

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN

MAPEO DE PROCESOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2018

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO

"COMPRA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA" (de US\$ 1.00 a US\$ 5,000)

Código: VRADM-OA Revisión: Fecha:

Pag:

1. Objetivo

Normar la metodología a seguir para las compras de bienes y servicios.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Oficina de Administración
- Departamento de Compras.
- Almacén y General y todas las dependencias administrativas involucradas en su desarrollo

3. Base Legal

- Estatuto de la Universidad a Ricardo Palma
- Acuerdo de Consejo Universitario del 14 de Agosto de 1997 sobre los niveles de autorización de gastos.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Vice Rectorado Administrativo

Oficina de Administración

Departamento de compras

Almacén General

Oficina de Economía

Departamento de Contabilidad

5. Abreviaturas

VRADM: Vice Rectorado Administrativo

ODA : Oficina de Administración

ODE : Oficina de Economía

CU : Consejo Universitario

O/C : Orden de Compra

C/P : Comprobante de Pago

Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

| 6. Diagrama de Flujo | | |
|--|--|-----------|
| RESPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
| Unidad de Recepción, Registro y Procesamiento •Secretaria •Encargado de Cómputo | Recepciona requerimiento de bienes y servicios y registra y procesa en base de datos el ingreso de documentación REQUERIMIENTO. DE BIENES Y SERVICIOS | |
| ● Director | 2. Revisa requerimiento y da visto bueno | |
| | 3. Dispone su ejecución y traslada requerimiento a compras o devolución por información incompleta. | |
| • Comprador | 4. Solicita cotizaciones: Compras solicita cotizaciones de acuerdo a lo siguiente: a). Para compras menores a \$ 1.000 Compras solicita cotización a proveedor calificado del registro de proveedores, pasa al punto 6. | |
| | b).Para compras entre US\$ 1.000 hasta | |
| | \$ 5.000 | |
| | Prepara solicitud usando formulario | |
| | SOLICITUD DE COTIZACION | , |
| | Solicita cotizaciones por lo menos a 03 proveedores | |
| | 5. Elaboración de cuadro comparativo Compras elabora Cuadro Comparativo en 2 copias | |
| | 1 | |

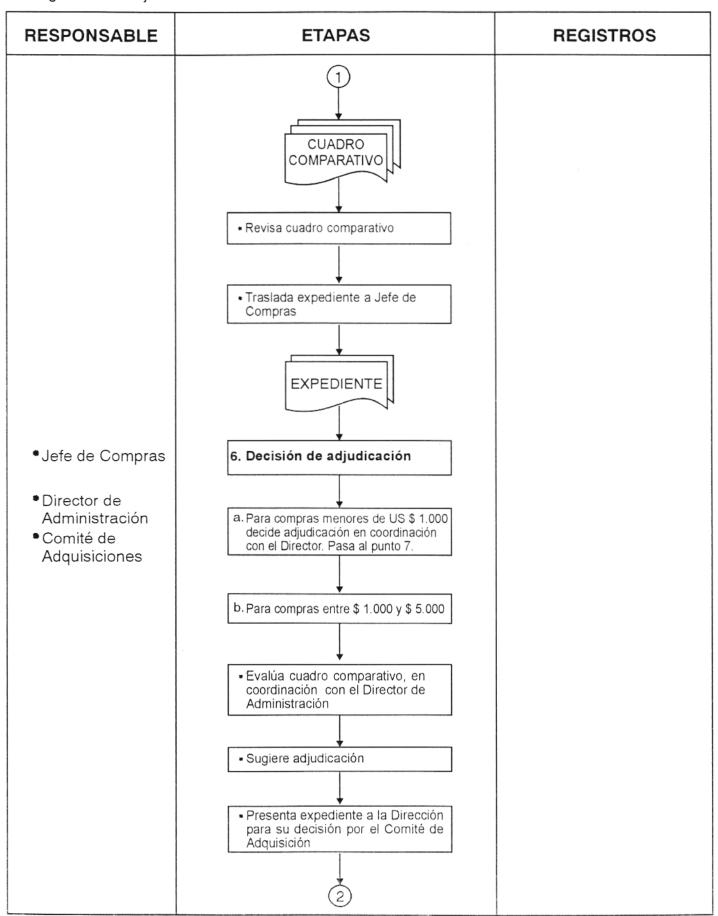
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

| RESPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
|----------------------------|--|-----------|
| | EXPEDIENTE | |
| Comité de Adquisiciones | ◆ Decide adjudicación, pasa al punto 7 | |
| • Comprador | 7. Emisión de Orden de compra y contrato, si correspondiese. | |
| | • Elabora pre orden de compra | |
| | PRE - O/C | |
| | • Revisa pre O/C. | |
| | ◆ Imprime O/C en original y 2 copias | |
| | ORDEN DE COMPRA | |
| | Traslada expediente al Jefe de Compras para revisión y firma del Director de Administración (1º firma) | |
| | EXPEDIENTE | |
| | 3 | |

