

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



**SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES EN
SEDAPAL**

INFORME DE INGENIERIA

Para optar el Título Profesional de:
INGENIERO INDUSTRIAL

CARLOS ALBERTO OQUELIZ MARTINEZ

LIMA – PERU
2002

DEDICATORIA

A: MIS HIJOS CECILIA, CARLOS Y PEDRO

COMO EJEMPLO DE PERSEVERANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS
METAS PERSONALES.

TAMBIÉN COMO UN PUNTO DE REFERENCIA DE LO MUCHO QUE
ESPERO DE USTEDES PUES, ÉSTE LOGRO, SÉ QUE LO VERÁN
PEQUEÑO PARA SUS ASPIRACIONES Y CAPACIDADES.

AGRADECIMIENTOS

- A : MI ESPOSA
POR EL IMPULSO QUE HA SIGNIFICADO EN ESTOS AÑOS
EL RECORDAR QUE HABÍA ALGO PENDIENTE.
- A : MIS HERMANOS
POR SU APOYO INCONDICIONAL DURANTE MIS
ESTUDIOS, TAN OPORTUNO COMO INVALORABLE.
- A : MIS PADRES Y ABUELITA
A SU MEMORIA, UN ETERNO AGRADECIMIENTO.

INDICE

DESCRIPTORES TEMÁTICOS	1
RESUMEN	3
1. Introducción	5
2. Marco Teórico	7
3. Abastecimiento de Bienes	14
4. Organización y Funciones	15
4.1 Organización Interna del Área logística	15
4.2 Funciones	16
4.2.1 Equipo, Planeamiento y Adquisición de Bienes (EPAB)	16

4.2.2	Equipo Gestión de Almacenes (EGA)	18
5.	Planteamiento de la Problemática	20
6.	Diagnóstico	23
6.1	Marco Legal y Administrativo	23
6.2	Planteamiento de las Adquisiciones de materiales y Suministros	26
6.3	Satisfacción de los Clientes	30
6.4	Ejecución del Presupuesto de Materiales y Suministros	31
6.5	Otros aspectos relevantes	33
6.5.1	Sistemas de Información	33
6.5.2	ISO 9002	35
6.5.3	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	38
6.5.4	Adquisición de Insumos Químicos	38
6.5.5	Catalogación de materiales	39
6.6	Recursos Humanos	40
7.	Análisis y Decisiones	43
7.1	Adquisiciones por Modalidades	43
7.2	Índice de Rotación de Inventarios	45
7.3	Índice de Cobertura de Stock	46
7.4	Índice de Rotura de Stock	47
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	52

8.1	Conclusiones	52
8.2	Recomendaciones	54
8.3	Seguimiento de Recomendaciones	59
	Glosario de Términos	62
	Bibliografía	71
	Relación de anexos	73

DESCRIPTORES TEMATICOS

- Abastecimiento de bienes
- Catalogación de materiales
- Programación del abastecimiento
- Presupuesto de materiales y suministros
- Sistema de información SAP/R3
- Evaluación de proveedores
- Homologación de proveedores
- Rotación de inventarios
- Existencias valorizadas
- Consumo anual
- Cobertura de stocks

- Rotura de stocks
- Planeamiento del requerimiento de materiales (MRP)
- Bienes muebles
- Subasta pública
- Transferencia de bienes muebles
- Enajenación de bienes muebles

RESUMEN

El abastecimiento de bienes constituye parte de las actividades logísticas cuyo accionar se refleja en todos los sectores de la empresa, dado que en toda la organización se requieren bienes, materiales y suministros.

La necesidad del presente trabajo se origina en elaborar una propuesta para resolver la problemática que afectaba a SEDAPAL en cuanto a la carencia de materiales o su provisión tardía, que ocasionaba frecuentes reclamos de las áreas, la baja ejecución del Presupuesto de Materiales y Suministros, así como, la excesiva duración de los procesos de las adquisiciones.

Para el efecto se revisó la organización interna de la Gerencia de Logística y Servicios, así como, las funciones de los Equipos Planeamiento y Adquisición

de Bienes y de Gestión de Almacenes debido a que ambos constituyen el eje del sistema de abastecimiento de bienes.

En el Diagnóstico del Sistema de Abastecimiento se efectuó la revisión del marco legal y administrativo; el planeamiento de las adquisiciones de materiales y suministros, la satisfacción de los clientes y la ejecución del Presupuesto de Materiales y Suministros.

Igualmente, también se efectuó la revisión del sistema de información, la relación existente con el mantenimiento de la Certificación ISO 9002, la evaluación de los proveedores, las adquisiciones de insumos químicos y la catalogación de materiales.

Asimismo, dentro del Diagnóstico se revisó la situación de los recursos humanos en relación a los requerimientos de las áreas que conforman el Sistema de Abastecimiento.

En el Análisis y Decisiones se estableció un conjunto de indicadores que contribuyeron a examinar la situación y comprender la problemática del Sistema de Abastecimiento.

Las Conclusiones y Recomendaciones han sido formuladas como resultado del análisis efectuado, lo cual ha permitido establecer las debilidades, amenazas y oportunidades que presenta el Sistema de Abastecimiento de SEDAPAL, así como, proponer los cursos de acción para superarlas o aprovecharlas a fin de resolver la problemática objeto del presente Informe.

1.- INTRODUCCION

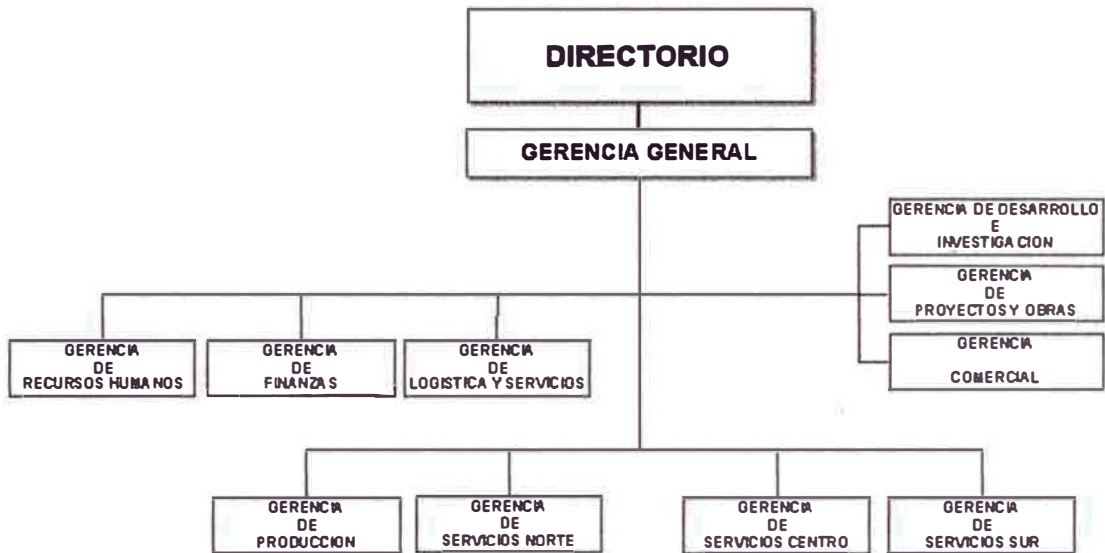
El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima –SEDAPAL, es una empresa del Estado, de derecho privado, encargada de brindar los servicios de abastecimiento de agua potable, así como, de evacuación y disposición final de aguas servidas en las provincias de Lima y Callao, con una población estimada de 7.6 millones de habitantes a Diciembre del año 2000.

La población directamente atendida por SEDAPAL en su jurisdicción es del orden del 87% que cuentan con conexiones de agua potable, en tanto que la cobertura del alcantarillado es del 80% aproximadamente.

Para la prestación de sus servicios, SEDAPAL cuenta con 1,624 trabajadores, 2 plantas de tratamiento con capacidad de 20 M³/S, 284

pozos profundos, 8700 Km. de redes de aguas; 3 plantas de tratamiento de aguas servidas y 8300 Km. de colectores de desagües, entre otras instalaciones, con las que se atiende 1'056,000 conexiones de clientes clasificados en cinco categorías: doméstica, comercial, industrial, estatal y social.

La organización de la empresa tiene el siguiente Organigrama General:



2.- MARCO TEORICO

El presente trabajo ha sido concebido con el propósito de evaluar el sistema de abastecimiento de bienes de la empresa SEDAPAL.

En principio se debe tener presente que SEDAPAL es una empresa comprendida en el ámbito de la actividad empresarial del Estado, siendo su régimen de derecho privado.

Dentro del mencionado contexto, SEDAPAL se encuentra sujeta a un marco legal que se podría denominar híbrido o mixto. Por un lado al ser una empresa de derecho privado le es de aplicación la Ley de Sociedades Mercantiles, sin embargo prevalecen las normas legales que se enuncian a continuación:

- Decreto Legilastivo N° 150 del 12.06.81 (Ley de Creación)

- Estatuto de Sedapal – Acuerdo N° 05.001.98 de la Junta Empresarial del 03.07.98
- Ley N° 24948 – De la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 26703 – De Gestión Presupuestaria del Estado y su Modificatoria
- Decreto Legislativo N° 513 del Sistema Nacional de Presupuesto de la Actividad Empresarial del Estado
- Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 del 15.07.94
- Ley N° 26850 – De Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento
- Directiva N° 001-2001-FONAFE, aprobada mediante A.D. N° 147-2000/17-FONAFE
- Directiva de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, aprobada por A.D. N° 010-2001/002-FONAFE.

Es evidente que las normas antes citadas, en conjunto, configuran un marco legal a la vez que frondoso, difuso e incompleto, con respecto al tema del abastecimiento de bienes para SEDAPAL.

En éste sentido cabe precisar que a SEDAPAL también le es de aplicación la Ley del Sistema Nacional de Control cuyo órgano rector es la Contraloría General de la República.

Conceptualmente el abastecimiento de bienes consta de las etapas siguientes: planeamiento de necesidades, catalogación de bienes, planes y programas de compras, almacenamiento, baja y disposición final de bienes.

Relacionando las etapas del abastecimiento con el marco legal antes descrito, se ha elaborado el cuadro siguiente:

ETAPA	NORMA LEGAL ESPECÍFICO
Planeamiento de Necesidades	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de gestión presupuestal • Directiva de austeridad
Catalogación de Bienes	
Planes y Programas de Compras	Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Compras	Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Almacenamiento	
Baja y Disposición Final	

Tal como se puede apreciar no existen normas legales específicas para las etapas de Catalogación de Bienes, Almacenamiento y Disposición Final de Bienes.

La etapa de Planeamiento de Necesidades se ejecuta empleando las Directivas de Gestión Presupuestal y de Austeridad que anualmente

emite el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE). La formulación presupuestal en el caso del abastecimiento de bienes, incluye todos los requerimientos de la empresa en cuanto a materia prima o insumos, suministros diversos, herramientas, accesorios, repuestos, útiles, etc. que se estima utilizar en un período anual. Al respecto, generalmente, el FONAFE a través de las normas de austeridad restringe las compras de vehículos, equipos, mobiliario, etc. no vinculados a los procesos productivos u operativos.

En la etapa de Catalogación de Bienes no existen normas legales aplicables, siendo regulada internamente por el área orgánica que tiene a su cargo la administración. Como se recuerda, el único antecedente que existe sobre el particular fue el Catálogo Nacional que impulsó el ex – Instituto Nacional de Administración Pública – INAP en el transcurso de la década de 1980, esfuerzo que se extinguió en la siguiente década con la desactivación de dicha entidad.

Posteriormente y restringido a los vehículos, maquinaria, equipos, mobiliaria, etc., existe una clasificación del denominado Inventario Nacional de Bienes Muebles administrado por la Superintendencia de Bienes Nacionales de acuerdo a la Resolución N°039-98/SBN.

Al margen de la carencia de un marco legal que la regule, la Catalogación de Bienes es un proceso técnico que permite normalizar la

administración de materiales, así como, su identificación, clasificación y codificación, haciendo posible su manejo con la ayuda de un sistema informático.

Los planes y programas de compras, así como las compras propiamente dichas, están reguladas por normas específicas constituidas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

El citado marco legal regula la planificación de las compras y establece los procedimientos para ejecutar las adquisiciones, es decir, lo que se denomina como procesos de selección.

El propósito de las antes citadas normas es asegurar el cumplimiento de un conjunto de requisitos, a fin de asegurar que los procesos de selección se realicen con la debida transparencia y desarrollando la relación con los proveedores o contratistas en términos de equidad e igualdad de oportunidades.

En el almacenamiento de bienes tampoco existen normas legales específicas que orienten la ejecución de dicha actividades. Al respecto se encuentra como antecedente el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA de fecha 09 de Setiembre de 1990.

El dispositivo legal antes mencionado, en gran medida, comprendía la mayor parte de las etapas del ciclo de abastecimiento de bienes, con

particular énfasis en las actividades de almacenamiento. Por ésta razón y no obstante que en algunos aspectos resulta obsoleta, la estada norma aún es utilizada como referencia y con carácter supletorio.

Por último, en el caso de la baja y disposición final de bienes, tampoco existen normas legales específicas para las empresas del Estado. En éste contexto la empresa en los años recientes se ha preocupado por implementar una normatividad interna tomando como base el Reglamento para la Administración de la Propiedad Fiscal, aprobado por Decreto Supremo N°025-78/VC; el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N°039-98/SBN; entre otras.

La baja de bienes implica su extracción de los registros contables o patrimoniales de la empresa por causal de excedencia, obsolescencia, pérdida o deterioro. El concepto de baja, en este caso, se circunscribe a los bienes muebles excluyendo terrenos, edificios y otras instalaciones fijas.

El proceso de baja siempre conlleva a señalar el destino o disposición final de los bienes muebles, acción que puede ser por enajenación, eliminación, transferencia o donación.

La enajenación o venta se realiza cuando los bienes tienen valor en el mercado. Para el efecto, de acuerdo a las normas internas de la Empresa se utiliza la modalidad de subasta pública.

La eliminación de los bienes se realiza cuando no tienen valor en el mercado o cuando su valor es reducido y su venta resulta antieconómica. La eliminación se puede realizar por incineración o destrucción cuidando de no afectar el medio ambiente.

La transferencia y la donación de bienes se pueden realizar hacia la Superintendencia de Bienes Nacionales para su reasignación en otras entidades del Estado, y/o directamente a instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

3.- ABASTECIMIENTO DE BIENES

Las actividades inherentes al abastecimiento de bienes constituyen parte de la responsabilidad de la Gerencia de Logística y Servicios.

A su vez, dentro de la Gerencia de Logística y Servicios, actualmente las actividades del abastecimiento de bienes se encuentran distribuidas entre los Equipos de Planeamiento y Adquisición de Bienes y de Gestión de Almacenes.

4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.1 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ÁREA LOGISTICA.

La estructura interna de la Gerencia de Logística y Servicios es la siguiente:



Para efectos de apreciar la ubicación de la Gerencia de Logística y Servicios en la organización, así como, sus funciones y estructura interna, en el Anexo N° 1 se presenta el organigrama de SEDAPAL hasta el tercer nivel y un cuadro que contiene las funciones de los Equipos que la integran.

4.2 FUNCIONES

A continuación se presenta las funciones de los Equipos de Planeamiento y Adquisición de Bienes y de Gestión de Almacenes que son los directamente vinculados a los procesos de abastecimiento de bienes.

4.2.1 EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES (EPAB)

- Formular y administrar el Registro de Proveedores de Bienes de la Empresa, optimizando la relación Empresa / Proveedor, así como programar y realizar la verificación de la infraestructura y de datos generales de los mismos.
- Formular y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios.
- Efectuar la gestión de stock de los bienes de mayor rotación.
- Efectuar investigaciones de mercado de proveedores y precios, así como emitir los informes pertinentes.
- Coordinar y efectuar el planeamiento y control de gestión de los equipos y de la Gerencia de Logística y Servicios.

- Formular y proponer el Plan de Obtención de Bienes de la Empresa.
- Formular, proponer, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del programa de Adquisición de Bienes.
- Formular cuadros demostrativos de precios, condiciones de pago, cronogramas de entrega, etc. referidos a las diversas modalidades de adquisición de bienes.
- Efectuar la gestión y emitir las órdenes de compra locales o de importación, así como realizar su seguimiento y, de ser el caso, aplicar las penalidades respectivas.
- Tramitar las cartas fianza presentadas.
- Efectuar acciones de seguimiento y auditoria de inventarios.
- Efectuar el trámite y gestión de internamiento de bienes procedentes del exterior.
- Formular y proponer la normatividad para la administración y abastecimiento de recursos materiales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes.

4.2.2 EQUIPO GESTIÓN DE ALMACENES (EGA)

- Prever, planear y organizar la ubicación y distribución de bienes.
- Recepcionar, registrar e ingresar los bienes, así como verificar y coordinar el control de calidad de los mismos.
- Identificar, clasificar y mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- Distribuir o transferir los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades usuarias y en función del stock de los almacenes.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre consumos.
- Realizar inventarios, inspecciones u otras acciones de control interno de los bienes.
- Evaluar y proponer nuevas técnicas de almacenamiento y distribución.
- Evaluar y proponer la recuperación o disposición final de bienes en desuso u obsolescencia.

- Registrar y controlar el inventario de herramientas y equipos de uso personal asignados, en forma individualizada y por Unidades Orgánicas.
- Formular y presentar la información sobre las acciones de almacenamiento, distribución y movimiento de bienes.
- Mantener actualizada la documentación e información sobre los insumos químicos fiscalizados por la PNP, así como efectuar el control de los registros de verificación de uso, coordinar y presentar los reportes mensuales al MITINCI.

5.- PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA

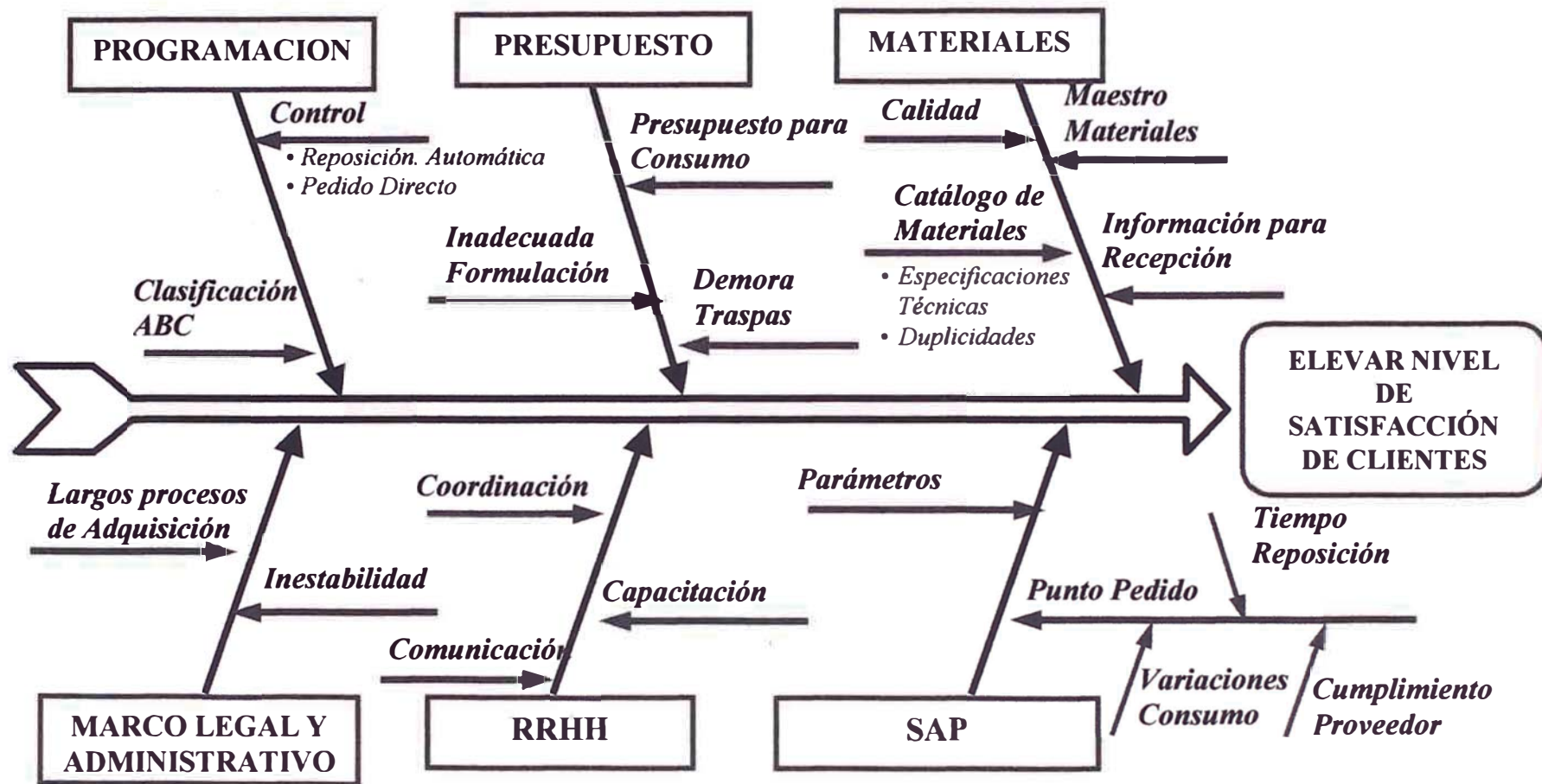
El abastecimiento de bienes a nivel de la Empresa actualmente es percibido como un área de oportunidad que se evidencia por:

- Los reclamos de las diversas áreas que no encuentran en los Almacenes los materiales y suministros que requieren o, en otros casos, que los obtienen fuera de los plazos razonables, afectando sus actividades y, consecuentemente las metas o servicios de la Empresa.
- Baja ejecución del Presupuesto de Materiales y Suministros.
- Excesiva duración de los trámites de las adquisiciones.

La utilización del Diagrama de Causa y Efecto permite analizar todas las posibles causas y sub-causas que generan la problemática obtenida como efecto.

En relación a la problemática expuesta se ha elaborado un Diagrama de Causa y Efecto que se presenta en la página siguiente e ilustra los principales aspectos que serán tratados a continuación.

DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS



6.- DIAGNOSTICO

El estudio realizado priorizó los aspectos que se destacan a continuación:

6.1 MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

A la fecha del estudio las normas legales y administrativas directamente relacionadas a las adquisiciones de bienes son las siguientes:

- Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Decreto Supremo N° 012-2001-PCM).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 013-2001-PCM).

- Manual de Organización y Responsabilidades General de la Empresa (RGG N° 318-2000-GG).
- Guía para tramitar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras, que establece criterios y mecanismos para el trámite oportuno de convocatorias de adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras. (Anexo N° 2).
- Guía para la aplicación de multas por mora, que establece criterios y mecanismos para la aplicación de multas por mora injustificada en la provisión de bienes y prestación de servicios. (Anexo N° 3).
- Resolución de Gerencia General No. 096-2001-GG de fecha 04.05.2001, que aprueba las normas y procedimientos internos para la adquisición de bienes y suministros; así como, para la contratación de servicios, arrendamiento de bienes, consultorías y obras. (Anexo N° 4).

De la revisión efectuada al marco legal y administrativo de las adquisiciones se evidencia que no se ha conceptuado debidamente en énfasis que el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento otorgan a la planificación, como eje de los

procesos de selección y, a su vez, como nexos con el presupuesto de la Empresa.

Asimismo se observa la carencia de normas internas en cuanto a los procesos de catalogación, gestión de stocks e inventarios rotativos.

También se debe señalar que las funciones de Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes no han sido actualizadas conforme a la normatividad vigente, siendo del caso destacar que se debe suprimir el Registro de Proveedores y sustituir el Plan de Obtención por el Plan Anual de Adquisiciones.

De otro lado, es pertinente observar que no se cumple con formular debidamente el Plan Anual de Adquisiciones ni tampoco se le actualiza; al igual que se omite elaborar la normatividad para la administración y abastecimiento de recursos materiales.

Cabe precisar que en el caso de los inventarios rotativos la función corresponde, al Equipo Gestión de Almacenes, sin embargo las actividades se vienen ejecutando en el ámbito del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes, al cual compete las auditorías de los inventarios. Sin embargo ésta última función debe ser suprimida o, por su naturaleza, comprendida en el ámbito del Organismo de Control Interno.

En las funciones del Equipo Gestión de Almacenes, la correspondiente al registro y control del inventario de herramientas y equipos de uso personal asignados en forma individualizada y por unidades orgánicas, ha sido comprendida en los alcances del Sistema SAP de la Gerencia de Recursos Humanos por lo que se hace necesaria la actualización del Manual de Organización y Responsabilidades General a fin de evitar la indicada duplicidad.

6.2 PLANEAMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El Presupuesto de Materiales y Suministros es el resultado de la valorización total de los bienes clasificados como materiales o suministros según las cantidades previstas por cada área y que se utilizarán durante el año.

Dichos bienes serán obtenidos mediante su adquisición o del stock existente en los almacenes, en cuyo caso se registrará como consumo.

Es obvio que al ingresar los bienes adquiridos a los Almacenes, al final también se constituyen en consumo.

Los consumos o salidas de bienes de los Almacenes afectan (reducen) el presupuesto del área receptora de modo definitivo.

Por tanto, la ejecución del Presupuesto de Materiales y Suministros se realiza por las siguientes vías:

a) Mediante la obtención de los bienes según dos estrategias de adquisición:

a.1) Por reposición automática de los materiales y suministros de mayor demanda, los cuales están definidos y controlados por el Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes.

a.2) Por pedido directo de compra que solicita cada área usuaria según la oportunidad en que requiera los bienes, dirigiéndose para el efecto al Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes.

b) Mediante la entrega de bienes existentes en los Almacenes de la Empresa, de los cuales se cuenta con stock suficiente.

La ejecución de las adquisiciones sigue un proceso en el Sistema SIGA que se inicia con una Solicitud de Pedido (Requisición) y luego se

origina un Pedido de Bienes (Orden de Compra), realizándose una afectación del Presupuesto por el valor de venta de los bienes.

Según se observa, se estaría duplicando la afectación del presupuesto en la fase de adquisición y en la salida de los bienes del Almacén.

Esta aparente duplicidad en la afectación presupuestal ha sido resuelta creando un presupuesto ficticio denominado “Presupuesto de Almacén” cuyos recursos se comprometen para las adquisiciones, siendo necesario establecer en que proporción se encuentra su monto total en relación al Presupuesto de Materiales y Suministros.

En base a lo expuesto se requiere establecer:

- A cuánto asciende el valor de los bienes comprendidos en (a.1) Reposición Automática, (a.2) Pedido Directo y (b) Stock Suficiente, cuyo valor total debe ser equivalente al Presupuesto de Materiales y Suministros.
- La forma en que se ha consolidado las cantidades previstas por cada área usuaria en las Solicitudes de Pedido correspondientes a la Reposición Automática.

Adicionalmente, se considera oportuno y dado que ha transcurrido casi la mitad del ejercicio, comunicar y orientar a las áreas usuarias en cuanto a:

- El Plan de Adquisiciones 2001 a fin de que puedan visualizar el estado en que se encuentran las compras de sus bienes.
- Precisar cuales de los bienes presupuestados por los usuarios se tienen a disposición en los Almacenes de la Empresa, para los casos en que se cuenta con stock suficiente

De otro lado es necesario ejercer control sobre los mecanismos que se emplean para determinar a que proveedores se invita a los procesos de selección Adjudicación Directa Selectiva, debiendo hacer énfasis en aspectos tales como especialización y garantía.

También se aprecia que el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (Anexo N° 5), en lo que corresponde a la adquisición de materiales y suministros, se ha concebido al margen de los requerimientos de la Empresa, no se actualiza de acuerdo a la dinámica que como se vienen efectuando las adquisiciones y, consecuentemente, no se utiliza como instrumento de gestión.

Al respecto se precisa que del Presupuesto de Materiales y Suministros sólo se ha incluido las adquisiciones de insumos químicos, combustibles y lubricantes. El Art. 6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado establece que el citado Plan debe contener las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas que se realizarán durante el año.

6.3 SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES

Formalmente no se conoce si el equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes evalúa la satisfacción de sus clientes internos.

Sin embargo a través de los requerimientos de materiales que los Almacenes de la Empresa no pueden atender o por la demora de los procesos de las adquisiciones, así como, por diversas quejas de áreas cuyas actividades se atrasan por la carencia de bienes, se hace factible evidenciar que existe necesidad de medir la satisfacción de los clientes internos en forma periódica.

Para el efecto se debe tener presente que la implantación de un sistema de medición de la satisfacción de los clientes internos, debe permitir la identificación de los problemas y evidenciar las mejoras en relación a las acciones correctivas y preventivas que se adopten.

6.4 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Se considera importante evaluar la ejecución del Presupuesto de Materiales y Suministros para efectos de apreciar la efectividad del proceso de adquisición de bienes, no obstante que sólo se ha tenido acceso a la información de los meses Enero y Febrero del 2001. Según la información contenida en el cuadro No. 01, en los dos primeros meses del año sólo se ha ejecutado 3,2 millones de soles que representan aproximadamente el 60% del presupuesto programado.

