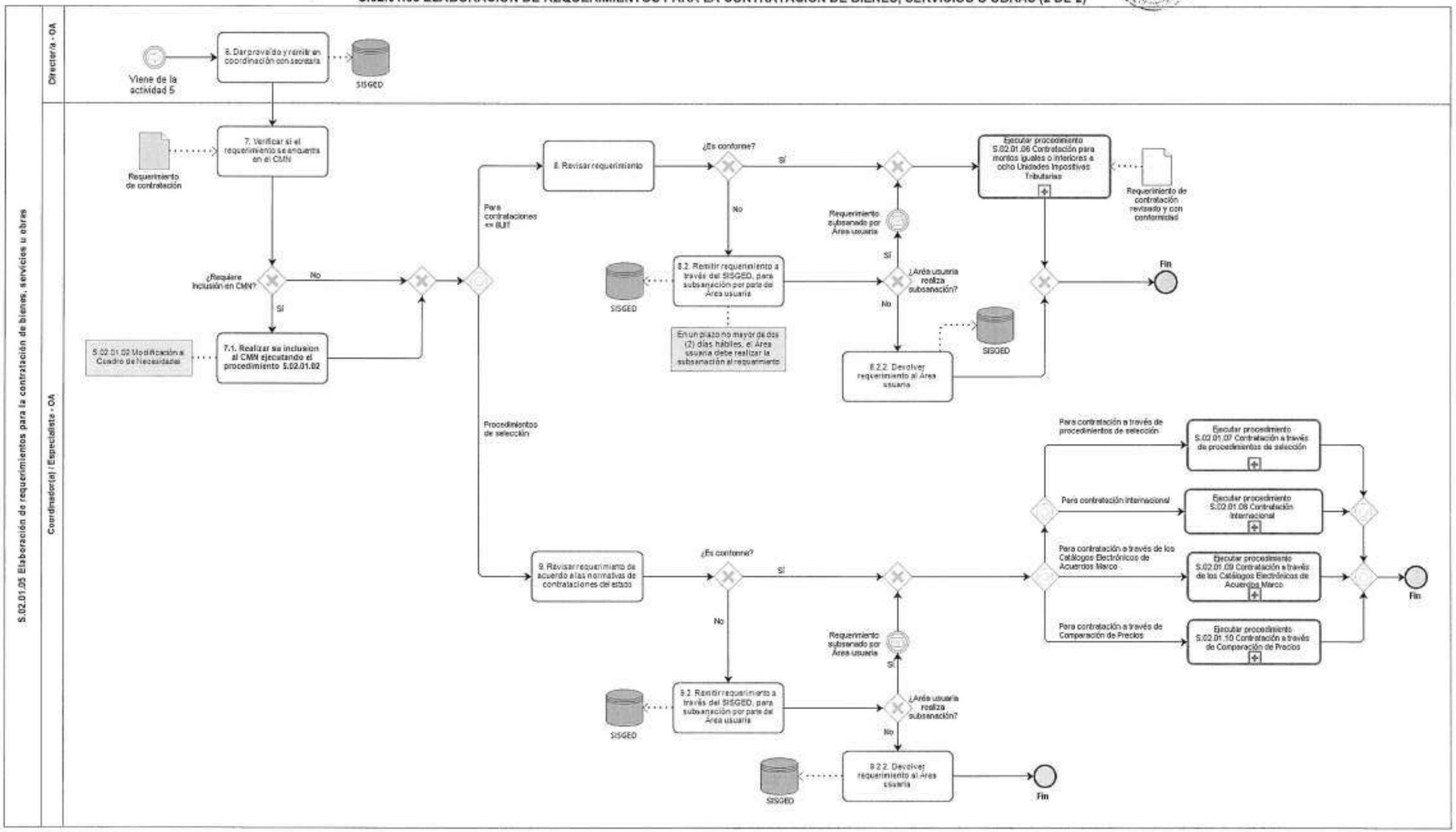
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los requerimientos que no guarden relación causal con las actividades definidas en el POI del Área usuaria, y que se encuentren inadecuadamente formulados, son devueltos por la OA al Área usuaria para su reformulación. En caso se trate de requerimientos de bienes, se solicita, de ser necesario, al Responsable de control patrimonial y/o Responsable del almacén de la OA, que verifiquen en sus respectivos inventarios la existencia de los bienes solicitados, antes de proceder con la contratación, vía correo electrónico.				
Contratación a través de procedimientos de selección					
9	Revisar requerimiento de acuerdo a las normativas de contrataciones del estado. ¿Es conforme? 9.1. Sí. Ir al **procedimiento S.02.01.07 Contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada). Fin del procedimiento.** 9.2. No. Remitir requerimiento al Área usuaria, para la subsanación de las observaciones de orden técnico y de índole normativo advertidas mediante documento por SISGED. ¿Área usuaria realiza la subsanación? 9.2.1. Sí. Para el caso de requerimiento de contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada). **Ir al procedimiento S.02.01.07 Contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica;**	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Requerimiento verificado	• Requerimiento revisado y con conformidad

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
5	Dar proveído y remitir en coordinación con secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Requerimiento verificado	• Requerimiento con proveído registrado
6	Dar proveído y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Requerimiento con proveído registrado	• Requerimiento con proveído registrado
7	Verificar si el requerimiento se encuentra en el CMN. ¿Requiere inclusión en CMN? 7.1. Sí. Realizar su inclusión al CMN ejecutando el **procedimiento S.02.01.02 Modificación al Cuadro de Necesidades.** Luego ir a la actividad 8 o a la actividad 9, según corresponda. 7.2. No. Ir a la actividad 8 o a la actividad 9, según corresponda.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Requerimiento con proveído registrado • Memorando	• Requerimiento verificado
Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias					
8	Revisar requerimiento. ¿Es conforme? 8.1. Sí. Ir al **procedimiento S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. Fin del procedimiento.** 8.2. No. Remitir requerimiento para subsanación mediante SISGED, por parte del Área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, caso contrario, se procede a la devolución del requerimiento. ¿Área usuaria realiza la subsanación? 8.2.1. Sí. Ir al **procedimiento S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. Fin del procedimiento.** 8.2.2. No. Devolver requerimiento al Área usuaria. **Fin del procedimiento.** **Nota:**	OA	Coordinador/a de Adquisiciones / Especialista	• Requerimiento verificado	• Requerimiento revisado y con conformidad

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.05 ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS (1 DE 2)



S.02.01.05 ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS (2 DE 2)



FORMATOS PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REFERIDOS A MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Formato N° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
3. ANTECEDENTES
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
7. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
8. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)
PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)

12. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar laconformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

14. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

Ejemplo:
El contratista tiene la obligación de guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros y/o en uso de beneficio propio.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, serviciosen general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecuciónntotal del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modoobjetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resultaimputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con lacontratación requerida)
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr através de la contratación requerida)
3. ANTECEDENTES:
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad
4. ALCANCES DEL SERVICIO
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
(Precisar las caracteristicas o condiciones mínimas que debe cumplir elproveedor, sea persona natural o jurídica)
6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y caracteristicasde la contratación)
7. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, lacobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se considerennecesarias)
9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones **PLAZO:** (expresar el plazo en dias calendario, indicando el inicio del plazode ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
10. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, losplazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
11. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debecumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN
EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.
18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propios de la Entidad.

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.)
(Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de lasprestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente unapenalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicaautomáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
   - Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
   - Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

Formato N° 3: Términos de referencia para la contratación de consultorías

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con lacontratación requerida)
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr através de la contratación requerida)
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad
4. ALCANCES DEL SERVICIO:
(Indicar el detalle de las actividades, metodología y/o plan de trabajo a desarrollar)
5. REQUISITOS DEL CONSULTOR
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir elproveedor, sea persona natural o jurídica). Se puede considerar entre otros: **Formación Académica**: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar. Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido. **Especialización**: Se exige que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, debe precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso. **Experiencia**: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.
6. PERFIL DEL PERSONAL (De corresponder)

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesita para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se puede tener en cuenta lo siguiente:

Personal clave:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, basta con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, se efectúa de acuerdo a lo siguiente:

- Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

  De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se puede exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, debe precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS SANITARIAS, NORMAS TÉCNICAS Y / O IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y caracteristicasde la contratación)

8. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, lacobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se considerennecesarias)

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazode ejecución de la prestación.)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, sedebe precisar dicho plazo)

11. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

12. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

14. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de lasprestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente unapenalidad por mora por cada día de atraso.
La penalidad se aplicaautomáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, serviciosen general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecuciónntotal del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modoobjetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resultaimputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

15. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

16. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

17. ADELANTOS (De corresponder)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorga adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

18. SUBCONTRATACIÓN (De corresponder)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorga adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

19. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

21. NORMATIVA ESPECIFICA

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

Formato N° 4: Requerimiento para la contratación de servicios y consultorías

(Servicios específicos vinculados con el área usuaria, tales como: servicios de consultoría, servicios especializados, apoyo de asistencia técnica)

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO/CONSULTORÍA	JUSTIFICACIÓN	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO/CONSULTORÍA

Firma
Director(a) / Director(a)
General / Secretario (a)
General / Viceministro (a) /
Ministro(a)

Formato N° 5: Solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios informáticos

PERÚ | Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Fecha: _____
Hora: _____
Usuario: _____
Página: _____
Reporte: _____

N° 0000000XXX – 20XX

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES:

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	
NOMBRE DE SOLICITANTE	

TIPO DE REQUERIMIENTO:

DETALLE:

Código	Descripción del Bien	Cantidad

JUSTIFICACIÓN:

EVALUACIÓN:

Lima, _____

_____
Responsable de la Evaluación

Aprobado por: _____ Fecha: _____

APROBADOR (A)

Aprobado por: _____ Fecha: _____

DIRECTOR (A)

V°B°
Directora General
OGPP

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MIDAGRI
DIRECTORA

Anexo N° 1: Sobre contratación de bienes tecnológicos y/o servicios digitales

La OGTI, como área técnica, y en el marco de sus funciones, elabora las EETT o TDR y su respectivo informe de sustento, para los bienes tecnológicos o servicios digitales siguientes:

a. Servicios de consultoría, asesoría u otros, que tengan relación con la gestión de proyectos de tecnología digital, planificación de proyectos de tecnología digital, análisis de soluciones de tecnología digital, soluciones de inteligencia de negocio (BI), prototipos, diseño funcional y de base de datos de soluciones de tecnología digital, desarrollo e implantación de proyectos, planes estratégicos de informática, planes de sistemas, planes operativos y mantenimiento de equipos asociados a las áreas de las tecnologías digitales.

b. Contratación de servicios por terceros que desarrollen actividades de:
- Documentación de Sistemas.
- Gestión de Proyectos de Tecnologías Digitales.
- Análisis Funcional de Sistemas.
- Diseño Funcional y de Base de Datos.
- Desarrollo de Sistemas tecnológicos.
- Configuración de Soluciones Informáticas.
- Implementación de sitios Web.
- Capacitación en Informática, Sistemas, Comunicaciones y Tecnologías Emergentes.
- Otra modalidad o perfil de Tecnología Digital que no esté contemplada en el presente, deberá ser evaluada por la OGTI, a efecto de no contravenir con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, asignadas a esta Oficina.

c. Adquisición de productos de software para bienes tecnológicos (computadoras personales, portátiles y/o servidores), tales como:
- Sistema operativo.
- Software utilitario.
- Software aplicativo.
- Software de Base de Datos.

d. Adquisición, alquiler y/o mantenimiento de los siguientes bienes tecnológicos
- Access Point.
- Switches.
- Servidores.
- Appliances de Seguridad
- Appliances de Gestión.
- Computadoras personales, portátiles.
- Estaciones de trabajo especializadas (workstation).
- Impresoras.
- Escáner.
- Dron.
- Proyector.

e. Adquisición de los componentes especializados siguientes:
- Token criptográfico.
- Lectores de tarjetas inteligentes.
- Tarjetas de red.

- Discos duros Internos y Externos.
- Bancos de memoria.
- Tarjeta de video.
- Teclado.
- Mouse.
- Tarjeta Madre.
- Consumibles para equipos de impresión.

f. Servicio de custodia de medios de respaldo de datos.

g. Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos, dentro de los ambientes del MIDAGRI.

h. Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, datos y video.

i. Adquisición y/o mantenimiento de bienes de protección de equipos tecnológicos y/o de infraestructura del Centro de Datos, tales como:
   - Subsistema Eléctrico.
   - Subsistema de Refrigeración.
   - Subsistema de Telecomunicaciones.
   - Subsistema de Servidores.
   - Subsistema de Seguridad.
   - Subsistema de Monitoreo.
   - Subsistema de detección y Extinción de incendios.
   - Subsistema de Arquitectura.

3.4.2.6 S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.06		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, que requieren las unidades de organización del MIDAGRI, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con el registro del requerimiento en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT. **Fin:** El procedimiento finaliza con la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor.		
Base Normativa:	• Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente. • Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		

	• Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44, literal a. • Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE Modificada con Resolución N° 101 - 2020-OSCE/PRE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
CCP	:	Certificado de Crédito Presupuestal
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PCM	:	Presidencia del Consejo de Ministros
POI	:	Plan Operativo Institucional
RNP	:	Registro Nacional de Proveedores del Estado
RUC	:	Registro Único de Contribuyentes
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI

SG	:	Secretaría General
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
TDR	:	Termino de Referencia
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Área técnica	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Contrato	:	Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
Contratista	:	El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
Expediente de Contratación	:	Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, que contiene como mínimo lo siguiente: a) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA MEF original, b) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia originales, c) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico, d) Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma, e) Validación del área usuaria, de corresponder, f) Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, g) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y con la condición de contribuyente "habido", h) RNP vigente, i) Reporte de consulta de debida diligencia y j) Cuadro Comparativo (Formato N° 7 del presente procedimiento).
Especificaciones técnicas	:	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
Proveedor	:	La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Requerimiento	:	El requerimiento para contrataciones de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a 8 UIT, contiene como mínimo la siguiente documentación: (i) Memorando, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) EETT (Formato N° 1) / TDR (Formato N° 2 o Formato N° 3) y Requerimiento para la contratación de servicios y consultorías (Formato N° 4).
Servicio	:	Actividad o labor que requiere el MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
Términos de Referencia	:	Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas

o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento revisado y con conformidad. **Nota:** - Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, no se encuentran sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, excepto en lo correspondiente a: (i) La supervisión por el OSCE; (ii) Los impedimentos para ser proveedor del Estado; (iii) La obligatoriedad de estar inscrito en el RNP para ser contratado, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento del TUO de la LCE; (iv) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y, (v) La prohibición de fraccionamiento.	• OA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Registrar requerimiento de contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones. El requerimiento incluye: (i) Memorando, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) EETT (Formato N° 1) / TDR (Formato N° 2 o Formato N° 3) y Requerimiento para la contratación de servicios y consultorías (Formato N° 4), formatos del presente procedimiento. **Nota:** Los documentos generados en el proceso de contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT son almacenados en carpetas digitales (expediente) dentro del repositorio administrado por la OA y resguardado por OGTI, a fin de resguardar dichos expedientes.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Requerimiento revisado y con conformidad	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (<= 8UIT) • Requerimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Asignar requerimiento, según orden cronológico de ingreso, para su atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (<= 8UIT) • Requerimiento	• Requerimiento registrado con proveído
3	Realizar la indagación de mercado, solicitar a potenciales proveedores las cotizaciones vía correo electrónico, o por otros medios idóneos acreditados documentalmente. La publicación del requerimiento de contratación en la página web Institucional. **Nota:** En caso de contrataciones de bienes y servicios en general, se debe emplear como mínimo dos (2) cotizaciones, y otras fuentes de ser necesario (histórica, web, SEACE). En caso de contrataciones de Locación de Servicios, el requerimiento del área usuaria, en atención a la especialidad técnica remitirá, como mínimo, la propuesta de dos (2) potenciales proveedores, procediendo la OA a realizar la verificación en la plataforma de la debida diligencia y posterior invitación. Los proveedores deben presentar su cotización (vía correo electrónico o a través de la mesa de partes de la OACID), con un periodo de validez mínimo de treinta (30) días calendario, en relación al periodo de validez dependerá de la prestación a contratar. Los anexos adjuntos para registro por parte de potenciales proveedores son: Formato N° 5 (Declaración jurada de cumplimiento	OA	Especialista / Analista	• Requerimiento registrado con proveído	• Correo electrónico • Formato N° 5 para registro • Formato N° 6 para registro • Documentación que se solicite acreditar en el requerimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	de requerimientos técnicos mínimos y de no estar impedido para contratar con el estado) y Formato N° 6 (Carta de autorización – Código de Cuenta Interbancario (CCI)) y Documentación adicional que se solicite acreditar en el requerimiento (pudiendo ser Declaración de integridad, Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, u otros). La publicación del requerimiento, referido a bienes y/o servicios en general y/o consultorías, en la página web institucional es realizado por la OGTI, en base a un correo electrónico remitido por el/la Coordinador/a de Adquisiciones.				
4	Recabar la documentación de potenciales proveedores que acredite cumplir con los requisitos establecidos, en base a criterios de naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia. ¿Es conforme? 4.1. Sí. Remitir cotizaciones al Área usuaria para su validación, respecto a los requisitos establecidos en el requerimiento. Ir a la actividad 5. 4.2. No. Ir a la actividad 3. **Nota:** La documentación recabada incluye Formato N° 5 (Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos y de no estar impedido para contratar con el estado), Formato N° 6 (Carta de autorización – CCI) y Documentación adicional que se solicite acreditar en el requerimiento (pudiendo ser Declaración de integridad, Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo, u otros). Asimismo, se verifica que los proveedores se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habido" respectivamente en el rubro para el que se requiera.	OA	Especialista / Analista	• Correo electrónico de potenciales proveedores • Cotización de potenciales proveedores	• Documentación de proveedores • Cotización de potenciales proveedores

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El menor valor obtenido: Se considera el menor valor obtenido siempre que no difiera considerablemente de las demás cotizaciones, ya que ello podría ocasionar distorsión en el mercado pudiendo generar que no se concrete la contratación o riesgo de incumplimiento en la ejecución. De los proveedores que cotizaron, se verifica que: - Se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habido" respectivamente en el rubro para el que se requiera. - Cuenten con RNP. - No se encuentren inhabilitados para contratar con el estado – OSCE - Ficha Única del Proveedor - OSCE				
7	Solicitar a la OGPP - OPRES, vía correo electrónico, la CCP registrado previamente en el SIAF. **Nota:** En caso la ejecución contractual del bien, servicio o consultoría a contratar supere el año fiscal, la OGA requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar en el(los) año(s) siguientes. El Área usuaria es responsable de programar en su Cuadro de Necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta por el monto otorgado o hasta por el monto que se haya determinado para la contratación. La OPRES en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, rechaza o aprueba el pedido de certificación en el SIAF, una vez aprobado debe remitir vía correo electrónico el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado por el responsable de la OPRES.	OA	Especialista / Analista	•Valor estimado de contratación determinado	•Correo electrónico solicitando la CCP

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Con respecto a la cotización se verifica que incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida. En relación a los requisitos que establece el requerimiento, distintos a los anexos o declaraciones juradas, estos son revisados y validados por el área usuaria.				
	Verificar si requiere validación de cotización por parte del Área técnica. ¿Requiere? 5.1. Sí. Coordinar, vía correo electrónico, con el Área técnica para su validación. El mismo que debe pronunciarse en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el correo electrónico. Luego de su validación por parte del Área técnica, remitir mediante correo electrónico. Ir a la actividad 6. 5.2. No. Validar las cotizaciones y remitir mediante correo electrónico. Ir a la actividad 6. **Nota:** El Área usuaria requiere la validación del área técnica dependiendo de la naturaleza de la prestación, de acuerdo a los criterios referidos al uso de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, imagen institucional, servicios generales e infraestructura (mantenimiento o acondicionamiento, entre otros).	Área Usuaria	Director General/a Director/a	• Cotización de potencial proveedor	• Cotización de potencial proveedor validada
6	Determinar el valor estimado de contratación, elaborar un Cuadro Comparativo (Formato N° 7 o Formato N° 8, según corresponda) y suscribir. **Nota:** En caso de que se cuenten con dos (2) o más cotizaciones que cumplan con los TDR o EETT, la OA determina el valor de la contratación, debiendo considerar lo siguiente:	OA	Especialista / Analista	• Cotización de potencial proveedor validada • Documentación del proveedor verificada	• Valor estimado de contratación determinado • Cuadro comparativo suscrito (Formato N° 7 o Formato N° 8)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para el caso de la previsión presupuestal la OPRES debe enviar el formato de la previsión presupuestal debidamente suscrito mediante SISGED.				
8	Elaborar proyecto de Orden de Servicio u Orden de Compra, según corresponda. **Nota:** Para el caso de bienes, servicios y/o consultorías, previo a la suscripción de la Orden **efectuar el proceso de debida diligencia** en la plataforma de debida diligencia de la PCM. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo los siguientes aspectos: • Número y fecha de la orden. • Datos principales del proveedor (razón social, RUC, dirección). • Descripción del objeto de la contratación, transcribiendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, o indicando de manera expresa que estas forman parte integrante de la orden de compra o de servicio. • Tipo de moneda e importe de la contratación. • Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario) entregables. • Forma de pago • Área usuaria que otorga la conformidad • Penalidades y/u otras penalidades, según corresponda • Cláusula ANTICORRUPCIÓN • Número de CCP • Número de pedido de compra o servicio - SIGA La Orden de Servicio u Orden de Compra es generada a través del SIGA MEF (modulo adquisiciones)	OA	Especialista / Analista	• Correo electrónico informando CCP aprobado	• Proyecto de Orden de Servicio / Proyecto de Orden de Compra

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Revisar y suscribir proyecto de Orden de Servicio u Orden de Compra.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Orden de Servicio / Proyecto de Orden de Compra	• Proyecto de Orden de Servicio suscrito / Proyecto de Orden de Compra suscrito
10	Revisar y suscribir el proyecto de Orden de Servicio u Orden de Compra.	OA	Director/a	• Proyecto de Orden de Servicio suscrito / Proyecto de Orden de Compra suscrito	• Orden de Servicio (suscrita por Director/a) / Orden de Compra (suscrita por Director/a)
11	Notificar la Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor. **11.1. Para el caso de una Orden de Servicio:** La notificación se realiza vía correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie la recepción del proveedor y el Área usuaria. **Fin del procedimiento.** Para el caso de locaciones de servicio, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la OS. **11.2. Para el caso de una Orden de Compra:** La notificación se realiza vía correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie la recepción del proveedor, al Área usuaria y al Responsable de almacén. **Fin del procedimiento.** Una vez notificada la orden de compra, el expediente de contratación es remitido al Responsable de almacén de la OA para la recepción de los bienes y posterior remisión al Área usuaria para su conformidad.	OA	Especialista / Analista	• Orden de Servicio (suscrita por Director/a) / Orden de Compra (suscrita por Director/a)	• Orden de Compra notificada / Orden de Servicio notificada

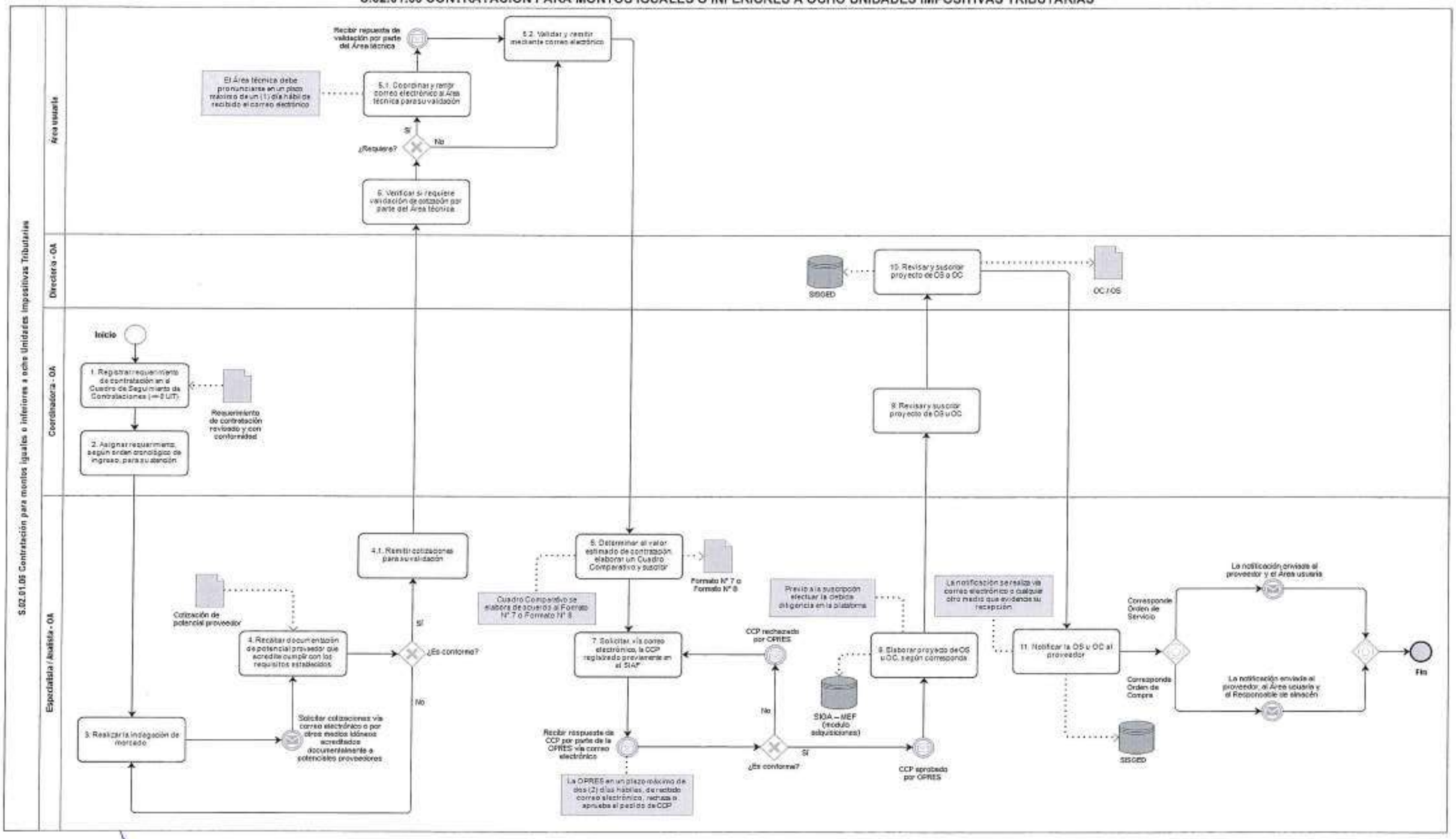
Controles del procedimiento:

- Seguimiento de los requerimientos de contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT a través del Cuadro de Seguimiento de Contrataciones.
- Revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en el requerimiento remitidos por parte de los potenciales proveedores.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
• Revisión de la cotización por parte del Área usuario o Área técnica. • Ejecución del proceso de debida diligencia. • Custodia de los expedientes de contratación almacenados en el repositorio administrado por la OA.					
Fin del Procedimiento					

Documentos que se generan:
• Formato N° 5: Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos y de no estar impedido para contratar con el estado • Formato N° 6: Carta de autorización – Código de Cuenta Interbancario (CCI) • Formato N° 7: Cuadro comparativo de bienes • Formato N° 8: Cuadro comparativo de servicios o consultorías • Declaración de Integridad • Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo o de impedimentos de contratar con el estado • Orden de Compra • Orden de Servicio

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.06 CONTRATACIÓN PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



Formato N° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
3. ANTECEDENTES
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
7. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
8. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes) **PLAZO:** (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
12. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar laconformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

14. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

Ejemplo:
El contratista tiene la obligación de guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros y/o en uso de beneficio propio.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, serviciosen general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

d.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
d.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecucióntotal del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modoobjetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resultaimputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con lacontratación requerida)
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr através de la contratación requerida)
3. ANTECEDENTES:
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad
4. ALCANCES DEL SERVICIO
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir elproveedor, sea persona natural o jurídica)
6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y característicasde la contratación)
7. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, lacobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se considerennecesarias)
9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones **PLAZO:** (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazode ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
10. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, losplazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
11. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debecumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.)
(Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de lasprestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente unapenalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicaautomáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN
EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.
18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propios de la Entidad.

Formato N° 3: Términos de referencia para la contratación de consultorías

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción EstratégicaPEI:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con lacontratación requerida)
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr através de la contratación requerida)
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad
4. ALCANCES DEL SERVICIO:
(Indicar el detalle de las actividades, metodología y/o plan de trabajo a desarrollar)
5. REQUISITOS DEL CONSULTOR
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir elproveedor, sea persona natural o jurídica). Se puede considerar entre otros: **Formación Académica**: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar. Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido. **Especialización**: Se exige que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, debe precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso. **Experiencia**: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.
6. PERFIL DEL PERSONAL (De corresponder)

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesita para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se puede tener en cuenta lo siguiente:

Personal clave:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, basta con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, se efectúa de acuerdo a lo siguiente:

- Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

  De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se puede exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, debe precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS SANITARIAS, NORMAS TÉCNICAS Y / O IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y característicasde la contratación)

8. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, lacobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se considerennecesarias)

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazode ejecución de la prestación.)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, sedebe precisar dicho plazo)

11. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

12. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

14. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de lasprestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente unapenalidad por mora por cada día de atraso.
La penalidad se aplicaautomáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, serviciosen general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.3) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
b.4) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecuciónntotal del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modoobjetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resultaimputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

15. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

16. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

17. ADELANTOS (De corresponder)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorga adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

18. SUBCONTRATACIÓN (De corresponder)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorga adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

19. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

21. NORMATIVA ESPECIFICA

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

Formato N° 4: Requerimiento para la contratación de servicios y consultorías

(Servicios específicos vinculados con el área usuaria, tales como: servicios de consultoría, servicios especializados, apoyo de asistencia técnica)

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO/CONSULTORÍA	JUSTIFICACIÓN	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO/CONSULTORÍA

Firma
Director(a) / Director(a)
General / Secretario (a)
General / Viceministro (a) /
Ministro(a)

Formato N° 5: Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos y de no estar impedido para contratar con el Estado

Señores
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

1. Haber revisado los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, remitidas por la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y cumplo con cada uno de los requisitos solicitados.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, reglas y procedimiento de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada y a cumplir con la Orden de Compra/Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
6. No contar con los impedimentos establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, luego de haber examinado las especificaciones técnicas o términos de referencia y conociendo las condiciones existentes, se ofrece "(descripción del bien, servicio o consultoría)".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o Representante legal, según corresponda

Formato N° 6: Carta de Autorización – Código de Cuenta Interbancario (CCI)

Señores
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos con cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del suscrito, (postor y/o Representante Legal) de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] es el: _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco de_____la cual declaro que se encuentra activa y vinculada al RUC.

Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida la prestación quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago, a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el primer párrafo de la presente.

Sin otro Particular

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o Representante legal, según corresponda

Formato N° 7: Cuadro comparativo de bienes

ANALISTA:
ÁREA USUARIA:
ESTUDIO DE MERCADO:
INICIO: **FIN:**
CONCEPTO:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES												PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E	VALOR ESTIMADO (V.E.)	
				PROVEEDOR # 1				PROVEEDOR # 2				PROVEEDOR # 3						
				RUC:				RUC:				RUC:						
				CONTACTO:				CONTACTO:				CONTACTO:						
				TELEFONO:				TELÉFONO:				TELÉFONO:						
				E-MAIL:				E-MAIL:				E-MAIL:						
				PRECIO UNITARIO INC IGV	PRECIO TOTAL INC IGV	MARCA	MODELO	PRECIO UNITARIO INC IGV	PRECIO TOTAL INC IGV	MARCA	MODELO	PRECIO UNITARIO INC IGV	PRECIO TOTAL INC IGV	MARCA	MODELO		VALOR UNITARIO INC IGV S/	VALOR ESTIMADO INC IGV S/
1					S/ 0.00				S/ 0.00				S/ 0.00			MENOR VALOR TOTAL DE LAS COTIZACIONES QUE CUMPLEN CON LAS EETT	S/ 0.00	S/ 0.00
2																		
3																		
SUB TOTAL S/				S/ 0.00				S/ 0.00				S/ 0.00				TOTAL INC IGV (S/)		S/ 0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA COTIZACION	PLAZO DE ENTREGA				ELABORADO POR:
	GARANTÍA COMERCIAL				
	FORMA DE PAGO				
	MONEDA DE LA FUENTE				
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				REVISADO POR:
	CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS				
	RUC Y RNP VIGENTE				
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL				

OBSERVACIONES:

DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:	S/ 0.00	CON 00/100 SOLES
	* La presente contratación no supera las 8 UIT, debiéndose efectuar conforme al literal a), numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.	

LCE "Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión
5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:
a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco."

RLCE "Artículo 3-A.- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión
3-A.1. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT."

Formato N° 8: Cuadro comparativo de servicios o consultorías

ANALISTA:
ÁREA USUARIA:
ESTUDIO DE MERCADO:
INICIO: **FIN:**
CONCEPTO:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES			VALOR ESTIMADO (V.E.)	
				PROVEEDOR #1	PROVEEDOR #2	PROVEEDOR #3	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR ESTIMADO INC IGV S/
				RUC:	RUC:	RUC:		
				CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:		
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:		
				E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:		
				PRECIO TOTAL INC IGV	PRECIO TOTAL INC IGV			
1		SERVICIO	1				MENOR VALOR DE LAS COTIZACIONES QUE CUMPLEN CON LOS TDR	S/. 0.00
SUB TOTAL S/				S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	TOTAL SERVICIO INC. IGV S/	S/. 0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCION				ELABORADO POR:
	GARANTIA				
	FORMA DE PAGO				
	MONEDA DE LA FUENTE				
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				REVISADO POR:
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				
	RUC Y RNP VIGENTE				
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO				

OBSERVACIONES:

DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:	S/ 0.00	CON 00/100 SOLES
	* La presente contratación no supera las 8 UIT, debiéndose efectuar conforme al literal a), numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.	

LCE "Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión
5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:
a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco."

RLCE "Artículo 3-A.- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión
3-A.1. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT."

3.4.2.7 S.02.01.07 Contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada)

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada)	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.07		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna contratación de bienes, servicios y obras a través de procedimientos de selección, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio**: El procedimiento inicia con el registro del requerimiento en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada). **Fin:** El procedimiento finaliza con el consentimiento de la buena pro publicado en el SEACE.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		

	• Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, "Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
CCP	:	Certificado de Crédito Presupuestal
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OILCC	:	Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
POI	:	Plan Operativo Institucional
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
TDR	:	Termino de Referencia
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria

Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Contrato	:	Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
Contratista	:	El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
Expediente de Contratación	:	El expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.
Especificaciones técnicas	:	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
Proveedor	:	La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Requerimiento	:	El requerimiento para contrataciones a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada), contiene como mínimo la siguiente documentación: (i) TDR o EETT o Expediente Técnico, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) Informe que sustenta la contratación.
Servicio	:	Actividad o labor que requiere el MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
Términos de Referencia	:	Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento revisado y con conformidad	• OA
• PAC / PAC modificado	• OGA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Registrar requerimiento de contratación a través de procedimientos de selección (Licitación pública y concurso público; Selección de consultores individuales; Subasta inversa electrónica; Contrataciones directas; Adjudicación simplificada) en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Requerimiento revisado y con conformidad	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (Procedimiento de selección) • Requerimiento
	Asignar requerimiento, según orden cronológico de ingreso, para su atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (Procedimiento de selección) • Requerimiento	• Requerimiento con proveído registrado
3	Realizar la indagación de mercado, solicitar a potenciales proveedores las cotizaciones vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente. **Nota:** En virtud del artículo 32° del Reglamento en el caso de bienes y servicios y sobre la base de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la Oficina de Abastecimiento en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación, y puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el	OA	Especialista	• Requerimiento con proveído registrado	• Correo electrónico • TDR o EETT o Expediente Técnico • Formato N° 1 para registro

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores. El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten. El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.				
4	Recabar la documentación de potenciales proveedores que acrediten cumplir con los requisitos establecidos, en base a criterios de naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia. ¿Es conforme? 4.1. Sí. Remitir cotizaciones al Área usuaria para su revisión y validación técnica. Ir a la actividad 5. 4.2. No. Ir a la actividad 3. **Nota:** Con respecto a la cotización se verifica que incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida. En relación a los requisitos que establece el requerimiento, distintos a los anexos o declaraciones juradas, estos son revisados y	OA	Especialista	• Correo electrónico de potenciales proveedores • Oferta con documentación del potencial proveedor • Formato N° 1 suscrito por potencial proveedor	• Oferta con documentación del potencial proveedor • Formato N° 1 suscrito por potencial proveedor

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	validados por el área usuaria, en caso corresponda en esta etapa de actuaciones preparatorias. Adicionalmente se ejecuta el proceso de debida diligencia para revisar información de los potenciales proveedores.				
5	Revisar oferta con documentación de potenciales proveedores en coordinación con el área técnica, de corresponder. ¿Es conforme? 5.1. Sí. Validar técnicamente la oferta. **Ir a la actividad 6.** 5.2. No. Comunicar a la OA en que extremo no cumple con las condiciones o requisitos mínimos requeridos, a fin que sean trasladados a los potenciales proveedores para su subsanación. ¿Subsana observación? 5.2.1. Sí. Ir a la actividad 6. 5.2.2. No. Ir a la actividad 3.	Área usuaria	Director/a General / Director/a	• Oferta con documentación del potencial proveedor • Formato N° 1 suscrito por potencial proveedor	• Oferta con documentación del potencial proveedor revisada • Formato N° 1 suscrito por potencial proveedor
6	Elaborar y firmar proyecto de informe de indagación de mercado (determinación del valor estimado).	OA	Especialista	• Oferta con documentación del potencial proveedor validada • Formato N° 1 suscrito por potencial proveedor	• Proyecto de Informe de indagación de mercado
7	Revisar proyecto de informe de indagación de mercado. ¿Es conforme? 7.1. Sí. Firmar proyecto de informe de indagación de mercado. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Ir a la actividad 6.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Informe de indagación de mercado	• Informe de indagación de mercado
8	Solicitar a la OGPP - OPRES, vía correo electrónico, la CCP, registrado previamente en el SIAF. **Nota:**	OA	Especialista	• Informe de indagación de mercado	• Correo electrónico solicitando la CPP

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	En caso la ejecución contractual del bien, servicio o consultoría a contratar supere el año fiscal, la OGA requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar en el(los) año(s) siguientes. El Área usuaria es responsable de programar en su Cuadro de Necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta por el monto otorgado o hasta por el monto que se haya determinado para la contratación. La OPRES en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, rechaza o aprueba el pedido de certificación en el SIAF, una vez aprobado debe remitir vía correo electrónico el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado por el responsable de la OPRES. Para el caso de la previsión presupuestal la OPRES debe enviar el formato de la previsión presupuestal debidamente suscrito mediante SISGED. Cabe precisar que, en caso el área usuaria no cuente con marco presupuestal, se informa por correo electrónico con la finalidad que realice el trámite correspondiente ante la OPRES.				
9	Verificar si el procedimiento de selección está incluido en el PAC. ¿Requiere inclusión al PAC? 9.1. Sí. Realizar su inclusión al PAC ejecutando el **procedimiento S.02.02.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones**. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Ir a la actividad 10.	OA	Especialista	• Correo electrónico con CPP aprobado	• Procedimiento de selección verificado
10	Elaborar y suscribir documento de aprobación de expediente, que incluye Formato OSCE, Resumen ejecutivo y documentos que sustentan la contratación.	OA	Especialista	• Procedimiento de selección verificado	• Documento de aprobación de expediente
11	Verificar documento de aprobación de expediente. ¿Es conforme?	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Documento de aprobación de expediente	• Documento de aprobación de

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	11.1. Sí. Visar documento de aprobación de expediente. Ir a la actividad 12. 11.2. No. Ir a la actividad 10.				expediente verificado
12	Revisar documento de aprobación de expediente. ¿Es conforme? 12.1. Sí. Firmar documento de aprobación de expediente y remitir en coordinación secretaria OA. Ir a la actividad 13. 12.2. No. Ir a la actividad 11.	OA	Director/a	• Documento de aprobación de expediente visado	• Documento de aprobación de expediente (firmado por OA)
	Aprobar el expediente de contratación y remitir a la OA en coordinación con secretaria de OGA. **Nota:** Tipos de procedimiento de selección: a) Licitación Pública, b) Concurso Público, c) Adjudicación Simplificada, d) Subasta Inversa Electrónica, e) Selección de Consultores Individuales, y f) Contratación Directa. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. La OA tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección. En el MIDAGRI, normalmente se designa comité de selección para estos tipos de proceso de selección. Previa a la aprobación del expediente de contratación, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Documento de aprobación de expediente (firmado por OA)	• Expediente de contratación aprobado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
14	Solicitar la integración del comité de selección. **Nota:** Dicha solicitud está dirigido a las Áreas usuarias para que propongan los miembros titulares o suplentes, que integrarán el comité de selección como representantes del área usuaria y/o que cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Expediente de contratación aprobado	• Proyecto de Memorando (solicitando propuesta de miembros)
15	Revisar, firmar proyecto de memorando, dirigido a las Áreas usuarias para que propongan los miembros titulares o suplentes, y remitir en coordinación secretaria OA. Luego de que las Áreas usuarias remitan su propuesta de miembros titulares o suplentes de miembros titulares o suplentes **ir a la actividad 16.**	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando (solicitando propuesta de miembros)	• Memorando (solicitando propuesta de miembros)
16	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral, que contiene la propuesta de integrantes del comité de selección. **Nota:** Se realiza la visación al proyecto de informe que sustenta la conformación de los integrantes del comité de selección.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Memorando (con propuesta de miembros)	• Proyecto de informe visado • Proyecto de Resolución Directoral
17	Revisar, firmar proyecto de informe y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de informe visado • Proyecto de Resolución Directoral	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral
18	Aprobar proyecto de Resolución Directoral que designa el Comité de Selección. **Nota:** Para la notificación de la Resolución Directoral se gestiona la ejecución del procedimiento **S.06.01.04 Publicación y notificación de dispositivos legales, actas, convenios, adendas, así como**	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral	• Resolución Directoral aprobada

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Los integrantes del Comité de Selección, en caso corresponda, pueden firmar formatos requeridos por la OILCC. Previa a la aprobación del proyecto de Resolución Directoral que designa el Comité de Selección, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.				
19	Remitir el expediente de contratación aprobado al Comité de Selección.	OA	Director/a	•Expediente de contratación	•Expediente de contratación remitido
20	20.1. Elaborar el proyecto de Bases, acorde a las disposiciones normativas establecidas por la OSCE, incluyendo cláusulas anticorrupción. ¿Se presentan consultas u observaciones? a) Sí. Absolver y publicar (SEACE) las consultas u observaciones. Luego, integrar las bases y publicar en el SEACE. Ir al numeral 20.2. El Comité de selección, podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para la emisión de opinión técnica en la absolución de consultas u observaciones. b) No. Integrar las bases y publicar en el SEACE. Ir al numeral 20.2. 20.2. Recibir, admitir, evaluar y calificar las ofertas (ejecutar las etapas de procedimiento de selección acorde a las disposiciones normativas establecidas por la OSCE). Para ello, podrá solicitar el apoyo a las áreas usuarias para la emisión de opinión técnica en las etapas de admisión, evaluación y	Comité de Selección	Comité de Selección	•Expediente de contratación remitido	•Consentimiento de la buena pro publicada en el SEACE

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	calificación de las propuestas. En caso de servicios de consultores individuales incluye entrevista. ¿Comité de Selección otorga la buena pro en el SEACE? a) Sí. Publicar el Consentimiento de la buena pro en el SEACE, acorde a las disposiciones normativas establecidas por la OSCE, y posteriormente, entregar el expediente a la OA. **Ir a la actividad 29.** b) No. **b1)** Declarar desierto el procedimiento de selección y publicar en el SEACE. Dentro del plazo establecido en las disposiciones normativas en el OSCE el Comité elabora el informe de las causas que motivaron el Desierto y lo deriva a la OA. La OA lo deriva al Área usuaria para indiqué la persistencia de la necesidad y que evalué las causas que motivaron el desierto. En caso de persistir sin modificaciones **ir a la actividad 20.1**; en caso de persistir con modificaciones **ir a la actividad 3.** **b2)** Postor presentó recurso de apelación. Ir a la actividad 21. **Nota:** Para el caso de procedimiento de selección tales como Licitación Pública y Concurso Público, posterior a la absolución de consultas y/u observaciones e integración, los participantes pueden solicitar cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como, a las bases integradas por el Comité de Selección elevándolos al OSCE, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, efectuándose de manera previa el pago correspondiente. El pronunciamiento que emite el OSCE se encuentra motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto trascendente de las bases y realiza la integración definitiva. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento e integración definitiva a través del SEACE es de doce (12) días hábiles, y se computa desde el día				

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	siguiente de que la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.				
21	Revisar recurso de apelación presentado por el postor. La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento buena pro, salvo que su valor estimado o referencial corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles. **Nota:** En procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular. Cuando el valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o extender Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal.	Comité de Selección	Comité de Selección	• Recurso de apelación presentado por el postor (es) al Tribunal o Entidad	• Recurso de apelación revisado
22	**Resolver recurso de apelación** La Entidad resuelve la apelación y notifica su decisión a través del SEACE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la	Titular de la Entidad o a quien este delegado / Tribunal de	Titular de la Entidad o a quien este delegado /- Tribunal de Contrataciones del Estado	• Recurso de apelación revisado	• Acto resolutivo del recurso de apelación

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. El Tribunal resuelve dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del decreto que declara que el expediente está listo para resolver. La resolución es notificada a través del SEACE y del Sistema Informático del Tribunal, a más tardar al día siguiente hábil de emitida. **¿Es improcedente?** **22.1. Sí. Ir a la actividad 23.** **22.2. No. Ir a la etapa del procedimiento que se retrotrae. Luego ir a la actividad 23.**	Contrataciones del Estado			
23	Revisar documentos de suscripción del contrato. ¿Es conforme? 23.1. Sí. Ir a la actividad 29. 23.2. No. Ir a la actividad 24.	OA	Especialista	22.1) • Consentimiento de la buena pro publicada en el SEACE • Documentos para suscripción del contrato 22.2) • Acto resolutivo del recurso de apelación • Documentos para suscripción del contrato	• Documentos para suscripción del contrato revisado
24	Observar los documentos y solicitar la subsanación al ganador de la buena pro. ¿Ganador de la buena pro remite subsanación? 24.1. Sí. Ir actividad 23.	OA	Especialista	• Documentos para suscripción del contrato revisado	• Documentos para suscripción del contrato observado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	24.2. No. Ir a la actividad 25.				
25	Publicar pérdida de la buena pro y notificar.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Documentos para suscripción del contrato observado	• Reporte perdida buena pro
26	Verificar si existe un segundo postor calificado. ¿Existe? 26.1. Sí. Ir a la actividad 27. 26.2. No. Ir a la actividad 28.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Reporte perdida buena pro	• Reporte perdida buena pro
27	Requerir al que ocupó el segundo lugar que presente documentos para suscripción del contrato. ¿Presenta documentos y cumple requisitos? 27.1. Sí. Ir a la actividad 29. 27.2. No. Ir a la actividad 28. **Nota**: La comunicación se realiza a través del SEACE, también, se notifica al postor al correo electrónico autorizado, adjuntando carta.	OA	Director/a	• Reporte perdida buena pro	• Correo electrónico • Carta
28	Declarar desierto el procedimiento de selección en el SEACE. **Fin del procedimiento.**	OA	Director/a	• Correo electrónico • Carta	• Reporte procedimientos de selección desierto
29	Elaborar proyecto de informe y proyecto de contrato. **Nota:** Se ejecuta el proceso de debida diligencia para revisar información del postor adjudicado.	OA	Especialista	• Documentos para suscripción del contrato revisado	• Proyecto de contrato • Proyecto de informe
30	Revisar proyecto de informe y proyecto de contrato. ¿Es conforme? 30.1. Sí. Visar proyectos. Ir a la actividad 31. 30.2. No. Ir a la actividad 29.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de contrato • Proyecto de informe	• Proyecto de contrato revisado • Proyecto de informe revisado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
31	Firmar proyecto de informe, visar contrato y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de contrato visado • Proyecto de informe visado	• Proyecto de contrato visado • Informe
32	Suscribir contrato y remitir en coordinación con secretaría OGA. **Nota:** Previa a la suscripción del contrato, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de contrato visado • Informe	• Contrato suscrito
33	Remitir contrato al área usuaria para la supervisión de la ejecución en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Contrato suscrito	• Memorando
34	Registrar el contrato en cuadro de seguimiento.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Contrato suscrito	• Contrato suscrito y registrado
35	Publicar contrato en el nuevo módulo del SEACE.	OA	Especialista	• Contrato suscrito y registrado	• Contrato Publicado en el SEACE

Controles del procedimiento:

- Seguimiento de los procedimientos de selección a través del Cuadro de Seguimiento de Contrataciones.
- Revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en el requerimiento remitidos por parte de los potenciales proveedores.
- Revisión de la oferta por parte del Área usuaria.
- Ejecución del proceso de debida diligencia.
- Evaluación de las ofertas remitidas por los potenciales proveedores.