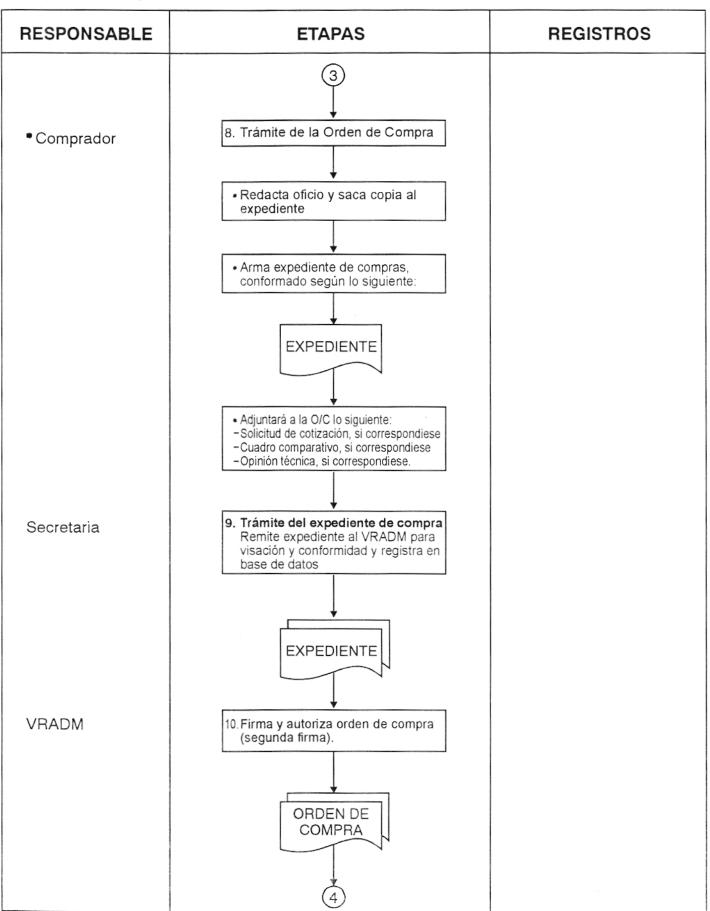
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



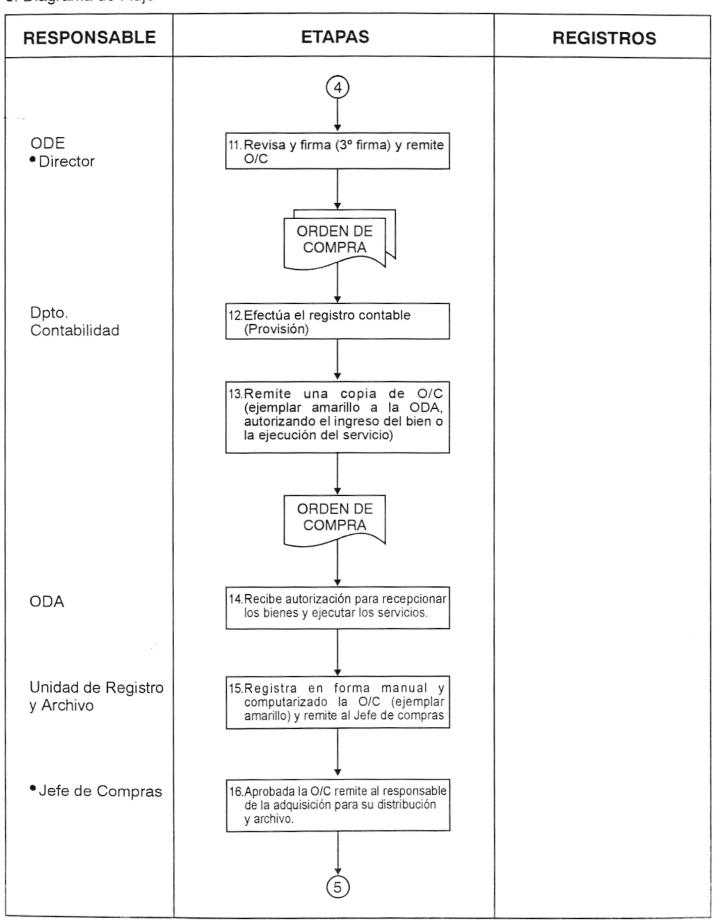
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



