



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0533-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 08 de mayo de 2019.

Vistos los documentos que se acompañan en nueve (09) folios, tres (03) expedientes y un (01) anillados;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el Oficio N° 253-2019-UNHEVAL/OPyP-D, adjunta el Oficio N° 0037-2019-UNHEVAL/UOM/J, con el cual el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos comunica que habiendo cumplido con los requisitos y criterios para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos PA5. Gestión de Bienes y Servicios Administrativos; validado por el responsable del proceso, por lo que solicita su aprobación mediante la emisión de la resolución;

Que el Presidente de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, con el Oficio N° 61-2019-UNHEVAL-CCAD, opina por la aprobación del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Gestión de Bienes y Servicios Administrativos;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 3451-2019-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU y por la Resolución Rectoral N° 0491-2019-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Javier Gonzalo López y Morales, Vicerrector de Investigación, del 08 al 10 de mayo de 2019;

SE RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el **Manual de gestión de procesos y procedimientos: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (NIVEL 0)**, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, que forma de esta Resolución; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º **DISPONER** que la Dirección General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto adopten las acciones complementarias.
- 3º **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. **JAVIER G. LÓPEZ Y MORALES**
RECTOR(E)



Abog. **YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ**
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRAcad.-VRInv.
AL-OCI-Transparencia
DIGA-OPyP
CCAD-UOM
Archivo



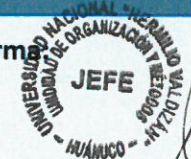
Manual de gestión de procesos y procedimientos:
**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**
(NIVEL 0)

MGPP - DE – PA5.
Versión 0.2.

Revisado por: Ing. Jimmy Daza Angel

Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

Fecha: Abril – 2019

Firma 

Aprobado por: Mg. Alberto Saldaña Panduro

Cargo: Director General de Administración

Fecha: Abril – 2019

Firma 

Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad de Organización de Métodos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



N°	Nombre del proceso o procedimiento	Modificación	Fecha	Responsable
1	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones	Se modificó el nombre: Formulación del PAC, y se modificaron las actividades	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
2	Aprovisionamiento de bienes y servicios	Se modificó el nombre: Adquisición de bienes y contratación de servicios, y se modificó los procesos de nivel 2 correspondientes a este proceso	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
3	Elaboración y aprobación de expediente	Se reemplazo este proceso por los procesos: "Pedidos programados" y "Pedidos no programados"	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
4	Gestionar la selección del proveedor	Se modificó el nombre: Procedimiento de selección	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
5	Conformación del comité especial	Se modificó el nombre: Conformación del comité de selección	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
6	Aprobación de bases administrativas	Se modificó el nombre: Elaboración de bases administrativas	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
7	Selección y evaluación de proveedor para compra de bienes	Se unifico en un solo procedimiento: Evaluación y selección de proveedor	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
8	Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio			
9	Gestión de contratos	Nuevo proceso de Nivel 2	Febrero del 2019	Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
10	Elaboración y suscripción de contrato directo	Se unifico en un solo procedimiento: Elaboración y suscripción de contrato	Febrero del 2019	Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
11	Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador			
12	Prestaciones adicionales o reducciones	Nuevo procedimiento	Febrero del 2019	Dirección General de Administración
13	Ampliación de plazo Contractual	Nuevo procedimiento	Febrero del 2019	Dirección General de Administración
14	Adenda de contrato	Nuevo procedimiento	Febrero del 2019	Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
15	Resolución de contrato	Nuevo procedimiento	Febrero del 2019	Dirección General de Administración
16	Gestión de pasajes y viáticos	Se elimino el procedimiento por no corresponder al proceso de Gestión de Bienes y Servicios Administrativos	Febrero del 2019	Dirección General de Administración
17	Emisión de orden de compra	Se unifico en un solo procedimiento: Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
18	Emisión de orden de servicio			
19	Emisión de planilla de viáticos	Se elimino procedimiento por no corresponder al proceso de Gestión de Bienes y Servicios Administrativos	Febrero del 2019	Unidad de Abastecimiento
20	Recepción y verificación del ingreso de bienes	Se modificó el nombre: Ingreso de bienes	Febrero del 2019	Sub Unidad de Almacén
21	Control de bienes administrativos	Se modificó el nombre: Gestión de bienes patrimoniales	Febrero del 2019	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
22	Realizar el inventario anual	Se modificó el nombre: Inventario anual de bienes	Marzo del 2019	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
23	Alta de bienes donados	Se modificó el nombre: Alta de bienes	Marzo del 2019	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
24	Baja de bienes muebles y equipos en calidad de Chatarra	Se modificó el nombre: Baja de bienes patrimoniales	Marzo del 2019	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
25	Venta y donación de bienes dados de baja	Se modificó el nombre: Disposición de bienes dados de baja	Marzo del 2019	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
26	Permuta de bienes	Nuevo Procedimiento	Marzo del 2019	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Términos, definiciones y siglas del proceso	4
a.	Términos y definiciones:	4
b.	Siglas en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:.....	5
5.	Base legal.....	6
7.	Listado de Procesos	7
8.	PROCESO (NIVEL 0): Gestión de bienes y servicios administrativos	8
8.1.	PROCESO: PA5.1 Formulación del PAC.....	11
8.2.	PROCESO: PA5.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios	13
8.2.1.	PROCESO: PA5.2.1 Pedidos programados	16
8.2.2.	PROCESO: PA5.2.2 Pedidos no programados	19
8.2.3.	PROCESO: PA5.2.3 Procedimiento de selección.....	22
8.2.3.1.	<i>PROCESO: PA5.2.3.1 Conformación del comité de selección.....</i>	24
8.2.3.2.	<i>PROCESO: PA5.2.3.2 Elaboración de bases administrativas</i>	26
8.2.3.3.	<i>PROCESO: PA5.2.3.3 Evaluación y selección del proveedor.....</i>	29
8.2.4.	PROCESO: PA5.2.4 Gestión de contratos.....	34
8.2.4.1.	<i>PROCESO: PA5.2.4.1 Elaboración y suscripción de contrato</i>	36
8.2.4.2.	<i>PROCESO: PA5.2.4.2 Prestaciones adicionales o reducciones.....</i>	39
8.2.4.3.	<i>PROCESO: PA5.2.4.3 Ampliación de plazo contractual.....</i>	42
8.2.4.4.	<i>PROCESO: PA5.2.4.4 Adenda de contrato</i>	44
8.2.4.5.	<i>PROCESO: PA5.2.4.5 Resolución de contrato</i>	46
8.2.5.	PROCESO: PA5.2.5 Emisión de Orden de compra u orden de servicio	49
8.2.6.	PROCESO: PA5.2.6 Ingreso de bienes	52
8.3.	PROCESO: PA5.3 Gestión de bienes patrimoniales.....	55
8.3.1.	PROCESO: PA5.3.1 Distribución de bienes.....	58
8.3.2.	PROCESO: PA5.3.2 Inventario anual de bienes.....	60
8.3.3.	PROCESO: PA5.3.3 Alta de bienes	63
8.3.4.	PROCESO: PA5.3.4 Alta de semovientes	66
8.3.5.	PROCESO: PA5.3.5 Baja de bienes patrimoniales.....	68
8.3.6.	PROCESO: PA5.3.6 Disposición de bienes dados de baja.....	71
8.3.6.1.	<i>PROCESO: PA5.3.6.1 Venta por subasta.....</i>	73
8.3.6.2.	<i>PROCESO: PA5.3.6.2 Donación de bienes dados de baja.....</i>	77
8.3.6.3.	<i>PROCESO: PA5.3.6.3 Permuta de bienes</i>	80
9.	Ficha de Indicadores	82

1. Introducción

Mediante el Decreto Supremo N°004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en el que se define los cinco pilares centrales de la modernización de la gestión pública, siendo la Gestión por Procesos, el tercer pilar, una gestión orientada al servicio del ciudadano que cambia el tradicional modelo de organización funcional y migra hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de la entidad, para asegurar que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del macro proceso de apoyo: Gestión de Bienes y Servicios Administrativos es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco. En este Manual se muestran los procesos y procedimientos que lo conforman. Así mismo tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza la universidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de la entidad y sirven como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la entidad.

2. Objetivo

Brindar a las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán un documento de consulta que provea información relevante sobre el proceso de Gestión de Bienes y Servicios Administrativos, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual corresponde a los Direcciones, Oficinas y Unidades involucradas en el proceso correspondiente.

4. Términos, definiciones y siglas del proceso

a. Términos y definiciones:

Adenda de contrato: La adenda tiene la finalidad de desarrollar o ampliar los contenidos ya presentados. Suele utilizarse en documentos profesionales, contratos y manuales, entre otras clases de publicaciones.

Alta de semovientes: Semoviente es un término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo. La condición de semovientes la representan los animales en producción económica, en definitiva, lo que son las cabezas de ganado.

Bienes patrimoniales: Son bienes patrimoniales los de titularidad de las administraciones públicas que no tengan el carácter de bienes de dominio público, es decir, que no estén destinados directamente al uso público o afectados a un servicio público. Si no consta la afectación de un bien se presume su carácter patrimonial.

Donación de bienes: Por el contrato de donación, una persona llamada donante transmite a otra llamada donatario, la propiedad de uno o varios bienes presentes de forma gratuita; es decir, mediante este contrato transfiero la propiedad de algo que era mío a otra persona, sin que me dé nada a cambio.

Expediente de contratación: Conjunto de documentos que conforman una contratación ya sea de bienes, servicios u obras. Permite cumplir las metas y objetivos de la entidad según sus planes estratégicos de manera eficiente.

Orden de servicio: Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad, la prestación de dichos servicios.

Orden de compra: Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

Permuta: es el proceso y el resultado de intercambiar un objeto por otro diferente.

Prestaciones adicionales: Se considera como prestaciones adicionales aquellas entregas de bienes, servicios u obras que no estaban originalmente consideradas en el contrato, en las Bases integradas o en la propuesta presentada. Estas prestaciones pueden darse por diversas causas durante la ejecución contractual. Necesariamente requieren una resolución que las apruebe y la suscripción de una adenda al contrato antes de ser ejecutadas. Las prestaciones adicionales se aprueban únicamente si son indispensables para alcanzar la finalidad del contrato; es decir, solamente en el supuesto que sin ellas el contrato no pueda ejecutarse.

Resolución de contrato: Es cuando termina o finaliza tu contrato correctamente. La rescisión, resolución o finalización del contrato debe hacerse correctamente para evitar litigios y reclamaciones innecesarias. Utiliza para ello nuestra Carta para resolver el contrato.