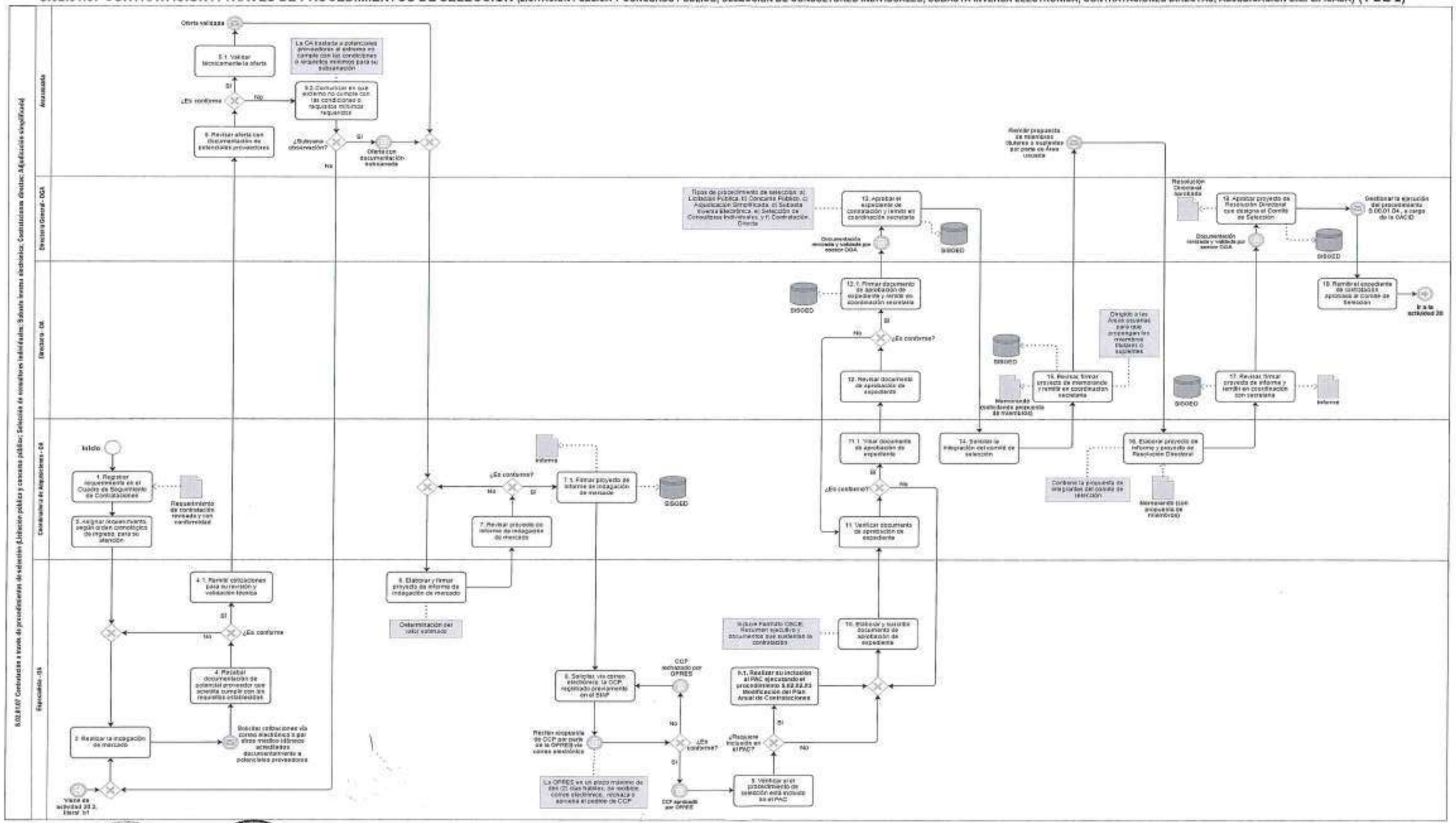
Fin del Procedimiento

Documentos que se generan:

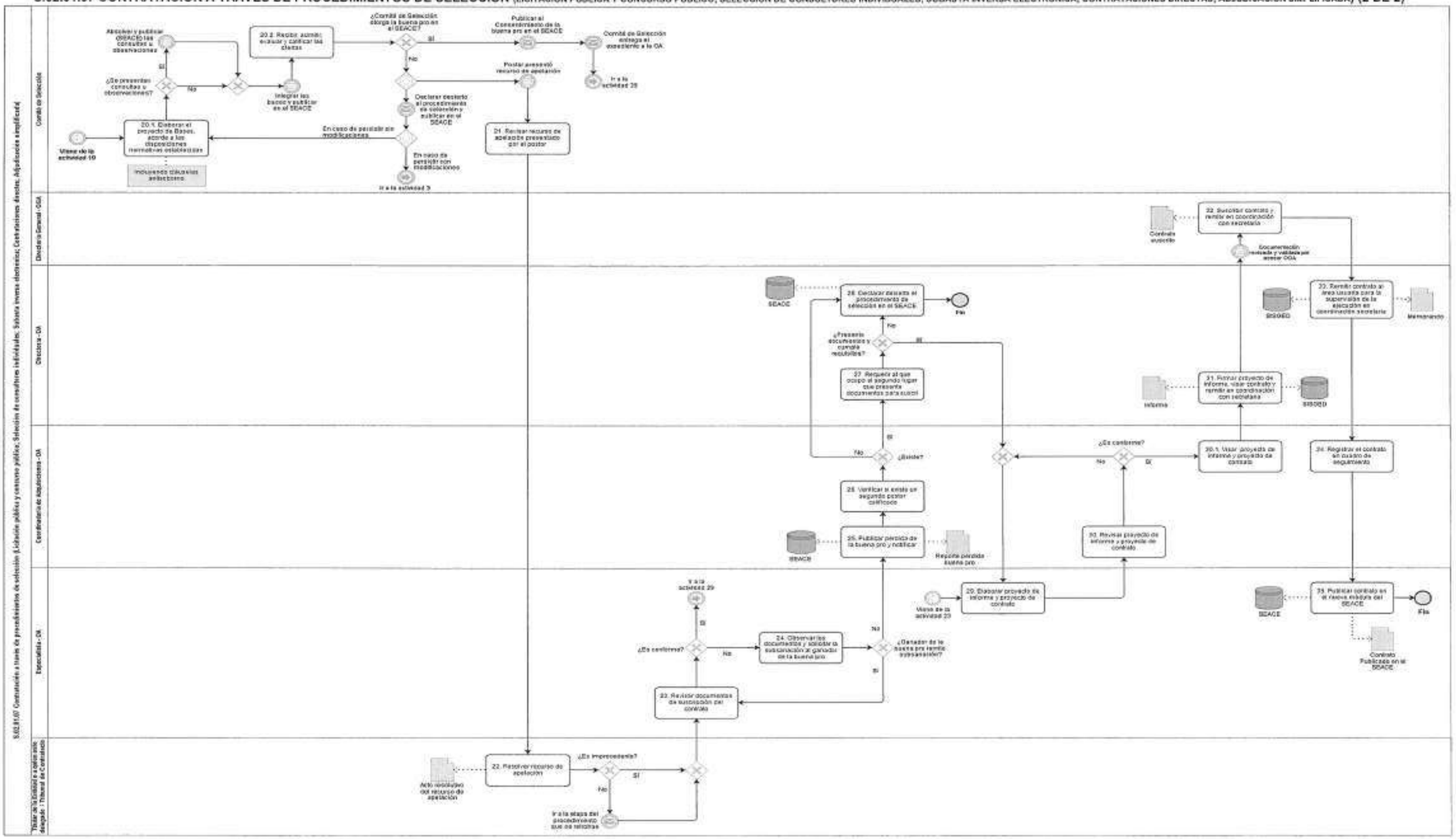
- Consentimiento de la buena pro publicada en el SEACE
- Contrato
- Memorando
- Informe
- Expediente de contratación

DIAGRAMA DE FLUJO

S.02.01.07 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO; SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES; SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA; CONTRATACIONES DIRECTAS; ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA) (1 DE 2)



S.02.01.07 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO; SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES; SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA; CONTRATACIONES DIRECTAS; ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA) (2 DE 2)



Formato N° 1: Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos y de no estar impedido para contratar con el Estado

Señores
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

1. Haber revisado los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, remitidas por la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y cumplo con cada uno de los requisitos solicitados.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, reglas y procedimiento de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada y a cumplir con la Orden de Compra/Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
6. No contar con los impedimentos establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, luego de haber examinado las especificaciones técnicas o términos de referencia y conociendo las condiciones existentes, se ofrece "(descripción del bien, servicio o consultoría)".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o Representante legal, según corresponda

3.4.2.8 S.02.01.08 Contratación a través de procedimiento de Comparación de precios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Contratación a través de procedimiento de Comparación de precios	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.08		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna contratación de bienes y servicios a través del procedimiento de comparación de precios, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio**: El procedimiento inicia con el registro del requerimiento en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones de procedimientos de selección (procedimiento de comparación de precios). **Fin:** El procedimiento finaliza con el orden de compra / orden de servicio publicada en el SEACE.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
PCM	:	Presidencia del Consejo de Ministros
POI	:	Plan Operativo Institucional
RNP	:	Registro Nacional de Proveedores del Estado
RUC	:	Registro Único de Contribuyentes
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
TDR	:	Termino de Referencia
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Contrato	:	Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
Contratista	:	El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Expediente de Contratación	:	Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, que contiene como mínimo lo siguiente: a) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA MEF original, b) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia originales, c) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico, d) Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma, e) Validación del área usuaria, de corresponder, f) Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, g) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y con la condición de contribuyente "habido", h) RNP vigente, i) Reporte de consulta de debida diligencia y j) Formatos N° 1, 2, 3 y 4 (del presente procedimiento).
Especificaciones técnicas	:	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
Requerimiento	:	El requerimiento para contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 15 UIT, contiene como mínimo la siguiente documentación: (i) Memorando, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) EETT / TDR.
Servicio	:	Actividad o labor que requiere el MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
Términos de Referencia	:	Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento revisado y con conformidad	• OA
• PAC / PAC modificado	• OGA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Registrar requerimiento (Procedimiento de comparación de precios) en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones de procedimientos de selección.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Requerimiento revisado y con conformidad	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (Procedimiento de comparación de precios) • Requerimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Asignar requerimiento, según orden cronológico de ingreso, para su atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (Procedimiento de comparación de precios) • Requerimiento	• Requerimiento asignado
3	**Verificar que los bienes y servicios en general a contratar cumplen las condiciones previstas para emplear la comparación de precios.** **Nota**: Son de disponibilidad inmediata. Esto es, los bienes o servicios están listos para ser usados o prestados. No son fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones de la Entidad contratante. En el caso de bienes, no debe requerirse la fabricación o importación a solicitud, adecuación, modificación o de la realización de trámites administrativos tales como la obtención de licencias, autorizaciones u otros necesarios para la ejecución de la prestación. Son fáciles de obtener o tienen un estándar establecido por el mercado. Los bienes y servicios se comercializan bajo una "oferta estándar" cuando son ofrecidos en el mercado, en iguales condiciones, por distintos proveedores.	OA	Especialista	• Requerimiento asignado	• Requerimiento verificado
4	Elaborar proyecto de Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios (Formato N° 1 del presente procedimiento).	OA	Especialista	• Requerimiento verificado	• Proyecto de informe sustentatorio (Formato N° 1)
5	Revisar proyecto de informe sustentatorio. ¿Es conforme? 5.1. Sí. Visar proyecto de informe sustentatorio. Ir a la actividad 6.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de informe	• Proyecto de informe sustentatorio

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	5.2. No. Ir a la actividad 4.			sustentatorio (Formato N° 1)	(Formato N° 1) visado
6	Revisar, firmar proyecto de informe de sustento y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de informe sustentatorio (Formato N° 1) visado	• Informe de sustento (Formato N° 1) • Requerimiento
	Solicitar cotizaciones u obtener información directa del mercado. **<u>Opción 1 Solicitar cotizaciones</u>** En caso se opte por elaborar solicitudes de cotización, la OA debe requerir y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización. Luego, la OA procede a solicitar la cotización a las empresas, usando el formato incluido en el Formato N° 2 "Solicitud de cotización" del presente procedimiento. Al enviar la solicitud de cotización, la Entidad debe recordar al proveedor que para remitir su cotización debe utilizar el formato incluido en el Formato N° 3 "Cotización y declaración jurada del proveedor", del presente procedimiento, el cual incluye una declaración jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado. **<u>Opción 2 Obtener información directa del mercado</u>** Cuando el mecanismo utilizado no sea la solicitud de cotización, la OA puede optar por obtener información de manera directa del mercado, ya sea mediante la consulta a portales electrónicos, de manera presencial u otros medios, debiendo elaborar un informe que	OA	Especialista	• Informe de sustento (Formato N° 1) • Requerimiento	7.1) • Formato N° 2 registrado • Formato N° 3 (registrado por el potencial proveedor) • Informe de sustento (Formato N° 1) o 7.2) • Informe que contenga los detalles de dicha indagación y comparación • Informe de sustento (Formato N° 1)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	contenga los detalles de dicha indagación y comparación, que incluya por lo menos a tres (3) proveedores.				
8	**Identificar cuál es el proveedor que ofrece el menor precio.** Sobre la base de las cotizaciones obtenidas que cumplen con las especificaciones técnicas, o con la información obtenida de manera directa del mercado, la OA debe identificar al proveedor que ofrece el menor precio. 8.1. **En caso se opte por solicitar cotizaciones**, se elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones obtenidas de los proveedores, identificando el precio más bajo a quien correspondería adjudicar la buena pro. 8.2. **En caso se obtenga información directa del mercado**, la OA debe identificar en el informe cuál es el proveedor con el menor precio y solicitarle la presentación de la declaración jurada detallada en el Formato N° 4 "Declaración jurada del proveedor", del presente procedimiento.	OA	Especialista	7.1) • Formato N° 2 registrado • Formato N° 3 (registrado por el potencial proveedor) • Informe de sustento (Formato N° 1) o 7.2) • Informe que contenga los detalles de dicha indagación y comparación • Informe de sustento (Formato N° 1)	8.1) • Cuadro comparativo o 8.2) • Proyecto de Informe • Formato N° 4 (para presentación del potencial proveedor)
9	Revisar proyecto de informe o cuadro comparativo. ¿Es conforme? 9.1. Sí. Visar proyecto de informe o cuadro comparativo. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Ir a la actividad 8.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	8.1) • Cuadro comparativo o 8.2) • Proyecto de Informe	9.1) • Cuadro comparativo visado o 9.2)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				• Formato N° 4 (presentado por el potencial proveedor)	• Proyecto de Informe visado • Formato N° 4 (presentado por el potencial proveedor)
10	Revisar proyecto de informe o cuadro comparativo. 10.1. **En caso de información directa del mercado**, firmar proyecto de informe y remitir en coordinación con secretaria OA. 10.2. **En caso de cotizaciones**, remitir cuadro comparativo para su registro en el SEACE.	OA	Director/a	9.1) • Cuadro comparativo visado o 9.2) • Proyecto de Informe visado • Formato N° 4 (presentado por el potencial proveedor)	10.1) • Cuadro comparativo visado o 10.2) • Proyecto de Informe visado • Formato N° 4 (registrado por el potencial proveedor)
11	**Registrar la buena pro en el SEACE.** Así, si se optó por solicitar cotizaciones, se registrará lo siguiente: - La información de los actos preparatorios requerida por el SEACE. - Informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo de la comparación de precios. - Las solicitudes de cotización remitidas a los proveedores. - El nombre de los tres (3) proveedores que remitieron cotización y declaración jurada. - Las tres (3) cotizaciones y declaraciones juradas recibidas por las empresas. - El Acta de otorgamiento de buena pro.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	10.1) • Cuadro comparativo visado • Expediente de contratación o 10.2) • Proyecto de Informe visado	• Buena pro publicada en el SEACE

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	De otro lado, si se optó por realizar un informe de indagación y comparación, se registra lo siguiente: - La información de los actos preparatorios requerida por el SEACE. - Informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo de la comparación de precios. - El Informe que contenga los detalles de la indagación y comparación de por lo menos tres (3) proveedores - El nombre de los tres (3) proveedores incluidos en el Informe de los detalles de la indagación y comparación. - La declaración jurada del proveedor que tiene el menor precio en la indagación y comparación. - El Acta de otorgamiento de buena pro.			• Formato N° 4 (registrado por el potencial proveedor) • Expediente de contratación	
12	Elaborar proyecto de Orden de Servicio u Orden de Compra, según corresponda. **Nota:** Para el caso de bienes y servicios, previo a la suscripción de la Orden se efectúa el proceso de debida diligencia en la plataforma de debida diligencia de la PCM. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo los siguientes aspectos: • Número y fecha de la orden. • Datos principales del proveedor (razón social, RUC, dirección). • Descripción del objeto de la contratación, transcribiendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, o indicando de manera expresa que estas forman parte integrante de la orden de compra o de servicio. • Tipo de moneda e importe de la contratación. • Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario) entregables. • Forma de pago	OA	Especialista	• Buena pro publicada en el SEACE	• Proyecto de Orden de Servicio / Proyecto de Orden de Compra

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	• Área usuaria que otorga la conformidad • Penalidades y/u otras penalidades, según corresponda • Cláusula ANTICORRUPCIÓN • Número de CCP • Número de pedido de compra o servicio - SIGA La Orden de Servicio u Orden de Compra es generada a través del SIGA MEF (modulo adquisiciones).				
13	Revisar y suscribir proyecto de Orden de Servicio u Orden de Compra.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Orden de Servicio / Proyecto de Orden de Compra	• Proyecto de Orden de Servicio suscrito / Proyecto de Orden de Compra suscrito
14	Revisar y suscribir el proyecto de Orden de Servicio u Orden de Compra.	OA	Director/a	• Proyecto de Orden de Servicio suscrito / Proyecto de Orden de Compra suscrito	• Orden de Servicio suscrita por Director / Orden de Compra suscrita por Director
15	Notificar la Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor. **15.1. Para el caso de una Orden de Servicio:** La notificación se realiza vía correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie la recepción del proveedor y el Área usuaria. **Fin del procedimiento.** Para el caso de locaciones de servicio, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente de notificada la OS. **15.2. Para el caso de una Orden de Compra:** La notificación se realiza vía correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie la recepción del proveedor, al Área usuaria y al Responsable de almacén. **Fin del procedimiento.**	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Orden de Servicio suscrita por Director / Orden de Compra suscrita por Director	• Orden de Compra notificada / Orden de Servicio notificada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Una vez notificada la orden de compra, el expediente de contratación es remitido al Responsable de almacén de la OA para la recepción de los bienes y posterior remisión al Área usuaria para su conformidad.				

Controles del procedimiento:

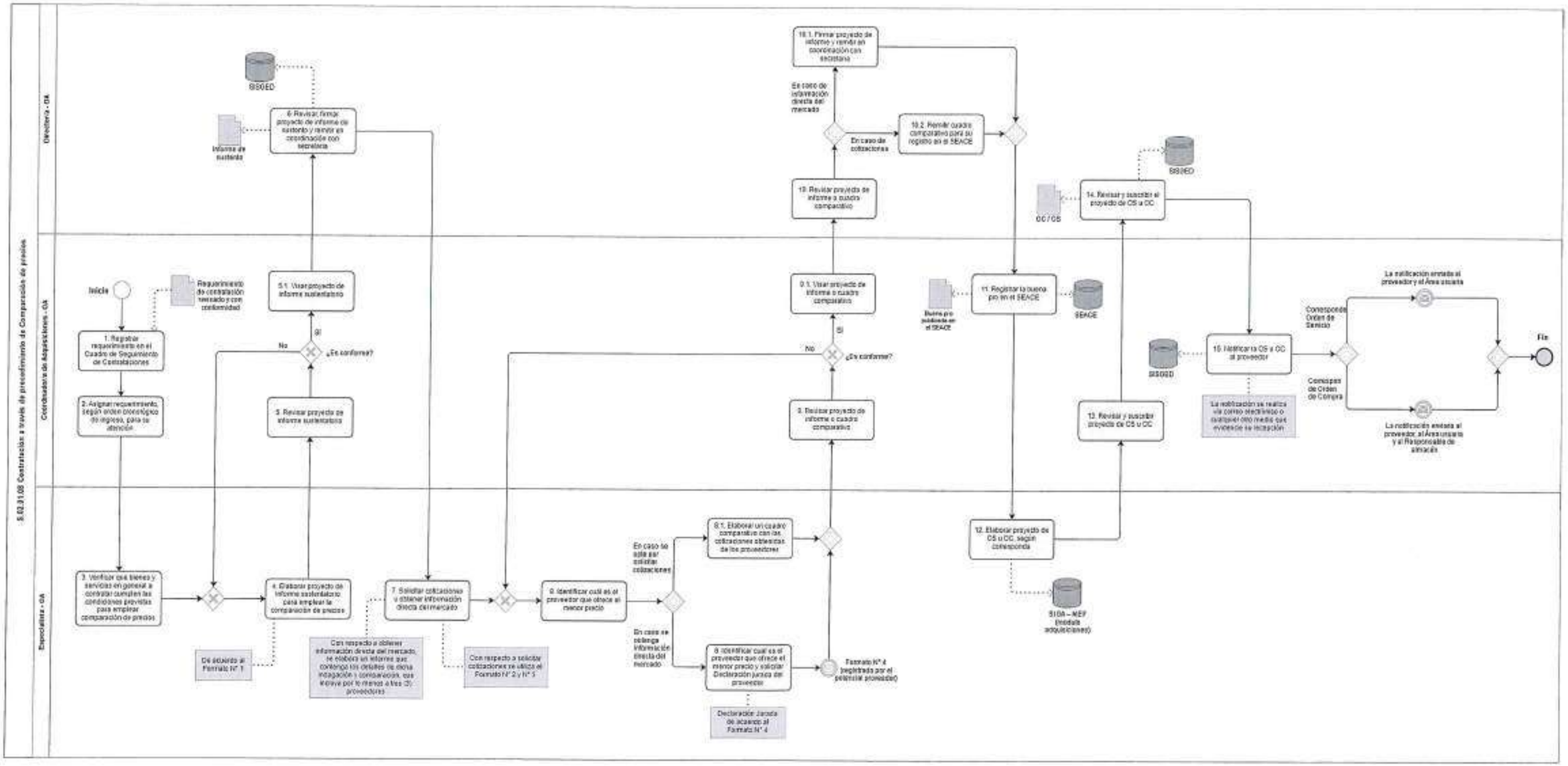
- Seguimiento de los procedimientos de comparación de precios a través del Cuadro de Seguimiento de Contrataciones
- Revisión de cumplimiento de condiciones previstas para emplear la comparación de precios por parte de especialista de la OA
- Revisión de proyecto de informe o cuadro comparativo, por parte de coordinador/a de adquisiciones de la OA
- Ejecución del proceso de debida diligencia

Fin del Procedimiento

Documentos que se generan:

- Buena pro publicada en el SEACE
- Contrato
- Formato 1 (Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios)
- Formato 2 (Solicitud de cotización)
- Formato 3 (Cotización y declaración jurada del proveedor)
- Formato 4 (Declaración jurada del proveedor)
- Memorando
- Informe

S.02.01.08 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS



Formato N° 1: Informe sustentatorio para emplear la Comparación de Precios

INFORME SUSTENTATORIO PARA EMPLEAR LA COMPARACIÓN DE PRECIOS						
1	Datos del documento	Número de informe				
		Fecha de informe				
2	Objeto de la contratación	Objeto de la contratación	Bienes		Servicios	
		Descripción del objeto de la contratación				
3	Antecedentes					
4	Verificación del cumplimiento de las condiciones en los bienes y/o servicios en general			¿Cumple con la condición?		
				Sí Cumple	No Cumple	
	a.	Disponibilidad inmediata				
		De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.				
	b.	Fáciles de obtener en el mercado				
		De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.				
	c.	Se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado				
		De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.				
	d.	Que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante				
		De ser afirmativa, detallar el análisis desarrollado para sustentar el cumplimiento de la condición.				
	Nota: De no cumplir con una de las condiciones señaladas, no procede emplear la comparación de precios.					
5	Observaciones					
6						
	Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones					

Formato N° 2: Solicitud de cotización

SOLICITUD DE COTIZACIÓN						
1	**Número y fecha del documento**	Número				
		Fecha				
2	**Datos de la Entidad**	Nombre de la Entidad				
		RUC				
		Dirección				
		Teléfono(s)				
		Correo electrónico				
		Persona de contacto				
3	**Datos del proveedor**	Nombre o razón social				
		RUC				
		Dirección				
		Teléfono(s)				
		Correo electrónico				
		Representante o persona de contacto				
4	**Objeto de la contratación**	Objeto de la	Bienes		Servicios	
		Descripción del objeto de la contratación				
		Se adjunta	Especificaciones técnicas		Términos de	
5	**Información complementaria**					
	Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (Anexo N° 3), para dar respuesta a este documento.					
6						
	Nombre, firma y sello del funcionario responsable del órgano encargado de las contrataciones					

Formato N° 3: Cotización y declaración jurada del proveedor

COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR				
1	Fecha del documento			
2	Cotización			
	2.1	Descripción del objeto de la contratación		
	2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si cumple	
			No cumple	
	2.3	Monto total cotizado		
	2.4	Detallar documentación adjunta, de ser el caso		

3	**Declaración jurada del proveedor**
	Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar. Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4	
	Nombre, firma y sello del proveedor

Formato N° 4: Declaración jurada del proveedor

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR			
1	Fecha del documento		
2	Información del bien o servicio a contratar (para ser llenado por la Entidad contratante)		
	2.1	Descripción del objeto de la contratación	
	2.2	Monto total según informe de indagación	
	2.3	Detallar documentación adjunta (proforma, pantalla de internet u otro documento que describa el bien o servicio a contratar)	
3	Declaración jurada del proveedor		
	Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar. Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
4			
	Nombre, firma y sello del proveedor		

3.4.2.9 S.02.01.09 Contratación Internacional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Contratación Internacional	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.09		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna contratación de bienes y servicios en general a través de contratación internacional, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con el registro del requerimiento en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones de procedimientos de selección (Contratación Internacional). **Fin:** El procedimiento finaliza con el registro y publicación en el SEACE.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
CCP	:	Certificado de Crédito Presupuestal
CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SG	:	Secretaría General
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
TDR	:	Termino de Referencia
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Contratista	:	El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
Expediente de Contratación	:	El expediente de contratación contiene: a) El requerimiento; b) El informe técnico del área usuaria que justifica la contratación internacional; c) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; d) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; e) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la

		normativa vigente; f) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; g) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, h) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.
Requerimiento	:	El requerimiento para contrataciones de bienes y servicios en general a través de contratación internacional, contiene como mínimo la siguiente documentación: (i) Memorando, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) EETT / TDR.
Servicio	:	Actividad o labor que requiere el MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento revisado y con conformidad	• OA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Registrar requerimiento (contratación internacional) en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones a través de procedimiento de selección.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Requerimiento revisado y con conformidad	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (Procedimiento de selección) • Requerimiento
2	Asignar requerimiento, según orden cronológico de ingreso, para su atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones (Procedimiento de selección) • Requerimiento	• Requerimiento asignado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Realizar la indagación de mercado, solicitar a potenciales proveedores las cotizaciones vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente. **Nota:** Con respecto a la cotización se debe emplear como mínimo dos (2) cotizaciones. En caso de que se cuente con solo una (1) cotización, en dichos casos, se justificará en el informe de sustento elaborado por el área usuaria. Los proveedores deben presentar su cotización (vía correo electrónico).	OA	Especialista	• Requerimiento asignado	• Correo electrónico solicitando oferta económica • TDR / EETT
4	Recabar la documentación de potencial proveedor que acredite cumplir con los requisitos establecidos, en base a criterios de naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia. ¿Es conforme? 4.1. Si. Remitir cotizaciones al Área usuaria para su validación. Ir a la actividad 5. 4.2. No. Ir a la actividad 3. **Nota:** La documentación recabada incluye la cotización de potencial proveedor y la documentación que corresponda de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio.	OA	Especialista	• Correo electrónico de potenciales proveedores • Cotización de potencial/es proveedor/es	• Documentación del proveedor recabada • Cotización de potencial proveedor
5	Revisar cotización o cotizaciones de potencial/es proveedor/es. ¿Es conforme? 5.1. SI. Validar cotización o cotizaciones mediante correo electrónico. Ir a la actividad 6. 5.2. No. Ir a la actividad 4. **Nota:** El Área usuaria que debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico.	Unidades de organización (Área Usuaria)	Director/a General / Director/a	• Cotización de potencial proveedor	• Cotización de potencial/es proveedor/es validada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Elaborar proyecto de informe de indagación de mercado (determinación del valor estimado).	OA	Especialista	• Cotización de potencial/es proveedor/es validada • Documentación del proveedor recabada	• Proyecto de Informe de indagación de mercado
7	Revisar proyecto de informe de indagación de mercado. ¿Es conforme? 7.1. Sí. Firmar y remitir. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Ir a la actividad 6.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Informe de indagación de mercado	• Informe de indagación de mercado
8	Solicitar a la OGPP - OPRES, vía correo electrónico, la CCP, registrado previamente en el SIAF. **Nota:** En caso la ejecución contractual del bien o servicio a contratar supere el año fiscal, la OGA requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar en el(los) año(s) siguientes. El Área usuaria es responsable de programar en su Cuadro de Necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta por el monto otorgado o hasta por el monto que se haya determinado para la contratación. La OPRES en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, rechaza o aprueba el pedido de certificación en el SIAF, una vez aprobado debe remitir vía correo electrónico el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado por el responsable de la OPRES.	OA	Especialista	• Informe de indagación de mercado	• Correo electrónico solicitando la CPP
9	Verificar si requerimiento de contratación internacional está incluido en el PAC. ¿Requiere inclusión al PAC?	OA	Especialista	• Correo electrónico con CPP aprobado	• Requerimiento de contratación internacional verificado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	9.1. Sí. Realizar su inclusión al PAC ejecutando el **procedimiento S.02.02.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones**. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Ir a la actividad 10.				
10	Elaborar y visar proyecto de informe técnico sobre la contratación internacional y proyecto de memorando.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Expediente de contratación internacional preliminar	• Proyecto de informe técnico visado • Proyecto de memorando visado • Expediente de contratación internacional preliminar
11	Revisar, firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de memorando y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de informe técnico visado • Proyecto de memorando visado • Expediente de contratación internacional preliminar	• Informe técnico • Proyecto de memorando visado • Expediente de contratación internacional preliminar
12	Revisar, firmar proyecto de memorando y remitir en coordinación con secretaria OGA. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe técnico • Proyecto de memorando visado • Expediente de contratación internacional preliminar	• Memorando • Informe técnico • Expediente de contratación internacional preliminar

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	Ejecutar el **proceso S.05.02 Emisión de opinión legal.**	OGAJ	Director/a General	• Memorando • Informe técnico • Expediente de contratación internacional preliminar	• Proyecto de Resolución Directoral • Informe legal • Informe técnico • Expediente de contratación internacional preliminar
14	Aprobar proyecto de Resolución Directoral que aprueba la contratación internacional. En coordinación con secretaria OGA gestiona su publicación y notificación ante la OACID. Ir al procedimiento **S.06.01.04 Publicación y notificación de dispositivos legales, actas, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.** **Nota:** Previa a la aprobación del proyecto de Resolución Directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Resolución Directoral • Informe legal • Informe técnico • Expediente de contratación internacional preliminar	• Resolución Directoral • Expediente de contratación internacional
15	Disponer envió de la Resolución Directoral a coordinador/a de adquisiciones, en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Resolución Directoral notificada • Expediente de contratación internacional	• Resolución Directoral notificada • Expediente de contratación internacional
16	Tomar conocimiento y publicar en el SEACE la adjudicación de la buena pro. **Nota:**	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Resolución Directoral notificada	• Contratación internacional publicado en el SEACE

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	En el SEACE se registra el informe técnico, informe legal y/o resolución directoral, de acuerdo a lo dispuesto en las normas de contrataciones del estado.			• Expediente de contratación internacional	

Controles del procedimiento:

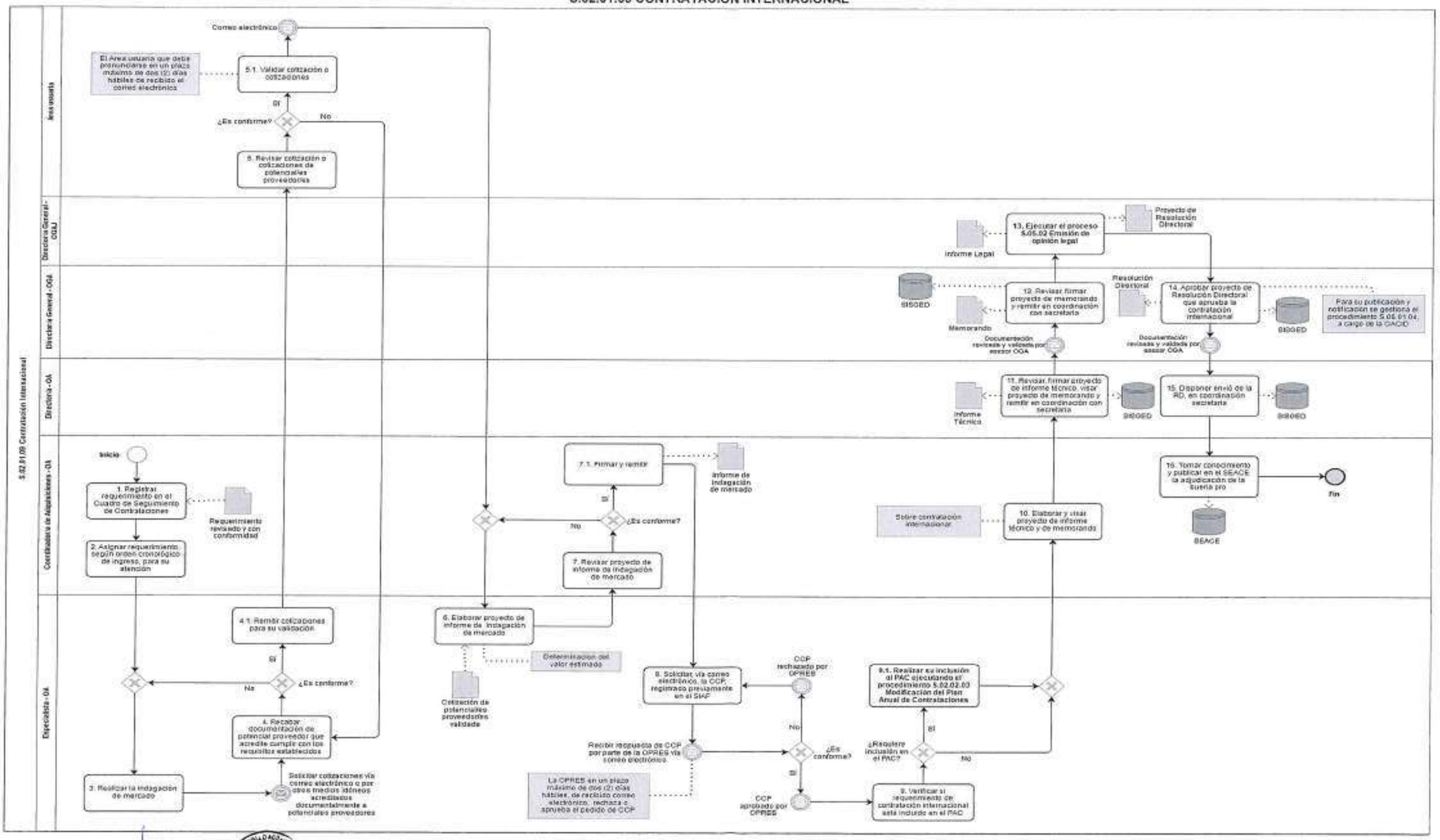
- Seguimiento de los procedimientos de contratación internacional a través del Cuadro de Seguimiento de Contrataciones
- Revisión de cumplimiento de requisitos de la documentación remitida por parte de potenciales proveedores

Fin del Procedimiento

Documentos que se generan:

- Informe Técnico
- Informe Legal
- Resolución Directoral
- Expediente de contratación

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.09 CONTRATACIÓN INTERNACIONAL



3.4.2.10 S.02.01.10 Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.10		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con el registro del requerimiento en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones de procedimientos de selección (Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco). **Fin:** El procedimiento finaliza con la publicación de la orden física en la plataforma de PERU COMPRAS.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución Jefatural N° 139-2021 PERU COMPRAS que aprueba la Directiva N° 006-2021-PERU-COMPRAS "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco"		

	• Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
CCP	:	Certificado de Crédito Presupuestal
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OCAM		Orden de compra Acuerdo Marco
OGA	:	Oficina General de Administración
OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPRES	:	Oficina de Presupuesto
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
POI	:	Plan Operativo Institucional
SEACE	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
TDR	:	Termino de Referencia
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales,

		que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Contratista	:	El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
Expediente de Contratación	:	Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación establecidos por el OSCE y PERUCOMPRAS, que contiene como mínimo lo siguiente: a) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA MEF original, b) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia originales, c) Fichas producto, d) Reporte del cotizado del catálogo electrónico, e) Validación del área usuaria, de corresponder, f) Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, g) OCAM (orden de compra electrónica), h) Orden Compra u Orden de Servicio, i) Guía de remisión, j) Comprobante de pago, y k) Anexos establecidos por PERÚ COMPRAS.
Especificaciones técnicas	:	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
PERU COMPRAS	:	Central de Compras Públicas PERU COMPRAS
Proveedor	:	La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Requerimiento	:	El requerimiento para contrataciones de bienes y servicios, contiene como mínimo la siguiente documentación: (i) Memorando, (ii) Pedido SIGA MEF, y (iii) EETT / TDR.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento revisado y con conformidad	• OA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Registrar requerimiento en el Cuadro de Seguimiento de Contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Requerimiento revisado y con conformidad	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones • Requerimiento