Oficina de Administración

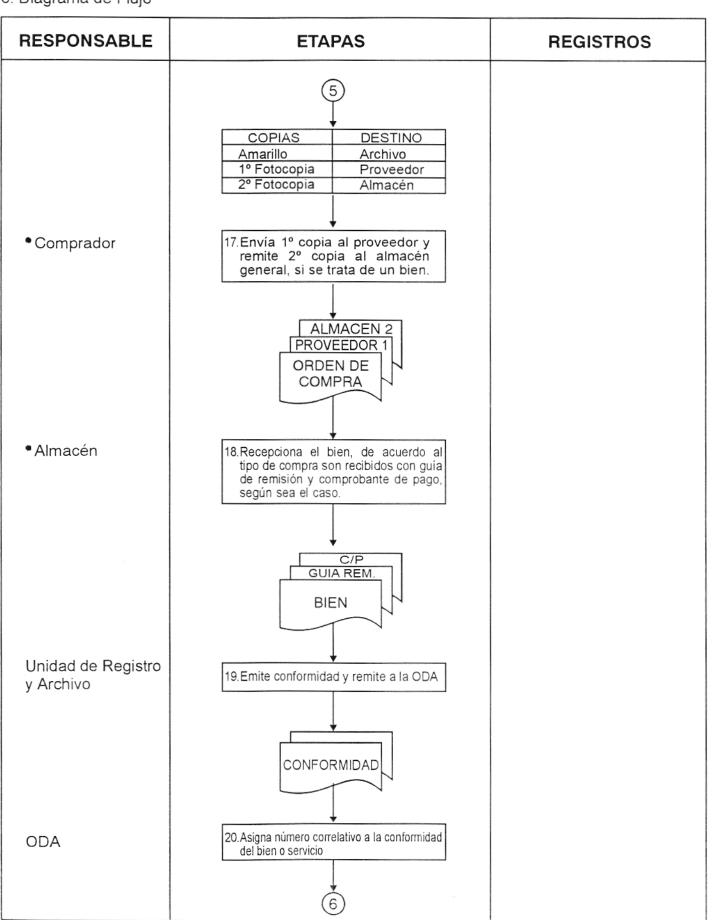
PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código: VRADM-OA

Revisión: Fecha:

Pag.



Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"COMPRA DE ADJUDICACION DIRECTA"

Código :VRADM-OA Revisión:

Revisión: Fecha: Pag.

| RESPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
|-------------|---|-----------|
| | 21.Remite a ODE la conformidad, adjuntando factura, guías de remisión, si conrrespondiese para el pago respectivo | |
| | GUIAS REM. FACTURA O/C Si es servicio: | |
| | V° B° del usuario y ODA • Si es bien: V° B° del Almacén y ODA | |
| | | |
| | | |

Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO

"CONCURSO POR INVITACIÓN" (de US\$ 5,001 hasta US\$ 25,000)

Código: VRADM-OA Revisión:

Fecha: Pag:

1. Objetivo

Normar la metodología a seguir para las compras de bienes y servicios.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Oficina de Administración
- Departamento de Compras.
- Almacén y General y todas las dependencias administrativas involucradas en su desarrollo

3. Base Legal

- Estatuto de la Universidad a Ricardo Palma
- Acuerdo de Consejo Universitario del 14 de Agosto de 1997 sobre los niveles de autorización de gastos.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Vice Rectorado Administrativo

Oficina de Administración

Departamento de compras

Almacén General

Oficina de Economía

Departamento de Contabilidad

5. Abreviaturas

VRADM: Vice Rectorado Administrativo

ODA : Oficina de Administración

ODE : Oficina de Economía

CU : Consejo Universitario

O/C : Orden de Compra

C/P : Comprobante de Pago

Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

| RESPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
|---|--|-----------|
| Unidad de Recepción, Registro y Procesamiento • Secretaria • Encargado de Cómputo | Recepciona requerimiento de bienes y servicios y registra y procesa en base de datos el ingreso de documentación REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS | |
| ● Director | Revisa requerimiento y da visto bueno 3. Dispone su ejecución y traslada | |
| Comité de AdquisicionesUnidad de Concursos | requerimiento a compras o devolución por información incompleta. 4. Elabora: • Términos de referencia o carta de invitación • Apertura de sobres, • Evaluación (técnica y económica) • Acta de Adjudicación de la buena | |
| | 5. Remite expediente al VRADM para aprobación del C.U. | |
| VRADM | 6. Recepciona expediente de concurso y remite a C.U. para su aprobación | |