Venta por subasta restringida: Acta de Subasta. Es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta. Se realiza cuando el valor de la tasación comercial de los lotes de bienes sea inferior a tres (03) UIT.

b. Siglas en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:

UNHEVAL	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
PAO	Plan Anual de Obtención
PIA	Presupuesto Anual de Apertura
PAC	Plan Anual de Contrataciones
CN	Cuadro de necesidades
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
DIGA	Dirección General de Administración
NEA	Nota de entrada a Almacén
CCP	Certificación de crédito presupuestario
SIAF	Sistema Integrado de Administración financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SEACE	Sistema Electrónico de contrataciones del Estado
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

5. Base legal

- Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL
- Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- DIRECTIVA N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"
- Ley 27444, ley de procedimiento administrativo general
- Leyes para el sistema administrativo
- Ley 29151 - Ley general de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución 039 - 98 -SBN, del 29 03 - 98 que aprueba el reglamento para inventario nacional de bienes muebles del estado
- Directiva N° 003-2010/SBN, aprobada por Resolución N° 124-2010-SBN
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN
- Reglamento para inventario nacional de bienes muebles del estado, aprobado con Resolución 039 - 98 -SBN, del 29 03 - 98
- Directiva N° 003-2018-OFAPO/UNHEVAL "Ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles, Inmuebles, Almacén Central y Bienes no catalogables Período 2018 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", aprobado con resolución N° 4681-2018-UNHEVAL

7. Listado de Procesos

PROCESO (Nivel 0)		PROCESO (Nivel 1)		PROCESO (Nivel 2)		PROCESO (Nivel 3)		
Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Cód.	Nombre	Código	Nombre	
PA5	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PA5.1	Formulación del PAC					
				PA5.2.1	Pedidos programados			
				PA5.2.2	Pedidos no programados			
				PA5.2.3	Procedimiento de Selección	PA5.2.3.1	Conformación del comité de selección	
						PA5.2.3.2	Elaboración de bases administrativas	
						PA5.2.3.3	Evaluación y selección de proveedor	
						PA5.2.4.1	Elaboración y suscripción de contrato	
						PA5.2.4.2	Prestaciones adicionales o reducciones	
				PA5.2.4	Gestión de contratos	PA5.2.4.3	Ampliación de plazo Contractual	
						PA5.2.4.4	Adenda de contrato	
						PA5.2.4.5	Resolución de contrato	
				PA5.2.5	Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio			
				PA5.2.6	PA5.2.5 Ingreso de bienes			
				PA5.3.1	Distribución de bienes			
				PA5.3.2	Inventario anual de bienes			
		PA5.3.3	Alta de bienes					
		PA5.3.4	Alta de semovientes (nacimientos)					
		PA5.3.5	Baja de bienes patrimoniales					
		PA5.3	Gestión de Bienes patrimoniales					
				PA5.3.6	Disposición de bienes dados de baja	PA5.3.6.1	Venta por subasta	
						PA5.3.6.2	Donación de bienes dados de baja	
						PA5.3.6.3	Permuta de bienes	

Fichas Técnicas de procesos

8. PROCESO (NIVEL 0): Gestión de bienes y servicios administrativos



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		5) Clasificación	PROCESO DE APOYO	
2) Código	PA5		6) Responsable	Dirección General de Administración	
3) Objetivo	Gestionar y controlar la contratación de bienes y servicios mediante la aplicación de las normas vigentes, para la atención oportuna a todas las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.		7) Áreas participantes		<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal • Oficina de Planificación y Presupuesto • Unidad de Trámite Documentario • Rectorado • Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios • Comisión Central de Inventario
4) Alcance	Abarca la adquisición de bienes y servicios y la gestión de bienes patrimoniales		8) Versión		Versión 0.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
9) Proveedores	10) Entradas	11) Procesos Nivel 1		12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Código	Identificación del Proceso		
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de necesidades 	PA5.1	Formulación del PAC	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.2, Adquisición de bienes y contratación de servicios

9) Proveedores	10) Entradas	11) Procesos Nivel 1		12) Salidas	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Código	Identificación del Proceso		
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto • Área Usuaria • PA4.2.1 Elaboración y evaluación del expediente técnico • PE1.3.3 Modificación de Plan Operativo • Postor ganador • Área Usuaria • Contratista • Sub Unidad de Adquisiciones • Sub Unidad de Servicios • PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de necesidades • Requerimiento (especificaciones técnicas) o Términos de referencia • Expediente técnico • POI modificado • Requisitos • Solicitud de adicional o reducción • Solicitud de ampliación de plazo • Informe de acumulación de penalidades • Informe de incumplimiento de contrato • Informe de conformidad • Orden de compra comprometida 	PA5.2	Adquisición de bienes y contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • OSCE • Postor ganador • Contratista • PA2 Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal • Área Usuaria



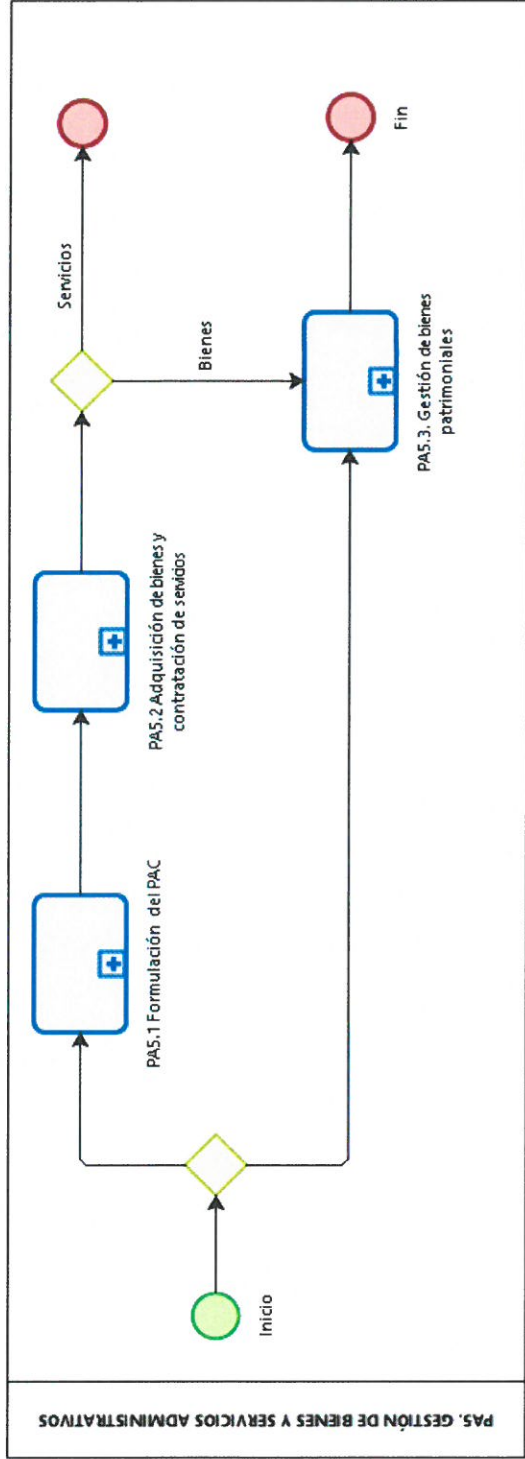
<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaría PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto Instituciones Persona natural o jurídica Centro de Producción Unidades Académicas Unidades Administrativas Postores Instituciones públicas Persona jurídica o natural o Institución pública o privada 	<ul style="list-style-type: none"> Pedido SIGA Plan Operativo Institucional Bienes Oficio informando nacimiento de semoviente Oficio devolviendo el bien Sobres cerrados (ofertas) Oficio de solicitud de donación de bienes Solicitud para permutar bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de conformidad Acta de conciliación patrimonio - contable Informe técnico Nota de entrada a almacén Pecosa Partida de nacimiento Acta de buena pro Acta de entrega - recepción Hoja de liquidación Oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Bienes Informe contable patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> PA2 Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal PA2 Gestión Económica, Financiera, Contable y Presupuestal Postor ganador Instituciones públicas Rectorado Superintendencia de Bienes Estales Postor ganador PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal Superintendencia de Bienes Estales Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones
---	---	--	--

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
14) Requisitos Legales	15) Recursos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	16) Documentos y Registros
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF DIRECTIVA N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" Ley 27444, ley de procedimiento administrativo general Leyes para el sistema administrativo Ley 29151 - Ley general de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución 039 - 98 -SBN, del 29 03 - 98 que aprueba el reglamento para inventario nacional de bienes muebles del estado Directiva N° 003-2010/SBN, aprobada por Resolución N° 124-2010-SBN Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN Reglamento para inventario nacional de bienes muebles del estado, aprobado con Resolución 039 - 98 -SBN, del 29 03 - 98 Directiva N° 003-2018-OFAPO/UNHEVAL "Ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles, Inmuebles, Almacén Central y Bienes no catalogables Período 2018 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", aprobado con resolución N° 4681-2018-UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Administración Jefe de Unidad de Abastecimiento Jefe de Sub Unidad de Servicios Jefe de Sub Unidad de Adquisiciones Jefe de Sub Unidad de Procesos y Contrataciones Jefe de Sub Unidad de Almacén Jefe de Unidad de Presupuesto Asistente administrativo Comité de Selección Asesor Legal Director de Planificación y Presupuesto Secretaría Técnico Administrativo Conserje 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras e impresoras Útiles de oficina SIGA SIAF SEACE - OSCE SIMI Sistema de trámite documentario 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos Cuadro comparativo Memorando de aprobación del expediente de contratación PAO actualizado Resolución Directoral de incorporación al PAC Bases administrativas Bases integradas Acta de Otorgamiento de Buena Pro Contrato de suscrito Carta para notificar incumplimiento de contrato Carta para notificar resolución de contrato Resolución de contrato Adenda de contrato Expediente de contratación Orden de servicio, Orden de Compra Formato de conformidad Pecosa Acta de inicio de la toma de inventario Ficha de levantamiento de información Inventario Acta de conciliación físico contable Informe final de inventario Acta de entrega - recepción Partida de Nacimiento del semoviente Relación de semovientes Informe de tasación Acta de inicio, Acta de cancelación y Acta de subasta Informe contable y patrimonial

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
17) Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • PA5-1 Porcentaje bienes adquiridos • PA5-2 Porcentaje de servicios obtenidos • PA5-6 Porcentaje de incremento de bienes 	

GESTIÓN DE RIESGOS	
18) Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes innecesarios • Duplicidad de contratos de servicios
19) Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación previa a la adquisición de un bien • Evaluación previa a la contratación de un servicio y mantener registro

Diagrama de flujo de Nivel 0



8.1. PROCESO: PA5.1 Formulación del PAC



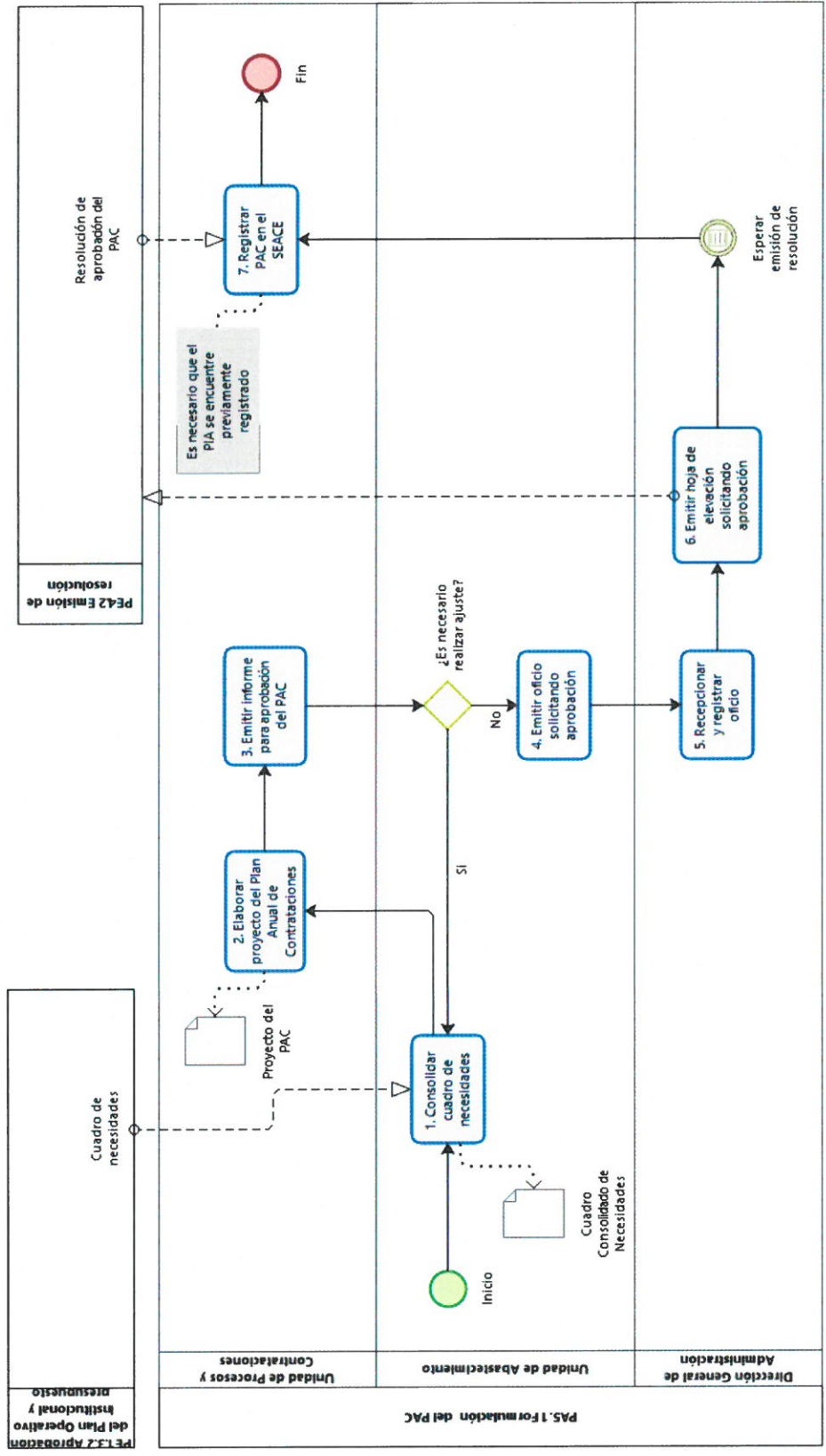
FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Formulación del PAC
2) Objetivo	Formular un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad
3) Alcance	Abarca desde la consolidación del cuadro de necesidades hasta la publicación del Plan Anual de Contrataciones
4) Proceso	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5) Código	PA5.1
6) Versión	0.2