De otro lado existen recursos presupuestales comprometidas en procesos de compra que se encuentran en las etapas de Solicitud de Pedido y Pedido de Bienes que al mes de febrero asciende a 7,9 millones de soles, algunas de las cuales se han originado en el año anterior.

CUADRO No. 01
COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS - 2001-06-21
Millones de Soles

MES	EN EL MES		ACUMULADO		COMPROMETIDO (SOLICITUDES DE PEDIDO Y PEDIDO)	TOTAL
	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO		
ENERO	2,7	1,6	2,7	1,6	2,3	3,9
FEBRERO	2,6	1,6	5,3	3,2	7,9	11,1

Fuente: Evaluación Presupuestal de Costos y Gastos 2001 (Enero y Febrero) – Equipo de Presupuesto.

De aquí se deduce que es necesario elevar la efectividad de las compras en sus diversos procesos de selección, sin perjuicio del efecto restrictivo que transitoriamente debe haber ocasionado la entrada en vigencia del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado y de su Reglamento, desde el 15 de marzo del 2001 que ha requerido un período de adaptación.

6.5 OTROS ASPECTOS RELEVANTES

Entre las fortalezas de la Gerencia de Logística y Servicios, en cuanto al abastecimiento de bienes se destacan los siguientes aspectos:

6.5.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN

Desde Agosto de 1999 se ha implementado el Sistema SAP/R3 que posteriormente se denominó Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA - SEDAPAL). Constituye un sistema de información que comprende las actividades logísticas y financieras. Dicho sistema se encuentra organizado sobre la base de los recursos

asignados a cada área en el Presupuesto de Materiales y Suministros, lo cual permite retirar materiales de los almacenes o formular Solicitudes de Pedidos para la compra de bienes de uso específico.

Las transacciones que se efectúan en los almacenes y las diversas etapas de los procesos de adquisición se realizan a través del SIGA, en tiempo real y en línea con el área financiera, permitiendo las consultas de información que se requiera por parte de los diversos usuarios.

A la fecha del presente Informe han transcurrido 21 meses en los cuales se han logrado significativos avances en la utilización del Sistema SAP R/3 por parte de las áreas de Logística y Finanzas, así como, de los usuarios del conjunto de la Empresa.

Es importante destacar que todos los sectores involucrados, han interiorizado que el retiro de materiales de los almacenes y/o los requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios comprometen su presupuesto, permitiendo relacionar el costo de los

recursos con los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo.

Adicionalmente, se debe agregar que todavía se requiere avanzar en el aprovechamiento de las otras potencialidades del Sistema SAP R/3, que se relacionan con la presentación de reportes estandarizados de información para la toma de decisiones.

En el Anexo N° 6 se muestra un esquema del Ciclo del Aprovisionamiento en el Sistema SAP/R3.

6.5.2 ISO 9002

En Diciembre de 1999 SEDAPAL recibió la Certificación ISO 9002 otorgada a la producción de agua potable en las Plantas de Tratamiento de la Atarjea.

La citada certificación acredita la vigencia de un sistema de aseguramiento de la Calidad para los procesos de potabilización de agua superficial a cargo de la Gerencia de Producción.

Dentro de los referidos procesos se requiere la participación de proveedores de bienes para el suministro de insumos y reactivos químicos, materiales, repuestos y accesorios, maquinaria y equipos; y de proveedores de servicios para la prestación de servicios de mantenimiento de unidades hidráulicas; así como, la calibración y mantenimiento de maquinaria y equipos.

El sistema de aseguramiento de la calidad ISO 9002 establece las normas, requisitos, plazos y responsabilidades de los procedimientos de adquisición y contratación de los bienes y servicios, respectivamente, así como, de la evaluación de los proveedores.

6.5.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

En cada proceso de adquisición de bienes y de contratación de servicios, se encuentra establecido la evaluación de los proveedores principalmente en cuanto a la calidad y cumplimiento del plazo de entrega.

En el caso de las adquisiciones de bienes la evaluación de los proveedores la efectúa el personal de Almacenes a cargo de la recepción.

En la prestación de servicios la evaluación de los proveedores la efectúa cada área usuaria.

Adicionalmente se tiene previsto ampliar dicha evaluación a través de la Homologación de Proveedores, el cual constituye un proceso que implica la revisión de un conjunto de requisitos de orden administrativo y la correspondiente verificación en las instalaciones del proveedor.

El esquema que sigue el proceso de homologación se estructura de modo que permite enfatizar las áreas de actividad que resultan prioritarias para elevar la confiabilidad de los proveedores en cuanto al cumplimiento de sus compromisos con SEDAPAL.

La instrumentación de la homologación se efectúa a través de SGS del Perú como entidad especializada que ha sido contratada para este fin. Sin embargo en los procesos de

las adquisiciones que realiza la Empresa el postor puede optar por conseguir el certificado de homologación ante la mencionada entidad o solicitar que la certificación de homologación la efectúe directamente SEDAPAL

A modo de ejemplo, en el Anexo N° 7 se acompaña copia de un formulario de homologación.

6.5.4 ADQUISICIONES DE INSUMOS QUÍMICOS

La Segunda Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado dispone que las Empresas del Estado que se dedican a la producción de bienes, podrán adquirir los insumos directos que se utilicen para sus procesos productivos.

Efectuada la gestión sobre el particular, el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ha autorizado a que los insumos químicos que utiliza SEDAPAL puedan ser adquiridos por el procedimiento de Adjudicación Directa de Menor Cuantía.

6.5.5 CATALOGACION DE MATERIALES

La tarea de racionalizar la administración de materiales se inicia en el año 1994. Hasta dicho año el catálogo contenía alrededor de 19, 000 registros de materiales.

Al efectuar la reestructuración del catálogo de materiales y la revisión de las descripciones y especificaciones técnicas se logro depurar los registros que identificaban el mismo material, así como los registros inactivos sin stock y los casos en que el mismo material proliferaba con distintos nombres o unidades de medida.

Es así como en el año 1995 el catálogo de materiales con una nueva estructura se reduce a 6,500 registros y se logra avanzar en la elaboración de una ficha técnica para cada uno, estandarizando su código, denominación, unidad de medida y especificaciones técnicas.

A partir de 1996 la catalogación de materiales deja de ser una actividad permanente, se descuida su manejo racional permitiendo la creación de registros para materiales existentes y, contradictoriamente se limita la creación de

códigos para bienes similares o afines distorsionando los precios históricos y hasta el total de existencias valorizadas.

Actualmente, si bien el Sistema SAP R/3 resulta satisfactorio para el manejo de la información de la catalogación de materiales, cualitativamente adolece de deficiencias que lamentablemente se vienen incrementando.

La estructura actual del Catálogo de Bienes de SEDAPAL se presenta en el Anexo N° 8.

6.6 RECURSOS HUMANOS

A la fecha del presente Informe la Gerencia de Logística y Servicios cuenta con 74 trabajadores.

CUADRO No. 02

ÁREA	CANTIDAD	%
EPAB	10	14
EGA	18	24
OTROS	46	62
GLS	74	100

Los Equipos de Planeamiento y Adquisición de Bienes y Gestión de Almacenes están conformados por 10 y 18 trabajadores, respectivamente; y en conjunto representan el 38% del personal de la Gerencia de Logística y Servicios, que tiene a su cargo las actividades del abastecimiento de bienes.

CUADRO No. 03

DISTRIBUCIÓN POR NIVELES

ÁREA	NIVELES					Total
	III	IV	V	VI	VII	
EPAB	1	2	-	3	4	10
EGA	1	-	1	5	11	18

CUADRO No. 04

PERSONAL CON ESPECIALIZACION SAP

	CANTIDAD	NIVEL
EPAB	1	IV
EGA	1	VII

En cuanto a la distribución de personal por niveles, 15 de un total de 28 trabajadores que laboran en las actividades de abastecimiento de bienes se encuentran ubicados en el nivel VII que es el más bajo del Sector Empleados de la Empresa.

Sobre el particular se estima necesario la revisión de dichos niveles a partir del perfil de los cargos, así como de los potenciales del personal.

Actualmente, dentro de los Equipos Planeamiento y Adquisición de Bienes y de Gestión de Almacenes, se encuentra con un Especialista Funcional del sistema SIGA (SAP R/3) que como se aprecia en el cuadro No. 04 tienen niveles IV y VII, respectivamente.

Se considera de especial importancia revisar la situación del Especialista Funcional del Equipo Gestión de Almacenes, dado que no se estaría valorando adecuadamente su calificación lo cual, inclusive podría incidir desfavorablemente en su motivación.

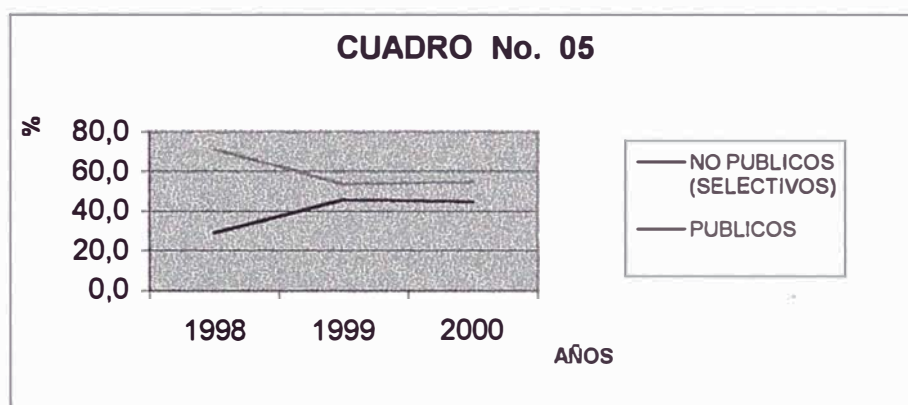
7.- ANÁLISIS Y DECISIONES

Dentro de las limitaciones en cuanto a la disponibilidad de información que se requiere para efectuar el análisis mediante Indicadores de Gestión, se ha logrado establecer los siguientes

7.1 ADQUISICIONES POR MODALIDADES

Considerando que SEDAPAL es una empresa del Estado, la gestión de compras debe orientar a que las adquisiciones de bienes se ejecuten por los procesos de selección de carácter público.

Procesos de Selección	1998	1999	2000
No Públicos (Selectivos)%	29,0	46,0	45,0
Públicos %	71,0	54,0	55,0
TOTAL %	100,0	100,0	100,0



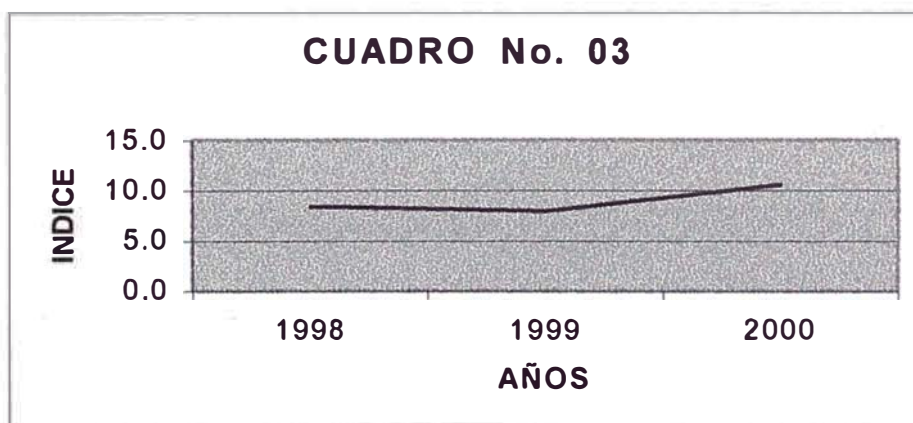
Durante los años 1999 – 2000 se puede apreciar en el Cuadro No. 05 que las adquisiciones por convocatoria pública representan el 54 y 55% del total anual respectivamente, excepto en el año 1998 en el que se elevó al 71%.

Este resultado es por lo menos preocupante y confirma las apreciaciones efectuadas en cuanto a la programación, gestión y ejecución de las compras sin la debida planificación.

7.2 INDICE DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS

El Índice de Rotación de Inventarios se determina dividiendo el Consumo Anual entre el Inventario Promedio Mensual. Teóricamente permite medir cuantas veces se repone el Inventario Promedio para atender el Consumo Anual.

AÑOS	CONSUMO ANUAL MILES S/.	INVENTARIO PROMEDIO MENSUAL MILES S/.	INDICE
1998	47.829	5.677	8,4
1999	34.785	4.403	7,9
2000	49.573	4.668	10,6



de los resultados, no se puede dejar de considerar si el nivel promedio de los inventarios es el apropiado para asegurar un nivel de servicio a satisfacción de los clientes internos.

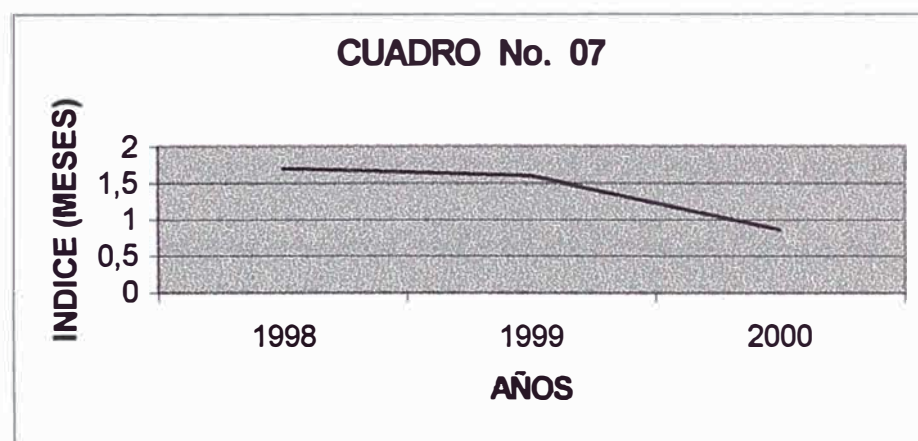
7.3 INDICE DE COBERTURA DE STOCKS

La Cobertura de Stocks se determina dividiendo las Existencias Valorizadas entre el Consumo Promedio Mensual.

A través de éste indicador se aprecia en que medida la acumulación de stocks teóricamente permite atender el Consumo Promedio Mensual.

AÑO(*)	EXISTENCIAS VALORIZADAS (Miles S/.)	CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	INDICE (Meses)
1998	6.982	3.986	1,7
1999	4.524	2.899	1,6
2000	3.564	4.131	0,86

(*) Al 31 de diciembre de cada año.



En el presente caso la tendencia decreciente del indicador se debe principalmente a la reducción de las Existencias

Valorizadas a la tercera parte, a consecuencia de la depuración efectuada durante el periodo 1995 – 2000 en los almacenes en relación a los materiales obsoletos y los activos fijos como bombas, motores, tableros eléctricos, etc.

Según se aprecia la Cobertura de Stocks de 1998 al 2000 se reduce de 1,7 a 0,8 meses, respectivamente, siendo evidente que de un nivel excesivo se ha pasado a una situación preocupante pues las existencias teóricamente alcanzan para menos de un mes.

7.4 INDICE DE ROTURA DE STOCK

En el Cuadro No. 8 se ha tabulado los diversos resultados relativos a la Rotura de Stocks a partir de la información que el Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes ha emitido en sus reportes de Indicadores de Eficiencia Productiva de los años 1998 al 2001.

Quizá se deba hacer la salvedad de que no necesariamente los valores que se muestran en el Cuadro No. 8 constituyen una serie

conceptualmente homogénea, dado que la definición de Rotura de Stock ha sido variada en cada periodo anual en los términos siguientes : porcentaje de veces que el usuario no es atendido, nivel de desabastecimiento de bienes, bienes con planificación MRP y bienes con responsabilidad de Logística.

No obstante lo expresado se puede establecer que excepto en el mes de diciembre 1998, en todos los demás casos el Indicador de Rotura de Stock ha sido menor que lo previsto.

Cabe señalar que relacionando con los resultados del Índice de Cobertura de Stocks a diciembre del 2000 en que se alcanzó un stock para atender sólo el 0,86 del mes, comparando con el resultado de la Rotura de Stock igual a cero que informó el Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes para el mismo mes, se desprende que existe una enorme contradicción que es necesario aclarar.

En éste sentido y dado que el presente Informe está referido al 31 de mayo del 2001, se procedió a revisar la consistencia de los

resultados de Rotura de Stocks a través de un reporte de fecha 18 de junio del 2001 del sistema SIGA (Anexo N°9) en el que se verifica que 85 ítems sobre un total de 484, se encuentran con stock cero y representan el 15% de los materiales comprendidos en la reposición automática del módulo MRP (Planeamiento del Requerimiento de Materiales).

CUADRO No. 08

ROTURAS DE STOCKS

1998 - 2001

CONCEPTO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
ROTURAS DE STOCK 1998 (% veces que el usuario no es atendido)	P E											0.50 0.22	0.50 0.84
ROTURA DE STOCK 1999 Nivel de desabastecimiento de bienes (%)	P E	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22	0.30 0.22
ROTURA DE STOCK 2000 De bienes con planificación MPR (%)	P E			2 2			2 1.67			1 1			0 0
ROTURA DE STOCK 2001 Con responsabilidad de Logística (%)	P E			1 1	1 1	1	1	1	1	1	0	0	0

Fuente: Reportes de Indicadores de Eficiencia Productiva del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes.

Leyenda:

P: Planeado

E: Ejecutado

Se estima que la única explicación que podría salvar la indicada contradicción sería que el Equipo Planeamiento y Adquisiciones de Bienes precise cuales de los materiales comprendidos en el MRP, conforman el conjunto de lo que denomina para efectos de reposición “Con responsabilidad de Logística” que al mes de mayo 2001 deben evidenciar roturas de stock iguales o menores al 1% según lo programado. Es de significar que segmentar nuevamente el conjunto de materiales comprendidos en el MRP carece de sentido práctico, salvo que se esté buscando un mecanismo para manipular los resultados de la rotura de stock de dichos materiales y cumplir la meta programada.

8.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

De la revisión de la problemática expuesta, se desprenden las siguientes conclusiones:

- Cumplir adecuadamente con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, así como, actualizarlo oportunamente de acuerdo a lo establecido en los Artículos del 5° al 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- La programación de las contrataciones y adquisiciones de bienes se deben efectuará según el correspondiente Plan Anual, debiendo agruparse por tipo (clase o sub clase del Catálogo de Materiales).
- Se deberán efectuar Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas que se encuentren incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- El Catálogo de Materiales deberá ser revisado anualmente y su estructura sometida a la aprobación de la Gerencia de Logística y Servicios.
- Los Pedidos de Bienes y de Servicios deberán contener la información necesaria y suficiente de las obligaciones y compromisos de SEDAPAL y de los adjudicatarios.
- Evaluar la situación del módulo MRP del Sistema SIGA a fin de establecer su contribución en la reposición automática de stocks.

- En los procesos de selección por invitación (Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva) se deberá propiciar la participación de los proveedores según su especialidad, en cuanto al tipo de bienes o actividad de servicio. Asimismo se pondrá énfasis en los casos que los proveedores deban ser fabricantes o contar con talleres.
- Es de urgente necesidad elevar la efectividad de los procesos de compra a fin de que no se dilaten excesivamente o se frustren al quedar desiertos o nulos.

8.2. RECOMENDACIONES

En atención al análisis efectuado, se eleva a consideración los cursos de acción que como recomendaciones se exponen a continuación:

- a) En atención a la mayor importancia que los dispositivos vigentes otorgan al planeamiento de las adquisiciones, es necesario que la empresa adecue su organización a fin de mejorar el desempeño de las funciones relativas a las adquisiciones, elevar la efectividad de los

procesos de selección y cumplir oportunamente con las obligaciones frente a los proveedores y organismos externos (PROMPYME, CONSUCODE y Contraloría General de la República).

Para el efecto se propone dos alternativas:

Alternativa 1

Reestructurar el Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes descargando las funciones de Auditoria de Inventarios, Catalogación de Bienes, Planeamiento y Control Logístico de modo que se concentren la planificación de las adquisiciones (formulación, evaluación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones) y en los procesos de selección para la ejecución de las adquisiciones.

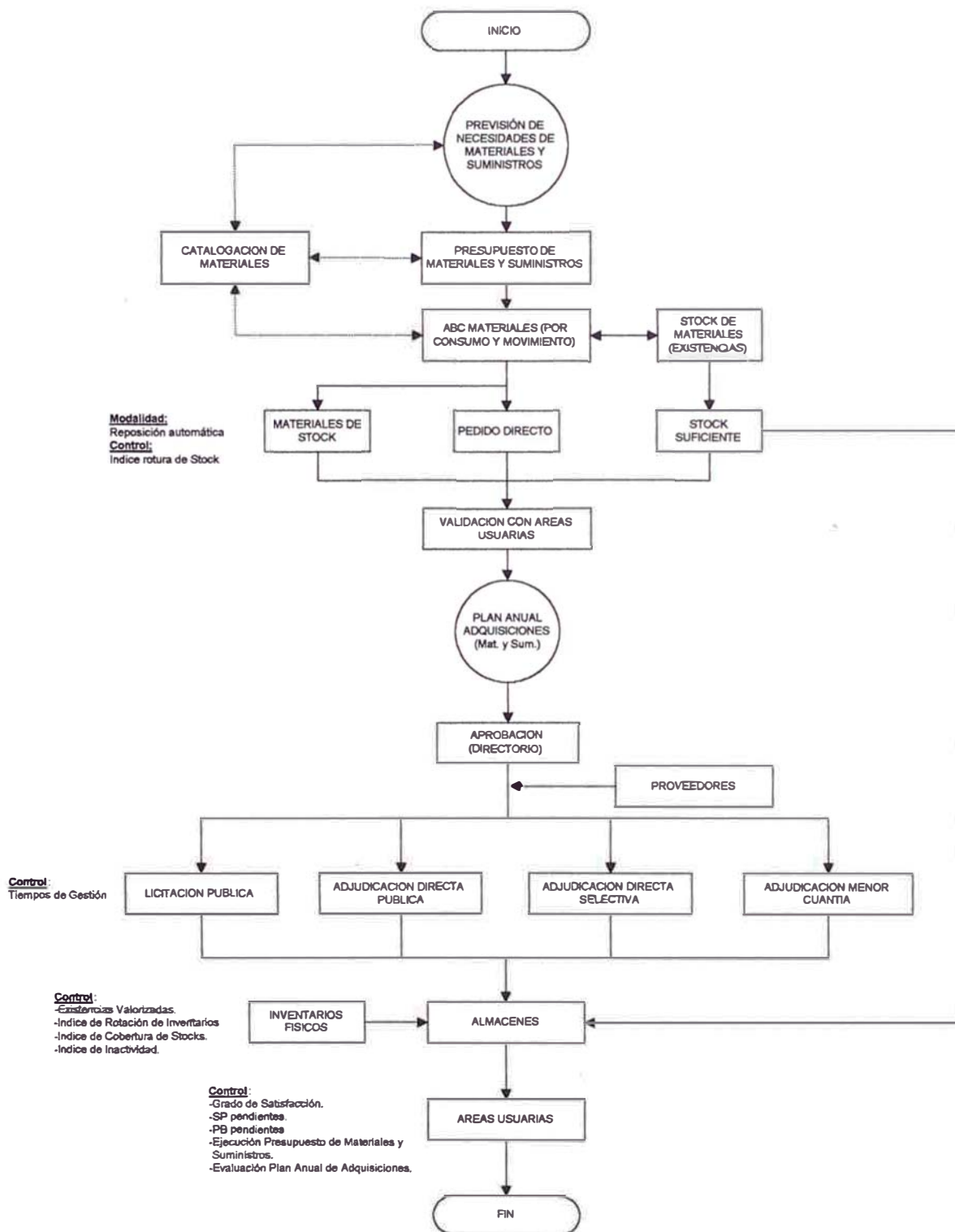
Las funciones descargadas del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes se redistribuirían en los demás Equipos de la Gerencia de Logística y Servicios.

Alternativa 2

Repotenciar el Equipo de Planeamiento y Adquisición de Bienes para lograr el adecuado desempeño de sus funciones.

b) Replantear de manera integral el sistema de abastecimiento de bienes, materiales y suministros según el Diagrama de la página siguiente y bajo las premisas que se enumeran a continuación:

PROPUESTA DE SISTEMA INTEGRAL DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS



- El eje central del abastecimiento es el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Los materiales presupuestados se clasificarán por consumo y movimiento para determinar las estrategias de abastecimiento.
 - El abastecimiento de materiales y suministros se debe efectuar con criterios de economicidad, racionalidad y eficiencia.
 - Las estrategias de abastecimiento se deben validar con las áreas usuarias.
 - Formalizar los procesos de Catalogación de Bienes, Gestión de Stocks e Inventarios Físicos.
- c) Mejorar sustantivamente los procesos de compra capacitando a los miembros de los Comités Especiales, establecer mecanismos para el intercambio de experiencias entre el personal involucrado y estandarizar las Bases Administrativas.
- d) Revisar la normatividad interna de los procesos de adquisición de bienes de manera que se eleve la efectividad de los procesos de selección, tanto en la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva, como en la Adjudicación Directa

Pública y en la de Licitación Pública. Al efecto se deberán desarrollar los mecanismos que vinculen los resultados obtenidos y la evaluación del desempeño del personal que tuvo participación directa.

- e) Establecer una política integral de administración de materiales que promueva su racional utilización a nivel de materiales de uso continuado o de stock, materiales en custodia y excedentes de obra.

- f) Sistematizar la capacitación en el Sistema SIGA (SAP R/3) a través de un plan y programa con el objetivo de elevar el nivel de capacitación del personal que interviene directamente en las actividades de adquisiciones y almacenes, a fin de que dicho conocimiento constituya una fortaleza de la Gerencia de Logística y Servicios.

8.3. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Al 31 de diciembre del 2001 la implementación de las recomendaciones se encuentra en el estado siguiente:

- a) La organización en el ámbito de la Gerencial de Logística y Servicios no fue modificada, siendo adoptada parte de la recomendación en lo que se refiere a descargar algunas funciones que tenía el Equipo de Planeamiento y Adquisición de Bienes.

Las funciones de Catalogación de Bienes e Inventarios Rotativos fueron trasladadas al Equipo Gestión de Almacenes.

- b) El sistema de abastecimiento de bienes, materiales y suministros no ha sido implementado conforme a la propuesta formulada. Es en este aspecto se han dictado disposiciones internas en cuanto a la conformación de los Comités Especiales que están a cargo de los procesos de selección y se han efectuado algunas mejoras en las Bases Administrativas que no constituyen un proceso de estandarización.
- c) Hasta la fecha no se han implementado los mecanismos que posibiliten el intercambio de experiencias entre el personal que participa en los procesos de selección, ni tampoco se han

efectuado avances en la estandarización de las Bases Administrativas.

- d) Tampoco se ha registrado avances en la revisión de la normatividad interna relativa a los procesos de adquisición de bienes. Es de mencionar que aproximadamente el 50% de los procesos de selección se han dilatado notablemente al haber sido impugnados.
- e) La política integral de administración de materiales no ha sido formulada de manera formal, habiendo continuado con la aplicación de un conjunto de normas que si bien son de bastante utilidad, no están integradas bajo un propósito común.
- f) La capacitación en el Sistema SIGA (SAP R/3) ha continuado de manera esporádica sin estar organizada bajo un programa con propósitos definidos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abastecimiento.- Es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orienta a suministrar o proporcionar los elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (servicios). Ambos se emplean para la producción gubernativa de servicios públicos o de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la administración pública y otras entidades del Estado.

Adjudicación.- Designación del proveedor que suministrará el bien o prestará el servicio no personal más adecuado a los intereses del organismos público que licita o somete a concurso. Es el resultado de un proceso selectivo entre varias alternativas propuestas; la cual se realiza en mesa en el momento señalado en las respectivas Bases. También se denomina otorgamiento de buena pro. Puede adjudicarse el total de los bienes o servicios que comprende la adquisición o cada uno de ellos en forma individual, posibilidad que también se expresa en las Bases Administrativas.

Adjudicación Directa.- Proceso de selección que se aplica para las adquisiciones y contrataciones dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

Adjudicación de Menor Cuantía.- Proceso de selección que se aplica para las adquisiciones y contrataciones, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda.

Adquisición.- Proceso técnico del abastecimiento constituido por el conjunto de acciones técnicas, administrativas y jurídicas orientadas a conseguir la propiedad, el derecho de uso o del acceso a la prestación de servicios no personales.

Almacenamiento.- Conjunto de actividades técnico-administrativas referidas a la ubicación temporal de los bienes adquiridos por la entidad en un determinado espacio físico con fines de custodia y preservación para entregarlos luego en forma temporal o definitiva a las dependencias solicitantes.

Austeridad.- Entendida como la estimación equilibrada de necesidades de bienes y servicios, a su adquisición racional, su empleo medurado y adecuada combinación.