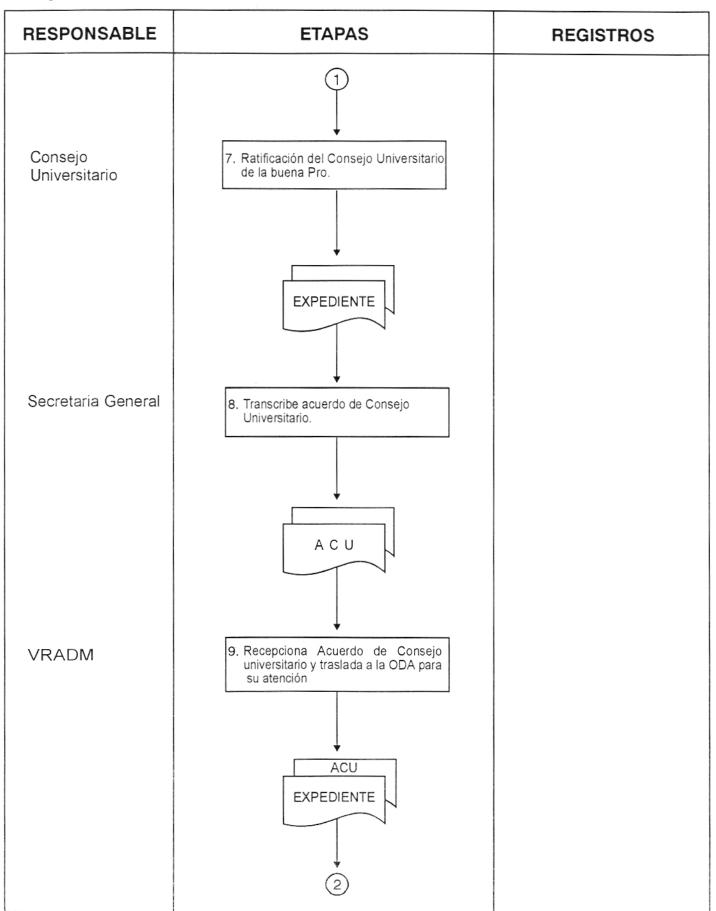
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



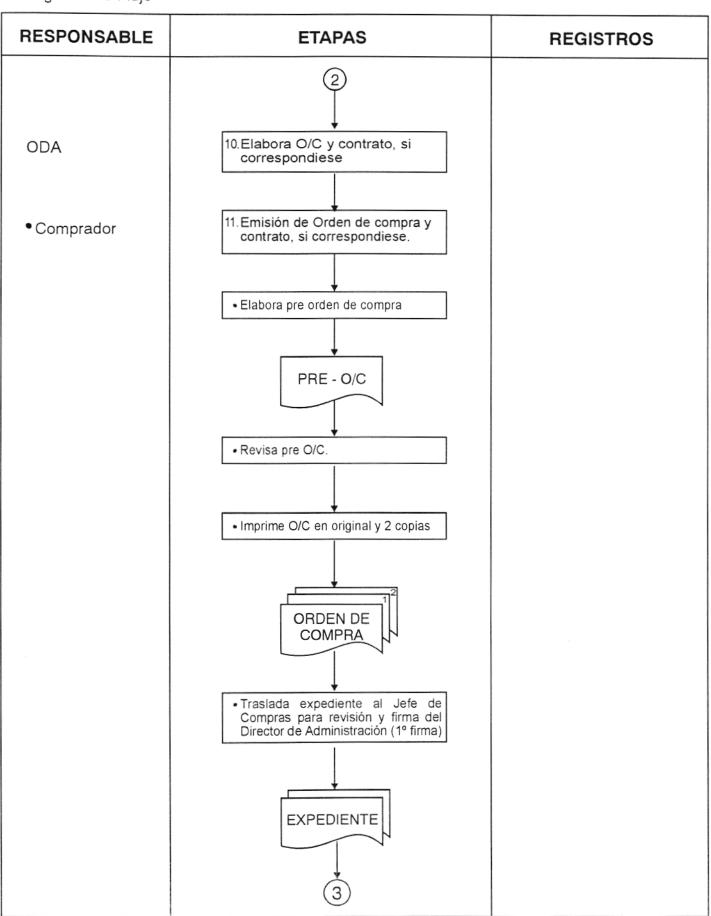
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código :VRADM-OA Revisión:

Revision Fecha: Pag.