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
2	Asignar requerimiento, según orden cronológico de ingreso, para su atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Cuadro de Seguimiento de Contrataciones • Requerimiento	• Requerimiento asignado
3	Verificar si requerimiento se encuentra incluido en Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. ¿Está incluido? 3.1. Sí. Ir a la actividad 7. 3.2. No. Ir a la actividad 4. **Nota:** Se realiza la búsqueda de ficha de producto en el portal de Perú Compras. En caso que el requerimiento no se encuentre incluido en Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se devuelve al área usuaria para su evaluación y/o ajuste.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Buscador de fichas productos – CEAM - PERÚ COMPRAS • Requerimiento asignado	3.1) • Fichas Producto identificadas 3.2) • Requerimiento verificado
4	Elaborar proyecto de memorando para devolución del requerimiento.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Requerimiento verificado	• Proyecto de Memorado • Requerimiento
5	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? 5.1. Sí. Visar proyecto de memorando. Ir a la actividad 6. 5.2. No. Ir a la actividad 4.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Memorado • Requerimiento	• Proyecto de Memorado visado • Requerimiento
6	Revisar, firmar proyecto de memorando, para devolución de requerimiento, y remitir en coordinación con secretaria OA. **Fin del procedimiento.** **Nota:** El área usuaria considera incluir, evaluar y/o ajustar el requerimiento de acuerdo con las fichas producto.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorado visado • Requerimiento	• Memorando • Requerimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Elaborar proyecto de memorando dirigido al Área usuaria y/o Área Técnica, para la validación de fichas producto.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Memorando • Requerimiento • Fichas Producto identificadas	• Proyecto de memorando • Fichas Producto identificadas
8	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? 8.1. Sí. Visar proyecto de memorando. Ir a la actividad 9. 8.2. No. Ir a la actividad 7.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de memorando • Fichas Producto identificadas	• Proyecto de memorando visado • Fichas Producto identificadas
9	Revisar, firmar proyecto de memorando y remitir en coordinación secretaria OA. El proyecto de memorando está dirigido al Área usuaria y/o Área Técnica, para la validación de fichas producto. **Nota:** **El área usuaria y/o técnica revisa en las fichas producto** identificadas el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las cuales son remitidas OA mediante memorando.	OA	Director/a	• Proyecto de memorando visado • Fichas Producto identificadas	• Memorando • Fichas Producto identificadas
10	Recibir respuesta sobre Fichas Producto y disponer atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Memorando • Respuesta sobre Fichas Producto	• Memorando • Respuesta sobre Fichas Producto
11	Revisar y disponer atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Memorando • Respuesta sobre Fichas Producto	• Memorando • Respuesta sobre Fichas Producto
12	Revisar respuesta sobre fichas producto por parte del Área usuaria y/o Área técnica. ¿Es conforme? 12.1. Sí. Ir a la actividad 13. 12.2. No. Ir a la actividad 4. **Nota:**	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Memorando • Respuesta sobre Fichas Producto	• Fichas Producto validada

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Las fichas productos se remiten al área usuaria y/o área técnica para la validación correspondiente, a través de memorando.				
13	Determinar el valor estimado, a través del catálogo de acuerdo marco en atención a las fichas productos validadas por el área usuaria y/o área técnica. **Nota:** Para la determinación del valor estimado se utiliza la herramienta Cotizador electrónico de Perú Compras a través de la Plataforma del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, ingresando en la plataforma todas las fichas producto validadas por el área usuaria y/o área técnica. El Sistema utiliza la metodología de valor promedio de las fichas productos validadas.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Requerimiento • Fichas Producto validada	• Reporte de Cotizador Electrónico
14	Elaborar proyecto de informe de indagación de mercado (determinación del valor estimado). **Nota:** La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Reporte de Cotizador Electrónico	• Proyecto de Informe de indagación de mercado
15	Revisar proyecto de informe de indagación de mercado. ¿Es conforme? 15.1. Sí. Firmar proyecto de informe de indagación de mercado. Ir a la actividad 16. 15.2. No. Ir a la actividad 14.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Informe de indagación de mercado	• Informe de indagación de mercado
16	Solicitar a la OGPP - OPRES, vía correo electrónico, la CCP, registrado previamente en el SIAF. **Nota:** En caso la ejecución contractual del bien o servicio a contratar supere el año fiscal, la OGA requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Informe de indagación de mercado	• Correo electrónico solicitando la CCP

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	ejecutar en el(los) año(s) siguientes. El Área usuaria es responsable de programar en su Cuadro de Necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta por el monto otorgado o hasta por el monto que se haya determinado para la contratación. La OPRES en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, rechaza o aprueba el pedido de certificación en el SIAF, una vez aprobado debe remitir vía correo electrónico el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado por el responsable de la OPRES. Para el caso de la previsión presupuestal la OPRES debe enviar el formato la previsión presupuestal debidamente suscrito mediante SISGED. Cabe precisar que, en caso el área usuaria no cuente con marco presupuestal, se informa por correo electrónico con la finalidad que realice el trámite correspondiente ante la OPRES.				
17	Verificar si el procedimiento de acuerdo marco está incluido en el PAC. ¿Requiere inclusión al PAC? 17.1. Si. Realizar su inclusión al PAC ejecutando el **procedimiento S.02.02.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones**. Luego ir a la actividad 18. 17.2. No. Ir a la actividad 18.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Correo electrónico con CCP aprobado	• Procedimiento de acuerdo marco verificado
18	Elaborar documento de aprobación de expediente (incluye Formato OSCE y documentos que sustentan la contratación)	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Correo electrónico respuesta de CPP	• Documento de aprobación de expediente
19	Revisar documento de aprobación de expediente (incluye Formato OSCE y documentos que sustentan la contratación) ¿Es conforme? 19.1. Si. Visar. Ir a la actividad 20.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Documento de aprobación de expediente	• Documento de aprobación de expediente revisado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	19.2. No. Ir a la actividad 18.				
20	Revisar, firmar documento de aprobación del expediente, y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Documento de aprobación de expediente visado	• Documento de aprobación de expediente firmado
21	Aprobar expediente de contratación y remitir a la OA en coordinación con secretaría OGA. **Nota:** Previa a la aprobación del expediente de contratación, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Documento de aprobación de expediente firmado	• Expediente de contratación aprobado
22	Recibir y disponer atención en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Expediente de contratación aprobado	• Expediente de contratación aprobado con proveído registrado
23	Revisar y disponer atención.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Expediente de contratación aprobado con proveído registrado	• Expediente de contratación aprobado con proveído registrado
24	Registrar y publicar la convocatoria por Acuerdo Marco, a través del Sistema de Perú Compras. 24.1. En caso de Acuerdo Marco cuyo monto sea igual o superior a cien mil con 00/100 soles (S/ 100,000.00) – **Gran Compra**, el sistema adjudica al Ganador. Ir a la actividad 25. 24.2. En caso de Acuerdo Marco cuyo monto sea menor a cien mil soles con 00/100 (S/ 100,000.00) – **Compra Ordinaria**, el sistema otorga la lista de postores. Ir a la actividad 25.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Expediente de contratación aprobado • Formato OSCE • Fichas Producto validada	• Requerimiento registrado en Sistema de Perú Compras

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
25	Revisar resultados de la convocatoria por Acuerdo Marco, a través del sistema de Perú Compras. **Nota**: Revisión de los resultados se realizarán a los tres (3) días hábiles de publicada la convocatoria por Acuerdo Marco. La OCAM es generada a través del sistema de Perú Compras.		Especialista Acuerdo Marco	• Requerimiento registrado en Sistema de Perú Compras	• Resultado de convocatoria por Acuerdo Marco • OCAM
26	Registrar información en el informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Anexo 3 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS), que sustentan la contratación (gran compra y/o compra ordinaria).	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Resultado de convocatoria por Acuerdo Marco • OCAM	• Anexo 3 con información registrada
27	Revisar informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Anexo 3 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS), que sustentan la contratación (gran compra y/o compra ordinaria). ¿Es conforme? 27.1. SI. Firmar informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Anexo 3 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS). Ir a la actividad 28. 27.2. No. Observar y devolver para su corrección. Ir a la actividad 26.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Anexo 3 con información registrada	• Anexo 3 (firmado por coordinador/a)
28	Aprobar informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Anexo 3 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS), que sustentan la contratación (gran compra y/o compra ordinaria), y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Anexo 3 (firmado por coordinador/a)	• Anexo 3 aprobado
29	Emitir la orden de compra u orden servicio al proveedor seleccionado, a través del SIGA MEF.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Anexo 3 aprobado	• Proyecto de Orden de Compra / Proyecto de Orden de Servicio

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
30	Revisar y suscribir proyecto de Orden de Compra u Orden de Servicio. **Nota:** La remisión de la orden de compra u orden de servicio se realiza a través de correo electrónico.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Proyecto de Orden de Compra / Proyecto de Orden de Servicio	• Proyecto de Orden de Compra suscrito / Proyecto de Orden de Servicio suscrito
31	Revisar y suscribir Orden de Compra u Orden de Servicio. **Nota:** El Plazo para revisar y suscribir la orden de compra u Orden de servicio es de 02 días hábiles a partir de la publicación de resultados a cargo de Perú Compras. La remisión de la orden de compra u orden de servicio se realiza a través de correo electrónico.	OA	Director/a	• Proyecto de Orden de Compra suscrito / Proyecto de Orden de Servicio suscrito	• Orden de Compra suscrita / Orden de Servicio suscrita
32	Verificar si corresponde la culminación o no de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos. ¿Corresponde la culminación? 32.1. Sí. Registrar y visar Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos (Anexo N° 2 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS). Ir a la actividad 33. 32.2. No. Ir a la actividad 35.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Orden de Compra suscrita / Orden de Servicio suscrita	• Orden de Compra suscrita / Orden de Servicio verificada
33	Revisar y suscribir Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos (Anexo N° 2 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS).	OA	Director/a	• Anexo 2 (firmado por coordinador/a)	• Anexo 2 aprobado
34	Registrar y publicar el Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos (Anexo N° 2 de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS), a través del Sistema de Perú Compras. **Fin del procedimiento.**	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Anexo 2 aprobado	• Anexo 2 registrado y publicado en Sistema de Perú Compras

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
35	Registrar la Orden de Compra u Orden de Servicio, y Anexo N° 3 (de acuerdo a la directiva de PERU COMPRAS), en la plataforma de Perú Compras.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Orden de Compra suscrita / Orden de Servicio suscrita	• Orden de Compra u Orden de Servicio / Anexo 3 registradas en Sistema de Perú Compras
36	Verificar si el proveedor acepta o rechaza la Orden de Compra u Orden de Servicio, en el plazo de un (01) día hábil. ¿Rechazó la Orden de Compra u Orden de Servicio? 36.1. Sí. Ir a la actividad 24. 36.2. No. Ir al procedimiento **S.02.01.10 Ejecución contractual**. Fin del procedimiento.	OA	Especialista Acuerdo Marco	• Orden de Compra u Orden de Servicio / Anexo 3 registradas en Sistema de Perú Compras	• Orden de Compra Registrada en Sistema de Perú Compras

Controles del procedimiento:

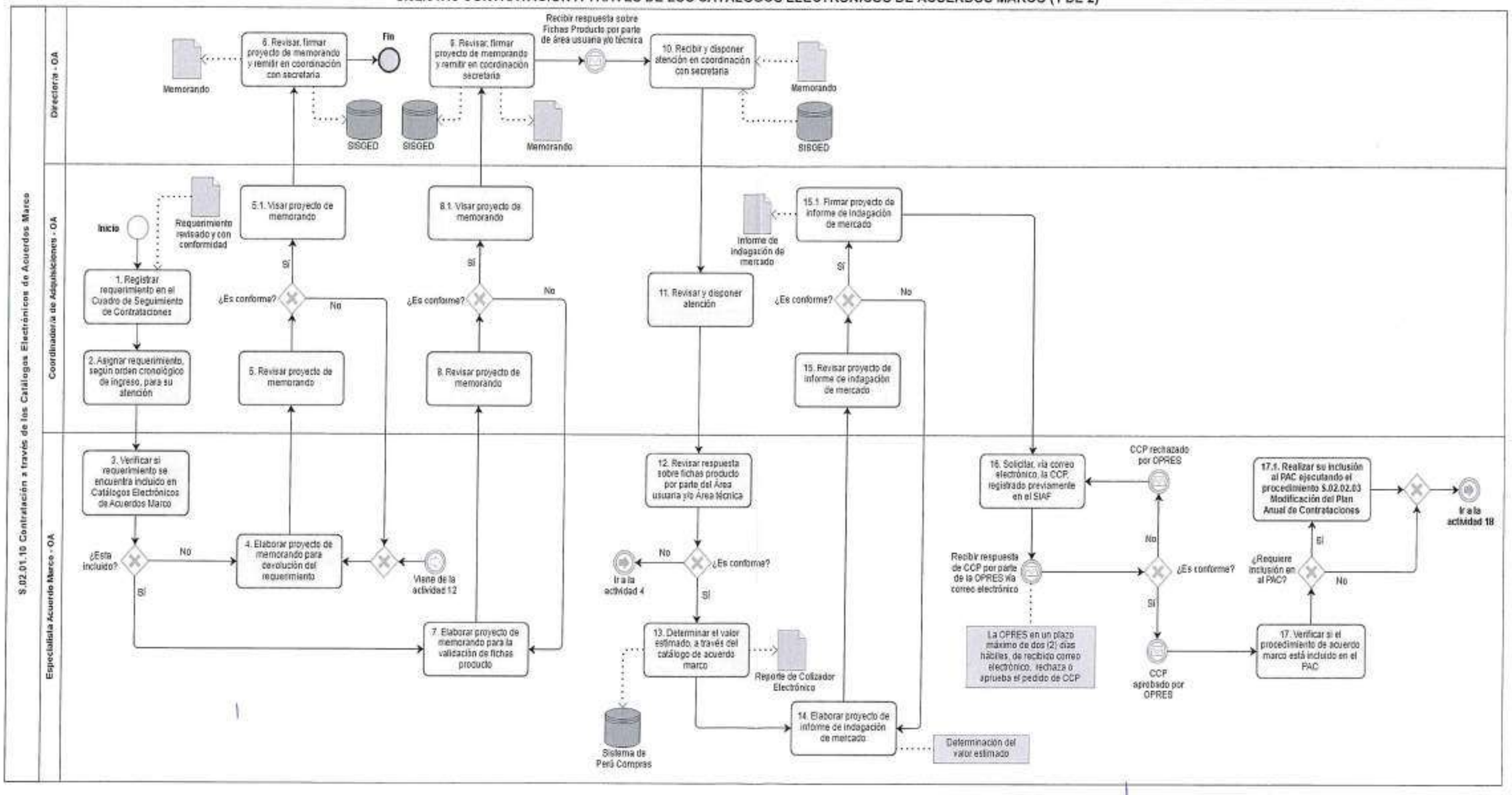
- Seguimiento de los procedimientos de contratación internacional a través del Cuadro de Seguimiento de Contrataciones
- Verificación de que requerimiento se encuentren incluido en Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
- Revisión de respuesta sobre fichas producto remitidas por Área usuaria y/o Área técnica
- Revisión de expediente de contratación por pare de asesor de la OGA

Fin del Procedimiento

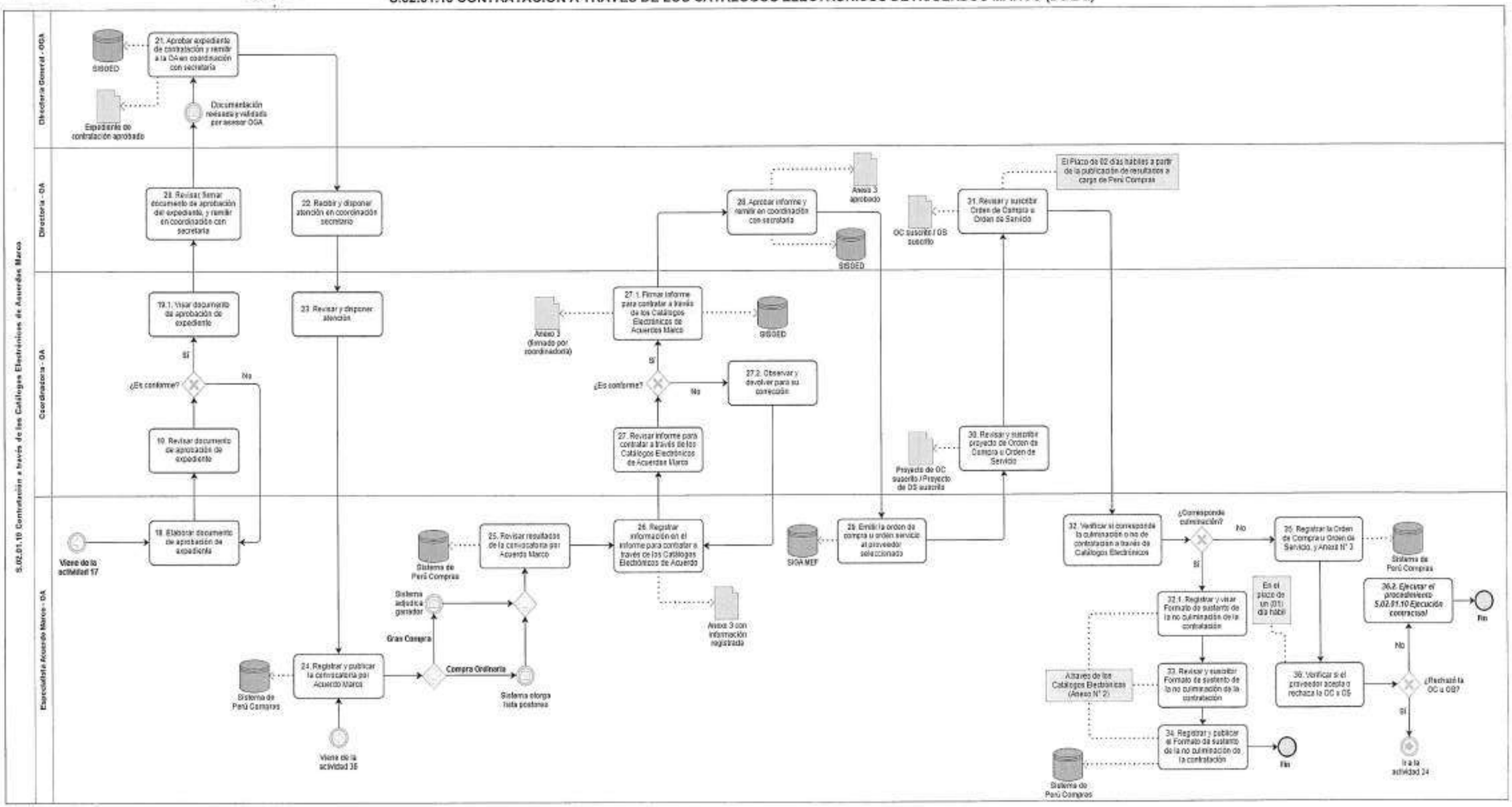
Documentos que se generan:

- OCAM, generado por la plataforma de Perú Compras
- Orden de compra
- Orden de servicio
- Informe de indagación de mercado
- Memorando

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.10 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (1 DE 2)



S.02.01.10 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (2 DE 2)



3.4.2.11 S.02.01.11 Ejecución contractual

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Ejecución contractual	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.11		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar que los bienes y servicios contratados cumplan con los términos y condiciones previstas en el contrato.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción del bien o entregable por parte del contratista. **Fin:** El procedimiento finaliza con la remisión del expediente para pago.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, "Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225". • Resolución Jefatural N° 139-2021 PERU COMPRAS que aprueba la Directiva N° 006-2021-PERU-COMPRAS "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco".		

	• Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Directoría de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OC	:	Oficina de Contabilidad
OGA	:	Oficina General de Administración
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGTI	:	Oficina General de Tecnología de la Información
OT	:	Oficina de Tesorería
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
TDR	:	Termino de Referencia
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Área técnica	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Contratista	:	El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Documentación que se genera en la ejecución contractual	:	Conjunto de documentos que se generan en la ejecución contractual.
Expediente de Contratación	:	Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, de acuerdo a lo establecido por la OSCE.
Expediente de Pago	:	Conjunto de documentos que se generan en la ejecución contractual, para el trámite de pago.
Evidencias	:	Es la información utilizada por el área técnica para establecer si se cumple o no con las características técnicas y/o funcionalidades establecidas en los EETT y TDR, en los que se basa las conclusiones de opinión y sustenta su informe.
Requerimiento	:	Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria del MIDAGRI que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
Servicio	:	Actividad o labor que requiere el MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Entregable presentado • Bien presentado	• Contratista

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
Para el caso de servicios o consultorías					
1	Evaluar entregable presentado por el contratista, referido al servicio o consultoría. ¿Es un servicio o consultoría especializado? 1.1. Sí. Coordinar con el Área técnica, para que elabore informe (de conformidad o de observación) del servicio o consultoría. Ir a la actividad 2. 1.2. No. ¿Es conforme? 1.2.1. Sí. Efectuar la conformidad del servicio o consultoría (Formato N° 1 del presente procedimiento), adjuntando el informe de sustento que contenga la	Unidades de organización (Área Usuaria)	Director/a General Director/a	• Entregable presentado	1.1.) • Entregable remitido 1.2.1.) • Formato N° 1 registrado • Informe sustento 1.2.2.) • Formato N° 2 registrado

	evidencia para dicha conformidad. Ir a la actividad 17. 1.2.2. No. Remitir observaciones (Formato N° 2 del presente procedimiento), adjuntando el informe de sustento. Ir a la actividad 5. **Nota**: a) El contratista presenta el/los entregable/s, a través de mesa de partes física o digital de la OACID (**procedimiento recepción y distribución de la documentación ingresada a los órganos y unidades orgánicas**). El/Los entregable/s, deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de prestación. El Área usuaria efectúa la conformidad del servicio o consultoría, en el plazo de: <u>Servicios en General</u> Otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad de dicho funcionario. <u>Consultoría en General</u> Otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá				• Informe de sustento

	de los quince (15) días calendario, bajo responsabilidad de dicho funcionario Debiendo adjuntar el Formato N° 1 (Conformidad de la prestación) del presente procedimiento, previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad y demás condiciones contractuales, bajo responsabilidad, y de acuerdo al mencionado Formato, indicando expresamente en los casos de consultoría que los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista cumple con la finalidad de la contratación y queda en su custodia. El Formato debe precisar los días de penalidad (días de retraso), cuando corresponda. b) En caso que el contratista solicite ampliación de plazo se debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 1 (Sobre ampliación de plazo para contratación a través de procedimientos de selección) del presente procedimiento. c) En caso que el contratista solicite ampliación de plazo se debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 2 (Sobre ampliación de plazo referido a contratación para montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias) del presente procedimiento.				
2	Revisar entregable prestando por el contratista, para emisión de conformidad u observación del servicio o consultoría.	Área Técnica	Director/a General Director/a	1.1.) • Entregable remitido	2.1.) • Informe de conformidad

	¿Es conforme? 2.1. Sí. Elaborar informe de conformidad a la prestación. Ir a la actividad 15. 2.2. No. Elaborar informe de observaciones a la prestación. Ir a la actividad 3. **Nota**: El informe elaborado por la OGTI como área técnica, debe incluir, de manera adicional, el detalle de las evidencias para otorgar la conformidad. Asimismo, previo a la emisión del informe, se debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 3 (Sobre conformidad de servicios digitales).				2.2.) • Informe de observaciones
3	Revisar informe emitido por el área técnica. ¿Es conforme? 3.1. Sí. Efectuar la conformidad del servicio o consultoría (Formato N° 1 del presente procedimiento), adjuntando informe de conformidad elaborado por el área técnica. Ir a la actividad 17. 3.2. No. Remitir observaciones (Formato N° 2 del presente procedimiento), adjuntando informe de observaciones elaborado por el área técnica. Ir a la actividad 5. **Nota**: En los casos de ejecución de bienes, servicios y consultorías, el formato de conformidad de la presentación debe contar con el visto bueno del área técnica, de corresponder.	Unidades de organización (Área Usuaria)	Director/a General Director (a)	2.1.) • Informe de conformidad 2.2.) • Informe de observaciones	3.1.) • Formato N° 1 registrado • Informe de conformidad 3.2.) • Formato N° 2 registrado • Informe de observaciones
Para el caso de bienes					
4	Gestionar la ejecución del procedimiento **S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes.**	OA	Responsable del almacén de la OA	• Orden de Compra notificada • Guía de remisión	• Conformidad del bien

	En caso de conformidad del bien, Ir a la actividad 17. En caso de no conformidad, Ir a la actividad 3. **Nota:** a) Para el caso de Bienes: Otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario. b) En caso que el contratista solicite ampliación de plazo se debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 1 (Sobre ampliación de plazo para contratación a través de procedimientos de selección). c) En caso que el contratista solicite ampliación de plazo se debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 2 (Sobre ampliación de plazo referido a contratación para montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias).			• Bien presentado	• Formato N° 1 registrado ó • No conformidad del bien • Formato N° 2 registrado
Para el caso de servicios o consultorías, y bienes					
5	Recibir, dar proveído y remitir en coordinación con secretaría OA. **Nota:** El Área usuaria debe indicar en el formato de acta o documento de observaciones, de forma clara y precisa las observaciones advertidas,	OA	Director/a	1.2.2.) • Formato N° 2 registrado • Informe de sustento 3.2.)	• Formato N° 2 registrado • Informe (Área usuaria) • Informe (Área técnica) de corresponder

	debiendo indicar el plazo que se otorgará al Contratista para la subsanación correspondiente. Para el caso de contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, el área usuaria puede informar directamente al contratista sobre las observaciones advertidas señalando el plazo para la subsanación.			• Formato N° 2 registrado • Informe de observaciones	
6	Elaborar proyecto de carta simple para subsanación de observaciones y adjuntar acta de observaciones (Formato N° 2 del presente procedimiento).	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Formato N° 2 registrado • Informe (Área usuaria) • Informe (Área técnica) de corresponder	• Proyecto de Carta Simple • Formato N° 2 registrado
7	Firmar proyecto de carta simple, mediante el cual se otorga y comunica plazo al contratista para la subsanación y remitir en coordinación con secretaria OA. **Para el caso de contrataciones menores o iguales a 8UIT, así como para contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Ir a la actividad 8.** **Para el caso de procedimientos de selección. Ir a la actividad 12.** **Nota**: <u>Para el caso de servicios o consultorías:</u> el plazo otorgado es no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario para la subsanación en caso de servicios, y no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario en caso de consultorías, de acuerdo al Anexo respectivo.	OA	Director/a	• Proyecto de Carta Simple • Formato N° 2 registrado	• Carta Simple • Formato N° 2 registrado

	Para el caso de bienes; el plazo otorgado es no menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días calendario para la subsanación, de acuerdo al Anexo respectivo. Cabe precisar que, para el caso de servicios o bienes, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, lo cual debe indicar el área usuaria. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial del contrato (orden de compra), sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.				
8	Verificar que el contratista subsana las observaciones sobre el bien, servicio o consultoría. ¿Realiza la subsanación? 8.1. Sí. **Ir al inicio.** 8.2. No.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Respuesta de contratista	• Respuesta de contratista verificada

	8.2.1. Para el caso de contrataciones menores o iguales a 8UIT, así como para contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Ir a la actividad 9. **8.2.2. Para el caso de contrataciones a través de procedimientos de selección. Ir a la actividad 12.**				
9	Elaborar proyecto de carta simple, mediante el cual se resuelve el contrato o se amplía el plazo. En caso se amplie el plazo, están estarán sujeto a penalidades.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Respuesta de contratista verificada	• Proyecto de Carta Simple
10	Firmar proyecto de carta simple, mediante el cual se resuelve el contrato o se amplía el plazo. En caso se amplie el plazo. **Ir a la actividad 11.** En caso se resuelva el contrato. **Fin del procedimiento.**	OA	Director/a	• Proyecto de Carta Simple	• Carta Simple
11	Verificar si el contratista persiste con el incumplimiento. ¿Persiste? 11.1. Sí. Disponer la resolución de la orden de compra o de servicio, a través de otra carta simple. **Fin del procedimiento.** 11.2. No. **Ir al inicio.** **Nota:** En tal sentido, de corresponder, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo o iniciar una nueva contratación, en caso el Área usuaria persista con la necesidad.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Respuesta de contratista	• Respuesta de contratista verificada

12	Evaluar si corresponde ampliación de plazo o resolución de contrato. **12.1. En caso se amplie el plazo**: Elaborar proyecto de carta simple y remitir al contratista. **12.2. En caso se disponga la resolución de contrato**: Elaborar proyecto de carta Notarial y remitir al contratista.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Respuesta de contratista verificada	12.1) • Proyecto de Carta Simple 12.2) • Proyecto de Carta Notarial
13	Revisar proyecto de carta simple o notarial, mediante el cual se resuelve el contrato o se amplía el plazo. **13.1. En caso se amplie el plazo:** Firmar proyecto de Carta Simple y remitir al contratista. **Luego ir a la actividad 14.** **13.2. En caso se disponga la resolución de contrato.** Remitir carta notarial para resolución de contrato. **Ir a la actividad 16.**	OA	Director/a	12.1) • Proyecto de Carta Simple 12.2) • Proyecto de Carta Notarial	13.1) • Carta Simple 13.2) • Proyecto de Carta Notarial revisado
14	Verificar si el contratista persiste con el incumplimiento. ¿Persiste? 14.1. SI. Elaborar proyecto de Carta Notarial. Ir a la actividad 15. 14.2. No. Ir al inicio. **Nota:** En tal sentido, de corresponder, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo o iniciar una nueva contratación, en caso el Área usuaria persista con la necesidad.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Respuesta de contratista	• Proyecto de Carta Notarial
15	Revisar proyecto de carta notarial, mediante el cual se resuelve el contrato	OA	Director/a	• Proyecto de Carta Notarial	• Proyecto de Carta Notarial revisado

16	Firmar proyecto de carta notarial, sobre resolución de contrato. **Fin del procedimiento.** **Nota:** Previa a la firma de carta notarial, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Carta Notarial revisado	• Carta Notarial
17	Revisar y disponer atención de la conformidad en coordinación secretaria OGA.	OA	Director/a	• Formato N° 1 registrado • Informe sustento (área usuaria) • Informe de conformidad (área técnica) de corresponder	• Formato N° 1 registrado con proveído • Informe sustento (área usuaria) • Informe de conformidad (área técnica) de corresponder
18	Recibir conformidad del servicio o bien y consolidar los documentos en el expediente. **18.1.** Para el caso de **contrataciones menores o iguales a 8UIT. Ir a la actividad 19.** **18.2. Para el caso de contrataciones a través de procedimientos de selección. Ir a la actividad 20.** **Nota:** De corresponder más de un entregable se adjunta formato de liquidación por cada pago hasta su culminación	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	• Formato N° 1 registrado con proveído • Informe sustento (área usuaria) • Informe de conformidad (área técnica) de corresponder	• Expediente de contratación
19	Disponer atención de la conformidad. **Ir a la actividad 21.**	OA	Director/a	• Expediente de contratación	• Expediente de contratación
20	Coordinar con el contratista la remisión de su comprobante de pago.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	• Expediente de contratación	• Expediente de contratación

	El contratista lo remite por correo electrónico y/o a través de mesa de partes del MIDAGRI, dirigido directamente a OA.		Especialista		• Comprobante de pago
21	**Elaborar expediente para el trámite de pago.** 21.1. Para el caso de contrataciones a través de procedimientos de selección. **Ir a la actividad 23.** 21.2. Para el caso de contrataciones menores o iguales a 8UIT. **Ir a la actividad 22.** **Nota:** a) El expediente de contratación incluye la orden de servicio u orden de compra, debidamente firmada. b) En caso el formato de conformidad indique días de retraso, se debe elaborar informe de ejecución calculando la penalidad, luego de revisado notificar al contratista. **Para el caso de contrataciones inferiores o iguales a 8UIT**, la notificación es vía correo electrónico. **Para el caso de procedimientos de selección**, la notificación electrónica adjuntando carta de aplicación de penalidad, previa firma del director de la OA. c) Previo a su envió, se debe verificar que, en el SIAF, el Código de Cuenta Interbancaria -CCI, se encuentra aprobada.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	19) • Expediente de contratación 20) • Expediente de contratación • Comprobante de pago • Documentación que se genera en la ejecución contractual	21.1) • Proyecto Memorando • Expediente de pago • Informe de ejecución sobre penalidad (de corresponder) 21.2) • Expediente de pago • Informe de ejecución sobre penalidad (de corresponder)
22	Remitir expediente de Pago mediante nota de envió. **Fin del procedimiento.**	OA	Coordinador/a de Adquisiciones	21.2) • Expediente de pago	• Nota de Envio • Expediente de pago

	Nota: Previo a su envió, se debe verificar que, en el SIAF, el Código de Cuenta Interbancaria -CCI, se encuentra aprobada. Para la remisión del expediente de pago, referido a locación de servicios (terceros), se derivan con nota de envio, a través del SISGED.		Especialista	• Informe de ejecución sobre penalidad (de corresponder)	
23	Revisar expediente de pago y visar proyecto de memorando para el trámite de pago.	OA	Coordinador/a de Adquisiciones Especialista	21.1) • Proyecto Memorando • Expediente de pago • Informe de ejecución sobre penalidad (de corresponder)	• Proyecto Memorando visado • Expediente de pago
24	Revisar, firmar proyecto de memorando y remitir a la OC, en coordinación secretaria OA. **Fin del procedimiento**. La OC ejecuta el **proceso S.03.02 Gestión de pagos e ingresos.** **Nota:** Para el caso de procedimientos de selección el expediente para trámite de pago (entregable único o ejecución periódica) se remito mediante memorando de la OA a la OC. El expediente de pago es remitido a la OC, quien realiza el control previo de la documentación y lo registra a través de la interface SIGA-SIAF. Asimismo, la OC lo remite a la OT, para que pueda realizar el pago correspondiente, que no debe exceder de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios o bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para	OA	Director/a	• Proyecto Memorando visado • Expediente de pago	• Memorando • Expediente de pago

	ello, bajo responsabilidad del funcionario competente En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial.				

Controles del procedimiento:

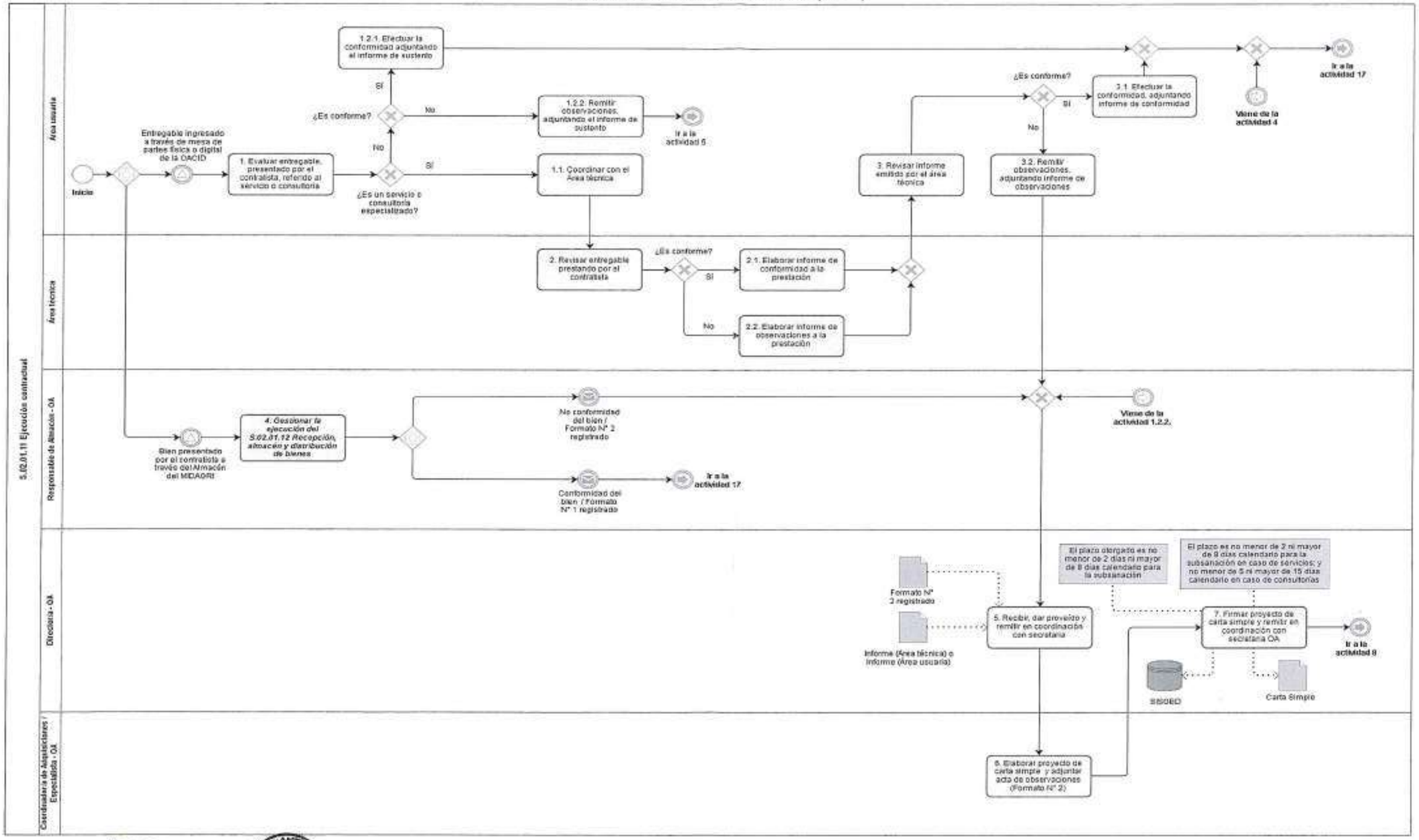
- Evaluación del entregable presentado por el contratista, por parte del área usuaria
- Evaluación del entregable presentado por el contratista, por parte del área técnica
- Revisión de expediente de pago por parte del coordinador/a de adquisiciones

Fin del Procedimiento

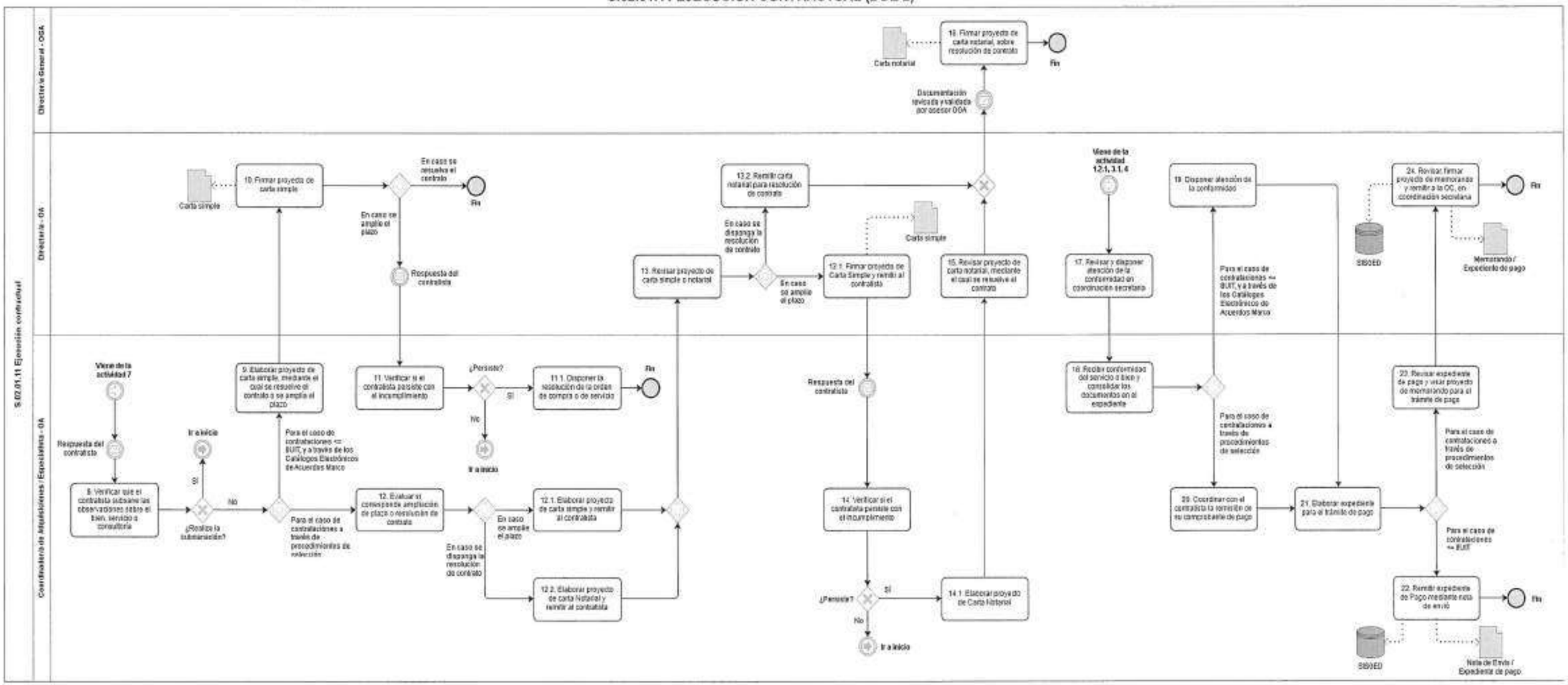
Documentos que se generan:

- Memorando
- Nota de Envío
- Expediente de pago
- Carta Simple
- Carta Notarial

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.11 EJECUCIÓN CONTRACTUAL (1 DE 2)



S.02.01.11 EJECUCIÓN CONTRACTUAL (2 DE 2)



Formato N° 1: Conformidad de la prestación

ÁREA USUARIA	:		
CONTRATISTA	:		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	:		
PRESTACIÓN DEL SERVICIO	:	ORDEN DE COMPRA	☐
		ORDEN DE SERVICIO	☐

ORDEN	O/C N°		O/S N°	
CONFORMIDAD	CONFORME		N° DE ENTREGABLE	

FECHA DE PRESTACIÓN / FECHA DE ENTREGA	**INICIO**	**TERMINO**

FECHA DE EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD	
PENALIDAD (DÍAS DE ATRASO)	
OBSERVACIONES	

Se ha verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos y ofertados por el contratista y las condiciones exigidas en la orden de servicio, orden de compra o contrato.

Los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista, cumplen con la finalidad de la contratación y quedarán en custodia del área usuaria.

La presente Recepción y Conformidad del bien o del Servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

Responsable del área usuaria y/o área técnica

Formato N° 2: Acta de observaciones

FECHA DE EMISIÓN:					
CONTRATACIÓN REALIZADA				NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO	CONTRATISTA
	BIEN		SERVICIO		
NOMBRE DEL ÁREA USUARIA O TÉCNICA					
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO					
Por medio del presente, dejo constancia que se han detectado observaciones en la entrega del bien(es) y/o servicio(s), la(s) misma(s) que a continuación se detallan(n): **(1)** señalar entregable					
PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN (De acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento no mayor a 10 días calendario) **Nota: Para procedimientos de selección se aplica de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado vigente.**					
De tratarse de una contratación que contiene varios entregables, deberá indicar el número(s) de entregables(s), por la cual(es) se formula(n) la(s) observaciones(es)					
El Contratista deberá cumplir con la subsanación de la(s) observación(es) presentadas en el plazo que se le otorgue, el no cumplimiento estará sujeto a la aplicación de penalidades y/o resolución de Contrato.					
Firma y sello del área usuaria o técnica (2)				**Firma del contratista (3)**	

(1) Detallar en forma clara, concisa y concreta la(s) Observación(es) efectuada.
(2) Deberá ser suscrito por el Director, en su calidad de área usuaria
(3) Deberá ser suscrito por el representante legal de la empresa o la persona natural.

Formato N° 3: Liquidación de pago

FECHA	

CONTRATISTA:		RUC:	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN O ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO			
OBJETO			
CONTRATO			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
MONTO CONTRATADO			
PLAZA DE EJECUCIÓN	PERIODO		
	INICIO:		
	TERMINO:		
ADELANTO OTORGADO DE CORRESPONDER			

DETALLE

N°	DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA FACTURA	FACTURA	MONTO	DETALLE	AMORTIZACIÓN ADELANTO, DE CORRESPONDER
1							
2							
...							
		TOTAL S/			S/ 0.00		S/ 0.00

PENALIDAD POR MORA	S/ 0.00
OTRAS PENALIDADES	S/ 0.00
MONTO EJECUTADO	S/ 0.00
MONTO NO EJECUTADO SALDO	S/ 0.00

Anexo N° 1: Sobre ampliación de plazo para contratación a través de procedimientos de selección

En caso que el contratista solicite la ampliación de plazo, lo realiza dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, mediante carta, la cual está dirigida a la OGA del MIDAGRI, y debe ser presentada a través de mesa de partes física o digital de la OACID, a través del procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".