Autoridad.- Es la facultad o el derecho de actuar, de mandar o de exigir acción a otras personas. En administración puede considerarse la autoridad como la facultad de exigir a otras que actúen como sea necesario y apropiado para alcanzar el objetivo predeterminado por quien posee la autoridad. La autoridad implica la facultad de tomar decisiones y hacer que se cumplan.

Bases Administrativas de Licitación o Concursos.- Es la relación pormenorizada de condiciones y precisiones para el desarrollo de una licitación o un concurso, para adquisición de bienes o servicios. También se le conoce como Pliego de Condiciones. A través de las Bases se regula, en forma específica o singularmente, cada adquisición dentro de las pautas generales de la ley.

Bienes.- Son todos aquellos elementos materiales, individualizables que se pueden medir, intercambiar y utilizar para el desarrollo de procesos productivos de diversa naturaleza. El concepto engloba a los artículos, materiales, insumos, instrumentos de producción, maquinaria, equipos, repuestos y accesorios y otros elementos necesarios para el cumplimiento de metas.

Catálogo de Bienes o de Servicio.- Documento técnico que contiene información sintética y clasificada de los tipos de bienes o de servicios (propios o de terceros) susceptibles de ser necesitados y utilizados para cumplir con sus objetivos y metas.

Control de Existencias.- Consiste en establecer el registro permanente de los inventarios, suministrar información del movimiento de entrada y salida de los

artículos en almacén así como determinar la existencia de cantidades totales y unitarias.

Control Interno.- Es el examen que lleva a cabo la propia entidad u Organo de Control del Sector correspondiente, de las operaciones a fin de salvaguardar sus activos y verificar la observancia de la política prescrita para la administración.

Concurso Público.- Modalidad de adquisición de divulgación abierta a la libre concurrencia, aplicable a los servicios no personales, si el cálculo estimado del gasto se halla dentro del margen establecido por ley.

Control.- El control comprende las acciones para cautelar previamente y verificar posteriormente la correcta administración de recurso humanos, materiales y financieros y la obtención de los resultados de la gestión pública por parte de las entidades que integran el Sector Público. Así como la utilización de fondos públicos por parte de otras entidades, cualquiera se su naturaleza jurídica.

Diagnóstico.- Proceso mediante el cual se determinan las circunstancias y naturaleza de un estado o situación; la decisión o acuerdo a que se llega gracias a tal examen.

Diagrama Causa – Efecto.- Es una representación gráfica que muestra la relación entre un hecho, situación o problema que se requiere resolver y las posibles causas o factores que tienen incidencia sobre el mismo.

Disposición Final.- Conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo-jurídico, orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes y servicios proporcionados a las diferentes dependencias, la comparación entre condiciones o especificaciones técnicas y rendimiento real; además a la calificación sobre condiciones de uso y otras medidas cuando concluya la utilidad para la entidad.

Distribución.- Conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades. Se sustenta en la coordinación y toma en cuenta de las constantes variaciones de necesidades, existencias, ritmos de adquisición, adquisiciones no reguladas o programadas, existencias no informadas tanto dentro como fuera de toda entidad. Incluye las operaciones de traslado interno, se refiere a bienes y servicios.

Insumos.- Son bienes y servicios consumidos en el proceso productivo.

Licitación Pública.- Modalidad de adquisición caracterizada por la libre concurrencia de postores a una adquisición de bienes a partir de cierto valor monetario total de referencia fijado por ley general o específica. Debido al monto de la inversión pública, las exigencias son más rigurosas que otras modalidades.

Mora.- Es el retraso parcial o total en el cumplimiento de la entrega de bienes o prestaciones de servicios.

Obsoleto.- Anticuado o envejecido. Obsolescencia: Neologismo muy generalizado como expresión del demérito que sufren los bienes de uso cuando se toman anticuados frente a los adelantos tecnológicos y científicos.

Organigrama.- Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución o Entidad. El organigrama como documento formal reflejará la estructura administrativa escogida y la interrelación funcional entre sus componentes. Se le conoce también como cartas o gráficos de la organización.

Planeamiento de Necesidades.- La necesidad de bienes y servicios serán previstas, técnica y racionalmente, como condición previa a la adquisición.

Planificación.- Proceso mediante el cual se definen objetivos concretos y se desarrolla una acción previamente determinada en función de los recursos disponibles para alcanzar dichos objetivos. Es por lo tanto, un acto de voluntad, porque implica tomar decisiones racionales previas y disponerse a ejecutarlas.

Proveedores.- Cualquier persona natural o jurídica que operando en el país o el extranjero, se encarga de la comercialización en el territorio nacional de los bienes o los servicios susceptibles de ser necesitados por las entidades del Sector Público, en las condiciones que señalan los requisitos y especificaciones técnicas requeridas.

Proceso de Selección Desierto.- Declaración para dar por finalizado un proceso de selección cuando no se presentan ofertas o creando el número de ofertas válidas no permite otorgar la adjudicación de acuerdo a lo previsto en la Ley o Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Proceso Técnico de Almacenamiento.- Conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la ubicación temporal de bienes en un espacio

físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlo físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

Proceso Técnico de Catalogación.- Proceso a través del cual se obtiene, depura, homogeniza, ordena, codifica, actualiza y proporciona la información referida a los bienes y servicios susceptibles de ser necesitados por las entidades.

Proceso Técnico de Programación.- Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias públicas.

Suministro.- Es la entrega periódica o de tracto sucesivo de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.

Suministro.- Denominación genérica que se aplica a ciertos materiales de características estándar, los cuales se incorporan a los productos en proceso sin sufrir transformación.

BIBLIOGRAFÍA

- Ballou, Ronald H. – Logística Empresarial. 1991. Ediciones Díaz de Santos S.A. – Tercera Edición – España. 653 p.
- Valdes Palacio, Armando – Administración Logística. 1988. Tercera Edición. Perú. 467p.
- García Cantú, Alfonso. Almacenes. 1995. Trillas. Tercera Edición – México. 203 p.
- Meredith Jack R. – Gibb Thomas E. – Administración de Operaciones. 1986. Primera Edición. México 760 p.
- Plossl George W. Control de la Producción y de Inventarios. 1987. Prentice Hall. Primera Edición México. 489 p.

- Leenders Michiel – Fearon Harold E. – Wilbur B. England – Administración de Compras y Materiales. 1992. CECSA. Segunda Edición. México 734 p.
- Roger G. Schroeder – Administración de Operaciones. 1992. Mc. Graw Hill. Tercera Edición. 855 p.
- Mercado H. Salvador – Compras. 1987. Limus. Primera Edición. México. 129 p.
- Castañeda Santos, Victoriano – Abastecimiento General de Bienes y Servicios. 1993. H & G Impresores. Primera Edición. Perú. 464 p.

RELACIÓN DE ANEXOS

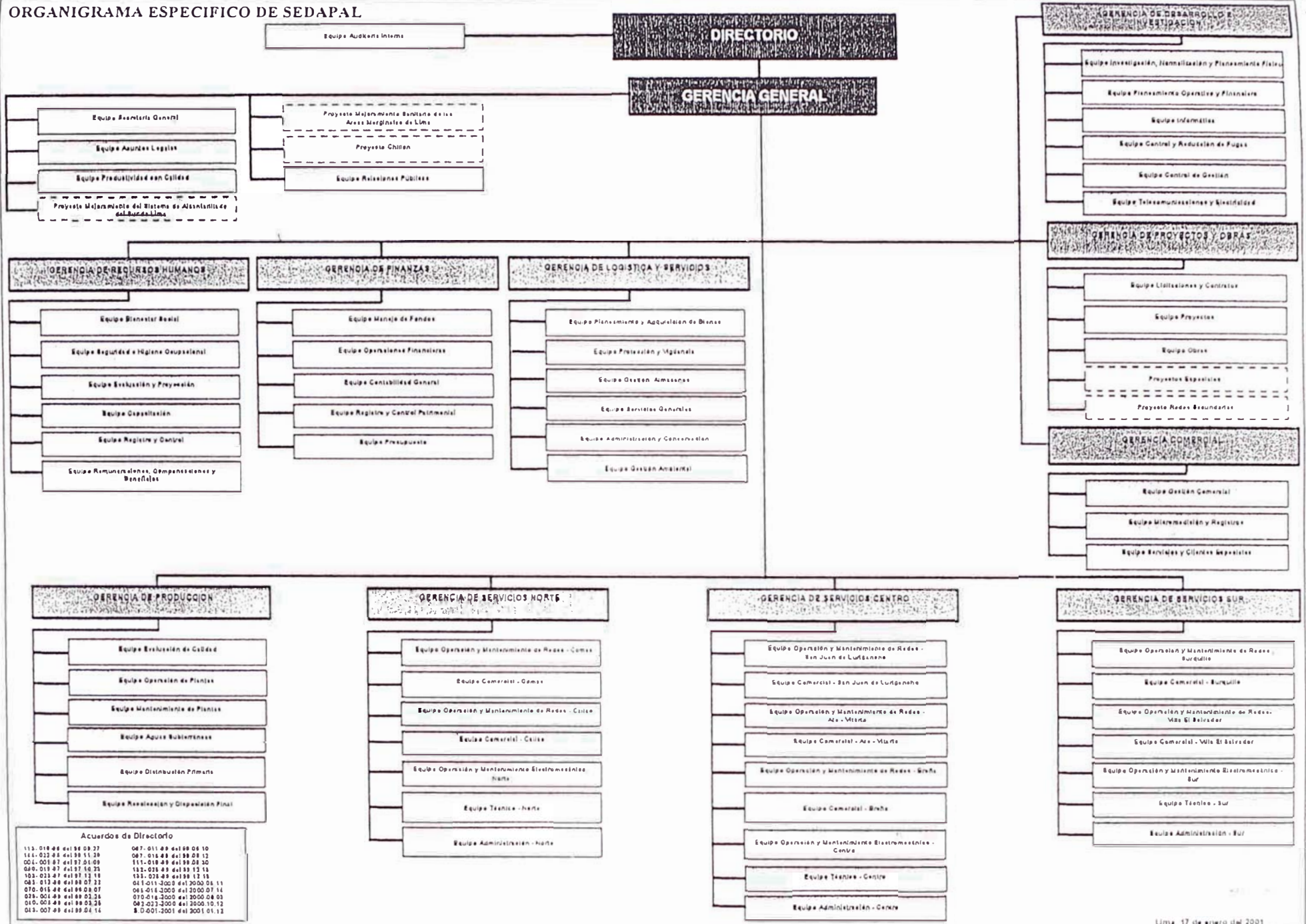
- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | Organigrama de SEDAPAL y funciones de los Equipos de la Gerencia de Logística y Servicios |
| Anexo N° 2 | Guía para tramitar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras |
| Anexo N° 3 | Guía para la aplicación de multas por mora |
| Anexo N° 4 | Normas y procedimientos internos para la adquisición de bienes y suministros |
| Anexo N° 5 | Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – 2000 |
| Anexo N° 6 | Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA – Ciclo del Aprovisionamiento |

Anexo N° 7	Formulario de Homologación de Proveedores
Anexo N° 8	Catálogo de Bienes
Anexo N° 9	Reporte de Bienes de MRP con Stock Cero.

ANEXO N° 1

**ORGANIGRAMA DE SEDAPAL Y FUNCIONES
DE LOS EQUIPOS DE LA GERENCIA
DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS**

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SEDAPAL



GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

1. MISION

Lograr el adecuado desarrollo de las políticas de administración de recursos materiales y de abastecimiento de bienes y servicios, dentro de estándares de calidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

- 2.1 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del Sistema Integral Logístico y de Servicios.
- 2.2 Orientar y evaluar la asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos de administración de los recursos logísticos.
- 2.3 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de transportes y demás servicios generales, en función de las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Empresa.
- 2.4 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Plan Ambiental Empresarial.
- 2.5 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las acciones de administración y conservación del Complejo de La Atarjea, aldeaños y la Reserva Ecológica del Río Rimac.
- 2.6 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las acciones de protección y vigilancia de la Empresa.
- 2.7 Administrar y optimizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en lo que le corresponde.
- 2.8 Presidir los Comités Especiales para:
 - Concursos Públicos de Consultorías Diversas y Asesorías
 - Licitaciones Públicas y Adquisición de Bienes
 - Concursos Públicos para Contratación de Servicios

3. ESTRUCTURA ORGANICA

- 3.1 Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes
- 3.2 Equipo Protección y Vigilancia
- 3.3 Equipo Gestión Almacenes
- 3.4 Equipo Servicios Generales
- 3.5 Equipo Administración y Conservación
- 3.6 Equipo Gestión Ambiental

EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES

- Formular y administrar el Registro de Proveedores de Bienes de la Empresa, optimizando la relación Empresa / Proveedor, así como programar y realizar la verificación de la infraestructura y de datos generales de los mismos
- Formular y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios.
- Ejercer la Secretaría Técnica de los procesos de Licitaciones Públicas y Adjudicaciones Directas, en lo que le corresponde
- Efectuar la gestión de stock de los bienes de mayor rotación.
- Efectuar investigaciones de mercado de proveedores y precios, así como emitir los informes pertinentes
- Coordinar y efectuar el planeamiento y control de gestión de los Equipos y de la Gerencia de Logística y Servicios
- Formular y proponer el Plan de Obtención de Bienes de la Empresa.
- Formular, proponer, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Adquisición de Bienes
- Formular cuadros demostrativos de precios, condiciones de pago, cronogramas de entrega, etc referidos a las diversas modalidades de adquisición de bienes.
- Efectuar la gestión y emitir las órdenes de compra locales o de Importación, así como realizar su seguimiento y, de ser el caso, aplicar las penalidades respectivas.
- Tramitar las cartas fianza presentadas.
- Efectuar acciones de seguimiento y auditoría de inventarios
- Efectuar el trámite y gestión de Internamiento de bienes procedentes del exterior.
- Formular y proponer la normatividad para la administración y abastecimiento de recursos materiales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes

EQUIPO SERVICIOS GENERALES

- Formular y administrar el Registro de Proveedores de Servicios, así como programar y realizar la verificación de la infraestructura y de datos generales de los mismos.
- Formular y proponer el Plan de Obtención de Servicios.
- Formular, proponer, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Adquisición de Servicios.
- Ejercer la Secretaría Técnica de los procesos de Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, en lo que le corresponde.
- Mantener actualizado el Registro de Cotizaciones de Precios y Costos de los servicios y asesorías.
- Formular cuadros demostrativos de precios, condiciones de pago, cronogramas de entrega, etc., referidos a las diversas modalidades de adquisición de servicios.
- Desarrollar el proceso de contratación de servicios y emitir las órdenes de servicios correspondientes.
- Tramitar oportunamente la documentación, Información y cartas fianza derivadas de las convocatorias.
- Coordinar el mantenimiento de los locales propios y alquilados.
- Administrar los servicios de fotocopiado, conservación de muebles, limpieza y transporte de personal
- Organizar, administrar y custodiar la Mesa de Partes y el Archivo General de la Empresa
- Programar, coordinar, dirigir y controlar la asignación, operación y mantenimiento de la flota vehicular, así como evaluar y optimizar los costos del servicio de transportes.
- Revisar y proponer el Programa de Contratación y Cuadro de Asignación de Vehículos.
- Coordinar y verificar la adecuada ejecución de los contratos de servicios.
- Proporcionar información para los trámites y gestiones de seguros, así como ante la ocurrencia de siniestros de la flota vehicular.
- Formular y mantener actualizado la Ficha Clínica de Vehículos y el Récord de Manejo de los Conductores, así como cautelar la vigencia de las licencias de conducir.
- Formular y proponer la normatividad para la administración y suministro de servicios.

EQUIPO GESTION ALMACENES

- Prever, planear y organizar la ubicación y distribución de bienes
- Recepcionar, registrar e ingresar los bienes, así como verificar y coordinar el control de calidad de los mismos.
- Identificar, clasificar y mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados
- Distribuir o transferir los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades usuarias y en función del stock de los almacenes.
- Controlar los niveles de stock físico, así como mantener actualizado el registro central de salidas y movimientos.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre consumos
- Realizar inventarios, Inspecciones u otras acciones de control interno de los bienes
- Evaluar y proponer nuevas técnicas de almacenamiento y distribución
- Evaluar y proponer la recuperación o disposición final de bienes en desuso u obsolescencia
- Registrar y controlar el Inventario de herramientas y equipos de uso personal asignados, en forma individualizada y por Unidades Orgánicas
- Formular y presentar la información sobre las acciones de almacenamiento, distribución y movimiento de bienes.
- Mantener actualizadas la documentación e información sobre los insumos químicos fiscalizados por la PNP, así como efectuar el control de los registros de verificación de uso, y coordinar y presentar los reportes mensuales al MITINCI.

ENTORNO ORGANICO-FUNCIONAL GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

EQUIPO GESTION AMBIENTAL

- Conducir y actualizar el Plan Ambiental.
- Coordinar, a nivel institucional, actividades y proyectos que afectan y/o inciden en aspectos y asuntos ambientales.
- Desarrollar acciones de programación, ejecución, control y evaluación de proyectos de inversión en mantenimiento y ampliación de áreas verdes, reforestación y desarrollo paisajístico del complejo de La Atarjea, aldeaños y Reserva Ecológica del Río Rimac.
- Autorizar la ejecución de trabajos operativos y de proyectos en el ámbito del complejo de La Atarjea, aldeaños y Reserva Ecológica del Río Rimac.
- Controlar, proteger y vigilar los recursos y áreas del complejo de La Atarjea, aldeaños, Reserva Ecológica del Río Rimac y demás ámbitos que involucra el Plan Ambiental.
- Brindar apoyo a las actividades del Centro Ecológico Recreacional Huachipa
CENTRO ECOLÓGICO RECREACIONAL - HUACHIPA
- Promover, coordinar desarrollar y evaluar programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, en el ámbito de su competencia, así como difundir sus resultados.
- Promover desarrollar y difundir programas y acciones de educación en defensa del medio ambiente y los recursos naturales.
- Desarrollar y evaluar programas orientados a la obtención y mantenimiento de especies de flora y fauna de interés y/o en peligro de extinción.
- Promover relaciones con entidades nacionales y extranjeras sobre aspectos de su competencia.

EQUIPO PROTECCION Y VIGILANCIA

- Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan de Protección y Vigilancia de la Empresa
- Desarrollar y controlar las acciones programadas de protección y vigilancia de los bienes, personal ejecutivo e infraestructura técnica y administrativa de la Empresa.
- Brindar apoyo de seguridad en los operativos de control del uso de la fuente de agua, en el manejo de los reguladores de caudal, así como en los operativos especiales.
- Coordinar y desarrollar acciones de seguridad en el Complejo de La Atarjea, orientadas a prevenir y/o evitar actos de sabotaje, terrorismo y otras contingencias.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y demás aspectos de seguridad establecidos para el control de Ingresos y salidas del personal, vehículos, equipos y materiales en las Plantas de Tratamiento, instalaciones y locales de la Empresa, así como proponer su modificación y actualización, de acuerdo a nuevos requerimientos.
- Efectuar las coordinaciones necesarias con las Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales, Municipios y otros Organismos, con relación a los aspectos de seguridad y protección del Complejo de La Atarjea, La Menacho y las demás Instalaciones y locales de la Empresa.

EQUIPO ADMINISTRACION Y CONSERVACION

- Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de administración, mantenimiento, conservación, limpieza y ornato (jardinería) de los bienes, inmuebles e instalaciones administrativas del Centro Operativo Principal, complejo de La Atarjea y aldeaños.
- Desarrollar acciones de programación, seguimiento, control y evaluación de los proyectos relacionados con las edificaciones e instalaciones del Centro Operativo Principal, complejo de La Atarjea y aldeaños.
- Participar en la realización de estudios para el mejoramiento y/o ampliación de las edificaciones e instalaciones comprendidas en el ámbito de la Gerencia de Logística y Servicios.
- Participar en el proceso de calificación y evaluación de Contratistas, en el ámbito de su competencia, así como efectuar el seguimiento y control de sus actividades, reportando los resultados para su inclusión en el registro correspondiente.
- Coordinar la ejecución de actividades, trabajos y proyectos de otras áreas dentro del Centro Operativo Principal, complejo de La Atarjea y aldeaños.

ANEXO N° 2

**GUIA PARA TRAMITAR LA ADQUISICION
DE BIENES Y CONTRATACIONES
DE SERVICIOS Y OBRAS**

GUÍA PARA TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS

1. OBJETIVO

Establecer criterios y mecanismos para el trámite oportuno de convocatorias de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

2. ALCANCE

2.1 BIENES

- Gerencia de Logística y Servicios
- Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes
- Area Usuaría

2.2 SERVICIOS

- Gerencia de Logística y Servicios
- Equipo Servicios Generales
- Area Usuaría

2.3 OBRAS Y CONSULTORÍA

- Gerencia de Proyectos y Obras / Gerencia de Area Usuaría
- Equipo Licitaciones y Contratos / Equipo Técnico
- Area Usuaría

BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- 3.1 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (N° 26850) y su Reglamento (DS. N° 039-98-PCM)
- 3.2 Ley de Simplificación Administrativa (N° 25035) y su Reglamento.
- 3.3 Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos (DS. N°02-94-JUS)
- 3.4 Ley del Presupuesto General de la República
- 3.5 Directivas de FONAFE
- 3.6 Disposiciones de CONSUCODE
- 3.7 Normas, Lineamientos y Bases para la Adquisición de Bienes y Servicios
- 3.8 Manual de Organización y Responsabilidades General de Sedapal
- 3.9 RGG. N° 377-99-GG del 99.12.28, que conforma el Grupo Proyecto "Procedimientos para Contratación y Adquisición de Bienes, Servicios y Obras mediante Procesos de Selección"

POLÍTICAS / LINEAMIENTOS

- 4.1 El Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras en Sedapal, se rige por los principios de:
 - Oportunidad;
 - Claridad; y
 - Eficacia

Se basa igualmente, en los criterios y acciones de previsión, participación y compromiso de todos sus involucrados.

4.2 Para el efecto de la presente Guía, se denomina:

- Organismo de Contratación y Adquisición, a las áreas responsables del trámite de adquisición y contratación (GLS, EPAB, ESGe/GPO, ELC/GA, ET).
- Área Usuaria, a las áreas destinatarias del bien o servicio.
- Área de Coordinación, a las áreas responsables de estandarizar y centralizar las necesidades de bienes, servicios, obras y consultorías de varias áreas usuarias a nivel de Empresa.

4.3 Las modalidades para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras son:

MODALIDAD	Bs	Ss	OyC
• Menor Cuantía (MC)	x	x	x
• Adjudicación Directa sin Publicación (ADsp)	x	x	x
• Adjudicación Directa con Publicación (ADcp)	x	x	x
• Concurso Público (CP)	—	x	x
• Licitación Pública (LP)	x	—	x

OyC: Obras y Consultorías

4.4 La continuidad en el suministro de bienes o prestación de servicios y los prolongados tiempos de gestión, obligan a establecer alarmas que permitan garantizar el otorgamiento de la Buena Pro de una nueva licitación, antes de la fecha de vencimiento del contrato vigente:

- Alarma 1 : 07 días antes de la preparación del expediente.
- Alarma 2 : El primer día fijado para la preparación del expediente.
- Alarma 3 : El día intermedio fijado para la preparación del expediente.
- Alarma 4 : El primer día fijado para la elaboración del Libro Base.
- Alarma 5 : El día intermedio del plazo de elaboración del Libro Base.
- Alarma 6 : El último día del plazo de elaboración del Libro Base.

4.5 El Directorio en su Sesión N° 026-99 del 29.12.99 acordó “Disponer que los Equipos Planeamiento y Adquisición de Bienes y Servicios Generales, incorporen en sus sistemas un software que permita advertir a dichas áreas del vencimiento de los contratos con una anticipación suficiente para recordar a las áreas usuarias que deben iniciar los trámites necesarios para la realización del proceso de selección seguido para la contratación del bien o servicio para el nuevo período”.

En ese sentido, se implementará un software que vía correo electrónico proporcione las alarmas oportunas, en la forma siguiente:

- En el caso de Bienes y Servicios los tiempos de gestión desde la elaboración del expediente por el área usuaria hasta la adjudicación de la Buena Pro en una posible Segunda Convocatoria. En caso, se tenga que gestionar una Exoneración, se aplicará al contrato vigente el adicional del 30% de conformidad al Art. 55° del

Reglamento de la Ley N° 26850, que permita efectuar el trámite de exoneración correspondiente.

- En el caso de Obras y Consultorías se ha establecido las alarmas considerando el plazo más largo incluyendo el trámite de exoneración.

En consecuencia, los tiempos promedios de demora en días calendarios son los siguientes:

MODALIDAD	Bs	Ss	OyC
Menor Cuantía	15	16	84
Adjudicación Directa Sin Publicación	65	74	130
Adjudicación Directa Con Publicación	112	134	145
Licitación Pública y Concurso Público	182	227	251

4.6 Diagramas del Proceso tienen carácter obligatorio y se grafican en la forma siguiente:

- Bienes : 1A, 1B, 1C, 1D
- Servicios : 2A, 2B, 2C, 2D
- Obras : 3A, 3B, 3C, 3D, 3E

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Organismo de Adquisición y Contratación:

- Establecer los lineamientos específicos para el desarrollo del Proceso, en todas sus modalidades.
- Proporcionar el apoyo al Comité Especial respectivo.
- Coordinar y desarrollar el trámite de requerimientos y la formalización contractual.
- Ordenar y mantener actualizado la documentación de cada actividad del Proceso.
- Suministrar la información de los contratos de bienes, servicios y obras, y de los procesos de selección, para la actualización permanente de la base de datos respectiva.
- Custodiar Cartas Fianzas de seriedad de oferta.
- Efectuar el seguimiento del Contrato.

5.2 Del Área Usuaria

- Formular y tramitar el requerimiento del bien, servicio u obra, con la documentación sustentatoria correspondiente, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en los diagramas adjuntos.
- Designar a los Representantes Técnicos.
- Designar al Supervisor del Servicio.
- Administrar el Contrato del bien, servicio o ejecución de obra.

5.3 Del Área de Coordinación:

- Coordinar con las diferentes áreas usuarias la oportuna formulación y presentación de requerimientos, así como consolidarlos y sustentarlos.

- Formular y tramitar el requerimiento del bien, servicio u obra, con la documentación sustentatoria correspondiente, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Designar a los Representantes Técnicos.
- Designar al Supervisor del Servicio.
- Administrar el Contrato del bien, servicio o ejecución de obra.

En los Cuadros Nros. 2 y 3 se detallan los Bienes y Servicios de utilización permanente, con sus respectivas áreas responsables.

6. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Guía ha sido aprobada por Resolución de Gerencia General y rige a partir del día siguiente útil de su difusión oficial.