7) Proveedores		8) Entradas / Insumos		9) Salidas		10) Usuarios /Clientes		
• PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto		• Cuadro de necesidades		• Plan Anual de Contrataciones Aprobado		PA5.2. Adquisición de bienes y contratación de servicios		
11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.1.1	Consolidar cuadro de necesidades	En coordinación con el área usuaria se consolida y valorizan los requerimientos por tipo y clase, dando como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades. El OEC debe determinar los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal, y formular el proyecto de PAC en función a la última versión del Cuadro Consolidado de Necesidades y proyecto de Presupuesto	• Técnico Administrativo		Unidad de Abastecimiento	• Cuadro de necesidades consolidado	2400
2	PA5.1.2	Elaborar proyecto del Plan Anual de Contrataciones		• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Proyecto del Plan Anual de Contrataciones	240
3	PA5.1.3	Emitir informe para aprobación del PAC	Se emite un informe dirigido a la Unidad de Abastecimiento, presentando el PAC y solicitando la respectiva aprobación	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Informe para aprobación del PAC	60
			¿Es necesario realizar ajuste? Si: Continuar con la actividad N° 1 No: Continuar con la actividad N° 4					
4	PA5.1.4	Emitir oficio solicitando aprobación	Se emite un oficio dirigido a la Dirección General de Administración, solicitando se tramite la aprobación del PAC	• Jefe de Unidad secretaria		Unidad de Abastecimiento	• Oficio solicitando aprobación	20
5	PA5.1.5	Recepcionar y registrar oficio	La secretaria de la DIGA, recepciona el documento con los sellos respectivos y lo registra en Sistema de Tramite Documentario para el control correspondiente	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
6	PA5.1.6	Emitir hoja de elevación solicitando aprobación	Se elabora una hoja de elevación dirigida al Rectorado solicitando la aprobación del PAC mediante resolución	• Director General de Administración • Secretaria • Conserje		Dirección General de Administración	• Hoja de elevación solicitando aprobación	20
			Esperar emisión de resolución					1440
			Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, se completa la información del PIA en la opción que muestra el SEACE. Se registra y publica la información requerida en el módulo PAC del SEACE, siguiendo los lineamientos detallados en el Manual del Usuario del Módulo PAC del SEACE así como en el Instructivo del Formato PAC.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones		480
7	PA5.1.7	Registrar PAC en el SEACE						
						TOTAL	TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS	4670
								10



Diagrama de flujo del procedimiento



8.2. PROCESO: PA5.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	Adquisición de bienes y contratación de servicios	5) Clasificación	PROCESO DE APOYO
2) Código	PA5.2	6) Responsable	Unidad de Abastecimiento
3) Objetivo	Gestionar la contratación de los bienes y servicios para el cumplimiento de las metas institucionales de la UNHEVAL	7) Áreas participantes	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración Sub Unidad de Servicios Sub Unidad de Adquisiciones Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
4) Alcance	Abarca desde los pedidos programados y no programados, procedimiento de selección, gestión de contratos, emisión de orden de compra u orden de servicio hasta el ingreso de bienes	8) Versión	Versión 0.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios	
9) Proveedores	10) Entradas		11) Procesos Nivel 1	Responsable	12) Salidas
	Código	Identificación del Proceso			
<ul style="list-style-type: none"> PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto Área Usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de necesidades 	PA5.2.1	Pedidos programados	Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Crédito Presupuestario Expediente de contratación aprobado
		<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento (especificaciones técnicas) o Términos de referencia Expediente técnico POI modificado 	PA5.2.2		
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.1 Pedidos programados PA5.2.2 Pedidos no programados 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación aprobado 	PA5.2.3	Procedimiento de Selección	Comité de Selección/ Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.1 Conformación de comité de selección PA5.2.4 Gestión de contratos PA5.2.5 Emisión de Orden de compra/ de servicios OSCE
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3 Procedimiento de selección 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Buena Pro 				<ul style="list-style-type: none"> Postor ganador
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.1. Pedidos programados PA5.2.2 Pedidos no programados Postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación 				
<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaria Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Solicitud de adicional o reducción Solicitud de ampliación de plazo Informe de acumulación de penalidades Informe de incumplimiento de contrato Informe de conformidad 	PA5.2.4	Gestión de contratos	Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de ampliación de plazo Adenda de contrato firmada Carta notificando incumplimiento de contrato Resolución de contrato
<ul style="list-style-type: none"> Sub Unidad de Adquisiciones Sub Unidad de Servicios 					<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.5 Emisión de Orden de Compra u orden de servicio Contratista



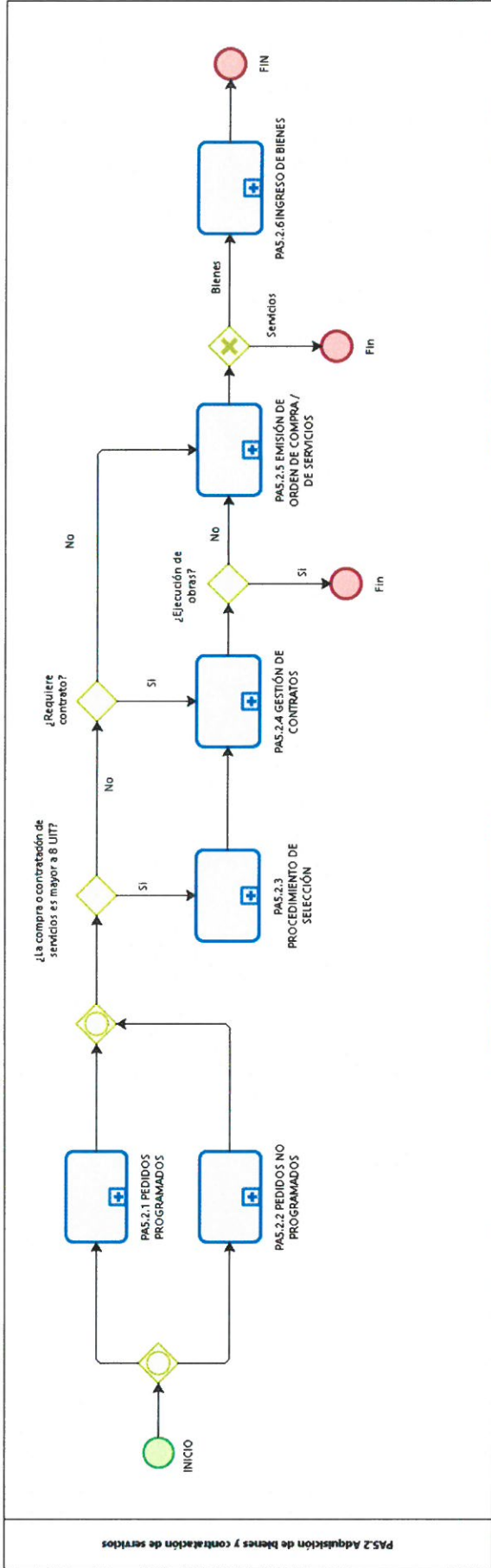
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
11) Procesos Nivel 1				
9) Proveedores	10) Entradas	Código	Identificación del Proceso	Responsable
PA5.2.1 Pedidos programados	• Certificado de Crédito Presupuestario	PA5.2.5	Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad de Abastecimiento
PA5.2.1 Pedidos no programados	• Contrato suscrito y comprometido	PA5.2.6	Ingreso de bienes	Sub Unidad de Almacén
PA5.2.4 Gestión de contratos	• Orden de compra comprometida			
PA5.2.5 Emisión de Orden de Servicio u Orden de Compra				
13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios				
				<ul style="list-style-type: none"> • PA2 Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal • PA5.2.6 Ingreso de bienes • PA2 Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal
12) Salidas				
				<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio firmada • Orden de Compra firmada • Formato de conformidad

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
14) Requisitos Legales	15) Recursos	16) Documentos y Registros
	Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Administración • Jefe de Unidad de Abastecimiento • Jefe de Sub Unidad de Servicios • Jefe de Sub Unidad de Adquisiciones • Jefe de Sub Unidad de Procesos y Contrataciones • Jefe de Sub Unidad de Almacén • Asistente administrativo • Comité de Selección • Asesor Legal • Director de Planificación y Presupuesto • Secretaria • Técnico Administrativo • Conserje 	Infraestructura y Ambiente de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIGA • SIAF • SEACE - OSCE • Sistema de trámite documentario
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL • Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL • Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF • DIRECTIVA N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" • Ley 27444, ley de procedimiento administrativo general 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos • Cuadro comparativo • Memorando de aprobación del expediente de contratación • PAO actualizado • Resolución Directoral de incorporación al PAC • Bases administrativas • Bases integradas • Acta de Organismo de Buena Pro • Contrato de suscrito • Carta para notificar incumplimiento de contrato • Resolución de contrato • Adenda de contrato • Expediente de contratación • Orden de servicio • Orden de Compra • Formato de conformidad

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
17) Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • PA5-1 Porcentaje bienes adquiridos • PA5-2 Porcentaje de servicios contratados

GESTIÓN DE RIESGOS
18) Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> • No contar con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación • Incumplimiento de contrato • Resolución de contrato
19) Controles
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitaciones al personal involucrado • Aplicación de penalidades por faltas • Aplicación de penalidades

Diagrama de flujo de Nivel 1



8.2.1. PROCESO: PA5.2.1 Pedidos programados



FICHA DE PROCEDIMIENTO

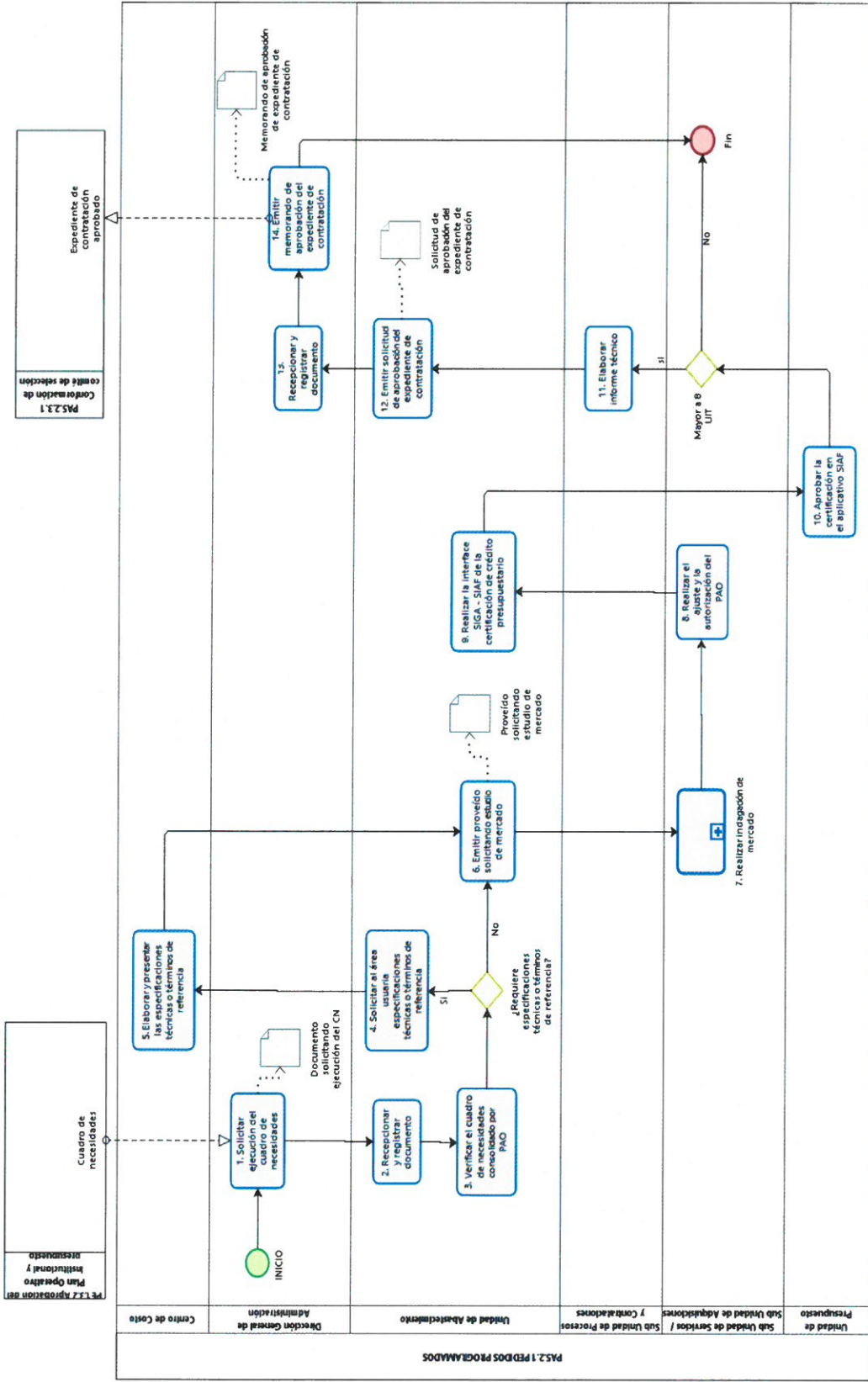
1) Nombre	Pedidos programados
2) Objetivo	Programar la contratación de bienes y servicios del Cuadro de necesidades y Plan Anual de Contrataciones
3) Alcance	Abarca desde la solicitud de ejecución del cuadro de necesidades, hasta la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y expediente de contratación, de ser el caso.
4) Proceso	Adquisición de bienes y contratación de servicios
5) Código	PA5.2.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Crédito Presupuestario • Expediente de contratación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.2.4 Emisión de Orden de Compra o Servicio • PA5.2.2 Procedimiento de selección