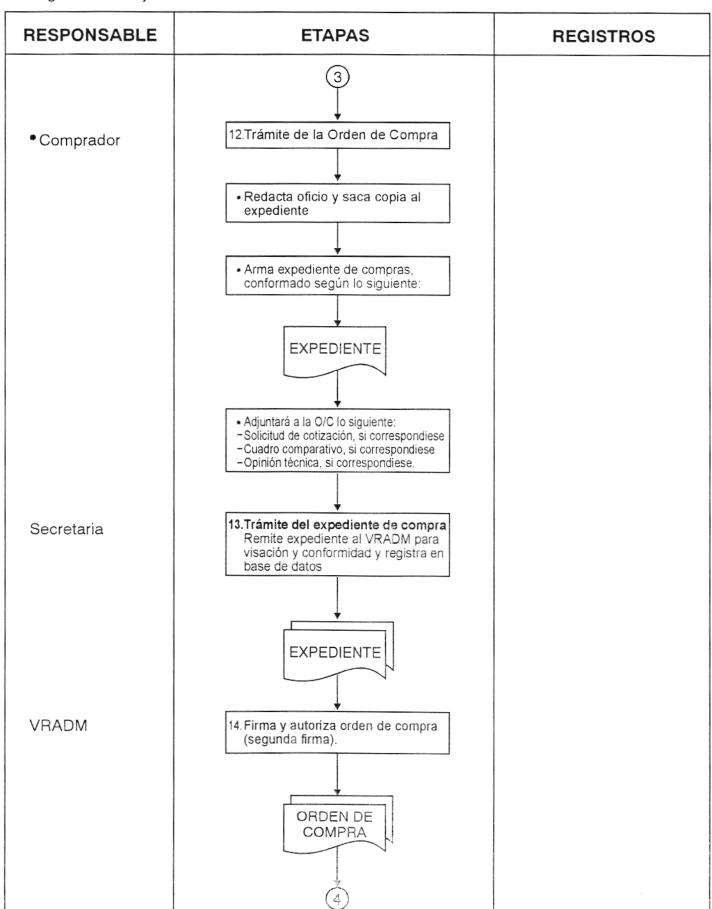
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código : VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



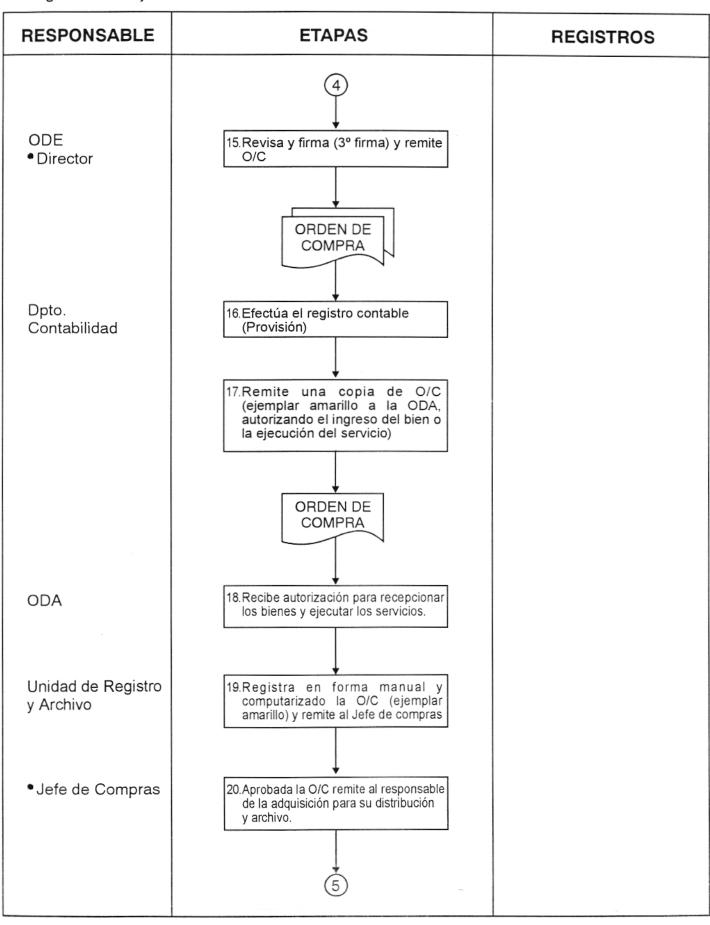
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



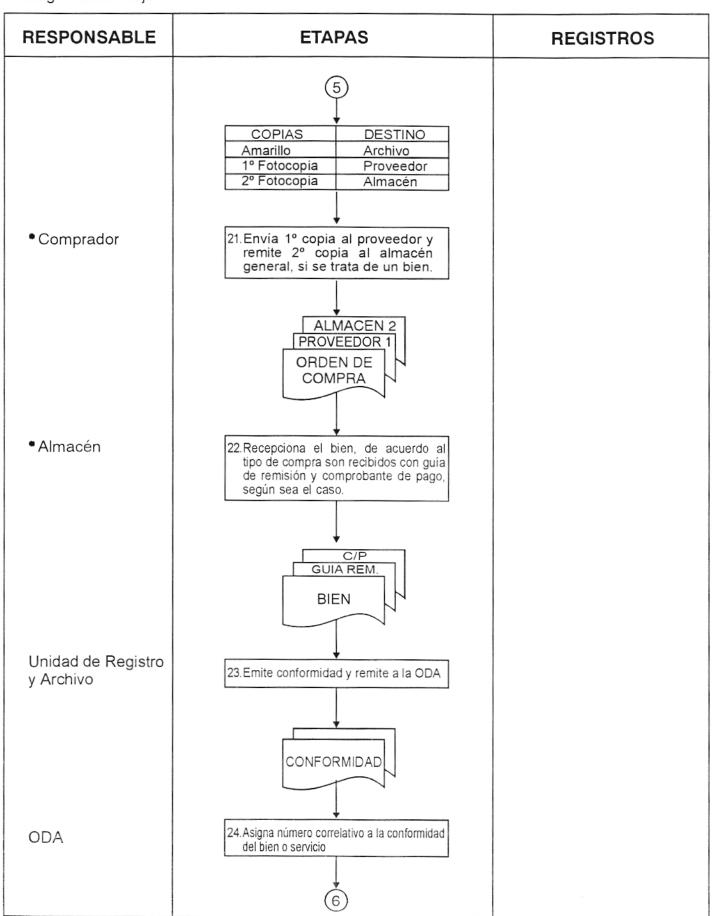
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