Lima, 4 de febrero del 2000

CUADRO Nº 1

TIEMPOS DE GESTIÓN DE CADA PROCESO

(Días calendario)

B I E N E S

CONCEPTO	MC	ADsp	ADcp	LP
• Normal	15	35	65	120
• Impugnación	—	58	77	149
• 2da. Convocatoria	---	65	112	182
• Exoneración	—	86	132	228

S E R V I C I O S

CONCEPTO	MC	ADsp	ADcp	CP
• Normal	16	44	87	165
• Impugnación	---	67	99	194
• 2da. Convocatoria	—	74	134	227
• Exoneración	—	95	154	273

OBRAS Y CONSULTORÍAS

CONCEPTO	MC	ADsp	ADcp	CP y LP
• Normal	51	56	71	139
• Impugnación	72	77	92	160
• 2da. Convocatoria	84	89	104	210
• Exoneración	—	130	145	251

MC : -Adjudicación Directa de Menor Cuantía
ADsp : Adjudicación Directa Sin Publicación
ADcp : Adjudicación Directa Con Publicación
CP : Concurso Público
LP : Licitación Pública

CUADRO N° 2

BIENES CRITICOS DE UTILIZACION PERMANENTE

BIEN	AREA RESPONSABLE	
	GERENCIA	EQUIPO
INSUMOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO DEL AGUA		
- Cloruro Férrico	GP	EOMP
- Sulfato de Aluminio Solución	GP	EOMP
- Sulfato de Aluminio Granel	GP	EOMP
- Cloro 907	GP	EOMP
- Cloro Granel	GP	EOMP
- Sulfato de Cobre	GP	EOMP
- Polímero Aniónico	GP	EOMP
- Polímero Catiónico	GP	EOMP
- Arena Silicia	GP	EOMP
- Carbón Activado	GP	EOMP
INDUMENTARIAS E IMPLEMENTOS DE PROTECCION		
- Indumentaria para el personal obrero	GRH	ESSO
- Implementos de proteccion y seguridad personal	GRH	ESSO
- Uniforme para el personal femenino	GRH	EBS

CUADRO N° 3

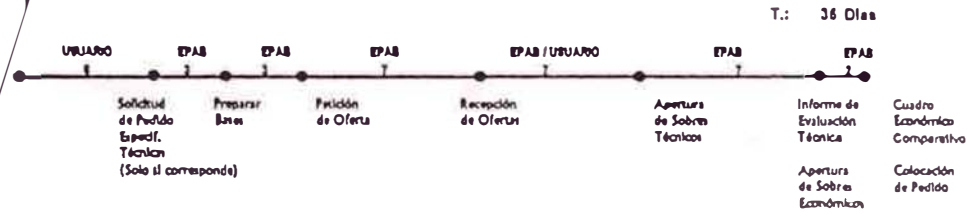
SERVICIOS DE UTILIZACION PERMANENTE

SERVICIO	AREA RESPONSABLE	
	GERENCIA	EQUIPO
Actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado de operación de estaciones de bombeo y de gestión comercial centro	GSC GDI	EOMR-SJL, EOMR-AV, EOM-B EOME-C, EA-C ECom
Actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y de operación de estaciones de bombeo de servicio norte y sur	GSN GSS	EOMR-Ca, EOMR-C, EOME-N, EA-N EOMR-S, EOMR-VES, EOME-S, EA-S
Actividades de gestión comercial norte y sur	GSN GSS GDI	EC-C, EC-Ca EC-S, EC-VES ECom
Mantenimiento de conexiones de agua potable e instalación de medidores en el ámbito geográfico, norte, centro y sur	GG	PM
Mantenimiento de conexiones de agua potable e instalación de medidores a predios multifamiliares en el ámbito geográfico, norte, centro y sur	GG	PM
Distribución de agua potable mediante camiones cisternas norte, centro y sur	GSN GSC GSS	EOMR-Ca, EOMR-Co, EA-N EOMR-Sjl, EOMR-AV, EOM-B, EA-C EOMR-S, EOMR-VES, EA-S
Prestación del servicio de protección y vigilancia	GLS	EPV
Mantenimiento de 60 hectáreas de áreas verdes de la Planta de Tratamiento de la Atarjea	GLS	EAC
Contratación de compañía de seguros para SEDAPAL	GF	EOF
Limpieza de locales	GLS	ESGe
Apoyo en actividades de desatoro, limpieza y reparación de colectores primarios	GP	ERDF
Reparación de fugas no visibles en las redes de distribución y conexiones domiciliarias	GG	PCRF
Impresión de recibos de consumo	GDI	Ecom, EI
Ejecución de actividades de carácter informático	GDI	EI
Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos en las estaciones de bombeo de Lima Metropolitana y Callao	GSN GSC GSS	EOME-N EOME-C EOME-S
Apoyo en la operación y mantenimiento de las lagunas de oxidación de las zonas sur y norte de Lima Metropolitana	GP	ERDF
Conducción de vehículos automotores	GLS	ESGe
Supervisión para el mantenimiento de conexiones de agua potable e instalación de medidores norte, centro y sur	GG	PM
Apoyo en la operación y mantenimiento del sistema matriz de agua potable	GP	EDP
Apoyo en actividades técnicas, operativas y administrativas	GRH	
Transporte del personal	GRH	ESSO
Fotocopiado	GLS	ESGe
Transporte de vehículo con conducción	GLS	ESGe

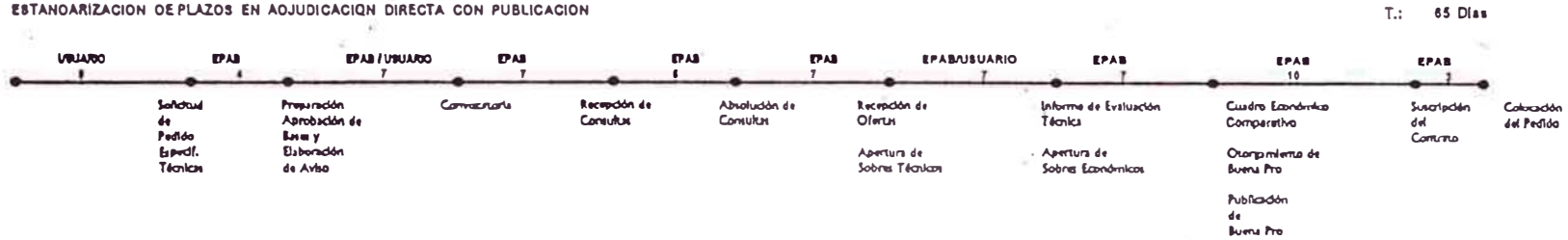
ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA



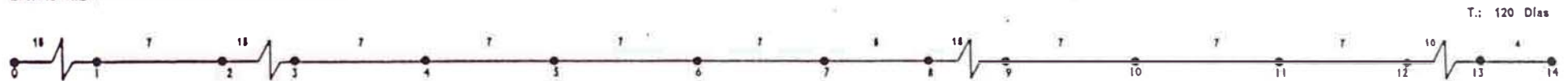
ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA SIN PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA CON PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN LICITACION PUBLICA



LEYENDA :

1. Formulación del expediente (Aria usuario)
- Informe Sumario
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Especificaciones Técnicas
 - Disposiciones Específicas
 - Solicitud de Pedido

2. Elaboración del Libro Base (EPAB)
 3. Aprobación del Directorio (si corresponde)
 4. Comerciar (EPAB)
 Calendario del Proceso
 5. Visitas (EPAB)
 6. Consultas (EPAB)

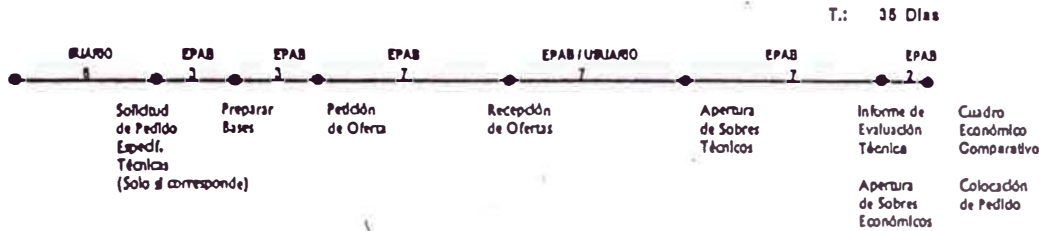
7. Avaluación de Consultas (EPAB)
 8. Obtención de las Bases (EPAB)
 9. Integración de las Bases (EPAB)
 10. Recepción de Ofertas y Apertura, Sobre 01 Evaluación (EPAB)
 11. Recepción del Informe Técnico, Apertura del Sobre 02 Económico, Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro (EPAB)

12. Publicación Aviso de Otorgamiento de Buena Pro (EPAB)
 13. Suscripción del Contrato (Proveedor / GLS)
 14. Colocación del Pedido (EPAB)

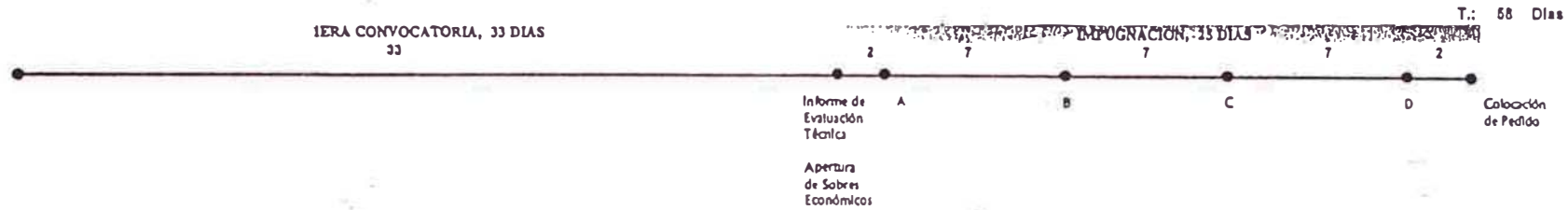
BIENES

DIAGRAMA, 1-B

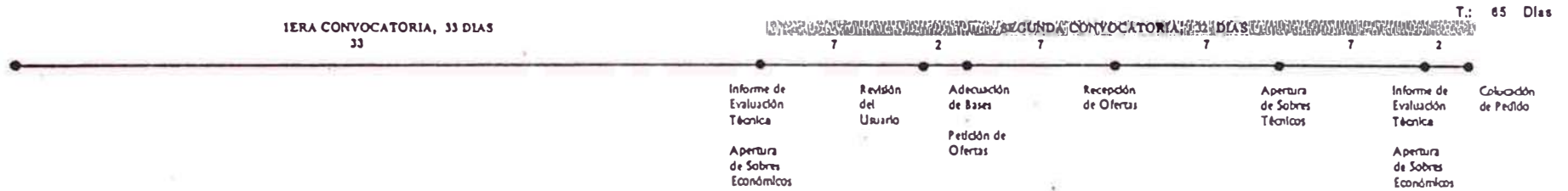
ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA SIN PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE IMPUGNACION



ESTANDARIZACION DE SEGUNDA CONVOCATORIA



ESTANDARIZACION DE EXONERACION



LEYENDA :

1. Formulación del expediente (Area usuaria)
 - Informe Sustentatorio
 - Disposición Presupuestal
 - Especificaciones Técnicas
 - Disposiciones Específicas
 - Solicitud de Pedido (Area usuaria)
2. Elaboración del Libro Base

3. Aprobación del Directorio (en algunos casos)
4. Convocatoria : (EPAB)
 - Calendario del Proceso
 - 5. Vistas (EPAB)
 - 6. Consultas (EPAB)
 - 7. Absolución de Consultas (EPAB)
 - 8. Observación de las Bases (EPAB)

9. Integración de las Bases (EPAB)
10. Recepción de Ofertas y Aperturas, Sobre 01 Evaluación (EPAB)
11. Apertura, Sobre 02 Económico, Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro (EPAB)
12. Publicación Aviso de Otorgamiento de Buena Pro (EPAB)
13. Suscripción del Contrato (Proveedor /GLS)
14. Colocación del Pedido (EPAB)

- A. Postor presenta recurso de apelación
- B. Resolver recurso de apelación
- C. Postor presenta recurso de revisión
- D. Resolver recurso de revisión
- E. Revisión del Usuario
- F. Aprobación del Directorio

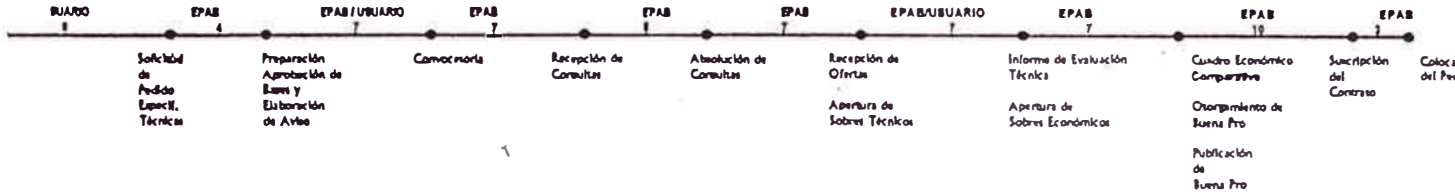
- G. Invitaciones
- H. Apertura de Sobre 01
- I. Apertura de Sobre 02

BIENES

DIAGRAMA, 1-C

ESTANDARIZACIÓN DE PLAZOS EN ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PUBLICACIÓN

T.: 66 Días



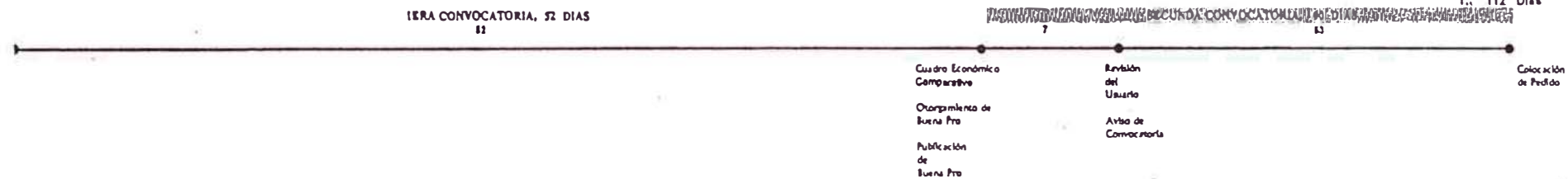
ESTANDARIZACIÓN DE IMPUGNACIÓN

T.: 77 Días



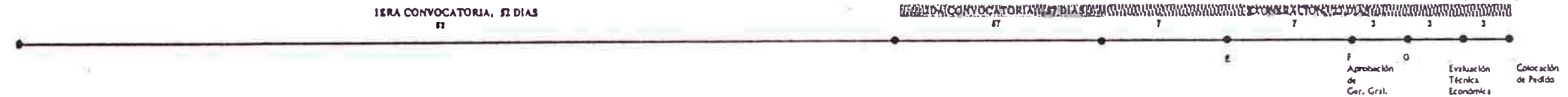
ESTANDARIZACIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA

T.: 112 Días



ESTANDARIZACIÓN DE EXONERACIÓN

T.: 132 Días



LEYENDA :

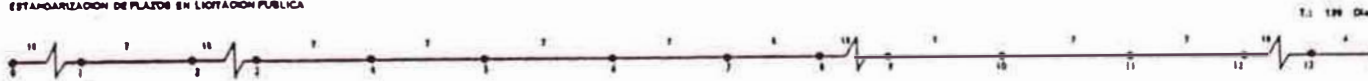
- | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------------------|
| 1. Formulación del expediente (Aviso usuario) | 2. Elaboración del Libro Base (EPAB) | 7. Atención de Consultas (EPAB) | 12. Publicación Aviso de Organizamiento de Bases Pro (EPAB) | A. Poner presente recurso de apelación | G. Invitaciones |
| - Informe Suscriptorio | 3. Aprobación del Directorio (en algunos casos) | 8. Observación de las Bases (EPAB) | 13. Suscripción del Contrato (Proveedor / GLS) | B. Resolver recurso de apelación | H. Apertura de Sobre 01 |
| - Disposición Presupuestal | 4. Convocatoria (EPAB) | 9. Integración de las Bases (EPAB) | 14. Colocación del Pedido (EPAB) | C. Poner presente recurso de revisión | I. Apertura de Sobre 02 |
| - Especificaciones Técnicas | Calendario del Proceso | 10. Recepción de Ofertas y Apertura, Sobre 01 Evaluación (EPAB) | | D. Resolver recurso de revisión | |
| - Disposiciones Específicas | 5. Visitas (EPAB) | 11. Apertura, Sobre 02 Económico, Cuadro Comparativo y Organizamiento de Bases Pro (EPAB) | | E. Revisión del Usuario | |
| - Solicitud de Pedido (Aviso usuario) | 6. Consultas (EPAB) | | | F. Aprobación del Directorio | |

BIENES

DIAGRAMA, 1-D

AGENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS
DE PLANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

ESTANDARIZACIÓN DE PLAZOS EN LICITACION PÚBLICA



ESTANDARIZACIÓN DE EMPUJACION



ESTANDARIZACIÓN DE SEQUENCIA CONVOCATORIA



ESTANDARIZACIÓN DE EJECUCION



LEYENDA

1. Inventario del patrimonio (Anexo especial)
 - Informe Sumarísimo
 - Planificación Presupuestal
 - Liquidaciones Trámites
 - Situaciones Legales
2. Licitación de Puntos (Anexo especial)
 - Naturación del Libro Base (DPA)

3. Aprobación del Directorio (en algunos casos)
4. Convocatoria (DPA)
5. Cierre del Proceso
6. Vidios (DPA)
6. Compras (DPA)
7. Aprobación de Compras (DPA)
8. Observación de los Bases (DPA)

9. Integración de los Bases (DPA)
10. Revisión de Ofertas y Aprobación Libro 01 (evaluación) (DPA)
11. Aprobación Libro 02 (Licitación, Compra, Comparación y Observación de Bases Pro) (DPA)
12. Publicación Anuncio de Obsolescencia de Bases Pro (DPA)
13. Aprobación del Contrato (Prevenir PGAT)
14. Convocatoria del Pueblo (DPA)

- A. Pasar primera oferta de contratos
- B. Emitir oferta de contratos
- C. Pasar segunda oferta de contratos
- D. Emitir oferta de revisión
- E. Emitir del contrato
- F. Aprobación del Directorio

- G. Inscripción
- H. Aprobación de Libro 01
- I. Aprobación de Libro 02

ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR CUANTIA



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA SIN PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA CON PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN CONCURSO PUBLICO



LEYENDA :

1. Formulación del expediente (Ares usuarios)
 - Informe Sumario
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Términos de Referencia
 - Disposiciones Específicas
 - Solicitud de Pedido
 - Relación Beneficio Costo

2. Elaboración del Libro Base (ESGe)
3. Aprobación del Directorio (si corresponde)
4. Convocatoria I (ESGe)
 - Calendario del Proceso
 - 5. Visitas (ESGe)
 - 6. Consultas (ESGe)
 - 7. Absolución de Consultas (ESGe)

8. Observación de las Bases (ESGe)
9. Integración de las Bases (ESGe)
10. Recepción de Ofertas y Apertura, Sobre 01 (ESGe)
11. Informe Técnico, Apertura Sobre 02 Económico, Cuadro Comparativo y Organización de Bases Pro (ESGe)
12. Publicación Aviso de Organización de Bases Pro (ESGe)
13. Suscripción del Concurso (Proveedor / GLS)

14. Colocación del Pedido (ESGe)

SERVICIOS

DIAGRAMA, 2-B

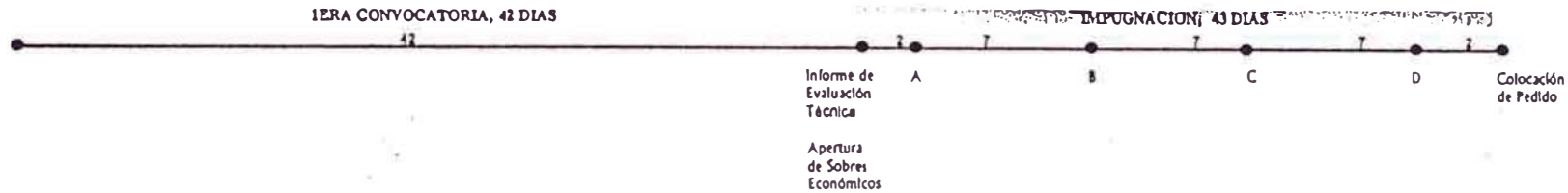
ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA SIN PUBLICACION

T.: 44 Días



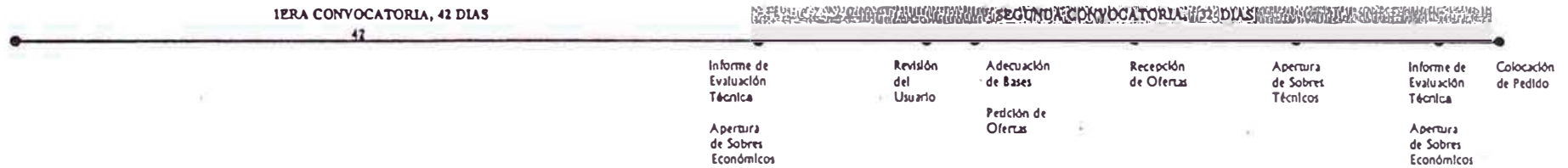
ESTANDARIZACION DE IMPUGNACION

T.: 67 Días



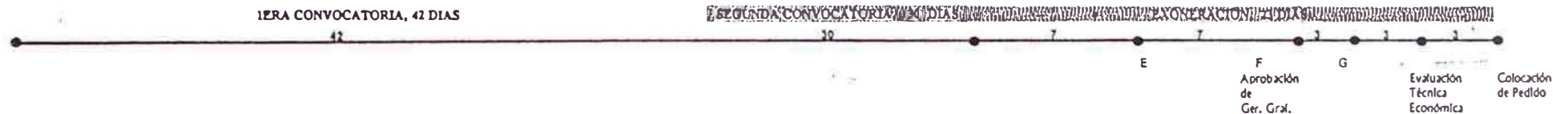
ESTANDARIZACION DE SEGUNDA CONVOCATORIA

T.: 74 Días



ESTANDARIZACION DE EXONERACION

T.: 96 Días



LEYENDA :

1. Formulación del expediente (Area usuaria)
 - Informe Sumatorio
 - Disposición Presupuestal
 - Terminos de Referencia
 - Disposiciones Especificas
 - Solicitud de Pedido (Area usuaria)
2. Elaboración del Libro Base (EGSe)

3. Aprobación del Directorio (en algunos casos)
4. Convocatoria 1 (EGSe)
 - Calendario del Proceso
5. Visitas (EGSe)
6. Consultas (EGSe)
7. Absolución de Consultas (EGSe)
8. Observación de las Bases (EGSe)

9. Integración de las Bases (EGSe)
10. Recepción de Ofertas y Aperturas, Sobre 01 Evaluación (EGSe)
11. Apertura, Sobre 02 Económico, Cuadro Comparativo y Orzamiento de Buena Pro (EGSe)
12. Publicación Aviso de Orzamiento de Buena Pro (EGSe)
13. Suscripción del Contrato (Proveedor / GLS)
14. Colocación del Pedido (EGSe)

- A. Postor presenta recurso de apelación
- B. Resolver recurso de apelación
- C. Postor presenta recurso de revisión
- D. Resolver recurso de revisión
- E. Revisión del Usuario
- F. Aprobación del Directorio

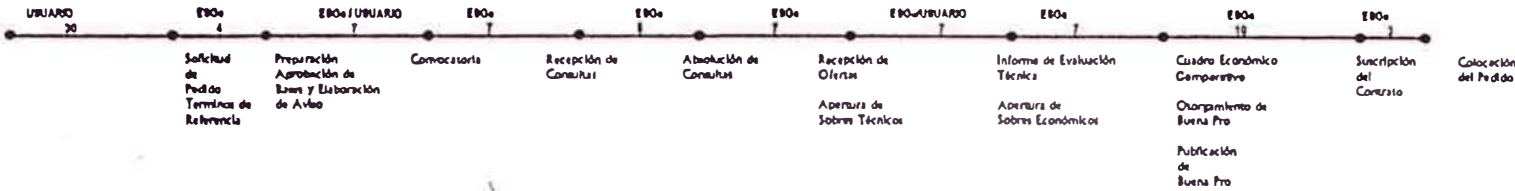
- G. Invluciones
- H. Apertura de Sobre 01
- I. Apertura de Sobre 02

SERVICIOS

DIAGRAMA, 2-C

ESTANDARIZACIÓN DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA CON PUBLICACION

T.: 87 Días



ESTANDARIZACIÓN DE IMPUGNACION

T.: 99 Días



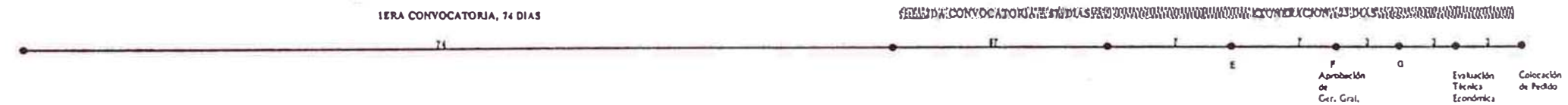
ESTANDARIZACIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA

T.: 134 Días



ESTANDARIZACIÓN DE EXONERACION

T.: 164 Días



LEYENDA :

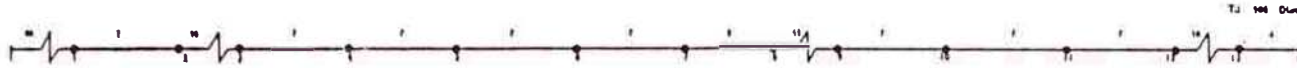
- | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| <p>1. Formulación del expediente (Alineamiento)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Sumario - Disposición Presupuestal - Términos de Referencia - Disposiciones Específicas - Señalización de Pedido (Alineamiento) | <p>2. Elaboración del Libro Base (EPA3)</p> <p>3. Aprobación del Directorio (en algunos casos)</p> <p>4. Convocatoria (EGSe)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendario del Proceso - Vistas (EGSe) - Consultas (EGSe) | <p>7. Absolución de Consultas (EGSe)</p> <p>8. Observación de las Bases (EGSe)</p> <p>9. Inscripción de las Bases (EGSe)</p> <p>10. Recepción de Ofertas y Apertura, Sobre 01 Evaluación (EGSe)</p> <p>11. Apertura, Sobre 02 Económico, Cuadro Comparativo y Organigrama de Buena Pro (EGSe)</p> | <p>12. Publicación Aviso de Organigrama de Buena Pro (EGSe)</p> <p>13. Suscripción del Contrato (Proveedor /GLS)</p> <p>14. Colocación del Pedido (EGSe)</p> | <p>A. Poner presente recurso de apelación</p> <p>B. Resolver recurso de apelación</p> <p>C. Poner presente recurso de revisión</p> <p>D. Resolver recurso de revisión</p> <p>E. Revisión del Usuario</p> <p>F. Aprobación del Directorio</p> | <p>G. Invitaciones</p> <p>H. Apertura de Sobre 01</p> <p>I. Apertura de Sobre 02</p> |
|---|--|---|--|--|--|

SERVICIOS

DIAGRAMA, 2-D

RESERVA DE LABORATORIO Y EQUIPOS
DE CAPACIDAD ADICIONAL

ESTANDARIZACIÓN DE PLAZOS EN CONCURSO PÚBLICO



ESTANDARIZACIÓN DE EMPUJADORES



ESTANDARIZACIÓN DE SEGURIDAD ORTOPTICA



ESTANDARIZACIÓN DE EJERCERACION



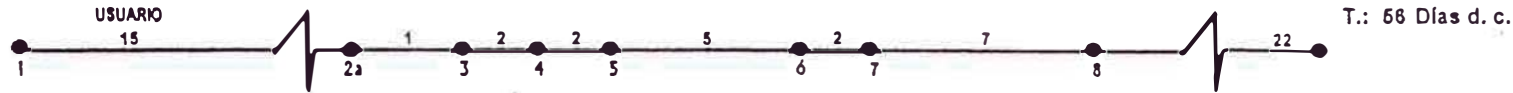
LEYENDA :

- | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. Aprobación del expediente (Acta de Junta) | 3. Aprobación del Presupuesto (Acta de Junta) | 9. Integración de la Base (IICa) | A. Pasar primera oferta de garantía | C. Inscripción |
| 2. Informe de Ejecución | 4. Contratación (IICa) | 10. Estudio de Obras y Análisis de Bases (IICa) | B. Estudio técnico de garantía | N. Aprobación de Bases (I) |
| 3. Decisión Prejudicial | 5. Cálculo del Precio | 11. Aprobación de Bases (IICa) Estimación, Cuadro Comparativo y Organización de Bases (IICa) | C. Pasar primera oferta de garantía | E. Aprobación de Bases (I) |
| 4. Especificación Técnica | 6. Valor (IICa) | 12. Planchado A las Bases de Organización de Bases (IICa) | D. Estudio técnico de garantía | |
| 5. Decisión de Licitación | 7. Contratación (IICa) | 13. Inscripción del Contrato (Presupuesto) (IICa) | E. Estudio de Unidad | |
| 6. Inscripción de Punto (Licitación) | 8. Aprobación de Contrato (IICa) | 14. Inscripción del Punto (IICa) | F. Aprobación del Presupuesto | |

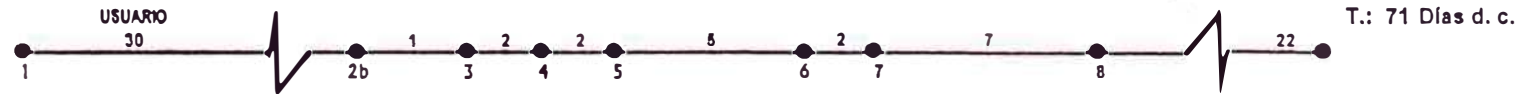
ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA MENOR CUANTIA DE OBRAS Y CONSULTORIAS DE OBRAS



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS SIN PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS CON PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS



LEYENDA :

- | | | | | | | |
|-----|--|-----|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Formulación del expediente (Area usuaria) | 2b. | Publicación de Aviso de Convocatoria. | 4c. | Envío a CONSUCODE | |
| | - Informe Sustentatorio | 3 | Consultas | 5 | Entrega de Sobre N.01 y Sobre N.02 y | |
| | - Disposición Presupuestal | 4 | Respuestas y Aclaraciones a las Bases. | | Apertura del Sobre N.01 | |
| | - Especificaciones Técnicas | | 4a. | Observación a las Bases | 6 | Apertura del Sobre N.02 |
| | - Disposiciones Específicas | | 4b. | Respuesta a las Observaciones a las Bases e Integración de las mismas. | 7 | Consentimiento de la Buena Pro |
| 2 | Carta a Invitación a Postores | | | | 8 | Firma del Contrato |
| 2a. | Carta de Invitación a Postores y Prompyme. | | | | | |

Nota: d. u.: días calendario

ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA MENOR CUANTIA DE OBRAS Y CONSULTORIAS DE OBRAS



ESTANDARIZACION DE IMPUGNACION



ESTANDARIZACION DE SEGUNDA CONVOCATORIA



Formulación del expediente (Área usuaria)

- Informe Sumatorio
- Disposición Presupuestal
- Especificaciones Técnicas
- Disposiciones Específicas

2 Carta a Invitación a Postores

Consultas

- 4 Respuestas y Aclaraciones a las Bases.
- 5 Entrega de Sobre N.01 y Sobre N.02 y Apertura del Sobre N.01
- 6 Apertura del Sobre N.02

7 Consentimiento de la Buena Pro

- 7a. Respuesta a a Apelación.
- 7b. Solicitud Revisión
- 7c. Respuesta a la Revisión.
- 8 Firma del Contrato

y posible Recurso de Apelación.