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.1.1	Solicitar ejecución del cuadro de necesidades	Se solicita a la Unidad de Abastecimiento la ejecución del cuadro de necesidades de los centros de costo.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Administración • Secretaria • Consejero 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Documento solicitando ejecución del cuadro de necesidades. 	20
2	PA5.2.1.2	Recepcionar y registrar documento	La secretaria recepciona el proveído con los sellos respectivos y lo registra para el control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 		Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos 	10
3	PA5.2.1.3	Verificar el cuadro de necesidades consolidado por PAO	<p>¿Requiere especificaciones técnicas o términos de referencia? Si: Continúa con la actividad N° 4 No: Continúa con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 		Unidad de Abastecimiento		30
4	PA5.2.1.4	Solicitar al área usuaria especificaciones técnicas o términos de referencia	Se solicita, mediante documento, al área usuaria que envíe las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición del bien o contratación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad • Secretaria 		Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Documento solicitando especificaciones técnicas o términos de referencia 	20
5	PA5.2.1.5	Elaborar y presentar las especificaciones técnicas o términos de referencia	El centro de costo elabora y presenta las especificaciones o términos de referencia solicitados para la adquisición del bien o contratación del servicio requerido.			Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas o términos de referencia 	480
6	PA5.2.1.6	Emitir proveído solicitando estudio de mercado	Se emite un proveído, dirigido a la Sub Unidad de Servicios en caso se requiera la contratación de un servicio, o a la Sub Unidad de Adquisiciones en caso se requiera la compra de un bien, solicitando se realice el estudio de mercado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad • Secretaria 		Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Proveído solicitando estudio de mercado 	20
7	PA5.2.1.7	Realizar indagación de mercado	Se realiza las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación. Y se elabora el cuadro comparativo, el cual será visado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo • Jefe de Unidad 		Sub Unidad de Servicios / Sub Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo 	960

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
8	PA5.2.1.8	Realizar el ajuste y la autorización del PAO	En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se ajustan los precios y cantidades y se autoriza el PAO, generando la Certificación de Crédito Presupuestario	• Técnico Administrativo		Unidad de Abastecimiento		10
9	PA5.2.1.9	Realizar la interfaz SIGA - SIAF de la certificación de crédito presupuestario	En el módulo de gestión presupuestal se realiza la interfaz SIGA - SIAF enviando la información de la CCP al módulo Administrativo del SIAF.	• Técnico Administrativo		Unidad de Abastecimiento		5
10	PA5.2.1.10	Aprobar la certificación en el aplicativo SIAF	El jefe de la Unidad de Presupuesto aprueba la certificación de crédito presupuestario a través del aplicativo SIAF	• Jefe de Unidad		Unidad de Presupuesto		10
			¿Es Mayor a 8 UIT? Si: Continúa con la actividad N° 11 No: Fin del procedimiento					
11	PA5.2.1.11	Elaborar informe técnico	El jefe de la Sub Unidad elabora un informe técnico sobre el pedido cuando este sea mayor a 8 UIT			Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Informe técnico	120
12	PA5.2.1.12	Emitir solicitud de aprobación del expediente de contratación	El jefe de la Unidad solicita a la Dirección General de Administración, mediante documento, la aprobación del expediente de contratación.	• Secretaria • Jefe de la Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Documento solicitando la aprobación del expediente de contratación	20
13	PA5.2.1.13	Recepcionar y registrar documento	La secretaria de la DIGA recepciona el documento con los sellos respectivos y lo registra en Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
14	PA5.2.1.14	Emitir memorando de aprobación del expediente de contratación	Se elabora el memorando que aprueba el expediente de contratación, y es firmado por el Director General de Administración en conformidad con lo redactado.	• Secretaria • Director de la DIGA		Dirección General de Administración	• Memorando de aprobación del expediente de contratación	20
TOTAL								1735
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								4

Diagrama de flujo del procedimiento



8.2.2. PROCESO: PA5.2.2 Pedidos no programados



FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Pedidos no programados
2) Objetivo	Programar la contratación de bienes y servicios no considerados en el Cuadro de necesidades y PAC
3) Alcance	Abarca desde el requerimiento de bienes no programados, hasta la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y expediente de contratación, de ser el caso.
4) Proceso	Adquisición de bienes y contratación de servicios
5) Código	PA5.2.2
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaría 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento (especificaciones técnicas) o Términos de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Crédito Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.5 Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicios
<ul style="list-style-type: none"> PA4.2.1 Elaboración y evaluación del expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.1 Conformación de comité de selección
<ul style="list-style-type: none"> PE1.3.3 Modificación de Plan Operativo 	<ul style="list-style-type: none"> POI modificado 		

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.2.1	Recepcionar y registrar Oficio de requerimiento	La secretaria recepciona el proveído con los sellos respectivos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente. ¿Los requisitos de contratación son correctos? Si: Continuar con la actividad N° 4 No: ¿Requerimiento acorde a POI? Si: Continuar con la actividad N° 3 No: Continuar con la actividad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
2	PA5.2.2.2	Devolver al Centro de Costo	Se entrega el oficio al centro de costos para que realice las modificaciones correspondientes para que su requerimiento se encuentre acorde a su POI. Fin del procedimiento					
3	PA5.2.2.3	Realizar ajuste en coordinación con el área usuaria	El personal encargado llama al área usuaria para realizar los ajustes y subsanaciones de los requisitos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Dirección General de Administración		30
4	PA5.2.2.4	Emitir proveído derivando oficio de requerimiento	Se solicita, mediante documento, al área usuaria que envíe las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición del bien o contratación del servicio. En el SIGA se genera el PAO actualizado para el requerimiento del Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Secretaría 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Documento solicitando especificaciones técnicas o términos de referencia 	20
5	PA5.2.2.5	Generar PAO	Tipo de contrato: Bienes o servicios: Continuar con la actividad N° 6 Ejecución de obras: Continuar con la actividad N° 8	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> PAO actualizado 	



11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
6	PA5.2.2.6	Emitir proveído solicitando estudio de mercado	Se emite un proveído, dirigido a la Sub Unidad de Servicios en caso se requiera la contratación de un servicio, o a la Sub Unidad de Adquisiciones en caso se requiera la compra de un bien, solicitando se realice el estudio de mercado correspondiente.	• Jefe de Unidad • Secretaria		Unidad de Abastecimiento	• Proveído solicitando estudio de mercado	20
7	PA5.2.2.7	Realizar indagación de mercado	Se realiza las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación. Y se elabora el cuadro comparativo, el cual será visado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento	• Técnico Administrativo • Jefe de Unidad		Sub Unidad de Servicios / Sub Unidad de Adquisiciones	• Cuadro comparativo	960
8	PA5.2.2.8	Realizar la autorización del PAO	En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se ajustan los precios y cantidades y se autoriza el PAO, generando la Certificación de Crédito Presupuestario	• Técnico Administrativo		Unidad de Abastecimiento		
9	PA5.2.2.9	Realizar la interface SIGA - SIAF de la certificación de crédito presupuestario	En el módulo de gestión presupuestal se realiza la interface SIGA - SIAF enviando la información de la CCP al módulo Administrativo del SIAF.	• Técnico Administrativo		Unidad de Abastecimiento		
10	PA5.2.2.10	Aprobar la certificación en el aplicativo SIAF	El Jefe de la Unidad de Presupuesto aprueba la certificación de crédito presupuestario a través del aplicativo SIAF ¿Menor a 8 UIT? Si: Fin del procedimiento No: Continuar con la actividad N 12	• Jefe de Unidad		Unidad de Presupuesto		10
11	PA5.2.2.11	Emitir oficio solicitando inclusión en el PAC	En el caso de no estar contemplado en el Plan Anual de Contrataciones el jefe de la Unidad deberá de emitir un oficio solicitando su incorporación.	• Secretaria • Jefe de la Unidad		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Oficio solicitando la incorporación en el PAC	20
12	PA5.2.2.12	Recepcionar y registrar oficio	La secretaria receptiona el proveído con los sellos respectivos y lo registra para el control correspondiente.	• Secretaria		Unidad de Abastecimiento	• Registro de documentos	10
13	PA5.2.2.13	Emitir proveído solicitando inclusión en el PAC	Se elabora un proveído dirigido a la Dirección General de Administración para solicitar que se apruebe la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones.	• Secretaria • Jefe de la Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Proveído solicitando inclusión en el PAC	20
14	PA5.2.2.14	Recepcionar y registrar oficio	La secretaria receptiona el proveído con los sellos respectivos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
15	PA5.2.2.15	Emitir resolución directoral de inclusión en el PAC	El Jefe de la DIGA toma conocimiento de la solicitud de incorporación de pedido, una vez que todos los datos sean correctos, procede a elaborar la resolución directoral, la cual permite la incorporación de la contratación en el PAC.	• Secretaria • Director de la DIGA		• Dirección General de Administración	• Resolución Directoral de incorporación al PAC	720
16	PA5.2.2.16	Emitir solicitud de aprobación del expediente de contratación	El jefe de la Unidad solicita a la Dirección General de Administración, mediante documento, la aprobación del expediente de contratación.	• Secretaria • Jefe de la Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Documento solicitando la aprobación del expediente de contratación	20
17	PA5.2.2.17	Recepcionar y registrar documento	La secretaria receptiona el proveído con los sellos respectivos y lo registra en el Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
18	PA5.2.2.18	Emitir memorando de aprobación del expediente de contratación	Se elabora el memorando que aprueba el expediente de contratación, y es firmado por el Director General de Administración en conformidad con lo redactado.	• Secretaria • Director de la DIGA		Dirección General de Administración	• Memorando de aprobación del expediente de contratación	20
TOTAL								1880
TOTAL DE DIAS APROXIMADAS								4

8.2.3. PROCESO: PA5.2.3 Procedimiento de selección



TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

1) Nombre	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	5) Clasificación	PROCESO DE APOYO
2) Código	PA5.2.3	6) Responsable	Órgano encargado de contrataciones
3) Objetivo	Realizar el procedimiento de selección según corresponda, para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras.	7) Áreas participantes	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración Unidad de Abastecimiento Asesoría Legal Comité de Selección
4) Alcance		8) Versión	Versión 0.2