La OGA, a través de la OA, evalúa si la solicitud de ampliación de plazo, requerida por el contratista, cumple con los casos para otorgar la ampliación de plazo. Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

De cumplir con los referidos casos sobre ampliación del plazo, se solicita opinión al área usuaria. El área usuaria puede aceptar el plazo solicitado por el contratista o indica el plazo a otorgar, mediante un informe dirigido a la OGA, quien lo deriva a la OA para su atención.

> La OA notifica al contratista mediante carta, previamente firmada por la OGA, que adjunta el informe que fundamenta la aceptación o plazo a otorgar, vía correo electrónico.

De no cumplir con los referidos casos sobre ampliación del plazo, la OGA, a través de la OA, elabora un informe, mediante el cual se declara improcedente la ampliación de plazo solicitado por el contratista.

> La OA notifica al contratista mediante carta, previamente firmada por la OGA, que adjunta el informe que fundamenta la improcedencia de la ampliación de plazo, vía correo electrónico.

La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica, a través del SEACE, su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad."

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal

Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, se paga al contratista el gasto general y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad

Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

Anexo N° 2: Sobre ampliación de plazo referido a contratación para montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias

En caso que el contratista solicite la ampliación de plazo, considera que el plazo máximo para solicitarlo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, mediante carta, la cual está dirigida a la OA de la OGA del MIDAGRI, y debe ser presentada a través de mesa de partes física o digital de la OACID, a través del procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)". Dicha solicitud debe estar debidamente fundamentada.

La OA, solicita al área usuaria, la opinión sobre la ampliación de plazo requerida por el contratista.

La ampliación de plazo procede por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que hayan imposibilitado el cumplimiento de la prestación en el plazo previsto.

El área usuaria puede aceptar o rechazar el plazo solicitado por el contratista, y comunica a la OA para su atención.

La OA notifica al contratista mediante carta, la autorización de la procedencia o no de la ampliación de plazo, quien lo notifica a la dirección del contratista señalado en la orden de compra u orden de servicio, vía correo electrónico.

Anexo N° 3: Sobre conformidad de servicios digitales

1. La coordinación que realiza el área usuaria con la OGTI, área técnica, incluye la participación de la OA de la OGA. Siendo esta última, quien coordina y remite a la OGTI la siguiente documentación:

   Para el caso de servicios digitales:
   - Orden de Servicio
   - Contrato
   - Términos de Referencia del servicio
   - Propuesta ofertada por la empresa ganadora del servicio.

   Asimismo, la OA comunica a la OGTI el inicio del plazo de entrega y/o ejecución contractual con la notificación del contrato, la orden de servicio, en la misma oportunidad que se le notifica al Área usuaria.

3.4.2.12 S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Recepción, almacén y distribución de bienes	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.12		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con el ingreso de bien al almacén, así como con la recepción de requerimiento de bien. **Fin:** El procedimiento finaliza con el bienes custodiado y entregado.		
Base Normativa:	• Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución Directoral Nº 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
EETT	:	Especificaciones Técnicas
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OGA	:	Oficina General de Administración
PECOSA	:	Pedido de Comprobante de Salida
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Área técnica	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Expediente de Contratación	:	Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, de acuerdo a lo establecido por la OSCE.
Especificaciones técnicas	:	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.
Evidencias	:	Es la información utilizada por el área técnica para establecer si se cumple o no con las características técnicas y/o funcionalidades establecidas en los EETT y TDR, en los que se basa las conclusiones de opinión y sustenta su informe.
Proveedor	:	La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Requerimiento	:	Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria del MIDAGRI que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa :	El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Ingreso de bienes al almacén • Orden de Compra / Guia de remisión • Solicitud de bien	• Contratista • OA • Unidades de organización del MIDAGRI

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
RECEPCIÓN					
1	**INICIO: Ingreso de bienes al almacén por adquisiciones.** Verificar que el bien, presentado por el contratista, se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la OC y/o EETT. ¿Es un bien especializado? 1.1. Sí. Coordinar con el Área técnica para la recepción del bien. ¿Es conforme? 1.1.1. Sí. Ir a la actividad 2. 1.1.2. No. Ir a la actividad 1.2.2. 1.2. No. ¿Es conforme? 1.2.1. Sí. Ir a la actividad 2. 1.2.2. No. No efectuar la recepción. Fin. **Nota:** Para la recepción del bien especializado, el área técnica hace la verificación en el almacén.	OA	Responsable del almacén	• Orden de Compra notificada • Guía de remisión • EETT	• Bien verificado • Orden de Compra
2	Recepcionar el bien. 2.1. En caso de ingreso de bienes al almacén por adquisiciones. **Ir a la actividad 3.**	OA	Responsable del almacén	• Bien verificado • Orden de Compra • Guía de remisión • EETT	2.1.) • Bien recepcionado • Orden de Compra

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	2.2. En caso de ingreso de bienes por donaciones, transferencias y otros. **Ir a la actividad 9.**				• Guía sellada y firmada por el responsable de almacén y personal de seguridad de la sede 2.2.) • Bien (por donaciones, transferencias y otros) recepcionado
3	Solicitar al Área usuaria la conformidad del bien recepcionado, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, a partir de la recepción del bien en el almacén.	OA	Responsable del almacén	• Bien recepcionado • Orden de Compra • Guía sellada y firmada y demás documentos que correspondan	• Correo electrónico
4	Revisar si las EETT del bien fueron elaborados por el área técnica. ¿Área técnica elaboro EETT? 4.1. Sí. Coordinar con el Área técnica, para que elabore informe (de conformidad o de observación) del bien. **Ir a la actividad 5.** 4.2. No. ¿Es conforme? 4.2.1. Sí. Efectuar la conformidad del bien (Formato N° 1 del presente procedimiento), adjuntando el informe de sustento que contenga la evidencia para dicha conformidad. **Ir a la actividad 6.**	Área Usuaria	Director/a General Director/a	• Correo electrónico • EETT • Orden de Compra • Guía sellada y firmada y demás documentos que correspondan	4.1.) • Correo electrónico • EETT • Orden de Compra 4.2.1.) • Formato N° 1 registrado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	4.2.2. No. Efectuar observaciones (Formato N° 2 del presente procedimiento), adjuntando el informe de sustento. **Ir a la actividad 6.** **Nota**: El Formato de conformidad de la prestación, es suscrito dentro del plazo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de recepcionado el bien, previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad y demás condiciones contractuales, bajo responsabilidad, indicando expresamente en los casos de consultoría que los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista cumple con la finalidad de la contratación y queda en su custodia. En los casos de ejecución de bienes el formato de conformidad de la presentación debe contar con el visto bueno del área técnica, de corresponder.				• Informe sustento 4.2.1.) • Formato N° 2 registrado • Informe de sustento
	Revisar bien prestando por el contratista, para emisión de conformidad u observación del mismo. ¿Es conforme? 5.1. Sí. Elaborar informe de conformidad del bien. **Ir a la actividad 6.** 5.2. No. Elaborar informe de observaciones del bien. **Ir a la actividad 6.** **Nota**: El informe elaborado por la OGTI como área técnica, debe incluir, de manera adicional, el detalle de las evidencias para otorgar la conformidad. Asimismo, previo a la emisión del informe, se debe considerar lo dispuesto en el Anexo N° 1 (Sobre conformidad de bienes tecnológico).	Área Técnica	Director/a General Director/a	4.1.) • Correo electrónico • EETT • Orden de Compra • Guía sellada y firmada y demás documentos que correspondan	5.1.) • Informe de conformidad 5.2.) • Informe de observaciones

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Remitir conformidad u observación del bien. **Nota:** En caso de conformidad, el área usuaria remite conformidad del bien (Formato N° 1 del presente procedimiento), adjuntando informe de conformidad elaborado por el área técnica o informe de sustento elaborado por la misma área usuaria. En caso de observación, el área usuaria remite observaciones (Formato N° 2 del presente procedimiento), adjuntando informe de observaciones elaborado por el área técnica o informe de sustento elaborado por la misma área usuaria. El Formato de conformidad de la prestación, es suscrito dentro del plazo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de recepcionado el bien, previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad y demás condiciones contractuales, bajo responsabilidad, indicando expresamente en los casos de consultoría que los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista cumple con la finalidad de la contratación y queda en su custodia. En los casos de ejecución de bienes el formato de conformidad de la presentación debe contar con el visto bueno del área técnica, de corresponder.	Unidades de organización (Área Usuaria)	Director/a General Director (a)	2.1.) • Informe de conformidad 2.2.) • Informe de observaciones	• Formato N° 1 registrado o Formato N° 2 registrado • Informe (Área usuaria) • Informe (Área técnica) de corresponder
7	Revisar respuesta del área usuaria sobre la conformidad o no del bien recepcionado. **7.1. En caso de conformidad al bien por parte del área usuaria. Ir a la actividad 8.** **7.2. En caso de observaciones al bien por parte del área usuaria. Se realiza lo siguiente:**	OA	Responsable del almacén	• Formato N° 1 registrado o Formato N° 2 registrado • Informe (Área usuaria)	7.1.) • Formato N° 1 registrado • Informe (Área usuaria) • Informe (Área técnica) de corresponder

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	7.2.1. Comunicar y remitir a OA la no conformidad del bien. Luego, **gestionar la ejecución del procedimiento S.02.01.11 Ejecución contractual, mediante el cual se** reciben indicaciones para la devolución por parte de la OA. **Ir a la actividad 7.2.2.** **7.2.2.** Efectuar la no recepción del bien, se devuelve al proveedor. **Fin.**			• Informe (Área técnica) de corresponder	7.2.1.) • Formato N° 2 registrado • Informe (Área usuaria) • Informe (Área técnica) de corresponder
8	Firmar y sellar la orden de compra sobre la conformidad del bien. **Realizar de forma paralela lo siguiente:** **8.1. Gestionar la ejecución del procedimiento S.02.01.11 Ejecución contractual.** Luego, **ir a la actividad 11.** **8.2. Ir a la actividad 9.**	OA	Responsable del almacén	7.1.) • Formato N° 1 registrado • Informe (Área usuaria) • Informe (Área técnica) de corresponder	• Formato N° 1 registrado • Orden de Compra sellada y firmada • Guía de remisión sellada y firmada
9	Registrar bien en el SIGA MEF. Ir a la actividad 11.	OA	Responsable del almacén	• Orden de Compra sellada y firmada • Guía de remisión sellada y firmada 2.2.) • Bien ingresado (por donaciones, transferencias y otros) recepcionado	• Registro SIGA MEF
10	**INICIO: Ingreso de bienes por donaciones, transferencias y otros.**	OA	Responsable del almacén	• Bien ingresado por donaciones,	• Notas de Entrada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Elaborar Notas de Entrada de Almacén. **Ir a la actividad 2.**			transferencias y otros • Resolución Directoral de aceptación	
ALMACÉN					
11	Verificar si son bienes para stock de almacén. ¿Son bienes para stock de almacén? 11.1. Sí. Almacenar bien. Luego, cuando el área usuaria solicite el bien **ir a la actividad 12.** 11.2. No. Ir a la actividad 14.	OA	Responsable del almacén	• Bien recepcionado	• Bien verificado • Apertura de Tarjeta de control visible
12	**INICIO: Requerimiento de bien por parte del área usuaria.** Revisar que el requerimiento del bien cuente con la autorización respectiva. ¿Es conforme? 12.1. Sí. **Ir a la actividad 13.** 12.2. No. Comunicar al área usuaria que no cuenta con autorización. **Fin.**	OA	Responsable del almacén	• Solicitud de bien por parte de Área usuaria	• Solicitud revisada
13	Verificar stock del bien ¿Cuenta con stock? 13.1. Sí. **Ir a la actividad 14.** 13.2. No. Comunicar al área usuaria que no se cuenta con stock. **Fin.**	OA	Responsable del almacén	• Solicitud revisada	• Bien verificado
DISTRIBUCIÓN					
14	Entregar bien al área usuaria.	OA	Responsable del almacén	• Bien verificado	• Bien entregado
15	Elaborar PECOSA.	OA	Responsable del almacén	• Bien entregado	• PECOSA
16	Gestionar suscripción de PECOSA. **Nota:**	OA	Responsable del almacén	• PECOSA	• PECOSA debidamente suscrita

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Se gestiona la firma del responsable de Almacén, del Director de Abastecimiento y del área usuaria solicitante y receptor de los bienes. La PECOSA firmada, se entrega al (i) Área usuaria, y (ii) Almacén, para archivo.				
17	Actualizar Kardex físico	OA	Responsable del almacén	• PECOSA debidamente suscrita	• Kardex actualizado

Controles del procedimiento:

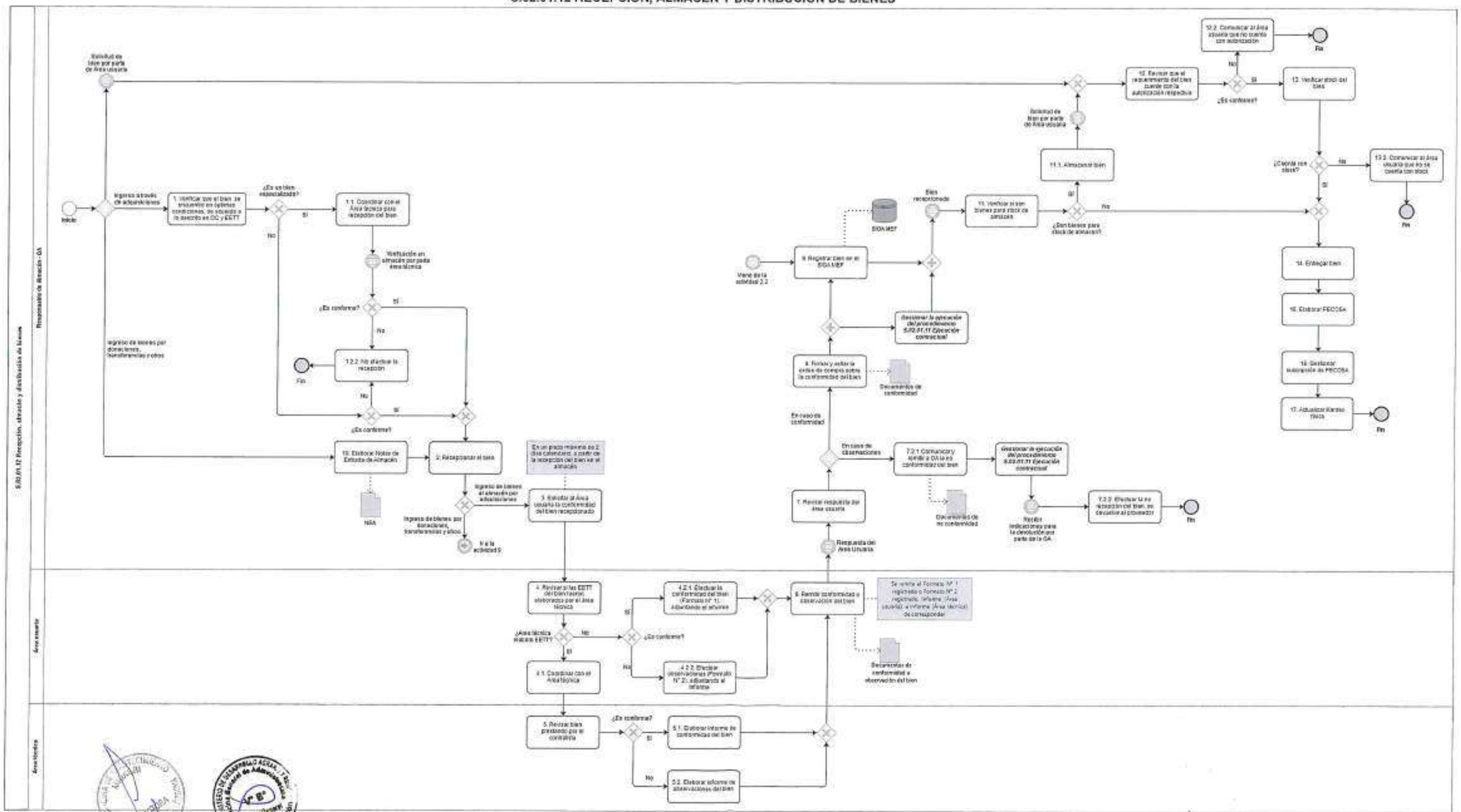
- Verificación del bien presentado por el contratista por parte del responsable del almacén
- Revisión del bien por parte del área usuaria, para la conformidad u observación respectiva
- Revisión del bien por parte del área técnica, para la conformidad u observación respectiva

Fin del Procedimiento

Documentos que se generan:

- PECOSA
- Kardex actualizado
- NEA
- Guía de remisión sellada y firmada
- Orden de Compra sellada y firmada

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.12 RECEPCIÓN, ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES



Anexo N° 1: Sobre conformidad de bienes tecnológicos

1. La coordinación que realiza el área usuaria con la OGTI, área técnica, incluye la participación de la OA de la OGA. Siendo esta última, quien coordina y remite a la OGTI la siguiente documentación:

   Para el caso de bienes tecnológicos:
   - Orden de Compra
   - Especificaciones Técnicas con el que se compró el bien tecnológico
   - Propuesta (oferta) de la empresa ganadora que entrega el bien

   Asimismo, la OA comunica a la OGTI el inicio del plazo de entrega y/o ejecución contractual con la notificación del contrato, la orden de compra, en la misma oportunidad que se le notifica al Área usuaria.

2. Para todos los bienes tecnológicos adquiridos con presupuesto de origen externo o por convenios, las áreas usuarias, deben enviar a la OGTI con un documento formal, toda la documentación requerida con el cual se adquirió dicho bien tecnológico para iniciar el procedimiento de conformidad técnica.

3.4.2.13 S.02.01.13 Inventario del Almacén

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Inventario del Almacén	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.01 Gestión de adquisiciones
Código:	S.02.01.13		
Versión:	01		
Objetivo:	Realizar la verificación física que consiste en contrastar la existencia o permanencia de los bienes almacenados.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como responsable de gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos; así como de las unidades de organización del MIDAGRI que participan en la ejecución del procedimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con Bienes registrados y almacenados. **Fin:** El procedimiento finaliza la conciliación de saldos contables del inventario.		
Base Normativa:	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, artículo 44. • Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles". • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OGA	:	Oficina General de Administración
PECOSA	:	Pedido de Comprobante de Salida
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
Área técnica	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.
Bienes	:	Son objetos que requieren las unidades de organización del MIDAGRI para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
Sistema Integrado de Gestión Administrativa	:	El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Bien almacenado	• OA

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	**INICIO: Bien almacenado** 1.1. En caso del Inventarios Periódicos. Verificar el conteo físico de bienes con la tarjeta de control visible. **Ir a la actividad 2.** 1.2. En caso de Inventario Anual, la OGA aprueba mediante Resolución Directoral la conformación de la Comisión de Inventario. Luego, **ir a la actividad 3.**	OA	Responsable del almacén	• Bien almacenado	• Tarjeta de control visible verificada
2	Actualizar tarjeta de control visible. **Fin.**	OA	Responsable del almacén	• Tarjeta de control visible verificada	• Tarjeta de control visible actualizada
3	Tomar conocimiento de conformación de la Comisión de Inventario, coordinar y entregar kardex.	OA	Responsable del almacén	• Bien almacenado • Resolución Directoral	• Kardex
4	Recabar documentos.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Kardex	• Documentos recabados
5	Elaborar y suscribir acta de inicio de inventario.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Documentos recabados	• Acta de inicio de inventario suscrita
6	Realizar el conteo físico de los bienes. **Nota:** Se verifica que lo que este en el kardex concuerde con los bienes físicos. El conteo se realiza a través del formato.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Acta de inicio de inventario suscrita	• Kardex verificado • Bienes contados
7	Elaborar y suscribir acta de cierre del inventario.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Kardex verificado • Bienes contados	• Acta de cierre de inventario suscrita
8	Realizar conciliación de saldos contables del inventario con lo registrado en la SIAF, y exportar saldo del SIGA MEF y el reporte de saldos del SIAF.	OA	Responsable del almacén	• Acta de cierre de inventario suscrita	• Acta de conciliación de saldo contable del inventario

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
9	Elaborar Informe de Inventario de Almacén.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Acta de conciliación de saldo contable del inventario	• Informe de inventario de almacén
10	Realizar el cierre de año de almacén del presente año fiscal en el SIGA MEF (Modulo de Logistica), conforme a lo establecido en la normativa de la materia. **Fin.**	OA	Responsable del almacén	• Informe de inventario de almacén	• Registro SIGA MEF (Modulo de Logística)

Controles del procedimiento:

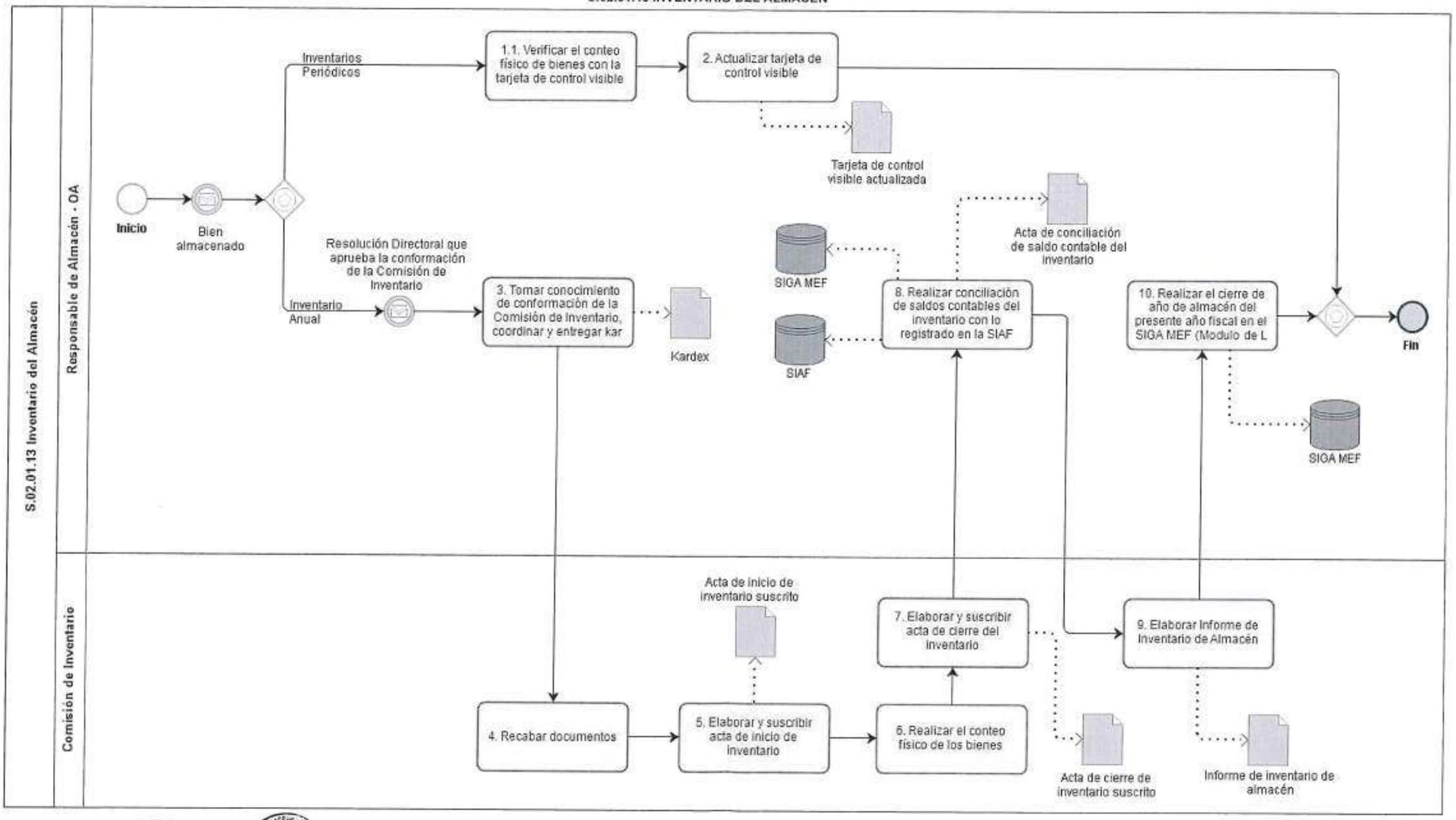
- Verificación del conteo físico de bienes con la tarjeta de control visible, en caso del Inventarios Periódicos
- Realización del conteo físico de los bienes, en caso de Inventario Anual

Fin del Procedimiento

Documentos que se generan:

- Tarjeta de Control actualizado.
- Acta de inicio de inventario.
- Acta de cierre de inventario.
- Acta de conciliación de saldo contable del inventario.
- Informe Final de Inventario.

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.01.13 INVENTARIO DEL ALMACÉN



3.4.1 S.02.02 Control patrimonial (nivel 1)

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			
Código:	S.02.02	**Versión:**	01
Tipo de Proceso:	Soporte		
Nombre:	**Control patrimonial**		
Dueño del Proceso:	Director/a General de Oficina General de Administración		
Objetivo:	Gestionar el patrimonio del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que permita salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El proceso inicia con ingreso o con necesidad de movimiento del bien patrimonial. **Fin:** El proceso finaliza con el registro de ingresos y movimientos del bien patrimonial en la base de datos.		
Requisitos normativos:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. • Decreto Supremo Nº 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	**Entradas**	**Procedimientos**	**Salida o Producto**	**Destinatario del producto**

• Entidad pública	• Solicitud de afectación en uso del bien mueble patrimonial, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: - Resolución de nombramiento como funcionario - DNI - Sustento de la finalidad del uso del Bien mueble patrimonial	S.02.02.01 Afectación en uso de bienes muebles patrimoniales	• Resolución Directoral de afectación en uso de bien mueble patrimonial • Acta de Entrega – Recepción del bien mueble patrimonial • Bien mueble patrimonial en afectación en uso	• Entidad pública
• Entidad privada	• Carta de intención de donación, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: - Factura del bien o bienes a donar, o en su defecto Declaración Jurada (indicando propiedad del bien o bienes a donar).	S.02.02.02 Alta de bienes muebles patrimoniales por donación de entidad privada	• Resolución Directoral de Alta de bienes muebles patrimoniales • Acta de Entrega – Recepción del Bien mueble dado en alta • Bien mueble patrimonial dado en alta	• MIDAGRI
• Unidades de organización del MIDAGRI	• Correo electrónico o memorando (sobre disposición del bien mueble patrimonial por ser considerado deficiente para su uso)	S.02.02.03 Baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI	• Resolución Directoral de baja de bienes muebles • Bien mueble patrimonial dado en baja	• Entidad pública • Entidad Pública sin fines de lucro
• Entidad pública • Organización sin fines de lucro	• Oficio o carta (sobre donación, permuta o transferencia) Donación – MIDAGRI y organizaciones sin fines de lucro. Permuta – MIDAGRI entre entidades públicas y/u	S.02.02.04 Disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI	• Resolución Directoral de disposición de bienes muebles • Acta de Entrega – Recepción del bien mueble puesto a disposición	• MIDAGRI

	organizaciones sin fines de lucro. Transferencia – MIDAGRI entre entidades públicas		• Bien mueble patrimonial dado en disposición	
• OA	• Requerimiento de conformación de la comisión de inventario	S.02.02.05 Gestión del inventario de bienes patrimoniales del MIDAGRI	• Inventario de bienes patrimoniales actualizado	• MIDAGRI • OGA
• OGTI	• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE	S.02.02.06 Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	• Resolución Directoral sobre donación de bienes RAEE • Acta de Entrega – Recepción (Baja y donación de RAEE) • RAEE dado en donación	• Entidad Pública y Privada sin fines de lucro. • Sistemas de Manejo RAEE.
• OA (servicios generales)	• Informe de bienes muebles patrimoniales (eléctricos y electrónicos) considerados RAEE **Nota: Los bienes muebles patrimoniales electrónicos no consideran a lo informático**			
• Entidad Pública • Persona natural • Persona jurídica (privada)	• Solicitud de otorgamiento de Afectación en uso o Cesión en uso de bienes inmuebles y predio estatales (Oficio, escrito, solicitud, carta u otra documentación)	S.02.02.07 Afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales	• Acto de administración • Acta de Entrega – Recepción • Bienes inmuebles / Predios estatales dado en afectación uso o cesión en uso	• Entidad Pública • Persona natural • Persona jurídica (privada)
• Entidad pública	• Solicitud para la transferencia interestatal	S.02.02.08 Transferencia interestatal	• Predios o inmuebles transferidos • Acta de Entrega – Recepción (Transferencia interestatal)	• Entidad pública

• Entidad Pública • Persona natural • Persona jurídica (privada)	• Solicitud de puesta a disposición de bienes estatales	S.02.02.09 Puesta a disposición de predios estatales	• Predio estatal puesto a disposición	• Entidad Pública • Persona natural • Persona jurídica (privada)

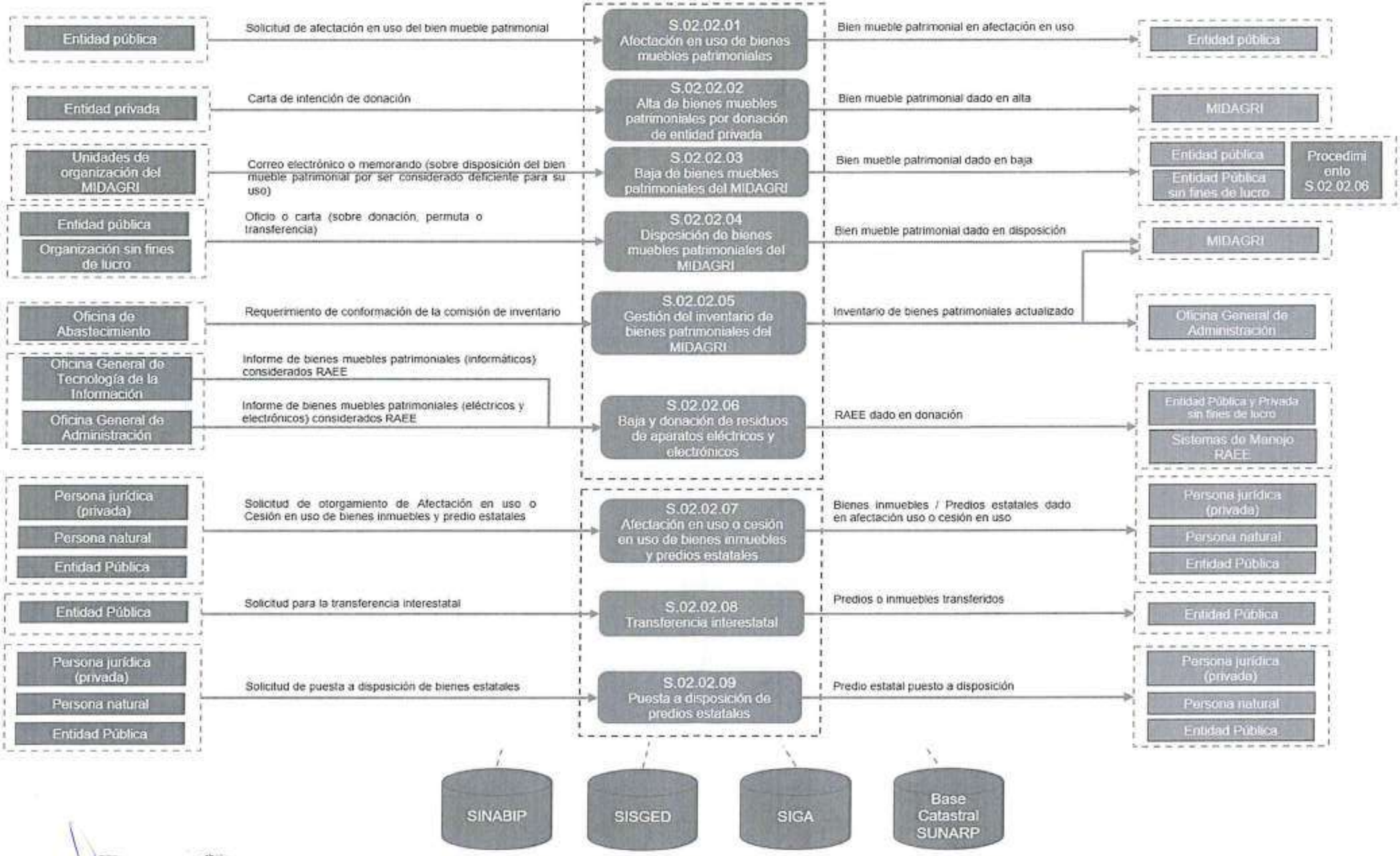
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	**Recursos**
• Revisión de la documentación referida actos de administración y actos de disposición, por parte del coordinador/a de control patrimonial. • Revisión del proyecto de oficio, carta o memorando, por parte del Asesor de la OGA. • Revisión del proyecto de informe técnico legal, por parte del coordinador/a de control patrimonial. • Revisión del proyecto de dispositivo legal, por parte del Asesor de la OGA. • Revisión de cumplimiento de los requisitos. • Realización de inspecciones técnicas inopinadas.	• Humanos: Servidores civiles. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Sistemas: SIGA MEF, Base Catastral SUNARP, SINABIP, SISGED, MS Office, Gmail, Meet. • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Servicios de telefonía, internet. • Útiles de escritorio y materiales de oficina. • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos).

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	**Indicadores**
• Acta de Entrega - Recepción • Resolución Directoral • Resolución Ministerial • Informe • Informe técnico legal • Oficio / Carta / Memorando	• Porcentaje de solicitudes de sobre actos de administración y disposición referido a predios e inmuebles atendidos. • Porcentaje de bienes muebles asignados al personal del MIDAGRI considerados en el Inventario Anual.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	**Nombre del Riesgo**
Operativo	• Cambio de ubicación de los bienes asignados, no reportado al equipo de control patrimonial, lo que ocasiona la desactualización del inventario.
Operativo	• Las solicitudes, remitidas de manera física por el solicitante, no cuentan con información básica mínima (como domicilio a notificar, correo electrónico, número telefónico, entre otros), la cual debe ser revisada adecuadamente en la recepción del documento en mesa de partes de la entidad, lo que

	ocasiona retrasos en la continuidad de los procedimientos referidas a bienes inmuebles. • Las solicitudes, remitidas de manera física y virtual por el solicitante, detallan una relación de documentos adjuntados, sin embargo, al momento de la revisión se advierte que dicha documentación no se encuentra adjunta en su totalidad, lo que ocasiona retrasos en la continuidad de los procedimientos referidas a bienes inmuebles.
Operativo	• Demora en el pronunciamiento en la remisión de documentación solicitada referidos a predios por parte de las dependencias del MIDAGRI, SUNARP, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, lo que ocasiona retrasos en la continuidad de los procedimientos referidas a bienes inmuebles.

DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.02.02 CONTROL PATRIMONIAL



3.4.1.1 S.02.02.01 Afectación en uso de bienes muebles patrimoniales

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Afectación en uso de bienes muebles patrimoniales	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el oportuno salvaguardado de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI que serán cedidos, mediante su adecuado registro y control.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de afectación en uso del bien mueble patrimonial. **Fin:** El procedimiento culmina con el registro del acto administrativo.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Afectación en uso	:	Acto de administración a través del cual las Entidades u Organizaciones de la Entidad otorgan la posesión de bienes muebles patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una Entidad u Organización de la Entidad, para el cumplimiento de una finalidad pública.
Bien mueble	:	Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad
Bienes muebles patrimoniales	:	El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Solicitud de afectación en uso del bien mueble patrimonial, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: (i) Resolución de nombramiento como funcionario, (ii) DNI, y (iii) Sustento de la finalidad del uso del Bien mueble patrimonial	• Entidad pública

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar solicitud de afectación en uso del bien mueble patrimonial, y disponer atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud de afectación y uso de bien mueble patrimonial a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y**	OGA	Director/a General	• Solicitud con proveído registrada	• Solicitud con proveído registrada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".				
2	Revisar solicitud y disponer atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Solicitud con proveído registrada	• Solicitud con proveído registrada
3	Revisar solicitud y disponer atención.	OA	Coordinador/a de Control Patrimonial	• Solicitud con proveído registrada	• Solicitud con proveído registrada
4	Revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la normativa vigente, referido a afectación en uso de bienes muebles patrimoniales.	OA	Especialista de Control Patrimonial	• Solicitud con proveído registrada	• Solicitud revisada
5	Elaborar proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.	OA	Especialista de Control Patrimonial	• Solicitud revisada	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral
6	Revisar proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 6.1. Si. Ir a la actividad 7. 6.2. No. Ir a la actividad 5.	OA	Coordinador/a de Control Patrimonial	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado
7	Revisar proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 7.1. Si. Firmar proyecto de Informe Técnico, visar proyecto de Resolución Directoral y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 6.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral visado

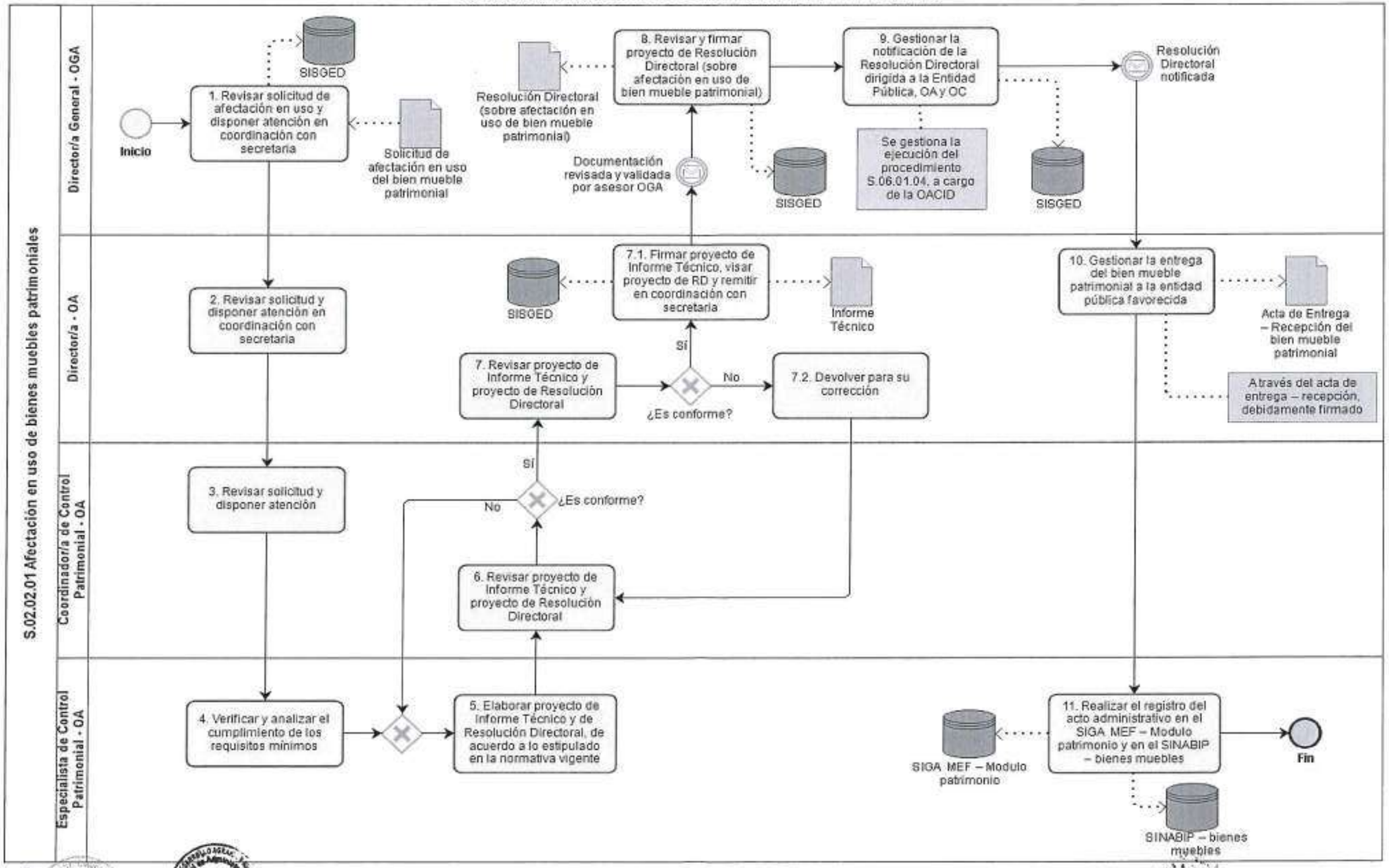
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
8	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (sobre afectación en uso de bien mueble patrimonial). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral aprobada
9	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (sobre afectación en uso de bien mueble patrimonial), dirigida a la Entidad Pública, OA y OC. Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral aprobada	• Resolución Directoral notificada
10	Gestionar la entrega del bien mueble patrimonial a la entidad pública favorecida, a través del acta de entrega – recepción, debidamente firmado.	OA	Director/a	• Resolución Directoral notificada • Propuesta de Acta de entrega - recepción	• Acta de Entrega – Recepción del bien mueble patrimonial
11	Realizar el registro del acto administrativo (sobre afectación en uso de bien mueble patrimonial) en el SIGA MEF – Modulo patrimonio. Asimismo, lo registra en el SINABIP – bienes muebles.	OA	Especialista de Control Patrimonial	• Acta de Entrega – Recepción del bien mueble patrimonial	• Registro sobre afectación en uso de bien mueble patrimonial actualizado
Fin del procedimiento					

Controles:

- Revisión de cumplimiento de los requisitos para la afectación en uso de bienes muebles patrimoniales
- Revisión de la documentación referida a la afectación en uso de bien mueble patrimonial, por parte del coordinador/a de control patrimonial de la OA
- Revisión del proyecto de resolución directoral y de su informe técnico por parte del Asesor de la OGA

Documentos que se generan:
• Informe técnico • Resolución Directoral de afectación en uso de bien mueble patrimonial • Acta de Entrega - Recepción del bien mueble patrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.01 AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES



3.4.1.2 S.02.02.02 Alta de bienes muebles patrimoniales por donación de entidad privada

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Alta de bienes muebles patrimoniales por donación de entidad privada	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna incorporación física y contablemente los bienes muebles patrimoniales donados al patrimonio del MIDAGRI, para su adecuado control y uso por parte de la entidad.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción de la carta de intención de donación. **Fin:** El procedimiento culmina con el registro del acto de adquisición.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Directoría de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:		
DGA	:	Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Alta de bien mueble patrimonial	:	Procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del SNC
Bien mueble	:	Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad
Bienes muebles patrimoniales	:	El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Carta de intención de donación, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: - Factura del bien o bienes a donar, o en su defecto Declaración Jurada (indicando propiedad del bien o bienes a donar).	• Entidad privada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar carta de intención de donación y disponer atención en coordinación con secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Carta con proveído registrada	• Carta con proveído registrada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la Carta de intención de donación a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)"**.				
2	Revisar carta y disponer atención con secretaria OA.	OA	Director/a	• Carta con proveído registrada	• Carta con proveído registrada
3	Revisar carta y disponer atención.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Carta con proveído registrada	• Carta con proveído registrada
4	Revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la normativa vigente, referido a alta de bienes muebles patrimoniales.	OA	Especialista Control Patrimonial	• Carta con proveído registrada	• Carta revisada
5	Elaborar proyecto de Informe Técnico y de Resolución Directoral, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente. **Nota:** El Informe Técnico debe contener un análisis de aceptación del bien mueble patrimonial propuesto para donación.	OA	Especialista Control Patrimonial	• Carta revisada	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral
6	Revisar proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 6.1. Sí. Ir a la actividad 7. 6.2. No. Ir a la actividad 5.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Proyecto de Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado
7	Revisar proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 7.1. Sí. Firmar proyecto de Informe Técnico, visar proyecto de Resolución Directoral y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 8.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe Técnico revisado • Proyecto de Resolución	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral visado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	7.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 6.			Directoral revisado	
8	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (sobre Alta de bienes muebles por donación por entidad privada). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral aprobada
9	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (sobre Alta de bienes muebles patrimoniales por donación por entidad privada), dirigida a Internos (OA y OC) y Externos (Entidad Privada (donador) y DGA del MEF). Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral aprobada	• Resolución Directoral notificada
10	**Gestionar la recepción de bien/es donado/s, a través del Acta de Entrega – Recepción, debidamente firmado.** Se realiza la revisión de características del bien/es donado/s antes de su recepción, según los establecido en el procedimiento S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes. **Nota:** Se gestiona la ejecución del procedimiento S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes. Luego de la Generación de la NEA, por parte del Responsable de Almacén, es remitida a Control Patrimonial. Ir a la actividad 11	OA	Director/a	• Resolución Directoral notificada • Proyecto de Acta de Entrega – Recepción	• Acta de Entrega – Recepción del Bien mueble dado en alta