OBRAS Y CONSULTORIAS

DIAGRAMA, 3-C

ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADJUDICACION DIRECTA DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS SIN PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE IMPUGNACION



ESTANDARIZACION DE SEGUNDA CONVOCATORIA



ESTANDARIZACION DE EXONERACION



- | | | |
|---|--|---|
| <p>1 Formulación del expediente (Aria usuario)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Sustentado - Disposición Presupuestal - Especificaciones Técnicas - Disposiciones Específicas <p>2. Carta a Invitación a Posturas y Promesas.</p> | <p>3 Consultas</p> <p>4 Respuestas y Adiciones a los Bases.</p> <p>5 Entrega de Sobre N.01 y Sobre N.02 y Apertura del Sobre N.01</p> <p>6 Apertura del Sobre N.02</p> | <p>7 Comprobación de la Buena Prohibe Recurso de Apelación.</p> <p>7a. puesta a la Apelación</p> <p>7b. Revisión.</p> <p>7c. puesta a la Revisión del Contrato</p> <p>8</p> |
|---|--|---|

ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN ADOJUDICACION DIRECTA DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS CON PUBLICACION



ESTANDARIZACION DE IMPUGNACION

1 RA. CONVOCATORIA, 40 D. C.

7a. RECURSO DE APELACION, 21 D. C.
7b. SOLICITA REVISION
7c. RESPUESTA A LA REVISION

CONTINUACION FIRMA DEL CONTRATO, 22 D. C.

T.: 92 Días d. c.

ESTANDARIZACION DE SEGUNDA CONVOCATORIA

1 RA. CONVOCATORIA, 42 D. C.



T.: 104 Días d. c.

ESTANDARIZACION DE EXONERACION

1 RA. CONVOCATORIA, 42 D. C.



T.: 145 Días d. c.

- 1 Formulación del Expediente (Aria usuario)
- Informe Sumatorio
 - Disposición Presupuestal
 - Especificaciones Técnicas
 - Disposiciones Específicas
- 2b. Publicación y Arbo de Convocatoria.

- 3 Consultas
- 4 Respuestas y Aclaraciones a las Bases.
- 5 Entrega de Sobre N.01 y Sobre N.02 y Apertura del Sobre N.01
- 6 Apertura del Sobre N.02

- 7 Consentimiento de la Buena Pro y posible Recurso de Apelación.
- 7a. Respuesta a la Apelación
- 7b. Solicita Revisión.
- 7c. Respuesta a la Revisión.
- 8 Firma del Contrato

ESTANDARIZACION DE PLAZOS EN LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS



ESTANDARIZACION DE IMPUGNACION

1 RA CONVOCATORIA 117 D. C.

7a 7b 7c

CONTRATACION FIRMA DEL CONTRATO 22 D. C.

T.: 160 Dias d. c.

ESTANDARIZACION DE SEGUNDA CONVOCATORIA

1 RA CONVOCATORIA 118 D. C.



T.: 210 Dias d. c.

ESTANDARIZACION DE EXONERACION

1 RA CONVOCATORIA 118 D. C.



T.: 251 Dias d. c.

- 1 Formulación del Expediente (Acta única)
- Informe Sumarísimo
 - Disposición Preparatoria
 - Disposiciones Técnicas
 - Disposiciones Específicas
- 2b. Publicación y Aviso de Comenzamiento.

- 3 Consultas
- 4 Respuestas y Aclaraciones a las Bases.
- 4a. Observación a las Bases
- 4b. Respuesta a las Observaciones a las Bases e Integración de las mismas.

- 4c. Envío a Consultado.
- 5 Entrega de Sobre N.01 y Sobre N.02 y Apertura del Sobre N.01
- 6 Apertura del Sobre N.02
- 7 Comenzamiento de la Buena Pro y posible Recurso de Apelación.

- 7a. Respuesta a la Apelación
- 7b. Solicita Revisión.
- 7c. Respuesta a la Revisión.
- 8 Firma del Contrato

ANEXO N° 3

**GUIA PARA LA APLICACION
DE MULTAS POR MORA**

Guía para la Aplicación de Multas por Mora

1. Objetivo

Establecer criterios y mecanismos para la aplicación de multas por mora injustificada en la provisión de bienes o prestación de servicios contratados.

2. Alcance

- Equipo Gestión de Almacenes.
- Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes.
- Equipo Servicios Generales.
- Equipo Contabilidad General.
- Areas Usuarias.

3. Base Legal y Administrativa

- 3.1. Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento.
- 3.2. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 3.3. Estatuto de Sedapal.
- 3.4. Manual de Organización y Responsabilidades General.

4. Políticas / Lineamientos

4.1 De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y 82 de su Reglamento, es facultad de Sedapal aplicar multas a los Proveedores, por mora injustificada en la provisión de bienes o prestación de servicios contratados, de acuerdo a los montos y mecanismos previstos.

4.2 La aplicación de multas por mora, se sustenta en los principios de:

- Objetividad;
- Equidad;
- Oportunidad;

y corresponde a la acción coordinada y solidaria de las áreas involucradas.

4.3 El procedimiento de aplicación de multas por mora se ciñe a los **Flujogramas 1** (en caso de bienes) y **2** (en caso de servicios), que forman parte de la presente Guía.

5. Responsabilidades

5.1 Del Equipo Gestión de Almacenes

- Dictar y cautelar el cumplimiento de las normas correspondientes.
- Efectuar el control de calidad y oportunidad de la provisión de bienes, en coordinación con las áreas usuarias, y reportar en el día la información respectiva.
- Comunicar a los Proveedores las inconsistencias de calidad y oportunidad de la provisión de bienes.

5.2 Del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes

- Dictar y cautelar el cumplimiento de las normas correspondientes.
- Verificar la causal de multa por mora en la provisión de bienes, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - * ¿ Cumple el requerimiento?
 - * ¿ EGA ingresó a tiempo la Guía de Remisión?
 - * ¿ Usuario informó oportunamente la recepción?
- Calcular y comunicar la aplicación de la multa por mora en la provisión de bienes.
- Comunicar a los Proveedores las inconsistencias de calidad y oportunidad de la provisión de bienes.

5.3 Del Equipo Servicios Generales

- Dictar y cautelar el cumplimiento de las normas correspondientes.

5.4 De las Areas Usuarias

- Cumplir y hacer cumplir la presente Guía.
- Efectuar el control de calidad y oportunidad de la provisión de bienes y servicios, verificando que cumplan los requerimientos establecidos y reportando en el día la información respectiva.

- Calcular y comunicar la aplicación de multas por mora en la provisión de servicios.
- Comunicar a los Proveedores las inconsistencias de calidad y oportunidad de la provisión de servicios.

5.5 Del Equipo Contabilidad General

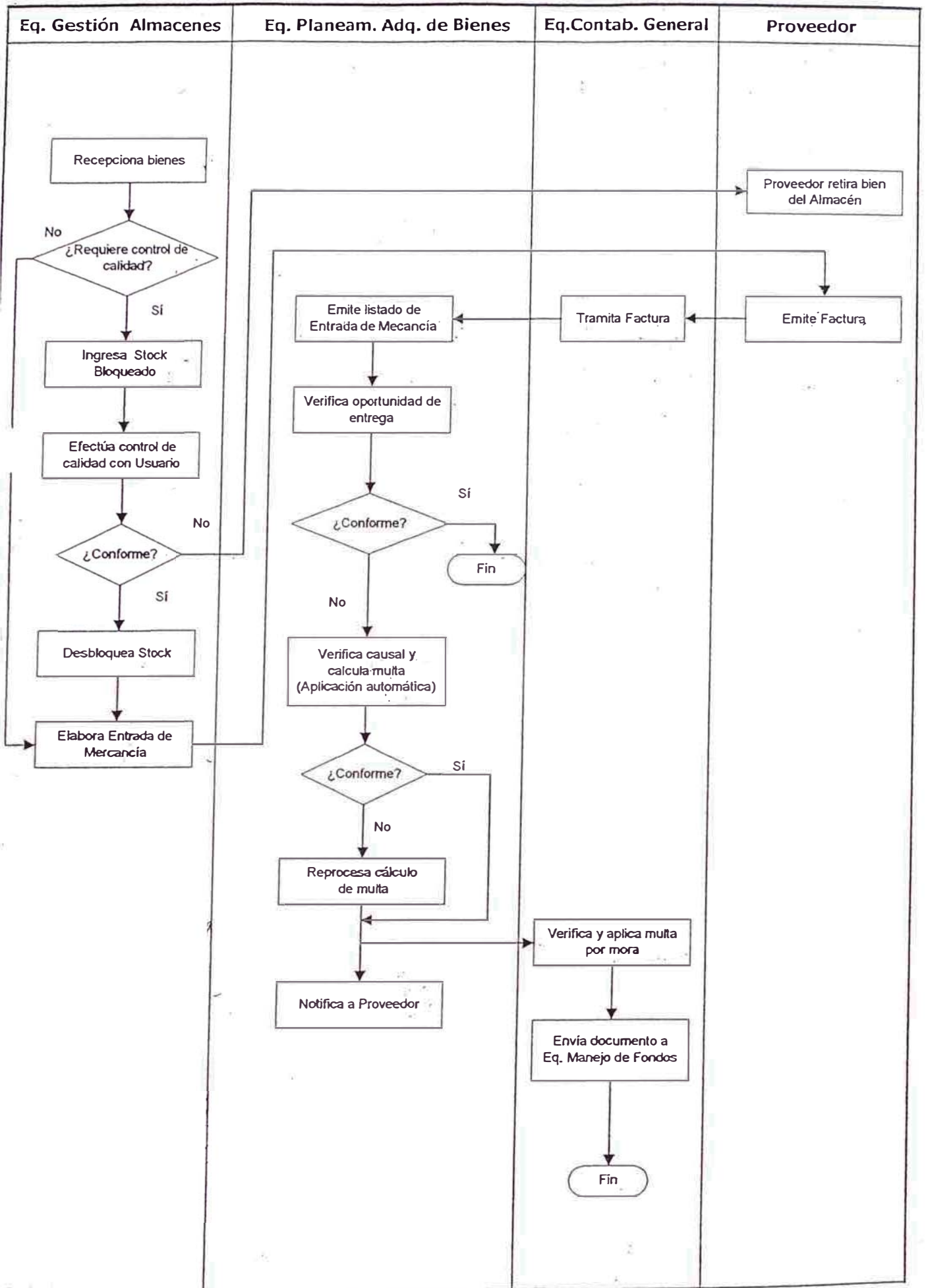
- Aplicar las multas por mora.

6. Autorización y Vigencia

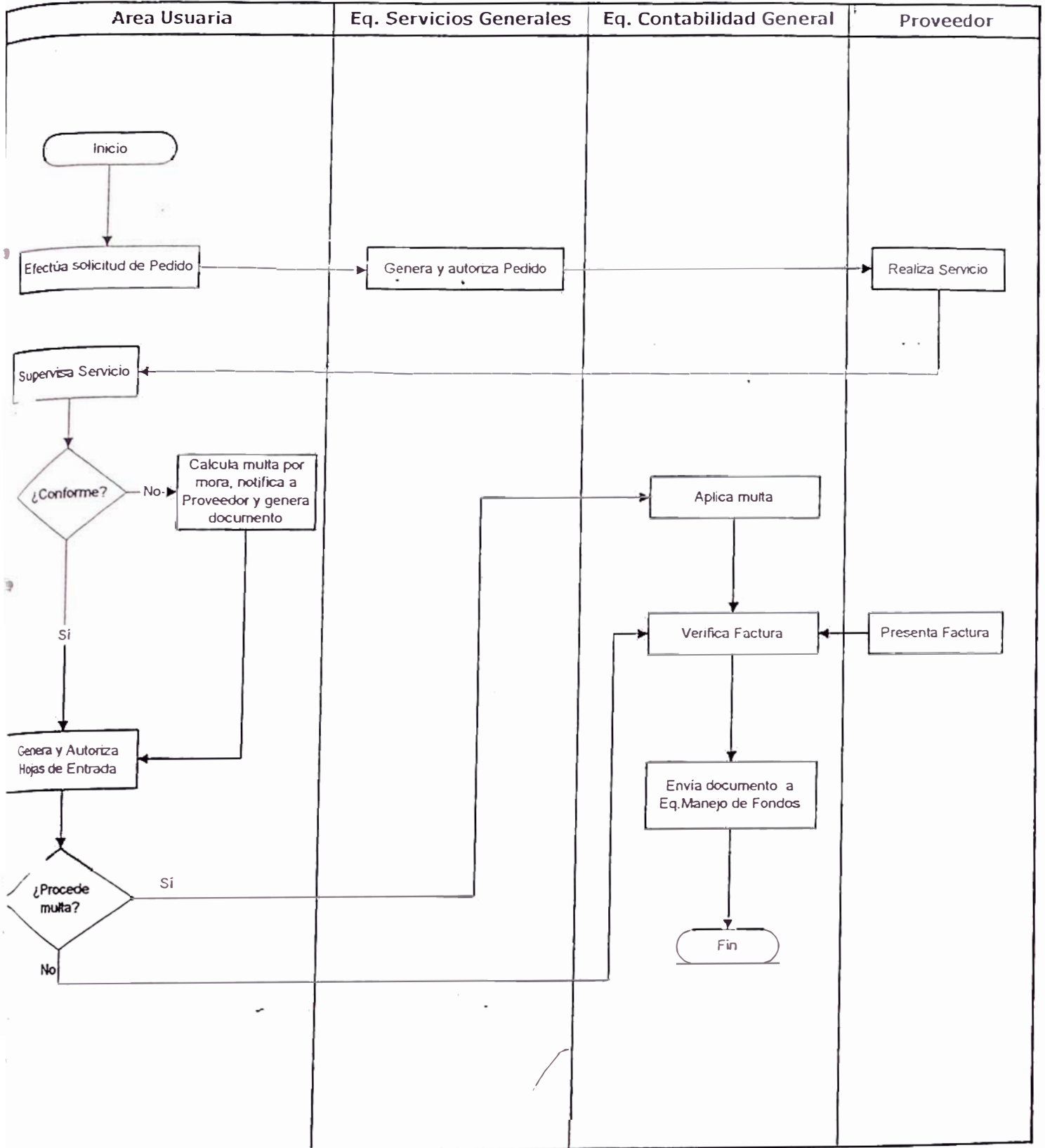
La presente Guía ha sido aprobada por Resolución de Gerencia General y rige a partir del día siguiente hábil de su difusión oficial.

Lima, diciembre del 2000

Flujograma 1 - Aplicación de Multas por Mora - Bienes



Flujograma 2 - Aplicación de Multas por Mora - Servicios



ANEXO N° 4

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

PARA LA ADQUISICION DE

BIENES Y SUMINISTROS

RESOLUCIÓN No. 096 -2001-GG

Lima, - 4 ABR. 2001

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Gerencia General No. 070-2001-GG del 2001.03.14, se aprobaron las normas y los procedimientos internos para la contratación de bienes, servicios, suministros, arrendamiento de bienes, consultorías y obras, en el marco del Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ley No. 26850 y su nuevo Reglamento, aprobados por DD.SS. Nos. 012 y 013-2001-PCM;

Que en la práctica, se ha determinado la conveniencia de efectuar algunos ajustes a las normas y procedimientos aprobados, que darán mayor flexibilidad y agilidad a los procesos de contratación al interior de la Empresa;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 57° del Estatuto de SEDAPAL;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Modificar a partir de la fecha, el texto de la Resolución No. 070-2001-GG del 2001.03.14, en los términos siguientes:

“Artículo Primero.- Dejar sin efecto a partir del día siguiente de la expedición de la presente Resolución, la R.G.G. No. 128-99-GG del 99.05.25, la R.G.G. No. 338-99-GG del 99.12.28, y la R.G.G. No. 187-2000-GG del 2000.06.28.

Artículo Segundo.- Delegar la aprobación del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, así como la aprobación de los procesos de selección no incluidos en el Plan, en el Gerente de Proyectos y Obras, con sujeción a lo establecido en los Artículos 7° y 8° del D.S. No. 013-2001-PCM, debiendo dar cuenta a la Gerencia General dentro de los tres (03) días de efectuada la aprobación.

Al efecto, la Gerencia de Proyectos y Obras deberá integrar la información de adquisición y arrendamiento de bienes y suministros, contratación de servicios generales, contratación de servicios de consultoría y obras, en base a la información que las áreas correspondientes le remitirán oportunamente bajo responsabilidad.

Artículo Tercero.- Encargar al Equipo Licitaciones y Contratos, la responsabilidad del Registro de Procesos de Selección y Contratos derivados de éstos, el mismo que deberá sujetarse a lo establecido en el Art. 10° del D.S. No. 013-2001-PCM.

Para el adecuado cumplimiento de dicha responsabilidad, las áreas de la Empresa deberán remitir oportunamente al Equipo Licitaciones y Contratos, copia de las Resoluciones, Cláusulas Adicionales y otros documentos que modifiquen el contrato respectivo.

Dicho Equipo deberá dar cuenta a la Gerencia General de la información periódica que remita al CONSUCODE y a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de los Artículos 46º y 47º último párrafo del Texto Unico Ordenado de la Ley No. 26850.

Artículo Cuarto.- *Validar el cuadro sobre modalidades y topes para la adquisición y arrendamiento de bienes y suministros, contratación de servicios generales, contratación de consultorías y contratación de obras, que en Anexo No. 1 forma parte de la presente Resolución.*

Artículo Quinto.- *Los Comités Especiales Permanentes que tendrán a su cargo los procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía, excepto en el caso de los procesos de selección realizados conforme a los Artículos 19º y 20º y 32º inc. 1) del TUO de la Ley No. 26850, quedan conformados como a continuación se indica:*

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA

- ✓ **Para contratación de obras**
 - Jefe del Equipo o Proyecto del área usuaria, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Asistente Administrativo del área usuaria, o quien haga sus veces.

- ✓ **Para contratación de consultorías de obras**
 - Jefe del Equipo o Proyecto del área usuaria, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Asistente Administrativo del área usuaria, o quien haga sus veces.

- ✓ **Para arrendamiento de bienes, contratación de servicios en general y de consultorías diversas**
 - Jefe del Equipo Servicios Generales, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Especialista de Abastecimientos del Equipo Servicios Generales, o quien haga sus veces.

- ✓ **Adquisición de bienes y suministros**
 - Jefe del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Especialista de Abastecimientos del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes, o quien haga sus veces.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

- ✓ **Para contratación de obras**
 - Jefe del Equipo o Proyecto del área usuaria, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Abogado del Equipo Asuntos Legales .

- ✓ **Para contratación de consultorías de obras**
 - Jefe del Equipo o Proyecto del área usuaria, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Abogado del Equipo Asuntos Legales.

- ✓ **Para arrendamiento de bienes, contratación de servicios en general y de consultorías diversas**
 - Jefe del Equipo Servicios Generales, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Abogado del Equipo Asuntos Legales.

- ✓ **Adquisición de bienes y suministros**
 - Jefe del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
 - Un representante técnico del área usuaria.
 - Un Abogado del Equipo Asuntos Legales.

La designación de los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales permanentes, deberá efectuarse en cada oportunidad el Gerente de Proyectos y Obras, Gerente del área usuaria, del PROMESAL o del MESIAS, en el caso de obras y consultorías de obras, y el Gerente de Logística y Servicios en el caso de bienes, servicios, consultorías diversas, bienes y suministros, observando la conformación antes señalada.

Artículo Sexto.- Los Comités Especiales para las Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas de exoneraciones a procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, serán designados en cada oportunidad de conformidad con el Art. 34° del D.S. No. 013-2000-PCM, mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo Séptimo.- En los procesos de Licitación Pública y Concurso Público cuyo valor referencial se encuentre dentro de los montos que a continuación se señalan, los Comités Especiales serán designados por el Gerente General y estarán presididos por los Gerentes de las áreas que requieren el bien, servicio o contratación de la obra, quienes propondrán a los demás integrantes del Comité Especial, titulares y suplentes, de acuerdo a la siguiente conformación:

- ✓ **Licitaciones Públicas de obras con valor referencial hasta S/. 5 000 000:**
 - Gerente de Área Usuaria o quien haga sus veces.
 - Jefe del Equipo Obras, o quien haga sus veces.
 - Dos Representantes técnicos del área usuaria.
 - Un abogado del Equipo Asuntos Legales.

- ✓ **Concursos Públicos para contratación de consultorías de obras con valor referencial hasta S/. 2 500 000:**
 - Gerente de Área Usuaria o quien haga sus veces.
 - Jefe del Equipo Proyectos, o quien haga sus veces.
 - Dos Representantes técnicos del área usuaria.
 - Un abogado del Equipo Asuntos Legales.

- ✓ **Licitaciones Públicas para adquisición de bienes y suministros con valor referencial hasta S/. 5 000 000:**
 - Gerente de Area Usuaría
 - Jefe del Equipo Planeamiento y Adquisición de Bienes, o quien haga sus veces.
 - Dos Representantes técnicos del área usuaria.
 - Un Abogado del Equipo Asuntos Legales.

- ✓ **Concursos Públicos para arrendamiento de bienes y contratación de servicios en general y de consultorías diversas, con valor referencial hasta S/. 2 500 000:**
 - Gerente de Area Usuaría
 - Jefe del Equipo Servicios Generales, o quien haga sus veces.
 - Dos Representantes técnicos del área usuaria.
 - Un Abogado del Equipo Asuntos Legales.

Artículo Octavo.- Los Comités Especiales que tendrán bajo su responsabilidad los procesos de Licitación Pública y Concurso Público cuyos montos sobrepasen los indicados en el artículo precedente, mantendrán la conformación señalada, a excepción de la Presidencia del Comité que corresponderá al Gerente de Proyectos y Obras, del PROMESAL o del MESIAS, o al Gerente de Logística y Servicios, dependiendo del objeto del proceso. La designación se efectuará mediante Resolución de Gerencia General, a propuesta del Presidente del Comité.

Artículo Noveno.- La Gerencia General podrá designar Comités Especiales distintos a los establecidos en los Artículos Séptimo y Octavo de la presente Resolución, cuando la naturaleza e importancia de la obra, bien o servicio a contratar lo ameriten.

Artículo Décimo.- Las bases de los procesos de selección, serán aprobadas por los funcionarios que a continuación se indica, en función del valor referencial del respectivo proceso:

Nivel de Aprobación	Gerente General	Gerente de Proyectos y Obras del PROMESAL o MESIAS	Gerente de Logística y Servicios	Gerente del Área Usuaría (*)
Proceso de Selección				
Licitación Pública (obras)	+ de 5 000 000	+ de 900 000 hasta 5 000 000		
Licitación Pública (bienes y suministros)	+ de 5 000 000		+ de 750 000 hasta 5 000 000	
Concurso Público (consultorías de obras)	+ de 2 500 000	+ de 250 000 hasta 2 500 000		
Concurso Público (arrendamiento de bienes, servicios en general y consultorías)	+ de 2 500 000		+ de 250 000 hasta 2 500 000	
Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía (obras y consultorías de obras)				Todos los casos
Adjudicación Directa (bienes y suministros, arrendamiento de bienes, servicios en general y consultorías diversas)				Todos los casos

Nota: montos en Nuevos Soles
(*) Incluye GPO, GLS, PROMESAL y MESIAS

Artículo Décimo Primero.- La convocatoria de los procesos de selección, será autorizada en todos los casos por los respectivos Comités Especiales, a excepción de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía para bienes y suministros, arrendamiento de bienes, servicios en general y consultorías, en que la autorización se efectúa con la liberación de la solicitud de pedido que realiza el Equipo o Gerencia correspondiente.

Artículo Décimo Segundo.- La aprobación de prestaciones adicionales y de reducción hasta el 15% del monto contratado en los procesos de selección para adquisición de bienes, suministros, servicios en general y consultorías diversas, corresponde a la Gerencia de Logística y Servicios, y en los contratos de consultorías de obras a la Gerencia de Proyectos y Obras, PROMESAL, MESIAS, debiéndose dar cuenta en ambos casos a la Gerencia General dentro de los dos (02) días siguientes de la aprobación.

En estos casos, la aprobación de las prestaciones adicionales y de reducción por porcentajes superiores al 15%, se realizará mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo Décimo Tercero.- La aprobación de obras adicionales hasta el 15% del monto contratado, corresponderá a las áreas usuarias (Gerencias, PROMESAL y MESIAS), debiéndose dar cuenta a la Gerencia General dentro de los dos (02) días siguientes de la aprobación.

La aprobación de las prestaciones adicionales y de reducción por porcentajes superiores al 15%, se realizará mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo Décimo Cuarto.- La aprobación de las ampliaciones de plazo debidamente comprobadas que modifiquen el calendario contractual, corresponderá asimismo a la Gerencia de Logística y Servicios, a la Gerencia de Proyectos y Obras, al PROMESAL y al MESIAS, dependiendo del tipo de prestación contratada.

Artículo Décimo Quinto.- La Gerencia de Logística y Servicios formulará las cláusulas adicionales derivadas de las prestaciones adicionales o de reducción de bienes y suministros, servicios de arrendamiento, servicios en general y consultorías diversas, correspondiendo esta responsabilidad a las áreas usuarias (Gerencias) y PROMESAL y MESIAS en el caso de obras, así como de las ampliaciones de plazo generadas por éstas, debiendo tramitarlas a la Gerencia General para su suscripción, cuando corresponda, con la justificación técnica e informe legal respectivos.

En estos casos, copia de las Resoluciones aprobatorias y de las Cláusulas Adicionales, deberán ser remitidas con los antecedentes al Equipo Licitaciones y Contratos, para su registro y acumulación con el expediente principal en el archivo oficial, manteniéndose en las áreas los originales de los mismos para la dirección y control de las prestaciones contratadas.

Artículo Décimo Sexto.- Las áreas usuarias, quedan encargadas de la aprobación de las liquidaciones de los contratos de ejecución de obras derivadas de los procesos de Licitación Pública, de los contratos de consultorías provenientes de Concursos Públicos y de los contratos de ejecución de obras y consultorías de obras derivados de los procesos de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía.

Artículo Décimo Séptimo.- Modificar el primer acápite del numeral 5.1 de la Guía sobre Responsabilidades de los Miembros del Comité de Recepción de Obras aprobada por R.G.G. No: 208-99-GG del 99.08.19, cuyo tenor queda como a continuación se indica:

“5.1 De la Gerencia o Proyecto Responsable de la Obra

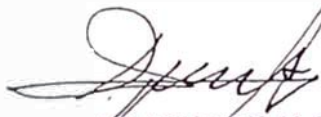
Designar a los miembros de la Comisión de Recepción de Obras mediante Resolución de la Gerencia, PROMESAL o MESIAS, formalizando su propia propuesta y la de las Gerencias involucradas.”

Artículo Décimo Octavo.- En todos los casos de prestaciones adicionales, deberá remitirse copia del expediente al Equipo Auditoría Interna. En el caso de los Adicionales de Obra que no superen el monto requerido para solicitar opinión previa de la Contraloría General, se remitirá al Organismo de Control Interno los expedientes respectivos, de conformidad con el numeral 8.3 de la Directiva No. 012-2000-CG/OATJ-PRO, para su verificación selectiva.

Artículo Décimo Noveno.- Las Resoluciones Nos. 195-96-GG del 96.07.09 y 203-96-GG del 96.07.25, continuarán siendo aplicables a los contratos en ejecución regulados por el RULCOP y el REGAC hasta su liquidación.

Artículo Vigésimo.- La Gerencia de Recursos Humanos deberá proponer las modificaciones al Manual de Organización y Responsabilidades, con la finalidad de incorporar las responsabilidades que mediante la presente Resolución se asignan a diversas áreas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.”

Regístrese y comuníquese.



PLACIDO AGUIRRE ALATA
Gerente General

**MODALIDADES Y TOPES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS,
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

D.S. No. 012-2001-PCM , D.S. No. 013-2001-PCM y Directiva No. 001-2001/FONAFE

PROCESOS DE SELECCIÓN	PRESTACIÓN	BIENES Y SUMINISTROS	ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL (limpieza, vigilancia, reparaciones, similares)	CONSULTORÍAS (Investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, Inspecciones, gerencias, auditorías y asesorías)	OBRAS	PRECISIONES
1. Adjudicación Menor Cuantía	de	Hasta 75 000	Hasta 25 000	Hasta 25 000	Hasta 90 000 ¹	Compra directa Se aplica también a los procesos exonerados de licitación, concurso público y adjudicación directa, y a los procesos de Adjudicación de Menos Cuantía y Licitación o Concurso Público, en cuya segunda convocatoria no quede válida ninguna oferta.
2. Adjudicación Directa						
• Selectiva		Más de 75 000 Hasta 375 000	Más de 25 000 Hasta 125 000	Más de 25 000 Hasta 125 000	Más de 90 000 Hasta 450 000	3 ó más invitaciones más PROMPYMES. Se aplica a los procesos declarados desiertos en 2 oportunidades.
• Pública		Más de 375 000 hasta 750 000	Más de 125 000 hasta 250 000	Más de 125 000 hasta 250 000	Más de 450 000 hasta 900 000	Convocatoria Pública
3. Concurso Público		-----	Más de 250 000	Más de 250 000	-----	Convocatoria Pública
4. Licitación Pública		Más de 750 000	-----	-----	Más de 900 000	Convocatoria Pública

Montos en Nuevos Soles

¹ En aquellas cuyo monto sea igual o mayor a 10 UIT, debe notificarse a PROMPYME.