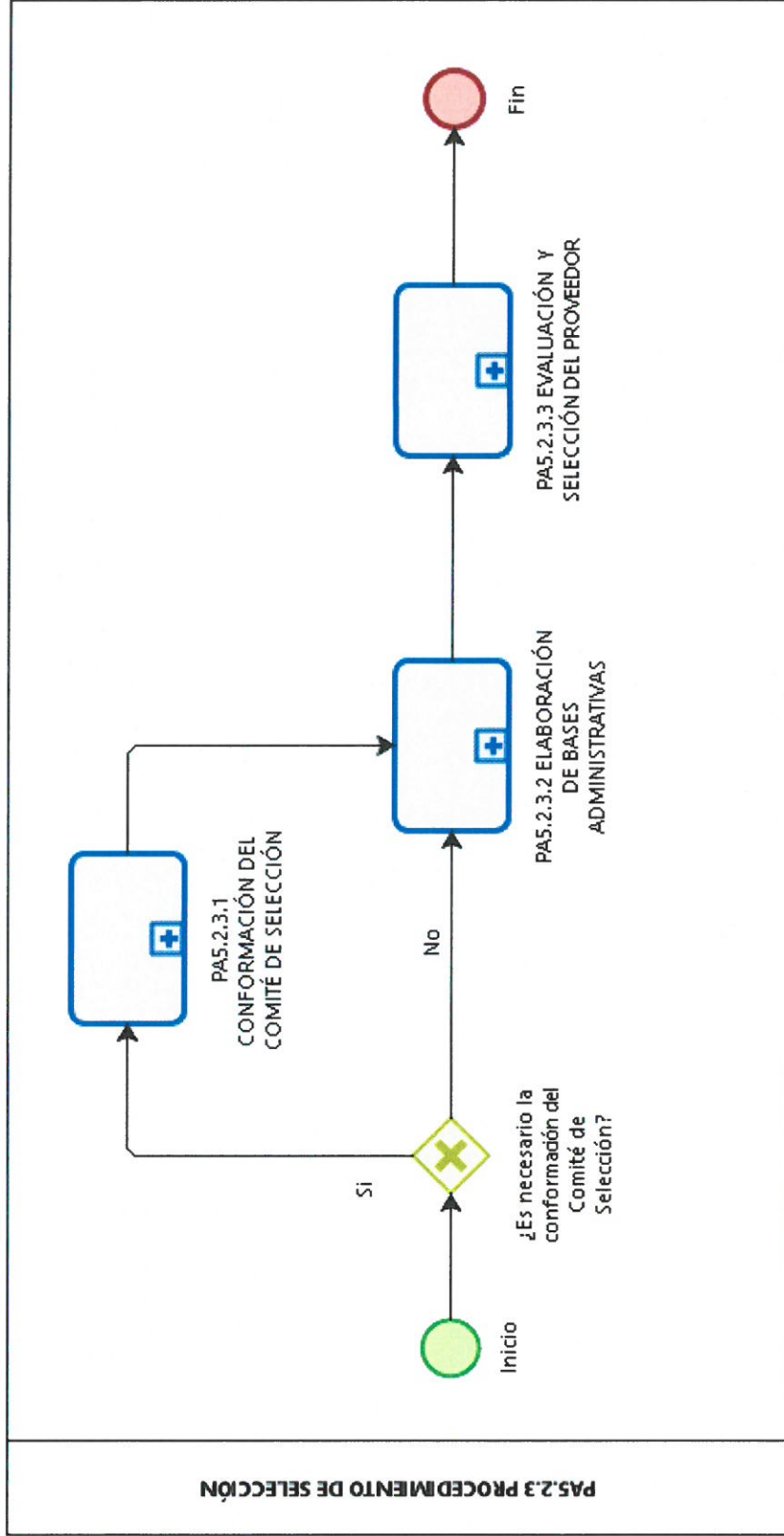
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
9) Proveedores		11) Procesos Nivel 1		12) Salidas
10) Entradas	Código	Identificación del Proceso	Responsable	
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.1 Pedidos programados PA5.2.2 Pedidos no programados 	PA5.2.3.1	Conformación del Comité de Selección	Director General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.2. Elaboración de las bases administrativas
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.1 Conformación del comité de selección PE4.2 Emisión de resolución 	PA5.2.3.2	Elaboración de las Bases Administrativas	Comité de Selección/ Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.3 Evaluación y Selección del proveedor
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.2 Elaboración de bases administrativas 	PA5.2.3.3	Evaluación y Selección del proveedor	Comité de Selección/ Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.4.1 Elaboración y suscripción de contrato PA5.2.5 Emisión de Orden de compra/ de servicios OSCE

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			16) Documentos y Registros
14) Requisitos Legales	15) Recursos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF 	Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Director General de Administración Jefe de la Unidad de Abastecimiento Comité de Selección Jefe de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones Asistente administrativo Secretaria Técnico Conserje 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras e impresoras Útiles de oficina SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Bases administrativas Cotizaciones Plego absoluto de consultas y observaciones Bases integradas Acta de Otorgamiento de Buena Pro Informe de justificación Cronograma de entrevistas personales Informe de opinión legal

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
17) Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> PA5-3 Porcentaje de procesos de selección culminados

GESTIÓN DE RIESGOS	19) Controles
18) Riesgos <ul style="list-style-type: none"> No contar con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitaciones al personal involucrado

Diagrama de flujo de Nivel 2



8.2.3.1. PROCESO: PA5.2.3.1 Conformación del comité de selección



FICHA DE PROCEDIMIENTO

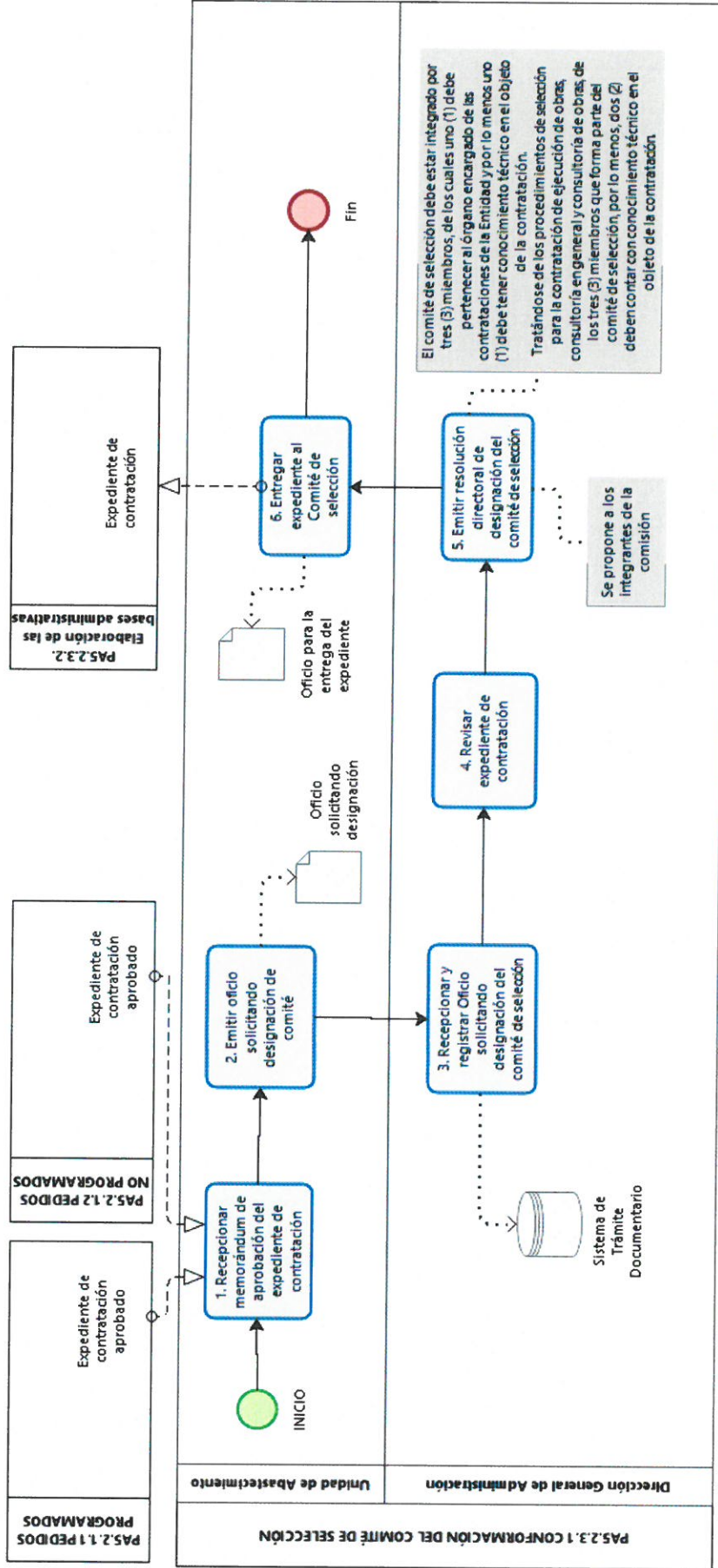
1) Nombre	Conformación del Comité de Selección
2) Objetivo	Conformar el comité responsable de conducir el procedimiento de selección para determinar al proveedor con el cual la Entidad celebrará el contrato de compra de bienes y/o contrato de servicios requeridos por el Área Usuaria.
3) Alcance	Abarca desde la emisión de la propuesta para conformación de Comité Especial hasta la emisión de resolución de designación de miembros de comité.
4) Proceso	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
5) Código	PA5.2.3.1
6) Versión	0.1

7) Proveedores		8) Entradas / Insumos		9) Salidas		10) Usuarios / Clientes	
• PA5.2.1	Pedidos programados	• Expediente de contratación aprobado		• Expediente de contratación		• PA5.2.3.2. Elaboración de las bases administrativas	
• PA5.2.2	Pedidos no programados						

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.1.2.1.1	Recepcionar memorándum de aprobación de expediente de contratación	Se recepciona el memorándum de aprobación del expediente de contratación, ya sea de contratación de servicios o de compra de bienes	• Secretaria		Unidad de Abastecimiento	• Registro de documentos	10
2	PA5.1.2.1.2	Emitir oficio solicitando designación de comité de selección	La Secretaría elabora el oficio para solicitar la designación del Comité de selección, el Jefe lo revisa, firma y sella el documento para derivarlo a la Dirección General de Administración	• Secretaria • Jefe de Oficina • Consejero		Unidad de Abastecimiento	• Oficio solicitando designación de comité de selección	15
3	PA5.1.2.1.3	Recepcionar y Registrar Oficio	Se recepciona el oficio de propuesta para conformación del Comité de Selección y se registra en el sistema de trámite documentario de la DIGA.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Sistema de Trámite Documentario	10
4	PA5.1.2.1.4	Revisar el expediente de contratación	El(la) Director(a) revisa el expediente para determinar la conformación del Comité de Selección, si es permanente o ad hoc para el procedimiento de selección.	• Director General de Administración		Dirección General de Administración		480
5	PA5.1.2.1.5	Emitir resolución directoral de designación del comité de selección	Se elabora la resolución directoral designando a los integrantes del comité de selección. El comité de selección debe estar integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	• Director General de Administración • Secretaria • Consejero		Dirección General de Administración	• Resolución directoral de designación del comité de selección	480
6	PA5.1.2.1.6	Entregar expediente al Comité de selección	Se realiza de la entrega del expediente de contratación al comité de selección designado mediante un oficio.	• Director General de Administración • Secretaria • Consejero		Dirección General de Administración	• Oficio para la entrega del expediente	20
TOTAL							TOTAL DE DIAS APROXIMADOS	1015
								3