"MODALIDAD DE CONCURSO POR INVITACION DE US\$ 5.001 HASTA US\$ 25.000"

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

| SPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
|-----------|---|-----------|
| | 6 | |
| | | |
| | 25.Remite a ODE la conformidad, adjuntando factura, guías de | |
| | adjuntando factura, guías de remisión, y acta de conformidad de recepción para el pago respectivo | |
| | | |
| | GUIAS REM. | |
| | FACTURA | |
| | 0/C | |
| | | |
| | • Si es servicio: Vº Bº del usuario y ODA | |
| | • Si es bien: V° B° del Almacén y ODA | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO

"CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25.001" Código: VRADM-OA Revisión: Fecha: Pag:

1. Objetivo

Normar la metodología a seguir para las compras de bienes y servicios.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a:

- Oficina de Administración
- Departamento de Compras.
- Almacén y General y todas las dependencias administrativas involucradas en su desarrollo

3. Base Legal

- Estatuto de la Universidad a Ricardo Palma
- Acuerdo de Consejo Universitario del 14 de Agosto de 1997 sobre los niveles de autorización de gastos.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Vice Rectorado Administrativo

Oficina de Administración

Departamento de compras

Almacén General

Oficina de Economía

Departamento de Contabilidad

5. Abreviaturas

VRADM: Vice Rectorado Administrativo

ODA : Oficina de Administración

ODE : Oficina de Economía

CU : Consejo Universitario

O/C : Orden de Compra

C/P : Comprobante de Pago

Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

| RESPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
|---|---|-----------|
| ODA Comité de Adquisiciones Unidad de Concursos | Recibe oficio con Acuerdo de Consejo Universitario | |
| | ACU OFICIO | |
| | Elabora bases administrativas para la adquisición del bien o servicio | |
| | 3. Efectúa convocatoria pública mediante aviso en un diario de mayor circulación (El Comercio o El Peruano) | |
| | 4. Realiza lo siguiente: • Venta de Bases | |
| | Absolución de consultas | |
| | • Recepción de sobres | |
| | Apertura de sobres (acto público en presencia de Notario Público | |
| | ■ Evaluación técnica y económica | |
| | 1 | |

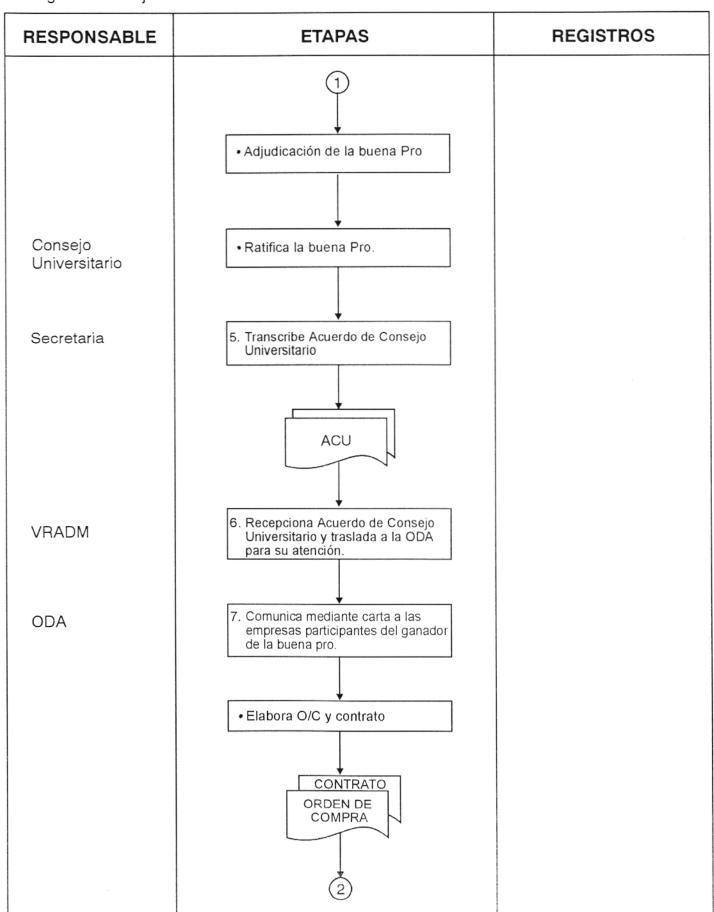
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