ANEXO N° 5

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES - 2001**

**SEDAPAL
GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS**

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES - 2 001
“ BIENES y SERVICIOS ”**

**PRESUPUESTO OPERATIVO
E INVERSIONES**

Febrero 2 001

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – 2 001 “ Bienes y Servicios ”, ha sido elaborado en función al Presupuesto Operativo e Inversiones 2 001 aprobado para el presente período, este Plan de Anual de Adquisiciones tiene por finalidad determinar cuáles y cuántos son los materiales, suministros y servicios que son imprescindibles para el cumplimiento de las metas trazadas por las diferentes áreas administrativas y operativas de la Empresa, cuya adquisición deberá efectuarse en el momento oportuno, con la calidad requerida y al mejor costo, según las actuales modalidades de compra.

FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRESUPUESTO OPERATIVO E INVERSIONES 2 001

Premisas :

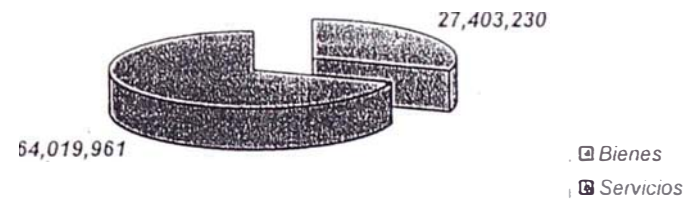
- Las cantidades y montos aprobados en el Presupuesto 2 001, se toman como válidos para la realización del presente Plan de Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- El precio de los materiales y suministros, a utilizar para los cálculos respectivos son los precios de la última adquisición.
- El Tipo de Cambio utilizado es de 3.50 S/. por US\$.
- En el presente Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios - 2 001, se ha considerado los procesos de compra bajo la modalidad de Concursos Públicos y Licitación Pública según D.S. N° 039-98-PCM – Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Art. 3°.

SEDAPAL
GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - 2001
" BIENES y SERVICIOS "
(Expresado en Nuevos Soles - Incluye IGV)

RUBRO	MONTO S/.
ADQUISICION DE BIENES	27,403,230
ADQUISICION DE SERVICIOS	64,019,961
Total en Nuevos Soles (Inc. IGV)	91,423,191

Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios - 2 001



SEDAPAL
 GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
 EQ. PLANEAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - 2001
 " BIENES "
 (Expresado en Nuevos Soles - Incluye IGV)

RUBRO	LICITACION PUBLICA	EJECUCION TRIMESTRAL
-------	--------------------	----------------------

* PRESUPUESTO OPERATIVO		
Adquisición de Insumos Químicos	14,120,543	1er Trimestre
Adquisición de Combustibles y Lubricantes	2,483,415	1er Trimestre
<i>Sub Total Soles Inc. IGV</i>	<i>16,603,958</i>	

* PRESUPUESTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
Equipos de Telecomunicaciones	769,572	2do. Trimestre
<i>Sub Total Soles Inc. IGV</i>	<i>769,572</i>	

* PRESUPUESTO DE INVERSION		
Adquisición de 31 610 Medidores	4,946,450	3er y 4to Trimestre
Adquisición de Hardware y Software - SICAT	1,032,500	2do. Trimestre (*)
Red de Telecomunicaciones SEDAPAL	4,050,750	2do Trimestre
<i>Sub Total Soles Inc. IGV</i>	<i>10,029,700</i>	

<i>Total en Nuevos Soles (Inc. IGV)</i>	<i>27,403,230</i>
--	-------------------

(*) Financiamiento BIRF

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - AÑO 2001
" SERVICIOS "

(Montos expresados en S/ - Incluye IGV.)

POSICION FINANCIERA	DESCRIPCION	CP	TRIMESTRE
ECS-03001	AUDITORIAS PERSONAS JURIDICAS	346,520	1° Y 2°
ECS-03002	CONSULTORIAS PERSONA JURIDICA	385,000	1° Y 2°
ECS-03003	ASESORIAS PERSONA JURIDICAS PA	1,146,800	1° Y 2°
ECS-03004	OTRAS NO PERSONALES PERSONAS J	360,000	1°
ECS-03006	CONSULTORIAS PERSONA NATURAL P	-	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-03007	ASESORIAS PERSONA NATURAL PAIS	-	1° Y 2°
ECS-03009	HON.AUDIT.CONSULT.ASESORIAS-EX	677,200	1° Y 2°
ECS-04001	MNTTO REPARACION DE MAQUINARIA	-	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-04002	MNTTO REPARACION DE INMUEBLES	438,700	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-04003	MNTTO REPARACION DE EQUIPO Y M	1,141,857	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-04004	MNTTO REPARACION DE VEHICULOS	338,000	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-04005	MNTTO REPARACION DE POZOS Y RE	463,608	3°
ECS-04006	MNTTO REPARACION REDES AGUA	2,026,172	3°
ECS-04007	MNTTO REPARACION REDES DESAGUE	2,119,088	3°
ECS-04008	MNTTO REPARACION CASETAS ESTAC	3,568,544	3°
ECS-04009	MNTTO REPARACION CAMARAS DE	151,797	3°
ECS-04012	MNTTO REPARACION VALVULAS Y GRI	154,482	3°
ECS-04013	OTROS GASTOS DE MANTTO Y REPAR	832,945	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-04014	MANTENIMIENTO PRESA YURACMAYO	300,000	1°
ECS-04016	MANTENIMIENTO PLANTA CARAPONGO	626,100	1°
ECS-04021	REPOSICION DE PAVIMENTOS	1,430,770	3°
ECS-04022	REPARACION DE CONEXIONES DOMIC	2,177,850	3°
ECS-04023	MANTENIMIENTO Y REPARACION	320,833	3°
ECS-04025	MANTENIMIENTO NUEVO SISTEMA AL	3,256,794	2°
ECS-05001	ALQUILER DE INMUEBLES	469,342	2° Y 4°
ECS-05002	ALQ MAQUINARIA EQUIPO OPERACIO	420,000	1° Y 2°
ECS-05003	ALQ VEHICULOS DE TRASPORTE	7,897,237	2°
ECS-05004	ALQ VEHICULOS CISTERNA	317,333	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-05006	ALQ DE EQUIPO COMPUTO	1,940,400	3°
ECS-05008	ALQ DE SERVICIOS P.A.D.	2,340,000	2°
ECS-05009	ALQ SERVICIOS RADIO ENLACE BEE	-	1°
ECS-05010	OTROS GASTOS DE ALQUILER	-	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-07001	ANUNCIOS PERIODISTICOS	300,000	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-07002	REVISTAS FOLLETOS BOLETINES	750,000	1°
ECS-07003	CONVOCATORIA PROVEEDORES	552,995	1° Y 2°
ECS-07004	PUBLICIDAD RELACIONES PUBLICAS	2,878,246	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-08002	TELECOMUNICACIONES	893,700	1° Y 3°
ECS-12003	ATENCIONES OFICIALES	-	1° Y 2°
ECS-13001	INSTALACIONES DE CONEXIONES DOM	1,238,441	3°
ECS-13002	CIERRES Y REAPERTURAS SIMPLES	1,762,558	3°
ECS-13003	CIERRES Y REAPERTURAS DRASICAS	589,142	3°
ECS-13004	TOMA DE ESTADO	1,120,914	3°
ECS-13005	INSPECCIONES COMERCIALES	733,103	3°
ECS-13006	DISTRIBUCION DE AVISOS DE COBR	790,040	3°
ECS-99002	ANALISIS BACTERIOLOGICOS DE AG	240,000	1°
ECS-99003	ACONDICIONAMIENTO LOCAL-SEDAPA	357,399	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-99006	SERVICIOS DE IMPRENTA	1,138,456	1°, 2°, 3° Y 4°
ECS-99011	SERVICIOS DIVERSOS	3,880,230	1°, 2°, 3° Y 4°
EHS-01001	SERVICIOS HUACHIPA	1,381,608	1°, 2°, 3° Y 4°
TOTAL GENERAL INCLUIDO I.G.V.		64,019,961	

ANEXO N° 6

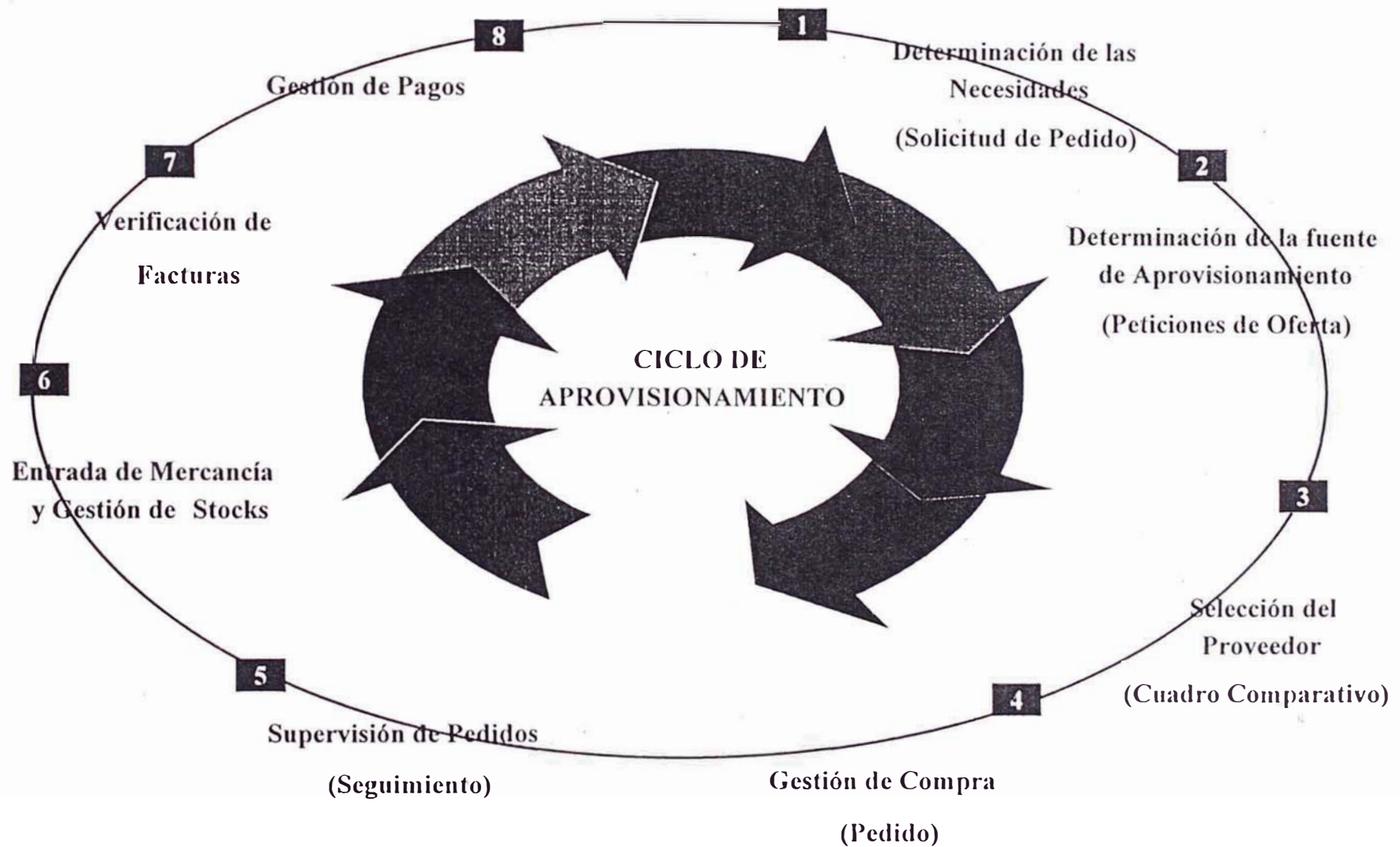
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA – SIGA

CICLO DEL APROVISIONAMIENTO

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

CICLO DE APROVISIONAMIENTO



ANEXO N° 7

**FORMULARIO DE HOMOLOGACIÓN
DE PROVEEDORES**

FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES – FABRICANTES

RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

REPRESENTANTE: CARGO:.....

PRODUCTOS QUE OFRECE:

PUNTAJE

1.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN: (Puntaje Máximo 7)

- | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| a).- Organización | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 |
| b).- Distribución de Ambientes | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | |
| c).- Nivel y Capacitación del Personal | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | |

2.- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO: (Puntaje Máximo 25)

- | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| a).- Infraestructura | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 5 |
| b) Distribución de Planta | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 5 |
| c).- Equipos, Instrumentos, Patrones | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 5 |
| d).- Sistemas de Seguridad y limpieza | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 5 |
| e).- Programas de Mantenimiento Preventivo | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 5 |

3.- PROCESO DE FABRICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD (Puntaje Máximo 40)

- | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| a).- Pñocedimientos establecidos documentados | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 10 |
| b) Calibración de Equipos y Herramientas Medición | <input type="checkbox"/> 0 | | | <input type="checkbox"/> 10 |
| c).- Registros de Control | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 10 |
| d).- Certificados de Calidad | <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 10 |

**FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES DE BIENES –
FABRICANTES**

4.- ALMACENAJE (Puntaje Máximo 16)

- | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| a).- Organización de los Almacenes | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="6"/> |
| b).- Sistema de inventarios | <input type="text" value="0"/> | | <input type="text" value="5"/> |
| c).- Identificación de Productos | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="5"/> |

5.- COMERCIAL (Puntaje Máximo 12)

- | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| a).- Principales Clientes | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="3"/> | |
| b).- Antigüedad de la Empresa | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="3"/> | |
| c) Cuenta con Catálogos de los productos que ofrece | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="2"/> | |
| d) Servicio Post- Venta | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="4"/> |

TOTAL

OBSERVACIONES :

EVALUADOR :

FECHA :

NOTA:

✓ **APRUEBA : 75 %**

✓ **NO APRUEBA: MENOS DE 75%**

✓ **LA EVALUACIÓN SE REALIZARA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL FORMATO GLS-F-04**

ANEXO N° 8

CATÁLOGO DE BIENES

ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
BIENES PARA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	01 INSUMOS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA	01 COAGULANTES	01 SOLUCIONES FERRICAS 02 SULFATOS DE ALUMINIO
		02 DESINFECTANTES	01 CLORO
		03 ALGUICIDAS	01 SULFATOS DE COBRE
		04 FLOCULANTES	01 POLIELECTROLITOS
		05 REGULADORES	01 CAL HIDRATADA
		06 ELIMINADOR DE IMPUREZAS	01 ARENA SILICEA 02 CARBON ACTIVADO
	02 PRODUCTOS QUIMICOS PARA ANALISIS	01 REACTIVOS QUIMICOS	01 ACIDOS 02 CLORUROS 03 ETERES 04 FOSFATOS 05 HIDROXIDOS 06 NITRATOS 07 REACTIVOS SPECTROQUANT. 08 STANDARDS 09 SULFATOS 10 REACTIVOS QUIMICOS DIVERSOS
		02 MEDIOS DE CULTIVO Y AFINES	01 AGARES 02 CALDOS 03 SUEROS 04 MEDIOS DE CULTIVO DIVERSOS
		03 GASES ESPECIALES	01 GASES P/ANALISIS
		04 PRODUCTOS QUIMICOS DIVERSOS	01 BUFFERS 02 PETRI FILM 03 VARIOS
	03 INSTRUMENTOS Y MATERIALES PARA LABORATORIO	01 INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS PARA LABORATORIO	01 INSTRUMENTOS 02 ACCESORIOS
		02 MATERIALES DE VIDRIO PARA LABORATORIO	01 BALONES 02 FIOLAS 03 FRASCOS 04 LAMINAS 05 MATRACES 06 PIPETAS 07 PROBETAS 08 TUBOS 09 VASOS 10 VARIOS
		03 MATERIALES DIVERSOS PARA LABORATORIO	01 PLASTICOS 02 PORCELANAS 03 METALICOS 04 PAPELES 05 FILTROS Y ACCESORIOS PARA FILTRACIÓN 06 VARIOS

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
02 MATERIALES Y ACCESORIOS METALICOS PARA REDES DE AGUA Y DESAGUE	01 TUBOS Y NIPLES METALICOS	01 TUBOS	01 TUBOS DE ACERO AL CARBONO 02 TUBOS DE ACERO GALVANIZADO 03 TUBOS DE ACERO INOXIDABLE 04 TUBOS DE ACERO SCHEDULE 05 TUBOS DE ACERO PRETRENZADO 06 TUBOS DE ALUMINIO 07 TUBOS DE COBRE 08 TUBOS DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 09 TUBOS DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 10 TUBOS DE FIERRO GALVANIZADO 11 TUBOS DE PLOMO 12 TUBERIAS ESPECIALES PARA POZOS FILTROS
		02 NIPLES	01 NIPLES DE ACERO AL CARBONO 02 NIPLES DE ACERO GALVANIZADO 03 NIPLES DE ACERO INOXIDABLE 04 NIPLES DE ACERO SCHEDULE 05 NIPLES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 06 NIPLES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 07 NIPLES DE FIERRO GALVANIZADO
	02 ACCESORIOS METALICOS PARA TUBERIAS	01 ABRAZAOERAS	01 ABRAZADERAS DE ACERO AL CARBONO 02 ABRAZADERAS DE ACERO GALVANIZADO 03 ABRAZADERAS DE ACERO INOXIDABLE 04 ABRAZADERAS DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 05 ABRAZADERAS DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 06 ABRAZADERAS DE FIERRO GALVANIZADO
			02 ANILLOS
		03 BRIDAS	01 BRIDAS DE ACERO AL CARBONO 02 BRIDAS DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 BRIDAS DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR
		04 CANASTILLAS	01 CANASTILLAS DE ACERO INOXIDABLE 02 CANASTILLAS DE BRONCE
		05 CODOS	01 CODOS DE ACERO AL CARBONO 02 CODOS DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 CODOS DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 04 CODOS DE FIERRO GALVANIZADO
		06 COLLARES	01 COLLARES DE ACERO AL CARBONO 02 COLLARES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 COLLARES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR
		07 CRUCES	01 CRUCES DE ACERO AL CARBONO 02 CRUCES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 CRUCES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 04 CRUCES DE FIERRO GALVANIZADO
		08 REDUCCIONES	01 REDUCCIONES DE ACERO AL CARBONO 02 REDUCCIONES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 REDUCCIONES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 04 REDUCCIONES DE FIERRO GALVANIZADO
		09 TAPONES	01 TAPONES DE ACERO AL CARBONO 02 TAPONES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 TAPONES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 04 TAPONES DE FIERRO GALVANIZADO
		10 TEES	01 TEES DE ACERO AL CARBONO 02 TEES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 TEES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 04 TEES DE FIERRO GALVANIZADO
		11 UNIONES	01 UNIONES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 02 UNIONES FLEXIBLES DE ACERO AL CARBONO 03 UNIONES FLEXIBLES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR 04 UNIONES SIMPLES DE ACERO AL CARBONO 05 UNIONES SIMPLES DE FIERRO GALVANIZADO 06 UNIONES UNIVERSALES DE ACERO AL CARBONO 07 UNIONES UNIVERSALES DE FIERRO GALVANIZADO
12 YES	01 YES DE ACERO AL CARBONO 02 YES DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 03 YES DE FIERRO FUNDIDO LAMINAR		
13 ACCESORIOS DIVERSOS	01 CONECTORES DE FIERRO GALVANIZADO 02 MANGUITOS DE ACERO AL CARBONO 03 ESPIGAS DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL 04 VARIOS		

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	
02 MATERIALES Y ACCESORIOS METÁLICOS PARA REDES DE AGUA Y DESAGUE	03 VALVULAS Y ALCANTARILLAS	01 VALVULAS DE AIRE	01 VALVULAS DE AIRE DE FIERRO FUNDIDO	
		02 VALVULAS DE ALMO	01 VALVULAS DE ALMO DE FIERRO FUNDIDO	
		03 VALVULAS DE ALTITUD	01 VALVULAS DE ALTITUD	
		04 VALVULAS DE BOLA	01 VALVULAS DE BOLA DE ACERO	01 VALVULAS DE BOLA DE ACERO
			02 VALVULAS DE BOLA DE ACERO INOXIDABLE	02 VALVULAS DE BOLA DE ACERO INOXIDABLE
			03 VALVULAS DE BOLA DE BRONCE	03 VALVULAS DE BOLA DE BRONCE
			04 VALVULAS DE BOLA DE FIERRO FUNDIDO	04 VALVULAS DE BOLA DE FIERRO FUNDIDO
		05 VALVULAS COMPUERTA	01 VALVULAS COMPUERTA DE ACERO	01 VALVULAS COMPUERTA DE ACERO
			02 VALVULAS COMPUERTA DE BRONCE	02 VALVULAS COMPUERTA DE BRONCE
			03 VALVULAS COMPUERTA DE FIERRO FUNDIDO	03 VALVULAS COMPUERTA DE FIERRO FUNDIDO
			04 VALVULAS COMPUERTA DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL	04 VALVULAS COMPUERTA DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL
		06 VALVULAS CONTROLADORAS DE CAUDAL	01 VALVULAS CONTROLADORAS DE CAUDAL	
		07 VALVULAS CHECK O DE RETENCIÓN	01 VALVULAS CHECK DE ACERO	01 VALVULAS CHECK DE ACERO
			02 VALVULAS CHECK DE BRONCE	02 VALVULAS CHECK DE BRONCE
			03 VALVULAS CHECK DE FIERRO FUNDIDO	03 VALVULAS CHECK DE FIERRO FUNDIDO
	08 VALVULAS MARIPOSA	01 VALVULAS MARIPOSA DE ACERO	01 VALVULAS MARIPOSA DE ACERO	
		02 VALVULAS MARIPOSA DE FIERRO FUNDIDO	02 VALVULAS MARIPOSA DE FIERRO FUNDIDO	
		03 VALVULAS MARIPOSA DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL	03 VALVULAS MARIPOSA DE FIERRO FUNDIDO DUCTIL	
	09 VALVULAS REDUCTORAS DE PRESIÓN	01 VALVULAS REDUCTORAS CON CONTROL PILOTO	01 VALVULAS REDUCTORAS CON CONTROL PILOTO	
		02 VALVULAS SOSTENEDORAS DE PRESIÓN	02 VALVULAS SOSTENEDORAS DE PRESIÓN	
	10 VALVULAS GLOBO	01 VALVULAS GLOBO DE BRONCE	01 VALVULAS GLOBO DE BRONCE	
		02 VALVULAS GLOBO DE FIERRO FUNDIDO	02 VALVULAS GLOBO DE FIERRO FUNDIDO	
	11 VALVULAS DE PIE	01 VALVULAS PIE DE BRONCE	01 VALVULAS PIE DE BRONCE	
		02 VALVULAS PIE DE FIERRO FUNDIDO	02 VALVULAS PIE DE FIERRO FUNDIDO	
	12 VALVULAS SOLENOIDE Y ELECTROVALVULAS	01 VALVULAS SOLENOIDE	01 VALVULAS SOLENOIDE	
		02 ELECTROVALVULAS	02 ELECTROVALVULAS	
		03 ACTUADORES ELÉCTRICOS	03 ACTUADORES ELÉCTRICOS	
	13 VALVULAS DIVERSAS	01 VALVULAS CORPORATION DE BRONCE	01 VALVULAS CORPORATION DE BRONCE	
		02 VALVULAS FLOTADOR DE FIERRO FUNDIDO	02 VALVULAS FLOTADOR DE FIERRO FUNDIDO	
		03 VALVULAS DE PASO DE BRONCE	03 VALVULAS DE PASO DE BRONCE	
		04 VALVULAS DE PARED DE BRONCE	04 VALVULAS DE PARED DE BRONCE	
	14 ACCESORIOS DIVERSOS PARA VALVULAS	01 ACCESORIOS DE ACERO	01 ACCESORIOS DE ACERO	
		02 ACCESORIOS DE BRONCE	02 ACCESORIOS DE BRONCE	
03 ACCESORIOS DE FIERRO FUNDIDO		03 ACCESORIOS DE FIERRO FUNDIDO		
15 ALCANTARILLAS METÁLICAS	01 COMPUERTAS			
04 ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS	01 MARCOS Y TAPAS	01 MARCOS Y TAPAS DE ACERO	01 MARCOS Y TAPAS DE ACERO	
		02 MARCOS Y TAPAS DE ACERO GALVANIZADO	02 MARCOS Y TAPAS DE ACERO GALVANIZADO	
		03 MARCOS Y TAPAS DE FIERRO FUNDIDO	03 MARCOS Y TAPAS DE FIERRO FUNDIDO	
	02 BARRAS DE PLOMO	01 BARRAS DE PLOMO		
	03 ANODOS	01 ANODOS DE SACRIFICIO	01 ANODOS DE SACRIFICIO	
		02 ANODOS PRE-EMPAQUETADO	02 ANODOS PRE-EMPAQUETADO	
	04 GRIFOS CONTRA INCENDIOS	01 GRIFO TIPO POSTE		
	05 CAJAS PARA MEDIDORES	01 CAJAS FORO DE FIERRO FUNDIDO		

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1996

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
03 MATERIALES Y ACCESORIOS NO METALICOS PARA REDES DE AGUA Y DESAGUE	01 TUBOS Y NIPLS NO METALICOS	01 TUBOS	01 TUBOS DE ASBESTO CEMENTO
			02 TUBOS DE CONCRETO SIMPLE
			03 TUBOS DE CONCRETO ARMADO
			04 TUBOS ESPECIALES DE CONCRETO ARMADO
			05 TUBO DE CONCRETO POSTTENSADO Y PRETENSADO
			06 TUBOS DE FIBRA DE VIDRIO Y ACRILICOS
			07 TUBOS DE POLIETILENO HDPE
			08 TUBOS DE PVC
			09 TUBOS ESPECIALES DE PVC
		02 NIPLS	01 NIPLS DE ASBESTO CEMENTO
			02 NIPLS DE CONCRETO SIMPLE
			03 NIPLS DE CONCRETO ARMADO
			04 NIPLS ESPECIALES DE CONCRETO ARMADO
			05 NIPLS DE CONCRETO POSTENSADO Y PRETENSADO
			06 NIPLS DE FIBRA DE VIDRIO Y ACRILICOS
			07 NIPLS DE POLIETILENO HDPE
			08 NIPLS DE PVC
			09 NIPLS ESPECIALES DE PVC
	02 ACCESORIOS NO METALICOS PARA TUBERIAS	01 ABRAZADERAS	01 ABRAZADERAS DE PVC
			02 COLLARES
			03 COLLARES DE PVC
		03 BRIDAS	01 BRIDAS DE PVC
			04 CANASTILLAS
		05 CODOS	01 CODOS DE ASBESTO CEMENTO
			02 CODOS DE FIBRA DE VIDRIO
			03 CODOS DE POLIETILENO HDPE
			04 CODOS DE PVC
		06 CRUCES	01 CRUCES DE FIBRA DE VIDRIO
			02 CRUCES DE POLIETILENO HDPE
			03 CRUCES DE PVC
		07 CURVAS	01 CURVAS DE FIBRA DE VIDRIO
			02 CURVAS DE POLIETILENO HDPE
			03 CURVAS DE PVC
	08 DESVIOS	01 DESVIOS DE FIBRA DE VIDRIO	
		02 DESVIOS DE POLIETILENO HDPE	
		03 DESVIOS DE PVC	
	09 REDUCCIONES	01 REDUCCIONES DE FIBRA DE VIDRIO	
		02 REDUCCIONES DE POLIETILENO HDPE	
		03 REDUCCIONES DE PVC	
	10 TEES	01 TEES DE FIBRA DE VIDRIO	
		02 TEES DE POLIETILENO HDPE	
		03 TEES DE PVC	
11 UNIONES	01 UNIONES DE ASBESTOCEMENTO		
	02 UNIONES FLEXIBLES DE PVC		
	03 UNIONES PRESION ROSCA DE PVC		
	04 UNIONES PRESION SIMPLE DE PVC		
	05 UNIONES ROSCADA DE PVC		
	06 UNIONES UNIVERSALES DE PVC		
12 TAPONES	01 TAPONES DE ASBESTOCEMENTO		
	02 TAPONES DE PVC		
	03 TAPONES GRADUABLES		
	04 TAPONES DE JEBE		
13 TRANSICIONES	01 TRANSICIONES PVC		
14 YEES	01 YEES DE PVC		
15 ACCESORIOS DIVERSOS	01 ADAPTADORES DE PVC		
	02 TUERCAS DE PVC		
03 VALVULAS Y ALCANTARILLAS NO METALICAS	01 VALVULAS	01 VALVULAS BOJA DE PVC	
		02 VALVULAS CHECK DE PVC	
		03 VALVULAS COMPUERTA DE PVC	
		04 VALVULAS CORPORATION DE PVC	
		05 VALVULAS PASO DE PVC	
		06 VALVULAS GLOBO DE PVC	
		07 VARIOS	
02 ALCANTARILLAS NO METALICAS	01 COMPUERTAS		
04 ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS	01 MARCOS Y TAPAS	01 MARCOS DE CONCRETO	
		02 TAPAS DE CONCRETO	
		03 CAJAS DE CONCRETO	
		04 REGISTROS DE CONCRETO	
		05 MODULOS DE CONCRETO	
	02 EMPAQUETADURAS	01 EMPAQUETADURAS DE CALCIO	
		02 EMPAQUETADURAS DE JEBE	
03 EMPAQUETADURAS DE FIBRA FENOLICA			
04 EMPAQUETADURAS DE GRAFITO			
05 EMPAQUETADURAS DE NEOPRENE			
06 EMPAQUETADURAS DE ASBESTO			
07 EMPAQUETADURAS DIVERSAS			