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Realizar el registro del acto de adquisición (sobre Alta de bienes muebles) en el SIGA MEF – Modulo patrimonio. Asimismo, lo registra en el SINABIP – bienes muebles. **Nota**: En el cual se genera el código patrimonial del bien mueble en el SIGA MEF – Modulo patrimonio.	OA	Especialista Control Patrimonial	• NEA	• Registro sobre alta de bien mueble patrimonial ingresado

Fin del procedimiento

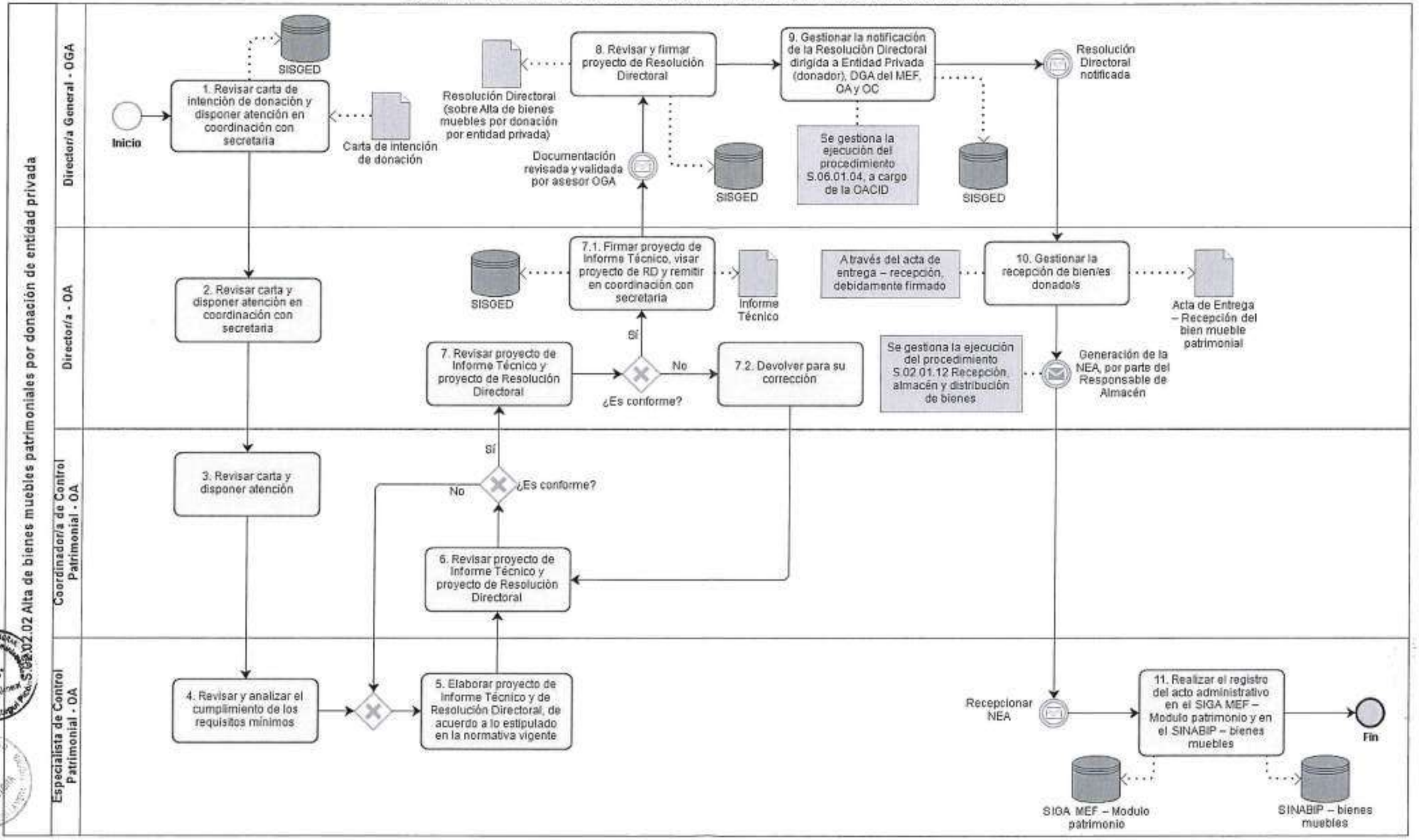
Controles:

- Revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos para el alta de bienes muebles patrimoniales
- Revisión de la documentación referida al alta de bienes muebles patrimoniales por donación de entidad privada, por parte del coordinador/a de control patrimonial de la OA
- Revisión del proyecto de resolución directoral y de su informe técnico por parte del Asesor de la OGA

Documentos que se generan:

- Informe técnico
- Resolución Directoral de Alta de bienes muebles patrimoniales
- Acta de Entrega – Recepción del Bien mueble dado en alta

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.02 ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES POR DONACIÓN DE ENTIDAD PRIVADA



3.4.1.3 S.02.02.03 Baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el correcto manejo y disposición de los bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI que se han dado de baja, tanto física como contablemente.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la disposición del bien mueble patrimonial por parte de la unidad de organización, por considerarlo deficiente para su uso. **Fin:** El procedimiento culmina con el registro del acto administrativo.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Baja de bienes muebles patrimoniales	:	Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.
Bien mueble	:	Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
Bienes muebles patrimoniales	:	El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC
Equipo de Control Patrimonial	:	Grupo de profesionales (coordinador/a, especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a control patrimonial (gestión de bienes muebles).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Correo electrónico o memorando (sobre disposición del bien mueble patrimonial por ser considerado deficiente para su uso)	• Unidad de organización del MIDAGRI

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar correo electrónico o memorando (sobre disposición del bien mueble patrimonial por ser considerado deficiente para su uso), y disponer atención en coordinación secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Correo electrónico / Memorando	• Correo electrónico / Memorando con proveído registrado
2	Revisar y disponer atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Correo electrónico / Memorando con proveído registrado	• Correo electrónico / Memorando con proveído registrado
3	Identificar y requerir al Equipo de Servicio Generales la evaluación técnica del estado situacional del bien mueble patrimonial al haber sido considerado deficiente para su uso.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Correo electrónico / Memorando con proveído registrado	• Proyecto de Memorando
4	Revisar proyecto de memorando. ¿Es conforme? 4.1. Sí. Firmar proyecto memorando y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 5. 4.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 3.	OA	Director/a	• Proyecto de Memorando revisado	• Memorando
5	Revisar, evaluar y elaborar el Informe de la evaluación técnica del estado situacional de los bienes patrimoniales puestos a disposición (que incluye la recomendación de su baja) por las unidades de organización del MIDAGRI. **Nota:** Se revisa si el bien mueble patrimonial es considerado deficiente para su uso, según lo indicado por la unidad de organización.	OA	Equipo Servicios Generales	• Memorando	• Informe de la evaluación técnica del estado situacional de los bienes patrimoniales
6	Revisar, dar proveído y remitir en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Informe de la evaluación técnica del estado situacional de los bienes patrimoniales	• Informe de la evaluación técnica del estado situacional de los bienes

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					patrimoniales con proveído registrado
7	Identificar, verificar condición patrimonial y contable, y elaborar informe de situación patrimonial contable. **Nota:** El Informe de situación patrimonial contable ha sido elaborado por equipo de Control Patrimonial.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Informe de la evaluación técnica del estado situacional de los bienes patrimoniales con proveído registrado	• Informe de situación patrimonial contable
8	Revisar y elaborar proyecto de informe técnico y proyecto de Resolución Directoral para baja de bienes muebles patrimoniales.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Informe de situación patrimonial contable	• Proyecto de informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral
9	Revisar proyecto de informe técnico y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 9.1. Sí. Firmar proyecto de informe técnico, visar proyecto de Resolución Directoral y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 8.	OA	Director/a	• Proyecto de informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral visado
10	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (sobre baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe Técnico • Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral aprobada
11	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (sobre baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI), dirigida a OA y OC.	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral	• Resolución Directoral notificada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**				
12	Realizar el registro del acto administrativo (sobre baja del bien mueble patrimonial) en el SIGA MEF – Modulo patrimonio. Asimismo, lo registra en el SINABIP – bienes muebles.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Resolución Directoral notificada	• Registro sobre baja del bien mueble patrimonial actualizado

Fin del procedimiento

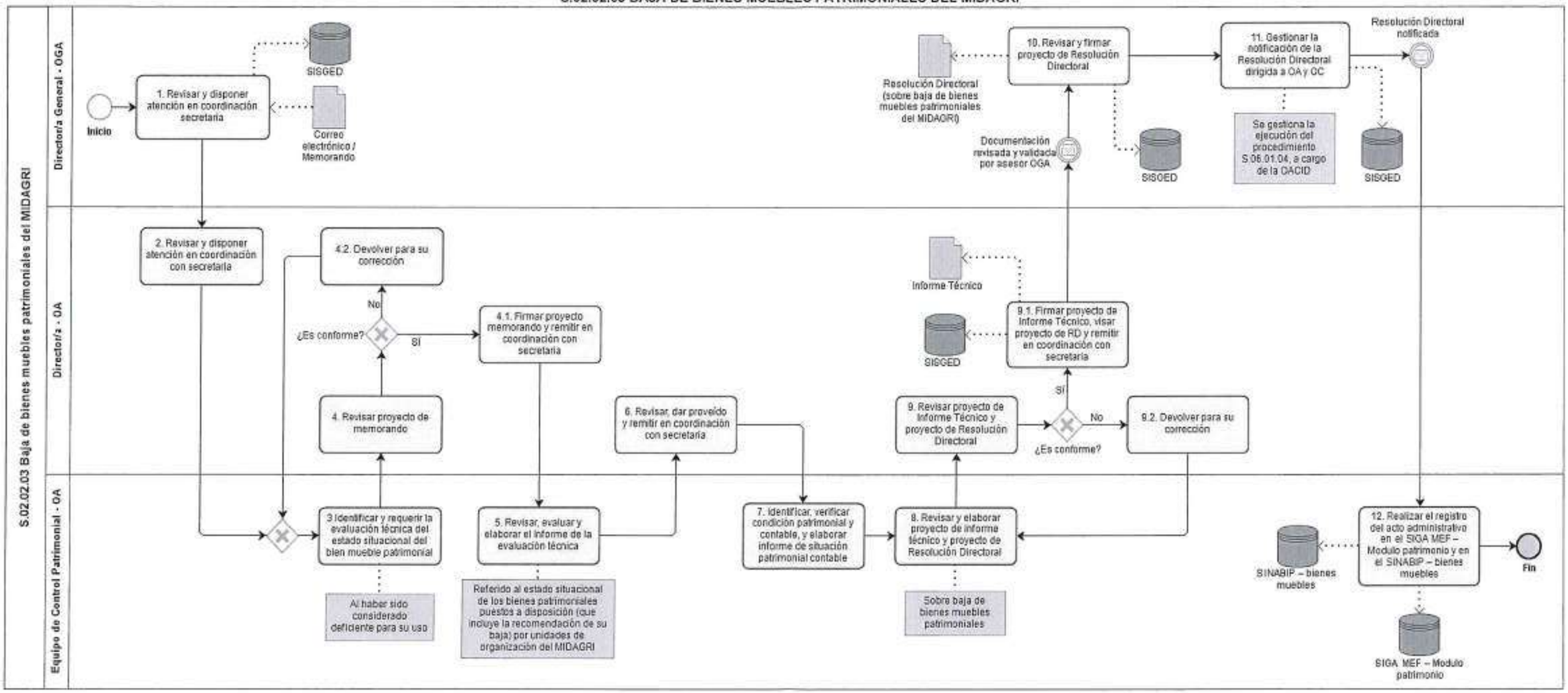
Controles:

- Revisión del bien mueble patrimonial considerado deficiente para su uso, según lo indicado por la unidad de organización
- Revisión de la documentación referida a la baja de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI, por parte del coordinador/a de control patrimonial, quien forma parte del Equipo Control Patrimonial
- Revisión del proyecto de Resolución Directoral y de su informe técnico por parte del Asesor de la OGA

Documentos que se generan:

- Informe técnico
- Resolución Directoral de Baja de bienes muebles patrimoniales de MIDAGRI

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.03 BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MIDAGRI



3.4.1.4 S.02.02.04 Disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.04		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI que han sido donados, permutados y transferidos.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción del oficio o carta que indica la donación, permuta y transferencia remitido por entidades públicas y/o privadas. **Fin:** El procedimiento culmina con el registro del acto de adquisición.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		

Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Bien mueble	:	Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad
Bienes muebles patrimoniales	:	El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC
Disposición de bienes muebles patrimoniales	:	Son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes.
Equipo de Control Patrimonial	:	Grupo de profesionales (coordinador/a, especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a control patrimonial (gestión de bienes muebles).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Oficio o carta con solicitud de disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI para donación, permuta o transferencia - Donación – MIDAGRI y organizaciones sin fines de lucro. - Permuta – MIDAGRI entre entidades públicas y/u organizaciones sin fines de lucro. - Transferencia – MIDAGRI entre entidades públicas.	• Entidad pública • Organización sin fines de lucro

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar oficio/carta (sobre donación, permuta o transferencia) y disponer atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la Carta de intención de donación a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio / Carta	• Oficio / Carta con proveído registrada
2	Revisar oficio/carta (sobre donación, permuta o transferencia) y disponer atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Oficio / Carta con proveído registrada	• Oficio / Carta con proveído registrada
3	Verificar y analizar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a la normativa vigente, referida a disposición de bienes muebles patrimoniales. ¿Es conforme? 3.1. Si. Ir a la actividad 10. 3.2. No. Ir a la actividad 4.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Oficio / Carta con proveído registrada	• Oficio / Carta revisado
4	Elaborar proyecto de carta u oficio (dirigido a "entidades públicas" o a "organizaciones sin fines de lucro") y proyecto de informe sobre incumplimiento de los requisitos.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Oficio / Carta revisado	• Proyecto de Informe • Proyecto de Carta / Oficio
5	Revisar proyecto de informe y proyecto de carta u oficio. ¿Es conforme? 5.1. Sí. Firmar proyecto de informe y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 6. 5.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Oficio / Carta revisado	• Informe • Proyecto de Oficio / Carta revisado
6	Revisar y firmar proyecto de oficio o proyecto de carta. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o carta, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Oficio / Carta revisado	• Oficio / Carta • Informe

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Gestionar la remisión del Oficio/Carta en coordinación con secretaria OGA Se gestiona la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.** **Nota:** 7.1. En caso las "entidades públicas" y "organizaciones sin fines de lucro" no subsanen las observaciones **se finaliza el procedimiento.** 7.2. En caso las "entidades públicas" y "organizaciones sin fines de lucro" subsanen las observaciones **ir a la siguiente actividad 8.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Carta • Informe	• Oficio / Carta distribuidos • Informe
8	Revisar, dar proveído y remitir en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de Oficio o Carta, con observaciones subsanadas, a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio / Carta	• Oficio / Carta con proveído registrado
9	Revisar y disponer atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Oficio / Carta con proveído registrado	• Oficio / Carta con proveído registrado
10	Elaborar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Oficio / Carta revisado	• Proyecto de informe • Proyecto de Resolución Directoral
11	Revisar proyecto de informe y proyecto de resolución directoral. ¿Es conforme? 11.1. Sí. Firmar proyecto de informe, visar proyecto de Resolución Directoral y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 12.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Resolución	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral visado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	11.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 10.			Directoral revisado	
12	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (sobre disposición de bienes muebles de MIDAGRI). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral
13	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (Disposición de bienes muebles de MIDAGRI), dirigida a las entidades públicas u organizaciones sin fines de lucro, OA y OC. Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral	• Resolución Directoral notificada
14	Gestionar la entrega de bien mueble patrimonial, a través del Acta de Entrega – Recepción, debidamente firmado.	OA	Director/a	• Resolución Directoral notificada • Propuesta de Acta de Entrega - Recepción	• Acta de Entrega – Recepción del bien mueble puesto a disposición
15	Realizar el registro del acto de adquisición (Disposición de bienes muebles de MIDAGRI) en el SIGA MEF – Modulo patrimonio. Asimismo, lo registra en el SINABIP – bienes muebles.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Acta de Entrega – Recepción del bien mueble puesto a disposición	• Registro sobre puesto a disposición de bien mueble patrimonial actualizado

Fin del procedimiento

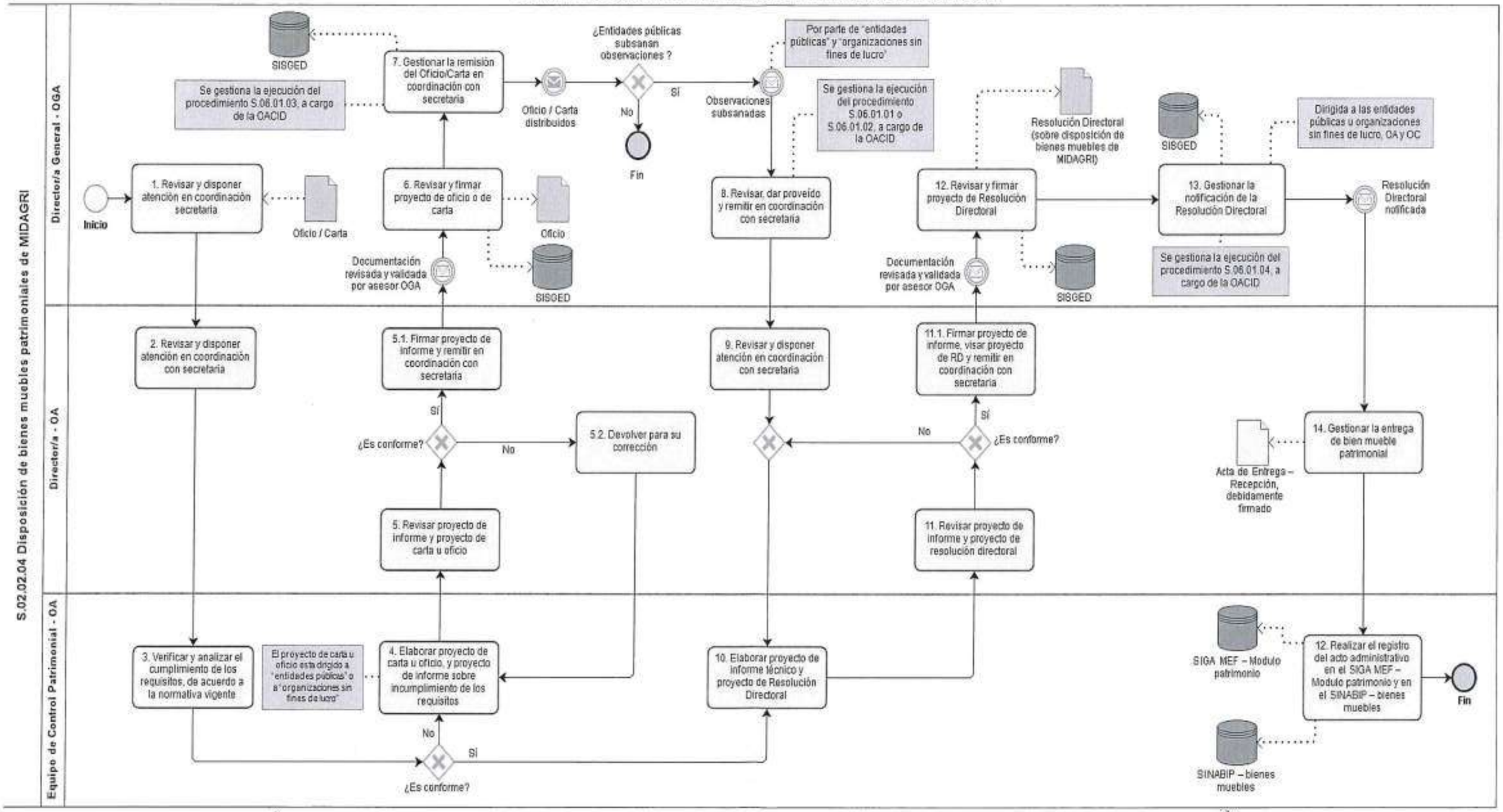
Controles:

• Revisión de cumplimiento de los requisitos para disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI.

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
• Revisión de la documentación referida a la disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI, por parte del coordinador/a de control patrimonial, quien forma parte del Equipo Control Patrimonial. • Revisión del proyecto de Resolución Directoral y de su informe por parte del Asesor de la OGA.					

Documentos que se generan:
• Resolución Directoral de Disposición de bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI • Acta de Entrega - Recepción

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.04 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MIDAGRI



3.4.1.5 S.02.02.05 Gestión del Inventario de bienes patrimoniales del MIDAGRI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Gestión del inventario de bienes patrimoniales del MIDAGRI	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.05		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna verificación física, codificación y registro de los bienes muebles con los que cuenta el MIDAGRI.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la solicitud de la conformación de la comisión de inventario. **Fin:** El procedimiento culmina con la remisión del Formato de sustento de inventario a la DGA del MEF.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, literal e. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
ODTH	:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
OGA	:	Oficina General de Administración
OGTI	:	Oficina General de Tecnología de la Información
DGA	:	Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Equipo de Control Patrimonial	:	Grupo de profesionales (coordinador/a, especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a control patrimonial (gestión de bienes muebles).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento de conformación de la comisión de inventario	• OA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Disponer la conformación de la comisión de inventario.	OA	Director/a	• Requerimiento de conformación de la comisión de inventario	• Correo electrónico
2	Revisar, elaborar proyecto de Resolución Directoral (conformación de la Comisión del Inventario) y proyecto de informe de sustento.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Correo electrónico	• Proyecto de Informe • Proyecto de Resolución Directoral

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
3	Revisar proyecto de informe y proyecto de Resolución Directoral (conformación de la Comisión del Inventario). ¿Es conforme? 3.1. Si. Firmar proyecto de informe, visar proyecto de Resolución Directoral y remitir en coordinación secretaria OA. Ir a la actividad 4. 3.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 2.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral visado
4	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (conformación de la Comisión del Inventario). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral
5	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (conformación de la Comisión del Inventario), dirigida a la DGA del MEF y Comisión de Inventario. Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral	• Resolución Directoral Notificada
6	Elaborar proyecto de plan de trabajo sobre el desarrollo de actividades del proceso de Inventario de bienes patrimoniales del MIDAGRI, e informe.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Resolución Directoral Notificada	• Proyecto Plan de trabajo • Informe
7	Revisar y aprobar Plan de trabajo. De manera paralela OGA, en coordinación con secretaria OGA, realiza lo siguiente: 7.1. Comunica a las unidades de organización del MIDAGRI el inicio del inventario. Ir a la actividad 10.	OGA	Director/a General	• Proyecto Plan de trabajo • Informe	• Plan de trabajo aprobado • Memorando

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	7.2. Remite a la comisión de inventario la aprobación del Plan de trabajo. Ir a la actividad 8. **Nota:** Para comunicación se coordina OGTI u ODTH sobre la publicación del comunicado a través del correo electrónico.				
8	Evaluar si se requiere contratación de servicio de tercero. ¿Requiere? 8.1. Sí. Solicitar requerimiento de contratación a la OGA. Ir a la actividad 9. 8.2. No. Ir a la actividad 10.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Plan de trabajo aprobado • Memorando	• Plan de trabajo aprobado
9	Gestionar la ejecución del **proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones**. Luego, ir a la actividad 10.	OGA	Director/a General	• Requerimiento de contratación • Plan de trabajo aprobado	• Orden de Servicio notificada
10	Elaborar y suscribir acta de inicio de inventario.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Plan de trabajo aprobado	• Acta de inicio de inventario • Plan de trabajo aprobado
11	Realizar la ejecución del inventario. Para tal fin, los operadores realizarán, entre otras, las siguientes tareas: - Adquisición de etiqueta para inventario físico de bienes e inventario de ambientes. - Realizar inventario de ambientes y etiquetado. - Realizar el inventario físico y etiquetado de bienes. El inventario se realiza a los bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI. - Emitir formatos de asignación de bienes muebles patrimoniales a los usuarios del MIDAGRI. **Nota:**	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Acta de inicio de inventario • Plan de trabajo aprobado • Orden de Servicio notificada	• Acciones de inventario ejecutadas

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los servidores del MIDAGRI suscriben formatos de asignación de bienes y reciben copia del formato suscrito.				
12	**Elaborar informe final de inventario físico general de bienes muebles patrimoniales y acta de conciliación de inventario.** A fin de verificar el adecuado inventario de los bienes muebles, patrimoniales, se realiza un muestreo aleatorio. **Nota:** El acta de conciliación de inventario es firmada por miembros de comisión de inventario, responsable de la OA, responsable de la OC.	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	• Acciones de inventario ejecutadas	• Informe final de inventario • Acta de conciliación de inventario
13	Revisar y derivar informe final de inventario físico general de bienes muebles, en coordinación secretaría OGA.	OGA	Director/a General	• Informe final de inventario • Acta de conciliación de inventario	• Informe final de inventario con proveído derivado • Acta de conciliación de inventario
14	Revisar y derivar informe final de inventario físico general de bienes muebles, en coordinación secretaría OA.	OA	Director/a	• Informe final de inventario con proveído derivado • Acta de conciliación de inventario	• Informe final de inventario con proveído derivado • Acta de conciliación de inventario
15	Registrar informe final de inventario y acta de conciliación en el SINABIP, y descargar Formato de sustento de inventario (SINABIP).	OA	Equipo Control Patrimonial	• Informe final de inventario con proveído derivado • Acta de conciliación de inventario	• Formato de sustento de inventario (SINABIP)
16	Elaborar proyecto de informe de sustento del inventario y proyecto de oficio dirigido a la DGA del MEF.	OA	Equipo Control Patrimonial	• Formato de sustento de	• Proyecto de Informe visado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: El Formato de sustento de inventario (SINABIP) debe contar con la firma del responsable de la OA.			inventario (SINABIP)	• Proyecto de Oficio visado • Formato de sustento de inventario (SINABIP)
17	Revisar proyecto de informe y proyecto de oficio. ¿Es conforme? 17.1. Sí. Firmar proyecto de informe, visar proyecto de oficio y remitir en coordinación secretaria OA. Ir a la actividad 18. 17.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 16.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe visado • Proyecto de Oficio visado • Formato de sustento de inventario (SINABIP)	• Informe • Proyecto de Oficio visado • Formato de sustento de inventario (SINABIP)
18	Revisar y firmar proyecto de oficio dirigido a la DGA del MEF. Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Oficio visado • Formato de sustento de inventario (SINABIP)	• Oficio • Formato de sustento de inventario (SINABIP)
Fin del procedimiento					

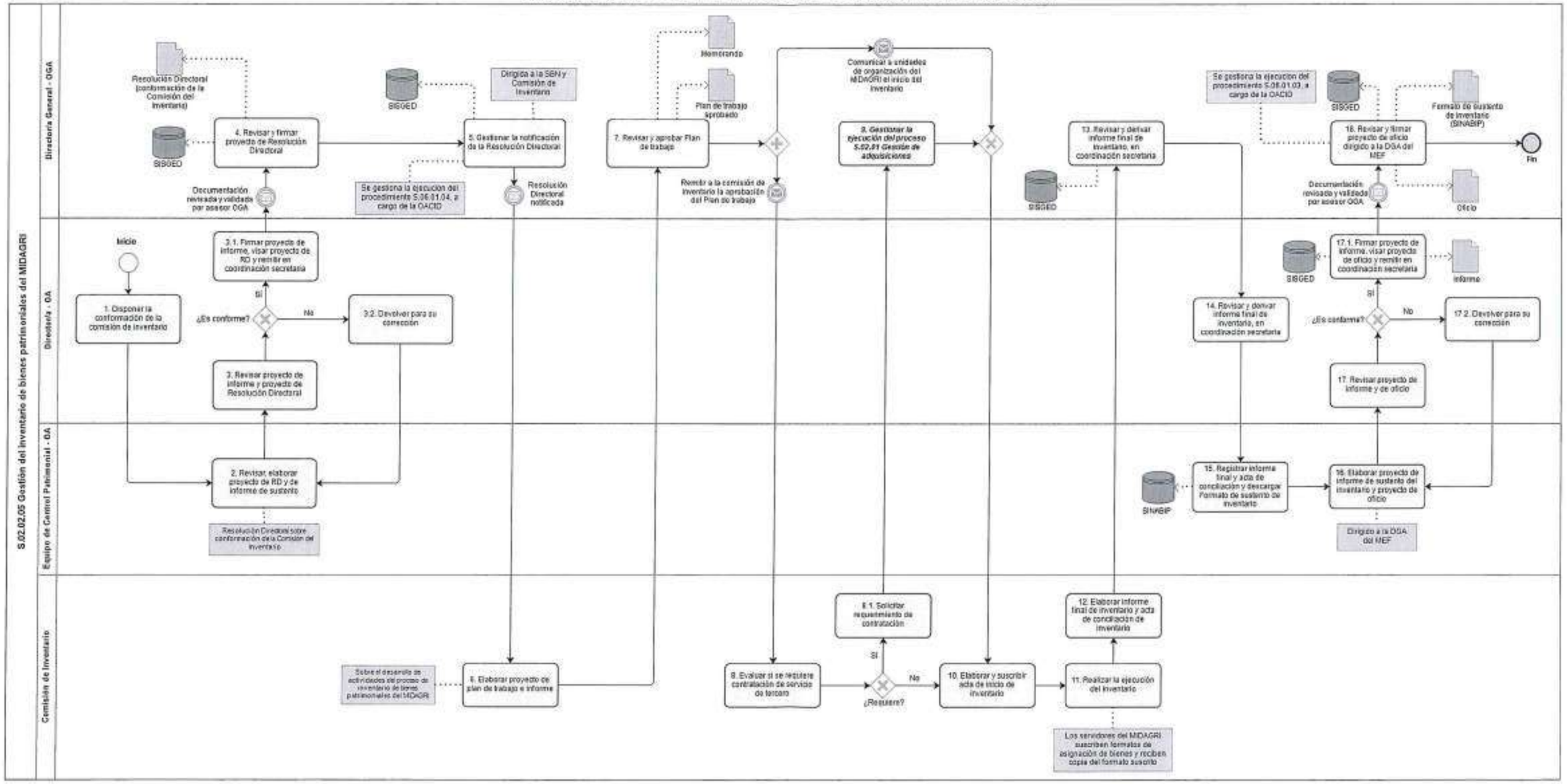
Controles:

- Revisión de la documentación referida a la conformación de la Comisión del Inventario, por parte del coordinador/a de control patrimonial, quien forma parte del Equipo Control Patrimonial
- Muestreo aleatorio de los bienes muebles patrimoniales inventariados
- Revisión del proyecto de Resolución Directoral y de su informe por parte del Asesor de la OGA
- Revisión de la documentación referida al informe de sustento del inventario, por parte del coordinador/a de control patrimonial, quien forma parte del Equipo Control Patrimonial

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
• Revisión del proyecto de oficio por parte del Asesor de la OGA					

Documentos que se generan:
• Plan de trabajo • Informe • Resolución Directoral • Memorando • Informe final de inventario fisico general de bienes muebles • Formato de sustento de inventario (SINABIP)

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.05 GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MIDAGRI



3.4.1.6 S.02.02.06 Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Baja y donación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.06		
Versión:	01		
Objetivo:	Realizar la adecuada baja de los bienes muebles patrimoniales del MIDAGRI considerados residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, a fin de salvaguardar la salud ambiental y de las personas en general.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la elaboración del reporte sobre bienes muebles patrimonial considerados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos por parte de la OGTI y OA (equipo de servicios generales). **Fin:** El procedimiento culmina con el registro del acto administrativo (sobre donación de bien mueble patrimonial considerado RAEE).		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos • Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
DGA	:	Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGTI	:	Oficina General de Tecnología de la Información
RAEE	:	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
MINAM	:	Ministerio del Ambiente
Baja de bienes muebles patrimoniales	:	Procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del SNC.
Bien mueble	:	Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
Bienes muebles patrimoniales	:	El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del SNC
Equipo de Control Patrimonial	:	Grupo de profesionales (coordinador/a, especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a control patrimonial (gestión de bienes muebles).
Donación	:	Acto de disposición mediante el cual la entidad entrega gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, a favor de un Sistema de Manejo de RAEE.
RAEE	:	Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles

Sistemas de Manejo de RAEE	:	Se conforman para asegurar el manejo ambientalmente adecuado de los RAEE.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE	• OGTI
• Informe de bienes muebles patrimoniales (eléctricos y electrónicos) considerados RAEE **Nota: Los bienes muebles patrimoniales electrónicos no consideran a lo informático**	• OA (servicios generales)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar y disponer atención en coordinación con secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE • Informe de bienes muebles patrimoniales (eléctricos y electrónicos) considerados RAEE	• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE • Informe de bienes muebles patrimoniales (eléctricos y electrónicos) considerados RAEE
2	Revisar y disponer atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE • Informe de bienes muebles patrimoniales	• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE • Informe de bienes muebles patrimoniales

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				(eléctricos y electrónicos) considerados RAEE	(eléctricos y electrónicos) considerados RAEE
3	**Identificar, realizar el pesaje y determinación del valor contable del bien mueble en el registro patrimonial, y elaborar informe de sustento.** **Nota:** Se verifica que el bien mueble patrimonial cumple con las características para ser considerado un RAEE.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Informe de bienes muebles patrimoniales (informáticos) considerados RAEE • Informe de bienes muebles patrimoniales (eléctricos y electrónicos) considerados RAEE	• Informe
4	Revisar, elaborar proyecto de informe técnico y proyecto de Resolución Directoral (baja de bienes muebles RAEE), de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Informe	• Proyecto de informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral
5	Revisar proyecto de resolución directoral (baja de bienes muebles RAEE) y proyecto de informe. ¿Es conforme? 5.1. Sí. Firmar proyecto de informe técnico y remitir en coordinación secretaria OA. Ir a la actividad 6. 5.2.No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 4.	OA	Director/a	• Proyecto de Resolución Directoral • Proyecto de informe técnico	• Informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral
6	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (baja de bienes muebles RAEE). De forma paralela Ir a la actividad 7 y 8. **Nota:**	OGA	Director/a General	• Informe técnico • Proyecto de Resolución Directoral	• Resolución Directoral

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.				
7	Realizar el registro del acto de gestión (Baja por la causal de RAEE) en el SIGA MEF – Modulo patrimonio. Asimismo, lo registra en el SINABIP – bienes muebles. Ir a la actividad 9.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Resolución Directoral	• Registro sobre puesto a disposición de bien mueble patrimonial actualizado
8	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (baja de bienes muebles RAEE). Coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.** **Nota:** La OACID, una vez aprobada la Resolución Directoral (baja de bienes muebles RAEE), debe considerar un plazo máximo de 15 días hábiles para su publicación. Asimismo, la entidad debe remitir, en un plazo máximo de 3 días hábiles de publicada la Resolución Directoral, a la DGA del MEF.	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral	• Resolución Directoral notificada
9	Elaborar proyecto de informe y proyecto de oficio, que indica los datos del contacto del servidor responsable del procedimiento, adjuntando la Resolución Directoral, el cual está dirigido a la DGA del MEF.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Resolución Directoral notificada	• Proyecto de informe • Proyecto de oficio
10	Revisar proyecto de informe y proyecto de oficio. ¿Es conforme? 10.1. SI. Firmar proyecto de informe y remitir en coordinación con secretaria OA. Ir a la actividad 11. 10.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 9.	OA	Director/a	• Proyecto de informe • Proyecto de oficio	• Informe • Proyecto de oficio

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
11	Revisar y firmar proyecto de oficio. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o carta, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de oficio	• Oficio • Informe
12	Coordinar con la secretaria OGA, la remisión del Oficio dirigido a DGA del MEF, mediante la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.**	OGA	Director/a General	• Oficio • Informe	• Oficio remitido • Informe
13	Recepcionar, revisar y evaluar documentación enviada por el sistema de manejo RAEE de acuerdo a la normativa vigente, con el que solicita la donación de RAEE dado de baja. ¿Es conforme? 13.1. Sí. Ir a la actividad 18. 13.2. No. Ir a la actividad 14. **Nota:** La documentación (Solicitud de donación Documentos que sustenten la condición de sistema de manejo RAEE) es enviada a través del sistema de manejo RAEE.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Solicitud de donación • Documentos que sustenten la condición de sistema de manejo RAEE • Normatividad	• Informe
14	Elaborar proyecto de carta para comunicar al solicitante no procedencia de su solicitud.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Informe	• Proyecto de carta • Informe
15	Revisar y remitir en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de carta • Informe	• Proyecto de carta • Informe
16	Revisar y firmar proyecto de carta. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de carta, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Proyecto de carta • Informe	• Carta • Informe

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	Coordinar con la secretaría OGA, la remisión de la Carta, mediante la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI. Fin del procedimiento.**	OGA	Director/a General	• Carta • Informe	• Carta • Informe
18	Elaborar proyecto de Informe de sustento, sobre Donación RAEE, y proyecto de Resolución Directoral (sobre Donación RAEE).	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Informe	• Proyecto de Informe sobre Donación RAEE • Proyecto de Resolución Directoral sobre Donación RAEE.
19	Revisar proyecto de Resolución Directoral (sobre Donación RAEE) y proyecto de informe de sustento. ¿Es conforme? 19.1. Sí. Firmar proyecto de informe y remitir en coordinación secretaría OA. Ir a la actividad 20. 19.2. No. Devolver para su corrección. Ir a la actividad 18.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe sobre Donación RAEE • Proyecto de Resolución Directoral sobre Donación RAEE.	• Informe sobre Donación RAEE • Proyecto de Resolución Directoral sobre Donación RAEE visado
20	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (sobre Donación RAEE). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe • Proyecto de Resolución Directoral visado	• Resolución Directoral
21	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (sobre Donación RAEE), dirigida al Sistema de manejo RAEE beneficiado, DGA del MEF, OC y OA. Coordinar con la secretaría OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral	• Resolución Directoral notificada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
22	Gestionar la entrega de RAEE en coordinación con el equipo de control patrimonial de la OA. **Nota:** El Acta de Entrega – Recepción es suscrita por el Director General de la OGA (quien entrega) y el representante legal del Sistema de Manejo del RAEE (quien recibe).	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral • Proyecto de Acta de Entrega – Recepción	• Acta de Entrega – Recepción del Bien (sobre donación de bien mueble patrimonial considerado RAEE)
23	Realizar el registro del acto administrativo (sobre donación de bien mueble patrimonial considerado RAEE) en el SIGA MEF – Modulo patrimonio. Asimismo, lo registra en el SINABIP – bienes muebles.	OA	Especialista Control Patrimonial	• Acta de Entrega – Recepción del Bien (sobre donación de bien mueble patrimonial considerado RAEE)	• Registro donación de bien mueble patrimonial considerado RAEE actualizado

Fin del procedimiento

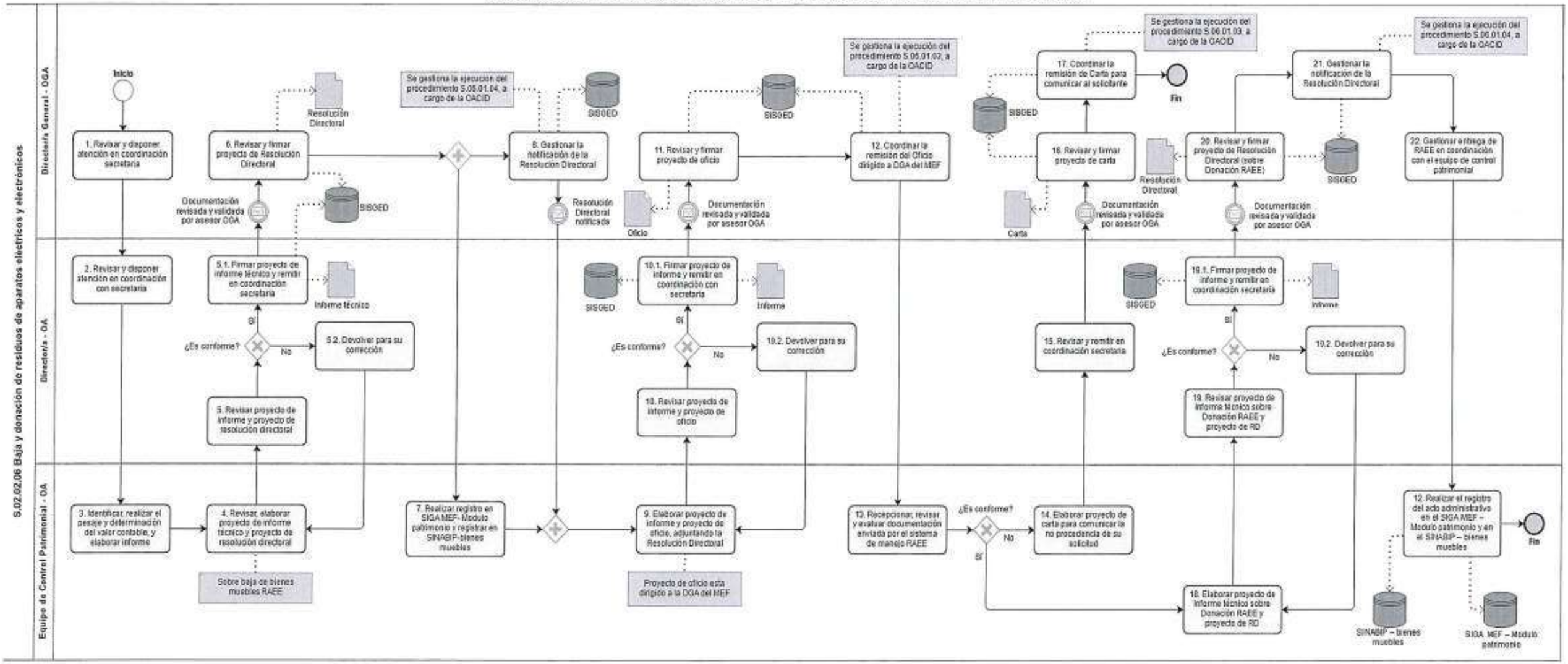
Controles:

- Revisión de la documentación referida a la baja de bienes muebles RAEE, por parte del coordinador/a de control patrimonial, quien forma parte del Equipo Control Patrimonial
- Verificación que el bien mueble patrimonial cumple con las características para ser considerado un RAEE
- Revisión del proyecto de informe técnico y proyecto de Resolución Directoral (baja de bienes muebles RAEE), por parte del Asesor de la OGA
- Revisión de la documentación referida a donación RAEE, por parte del coordinador/a de control patrimonial, quien forma parte del Equipo Control Patrimonial
- Revisión del proyecto de informe de sustento y proyecto de Resolución Directoral (donación RAEE), por parte del Asesor de la OGA

Documentos que se generan:

- Resolución Directoral de donación de RAEE
- Resolución Directoral de baja de bienes muebles RAEE
- Informe de bienes muebles en desuso considerados RAEE
- Acta de Entrega – Recepción
- Oficio / Carta

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.06 BAJA Y DONACIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS



3.4.1.7 S.02.02.07 Afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.07		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el adecuado trámite y aprobación de actos de administración de afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de otorgamiento de Afectación en uso o Cesión en uso de bien inmueble inmuebles y predios. (i) Sobre la Afectación en uso es requerido por Entidades Públicas (ii) Sobre la Cesión en uso es requerido por personas naturales o personas jurídicas (privada). **Fin:** El procedimiento finaliza con la aprobación de la Resolución Directoral que otorga la Afectación en uso o Cesión en uso de bienes inmuebles y predios, así como su registro y comunicación a la SBN.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		

	• Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento • Resolución 120-2021/SBN, que aprueba la Directiva N° 00005-2021/SBN denominada "Disposiciones para el Otorgamiento y Extinción de Afectaciones en Uso de Predios de Propiedad Estatal". • Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles" • Resolución Ministerial N° 080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica
SBN	:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SICAR	:	Sistema Catastral para Predios Rurales
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SUNARP	:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Actos de administración	:	Son los actos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, declaratoria de fábrica, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
Acta de Entrega Recepción	:	Documento que acredita de manera fehaciente la entrega o recepción de bienes estatales, atendiendo a circunstancias excepcionales como el caso en que peligre la seguridad del bien o existan razones debidamente justificadas. Para su validez debe estar suscrito por los representantes de las partes intervinientes.