Diagrama de flujo del procedimiento



8.2.3.2. PROCESO: PA5.2.3.2 Elaboración de bases administrativas



FICHA DE PROCEDIMIENTO

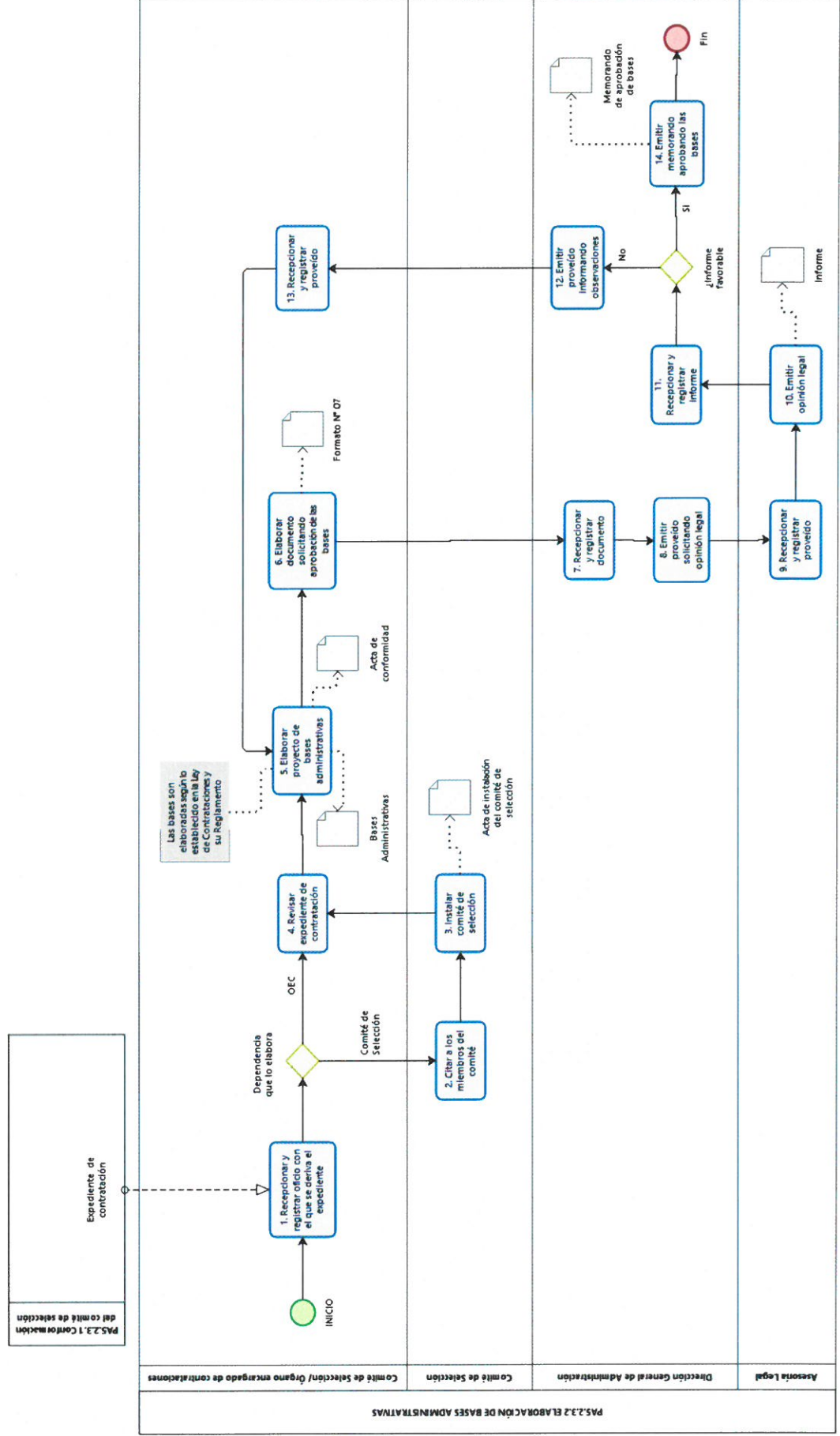
1) Nombre	Elaboración de las Bases Administrativas
2) Objetivo	Elaborar el documento que da a conocer las reglas que orientarán el procedimiento de selección.
3) Alcance	Abarca desde la recepción del expediente, hasta el registro de las bases en el SEACE
4) Proceso	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
5) Código	PA5.2.3.2
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.1 Conformación del comité de selección 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de aprobación de bases Bases administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.3 Evaluación y selección del proveedor

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Organica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.2.2.1	Recepcionar y registrar proveído con el que se deriva el expediente	Se recepciona el proveído con los sellos respectivos y se registra el documento para el control correspondiente. Dependencia que elabora bases: Comité de Selección: Continuar con la actividad N° 2 Órgano encargado de las contrataciones: Continuar con la actividad N° 4	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Comité o del Órgano encargado de Contrataciones 		Comité de Selección/ Órgano encargado de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
2	PA5.2.2.2.2	Citar a los miembros del comité	El presidente del comité cita a reunión a todos los miembros, para realizar la instalación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Presidente del Comité de Selección 		Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Citación 	10
3	PA5.2.2.2.3	Instalar comité de selección	Se instala el comité de selección y queda registrado mediante el acta de instalación, la cual será firmada por todos los miembros.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del Comité 		Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del comité de selección 	60
4	PA5.2.2.2.4	Revisar expediente de contratación	Se revisa el expediente para tomar conocimiento del tipo de proceso de selección a llevarse a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del Comité o Responsable del Órgano encargado de Contrataciones 		Comité de Selección/ Órgano encargado de Contrataciones		480
5	PA5.2.2.2.5	Elaborar proyecto de bases administrativas	Se elaboran las bases de acuerdo utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE, y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del Comité o Responsable del Órgano encargado de Contrataciones 		Comité de Selección/ Órgano encargado de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Bases administrativas 	1440
6	PA5.2.2.2.6	Elaborar documento solicitando aprobación de las bases	Se elabora un documento solicitando dirigido al Titular de la entidad solicitando la aprobación de las bases administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Comité o del Órgano encargado de Contrataciones 		Comité de Selección/ Órgano encargado de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Documento solicitando aprobación de las bases administrativas 	10

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
7	PA5.2.2.2.7	Recepcionar documento y registrar	Se recepciona el documento con los sellos respectivos, y se registra en el Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
8	PA5.2.2.2.8	Emitir proveído solicitando opinión legal	Se elabora un proveído dirigido a la Oficina de Asesoría Legal solicitando opinión legal sobre las bases administrativas elaboradas.	• Director General de Administración • Secretaria • Consejerje		Dirección General de Administración	• Proveído solicitando opinión legal	20
9	PA5.2.2.2.9	Recepcionar y registrar proveído	Se recepciona el documento con los sellos respectivos, y se registra para el control correspondiente.	• Secretaria		Asesoría Legal	• Registro de documentos	5
10	PA5.2.2.2.10	Emitir opinión legal	El asesor legal revisa las bases administrativas y de acuerdo a la normatividad vigente, emite la opinión legal correspondiente.	• Asesor Legal		Asesoría Legal	• Opinión legal	120
11	PA5.2.2.2.11	Recepcionar y registrar informe	Se recepciona el informe con los sellos respectivos y se registra en el Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente. ¿Informe favorable? Si: Continuar con la actividad N° 14 No: Continuar con la actividad N° 12	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
12	PA5.2.2.2.12	Emitir proveído informando observaciones	Se elabora un proveído dirigido al Comité de Selección o al encargado de las Contrataciones para informar las observaciones encontradas.	• Director General de Administración • Secretaria • Consejerje		Dirección General de Administración	• Proveído informando observaciones	20
13	PA5.2.2.2.13	Recepcionar y registrar proveído	Se recepciona el proveído con los sellos respectivos y se registra el documento para el control correspondiente. Continuar con la actividad N° 5	• Responsable del Comité o del Órgano encargado de Contrataciones		Comité de Selección/ Órgano encargado de Contrataciones	• Registro de documentos	10
14	PA5.2.2.2.14	Emitir memorando aprobando las bases	Se elabora un memorando aprobando las bases administrativas.	• Director General de Administración • Secretaria • Consejerje		Dirección General de Administración	• Memorando aprobando las bases	20
TOTAL								2225
TOTAL DE DÍAS APROXIMADOS								5

Diagrama de flujo del procedimiento



8.2.3.3. PROCESO: PA5.2.3.3 Evaluación y selección del proveedor



FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Evaluación y selección del proveedor
2) Objetivo	Realizar la selección y evaluación de proveedor que presente la mejor propuesta, garantizando el cumplimiento de lo establecido en las bases administrativas .
3) Alcance	Abarca desde la realización de la convocatoria hasta la emisión del Acta de otorgamiento de Buena Pro.
4) Proceso	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
5) Código	PA5.2.3.3
6) Versión	0.2

7) Proveedores		8) Entradas / Insumos		9) Salidas		10) Usuarios /Clientes	
• PA5.1.2.2 Elaboración de bases administrativas		• Bases administrativas		• Expediente de contratación		• PA5.2.4.1 Elaboración y suscripción de contrato	
• Postores		• Propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados				• PA5.2.5 Emisión de Orden de compra/ de servicios	
						• OSCE	

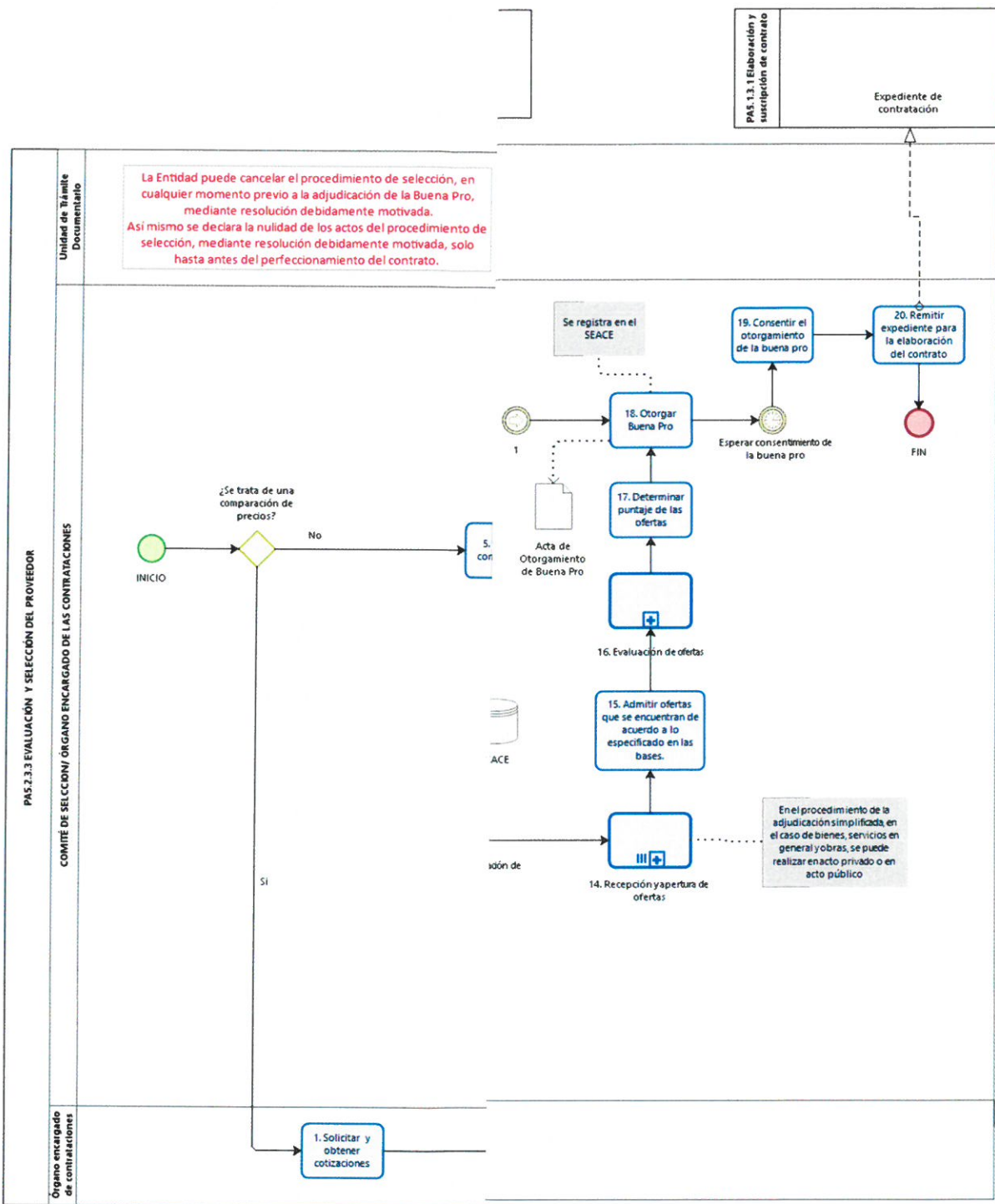
11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
0		Tipo de procedimiento de selección	¿Se trata de una comparación de precios? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad N° 5					
1	PA5.2.3.3.1	Solicitar y obtener cotizaciones	Responsable del Órgano encargado de las contrataciones solicita y obtiene, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo requerido.	• Responsable de las contrataciones		Órgano encargado de contrataciones	• Cotizaciones	960
2	PA5.2.3.3.2	Evaluar cotizaciones	Evaluar las cotizaciones obtenidas y verificar que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.	• Responsable de las contrataciones		Órgano encargado de contrataciones		480
3	PA5.2.3.3.3	Otorgar Buena Pro	Evaluada las cotizaciones, se procede a otorgar la Buena Pro al proveedor que presente el menor precio en la cotización.	• Responsable de las contrataciones		Órgano encargado de contrataciones	• Acta de Otorgamiento de Buena Pro	60
4	PA5.2.3.3.4	Derivar expediente para emisión de orden de compra/servicios	Se remite a la Dirección General de Administración, a través de un oficio, el expediente para la emisión de la orden de compra/servicios Fin del procedimiento Comité Especial o el Órgano encargado de las contrataciones realiza la convocatoria Nacional por el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) incluyendo la siguiente información: - La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que Convoca- La identificación del procedimiento de selección - La descripción básica del objeto del procedimiento- El valor estimado- El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria- El calendario del procedimiento de selección Tipo de procedimiento de selección: Licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica: Continuar con la siguiente actividad.	• Responsable de las contrataciones		Órgano encargado de contrataciones	• Oficio para derivar expediente	480
5	PA5.2.3.3.5	Realizar convocatoria		• Miembros de la comisión* Responsable de las contrataciones		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	• SEACE	2400