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
03 MATERIALES Y ACCESORIOS NO METALICOS PARA REDES DE AGUA Y DESAGUE	04 ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS	03 ANILLOS	01 ANILLOS DE JEBE 02 ANILLOS DE NEOPRENE
		04 LUBRICANTES PARA UNION DE TUBERIA	01 LUBRICANTES PIALC 02 LUBRICANTES PAPVC
		05 PEGAMENTOS Y CINTAS SELLADORAS PARA UNION DE TUBERIAS	01 PEGAMENTOS PARA PVC 02 CINTA DE TEFLON 03 ESTOPAS RUBIA
		06 PLANCHAS PARA EMPAQUETADURAS Y BANDAS DE JEBE	01 PLANCHAS DE JEBE 02 PLANCHAS DE WAGNERITE 03 BANDAS DE JEBE
		07 PRECINTOS	01 PRECINTOS DE SEGURIDAD

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	
04 MAQUINAS, EQUIPOS, VEHICULOS Y MOBILIARIOS	01 EQUIPOS DE BOMBEO Y DE CLORACION	01 BOMBAS Y ELECTROBOMBAS	01 BOMBAS PARA AGUA 02 BOMBAS PARA DESAGUE 03 BOMBAS SUMERGIBLES 04 BOMBAS MANUALES 05 BOMBAS TURBINA VERTICAL Y HORIZONTAL 06 ELECTROBOMBAS 07 ELECTROBOMBAS SUMERGIBLES 08 ELECTROBOMBAS PARA DESAGUE 10 EJES 11 IMPULSORES 12 TAZONES 13 ARANAS 14 BOCINAS DE JEBE 15 RETENES DE JEBE 16 SELLOS MECANICOS DE JEBE 17 BOCINAS DE BRONCE 18 TUBOS Y UNIONES PARA COLUMNA 19 RODAJES PARA EJES 20 SEPARADORES DE JEBE 21 ACCESORIOS	
		02 MOTOBOMBAS	01 MOTOBOMBAS	
		03 CLORADORES	01 CLORADORES 02 VALVULAS PARA CLORO 03 INYECTORES 04 BALONES PARA CLORO 05 INTERCAMBIADORES AUTOMATICOS 06 ACCESORIOS	
		04 MANOMETROS	01 MANOMETROS 02 MANOMETROS PIEZORESISTIVOS 03 TRANSMISOR DE PRESION 04 ACCESORIOS	
		05 ACOPLAMIENTOS	01 ACOPLAMIENTOS REX OMEGA	
		02 MEDIDORES PARA AGUA POTABLE	01 MEDIDORES DE VELOCIDAD	01 MEDIDORES DE CHORRO UNICO 02 MEDIDORES DE CHORRO MULTIPLE 03 MEDIDORES DE TURBINA HORIZONTAL 04 MEDIDORES DE TURBINA VERTICAL
			02 MEDIDORES DE CAUDAL	01 MEDIDORES DE CAUDAL Y OTROS
		03 EQUIPOS ELECTRICOS	01 MOTORES	01 MOTORES ELECTRICOS 02 ACCESORIOS
			02 GRUPO ELECTROGENO	01 GRUPOS ELECTROGENOS 02 ACCESORIOS
			03 EQUIPOS DE TALLER Y HERRAMIENTAS ELECTRICAS	01 COMPRESORAS PARA TALLERES 02 SON DADORAS Y ACCESORIOS 03 ESMERILES 04 TALADROS 05 TORNILLOS DE BANCO 06 GATAS HIDRAULICAS 07 VARIOS
			04 EQUIPOS DE REFRIGERACION	01 CAMARAS FRIGORIFICAS 02 CONGELADORAS 03 ACCESORIOS
			05 EQUIPOS DE VENTILACION AIREADORES Y DESHUMEDecedores	01 EXTRACTORES DE AIRE 02 VENTILADORES INDUSTRIALES 03 AIREADORES 04 DESHUMEDecedores
	06 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO		01 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	
	07 EQUIPOS DE CALEFACCION		01 EQUIPOS DE CALEFACCION	
	08 EQUIPOS PARA REDES ELECTRICAS		01 ANALIZADOR REDES ELECTRICAS 02 DETECTORES DE TENSION ELECTRICA 03 MEDIDOR DE VIBRACIONES 04 MEDIDOR DE RESISTENCIA 05 VARIOS	
	04 EQUIPOS ELECTRONICOS		01 EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS	01 COMPUTADORAS 02 MICROCOMPUTADORAS Y ACCESORIOS 03 IMPRESORAS 04 SCANERS 05 PLOTTERS 06 VASOR IMPRESOR PARA MICROFICHAS
			02 EQUIPOS DE COMUNICACION	01 EQUIPOS DE RADIO Y ACCESORIOS 02 EQUIPOS DE TELEFONIA Y ACCESORIOS 03 MODOEMS 04 EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DE COMUNICACION
		03 EQUIPOS ELECTRONICOS DIVERSOS	01 DETECTORES DE FUGAS 02 LECTORAS, TERMINAL DE DATOS E IMPRESORA 03 CAJAS REGISTRADORAS 04 MEDIDOR DE FLUJO ELECTRONICO 05 MEDIDOR DE SEÑALES ANALOGICAS 06 SISTEMA ELECTRONICO DE ORDENADOR DE COLAS 07 GENERADOR DE TONOS 08 VARIOS	

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
04 MAQUINAS, EQUIPOS VEHICULOS Y MOBILIARIOS	05 EQUIPOS DE LABORATORIO	01 EQUIPOS DE LABORATORIO	01 EQUIPOS PARA ANALISIS 02 ACCESORIOS
		02 EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DE LABORATORIO	01 MOBILIARIOS 02 CORRENTOMETROS 03 DETECTORES 04 EXPLOSIOMETROS 05 MODULOS ESPECIALES PARA ACIDOS Y SOLVENTES 06 MEDIDOR DE CORROSION 07 SISTEMAS DE FILTRACION 08 VARIOS
	06 MAQUINARIAS PARA CONSTRUCCION Y REDES DE AGUA Y DESAGUE	01 MAQUINARIA PARA CONSTRUCCION	01 COMPACTADORAS 02 COMPRESORAS Y ACCESORIOS 03 RETROEXCAVADORAS - PAYLOADERS Y ACCESORIOS 04 TRONZADORAS 05 PERFORADORAS Y ACCESORIOS 06 TALADROS ELECTRONEUMATICO Y ACCESORIOS 07 MARTILLO ROMPEPAVIMENTO
		02 MAQUINARIA PARA REDES DE AGUA Y DESAGUE	01 HIDROJET - RAMJET Y ACCESORIOS 02 MAQUINA DE BALDE Y ACCESORIOS
	07 EQUIPOS DIVERSOS	01 EQUIPO DE TOPOGRAFIA	01 EQUIPO DE TOPOGRAFIA
		02 EQUIPO DE PESAJE	01 BALANZAS MECANICAS 02 BALANZAS ELECTRONICAS 03 BALANZAS PARA LABORATORIO
		03 EQUIPO DE IZAJE Y ELEVADORES	01 ESCALERAS 02 TECLAS Y POLIPASTOS 03 VARIOS
		04 EQUIPOS AUDIOVISUALES	01 PROYECTORES 02 DATA DISPLAY 03 ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS
		05 EQUIPOS FOTOGRAFICOS DE SONIDO VIDEO, FILMACION Y GRABACION	01 EQUIPOS FOTOGRAFICOS 02 EQUIPOS DE SONIDO Y GRABACION 03 EQUIPO DE VIDEO Y FILMACION
		06 ELECTRODOMESTICOS Y THERMAS ELECTRICAS	01 EQUIPOS DE COCINA 02 TELEVISORES 03 VENTILADORES 04 THERMAS ELECTRICAS
		07 EQUIPOS DE LIMPIEZA	01 ASPIRADORAS 02 LUSTRADORAS 03 VARIOS
		08 EQUIPOS DE REFORESTACION	01 EQUIPOS DE REFORESTACION
		09 EQUIPOS AUXILIARES	01 CAJA DE SEGURIDAD 02 DETECTORES DE METAL 03 LANZALLAMAS Y FUMIGADORAS 04 PANTALLAS VERIFICADORAS 05 PRISMATICOS
	08 VEHICULOS	01 VEHICULOS PESADOS	01 GRUAS 02 MONTACARGAS Y ACCESORIOS 03 REPUESTOS ISUZU (A-D) 04 REPUESTOS ISUZU (E-MA) 05 REPUESTOS ISUZU (M-E-V) 06 REPUESTOS VOLVO (A-G) 07 REPUESTOS VOLVO (H-M) 08 REPUESTOS VOLVO (P-R) 09 REPUESTOS VOLVO (RO-V) 11 REPUESTOS DIVERSOS
			02 VEHICULOS LIVIANOS
		03 VEHICULOS DIVERSOS	01 BICICLETAS 02 MOTOCAR 03 BOTES
09 EQUIPOS DE OFICINA Y MOBILIARIOS	01 EQUIPOS DE OFICINA	01 CALCULADORAS 02 ENGRAPADORAS 03 PERFORADORAS 04 ANILLADORAS Y ENCUADERNADORAS 05 GUILLOTINAS 06 FOTOCOPIADORAS 07 TRITURADORAS DE PAPEL 08 VARIOS	
	02 MOBILIARIOS	01 MOBILIARIOS DE MADERA 02 MOBILIARIOS DE METAL 03 MOBILIARIOS PLASTICOS 04 PIZARRAS 05 VARIOS	

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
05 MATERIALES, ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS	01 DISPOSITIVOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS	01 TABLEROS ELECTRICOS	01 TABLEROS GENERALES 02 TABLEROS DE DISTRIBUCION 03 TABLEROS DE TRANSFERENCIA 04 TABLEROS DE ARRANQUE DE MOTORES 05 ACCESORIOS
		02 TRANSFORMADORES Y REDUCTORES DE CORRIENTE	01 REDUCTORES DE CORRIENTE 02 TRANSFORMADORES DE TENSION 03 ACCESORIOS
03 ESTABILIZADORES, SUPRESORES Y UPS		01 ESTABILIZADORES 02 SUPRESORES 03 UPS	
04 CONTROLADORES, TEMPORIZADORES Y VARIADORES		01 CONTROLADORES 02 TEMPORIZADORES 03 VARIADORES	
05 ELEMENTOS ELECTRONICOS PARA AUTOMATIZACION		01 PLC 02 SENSORES	
06 DISPOSITIVOS DIVERSOS		01 BATERIAS 02 FUENTES DE ALIMENTACION 03 PERTIGAS Y BASTONES 04 SELECTORES MANUAL/AUTOMATICO 05 SONDAS ELECTRICAS 05 DIVERSOS	
02 ACCESORIOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS		01 CONDENSADORES	01 BAJICO DE CONDENSADORES 02 CONDENSADORES ELECTROLITICOS 03 CONDENSADORES MINIMICOS CERAMICOS
		02 RESISTENCIAS	01 RESISTENCIAS
		03 BOBINAS	01 BOBINAS AGUT 02 BOBINAS ABB 03 BOBINAS OKYZ 04 BOBINAS TELEMEC 05 BOBINAS GENERAL ELECTRIC 06 BOBINAS SIEMENS 07 BOBINAS DIVERSAS
		04 ARRANCADORES	01 ARRANCADORES
		05 AISLADORES	01 AISLADORES DE PORCELANA
	06 CONTACTORES	01 CONTACTORES AGUT 02 CONTACTORES ABB 03 CONTACTORES OKYZ 04 CONTACTORES TELEMEC 05 CONTACTORES GENERAL ELECTRIC 06 CONTACTORES SIEMENS 07 CONTACTORES MERLIN GERIN 08 CONTACTORES TRIPOLARES 09 CONTACTORES DIVERSOS	
	07 INTERRUPTORES SECCIONADORES Y DISYUNTORES	01 INTERRUPTORES DE CONMUTACION 02 INTERRUPTORES DE PALANCAS Y LLAVES GRALES 03 INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS 04 SECCIONADORES 05 DISYUNTORES 06 DIVERSOS	
	08 FUSIBLES Y PORTAFUSIBLES	01 FUSIBLES 02 FUSIBLES TIPO QZ 03 FUSIBLES TIPO LIPA 04 FUSIBLES TIPO NH 05 FUSIBLES TIPO TRENZADOS 06 FUSIBLES DE DIVERSOS TIPOS	
	09 RELES	01 RELES TERMICOS 02 RELES TERMICOS TELEMEC 03 RELES DE PROTECCION DE VOLTAJE 04 RELES DE PROTECCION DE FASES	
	10 BORNERAS, TERMINALES Y CONECTORES	01 BORNERAS 02 BORNERAS 03 TERMINALES 04 CONECTORES	
03 EQUIPOS DE ILUMINACION CONDUCTORES Y MATERIALES PARA INSTALACIONES ELECTRICAS	01 EQUIPOS DE ILUMINACION	11 ACCESORIOS DIVERSOS	01 DIODOS 02 FOTOCELDA 03 PILAS DE SEGURIDAD 04 PILAS AL CALINAS 05 CAUTILES
			01 REFLECTORES 02 EQUIPOS FLUORESCENTES Y ACCESORIOS 03 FOCOS 04 LUMINARIAS 05 LAMPARAS 06 LINTERNAS 07 SOCKETS 08 EXTENSIONES DE LUZ CON CANASTILLA

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
05 MATERIALES, ACCESORIOS, Y DISPOSITIVOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS	03 EQUIPOS DE ILUMINACION, CONDUCTORES Y MATERIALES PARA INSTALACIONES ELECTRICAS	07 CONDUCTORES ELECTRICOS	01 ALAMBRES ELECTRICOS 02 CABLES ELECTRICOS DE USO INDUSTRIAL 03 CABLES ELECTRICOS DE USO GENERAL 04 CABLES DE COMUNICACION 05 CABLES TIPO PESADO O SUMERGIBLES 06 EMPALMES 07 CANALETAS 08 SUJETADORES
		03 MATERIALES PARA INSTALACIONES ELECTRICAS	01 CAJAS DE PASE 02 ENCHUFES 03 INTERRUPTORES Y PULSADORES 04 PLACAS Y TAPAS 05 TOMACORRIENTES 06 TUBOS Y CURVAS DE PVC 07 CINTAS AISLANTES Y AFINES 08 TABULAS Y RONDANAS
	04 INSTRUMENTOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS	01 INSTRUMENTOS PARA MEDICION ELECTRICA	01 AMPERIMETROS 02 VOLTIMETROS 03 MEGOMETROS 04 MULTIMETROS 05 POTENCIOMETROS 06 TACOMETROS 07 VOLTIAMPERIMETROS 08 VARIOS

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	
06 MATERIALES PARA CONSTRUCCION Y ACABADOS, FERRETERIA EN GENERAL Y HERRAMIENTAS	01 MATERIALES PARA CONSTRUCCION	01 MATERIALES METALICOS	01 ALAMBRES DE FIERRO GALVANIZADO 02 ALAMBRES NEGRO Y ALAMBRES 03 ANGULOS RANURADO 04 BARRAS DE ACERO Y FIERRO 05 BARRAS DE BRONCE 06 MALLAS DE ACERO 07 PERFILES DE ACERO Y FIERRO 08 PERFILES DE ALUMINIO 09 PLANCHAS DE ACERO Y FIERRO 10 PLATINAS DE ACERO 11 PLATINAS DE COBRE 12 VARILLAS CORRUGADAS DE FIERRO 13 VARILLAS LISA DE ACERO Y FIERRO	
		02 MADERAS Y DERIVADOS	01 MADERAS 02 ASERRIN	
		03 CEMENTO, LADRILLOS Y AGREGADOS	01 CEMENTO 02 LADRILLOS 03 AGREGADOS 04 BENTONITA 05 YESO 06 VARIOS	
		04 PLANCHAS Y CANALONES	01 CANALONES A-C	
		05 CONCRETO PRE-MEZCLADO	01 CONCRETO PRE-MEZCLADO	
		06 MEZCLA ASFALTICA Y AFINES	01 ASFALTO LIQUIDO 02 MEZCLA ASFALTICA	
		07 ADITIVOS Y COMPUESTOS QUIMICOS PARA LA CONSTRUCCION	01 ADITIVOS 02 REGENERADORES PARA POZOS Y AFINES	
		08 POSTES	01 POSTES	
		02 ACABADOS DE CONSTRUCCION	01 SANITARIOS, CRIFERIA, MAYOLICAS Y AFINES	01 SANITARIOS 02 CRIFERIA 03 MAYOLICAS, LOSETAS Y AFINES 04 DISPENSADORES
			02 PLANCHAS, ENCHAPES Y VIDRIOS	01 PLANCHAS ACRILICAS 02 PLANCHAS FORMICAS 03 PLANCHAS DE TRIPLAY 04 VIDRIOS
		03 PINTURAS, LACAS Y AFINES	01 PINTURAS	01 PINTURA LATEX 02 PINTURA ESMALTE 03 PINTURA ANTICORROSIVA 04 PINTURA ACRILICA 05 PINTURAS DIVERSAS
			02 LACAS Y BARNICES	01 LACAS 02 BARNICES
	03 BASES E IMPRIMANTES		01 BASES 02 IMPRIMANTES 03 SELLADORES	
	04 SOLVENTES Y REMOVEDORES		01 SOLVENTES 02 REMOVEDORES	
	05 DIVERSOS		01 ANILINAS Y NOGALINAS 02 PRESERVANTES PARA MADERA 03 PULIDORES 04 UNDERCOATING	

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	
06 MATERIALES PARA CONSTRUCCION Y ACARAJES, FERRERIA EN GENERAL Y HERRAMIENTAS	04 MATERIALES DE FERRERIA	01 CERRADURAS Y AFINES	01 ALDABAS, BISAGRAS, CERROJOS Y AFINES 02 CANDADOS Y CHAPAS 03 BRAZOS HIDRAULICAS	
		02 PERNOS, CLAVOS Y AFINES	01 ARANDELAS 02 CLAVOS 03 GRAMPAS 04 PERNOS DE ACERO 05 PERNOS DE FIERRO 06 PERNOS DE FIERRO GALVANIZADO 07 PERNOS TIPO ANCLAJE 08 PERNOS TIPO TE 09 PERNOS TIPO COUPLE 10 PERNOS TIPO SOCKET ALLIENS 11 STOVE BOLTS 12 TIRAFONES 13 TORNILLOS 14 TUERCAS 15 PASADORES 16 PERLONEROS 17 REMACHES 18 VARIOS	
		03 COLAS Y PEGAMENTOS	01 COLAS 02 PEGAMENTOS	
		04 MATERIALES Y ARTICULOS DE LIMPIEZA	01 DESINFECTANTES 02 INSECTICIDAS 03 DETERGENTES 04 ARTICULOS DE LIMPIEZA 05 FRANELAS 06 VAIPES, TIRAPOS Y ALGOODON INDUSTRIAL	
		05 CABLES, SOGAS Y AFINES	01 CABLES Y ACCESORIOS 02 CADENAS 03 SOGAS, CORDELES Y AFINES	
		06 MANGUERAS	01 MANGUERAS DE JEBE 02 MANGUERAS PLASTICAS 03 MANGUERAS PEBD 04 ABRAZADERAS PARA MANGUERAS	
		07 SOLDADURAS	01 ELECTRODOS PARA SOLDADURA 02 PASTA PARA SOLDADURA	
		08 MATERIALES DIVERSOS DE FERRERIA	01 LIJAS 02 MASILLAS 03 VARIOS	
		05 HERRAMIENTAS MANUALES Y ACCESORIOS	01 HERRAMIENTAS PARA CORTE Y DOBLADO	01 ALICATES 02 SIERRAS Y SERRUCHOS 03 CIZALLAS 04 CUCHILLOS Y MACHETES 05 TERRAJAS 06 TUERAS 07 CORTA VIDRIOS
			02 HERRAMIENTAS DE GOLPE	01 COMBAS 02 MARTILLOS
	03 HERRAMIENTAS DE AJUSTE Y SUJECION		01 DESARMAADORES 02 LLAVES 03 OAJOS 04 SARGENTAS 05 TORQUIMETROS	
	04 HERRAMIENTAS PARA PULIDO		01 ESGOFINAS 02 LIMAS	
	05 HERRAMIENTAS PARA PERFORACION		01 BERBIQUIS 02 SACABOCADOS	
	06 HERRAMIENTAS DE MARCADO Y DESBASTADO		01 CEPILLOS 02 FORMON	
	07 HERRAMIENTAS PARA PINTADO		01 BROCHAS Y PINCELES 02 RODILLOS 03 PULVERIZADORES Y SOPLETES	
	08 HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCION		01 BADILEJOS 02 BRUÑAS 03 ESPATULAS 04 BARRETAS 05 CINCELES Y PUNTAS DE ACERO 06 PICOS Y LAMPAS 07 FROTACHOS Y PALETAS DE MADERA 08 PLANCHAS METALICAS 09 CARRETELLAS 10 LATAS CONCRETERAS	

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1998

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	
06 MATERIALES PARA CONSTRUCCION Y ACABADOS, FERRERIA EN GENERAL Y HERRAMIENTAS	05 HERRAMIENTAS MANUALES Y ACCESORIOS	09 HERRAMIENTAS DIVERSAS	01 CALAFATES 02 EXTRACTORES DE ROSCAJES 03 GOTEROS 04 LAMPONES 05 TRINCHES 06 MANCHA PARA ELECTRICISTA 08 VARIOS	
		06 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TALLER	01 HERRAMIENTAS PARA EQUIPO DE CORTE	01 CUCHILLAS PARA TORNO 02 SIERRASCINTA
			02 HERRAMIENTAS PARA EQUIPO DE PERFORACION	01 BARRENOS 02 BROCAS
	03 HERRAMIENTAS PARA EQUIPO DE PULIDO		01 PIEDRA ESMERIL 02 ESCOBILLA CIRCULAR DE ACERO 03 LIJAS CIRCULARES	
	04 HERRAMIENTAS PARA EQUIPO DE ROSCADO		01 MACHOS	
	05 ACCESORIOS PARA EQUIPOS DIVERSOS		01 ENGRASADORES Y GRASERAS	
	07 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE MEDICION Y CALIBRACION	01 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA MEDICION LINEAL	01 PIE DE REY 02 MICROMETROS 03 MANCHAS 04 RELOJ COMPARADOR 05 OTROS	
			02 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DIVERSAS	01 COMPASES 02 ESCUADRAS 03 BRUJULAS 04 NIVELES Y PLOMADAS

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/1996

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA
10 MATERIALES Y ACCESORIOS DE USO GENERAL	01 UTILES Y ARTICULOS DE ESCRITORIO	01 ARCHIVADORES Y FOLDERS	01 ARCHIVADORES 02 PORTAFOLDERS 03 FOLDERS
		02 PAPELES, CARTULINAS Y TRANSPARENCIAS	01 CARTULINAS 02 PAPELES 03 TRANSPARENCIAS
		03 CUADERNOS Y AFINES	01 BLOCKS 02 CUADERNOS 03 CUADERNILLOS
		04 BOLIGRAFOS Y AFINES	01 BOLIGRAFOS 02 ESTILOGRAFOS 03 LAPICES 04 PORTAMINAS Y MINAS 05 PLUMONES 06 TINTAS Y TAMPONES
		05 CORRECTORES Y BORRADORES	01 BORRADORES 02 CORRECTORES
		06 REGLAS Y AFINES	01 REGLAS Y ESCUADRAS 02 PLANTILLAS
		07 SUJETADORES ANILLOS Y AFINES	01 ANILLOS PLASTICOS 02 CLIPS 03 GRAPAS 04 SUJETADORES DIVERSOS
		08 FORROS Y PROTECTORES	01 FORROS PLASTICOS 02 MICAS 03 TAPAS Y CONTRATAPAS 04 CARATULAS
		09 CINTAS ADHESIVAS Y GOMAS	01 CINTAS ADHESIVAS 02 GOMAS
		10 ETIQUETAS AUTOADHESIVAS	01 ETIQUETAS PARA IMPRESION 02 AUTOADHESIVOS DIVERSOS
		11 UTILES DIVERSOS Y ARTICULOS DE ESCRITORIO	01 UTILES DIVERSOS 02 ARTICULOS DE ESCRITORIO
	02 IMPRESOS Y FORMATOS CONTINUOS	01 FORMULARIOS SIMPLES	01 FORMULARIOS SIMPLES (A-D) 02 FORMULARIOS SIMPLES (F-PA) 03 FORMULARIOS SIMPLES (PE-Z)
		02 FORMULARIOS CONTINUOS	01 FORMATOS CONTINUOS 02 STOCK FORMS
		03 IMPRESOS DIVERSOS	01 HOJAS IMPRESAS 02 SOBRES IMPRESOS 03 FOLDERS IMPRESOS 04 CUADERNOS IMPRESOS 05 VARIOS
		04 PUBLICACIONES Y EDICIONES	01 LIBROS Y AFINES 02 REVISTAS Y AFICHES
	03 SUMINISTROS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE OFICINA	01 CINTAS Y CARTUCHOS PARA IMPRESION	01 CARTUCHOS DE TINTA 02 CINTAS 03 POLVOS TONER
		02 MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	01 DISKETTES, CD 02 DISCOS OPTICOS 03 VARIOS
		03 SOFTWARE	01 SOFTWARE ESPECIALIZADO 02 SOFTWARE
		04 PAPELES PARA EQUIPOS DE OFICINA	01 PAPEL CONTOMETROS 02 PAPEL PARA COPIADORA DE PLANOS 03 PAPEL TERMICO 04 PAPELES ESPECIALES
	04 MEDICINAS INSTRUMENTAL Y MOBILIARIO MEDICO	01 MEDICINAS Y MATERIALES DE CURACION	01 MEDICINA Y MATERIAL DE CURACION
		02 INSTRUMENTAL MEDICO	01 INSTRUMENTAL MEDICO
		03 MOBILIARIO MEDICO	01 MOBILIARIO MEDICO
	05 RECURSOS PARA PRESERVAR EL ECOSISTEMA	01 ARBOLIZACION Y AREAS VERDES	01 ARBOLIZACION Y AREAS VERDES
		02 FAUNA	01 AVES 02 MAMIFEROS 03 REPTILES 04 PECES
		03 ALIMENTOS PARA ANIMALES	01 ALIMENTOS PARA ANIMALES
		04 MEDICAMENTOS PARA ANIMALES	01 MEDICAMENTOS PARA ANIMALES
		05 DIVERSOS	01 EQUIPOS Y ACCESORIOS 02 MATERIALES AUXILIARES 03 REACTIVOS QUIMICOS