Afectación en uso	:	Acto de administración a través del cual se otorga a una entidad el derecho de usar a título gratuito, un predio de dominio privado estatal, y de forma excepcional un predio de dominio público, para que lo destine al uso o servicio público para el cumplimiento de sus fines institucionales. La afectación en uso se otorga a plazo determinado o indeterminado, conforme a la finalidad a la que se pretende destinar el bien para el uso público o prestación de un servicio público, en el marco de sus funciones institucionales, lo que deberá constar en la Resolución aprobatoria correspondiente, bajo sanción de nulidad.
Cesión en uso	:	Es un derecho excepcional que se otorga a un particular para usar temporalmente a título gratuito un predio de dominio privado estatal, y de manera excepcional un predio estatal de dominio público, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo, sin fines de lucro, por un plazo determinado de acuerdo con la naturaleza del proyecto, hasta por un plazo de 10 años renovables, debiendo presentar el beneficiario periódicamente y al culminar la ejecución del proyecto, informes de su gestión y de los logros y/o avances del proyecto, la Resolución que concede la cesión en uso, establecerá la periodicidad de los informes, bajo sanción de nulidad.
Entrega Provisional	:	En cualquiera de los procedimientos de administración o disposición de predios estatales entre entidades públicas y en los seguidos por particulares, la entidad a cargo del procedimiento podrá hacer entrega provisional del predio al solicitante (entidad y/o particular), en los casos en que peligre la seguridad del predio o existan razones debidamente acreditadas.
Bienes inmuebles	:	Son aquellas edificaciones bajo administración de las entidades públicas, independientemente del título jurídico en virtud del cual ejercen dicha administración, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como, sedes institucionales y oficinas administrativas, archivos, talleres, laboratorios, almacenes, depósitos, entre otros. Dichos bienes inmuebles incluyen los terrenos sobre los cuales han sido construidas las edificaciones. Asimismo, forman parte del bien inmueble las áreas sin edificaciones que se encuentran dentro de su perímetro, así como las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
Predios estatales	:	Predio estatal: Es una superficie cerrada por un polígono que comprende el suelo, subsuelo y sobresuelo, bajo titularidad del Estado o de una entidad que conforma el SNBE, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público. Incluye los terrenos estatales con edificaciones construidas por particulares para fines privados, que no forman parte del SNA, es decir, que no se encuentran bajo administración de alguna entidad estatal, independientemente del título jurídico en virtud del cual lo ejercen; ni tampoco están destinados al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, oficinas, entre otros, independientemente de su uso efectivo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Solicitud de otorgamiento de Afectación en uso o Cesión en uso de bienes inmuebles y predio estatales (Oficio, escrito, solicitud, carta u otra documentación) Para el caso de predios estatales los requisitos se enmarcan en lo dispuesto Directiva Nº 00005-2021/SBN. Para el caso de inmuebles los requisitos se enmarcan en lo dispuesto Directiva Nº 0002-2021-EF/54.01.	• i) Sobre la Afectación en uso es requerido por Entidad Pública. • (ii) Sobre la Cesión en uso es requerido por persona natural o persona jurídica (privada).

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)"**.	OGA	Director/a General	• Solicitud de otorgamiento de Afectación en uso o Cesión en uso de bien inmueble o predio (Oficio, escrito, solicitud, carta u otra documentación)	• Solicitud con proveído registrado
2	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaría OA.	OA	Director/a	• Solicitud con proveído registrado	• Solicitud con proveído registrado
3	Revisar, coordinar con el equipo y disponer su atención. **Nota:** La atención de un trámite se realiza por orden de llegada, a excepción de alguna urgencia y plazos establecidos debidamente justificados. Para el caso de predios estatales los requisitos se enmarcan en lo dispuesto Directiva N° 00005-2021/SBN. Para el caso de bienes inmuebles los requisitos se enmarcan en lo dispuesto la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Solicitud con proveído registrado	• Solicitud con proveído registrado
4	**Verificar la documentación.** Recibida la solicitud, se procederá a verificar la documentación, para este fin el especialista legal y especialista técnico a cargo realizará las siguientes acciones: - Revisar los antecedentes administrativos del inmueble o predio.	OA	Especialista legal / Especialista técnico	• Solicitud con proveído registrado	• Informe de evaluación

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Recaba información registral actualizada, como partidas electrónicas y/o título archivado. - Consultar con las bases gráficas y otras fuentes disponibles y de ser el caso se solicitará búsqueda catastral a la SUNARP (a fin de elaborar informe preliminar). - Otras que se considere pertinente para el mejor desarrollo de la investigación. ¿Está completa la documentación presentada? 4.1. Sí. Ir a la actividad 9. 4.2. No. ir a la actividad 5 **Nota:** El especialista Legal y el especialista técnico participan, en el aspecto legal y aspecto técnico, respectivamente.				
5	**Elaborar proyecto de oficio o carta para comunicar observaciones advertidas al administrado.** De ser necesario se requerirá al administrado para que dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles en el caso de predios y de quince (15) días hábiles en el caso de inmuebles, computados a partir del día siguiente de su notificación, efectué la aclaración, precisión o reformulación de su pedido o presentación de documentos complementarios a los presentados, el cual puede ser prorrogado por el mismo plazo a solicitud del interesado, formulado antes de su vencimiento. Vencido dicho plazo y su eventual prórroga, sin que se subsanen las observaciones, la entidad declara la inadmisibilidad de la solicitud. **Nota:** Entiéndase como administrado a las Entidades Públicas, personas naturales o personas jurídicas (privadas).	OA	Especialista Legal	• Informe de evaluación	• Proyecto de Oficio / Carta

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	**Revisar y validar proyecto de oficio o carta que comunica observaciones al administrado.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Carta	• Proyecto de Oficio / Carta validado
7	**Revisar y firmar proyecto de oficio o carta dirigido al administrado.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o carta, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Carta validado	• Oficio / Carta
8	Gestionar la remisión del oficio o carta, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.** **Nota:** 8.1. En caso que el administrado no subsane las observaciones **se finaliza el procedimiento**. 8.2. En caso que el administrado subsane las observaciones **ir a la actividad 9.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Carta	• Oficio / Carta
9	**Realizar inspección técnica al predio materia de solicitud** En la inspección técnica se procederá a verificar las características técnicas y físicas del predio estatal o inmueble, situación actual, ocupaciones, existencia de edificaciones, estructuras, nivel de consolidación, constatando el área del predio solicitado con la toma de puntos para establecer una georeferenciación del mismo. Asimismo, se procederá a verificar que el bien solicitado sea efectivamente de libre disponibilidad, debiendo tener en cuenta para tal efecto la condición jurídica del mismo (dominio público o dominio privado). **Nota:**	OA	Especialista técnico	• Expediente Administrativo	• Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la inspección técnica *-in situ-*, se ejecuta el **proceso S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.**				
10	**Realizar la evaluación de libre disponibilidad del predio o bien inmueble.** Si el predio no es de libre disponibilidad o si la entidad considera, puede denegar la solicitud del acto de administración, dará por concluido el trámite notificando su decisión al administrado. **¿Predio es de Libre Disponibilidad?** 10.1. Sí. Ir a la actividad 15. 10.2. No. Ir a la actividad 11.	OA	Especialista Legal	• Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)	• Informe Legal
11	Elaborar proyecto de oficio o carta para comunicar la no disponibilidad del predio o bien inmueble al administrado. **Nota:** En algunos casos, de acuerdo al análisis, se podrá adjuntar el informe legal.	OA	Especialista Legal	• Informe Legal	• Proyecto de Oficio / Carta
12	Revisar y validar proyecto de oficio o carta que comunica la no disponibilidad del predio o bien inmueble al administrado.	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Carta	• Proyecto de Oficio / Carta validado
13	Revisar y firmar proyecto de Oficio o Carta dirigido al administrado. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o carta, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Carta validado	• Oficio / Carta
14	Gestionar la remisión del oficio o carta, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Fin del procedimiento.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Carta	• Oficio / Carta
15	**Elaborar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio.**	OA	Especialista Legal	• Informe Técnico de inspección con	• Proyecto de Oficio / Memorando

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Una vez recibida el informe técnico y planimetría, la OGA remitirá un oficio o memorando consultando a los Organismos Públicos Adscritos, unidades de organización del MIDAGRI, así como a la Procuraduría Pública, respectivamente, solicitando informen si sobre el predio requerido tienen planificado, proyectado o vienen ejecutando algún proyecto, o, si éste, pueda servir de soporte para los fines institucionales a su cargo, en favor de los intereses del sector agrario, otorgándose un plazo, el mismo que de manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse por única vez, siempre que lo solicite antes de su vencimiento, caso contrario, se entenderá que no es de interés y se proseguirá con el procedimiento correspondiente. No será necesario realizar dicha consulta para aquellos casos cuyo acto de administración se realice, en vías de regularizar su posesión y ocupación consolidada, de ser el caso. Así como, en los casos que el predio sea solicitado por alguna de los Organismos Públicos Adscritos y unidades de organización de este Ministerio, cuya finalidad están alineadas a los fines institucionales. **Con respecto a la Procuraduría Publica, se consulta sobre procesos judiciales** Requerir a la Procuraduría Pública del MIDAGRI, información sobre la existencia de procesos judiciales a su cargo o de conocimiento, que recaen en el predio solicitado, indicando -de corresponder- por cada proceso judicial: a) Partes del Proceso; b) Materia; c) Número de Expediente; y, d) Estado del proceso; otorgándosele el plazo de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, vencido el plazo se reiterará el requerimiento.			la planimetría y panel fotográfico • Informe Legal	(consultando sobre interés del predio)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales, administrativos o registrales que afecten a bienes estatales, no limitarán su disposición, siempre que dicha circunstancia sea puesta en conocimiento del eventual del administrado. **Nota:** 15.1. Las unidades de organización competentes del MIDAGRI cuentan con tres (03) días hábiles, para dar respuesta a las consultas efectuadas. Los programas, proyectos especiales, organizamos públicos adscritos al MIDAGRI cuentan con siete (07) días hábiles, para dar respuesta a las consultas efectuadas.				
16	**Revisar y validar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio o bien inmueble.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio)	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado
17	**Revisar y firmar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado
18	Gestionar la remisión del oficio o memorando, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.** **Nota:**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	En caso de no contar con respuesta, se entenderá que no es de interés y se proseguirá con el procedimiento correspondiente.				
19	Recibir respuesta sobre interés del predio y disponer su atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)"**.	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio)	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
20	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
	Revisar respuestas sobre interés del predio. ¿Es útil para Organismos Públicos Adscritos y a unidades de organización del MIDAGRI? 21.1. Sí. Ir a la actividad 22. 21.2. No. Ir a la actividad 28.	OA	Especialista Legal	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
22	Elaborar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita a los organismos públicos adscritos y/o unidades de organización del MIDAGRI que adjunten la documentación que sustente su interés.	OA	Especialista Legal	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Proyecto de Oficio y/o Memorando
23	Revisar y validar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés.	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando validado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
24	Revisar y firmar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Memorando validado	• Oficio / Memorando
25	Gestionar la remisión del oficio o memorando, y coordinar con la secretaría OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando
26	Recibir documentación de interés y disponer su atención en coordinación con secretaría OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés)	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado
27	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaría OA.	OA	Director/a	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado
28	**Elaborar del informe Técnico Legal y proyecto de Resolución Directoral (sobre afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales)**	OA	Especialista Legal / Especialista Técnico	• Expediente Administrativo	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Resolución Directoral

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los especialistas de la OA sustentarán el informe técnico-legal, del acto de administración el cual será presentado y aprobado por la Oficina General de Administración para su conformidad. El citado informe debe contener el análisis y fundamentación de la decisión de otorgar el acto de administración, debiendo adjuntarse el proyecto de resolución que apruebe dicho acto. **Nota:** El informe técnico legal es suscrito por el especialista técnico, especialista legal y director/a de la OA. El especialista Legal y el especialista técnico participan en la elaboración de documentos, en el aspecto legal y aspecto técnico, respectivamente.				
29	Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución. ¿Es conforme? 29.1. Sí. Ir a la actividad 30. 29.2. No. Ir a la actividad 28.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Resolución Directoral	• Informe Técnico Legal revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado
30	Revisar, firmar informe técnico legal (sobre afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales) y remitir en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Informe Técnico Legal revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado	• Informe Técnico Legal validado • Proyecto de Resolución Directoral validado
31	Revisar y firmar proyecto de Resolución Directoral (sobre afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales). **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe Técnico Legal validado • Proyecto de Resolución	• Resolución Directoral aprobada

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Los actos de administración tramitadas y sustentadas por el MIDAGRI serán aprobados por Resolución de la autoridad administrativa de la entidad.			Directoral validado	
32	Gestionar la notificación de la Resolución Directoral (**sobre afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales**), dirigida al beneficiario y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los cinco (05) días hábiles de expedida. Coordinar con la secretaría OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Resolución Directoral	• Resolución Directoral notificada
33	**Gestionar el acta de entrega - recepción del predio o bien inmueble.** Una vez emitida la resolución que aprobó el acto de administración, se procederá a efectuar la entrega del predio al beneficiario, procediéndose a suscribir el Acta de Entrega – Recepción correspondiente. El Acta de Entrega- Recepción no resultará necesaria en los casos de regularización, ni en aquellos casos que, habiéndose efectuado la entrega provisional, hayan adquirido la condición de definitiva. **Nota:** El Acta de Entrega – Recepción debe ser firmada por la OGA y el administrado.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Resolución Directoral • Proyecto de Acta de Entrega – Recepción	• Acta de Entrega – Recepción • Proyecto de Oficio
34	Aprobar el Acta de Entrega - Recepción / Provisional y firmar proyecto de Oficio para su remisión al beneficiario.	OGA	Director/a General	• Acta de Entrega – Recepción	• Acta de Entrega – Recepción firmada • Oficio firmado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Previa a la firma del Acta de Entrega - Recepción, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.			• Proyecto de Oficio	
35	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Acta de Entrega – Recepción firmada • Oficio firmado	• Oficio • Acta de Entrega – Recepción firmada
36	**Inscribir la Resolución Directoral.** La Resolución Directoral que aprobó el acto de administración, será remitida al Registro de Predios respectivo para su respectiva inscripción, para lo cual elabora el proyecto de oficio para la SUNARP.	OA	Especialista Legal	• Resolución Directoral • Acta de Entrega – Recepción firmada	• Proyecto de Oficio • Resolución Directoral • Anexos para inscripción
37	**Revisar y firmar proyecto de Oficio dirigido a la SUNARP.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio • Resolución Directoral • Anexos para inscripción	• Oficio • Resolución Directoral • Anexos para inscripción
38	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio • Resolución Directoral • Anexos para inscripción	• Oficio • Resolución Directoral • Anexos para inscripción
39	**Recepcionar la anotación de inscripción registral de la Resolución Directoral emitida por la SUNARP.** Una vez ingresada la Resolución Directoral sin que medie observación alguna se procede a la inscripción emitiendo SUNARP la anotación de inscripción.	OA	Especialista Legal	• Anotación de Inscripción	• Anotación de Inscripción
40	**Realizar la actualización en el SINABIP y elaborar proyecto de oficio para comunicar a la SNB.**	OA	Especialista Legal	• Expediente Administrativo	• Proyecto de Oficio

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Una vez inscrita la Resolución, esta será remitida a la SBN para su conocimiento y actualización del SINABIP, la Resolución Directoral consentida, Anotación de inscripción en la Partida Electrónica				• Registro SINABIP actualizado
41	Revisar y validar proyecto de Oficio.	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio • Registro SINABIP actualizado	• Proyecto de Oficio validado
42	Revisar y firmar proyecto de Oficio dirigido a la SBN. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio validado	• Oficio
43	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio	• Oficio remitido

Fin del procedimiento

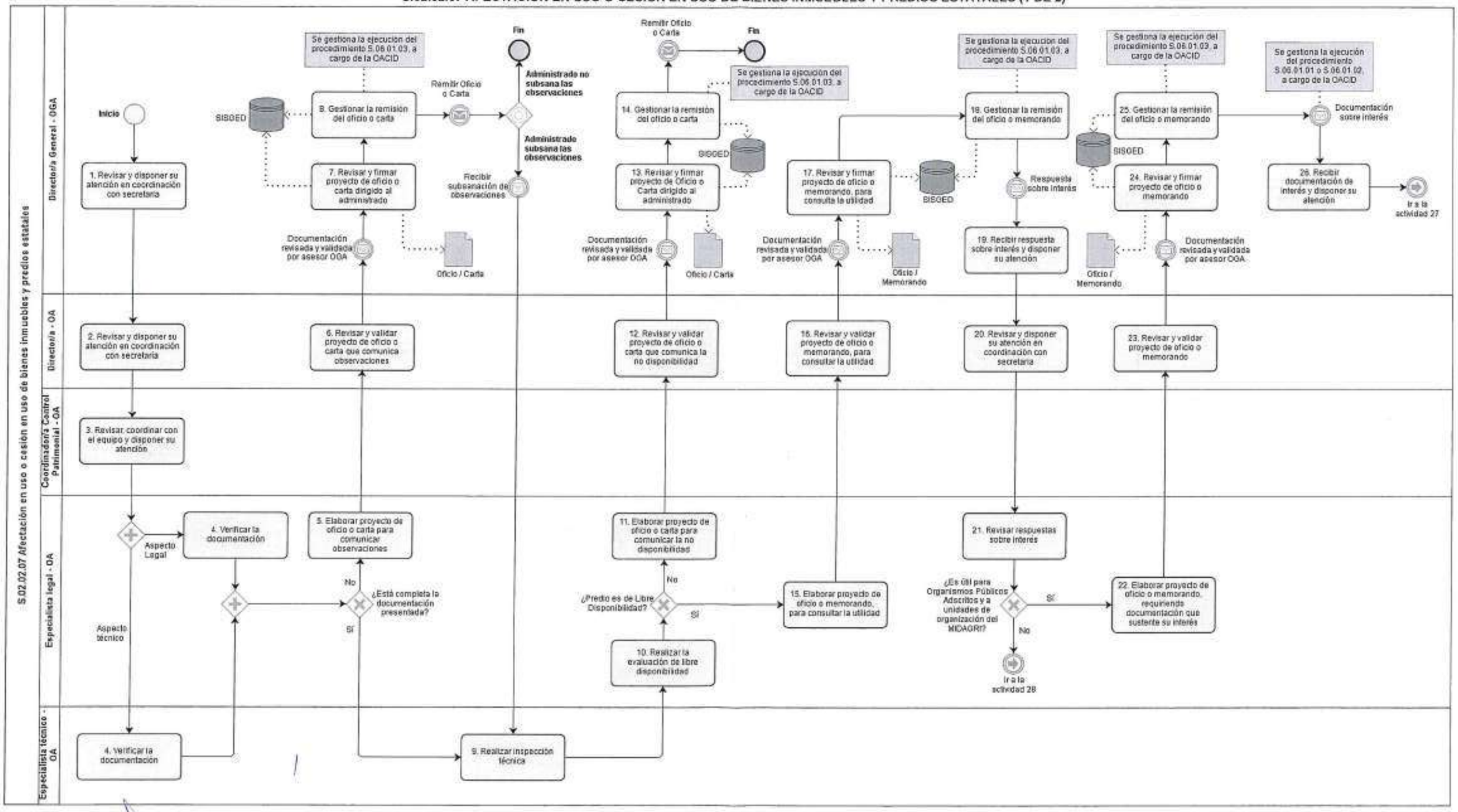
Controles:

- Revisión del proyecto de oficio o carta para comunicar la no disponibilidad del predio al administrado), por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión de la documentación referida a la afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales, por parte del coordinador/a de control patrimonial
- Revisión del proyecto de informe técnico legal y proyecto de Resolución Directoral, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio dirigido a la SUNARP, por parte del Asesor de la OGA
- Inspección técnica al predio o bien inmueble en materia de solicitud

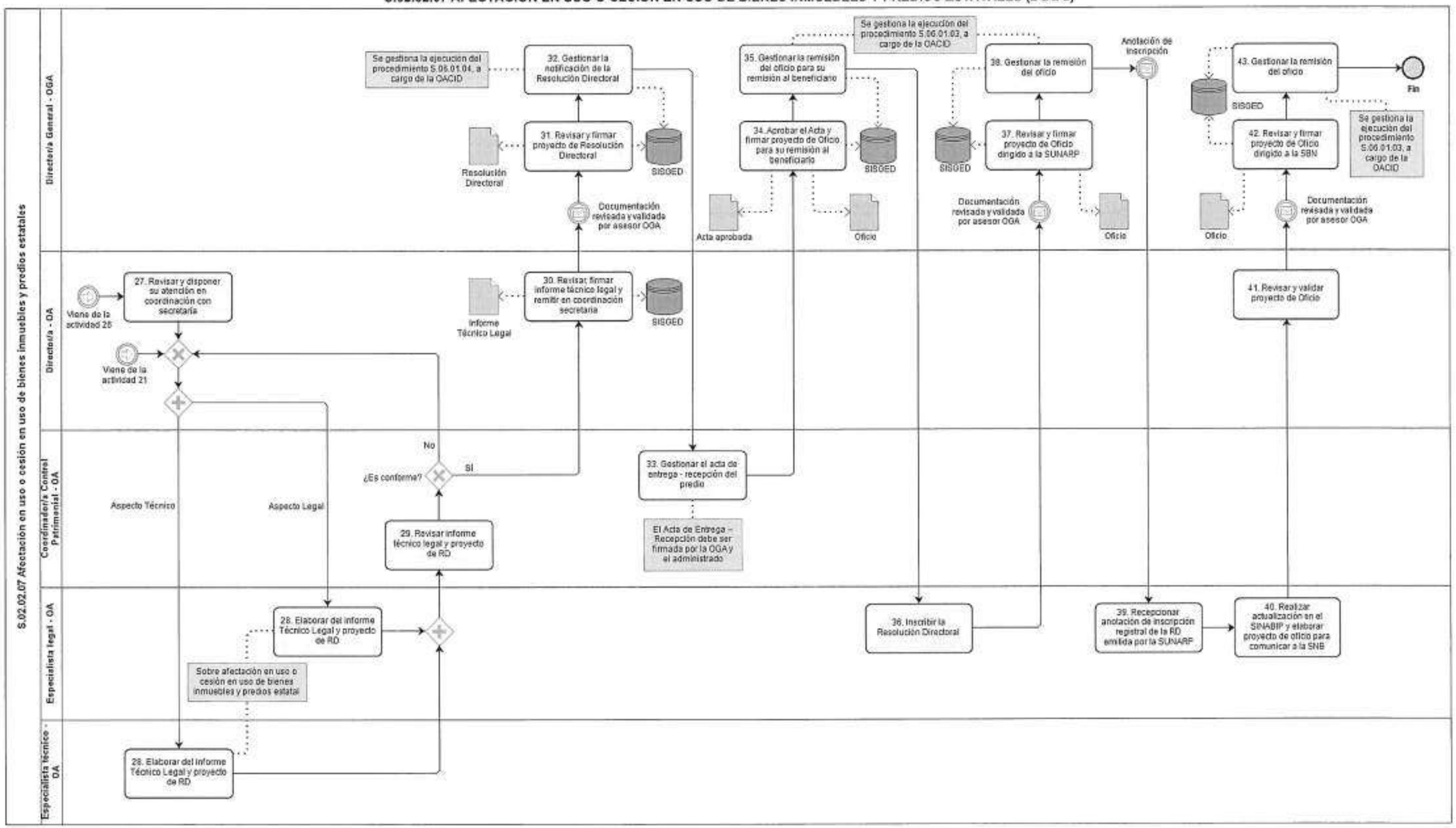
Documentos que se generan:

- Informe legal / Informe técnico legal
- Resolución Directoral (Afectación en uso o cesión en uso de bienes inmuebles y predios estatales)
- Acta de Entrega - Recepción
- Anotación de Inscripción
- Carta / Oficio / Memorando

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.07 AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO DE BIENES INMUEBLES Y PREDIOS ESTATALES (1 DE 2)



S.02.02.07 AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO DE BIENES INMUEBLES Y PREDIOS ESTATALES (2 DE 2)



3.4.1.8 S.02.02.08 Transferencia interestatal

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Transferencia interestatal	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.08		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el adecuado trámite y aprobación del acto de disposición a través de la transferencia interestatal de predios o inmuebles, que permita el adecuado aprovechamiento de los predios o inmuebles estatales.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para la transferencia interestatal requerido por entidades públicas. **Fin:** El procedimiento finaliza con la aprobación de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia interestatal, así como su registro y comunicación a la SBN.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento		

	• Resolución 0009-2022/SBN, que aprueba la Directiva Nº 00006-2022/SBN denominada "Disposiciones para la transferencia interestatal y para la reversión de dominio de predios estatales". • Resolución Directoral Nº 0009-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva Nº 0002-2021-EF/54.01, "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles" • Resolución Ministerial N° 080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica
SBN	:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SACAR	:	Sistema Catastral para Predios Rurales
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SUNARP	:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Acta de Entrega Recepción	:	Documento mediante el cual se procede a efectuar la entrega del predio transferido, debiendo para tal efecto suscribirse el acta de entrega recepción correspondiente, la cual contiene la expresa identificación del predio, su ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado, entre otros. No se requiere la suscripción de un acta cuando se ha efectuado la entrega provisional del predio, a menos que exista variación del área entregada y área aprobada.
Transferencia	:	Es el traslado de propiedad de un bien inmueble de dominio privado de libre disponibilidad a favor de las entidades públicas o del Estado representado por la DGA, a título gratuito y para que se destinen al cumplimiento de una finalidad vinculada con el uso público o con la prestación de un servicio público, o, para que se incorporen a la Cartera Inmobiliaria Pública. Es de carácter excepcional y residual.

Transferencia interestatal	:	La transferencia de dominio en el Estado se realiza entre las entidades que conforman el SNBE, en forma directa y a título gratuito u oneroso sobre los predios de dominio privado estatal.
Entrega Provisional	:	En cualquiera de los procedimientos de administración o disposición de predios estatales entre entidades públicas y en los seguidos por particulares, la entidad a cargo del procedimiento podrá hacer entrega provisional del predio al solicitante (entidad y/o particular), en los casos en que peligre la seguridad del predio o existan razones debidamente acreditadas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Solicitud para la transferencia interestatal Para el caso de predios estatales los requisitos se enmarcan en lo dispuesto Directiva Nº 00006-2022/SBN. Para el caso de bienes inmuebles los requisitos se enmarcan en lo dispuesto Directiva Nº 0002-2021-EF/54.01.	• Entidades Públicas

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Recibir y disponer su atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Solicitud para la transferencia interestatal	• Solicitud con proveído registrado
2	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Solicitud con proveído registrado	• Solicitud con proveído registrado
3	Revisar, coordinar con el equipo y disponer su atención. **Nota:** La atención de un trámite se realiza por orden de llegada, a excepción de alguna urgencia y plazos establecidos debidamente justificados.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Solicitud con proveído registrado	• Solicitud con proveído registrado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El administrado deberá presentar los documentos y requisitos establecidos en la Directiva N° 00006-2022/SBN o Directiva N° 0002-2021-EF/54.01.				
4	**Verificar la documentación** Recibida la solicitud, se procederá a verificar la documentación, para este fin el especialista legal y especialista técnico a cargo realizará las siguientes acciones: - Revisar los antecedentes administrativos del inmueble o predio. - Recaba información registral actualizada, como partidas electrónicas y/o título archivado. - Consultar con las bases gráficas y otras fuentes disponibles y de ser el caso se solicitará búsqueda catastral a la SUNARP (a fin de elaborar informe preliminar). - Otras que se considere pertinente para el mejor desarrollo de la investigación. ¿Está completa la documentación presentada? 4.1. SI, Ir a la actividad 9. 4.2. No, ir a la actividad 5	OA	Especialista legal / Especialista técnico	• Solicitud con proveído registrado	4.1) • Informe de evaluación 4.2) • Informe de evaluación • Informe de calificación sustantiva
5	**Elaborar proyecto de oficio para comunicar observaciones advertidas a la entidad, así como solicitar información a entidades.** De ser necesario se requerirá al administrado para que dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles en el caso de predios y de quince (15) días hábiles en el caso de inmuebles, computados a partir del día siguiente de su notificación, efectué la aclaración, precisión o reformulación de su pedido o presentación de documentos complementarios a los presentados, el cual puede ser prorrogado por el mismo plazo a solicitud del interesado, formulado antes de su vencimiento. Vencido dicho plazo y su eventual prórroga,	OA	Especialista legal	• Informe de evaluación	• Proyecto de Oficio

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	sin que se subsanen las observaciones, la entidad declara la inadmisibilidad de la solicitud. En caso, de necesitar información legal y/o técnica adicional a entidades, se solicitará dicha información a través de un oficio.				
6	**Revisar y validar proyecto de oficio que comunica observaciones a la entidad pública.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio validado
7	**Revisar y firmar proyecto de oficio que comunica observaciones a la entidad pública.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio validado	• Oficio
8	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.** **Nota:** 8.1. En caso que la entidad pública no subsane las observaciones **se finaliza el procedimiento**. 8.2. En caso que la entidad pública subsane las observaciones **ir a la siguiente actividad 9.**	OGA	Director/a General	• Oficio	• Oficio
9	**Realizar la inspección técnica inopinada al predio o inmueble materia de solicitud.** En la inspección técnica se procederá a verificar las características técnicas y físicas del predio, situación actual (naturaleza del predio), ocupaciones, existencia de edificaciones, estructuras, nivel de consolidación, constatando el área del predio solicitado con la toma de puntos para establecer una georeferenciación del mismo.	OA	Especialista Técnico	• Expediente Administrativo	• Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Asimismo, se procederá a verificar que el terreno solicitado sea efectivamente de libre disponibilidad, debiendo tener en cuenta para tal efecto la condición jurídica del predio (dominio público o dominio privado). **Nota:** Para la inspección técnica al predio, de manera in situ, se ejecuta el proceso S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios. El expediente administrativo contiene, la documentación presentada por el administrado (requisitos), informe de evaluación, informe de calificación, y otros de corresponder.				
10	**Realizar la evaluación de libre disponibilidad del predio o inmueble y saneamiento previo.** Si el predio no es de libre disponibilidad o si la entidad lo considera puede denegar la solicitud del acto de disposición, dando por concluido el trámite y notificando su decisión al administrado. **¿Es el predio de Libre Disponibilidad?** 10.1. Sí. Ir a la actividad 15. 10.2 No. Ir a la actividad 11.	OA	Especialista Legal	• Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)	• Informe legal de evaluación de libre disponibilidad
11	**Elaborar proyecto de oficio para comunicar la no disponibilidad del predio o inmueble a la entidad pública solicitante.** **Nota:** En algunos casos, de acuerdo al análisis, se podrá adjuntar el informe legal.	OA	Especialista Legal	• Informe legal de evaluación de libre disponibilidad	• Proyecto de Oficio
12	**Revisar y validar proyecto de oficio que comunica la no disponibilidad del predio o inmueble a la entidad pública solicitante.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio validado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
13	**Revisar y firmar proyecto de Oficio dirigido a la entidad pública solicitante.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio validado	• Proyecto de Oficio
14	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaría OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Fin del procedimiento.**	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio
15	**Elaborar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio o inmueble.** Una vez recibida el informe técnico y planimetría, la OGA remitirá un oficio y memorando consultando a los Organismos Públicos Adscritos, unidades de organización del MIDAGRI, así como a la Procuraduría Pública, respectivamente, solicitando informen si sobre el predio solicitado tienen planificado, proyectado o vienen ejecutando algún proyecto, o, si éste, pueda servir de soporte para los fines institucionales a su cargo, en favor de los intereses del sector agrario, otorgándose un plazo, el mismo que de manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse por única vez, siempre que lo solicite antes de su vencimiento, caso contrario, se entenderá que no es de interés y se proseguirá con el procedimiento correspondiente. No será necesario realizar dicha consulta para aquellos casos cuyo acto de administración se realice, en vías de regularizar su posesión y ocupación consolidada, de ser el caso. Así como, en los casos que el predio sea solicitado por alguna de los Organismos Públicos adscritos y Direcciones de este Ministerio, cuya finalidad están alineadas a los fines institucionales.	OA	Especialista legal	• Informe legal de evaluación de libre disponibilidad • Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	<u>Con respecto a la Procuraduría Publica, se consulta sobre procesos judiciales</u> Requerir a la Procuraduría Pública del MIDAGRI, información sobre la existencia de procesos judiciales a su cargo o de conocimiento, que recaen en el predio solicitado, indicando -de corresponder- por cada proceso judicial: a) Partes del Proceso; b) Materia; c) Número de Expediente; y, d) Estado del proceso; otorgándosele el plazo de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, vencido el plazo se reiterará el requerimiento. La existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales, administrativos o registrales que afecten a bienes estatales, no limitarán su disposición, siempre que dicha circunstancia sea puesta en conocimiento del administrado. **Nota:** 15.1. Las unidades de organización competentes del MIDAGRI cuentan con tres (03) días hábiles, para dar respuesta a las consultas efectuadas. Los programas, proyectos especiales, organizamos públicos adscritos al MIDAGRI cuentan con siete (07) días hábiles, para dar respuesta a las consultas efectuadas.				
16	**Revisar y validar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio o inmueble.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio)	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	**Revisar y firmar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio o inmueble.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado
18	Gestionar la remisión del oficio o memorando, y coordinar con la secretaría OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Fin del procedimiento.** **Nota:** En caso de no contar con respuesta, se entenderá que no es de interés y se proseguirá con el procedimiento correspondiente.	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado
19	Recibir respuesta sobre interés del predio o inmueble y disponer su atención en coordinación con secretaría OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio)	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
20	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaría OA.	OA	Director/a	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
21	**Revisar respuestas sobre interés del predio o inmueble.** **¿Es útil para Organismos Públicos Adscritos y a unidades de organización del MIDAGRI?** 27.1. Sí. Ir a la actividad 22. 27.2. No. Ir a la actividad 28.	OA	Especialista Legal	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
22	**Elaborar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita a los organismos públicos adscritos y/o unidades de organización del MIDAGRI que adjunten la documentación que sustente su interés.**	OA	Especialista Legal	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Proyecto de Oficio y/o Memorando
23	**Revisar y validar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando validado
24	**Revisar y firmar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Memorando validado	• Oficio / Memorando
25	Gestionar la remisión del oficio o memorando, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando
26	Recibir documentación de interés del predio y disponer su atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés)	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	"Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".				
27	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaría OA.	OA	Director/a	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado
28	**Elaborar proyecto informe técnico legal y proyecto de oficio dirigido a la SBN o a la DGA del MEF, según corresponda, respecto a los procedimientos de los actos de disposición** La MIDAGRI remitirá el expediente con el que sustenta los procedimientos de los actos de disposición a la SBN o DGA, con la finalidad de que emita la opinión técnica respectiva; con excepción de aquellos procedimientos de formalización y titulación, en cumplimiento de normas especiales, como en el caso de las transferencias efectuadas a favor de los GOREs, en virtud de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. El expediente contendrá copia de la solicitud de transferencia con sus anexos que sustenta el pedido, un informe técnico legal con proyecto de RM y documentación que sustenta el procedimiento del acto de disposición respectivo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.9 de la Directiva N° 00006-2022-SBN. **Nota:** En base a la respuesta de la Procuraduría Pública, unidades de organización del MIDAGRI y Organismos Públicos Adscritos (en	OA	Especialista Legal / Especialista Técnico	• Expediente Administrativo	• Proyecto de Oficio (dirigido a la SBN o DGA) • Proyecto de Informe Técnico Legal

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	caso remitan la documentación, caso contrario se considera que el predio no es de su interés) se solicita la opinión Técnica de la SBN o DGA del MEF, de corresponder. El Informe Técnico Legal es suscrito por el Especialista Legal, Especialista Técnico y por el Director/a de la OA.				
29	**Revisar, firmar proyecto de Informe Técnico Legal y remitir en coordinación secretaria OA.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio (dirigido a la SBN o DGA) • Proyecto de Informe Técnico Legal	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Oficio (dirigido a la SBN o DGA)
30	**Firmar proyecto de oficio dirigido a la SBN o DGA del MEF, según corresponda.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Oficio (dirigido a la SBN o DGA)	• Oficio (dirigido a la SBN o DGA) • Informe Técnico Legal
31	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio (dirigido a la SBN o DGA) • Informe Técnico Legal	• Oficio (dirigido a la SBN o DGA)
32	Recibir documentación de interés del predio y disponer su atención en coordinación con secretaría OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio (Respuesta SBN o DGA)	• Oficio (Respuesta SBN o DGA) con proveído registrado

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
33	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Oficio (Respuesta SBN o DGA) con proveído registrado	• Oficio (Respuesta SBN o DGA) con proveído registrado
34	**Evaluar la respuesta de SBN o DGA del MEF.** **¿Es favorable la opinión técnica emita por la SBN o DGA del MEF?** 34.1. SI. Ir a la actividad 40. 34.2. No. Ir a la actividad 35. **Nota:** El expediente incluye, entre otros, la respuesta de la SBN o DGA del MEF.	OA	Especialista Legal	• Oficio (Respuesta SBN o DGA) con proveído registrado	• Oficio (Respuesta SBN o DGA) evaluado
35	**Elaborar proyecto de oficio que comunica a la entidad pública sobre la opinión técnica, desfavorable, de la SBN o DGA del MEF.**	OA	Especialista Legal	• Oficio (Respuesta SBN o DGA) evaluado	• Proyecto de Oficio
36	**Revisar y validar proyecto de oficio, mediante el cual se comunica a la entidad pública sobre la opinión técnica, desfavorable, de la SBN o DGA del MEF.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio	• Proyecto de Oficio validado
37	**Revisar y firmar proyecto de oficio, mediante el cual se comunica a la entidad pública sobre la opinión técnica, desfavorable, de la SBN o DGA del MEF.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio validado	• Oficio
38	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Fin del procedimiento.**	OGA	Director/a General	• Oficio	• Oficio

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
39	**Elaborar proyecto de Informe Técnico Legal que sustenta la Resolución de Transferencia, proyecto de Resolución Ministerial y proyecto de memorando.** Una vez que se cuenta con la opinión técnica favorable expedida por la SBN o DGA del MEF, los especialistas de la OA sustentarán con un informe legal, el acto de disposición el cual será presentado a la Oficina General de Administración para su conformidad. De conformidad a lo señalado en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N° 29151, e informe técnico legal debe indicar los hechos y la norma legal aplicable, así como se analice la legalidad del acto y el beneficio económico y/o social para el Estado, de acuerdo con la finalidad asignada, debiendo adjuntarse el proyecto de Resolución Ministerial que apruebe dicho acto a la Secretaría General para su trámite correspondiente. **Nota:** El Informe Técnico Legal es suscrito por el Especialista Legal, Especialista Técnico y por el Director/a de la OA.	OA	Especialista técnico / Especialista Legal	• Expediente Administrativo	• Proyecto de Informe Técnico Legal • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memorando
40	Revisar documentación. ¿Es conforme? 40.1. Sí. Ir a la actividad 41. 40.2. No. Ir a la actividad 39.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Proyecto de Informe Técnico Legal • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memorando	• Proyecto de Informe Técnico Legal revisado • Proyecto de Resolución Ministerial revisado • Proyecto de Memorando revisado
41	Revisar, firmar proyecto Informe Técnico Legal y remitir en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe Técnico Legal	• Informe Técnico Legal

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				• Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memorando	• Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memorando
42	**Revisar, firmar proyecto de memorando y remitir, a la OGAJ, en coordinación secretaría OGA, la documentación que sustenta la Resolución de Transferencia.** La OGAJ realiza la ejecución del proceso S.05 Asesoramiento en asuntos jurídicos, a cargo de la OGAJ, parte del Ministro/a del MIDAGRI. La OACID realiza la ejecución del **procedimiento S.06.01.04 Publicación en el Portal Institucional y notificación de dispositivos legales, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI.** La notificación está dirigida al beneficiario y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro de los cinco (05) días hábiles de expedida. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder. El acto de disposición tramitada y sustentada por el MIDAGRI será aprobado por Resolución del titular del pliego o de la máxima autoridad administrativa de la entidad.	OGA	Director/a General	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de Memorando	• Resolución Ministerial notificada
43	**Gestionar el acta de entrega- recepción del predio o inmueble** Una vez emitida la resolución que aprobó el acto de disposición, se procederá a efectuar la entrega del predio al beneficiario,	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Resolución Directoral	• Acta de Entrega – Recepción • Proyecto de Oficio

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	procediéndose a suscribir el Acta de Entrega – Recepción correspondiente. El Acta de Entrega- Recepción no resultará necesaria en los casos de regularización, ni en aquellos casos que, habiéndose efectuado la entrega provisional, hayan adquirido la condición de definitiva. **Nota:** El Acta de Entrega – Recepción debe ser firmada por la OGA y el beneficiario.			• Proyecto de Acta de Entrega – Recepción	
44	**Aprobar el Acta de Entrega - Recepción / Provisional y firmar proyecto de Oficio para su remisión al beneficiario.** **Nota:** Previa a la firma del Acta de Entrega - Recepción, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Acta de Entrega – Recepción • Proyecto de Oficio	• Acta de Entrega – Recepción firmada • Oficio firmado
45	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Acta de Entrega – Recepción firmada • Oficio firmado	• Oficio • Acta de Entrega – Recepción firmada
46	**Actualizar en el SINABIP - SBN** Una vez inscrita la Resolución, esta será remitida a la SBN para su conocimiento y actualización del SINABIP, la Anotación de inscripción de la Resolución Ministerial en la Partida Electrónica	OA	Especialista Legal	• Expediente Administrativo	• Proyecto de Oficio • Registro en el SINABIP actualizado
47	**Revisar y validar proyecto de Oficio.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio • Registro en el SINABIP actualizado	• Proyecto de Oficio validado
48	**Revisar y firmar proyecto de oficio para actualizar en el SINABIP – SBN.**	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio validado	• Oficio

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.				
49	Gestionar la remisión del oficio, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio	• Oficio