11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Organica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
6	PA5.2.3.3.6	Verificar registro de participantes	Se verifica la existencia de postores inscritos para el procedimiento de selección ¿Existen postores? Si: ¿Es una subasta inversa electrónica? Si: Continuar con la actividad N° 20 No: Continuar con la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 20	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		480
7	PA5.2.3.3.7	Revisar consultas y/o observaciones	Revisar si los postores realizaron consultas y/o observaciones a las bases. ¿Existe consultas y/o observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad N° 12	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		4800
8	PA5.2.3.3.8	Absolver consultas y/o observaciones	La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece la Directiva que aprueba OSCE; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen. El plazo para la absolución simultánea de las consultas y observaciones y su respectiva notificación a través del SEACE no puede exceder de : - Para Licitación pública: cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Pliego absolutorio de consultas y observaciones 	960
9	PA5.2.3.3.9	Notificar a través del SEACE	Notificar el pliego absolutorio de consultas y observaciones a través del SEACE En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones ¿Se trata de una licitación pública o concurso público? Si: ¿Existe elevación de cuestionamiento al pliego de absolución? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad N° 12	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> SEACE 	1440
10	PA5.2.3.3.10	Remitir el expediente completo al OSCE	Si los participantes solicitan la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones a fin que OSCE emita el pronunciamiento correspondiente, se remite el expediente completo al OSCE	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para enviar el expediente 	60
11	PA5.2.3.3.11	Revisar web del SEACE	Esperar pronunciamiento El pronunciamiento que emite OSCE debe estar motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto de las bases. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE es de siete (7) días hábiles, es improrrogable y se computa desde el día siguiente de la recepción del expediente completo por OSCE. Contra el pronunciamiento emitido por OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> SEACE 	3360

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
12	PA5.2.3.3.12	Integrar bases administrativas	Se integra las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección. Las bases integradas deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Bases integradas 	480
13	PA5.2.3.3.13	Publicar bases integradas en SEACE	Se publica las bases integradas en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento. Esperar fecha de presentación de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> SEACE 	60
14	PA5.2.3.3.14	Recepcionar y aperturar ofertas	Se recepciona y apertura las ofertas presentadas por los postores, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de contrataciones para cada procedimiento de selección.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	180
15	PA5.2.3.3.15	Admitir ofertas que se encuentran de acuerdo a lo especificado en las bases.	Se admiten las ofertas que responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia especificados en las bases.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		120
16	PA5.2.3.3.16	Evaluación de ofertas	Determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		120
17	PA5.2.3.3.17	Determinar puntaje de las ofertas	De acuerdo a los criterios establecidos en las bases, se determina los puntajes de las ofertas emitidas por los postores	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		
18	PA5.2.3.3.18	Otorgar Buena Pro	Evaluada cada uno de las propuestas se procede a otorgar la Buena Pro al postor que cumple con los requisitos establecidos en las bases. Esperar consentimiento de la buena pro Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles. En el caso de subasta inversa electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento. En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día siguiente de producido.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Otorgamiento de Buena Pro 	60
19	PA5.2.3.3.19	Consentir el otorgamiento de la buena pro		<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> SEACE 	480

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
20	PA5.2.3.3.20	Remitir expediente para la elaboración del contrato	Se remite a la Dirección General de Administración el expediente para la elaboración del contrato. Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para derivar expediente 	480
21	PA5.2.3.3.21	Verificar resultados del ciclo del período de lances	Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema. verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las Bases ¿Existen al menos dos ofertas válidas? Si: Continuar con la actividad N° 18 No: Continuar con la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		30
22	PA5.2.3.3.22	Verificar los documentos obligatorios		<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones		120
23	PA5.2.3.3.23	Declarar procedimiento desierto	Se emite un informe al Titular de la Entidad donde se justifica y evalúa las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de justificación 	120
24	PA5.2.3.3.24	Recepcionar solicitud de expresión de interés	Se recepciona el sobre que contiene el formato de solicitud de expresión de interés, adjuntando la documentación que sustente los requisitos de calificación y los factores de evaluación, y se registra en el cuaderno de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Trámite Documentario 		Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de cargo 	2400
25	PA5.2.3.3.25	Derivar solicitudes de expresiones de interés	Luego del plazo establecido, se deriva con cuaderno de cargo las solicitudes de expresiones de interés recepcionados.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Trámite Documentario 		Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de cargo 	15
26	PA5.2.3.3.26	Calificar y evaluar a los postores	Se califica a los postores consignando el resultado de la calificación en acta debidamente motivada, la misma que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación. ¿Existe empate? Si: Continuar con la actividad N° 27 No: Continuar con la actividad N° 18	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta Cronograma de entrevistas personales 	960
27	PA5.2.3.3.27	Realizar sorteo	En caso de empate se cita a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz. Continuar con la actividad N° 18	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de la comisión Responsable de las contrataciones 		Comité de Selección / Órgano encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	480
						TOTAL		21585
						TOTAL DE DIAS APROXIMADOS		45



8.2.4. PROCESO: PA5.2.4 Gestión de contratos



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

1) Nombre	Proceso de Contratos	5) Clasificación	PROCESO DE APOYO	
2) Código	PA5.2.4	6) Responsable	Dirección General de Administración	
3) Objetivo	Administrar eficazmente un acuerdo surgido entre dos partes para alcanzar un beneficio mutuo.	7) Áreas participantes	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración Unidad de Servicios Asesoría Legal 	
4) Alcance	Abarca la elaboración y suscripción de contrato, adenda de contrato, resolución de contrato, prestaciones adicionales o reducciones y la ampliación de plazo contractual	8) Versión	Versión 0.2	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
11) Procesos Nivel 1				
9) Proveedores	10) Entradas	Código	Identificación del Proceso	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.3 Evaluación y Selección del proveedor PA5.2.1. Pedidos programados PA5.2.2 Pedidos no programados Postor ganador Área Usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Buena Pro Expediente de contratación Requisitos Solicitud de adicional o reducción 	PA5.2.4.1	Elaboración y suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Sub Unidad de Contrataciones
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ampliación de plazo 	PA5.2.4.2	Prestaciones Adicionales o reducciones	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración
	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para solicitar adenda de contrato 	PA5.2.4.3	Ampliación de plazo contractual	<ul style="list-style-type: none"> Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de acumulación de penalidades Informe de incumplimiento de contrato Informe de conformidad 	PA5.2.4.4	Adenda de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.4.2 Prestaciones adicionales o reducciones PA5.2.4.3 Ampliación de plazo contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para solicitar adenda de contrato 	PA5.2.4.5	Resolución de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración
<ul style="list-style-type: none"> Sub Unidad de Adquisiciones Sub Unidad de Servicios 				

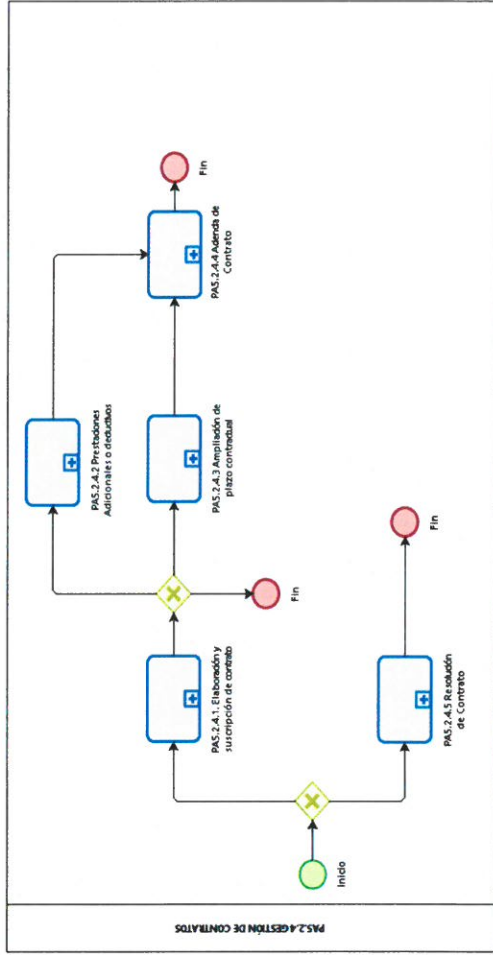
12) Salidas		13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Citación dirigida al postor ganador para suscripción del contrato Contrato suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> Postor ganador PA5.2.5 Emisión de Orden de Compra u orden de servicio PA5.1.3.2 Adenda de Contrato Contratista PA5.2.4.4 Adenda de Contrato 	
<ul style="list-style-type: none"> Proveído para solicitar adenda de contrato Resolución de ampliación de plazo Proveído autorizando adenda de contrato Adenda de contrato firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Carta notificando incumplimiento de contrato Resolución de contrato Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.4.1 Elaboración y suscripción de contrato

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
14) Requisitos Legales	15) Recursos	Infraestructura y Ambiente de trabajo	16) Documentos y Registros
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL • Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL • Ley 29151 - Ley general de Sistema Nacional de Bienes Estatales. • DS 007 - 2008 vivienda del 15 de marzo 2008 • Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF • Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Administración • Jefe de la Unidad de Abastecimiento • Jefe de la Sub Unidad de Servicios • Asesor Legal • Director de Planificación y Presupuesto • Jefe de Presupuesto • Rector • Responsable de la Unidad de Trámite Documentario • Secretarías • Técnicos • Consejeros 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIMI 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de suscrito • Carta para notificar incumplimiento de contrato • Informe de opinión legal • Carta para notificar resolución de contrato • Adenda de contrato • Informe de crédito presupuestario • Resolución de contrato • Expediente de contratación

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
17) Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • PA5-4 Porcentaje de contratos cumplidos

GESTIÓN DE RIESGOS	
18) Riesgos	19) Controles
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de penalidades por faltas

Diagrama de flujo de Nivel 2



8.2.4.1. PROCESO: PA5.2.4.1 Elaboración y suscripción de contrato



FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Elaboración y suscripción de contrato
2) Objetivo	Elaborar y suscribir un contrato con el postor que obtuvo la buena pro a fin salvaguardar los intereses de la UNHEVAL.
3) Alcance	Desde la recepción del expediente aprobado para contrato de servicio hasta la firma del contrato por el contratista
4) Proceso	GESTIÓN DE CONTRATOS
5) Código	PA5.2.4.1
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.3.3 Evaluación y Selección del proveedor PA5.2.1. Pedidos programados PA5.2.2 Pedidos no programados Postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Buena Pro Expediente de contratación Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> Citación dirigida al postor ganador para suscripción del contrato Contrato suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> Postor ganador Postor ganador PA5.2.5 Emisión de Orden de Compra u orden de servicio