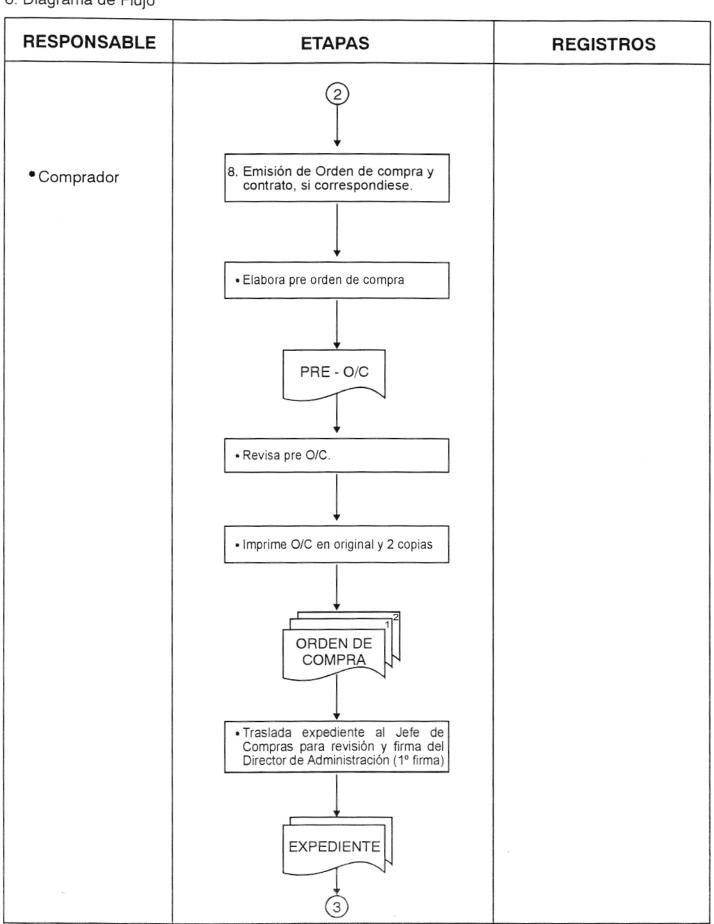
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



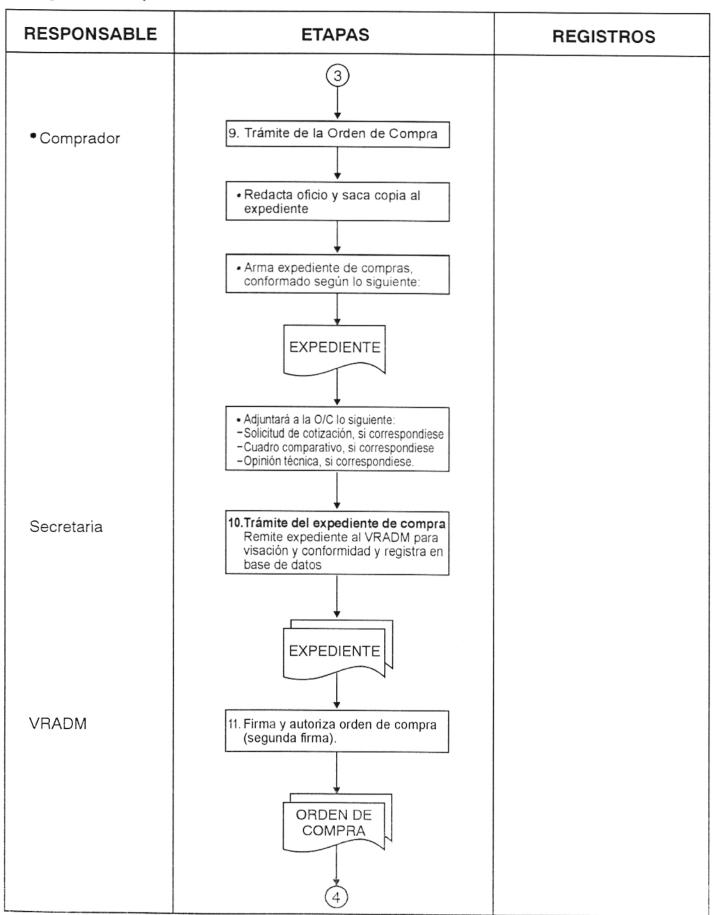
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