Fin del procedimiento

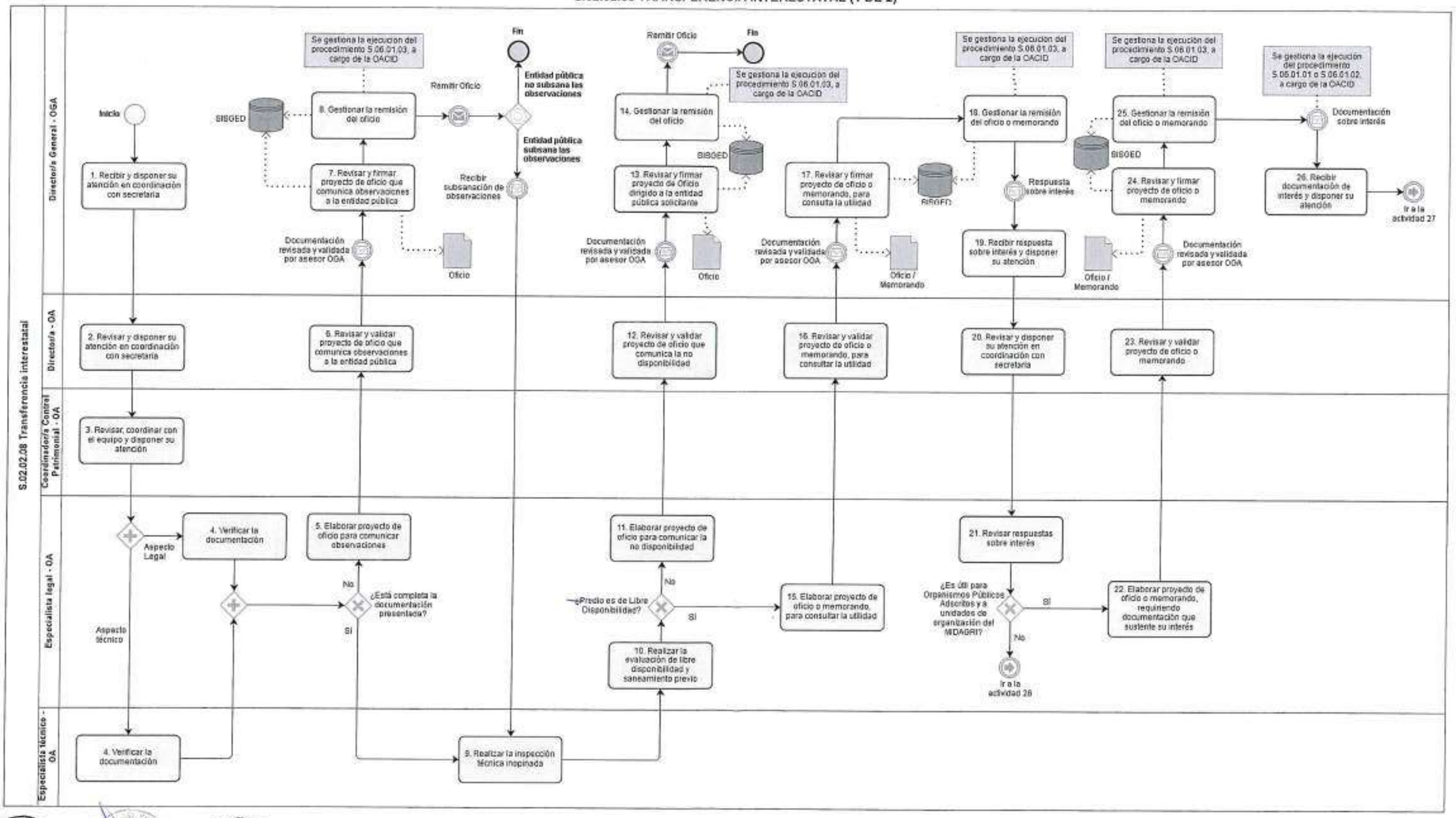
Controles:

- Revisión del proyecto de oficio para comunicar la no disponibilidad del predio a la entidad pública solicitante, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio dirigido a la SBN o DGA del MEF, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio, mediante el cual se comunica a la entidad pública sobre la opinión técnica, desfavorable, de la SBN o DGA del MEF
- Revisión de la documentación referido a la resolución de transferencia, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de informe técnico legal y proyecto de Resolución Ministerial, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio dirigido al SINABIP, por parte del Asesor de la OGA
- Verificación de cumplimiento de requerimientos de la solicitud
- Inspección técnica inopinada al predio o inmueble materia de solicitud

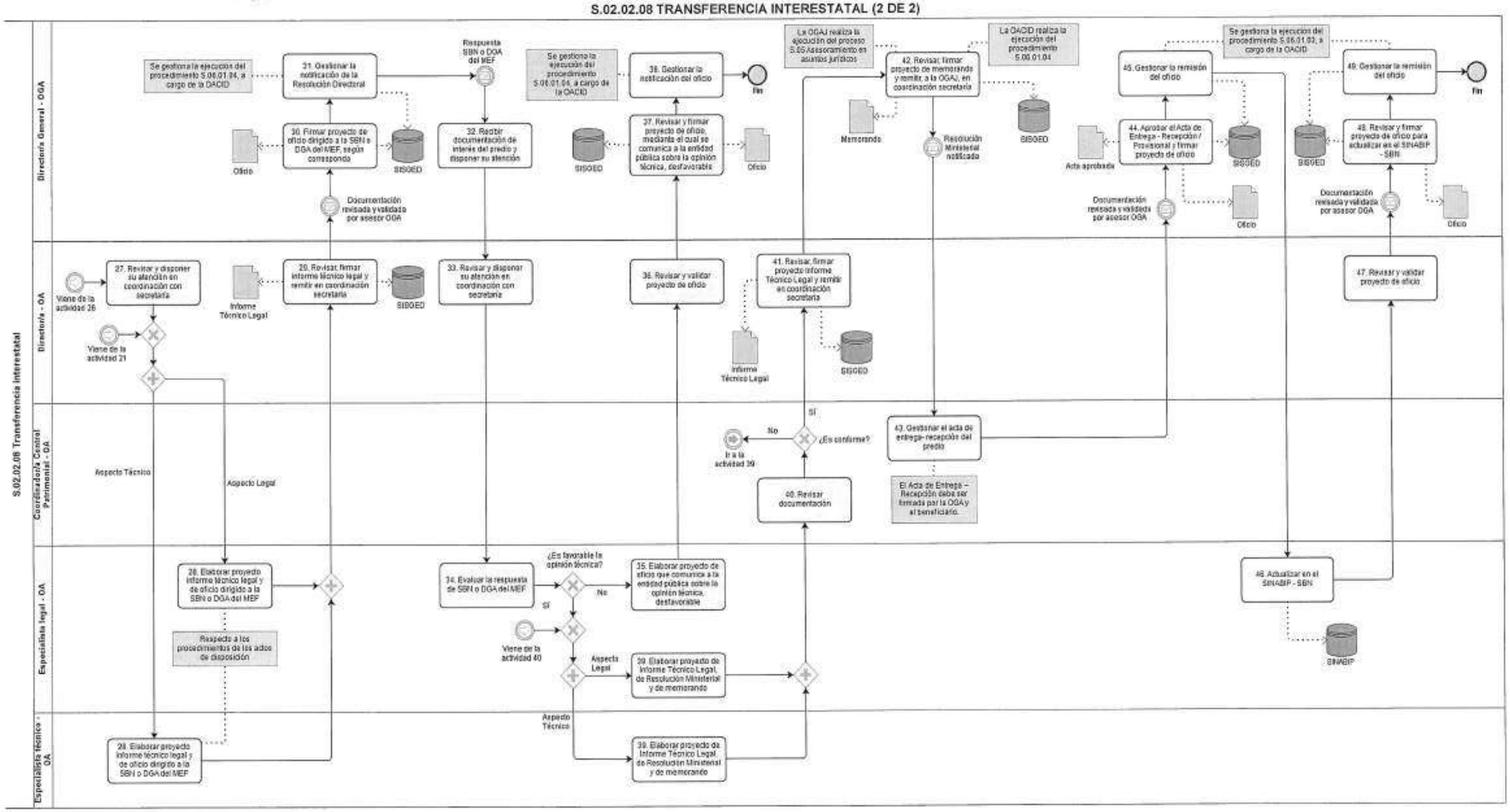
Documentos que se generan:

- Informe legal
- Informe técnico legal
- Resolución Ministerial (Transferencia Interestatal)
- Acta de Entrega - Recepción
- Oficio / Memorando

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.08 TRANSFERENCIA INTERESTATAL (1 DE 2)



S.02.02.08 TRANSFERENCIA INTERESTATAL (2 DE 2)



3.4.1.9 S.02.02.09 Puesta a disposición de predios estatales

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Puesta a disposición de predios estatales	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.02 Control patrimonial
Código:	S.02.02.09		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar el adecuado trámite y aprobación del acto de disposición a través de la puesta a disposición de predios estatales, que permita un eficiente uso y aprovechamiento económico y/o social del predio estatal.		
Alcance:	El presente proceso es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, como encargada de gestionar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. **Inicio:** El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de puesta a disposición de bienes estatales. **Fin:** El procedimiento finaliza con la remisión del oficio a la SBN o GORE con funciones transferidas.		
Base Normativa:	• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por. • Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución 123-2021/SBN, que aprueba la Directiva N° 00007-2021/SBN denominada "Disposiciones para la asunción de titularidad por abandono y puesta a disposición de predios estatales".		

	• Resolución Ministerial N° 080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
OGAJ	:	Oficina General de Asesoría Jurídica
SBN	:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SICAR	:	Sistema Catastral para Predios Rurales
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SINABIP	:	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
SUNARP	:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Entrega Provisional	:	En cualquiera de los procedimientos de administración o disposición de predios estatales entre entidades públicas y en los seguidos por particulares, la entidad a cargo del procedimiento podrá hacer entrega provisional del predio al solicitante (entidad y/o particular), en los casos en que peligre la seguridad del predio o existan razones debidamente acreditadas.
Puesta a disposición	:	La puesta a disposición implica la renuncia efectuada por las entidades a su derecho de propiedad, así como la transferencia de posesión, según corresponda.
Predios estatales	:	Es una superficie cerrada por un polígono que comprende el suelo, subsuelo y sobresuelo, bajo titularidad del Estado o de una entidad que conforma el SNBE, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público. Incluye los terrenos estatales con edificaciones construidas por particulares para fines privados, que no forman parte del SNA, es decir, que no se encuentran bajo administración de alguna entidad estatal, independientemente del título jurídico en virtud del cual lo ejercen; ni tampoco están destinados al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, oficinas, entre otros, independientemente de su uso efectivo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitud de puesta a disposición de bienes estatales	• Entidad Pública • Persona natural o persona jurídica (privada)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Recibir y disponer su atención en coordinación con secretaría OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Solicitud de puesta a disposición de bienes estatales	• Solicitud con proveído registrado
2	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaría OA.	OA	Director/a	• Solicitud con proveído registrado	• Solicitud con proveído registrado
3	Revisar, coordinar con el equipo y disponer su atención. **Nota:** La atención de un trámite se realiza por orden de llegada, a excepción de alguna urgencia y plazos establecidos debidamente justificados. Para el caso de procedimiento administrativo de un acto de disposición (vale decir puesta a disposición) los requisitos de corresponder, se enmarcan en lo señalado en el subnumeral 101.1 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Solicitud con proveído registrado	• Solicitud con proveído registrado
4	**Verificar la documentación** Recibida la solicitud, se procederá a verificar la documentación, para este fin el especialista legal y especialista técnico a cargo realizará las siguientes acciones:	OA	Especialista legal / Especialista técnico	• Solicitud con proveído registrado	4.1) • Informe de evaluación 4.2)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	- Revisar los antecedentes administrativos del inmueble o predio. - Recaba información registral actualizada, como partidas electrónicas y/o título archivado. - Consultar con las bases gráficas y otras fuentes disponibles y de ser el caso se solicitará búsqueda catastral a la SUNARP (a fin de elaborar informe preliminar). - Otras que se considere pertinente para el mejor desarrollo de la investigación. ¿Está completa la documentación presentada? 4.1. Si. Ir a la actividad 9. 4.2. No. ir a la actividad 5				• Informe de evaluación • Informe de calificación sustantiva
5	**Elaborar proyecto de oficio o de carta para comunicar observaciones advertidas al administrado, así como solicitar información a entidades.** De ser necesario, se solicita al administrado para que dentro del término de diez (10) días hábiles (numeral 4 del artículo 143 del TUO de la Ley 27444), computados a partir del día siguiente de su notificación, efectúe la aclaración, precisión o reformulación de su pedido o presentación de documentos complementarios a los presentados, bajo apercibimiento en caso de incumplimiento de tenerse por no presentada su solicitud y se da por concluido el procedimiento, dejándose la posibilidad de volver a presentar su solicitud. De manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse dicho plazo por única vez, siempre que el administrado lo solicite antes de su vencimiento. En caso, de necesitar información legal y/o técnica adicional a **entidades**, se solicitará dicha información a través de un oficio.	OA	Especialista Legal Director/a	• Informe de evaluación	• Proyecto de Oficio / Carta
6	**Revisar y validar proyecto de oficio o carta que comunica observaciones al administrado.**	OA	Director/a	Proyecto de Oficio / Carta	• Proyecto de Oficio / Carta validado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	**Revisar y firmar proyecto de oficio o carta que comunica observaciones al administrado.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	Proyecto de Oficio / Carta validado	• Oficio / Carta
8	Gestionar la remisión del oficio o carta, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI.** **Nota:** 8.1. En caso que el administrado no subsane las observaciones **se finaliza el procedimiento**. 8.2. En caso que el administrado subsane las observaciones **ir a la siguiente actividad 9.**	OGA	Director/a General	Oficio / Carta	• Oficio / Carta
9	**Realizar la inspección técnica inopinada al predio materia de solicitud.** En la inspección técnica se procederá a verificar las características técnicas y físicas del predio, situación actual (naturaleza del predio), ocupaciones, existencia de edificaciones, estructuras, nivel de consolidación, constatando el área del predio solicitado con la toma de puntos para establecer una georeferenciación del mismo. Asimismo, se procederá a verificar que el terreno solicitado sea efectivamente de libre disponibilidad, debiendo tener en cuenta para tal efecto la condición jurídica del predio (dominio público o dominio privado). **Nota:**	OA	Especialista Técnico	• Expediente Administrativo	• Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Para la inspección técnica al predio, de manera in situ, se ejecuta el proceso S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios.				
10	**Realizar la evaluación de libre disponibilidad del predio y saneamiento previo.** Si el predio no es de libre disponibilidad o si la entidad lo considera, puede denegar la solicitud del acto de disposición, dando por concluido el trámite y notificando su decisión al administrado. **¿Es el predio de Libre Disponibilidad?** 10.1. Si. Ir a la actividad 15. 10.2 No. Ir a la actividad 11.	OA	Especialista Legal	• Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico)	• Informe legal (evaluación de libre disponibilidad)
11	**Elaborar proyecto de oficio para comunicar la no disponibilidad del predio al administrado solicitante.** **Nota:** En algunos casos, de acuerdo al análisis, se podrá adjuntar el informe legal.	OA	Especialista Legal	• Informe legal (evaluación de libre disponibilidad)	• Proyecto de Oficio / Carta
	Revisar y validar proyecto de oficio o carta que comunica la no disponibilidad del predio al administrado.	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Carta	• Proyecto de Oficio / Carta validado
	Revisar y firmar proyecto de Oficio o Carta dirigido al administrado solicitante. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o carta, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Carta validado	• Oficio / Carta
14	Gestionar la remisión del oficio o carta, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Fin del procedimiento.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Carta	• Oficio / Carta

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
15	**Elaborar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio.** Una vez recibida el informe técnico y planimetría, la OGA remitirá un oficio y memorando consultando a los Organismos Públicos Adscritos, unidades de organización del MIDAGRI, así como a la Procuraduría Pública, respectivamente, solicitando informen si sobre el predio solicitado tienen planificado, proyectado o vienen ejecutando algún proyecto, o, si éste, pueda servir de soporte para los fines institucionales a su cargo, en favor de los intereses del sector agrario, otorgándose un plazo, el mismo que de manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse por única vez, siempre que lo solicite antes de su vencimiento, caso contrario, se entenderá que no es de interés y se proseguirá con el procedimiento correspondiente. No será necesario realizar dicha consulta para aquellos casos en los que se detecte ocupaciones informales consolidadas en la totalidad del área del predio. **<u>Con respecto a la Procuraduría Publica, se consulta sobre procesos judiciales</u>** Requerir a la Procuraduría Pública del MIDAGRI, información sobre la existencia de procesos judiciales a su cargo o de conocimiento, que recaen en el predio solicitado, indicando -de corresponder- por cada proceso judicial: a) Partes del Proceso; b) Materia; c) Número de Expediente; y, d) Estado del proceso; otorgándosele el plazo de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, vencido el plazo se reiterará el requerimiento. La existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales, administrativos o registrales que afecten a bienes estatales, no	OA	Especialista legal	• Informe legal de evaluación de libre disponibilidad • Informe técnico de inspección y diagnóstico técnico (que incluye la planimetría y panel fotográfico	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	limitarán su disposición, siempre que dicha circunstancia sea puesta en conocimiento del eventual del administrado. **Nota:** **15.1.** No procede la asunción de titularidad en caso de existencia de duplicidad registral de la partida de predio estatal con otro predio de particulares de mayor antigüedad o de proceso judicial en que se discuta la propiedad del predio. En el supuesto señalado precedentemente se finaliza el procedimiento. **15.2.** Las unidades de organización competentes del MIDAGRI cuentan con tres (03) días hábiles, para dar respuesta a las consultas efectuadas. Los programas, proyectos especiales, organizamos públicos adscritos al MIDAGRI cuentan con siete (07) días hábiles, para dar respuesta a las consultas efectuadas.				
16	**Revisar y validar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio)	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado
17	**Revisar y firmar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
18	Gestionar la remisión del oficio o memorando, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID. Fin del procedimiento.** **Nota:** En caso de no contar con respuesta, se entenderá que no es de interés y se proseguirá con el procedimiento correspondiente.	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado	• Oficio / Memorando (consultando sobre interés del predio) validado
19	Recibir respuesta sobre interés del predio y disponer su atención en coordinación con secretaría OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio)	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
20	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
21	**Revisar respuestas sobre interés del predio.** **¿Es útil para Organismos Públicos Adscritos y a unidades de organización del MIDAGRI?** 21.1. Sí. Ir a la actividad 22. 21.2. No. Ir a la actividad 28.	OA	Especialista Legal	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado	• Oficio / Memorando (respuesta sobre interés del predio) con proveído registrado
22	**Elaborar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita a los organismos públicos adscritos y/o unidades de**	OA	Especialista Legal	• Oficio / Memorando (respuesta sobre	• Proyecto de Oficio y/o Memorando

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	organización del MIDAGRI que adjunten la documentación que sustente su interés			interés del predio) con proveído registrado	
23	**Revisar y validar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés.**	OA	Director/a	• Proyecto de Oficio / Memorando	• Proyecto de Oficio / Memorando validado
24	**Revisar y firmar proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se solicita que adjunten la documentación que sustente su interés.** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de oficio o memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Proyecto de Oficio / Memorando validado	• Oficio / Memorando
25	Gestionar la remisión del oficio o memorando, y coordinar con la secretaria OGA la ejecución del **procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, a cargo de la OACID.**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando	• Oficio / Memorando
26	Recibir documentación de interés del predio y disponer su atención en coordinación con secretaria OGA. La OACID realiza, entre otros, la recepción, registro y derivación de la solicitud a la OGA, mediante la ejecución del **procedimiento "Recepción y distribución de los documentos ingresados a las unidades de organización del MIDAGRI (S.06.01.01 o S.06.01.02)".**	OGA	Director/a General	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés)	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado
27	Revisar y disponer su atención en coordinación con secretaria OA.	OA	Director/a	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con	• Oficio / Memorando (que adjunta documentación sobre interés) con proveído registrado

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
				proveído registrado	
28	**Elaborar proyecto de Informe Técnico Legal, proyecto de Oficio y proyecto de memorando.** La OA sustentará el informe técnico-legal de puesta a disposición, debidamente numerado y suscrito por la OA, el cual será presentado y aprobado por la Oficina General de Administración para su conformidad. De conformidad a lo señalado en el articulo 61 del Reglamento de la Ley N° 29151, e informe técnico legal debe indicar los hechos y la norma legal aplicable, así como se analice la legalidad del acto y el beneficio económico y/o social para el Estado, de acuerdo con la finalidad asignada, debiendo adjuntarse el proyecto de Oficio que remite el Informe Técnico Legal a la SBN o GOREs con funciones transferidas, según corresponda, que aprueba dicho acto a la Secretaria General, para la firma del Ministro y trámite respectivo. **Nota:** El Informe Técnico Legal es suscrito por el Especialista Legal, Especialista Técnico y por el Director/a de la OA.	OA	Especialista Legal	• Expediente Administrativo	• Proyecto de Informe Técnico Legal • Proyecto de Oficio • Proyecto de memorando • Expediente
29	**Revisar documentación.** **¿Es conforme?** **29.1. Sí. Ir a la actividad 30.** **29.2. No. Ir a la actividad 28.**	OA	Coordinador/a Control Patrimonial	• Proyecto de Informe Técnico Legal • Proyecto de Oficio • Proyecto de memorando • Expediente	• Proyecto de Informe Técnico Legal revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de memorando • Expediente

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
30	Revisar, firmar proyecto Informe Técnico Legal y remitir en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de Informe Técnico Legal revisado • Proyecto de Oficio • Proyecto de memorando • Expediente	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Oficio • Proyecto de memorando • Expediente
31	**Revisar, firmar proyecto de memorando y remitir, a la OGAJ, en coordinación secretaria OGA, la documentación que sustenta la Puesta a Disposición y el proyecto de oficio dirigido a la SBN o al GORE con funciones transferidas.** **La OGAJ realiza la ejecución del proceso S.05 Asesoramiento en asuntos jurídicos**, previa a la firma por parte del Ministro/a del MIDAGRI. El Despacho Ministerial emitirá el oficio dirigido al SBN o GORE con funciones transferidas, que adjunta el Informe Técnico Legal (contiene el análisis y fundamentación de la decisión de otorgar la puesta a disposición a favor de la SBN o GORE con funciones transferidas, según corresponda) **Dicho oficio es remitido por la OACID mediante la ejecución del procedimiento S.06.01.03 Distribución de documentos oficiales de las unidades de organización del MIDAGRI, mediante el cual remite el oficio firmado por el Ministro/a del MIDAGRI** **Nota:** Previa a la firma del proyecto de memorando, el Asesor de la OGA revisa y valida la documentación pertinente, de corresponder.	OGA	Director/a General	• Informe Técnico Legal • Proyecto de Oficio • Proyecto de memorando • Expediente	• Oficio (remitido a la SBN o GORE con funciones transferidas)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El acto de disposición tramitada y sustentada por el MIDAGRI será remitido a la SBN o GORE, según corresponda, mediante Oficio emitido por el Despacho Ministerial.				

Fin del procedimiento

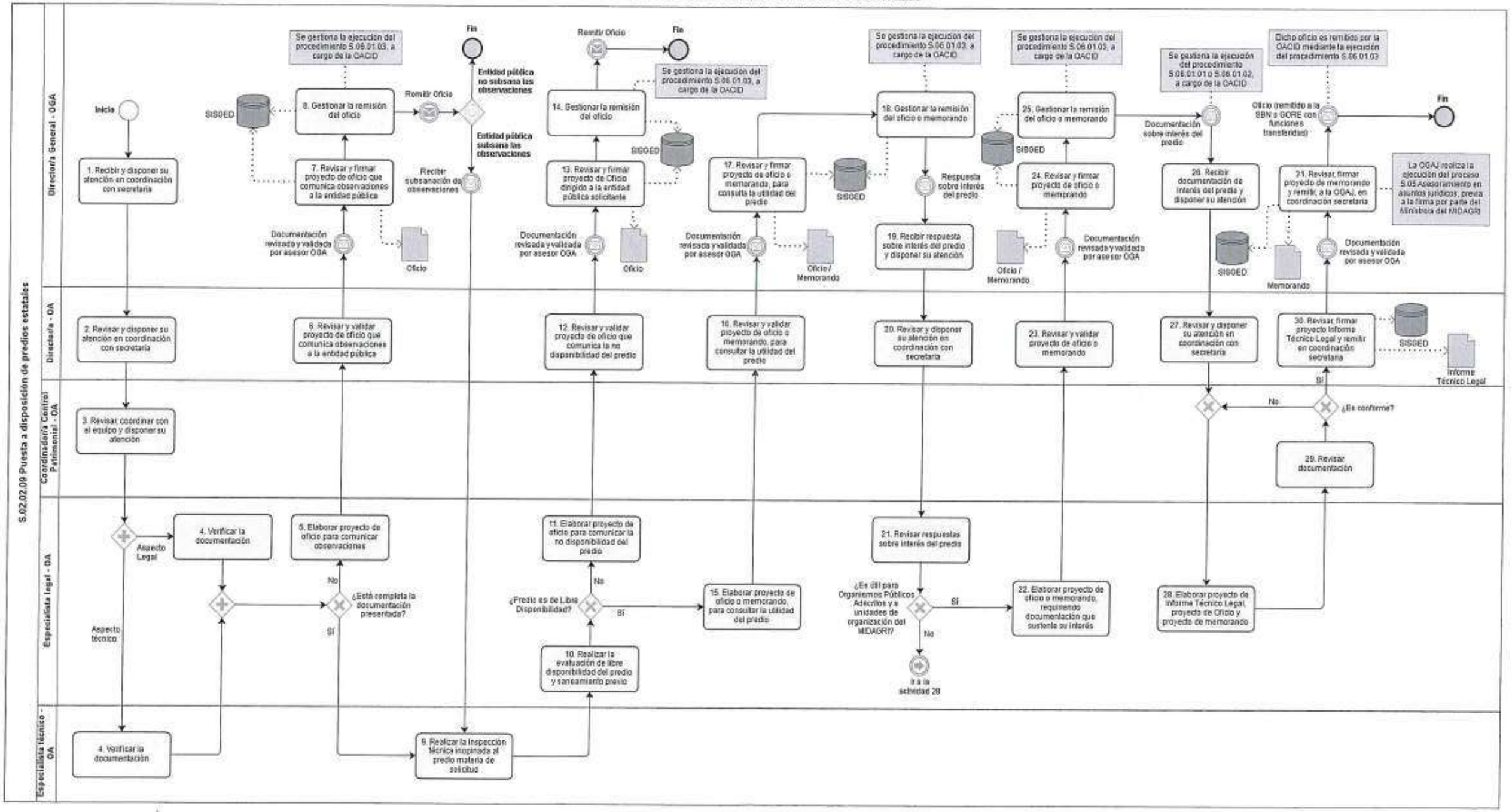
Controles:

- Revisión del proyecto de oficio o carta para comunicar la no disponibilidad del predio al administrado, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión del proyecto de oficio o memorando, mediante el cual se consulta la utilidad del predio, por parte del Asesor de la OGA
- Revisión de la documentación referida a la puesta a disposición de predios estatales, por parte del coordinador/a de control patrimonial
- Revisión del proyecto de informe técnico legal y proyecto de oficio dirigido a la SBN o GORE con funciones transferidas, por parte del Asesor de la OGA
- Verificación de cumplimiento de requerimientos de la solicitud
- Inspección técnica inopinada al predio materia de solicitud

Documentos que se generan:

- Informe legal
- Informe técnico legal
- Oficio dirigido a SBN o GORE con funciones transferidas
- Oficio / Memorando / Carta

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.02.09 PUESTA A DISPOSICIÓN DE PREDIOS ESTATALES



3.4.2 S.02.03 Gestión de servicios generales (nivel 1)

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Código:	S.02.03	**Versión:**	01
Tipo de Proceso:	Soporte		
Nombre:	**Gestión de servicios generales**		
Dueño del Proceso:	Directoría General de la Oficina General de Administración		
Objetivo:	Asegurar que se brinde las condiciones adecuadas a bienes muebles patrimoniales, así como supervisión de los servicios de limpieza y de seguridad, que permita mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del MIDAGRI. **Inicio:** El proceso inicia con la programación o a solicitud del área usuaria. **Fin:** El proceso finaliza cuando se cumple con las actividades programadas o cuando se resuelve la incidencia.		
Requisitos normativos:	• Ley N° 29783, que aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 344-2018/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Literal f. • Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" (Artículos 83, 84, 85, 86 así como la Sexta Disposición Complementaria) Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salida o Producto	Destinatario del producto
• OGA • MEF	• Requerimiento de contar con el Plan de Mantenimiento • Normatividad	S.02.03.01 Formulación y supervisión del Plan de Mantenimiento	• Plan de Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales. • Equipos de cómputo, equipos médicos y biométricos, vehículos, mobiliario, maquinarias, equipos y otros, operativos.	• Servidores civiles del MIDAGRI • MIDAGRI
• Unidades de organización del MIDAGRI	• Correo electrónico solicitando atención de incidencias	S.02.03.02 Mantenimiento correctivo de las edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios	• Edificación, equipos no informáticos y sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario, sistema de seguridad, y mobiliarios operativos.	• Servidores civiles del MIDAGRI • MIDAGRI
• OGA	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de limpieza)	S.02.03.03 Supervisión del Servicio de limpieza	• Sedes limpias y desinfectadas.	• Servidores civiles del MIDAGRI • MIDAGRI
• OGA	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de seguridad)	S.02.03.04 Supervisión del Servicio de Seguridad	• Bienes muebles e inmuebles resguardados.	• Servidores civiles del MIDAGRI • MIDAGRI
• OGA • OA	• Plan de Mantenimiento • Requerimiento de contar con Programa Anual de Mantenimiento de vehículos en base al Plan de Mantenimiento.	S.02.03.05 Gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos del MIDAGRI	• Vehículos del MIDAGRI operativos.	• Servidores civiles del MIDAGRI • MIDAGRI
• OA	• Reporte de anomalías del técnico mecánico.	S.02.03.06 Mantenimiento correctivo de los vehículos del MIDAGRI		
• Unidades de organización del MIDAGRI	• Requerimiento de unidad vehicular para atender requerimientos inherentes	S.02.03.07 Asignación de unidad vehicular para la comisión de servicio	• Comisión de servicio atendida.	• Servidores civiles del MIDAGRI

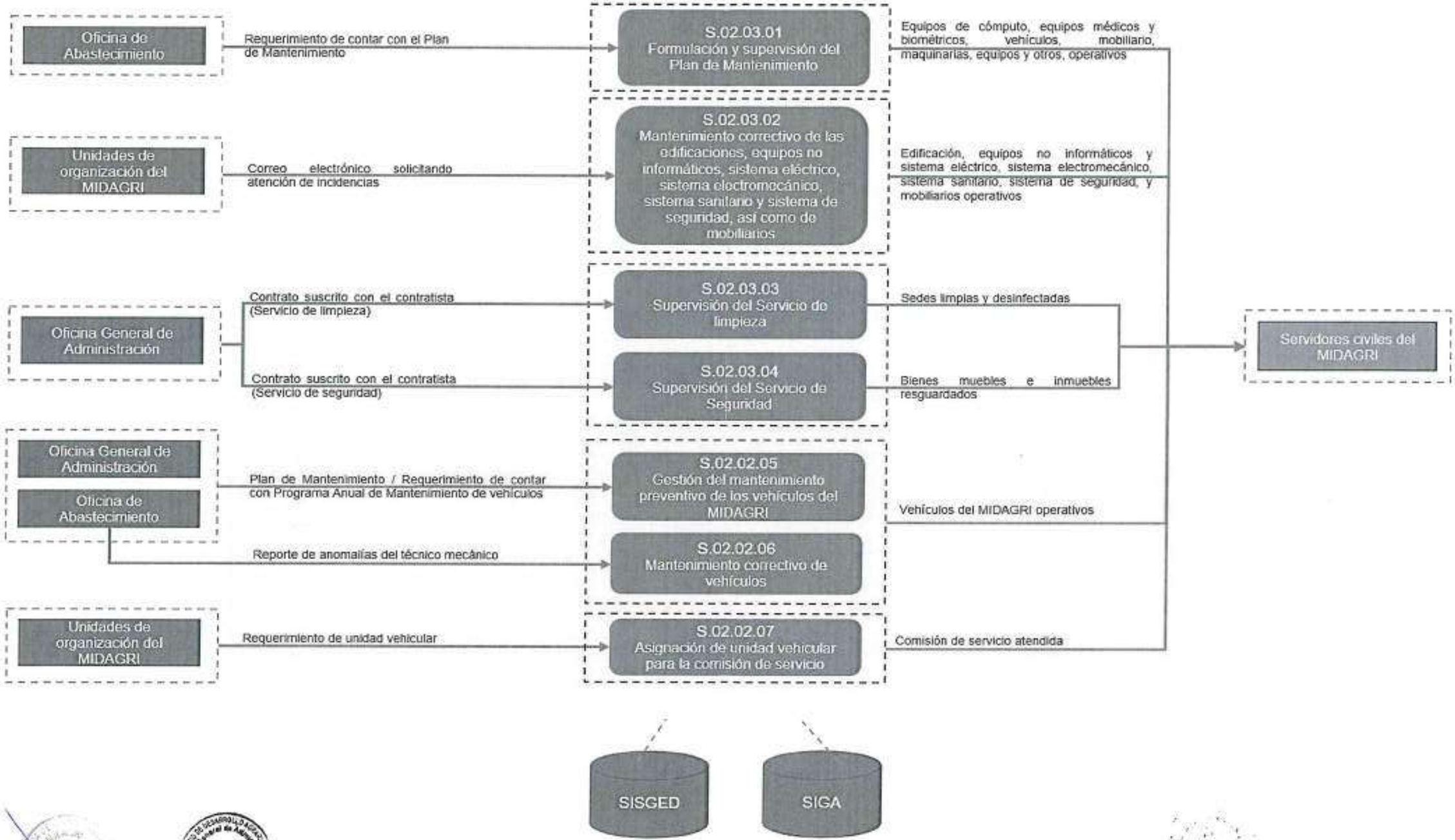
	a las funciones que cumple la entidad.			

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Controles	**Recursos**
• Verificación de disponibilidad presupuestal de acciones programadas en el Plan de Mantenimiento. • Realización de inspecciones inopinadas del servicio de limpieza y del servicio de seguridad, de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, por parte del Supervisor/a de Servicios Generales de la OA.	• Humanos: Servidores civiles. • Instalaciones: Oficinas de las sedes del MIDAGRI. • Sistemas: SIGA, SISGED, MS Office, Gmail, Meet • Equipos: Computadoras personales, impresora multifuncional, teléfonos y otros. • Servicios de telefonía, internet. • Útiles de escritorio y materiales de oficina. • Gastos operativos (pasajes, movilidad y/o viáticos).

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros/Formatos	**Indicadores**
• Plan de mantenimiento • Informe de supervisión • Reporte de atención referidas a servicios generales	• Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento en el plazo previsto. • Porcentaje de incidencias resueltas oportunamente.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	
Tipo de Riesgo	**Nombre del Riesgo**
Operativo	• Limitado presupuesto para atender incidencias requeridas por los servidores civiles.

DESPLIEGUE DE PROCESOS
S.02.03 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES



3.4.2.1 S.02.03.01 Formulación y supervisión del Plan de Mantenimiento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Formulación y supervisión del Plan de Mantenimiento	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.01		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar que se brinde las condiciones adecuadas para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento de bienes muebles patrimoniales, que permita aumentar al máximo posible su vida útil.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia con el requerimiento de contar con el Plan de Mantenimiento. **Fin:** El procedimiento finaliza con la supervisión del cumplimiento del Plan de Mantenimiento.		
Base Normativa:	• Ley N° 29783, que aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 344-2018/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Artículo 44, Literal f. • Decreto Supremo N°015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones		

	• Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" (Artículos 83, 84, 85, 86 así como la Sexta Disposición Complementaria) Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Equipo de Trabajo	:	Grupo de profesionales organizado, de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a servicios generales conformado como mínimo por: (i) un representante de la OGA, (ii) un representante de la OA (Control Patrimonial), y (iii) un representante de la OA (servicios generales). El cual es conformado por Resolución Directoral.
Equipo de Servicios Generales	:	Grupo de profesionales (especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a servicios generales.
Equipo de Control Patrimonial	:	Grupo de profesionales (especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a control patrimonial.
Mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales		Es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes: a) Equipos de cómputo: comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos. b) Equipos médicos y biomédicos: exige la revisión de la calibración del equipo, filtros, ventilación, potencia, entre otros, respecto al funcionamiento y seguridad para quien recibe el servicio como para quien lo maneja. c) Vehículos, naves y aeronaves: comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros, conforme al detalle siguiente: i. En vehículos comprende revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor, ii. Para las naves, comprende la revisión de los sistemas de: casco, cubierta y estructura, propulsión, eléctrico - electrónico, almacenamiento de

		combustible, exhaustación, gobierno, achique, contraincendios, puente, agua dulce/ salada, abandono del buque, seguridad, frigoríficos y de congelación, fondeo, así como de los equipos de cubierta, iii. En aeronaves comprende la revisión de los sistemas de: estructura, aire acondicionado y presurización de cabina, oxígeno, protección contra incendios, combustible, protección contra hielo y lluvia, navegación, comunicaciones, motores, hidráulico, neumático, así como de los instrumentos de control de vuelo y tren de aterrizaje. d) Mobiliario: comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc. e) Maquinarias, equipos y otros: se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.
Mantenimiento Preventivo	:	Conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
Plan de Mantenimiento	:	Documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento de contar con el Plan de Mantenimiento	• OGA
• Normatividad	• MEF

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Designar un equipo de trabajo para elaborar el plan de mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, mediante Resolución Directoral. Se gestiona con la OACID la notificación de la Resolución Directoral. Ir al procedimiento **S.06.01.04 Publicación y notificación de dispositivos legales, actas, convenios, adendas, así como otros actos administrativos y de administración del MIDAGRI**. **Nota:**	OGA	Director/a General	• Requerimiento de contar con el Plan de Mantenimiento • Normatividad	• Resolución Directoral que designa equipo de trabajo

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	El equipo de trabajo está conformado como mínimo por: (i) un representante de la OGA, (ii) un representante de la OA (Control Patrimonial), y (iii) un representante de la OA (servicios generales).				
2	Revisar resolución directoral y coordinar la elaboración del plan de mantenimiento. 2.1. Referido a Control Patrimonial. Ir a la actividad 3. 2.2. Referido a Servicios Generales. Ir a la actividad 8. **Nota:** El representante de servicios generales coordina con su equipo de Servicios Generales. El representante de control patrimonial coordina con su equipo de Control Patrimonial.	OGA	Equipo de Trabajo	• Resolución Directoral que designa equipo de trabajo	• Correo electrónico
3	Coordinar con el equipo de Control Patrimonial, la elaboración del plan de mantenimiento referido a la parte de bienes muebles patrimoniales.	OA	Coordinador/a de Control Patrimonial	• Correo electrónico	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y/o virtuales)
4	Coordinar con la OGTI la evaluación y diagnóstico de equipos de cómputo.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y/o virtuales)	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y/o virtuales)
5	Remitir reporte sobre evaluación y diagnóstico de equipos de cómputo.	OGTI	Director/a General	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y/o virtuales)	• Reporte sobre evaluación y diagnóstico
6	Realizar evaluación y diagnóstico referido a equipos de cómputo, equipos médicos y biométricos, maquinaria, equipos y otros que corresponda.	OA	Equipo de Control Patrimonial	• Reporte sobre evaluación y diagnóstico	• Diagnostico (equipos de cómputo, equipos médicos y

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: Dicha evaluación y diagnóstico se realiza de forma coordinada con el equipo de servicios generales de la OA.				biométricos, maquinaria, equipos y otros)
7	Revisar y remitir el diagnostico para la elaboración del Plan de Mantenimiento. Ir a la actividad 11.	OA	Coordinador/a de Control Patrimonial	• Diagnostico (equipos de cómputo, equipos médicos y biométricos, maquinaria, equipos y otros)	• Diagnostico (equipos de cómputo, equipos médicos y biométricos, maquinaria, equipos y otros)
8	Coordinar con el equipo de servicios generales la elaboración del plan de mantenimiento, referido a la parte de servicios generales.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Correo electrónico	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y/o virtuales)
9	Realizar evaluación y diagnóstico referido a vehículos, mobiliarios y otros. **Nota:** Dicha evaluación y diagnóstico se realiza de forma coordinada con el equipo de control patrimonial de la OA.	OA	Equipo de Servicios Generales	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y/o virtuales)	• Diagnostico (vehículos, mobiliarios y otros)
10	Revisar y remitir el diagnostico para la elaboración del Plan de Mantenimiento.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Diagnostico (vehículos, mobiliarios y otros)	• Diagnostico (vehículos, mobiliarios y otros)
11	Formular el proyecto de Plan de Mantenimiento referido equipos de cómputo, equipos médicos y biométricos, vehículos, mobiliario, maquinarias, equipos y otros. **Nota:** 1. El Plan de Mantenimiento, contiene como minimo con lo siguiente estructura:	OGA	Equipo de Trabajo	• Diagnostico (equipos de cómputo, equipos médicos y biométricos, maquinaria, equipos y otros)	• Plan de Mantenimiento

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	a) Objetivo b) Finalidad c) Clasificación del bien mueble patrimonial d) Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada f) Tipo de mantenimiento g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento i) Cronograma de ejecución			• Diagnostico (vehiculos y mobiliarios y otros)	
12	Elaborar informe de sustento del Plan de Mantenimiento y proyecto de Resolución Directoral. **Nota:** Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, se remite a la OA el proyecto de Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales.	OGA	Equipo de Trabajo	• Plan de Mantenimiento	• Informe de sustento • Proyecto de Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales • Proyecto de Resolución Directoral
13	Revisar proyecto de Plan de Mantenimiento, informe de sustento del Plan de Mantenimiento, y proyecto de Resolución Directoral. ¿Es conforme? 13.1. Sí. Ir a la actividad 14. 13.2. No. Devolver para su subsanación. Ir a la actividad 11. **Nota:** Previa a la firma del proyecto de resolución directoral, el Asesor/a de la OGA revisa y valida la documentación pertinente.	OGA	Director/a General	• Informe de sustento • Proyecto de Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales • Proyecto de Resolución Directoral	• Informe de sustento revisado • Proyecto de Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado
14	Aprobar el proyecto de Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales.	OGA	Director(a) General	• Informe de sustento revisado	• Resolución Directoral

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	Nota: El Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico de las necesidades			• Proyecto de Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales revisado • Proyecto de Resolución Directoral revisado	• Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales aprobado
15	Tomar conocimiento de la aprobación del Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales y disponer su ejecución con personal técnico de MIDAGRI o a través de servicio de terceros. ¿Se ejecuta con personal del MIDAGRI? 15.1. Sí. Ir a la actividad 16. 15.2. No. Gestionar la ejecución del **proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones**. Luego, ir a la actividad 17. **Nota:** Para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales aprobado	15.1) • Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales aprobado o 15.2) • Acciones de mantenimiento ejecutadas
16	Realizar la ejecución de las acciones contemplado en el Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales. **Nota:** La ejecución se realiza de acuerdo a su programación mensual, debiendo prever con anticipación los recursos logísticos necesarios para su ejecución.	OA	Equipo de Servicios Generales	15.1) • Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales aprobado	• Acciones de mantenimiento ejecutadas

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
17	Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales y elaborar proyecto de informe para ser remitido a OA. **Nota:** Para determinar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento aprobado, se elabora semestralmente el informe de supervisión.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Acciones de mantenimiento ejecutadas	• Proyecto de informe sobre supervisión
18	Revisar el proyecto de informe sobre supervisión del cumplimiento del Plan de Mantenimiento, firmar y remitir en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de informe sobre supervisión	• Informe sobre supervisión
19	Tomar conocimiento de resultados de la supervisión del cumplimiento del Plan de Mantenimiento.	OGA	Director/a General	• Informe sobre supervisión	• Informe sobre supervisión

Fin del procedimiento

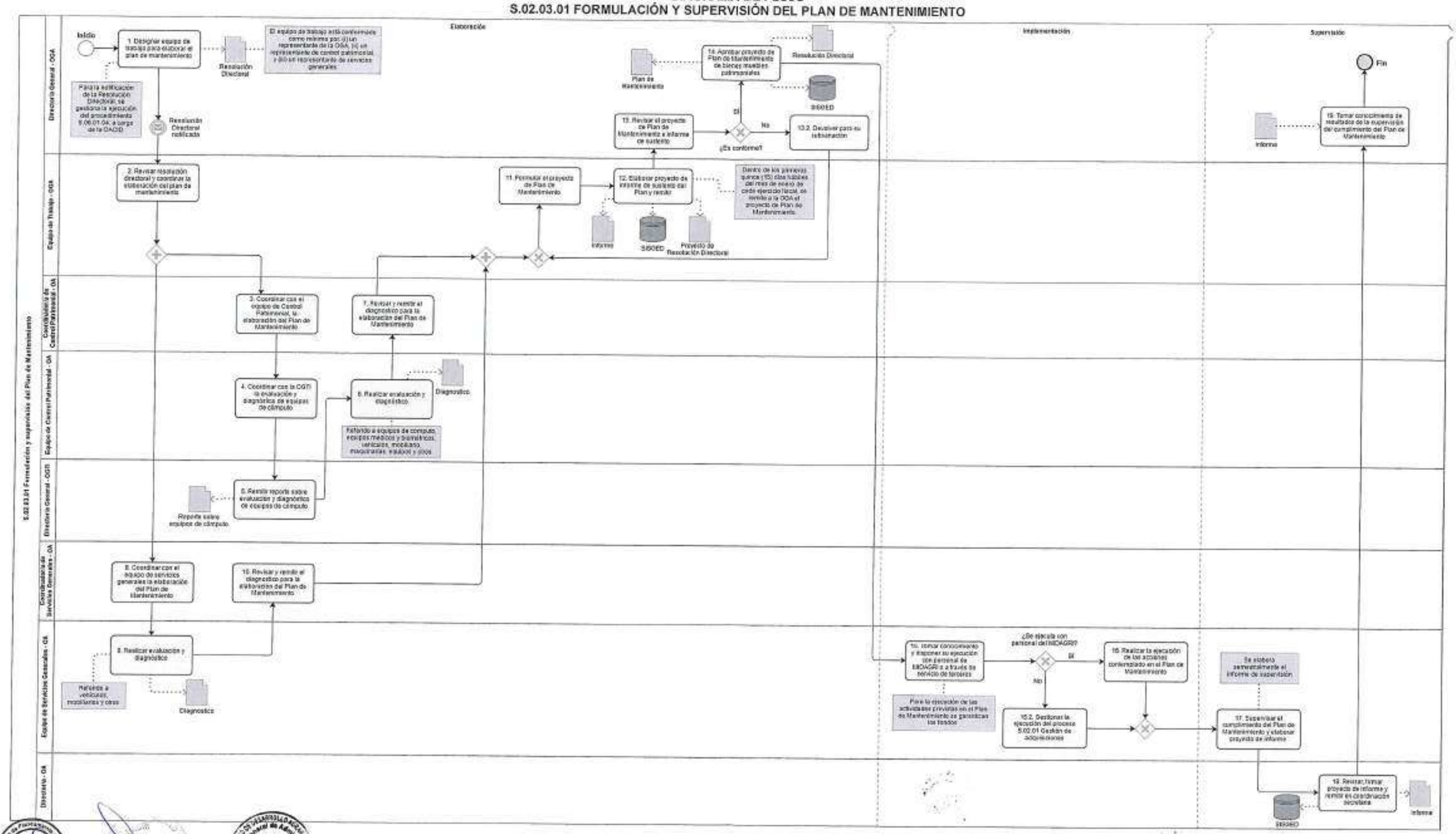
Controles:

- Revisión del contenido de la propuesta de Plan de Mantenimiento por parte del Asesor/a de la OGA
- En la elaboración del informe de supervisión del Plan de Mantenimiento se verifica el cumplimiento de las actividades establecidas por parte del coordinador/a de servicios generales

Documentos que se generan:

- Plan de Mantenimiento
- Resolución Directoral
- Informe de sustento del Plan de Mantenimiento
- Informe de supervisión del Plan de Mantenimiento

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.03.01 FORMULACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO



3.4.2.2 S.02.03.02 Mantenimiento correctivo de las edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
Nombre:	Mantenimiento correctivo de las edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.02		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna corrección o reparación de fallos originado por el uso o desgaste de edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia con la solicitud del área usuaria. **Fin:** El procedimiento finaliza cuando se atienda y registre la atención de la incidencia.		
Base Normativa:	• Ley N° 29783, que aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 344-2018/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.		

	• Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Articulo 44, Literal f. • Decreto Supremo N°015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Área usuaria	:	Es la unidad de organización que declara sus necesidades de mantenimiento correctivo de las edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios.
Equipo de Servicios Generales	:	Grupo de profesionales (especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a servicios generales.
Mantenimiento Correctivo	:	Conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste de edificaciones, equipos no informáticos, sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario y sistema de seguridad, así como de mobiliarios, que afecten su normal funcionamiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Correo electrónico solicitando atención de incidencias.	• Unidades de organización del MIDAGRI

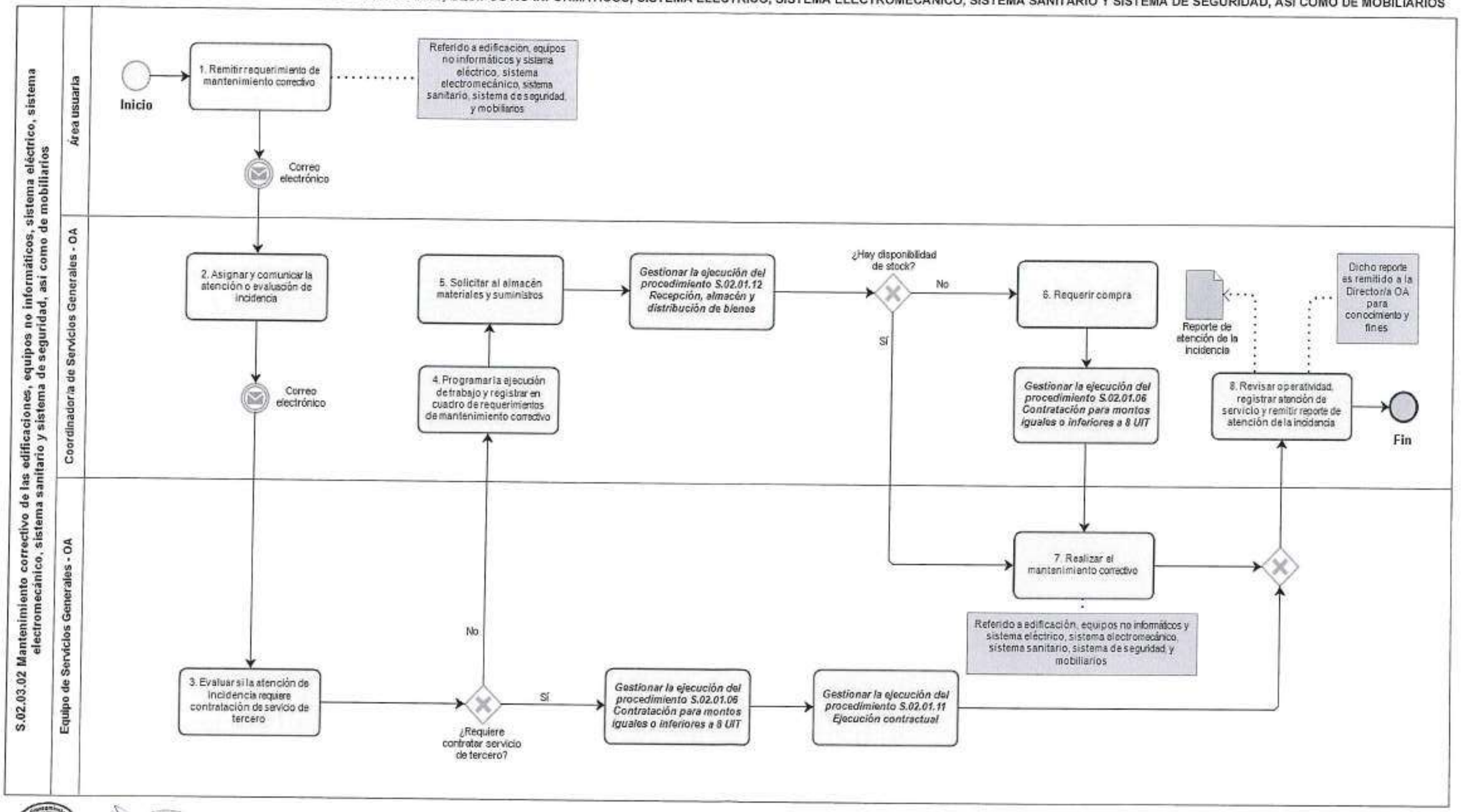
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Remitir requerimiento de mantenimiento correctivo de edificación, equipos no informáticos y sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario, sistema de seguridad, y mobiliarios, mediante correo electrónico dirigido al coordinador/a de servicios generales. **Nota:** El área usuaria, a solicitud de la OA, podrá designar un coordinador previa coordinación.	Área usuaria	Coordinador del área usuaria	• Incidencia	• Correo electrónico solicitando atención de incidencias
2	Asignar y comunicar a técnico del equipo de servicios generales, vía correo electrónico, la atención o evaluación de incidencia.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Correo electrónico solicitando atención de incidencias	• Correo electrónico sobre atención o evaluación de incidencia
3	Evaluar si la atención de incidencia requiere contratación de servicio de tercero. ¿Requiere contratar servicio de tercero? 3.1. Sí. Gestionar la ejecución del **procedimiento S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias;** y del **procedimiento S.02.01.11 Ejecución contractual.** Luego ir a la actividad 8. 3.2. No. Ir a la actividad 4. **Nota:** De acuerdo a la complejidad del mantenimiento correctivo a realizar, se realizará con personal técnico o se podrá optar por requerir la contratación de servicio de tercero.	OA	Equipo de Servicios Generales	• Correo electrónico sobre atención o evaluación de incidencia	3.1) • Requerimiento de mantenimiento correctivo atendido 3.2) • Incidencia evaluada
4	Programar la ejecución de trabajo para el mantenimiento correctivo y registrar en cuadro de requerimientos de mantenimiento correctivo.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	3.2) • Incidencia evaluada	• Programación de trabajo • Cuadro de requerimientos de

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
					mantenimiento correctivo
5	Solicitar al almacén materiales y suministros. Gestionar la ejecución del procedimiento **S.02.01.12 Recepción, almacén y distribución de bienes.** ¿Hay disponibilidad de stock? 5.1. Sí. Ir a la actividad 7. 5.2. No. Ir a la actividad 6.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programación de trabajo • Cuadro de requerimientos de mantenimiento correctivo	5.1) • Materiales y suministros disponibles 5.2) • Materiales y suministros no disponibles
6	Requerir compra a la OA. Gestionar la ejecución del **procedimiento S.02.01.06 Contratación para montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias.** Luego, ir a la actividad 7.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	5.2) • Materiales y suministros no disponibles	• Materiales y suministros disponibles
7	Realizar el mantenimiento correctivo de edificación, equipos no informáticos y sistema eléctrico, sistema electromecánico, sistema sanitario, sistema de seguridad, y mobiliarios.	OA	Equipo de Servicios Generales	• Materiales y suministros disponibles	• Requerimiento de mantenimiento atendido
8	Revisar operatividad, registrar atención de servicio y remitir reporte de atención de la incidencia a la director/a de la OA para conocimiento.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Requerimiento de mantenimiento atendido	• Reporte de atención de incidencias
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:
• Correo electrónico • Cuadro de requerimientos de mantenimiento correctivo • Reporte de atención de la incidencia

DIAGRAMA DE FLUJO

S.02.03.02 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS EDIFICACIONES, EQUIPOS NO INFORMÁTICOS, SISTEMA ELÉCTRICO, SISTEMA ELECTROMECÁNICO, SISTEMA SANITARIO Y SISTEMA DE SEGURIDAD, ASÍ COMO DE MOBILIARIOS



3.4.2.3 S.02.03.03 Supervisión del Servicio de limpieza

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Supervisión del Servicio de limpieza	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.03		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar eficiencia y calidad en la prestación del servicio de limpieza en el MIDAGRI.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia con la revisión del contrato del servicio de limpieza para las Sedes del MIDAGRI. **Fin:** El procedimiento finaliza cuando se emite el informe de supervisión sobre el servicio de limpieza.		
Base Normativa:	• Ley N° 29783, que aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 344-2018/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Artículo 44, Literal f. • Decreto Supremo N°015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de limpieza)	• OGA

Nº	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**			**Entrada**	**Salida**
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Revisar contrato del servicio de limpieza de las Sedes del MIDAGRI.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de limpieza)	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de limpieza) revisado
2	Coordinar y remitir contrato del servicio de limpieza de las Sedes del MIDAGRI, para la supervisión de la ejecución y cumplimiento del mismo.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de limpieza) revisado	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de limpieza)
3	Elaborar la programación de inspecciones inopinadas del servicio de limpieza en el MIDAGRI, en coordinación con el Supervisor/a de Limpieza de Servicios Generales.	OA	Supervisor/a de Limpieza de	• Contrato suscrito con el contratista	• Programa de inspecciones

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
			Servicios Generales	(Servicio de limpieza)	
4	Realizar inspecciones inopinadas del servicio de limpieza de las Sedes del MIDAGRI, y registrar resultados del estado de cumplimiento del servicio. ¿Hay observaciones? 4.1. Sí. Solicitar al proveedor solucionar los inconvenientes. **Ir a la actividad 5.** 4.2. No. Remitir programa de inspecciones actualizado. **Ir a la actividad 5.** **Nota:** El proveedor comunica las acciones realizadas a los inconvenientes identificados.	OA	Supervisor/a de Limpieza de Servicios Generales	• Programa de inspecciones	• Programa de inspecciones actualizado
5	Revisar programa de inspecciones actualizado, del servicio de limpieza y/o respuesta del proveedor, elaborar informe, sobre el detalle de las inspecciones, y remitir.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programa de inspecciones actualizado	• Informe de supervisión
6	Tomar conocimiento y disponer acciones para asegurar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio de limpieza en el MIDAGRI.	OA	Director/a	• Informe de supervisión	• Disposiciones para asegurar la prestación del servicio de limpieza

Controles del procedimiento:

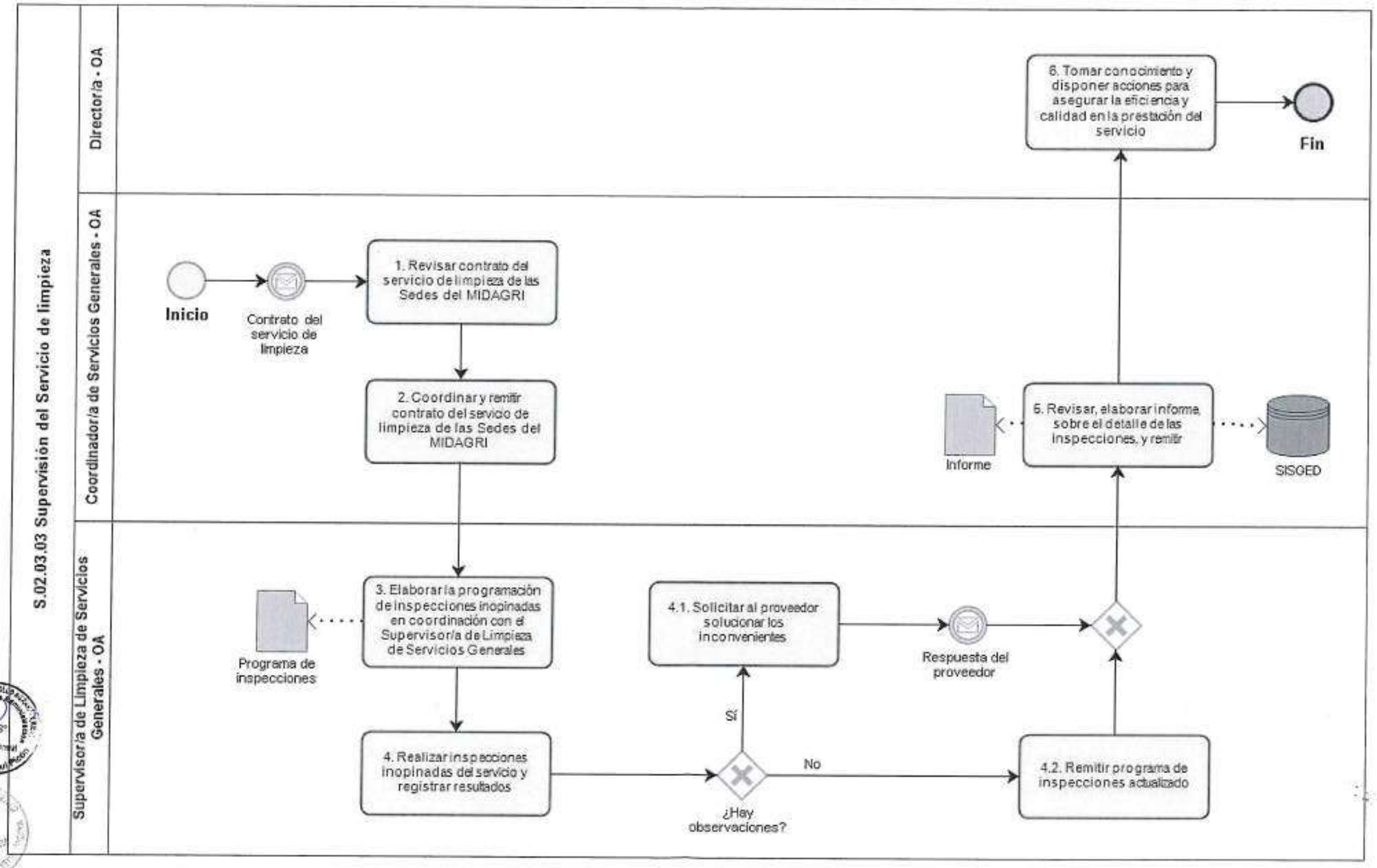
- Realización de inspecciones inopinadas del servicio de limpieza en el MIDAGRI de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, por parte del Supervisor/a de Limpieza de Servicios Generales de la OA

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Programa de inspecciones
- Informe de supervisión

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.03.03 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA



3.4.2.4 S.02.03.04 Supervisión del Servicio de Seguridad

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Supervisión del Servicio de Seguridad	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.04		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar eficiencia y calidad en la prestación del servicio de seguridad en el MIDAGRI.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia con la revisión del contrato del servicio de seguridad en el MIDAGRI. **Fin:** El procedimiento finaliza cuando se emite el informe de supervisión sobre el servicio de seguridad.		
Base Normativa:	• Ley N° 29783, que aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Decreto Supremo N° 344-2018/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Artículo 44, Literal f.		

	Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de seguridad)	• OGA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Revisar contrato del servicio de seguridad en el MIDAGRI.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de seguridad)	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de seguridad) revisado
2	Coordinar y remitir contrato del servicio de seguridad en el MIDAGRI, para la supervisión de la ejecución y cumplimiento del mismo.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de seguridad) revisado	• Contrato suscrito con el contratista (Servicio de seguridad)
3	Elaborar la programación de inspecciones inopinadas del servicio de seguridad en el MIDAGRI, en coordinación con el Supervisor/a de Seguridad de Servicios Generales.	OA	Supervisor/a de Seguridad de	• Contrato suscrito con el contratista	• Programa de inspecciones

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
			Servicios Generales	(Servicio de seguridad)	
4	Realizar inspecciones inopinadas del servicio de seguridad en el MIDAGRI, y registrar resultados del estado de cumplimiento del servicio. ¿Hay observaciones? 4.1. Sí. Solicitar al proveedor solucionar los inconvenientes. **Ir a la actividad 5.** 4.2. No. Remitir programa de inspecciones actualizado. **Ir a la actividad 5.** **Nota:** El proveedor comunica las acciones realizadas a los inconvenientes identificados.	OA	Supervisor/a de Seguridad de Servicios Generales	• Programa de inspecciones	• Programa de inspecciones actualizado
5	Revisar programa de inspecciones actualizado del servicio de seguridad y/o respuesta del proveedor, elaborar informe, sobre el detalle de las inspecciones, y remitir.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programa de inspecciones actualizado	• Informe de supervisión
6	Tomar conocimiento y disponer acciones para asegurar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio de seguridad en el MIDAGRI.	OA	Director/a	• Informe de supervisión	• Disposiciones para asegurar la prestación del servicio de seguridad

Controles del procedimiento:

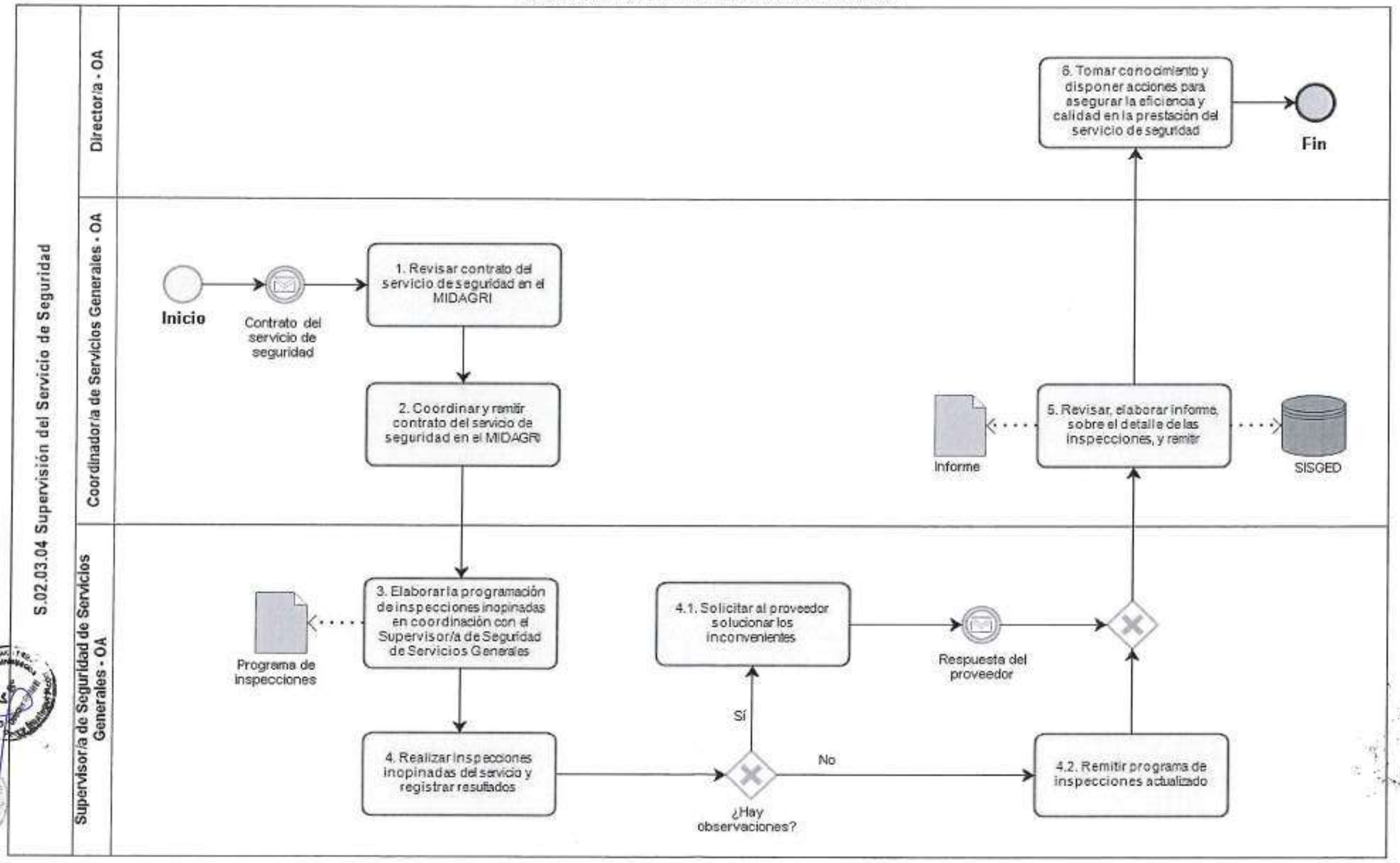
- Realización de inspecciones inopinadas del servicio de seguridad en el MIDAGRI de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, por parte del Supervisor/a de Seguridad de Servicios Generales de la OA

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Programa de inspecciones
- Informe de supervisión

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.03.04 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD



3.4.2.5 S.02.03.05 Gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos del MIDAGRI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	Procedimiento	Proceso Asociado	
		Nivel 0	Nivel 1
	Gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos del MIDAGRI	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.05		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar que se brinde las condiciones adecuadas para que flota vehicular se encuentre operativa y en buen estado de conservación.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia con el requerimiento de contar con el Programa Anual de Mantenimiento de vehículos. **Fin:** El procedimiento finaliza cuando se cumple con las actividades programas en el Programa Anual de Mantenimiento de vehículos.		
Base Normativa:	• Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Artículo 44, Literal f. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Equipo de Servicios Generales	:	Grupo de profesionales (especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a servicios generales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Plan de Mantenimiento • Requerimiento de contar con Programa Anual de Mantenimiento de vehículos en base al Plan de Mantenimiento.	• OGA • OA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
1	Disponer la formulación del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos, en base al Plan de Mantenimiento.	OA	Director	• Plan de Mantenimiento • Requerimiento de contar con un programa anual de Mantenimiento	• Correo electrónico
2	Coordinar con el equipo de servicios generales la formulación del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Correo electrónico	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y virtuales)
3	Elaborar el proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos, en base al Plan de Mantenimiento. **Nota:**	OA	Equipo de Servicios Generales	• Correo electrónico / reuniones (presenciales y virtuales)	• Programa Anual de Mantenimiento de vehículos

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	3.1. El Programa Anual de Mantenimiento de vehículos consolida las necesidades de acuerdo al resultado del diagnóstico realizado por la OA, para ello realiza la evaluación técnica de los vehículos. 3.2. El Programa Anual de Mantenimiento de vehículos, contiene como mínimo con la siguiente estructura: a) Objetivo b) Finalidad d) Denominación y detalle técnico e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada f) Tipo de mantenimiento g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento i) Cronograma de ejecución				
4	Revisar proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos. ¿Es conforme? 4.1. Sí. Ir a la actividad 6. 4.2. No. Ir a la actividad 5.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programa Anual de Mantenimiento de vehículos	• Programa Anual de Mantenimiento de vehículos revisado
5	Coordinar y ajustar proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programa Anual de Mantenimiento de vehículos revisado	• Proyecto de Programa Anual de Mantenimiento
6	Elaborar proyecto de informe de sustento del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos, en coordinación con el equipo técnico de transporte, y remitir al director de la OA. **Nota:** Dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, se remite a la OA el proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Proyecto de Programa Anual de Mantenimiento	• Proyecto de informe de sustento • Proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
7	Revisar el proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos e informe de sustento. ¿Es conforme? 7.1. Sí. Firmar proyecto de informe, validar proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos y remitir en coordinación secretaria OA. Ir a la actividad 8. 7.2. No. Disponer ajuste del proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos. Ir a la actividad 6.	OA	Director/a	• Proyecto de informe de sustento • Proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos	• Informe de sustento • Proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos
8	Revisar, aprobar el proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos y remitir en coordinación secretaria OGA.	OGA	Director/a General	• Informe de sustento • Proyecto de Programa Anual de Mantenimiento de vehículos	• Programa Anual de Mantenimiento de vehículos aprobado
9	Tomar conocimiento de la aprobación del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos y disponer su ejecución con personal técnico de MIDAGRI o a través de servicio de terceros. ¿Se ejecuta con personal del MIDAGRI? 9.1. Sí. Ir a la actividad 10. 9.2. No. Gestionar la ejecución del **proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones**. Luego, ir a la actividad 11. **Nota:** Para la ejecución de las actividades previstas en el Programa Anual de Mantenimiento de vehículos se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programa Anual de Mantenimiento de vehículos aprobado	9.1) • Programa Anual de Mantenimiento de vehículos aprobado o 9.2) • Acciones de mantenimiento ejecutadas
10	Realizar la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento de vehículos. **Nota:**	OA	Equipo de Servicios Generales	9.1) • Programa Anual de Mantenimiento	• Acciones de mantenimiento preventivo ejecutados

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	La ejecución se realiza de acuerdo a su programación mensual, debiendo prever con anticipación los recursos logisticos necesarios para su ejecución.			de vehículos aprobado	
11	Evaluar semestralmente el resultado de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos y elaborar proyecto de informe para ser remitido a OA.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Acciones de mantenimiento preventivo ejecutados	• Proyecto de informe sobre ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos
12	Revisar el proyecto de informe sobre evaluación del Programa Anual de Mantenimiento, firmar y remitir en coordinación secretaria OA.	OA	Director/a	• Proyecto de informe sobre ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos	• Informe sobre ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos
13	Tomar conocimiento de resultados de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos.	OGA	Director/a General	• Informe sobre ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos	• Informe sobre ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos.

Controles:

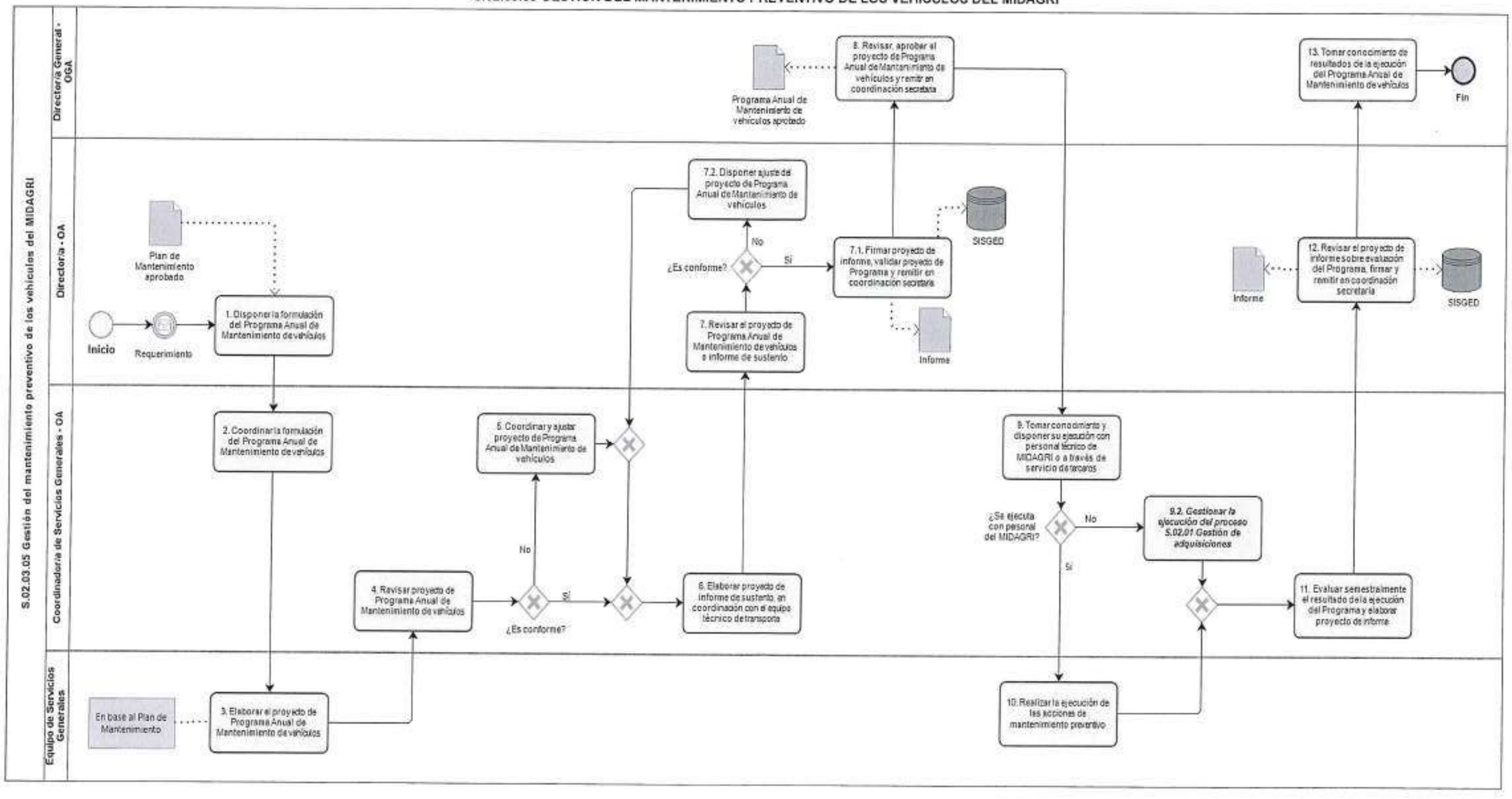
- Revisión de resultados de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos por parte del Asesor/a de la OGA
- Evaluación de manera semestral del resultado de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos por parte del Coordinador/a de Servicios Generales

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Informe sobre ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de vehículos
- Programa Anual de Mantenimiento de vehículos

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.03.05 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL MIDAGRI



3.4.2.6 S.02.03.06 Mantenimiento correctivo de los vehículos del MIDAGRI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Mantenimiento correctivo de los vehículos del MIDAGRI	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.06		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar la oportuna corrección o reparación de fallos originado por el uso de vehículos.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia la incidencia vehicular **Fin:** El procedimiento finaliza cuando se atienda y registre la atención de la incidencia		
Base Normativa:	• Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Artículo 44, Literal f. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:	
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Equipo de Servicios Generales	:	Grupo de profesionales (especialistas, analistas y/o técnicos) organizado, de la oficina de abastecimiento, que desarrollan actividades referidas a servicios generales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Reporte de anomalías del técnico mecánico	• OA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Informar sobre la falla en el vehículo asignado.	OA	Conductor/a Vehicular	• Incidencia	• Registro bitácora
2	Emitir el reporte de anomalías sobre el vehículo.	OA	Técnico/a mecánica	• Registro bitácora	• Reporte de anomalías
3	Revisar y remitir requerimiento de mantenimiento correctivo de vehículos.	OA	Coordinador/a de transporte	• Reporte de anomalías	• Reporte de anomalías revisado
4	Evaluar si la atención de incidencia requiere contratación de servicio de tercero. ¿Requiere contratar servicio de tercero? 4.1. Sí. Gestionar la ejecución del **proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones**. Luego ir a la actividad 9. 4.2. No. Ir a la actividad 5.	OA	Equipo de Servicios Generales	• Reporte de anomalías revisado	4.1) • Requerimiento de mantenimiento correctivo atendido 4.2) • Incidencia evaluada
5	Programar la ejecución de trabajo para el mantenimiento correctivo.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	4.2) Incidencia evaluada	• Programación de trabajo

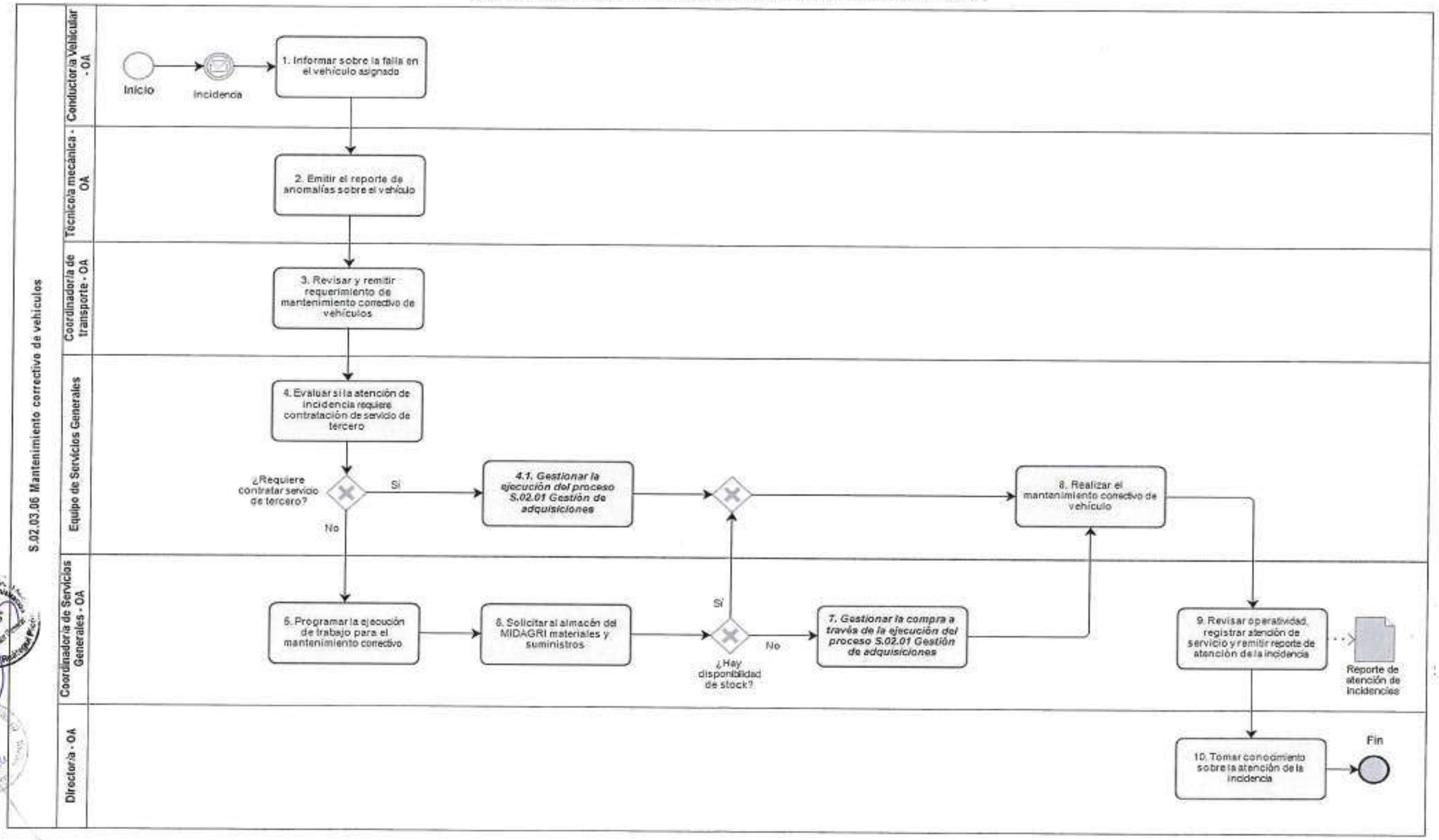
Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
6	Solicitar al almacén del MIDAGRI materiales y suministros. ¿Hay disponibilidad de stock? 6.1. Sí. Ir a la actividad 8. 6.2. No. Ir a la actividad 7.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Programación de trabajo	5.1) • Materiales y suministros disponibles 5.2) • Materiales y suministros no disponibles
7	Gestionar la compra a través de la ejecución del **proceso S.02.01 Gestión de adquisiciones.** Luego, ir a la actividad 8.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	5.2) • Materiales y suministros no disponibles	• Materiales y suministros disponibles
8	Realizar el mantenimiento correctivo de vehículo.	OA	Equipo de Servicios Generales	Materiales y suministros disponibles	• Requerimiento de mantenimiento correctivo atendido
9	Revisar operatividad, registrar atención de servicio y remitir reporte de atención de la incidencia.	OA	Coordinador/a de Servicios Generales	• Requerimiento de mantenimiento correctivo atendido	• Reporte de atención de incidencias
10	Tomar conocimiento sobre la atención de la incidencia.	OA	Director/a	• Reporte de atención de incidencias	• Reporte de atención de incidencias revisado

Controles:
- Revisión de la atención de la incidencia por parte de Coordinador/a de Servicios Generales

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:
- Reporte de atención de incidencias

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.03.06 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL MIDAGRI



3.4.2.7 S.02.03.07 Asignación de unidad vehicular para la comisión de servicio

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre:	**Procedimiento**	**Proceso Asociado**	
		Nivel 0	**Nivel 1**
	Asignación de unidad vehicular para la comisión de servicio	S.02 Gestión de abastecimiento	S.02.03 Gestión de servicios generales
Código:	S.02.03.07		
Versión:	01		
Objetivo:	Asegurar que se brinde la atención de vehículos para atender requerimientos inherentes a las funciones que cumple la entidad.		
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio de la OGA a través de la OA, como responsable de coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. **Inicio:** El procedimiento inicia con el requerimiento de unidad vehicular para atender requerimientos inherentes a las funciones que cumple la entidad. **Fin:** El procedimiento finaliza cuando se cumple con la atención de solicitud de movilidad.		
Base Normativa:	• Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Articulo 44, Literal e. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.		
Responsable del procedimiento:	Director/a de la Oficina de Abastecimiento		

Siglas y definiciones:		
MIDAGRI	:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
OA	:	Oficina de Abastecimiento
OACID	:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

OGA	:	Oficina General de Administración
SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
SISGED	:	Sistema de Gestión Documentaria del MIDAGRI
Área usuaria	:	Es la unidad de organización del MIDAGRI quien solicita y hace uso de un vehículo institucional.
Vehículo Institucional	:	Vehículo cuya tenencia corresponde a la entidad y que se encuentra al servicio de sus objetivos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**
• Requerimiento de unidad vehicular para atender requerimientos inherentes a las funciones que cumple la entidad	• Unidades de organización del MIDAGRI (Área usuaria)

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	**Unidad de Organización**	**Responsable**		
1	Remitir solicitud de movilidad para atender requerimientos inherentes a las funciones que cumple la entidad, vía correo electrónico dirigido al responsable de la asignación vehicular. **Nota:** El área usuaria, a solicitud de la OA, podrá designar un coordinador previa coordinación.	Área Usuaria	Responsable	• Solicitud de movilidad	• Correo electrónico • Solicitud de movilidad
2	Verificar si existe disponibilidad de unidad vehicular para atender requerimiento. ¿Existe disponibilidad? 2.1. Sí. Ir a la actividad 3. 2.2. No. En caso no existe disponibilidad, se comunica al área usuaria gestionar la devolución de viáticos. **Fin del procedimiento.**	OA	Responsable de la Asignación vehicular	• Correo electrónico • Solicitud de movilidad	• Solicitud de movilidad verificado
3	Coordinar e informar al área usuaria el detalle del conductor vehicular asignado y disponibilidad de ida y/o vuelta. **3.1. En caso sea en Lima Metropolitana.** 3.1.1. Se de ida o vuelta, se comunica al área usuaria que gestione viáticos. **Ir a la actividad 4.** 3.1.2. Sea de ida y vuelta **ir a la actividad 7.**	OA	Responsable de la Asignación vehicular	• Solicitud de movilidad verificado	• Correo electrónico con detalle vehicular para comisión

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			Entrada	Salida
	Actividades	Unidad de Organización	Responsable		
	3.2. En caso sea al interior del país 3.2.1. Se de ida o vuelta, se comunica al área usuaria que gestione viáticos. **Ir a la actividad 4.** 3.2.2. Sea de ida y vuelta, se comunica al área usuaria que gestione viáticos. **Ir a la actividad 4.**				
4	Gestionar la ejecución del **proceso S.03.05 Otorgamiento y rendición de cuentas por viáticos por comisión de servicios**. Luego informar al Responsable de la Asignación vehicular, sobre viáticos y gastos asignados, vía correo electrónico.	Área Usuaria	Responsable	• Correo electrónico con detalle vehicular para comisión	• Viáticos y gastos asignados
5	Establecer la programación de unidad vehicular e informar al conductor vehicular asignado.	OA	Responsable de la Asignación vehicular	• Viáticos y gastos asignados	• Correo electrónico
6	Realizar la atención de la comisión de servicio e informar sobre el servicio brindado.	OA	Conductor Generales	• Correo electrónico	• Reporte de atención de movilidad
7	Elaborar cuadro sobre solicitudes de movilidad atendidas y remitir al coordinador/a de servicios generales vía correo electrónico.	OA	Responsable de la Asignación vehicular	• Reporte de atención de movilidad	• Correo electrónico • Cuadro de solicitudes de movilidad atendida
8	Tomar conocimiento de solicitudes de movilidad atendidas e informar al Director/a de la OA.	OA	Coordinador/a de servicios generales	• Correo electrónico • Cuadro de solicitudes de movilidad atendida	• Correo electrónico • Cuadro de solicitudes de movilidad atendida
Fin del procedimiento					

Documentos que se generan:

- Reporte de atención de movilidad
- Correo electrónico

DIAGRAMA DE FLUJO
S.02.03.07 ASIGNACIÓN DE UNIDAD VEHICULAR PARA LA COMISIÓN DE SERVICIO