NUEVA ESTRUCTURA DEL CATALOGO DE BIENES

04/11/19

CLASE	SUB-CLASE	FAMILIA	SUB-FAMILIA	
10 MATERIALES Y ACCESORIOS DE USO GENERAL	06 INVENTARIAS E IMPLEMENTOS PERSONALES	01 UNIFORMES PARA LABORES OPERATIVAS	01 CASACAS 02 GUARDAPOLVOS 03 PANTALONES 04 POLLOS 05 VARIOS	
		02 UNIFORMES PARA LABORES ADMINISTRATIVAS	01 BLUSAS Y CAMISAS 02 FALDAS Y PANTALONES 03 SACOS Y CHALECOS 04 CHOMPAS 05 CORBATAS	
		03 IMPLEMENTOS PERSONALES	01 MALETINES 02 ESTUCHES 03 VARIOS	
		07 IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	01 PROTECCION PARA CABEZA, CARA, OJOS, OIDOS	01 CASCOS 02 GAFAS Y LENTES 03 OREJERAS
			02 IMPLEMENTOS DE PROTECCION PARA VIAS RESPIRATORIAS	01 CANISTER 02 CARTUCHOS 03 MASCARAS 04 RESPIRADORES
			03 IMPLEMENTOS DE PROTECCION PARA BRAZOS Y MANOS	01 GUANTES 02 MANGAS
	04 PROTECCION PARA PIES		01 BOTAS INDUSTRIALES 02 ZAPATOS 03 ESCARPINES	
	05 IMPLEMENTOS DIVERSOS DE PROTECCION		01 TRAJES DE PROTECCION PERSONAL 02 ARNES, CINTURONES 03 FULMINANTES	
	08 IMPLEMENTOS DE PROTECCION DE AMBIENTES	01 EXTINGUIDORES	01 EXTINGUIDORES	
	09 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD VIAL	01 SEÑALES, TRANQUERAS Y AFINES	01 BANDERINES Y SEÑALES 02 CINTAS SEÑALIZADORAS CON LOGO 03 LATAS PARA MECHERO 04 CONOS DE TRANSITO 05 TRANQUERAS	
	10 ALIMENTOS Y BEBIDAS	01 ALIMENTOS	01 LECHE 02 VALES (PAVO)	
		02 BEBIDAS	01 AGUA DE MESA, GASEOSAS 02 BEBIDAS ALCOHOLICAS	
	11 COMBUSTIBLES	01 LIQUIDOS	01 ALCOHOL 02 KEROSENE, PETROLIO 03 BENCINAS	
		02 GASEOSOS	01 ACETILENO 02 PROPANO	
	12 LUBRICANTES Y PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	01 ACEITES	01 ACEITES 02 ACEITES SPRAY	
		02 LUBRICANTES	01 LUBRICANTES 02 LUBRICANTES SPRAY	
		03 GRASAS	01 GRASAS	
		04 DIVERSOS	01 LIQUIDO CONTRA ABRASION 02 ESTEARINA 03 LIMPIADORES Y FLADORES 04 COMPUESTOS POLIMERICOS Y GALVANIZADOS 05 ANTICONGELANTES	
		13 ARTICULOS DIVERSOS	01 ARTICULOS PARA ASEO PERSONAL	01 JABONES 02 PAPEL HIGIENICO 03 TOALLAS
	02 ARTICULOS DE MENAJE, DECORACION, DORMITORIO Y COMPLEMENTARIOS		01 UTENSILIOS Y AFINES 02 DECORACION 03 ARTICULOS DE DORMITORIO 04 SIMBOLOS NACIONALES Y BANDEROLAS 05 CASSETES Y VIDEO CASSETES 06 ROLLOS FOTOGRAFICOS 07 JUGUETERIA 08 VARIOS	
	03 RECIPIENTES Y ENVASES		01 RECIPIENTES Y ENVASES METALICOS 02 RECIPIENTES Y ENVASES NO METALICOS 03 BOLSAS 04 CALAS	

ANEXO N° 9

REPORTE DE BIENES DE MRP

CON STOCK CERO

Reporte de Bienes de MRP con stock= 0, por Almacén al 18/06/2001

Número de material	Texto breve de material	UM	Caract plani neves	Grupo de artículos	Punto de pedido	Stock de seguridad	Stock máximo	Almacén	Denominación de almacén	Stock valorado de libre utilización
00002	ISO 9002 SULFATO FERRICO EN SOLUCION	KG	VB	B01101	200 000,000	100 000,000	400 000,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 00002										-
00005	CLORO X 60 KG	KG	VB	B01102	20 500,000	10 000,000	41 000,000	0001	Central- Sedapal	-
00005	CLORO X 60 KG	KG	VB	B01102	20 500,000	10 000,000	41 000,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 00005										-
00012	ARENA SILICEA	M3	VB	B01106	1 000,000	500,000	5 000,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 00012										-
20559	ELECTROVAL 189 00 001 JOUCOMATIC	UN	VB	B02107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
20559	ELECTROVAL 189 00 001 JOUCOMATIC	UN	VB	B02107	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 20559										-
20560	ELECTROVAL 330-D-3.0-B MS G1/4 24V 0W	UN	VB	B02107	1,000	1,000	2,000	0001	Central- Sedapal	-
20560	ELECTROVAL 330-D-3.0-B MS G1/4 24V 0W	UN	VB	B02107	1,000	1,000	2,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 20560										-
20563	BOBINA 220V P/ELECTROVAL V JOUCOMATIC	UN	VB	B02107	4,000	2,000	7,000	0001	Central- Sedapal	-
20563	BOBINA 220V P/ELECTROVAL V JOUCOMATIC	UN	VB	B02107	4,000	2,000	7,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 20563										-
20733	TUBO PVC DN 25 X 5 M CL-10 P/A	M	VB	B03101	13,000	6,000	25,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 20733										-
40016	CLORURO DE MAGNESIO HEXAHID PA	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0001	Central- Sedapal	-
40016	CLORURO DE MAGNESIO HEXAHID PA	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40016										-
40020	CLORURO DE SODIO P A	G	VB	B01201	42,000	21,000	84,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 40020										-
40024	ETER PETROLEO 40°C A 60°C P/CROMATOG	L	VB	B01201	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40024	ETER PETROLEO 40°C A 60°C P/CROMATOG	L	VB	B01201	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40024										-
40066	ISO 9002 SULFATO DE MANGANESO P A	G	VB	B01201	21,000	11,000	42,000	0001	Central- Sedapal	-
40066	ISO 9002 SULFATO DE MANGANESO P A	G	VB	B01201	21,000	11,000	42,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40066										-
40069	ISO 9002 TIOSULFATO DE SODIO O P.	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0001	Central- Sedapal	-
40069	ISO 9002 TIOSULFATO DE SODIO O P.	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40069										-
Total 40002										-
40080	ISO 9002 FLUORURO DE POTASIO P A	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0001	Central- Sedapal	-
40080	ISO 9002 FLUORURO DE POTASIO P A	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40080										-
40106	ISO 9002 YODURO DE POTASIO P A	G	VB	B01201	42,000	21,000	83,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 40106										-
40130	CALDO A-1	G	VB	B01202	43,000	22,000	86,000	0001	Central- Sedapal	-
40130	CALDO A-1	G	VB	B01202	43,000	22,000	86,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40130										-
40167	ISO 9002 AIRE SINTETICO	M3	VB	B01203	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40167	ISO 9002 AIRE SINTETICO	M3	VB	B01203	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40167										-
40171	GAS HELIO 99,99 %	M3	VB	B01203	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40171	GAS HELIO 99,99 %	M3	VB	B01203	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40171										-
40172	GAS NITROGENO UHP P A	M3	VB	B01203	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40172	GAS NITROGENO UHP P A	M3	VB	B01203	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40172										-
40256	FIOLA VOLUMETRICA DE 25 ML	UN	VB	B01302	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40256	FIOLA VOLUMETRICA DE 25 ML	UN	VB	B01302	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-
Total 40256										-
40290	PROBETA GRADUADA VIDR BOROSILIC 250 ML	UN	VB	B01302	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40290	PROBETA GRADUADA VIDR BOROSILIC 250 ML	UN	VB	B01302	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam.	-

Reporte de Bienes de MRP con stock= 0, por Almacén al 18/06/2001

Número de material	Texto breve de material	UM	Caract. planif. neces.	Grupo de artículos	Punto de pedido	Stock de seguridad	Stock máximo	Almacén	Denominación de almacén	Stock valorado de libro utilización
Total 40290										-
40290	VASO PRECIPITADO VIDR BOROSILIC 50 ML	UN	VB	B01302	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40298	VASO PRECIPITADO VIDR BOROSILIC 50 ML	UN	VB	B01302	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam	-
Total 40298										-
40300	VASO PRECIPITADO VIDR BOROSILIC 250 ML	UN	VB	B01302	4,000	2,000	8,000	0001	Central- Sedapal	-
40300	VASO PRECIPITADO VIDR BOROSILIC 250 ML	UN	VB	B01302	4,000	2,000	8,000	0006	Planta Tratam	-
Total 40300										-
40318	ISO9002 BOLSA POLIPROPILENO AUTOCLAVABLE	UN	VB	B01303	35,000	10,000	70,000	0001	Central- Sedapal	-
40318	ISO9002 BOLSA POLIPROPILENO AUTOCLAVABLE	UN	VB	B01303	35,000	10,000	70,000	0006	Planta Tratam	-
Total 40318										-
40335	BOTELLA DE PLASTICO 125 ML	UN	VB	B01303	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40335	BOTELLA DE PLASTICO 125 ML	UN	VB	B01303	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam	-
Total 40335										-
40365	ISO 9002 FILTRO MEMBR BLANCO D/47MMX45UM	CAJ	VB	B01303	5,000	2,000	9,000	0001	Central- Sedapal	-
40365	ISO 9002 FILTRO MEMBR BLANCO D/47MMX45UM	CAJ	VB	B01303	5,000	2,000	9,000	0006	Planta Tratam	-
Total 40365										-
40366	FILTRO MEMBRANA NEGRO • 47 MM X 45 UM	CAJ	VB	B01303	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
40366	FILTRO MEMBRANA NEGRO • 47 MM X 45 UM	CAJ	VB	B01303	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam	-
Total 40366										-
40698	MANOMETRO 0 - 0,2 MPA	UN	VB	B04104	3,000	1,000	6,000	0001	Central- Sedapal	-
40698	MANOMETRO 0 - 0,2 MPA	UN	VB	B04104	3,000	1,000	6,000	0002	Callao	-
40698	MANOMETRO 0 - 0,2 MPA	UN	VB	B04104	3,000	1,000	6,000	0005	Comas	-
40698	MANOMETRO 0 - 0,2 MPA	UN	VB	B04104	3,000	1,000	6,000	0006	Planta Tratam	-
40698	MANOMETRO 0 - 0,2 MPA	UN	VB	B04104	3,000	1,000	6,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 40698										-
40699	MANOMETRO 0 - 0,4 MPA	UN	VB	B04104	5,000	2,000	10,000	0001	Central- Sedapal	-
40699	MANOMETRO 0 - 0,4 MPA	UN	VB	B04104	5,000	2,000	10,000	0002	Callao	-
40699	MANOMETRO 0 - 0,4 MPA	UN	VB	B04104	5,000	2,000	10,000	0006	Planta Tratam	-
40699	MANOMETRO 0 - 0,4 MPA	UN	VB	B04104	5,000	2,000	10,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 40699										-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0001	Central- Sedapal	-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0002	Callao	-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0004	Surquillo	-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0005	Comas	-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0006	Planta Tratam	-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0009	Villa el Salvador	-
40700	MANOMETRO 0 - 0,7 MPA	UN	VB	B04104	10,000	3,000	25,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 40700										-
41671	BATERIA 9 VOLTIOS	UN	VB	B05105	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41671	BATERIA 9 VOLTIOS	UN	VB	B05105	3,000	1,000	5,000	0002	Callao	-
Total 41671										-
41679	CONDENSADOR TRIF WARPLUS 6KVAR 220V 60HZ	UN	VB	B05106	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41679	CONDENSADOR TRIF WARPLUS 6KVAR 220V 60HZ	UN	VB	B05106	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41679										-
41682	CONDENSADOR TRIF 15 KVAR 440V 1HZ 60	UN	VB	B05106	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41682	CONDENSADOR TRIF 15 KVAR 440V 1HZ 60	UN	VB	B05106	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41682										-
41755	CONTACTOR TELEMEC LC1- D123 220 V	UN	ND	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41755	CONTACTOR TELEMEC LC1- D123 220 V	UN	ND	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41755										-
41758	CONTACTOR TELEMEC LC1- D1810 M7 220 V	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41758	CONTACTOR TELEMEC LC1- D1810 M7 220 V	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41758										-
41757	CONTACTOR TELEMEC LC1- D259 220 V	UN	ND	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41757	CONTACTOR TELEMEC LC1- D259 220 V	UN	ND	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-

Reporte de Bienes de MRP con stock= 0, por Almacén al 18/06/2001

Número de material	Texto breve de material	U/M	Caract planif neces	Grupo de artículos	Punto de pedido	Stock de seguridad	Stock máximo	Almacén	Denominación de almacén	Stock valorado de libro utilización
Total 41757										-
41760	CONTACTOR TELEMEC LC1-D6511 M7	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41760	CONTACTOR TELEMEC LC1-D6511 M7	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41760										-
41763	CONTACTOR TELEMEC LC1-0129 220 V	UN	ND	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41763	CONTACTOR TELEMEC LC1-0129 220 V	UN	ND	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41763										-
41784	CONTACTOR TRIPOLAR 40A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41784	CONTACTOR TRIPOLAR 40A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
41784	CONTACTOR TRIPOLAR 40A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 41784										-
41787	CONTACTOR TRIPOLAR 80A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41787	CONTACTOR TRIPOLAR 80A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam	-
41787	CONTACTOR TRIPOLAR 80A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
41787	CONTACTOR TRIPOLAR 80A AC-3 220V 60HZ	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 41787										-
41930	RELE TERMICO TELEM LR2-D1310 4A-6A	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 41930										-
41931	RELE TERMICO TELEM LR2-D1312 5,5A-8A	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 41931										-
41948	TERMINAL COB 50 A P/SOLD	UN	VB	B05107	25,000	15,000	45,000	0001	Central- Sedapal	-
41948	TERMINAL COB 50 A P/SOLD	UN	VB	B05107	25,000	15,000	45,000	0007	Breña	-
Total 41948										-
41951	TERMINAL COB 75 A P/PRES	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41951	TERMINAL COB 75 A P/PRES	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41951										-
41954	TERMINAL COB 100 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41954	TERMINAL COB 100 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41954										-
41955	TERMINAL COB 125 A P/PRES	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41955	TERMINAL COB 125 A P/PRES	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41955										-
41956	TERMINAL COB 125 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41956	TERMINAL COB 125 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41956										-
41950	TERMINAL COB 175 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 41950										-
41962	TERMINAL COB 325 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41962	TERMINAL COB 325 A P/SOLD	UN	VB	B05107	3,000	1,000	5,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 41962										-
41980	PILA MEDIANA 1,5 V ALCALINA	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
41980	PILA MEDIANA 1,5 V ALCALINA	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0002	Callao	-
41980	PILA MEDIANA 1,5 V ALCALINA	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tratam	-
41980	PILA MEDIANA 1,5 V ALCALINA	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
Total 41980										-
42079	CABLE ELECT T/THW 05,01 MM ²	M	ND	B05102	9,000	4,000	17,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 42079										-
42001	CABLE ELECT T/THW 127,00 MM ²	M	ND	B05102	4,000	2,000	8,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 42001										-
42002	CABLE ELECTRICO No 4	M	VB	B05102	4,000	2,000	8,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 42002										-
42003	CABLE ELECTRICO N 2	M	VB	B05102	4,000	2,000	8,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 42003										-
42000	2000 CABLE ELECT T/TW 3,31 MM ²	M	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
Total 42000										-

Reporte de Bienes de MRP con stock= 0, por Almacén al 18/06/2001

Número de material	Texto breve de material	UM	Caract planif neces	Grupo de artículos	Punto de pedido	Stock de seguridad	Stock máximo	Almacén	Denominación de almacén	Stock valorado de libre utilización
42090	CABLE ELECT VULCANIZADO N 14 MONOFASICO	M	VB	B05102	21,000	11,000	42,000	0001	Central- Sedapal	-
									Total 42090	-
42112	CABLE TELEF 4 X 22 24 AWG	M	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
									Total 42112	-
42170	TOMACORRIENTE DOB BAK P/EMPOT	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
42170	TOMACORRIENTE DOB BAK P/EMPOT	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0009	Villa el Salvad	-
42170	TOMACORRIENTE DOB BAK P/EMPOT	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
									Total 42170	-
42185	CINTA AISLANTE 3/4" X 10 M	UN	VB	B05102	15,000	8,000	30,000	0001	Central- Sedapal	-
42185	CINTA AISLANTE 3/4" X 10 M	UN	VB	B05102	15,000	8,000	30,000	0004	Surquillo	-
42185	CINTA AISLANTE 3/4" X 10 M	UN	VB	B05102	15,000	8,000	30,000	0006	Planta Tralam	-
42185	CINTA AISLANTE 3/4" X 10 M	UN	VB	B05102	15,000	8,000	30,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
									Total 42185	-
42186	CINTA AISLANTE 3/4" X 20 M	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
42186	CINTA AISLANTE 3/4" X 20 M	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0002	Callao	-
42186	CINTA AISLANTE 3/4" X 20 M	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0005	Comas	-
42186	CINTA AISLANTE 3/4" X 20 M	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
42186	CINTA AISLANTE 3/4" X 20 M	UN	VB	B05102	3,000	1,000	5,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
									Total 42186	-
42444	PLANCHIA TRIPLAY 19 MM X 1,2 M X 2,4 M	UN	VB	B06104	8,000	4,000	16,000	0001	Central- Sedapal	-
42444	PLANCHIA TRIPLAY 19 MM X 1,2 M X 2,4 M	UN	VB	B06104	8,000	4,000	16,000	0004	Surquillo	-
42444	PLANCHIA TRIPLAY 19 MM X 1,2 M X 2,4 M	UN	VB	B06104	8,000	4,000	16,000	0005	Comas	-
42444	PLANCHIA TRIPLAY 19 MM X 1,2 M X 2,4 M	UN	VB	B06104	8,000	4,000	16,000	0006	Planta Tralam	-
42444	PLANCHIA TRIPLAY 19 MM X 1,2 M X 2,4 M	UN	VB	B06104	8,000	4,000	16,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
									Total 42444	-
42404	PINTURA ESMALTE SINT ROJO MANDARIN	GAL	VB	B06105	4,000	2,000	8,000	0001	Central- Sedapal	-
42404	PINTURA ESMALTE SINT ROJO MANDARIN	GAL	VB	B06105	4,000	2,000	8,000	0004	Surquillo	-
42404	PINTURA ESMALTE SINT ROJO MANDARIN	GAL	VB	B06105	4,000	2,000	8,000	0006	Planta Tralam	-
									Total 42404	-
42518	PINTURA TRANSITO BLANCO	GAL	VB	B06105	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
42518	PINTURA TRANSITO BLANCO	GAL	VB	B06105	3,000	1,000	5,000	0006	Planta Tralam	-
42518	PINTURA TRANSITO BLANCO	GAL	VB	B06105	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
42518	PINTURA TRANSITO BLANCO	GAL	VB	B06105	3,000	1,000	5,000	0008	Ate-Vilarte	-
									Total 42518	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0001	Central- Sedapal	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0002	Callao	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0005	Comas	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0006	Planta Tralam	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0007	Breña	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0008	Ate-Vilarte	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0009	Villa el Salvad	-
42803	KRESO INDUSTRIAL AL 80 %	GAL	VB	B06104	12,000	6,000	23,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
									Total 42803	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0001	Central- Sedapal	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0002	Callao	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0004	Surquillo	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0005	Comas	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0006	Planta Tralam	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0007	Breña	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0008	Ate-Vilarte	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0009	Villa el Salvad	-
42809	DETERGENTE GRANULADO	KG	VB	B06104	77,000	39,000	154,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
									Total 42809	-
42810	ESCOBILLA MANO	UN	VB	B06104	3,000	2,000	6,000	0001	Central- Sedapal	-
									Total 42810	-

Reporte de Bienes de MRP con stock= 0, por Almacén al 18/06/2001

Número de material	Texto breve de material	U/M	Caract plant neces	Grupo de artículos	Punto de pedido	Stock de seguridad	Stock máximo	Almacén	Denominación de almacén	Stock valorado de libre utilización
42865	DRIZA NYLON 1/4"	M	VB	B06104	22,000	11,000	43,000	0001	Central- Sedapal	-
42865	DRIZA NYLON 1/4"	M	VB	B06104	22,000	11,000	43,000	0008	Ale-Vilarie	-
42865	DRIZA NYLON 1/4"	M	VB	B06104	22,000	11,000	43,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 42865										-
42905	ELECTRODO AWS E-6011 • 1/8 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	16,000	8,000	31,000	0001	Central- Sedapal	-
42805	ELECTRODO AWS E-6011 • 1/8 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	16,000	8,000	31,000	0005	Comas	-
42905	ELECTRODO AWS E-6011 • 1/8 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	16,000	8,000	31,000	0006	Planta Tratam	-
42905	ELECTRODO AWS E-6011 • 1/8 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	16,000	8,000	31,000	0009	Villa el Salvad	-
42905	ELECTRODO AWS E-6011 • 1/8 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	16,000	8,000	31,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 42905										-
42906	ELECTRODO AWS E-6011 • 5/32 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	10,000	5,000	20,000	0001	Central- Sedapal	-
42906	ELECTRODO AWS E-6011 • 5/32 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	10,000	5,000	20,000	0006	Planta Tratam	-
42906	ELECTRODO AWS E-6011 • 5/32 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	10,000	5,000	20,000	0009	Villa el Salvad	-
42906	ELECTRODO AWS E-6011 • 5/32 P/SOLD ELECT	KG	VB	B06104	10,000	5,000	20,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 42906										-
42913	LIJA AL AGUA NO. 100-2/0	UN	VB	B06104	13,000	6,000	25,000	0001	Central- Sedapal	-
42913	LIJA AL AGUA NO. 100-2/0	UN	VB	B06104	13,000	6,000	25,000	0006	Planta Tratam	-
42913	LIJA AL AGUA NO. 100-2/0	UN	VB	B06104	13,000	6,000	25,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 42913										-
42929	LIJA P/MADERA NO. 80	UN	VB	B06104	3,000	2,000	6,000	0001	Central- Sedapal	-
42929	LIJA P/MADERA NO. 80	UN	VB	B06104	3,000	2,000	6,000	0006	Planta Tratam	-
Total 42929										-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0001	Central- Sedapal	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0002	Callao	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0004	Surquillo	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0005	Comas	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0006	Planta Tratam	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0007	Breña	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0008	Ale-Vilarie	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0009	Villa el Salvad	-
42968	HOJA SIERRA 1/2" X 12"	UN	VB	B06104	10,000	5,000	19,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 42968										-
42998	COMBA ACE 2,7 KG C/M	UN	VB	B06104	1,000	1,000	2,000	0001	Central- Sedapal	-
42998	COMBA ACE 2,7 KG C/M	UN	VB	B06104	1,000	1,000	2,000	0002	Callao	-
42998	COMBA ACE 2,7 KG C/M	UN	VB	B06104	1,000	1,000	2,000	0005	Comas	-
42998	COMBA ACE 2,7 KG C/M	UN	VB	B06104	1,000	1,000	2,000	0006	Planta Tratam	-
42998	COMBA ACE 2,7 KG C/M	UN	VB	B06104	1,000	1,000	2,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 42998										-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0001	Central- Sedapal	-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0003	Economato	-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0004	Surquillo	-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0007	Breña	-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0008	Ale-Vilarie	-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0009	Villa el Salvad	-
60037	PAPEL BOND SATINADO T/A3	UN	VB	B10101	84,000	42,000	167,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60037										-
60103	MINA 0,5 MM GRAFITO B	CAJ	VB	B10101	2,000	1,000	4,000	0001	Central- Sedapal	-
60103	MINA 0,5 MM GRAFITO B	CAJ	VB	B10101	2,000	1,000	4,000	0003	Economato	-
60103	MINA 0,5 MM GRAFITO B	CAJ	VB	B10101	2,000	1,000	4,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60103										-
60189	GRAPA NO 23/12	CAJ	VB	B10101	5,000	3,000	10,000	0001	Central- Sedapal	-
60189	GRAPA NO 23/12	CAJ	VB	B10101	5,000	3,000	10,000	0003	Economato	-
60189	GRAPA NO 23/12	CAJ	VB	B10101	5,000	3,000	10,000	0009	Villa el Salvad	-
Total 60189										-
60210	CARATULA PLASTIFICADA AZUL T/A4	UN	VB	B10101	11,000	5,000	21,000	0001	Central- Sedapal	-

Reporte de Bienes de MRP con stock= 0, por Almacén al 18/06/2001

Número de material	Texto breve de material	U/M	Caract planil neces	Grupo de artículos	Punto de pedido	Stock de seguridad	Stock máximo	Almacén	Denominación de almacén	Stock valorado de libre utilización
60210	CARATULA PLASTIFICADA AZUL T/A4	UN	VB	B10101	11,000	5,000	21,000	0003	Economato	-
60210	CARATULA PLASTIFICADA AZUL T/A4	UN	VB	B10101	11,000	5,000	21,000	0005	Comas	-
60210	CARATULA PLASTIFICADA AZUL T/A4	UN	VB	B10101	11,000	5,000	21,000	0007	Breña	-
60210	CARATULA PLASTIFICADA AZUL T/A4	UN	VB	B10101	11,000	5,000	21,000	0008	Ate-Vitarite	-
Total 60210										
60237	NOTAS ADHESIVAS 11/2 X 2 INCHES	UN	VB	B10101	10,000	5,000	20,000	0001	Central- Sedapal	-
60237	NOTAS ADHESIVAS 11/2 X 2 INCHES	UN	VB	B10101	10,000	5,000	20,000	0003	Economato	-
60237	NOTAS ADHESIVAS 11/2 X 2 INCHES	UN	VB	B10101	10,000	5,000	20,000	0004	Surquillo	-
60237	NOTAS ADHESIVAS 11/2 X 2 INCHES	UN	VB	B10101	10,000	5,000	20,000	0009	Villa el Salvad	-
60237	NOTAS ADHESIVAS 11/2 X 2 INCHES	UN	VB	B10101	10,000	5,000	20,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60237										
60243	TALONARIO P/NOTAS AUTOADHES 50MM X 40MM	UN	VB	B10101	6,000	3,000	11,000	0001	Central- Sedapal	-
60243	TALONARIO P/NOTAS AUTOADHES 50MM X 40MM	UN	VB	B10101	6,000	3,000	11,000	0003	Economato	-
60243	TALONARIO P/NOTAS AUTOADHES 50MM X 40MM	UN	VB	B10101	6,000	3,000	11,000	0007	Breña	-
Total 60243										
60246	NOTA AUTODHES BANDERITAS 600 COL VARIOS	UN	VB	B10101	2,000	1,000	3,000	0001	Central- Sedapal	-
60246	NOTA AUTODHES BANDERITAS 600 COL VARIOS	UN	VB	B10101	2,000	1,000	3,000	0003	Economato	-
60246	NOTA AUTODHES BANDERITAS 600 COL VARIOS	UN	VB	B10101	2,000	1,000	3,000	0004	Surquillo	-
60246	NOTA AUTODHES BANDERITAS 600 COL VARIOS	UN	VB	B10101	2,000	1,000	3,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60246										
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0001	Central- Sedapal	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0002	Callao	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0003	Economato	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0004	Surquillo	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0005	Comas	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0007	Breña	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0008	Ate-Vitarite	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0009	Villa el Salvad	-
60599	CARTUCHO TINTA P/IMPR NETWORK PRINTER	UN	VB	B10301	3,000	1,000	5,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60599										
60600	CONTOMETRO BOND 44 MM X 70	ROL	ND	B10101	17,000	9,000	34,000	0001	Central- Sedapal	-
60600	CONTOMETRO BOND 44 MM X 70	ROL	ND	B10101	17,000	9,000	34,000	0003	Economato	-
Total 60600										
60690	PAPEL XEROX T/A-3	HJ	VB	B10101	215,000	107,000	429,000	0001	Central- Sedapal	-
60690	PAPEL XEROX T/A-3	HJ	VB	B10101	215,000	107,000	429,000	0003	Economato	-
60690	PAPEL XEROX T/A-3	HJ	VB	B10101	215,000	107,000	429,000	0004	Surquillo	-
60690	PAPEL XEROX T/A-3	HJ	VB	B10101	215,000	107,000	429,000	0008	Ate-Vitarite	-
60690	PAPEL XEROX T/A-3	HJ	VB	B10101	215,000	107,000	429,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60690										
60034	CARTUCHO B/N P/IMP HP 695C	UN	VB	B10301	5,000	1,000	10,000	0001	Central- Sedapal	-
60034	CARTUCHO B/N P/IMP HP 695C	UN	VB	B10301	5,000	1,000	10,000	0003	Economato	-
60034	CARTUCHO B/N P/IMP HP 695C	UN	VB	B10301	5,000	1,000	10,000	0008	Ate-Vitarite	-
60034	CARTUCHO B/N P/IMP HP 695C	UN	VB	B10301	5,000	1,000	10,000	0010	Sn Jn Lurigancho	-
Total 60034										
61033	NOTAS AUTOADHESIVAS RAYADAS	PO	VB	B10101	25,000	13,000	50,000	0001	Central- Sedapal	-
61033	NOTAS AUTOADHESIVAS RAYADAS	PO	VB	B10101	25,000	13,000	50,000	0003	Economato	-
Total 61033										
61054	BOLIGRAFO PUNTA MEDIA, ROJO, AZUL Y NEGRO	JG	ND	B10101	250,000	0,000	0,000	0001	Central- Sedapal	-
61054	BOLIGRAFO PUNTA MEDIA, ROJO, AZUL Y NEGRO	JG	ND	B10101	250,000	0,000	0,000	0003	Economato	-
Total 61054										