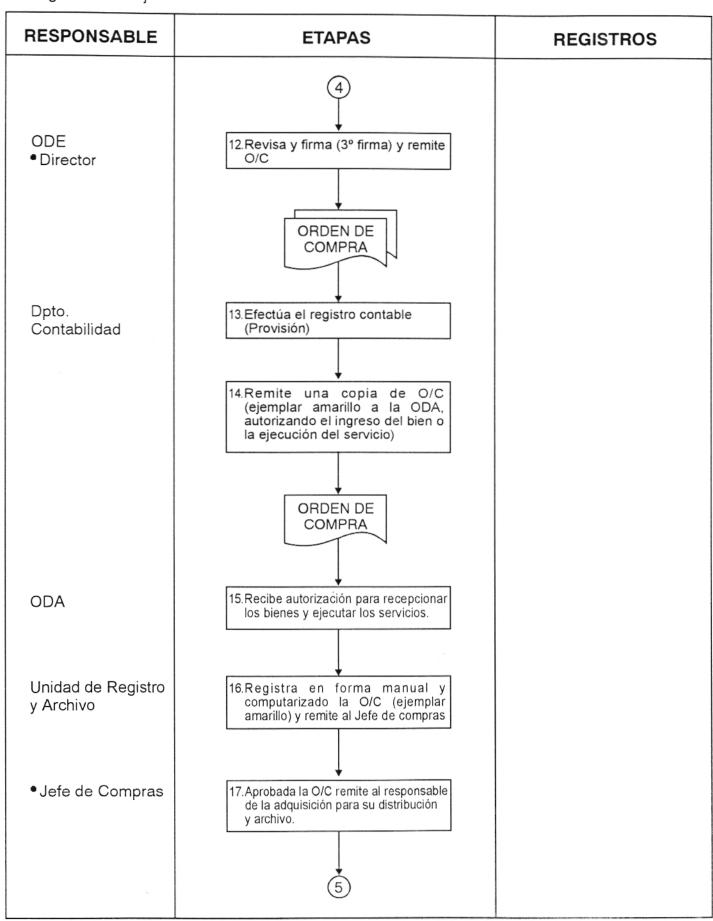


Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001 Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



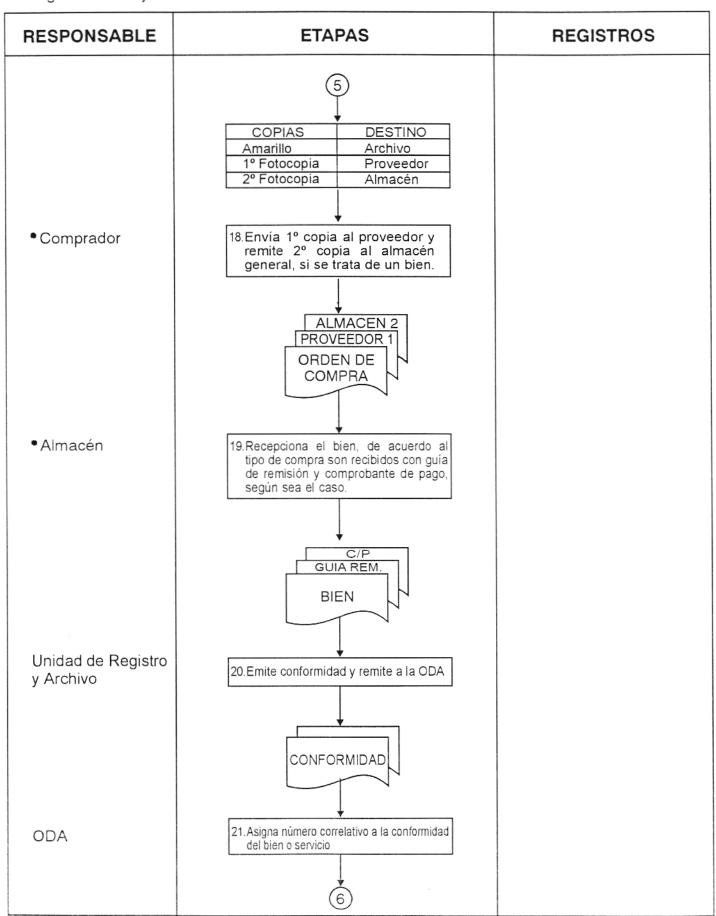
Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001

Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.



Oficina de Administración

PROCEDIMIENTO:

CONCURSO PUBLICO MAYOR A US\$ 25,001 Código :VRADM-OA

Revisión: Fecha: Pag.

| RESPONSABLE | ETAPAS | REGISTROS |
|-------------|---|-----------|
| | 22.Remite a ODE la conformidad, adjuntando factura, guías de remisión, y acta de conformidad de recepción para el pago respectivo | |
| | GUIAS REM. FACTURA O/C | |
| | Si es servicio: V° B° del usuario y ODA Si es bien: V° B° del Almacén y ODA | |
| | | |
| | | |
| | | |