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.4.1.1	Derivar expediente	<p>Tipo de contrato: Suscripción de contrato menor a 8 UIT: Continuar con la actividad N° 1 Suscripción de contrato con el postor ganador: Continuar con la actividad N° 3</p> <p>En el caso de ser suscripción menor a 8 UIT, el expediente para contrato de servicio es derivado directamente al responsable de la elaboración de contratos, quien recepciona el expediente aprobado. Revisar el expediente y los anexos respectivos para tener conocimiento y así elaborar el contrato respectivo. Continuar con la actividad N° 7.</p> <p>En el caso de ser suscripción de contrato con el postor ganador, se recepciona el expediente y Acta de Otorgamiento de buena Pro para elaborar el contrato respectivo.</p> <p>Esperar requisitos</p> <p>Se espera que el postor ganador presente requisitos para la elaboración de contratos. El Técnico Administrativo recepciona los requisitos solicitados en las bases para la elaboración del contrato y lo registra en el cuaderno de cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad Secretaria 		Unidad de Abastecimiento		5
2	PA5.2.4.1.2	Revisar expediente de contratación		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad 		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones		480
3	PA5.2.4.1.3	Recepcionar expediente y acta de Buena Pro		<ul style="list-style-type: none"> Personal responsable 		Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	5
4	PA5.2.4.1.4	Recepcionar y registrar requisitos		<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Unidad de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	5

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
5	PA5.2.4.1.5	Derivar requisitos	Se deriva la documentación recibida a la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones para continuar con el trámite correspondiente. ¿Requisitos correctos? Si: Continuar con la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 6	• Técnico Administrativo		Unidad de Trámite Documentario		
6	PA5.2.4.1.6	Emitir observaciones	Si se encuentra errores o falta de algún requisito, se emite las observaciones correspondientes. Esperar subsanación de requisitos. Continuar con la actividad N° 4.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones		10
7	PA5.2.4.1.7	Elaborar proyecto de contrato	Revisado el expediente se elabora el proyecto de contrato respectivo donde se señalan los derechos y deberes de las partes contratantes. No será necesario derivar el contrato a la Oficina de Asesoría Legal siempre y cuando exista un abogado en la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones en calidad de jefe.	• Responsable de Elaboración de Contratos		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Proyecto de contrato	240
8	PA5.2.4.1.8	Suscribir contrato	El Director de la DIGA, por ser representante legal de la entidad, por encargo del titular del pliego a través de resolución de Consejo Universitario suscribe el contrato.	• Director de DIGA		Dirección General de Administración	• Contrato firmado	10
9	PA5.2.4.1.9	Firmar contrato	El contratista firma el contrato por triplicado en señal de aceptación de la prestación del servicio el proveedor (persona natural o jurídica) Tipo de Contrato: Suscripción de contrato menor a 8 UIT: Continuar con la actividad N° 12 Suscripción de contrato con el postor ganador: Continuar con la actividad N° 10	• Responsable de Elaboración de Contratos		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Contrato firmado por el postor ganador	20
12	PA5.2.4.1.12	Transmitir y vincular contrato suscrito	Suscrito el contrato el responsable de la elaboración del contrato ingresa al portal del SEACE para transmitir y vincular al SIAF el contrato suscrito.	• Responsable de Elaboración de Contratos		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• SEACE • SIAF	240
13	PA5.2.4.1.13	Registrar en el SIGA e imprimir reporte	El responsable de elaborar los contratos imprime el reporte generado por el SEACE y lo archiva para su control.	• Responsable de Elaboración de Contratos		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Reporte	240
14	PA5.2.4.1.14	Emitir proveído derivando contrato suscrito	Se elabora el proveído dirigido a la Sub Unidad de Servicios o Sub Unidad de Adquisiciones, según corresponda, para la emisión de la orden respectiva.	• Secretaria • Jefe de la Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Proveído derivando contrato suscrito	5
TOTAL								1260
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								3

8.2.4.2. PROCESO: PA5.2.4.2 Prestaciones adicionales o reducciones



FICHA DE PROCEDIMIENTO

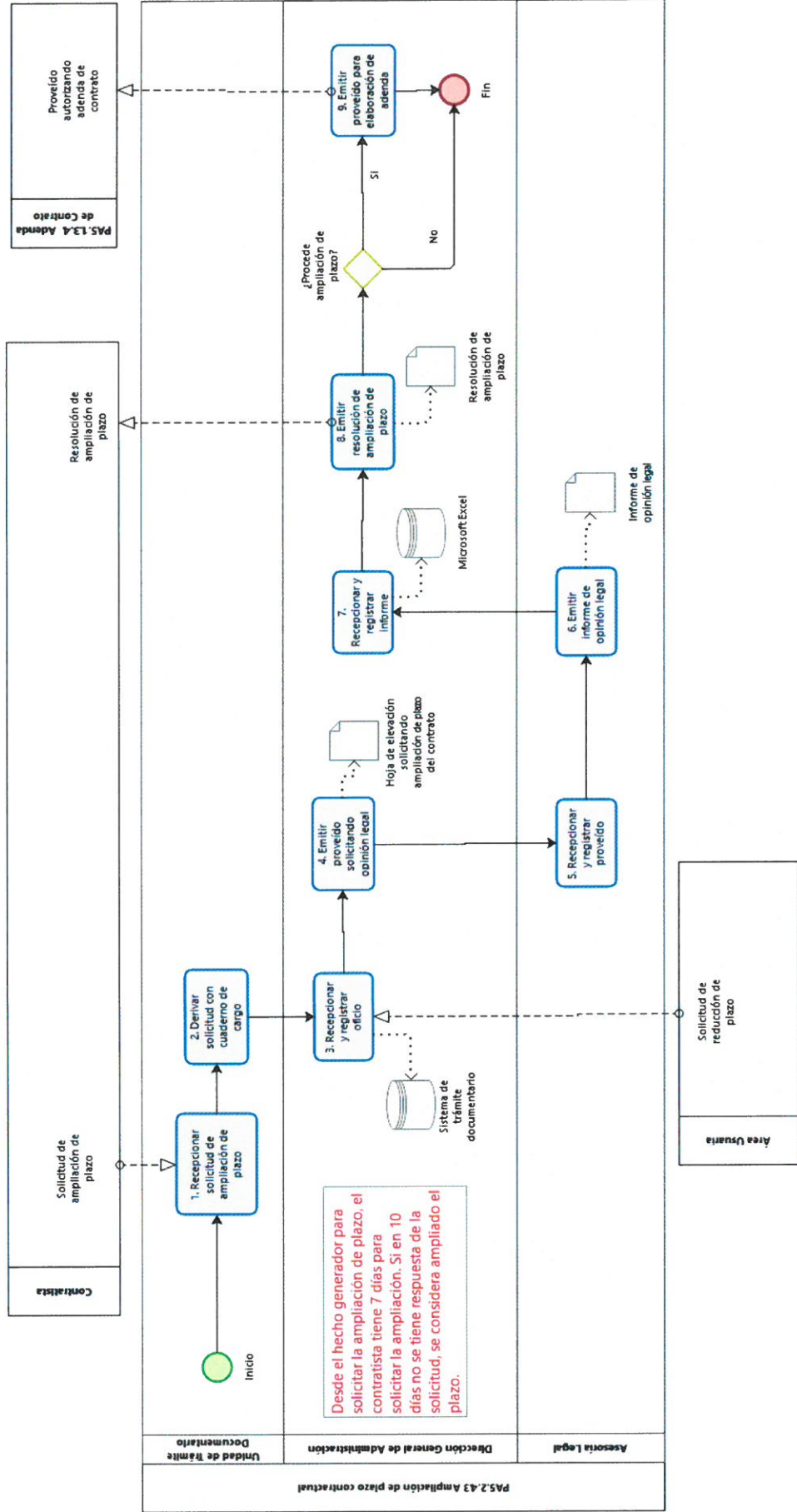
1) Nombre	Prestaciones adicionales o reducciones
2) Objetivo	Realizar prestaciones de carácter excepcional que no se encuentra consideradas en el contrato de bienes o servicios; cuya realización resulta indispensable para dar cumplimiento a la meta establecida y que da lugar a un presupuesto adicional; y/o en caso de ser necesario, realizar reducciones que se refieren a aquellos componentes que se refieren a aquellos componentes que no son necesarios de ejecutar por razones debidamente justificadas.
3) Alcance	Abarca desde la recepción de la solicitud de adicional o reducción, hasta la emisión del proveído para la elaboración de la adenda del contrato
4) Proceso	GESTIÓN DE CONTRATOS
5) Código	PA5.2.4.2
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Área Usuaría	• Solicitud de adicional o reducción	• Resolución de prestaciones adicionales o reducciones • Proveído para solicitar adenda de contrato	• Área Usuaría • PA5.2.4.4 Adenda de Contrato

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.4.2.1	Recepcionar y registrar solicitud de adicional o reducción	Se recepciona la solicitud de prestación adicional o reducción con los sellos respectivos y se registra para el control correspondiente	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
2	PA5.2.4.2.2	Emitir proveído solicitando opinión legal	Se emite un proveído dirigido a la Oficina de Asesoría Legal, solicitando la opinión legal sobre la solicitud del adicional o reducción	• Secretaria • Director General de Administración • Conserje		Dirección General de Administración	• Proveído solicitando opinión legal	15
3	PA5.2.4.2.3	Recepcionar y registrar proveído	Se recepciona con los sellos respectivos y se registra el proveído en el registro de documentos elaborado en Microsoft Excel elaborado por la Oficina	• Secretaria		Asesoría Legal	• Registro de documentos	10
4	PA5.2.4.2.4	Emitir informe de opinión legal	Se emite un informe con la opinión legal sobre la solicitud de adicional o deductivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su reglamento.	• Asesor legal		Asesoría Legal	• Informe de opinión legal	480
5	PA5.2.4.2.5	Recepcionar y registrar informe	Se recepciona con los sellos respectivos y se registra el informe en el Sistema de Trámite Documentario. ¿Procede? Si: ¿Adicional o deductivo? Prestación Adicional: Continuar con la actividad N° 6 Deductivo: Continuar con la actividad N° 12 No: Continuar con la actividad N°12	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Sistema de trámite documentario	10
6	PA5.2.4.2.6	Emitir proveído solicitando informe de crédito presupuestario	Se emite un proveído dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicitando informe de crédito presupuestario.	• Secretaria • Director General de Administración • Conserje		Dirección General de Administración	• Proveído solicitando informe de crédito presupuestario	15
7	PA5.2.4.2.7	Recepcionar y registrar proveído	Se recepciona el oficio con los sellos respectivos y se registra para el control correspondiente.	• Secretaria		Oficina de Planificación y Presupuesto	• Registro de documentos	10

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
8	PA5.2.4.2.8	Emitir proveído para derivar solicitud	Se emite un proveído dirigido a la Unidad de Presupuesto para derivar la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Director(a) de Planificación y Presupuesto Conserje 		Oficina de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para derivar solicitud 	15
9	PA5.2.4.2.9	Recepcionar y registrar proveído	Se recepciona el proveído con los sellos respectivos y se registra en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico administrativo 		Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
10	PA5.2.4.2.10	Emitir informe de crédito presupuestario	Se emite un informe indicando el crédito presupuestario de acuerdo a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Presupuesto 		Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Informe de crédito presupuestario 	480
11	PA5.2.4.2.11	Recepcionar y registrar informe	Se recepciona el informe con los sellos respectivos y se registra en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría 		Oficina de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
12	PA5.2.4.2.12	Emitir resolución de prestaciones adicionales o reducciones	Elaborar hoja de elevación dirigido al Rectorado para solicitar la emisión de la resolución de la prestación adicional o reducción ¿Prestación adicional aprobada? Si: Continuar con la actividad N° 13 No: Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Director General de Administración Conserje 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de prestaciones adicionales o reducciones 	60
14	PA5.2.4.2.13	Emitir proveído para la adenda del contrato	Emitir el proveído dirigido al responsable de elaborar los contratos para solicitar se elabore la adenda al contrato antes suscrito.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Jefe de la Unidad de Abastecimiento Conserje 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Proveído para solicitar adenda de contrato 	15
TOTAL								1140
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								3

Diagrama de flujo del procedimiento



8.2.4.4. PROCESO: PA5.2.4.4 Adenda de contrato



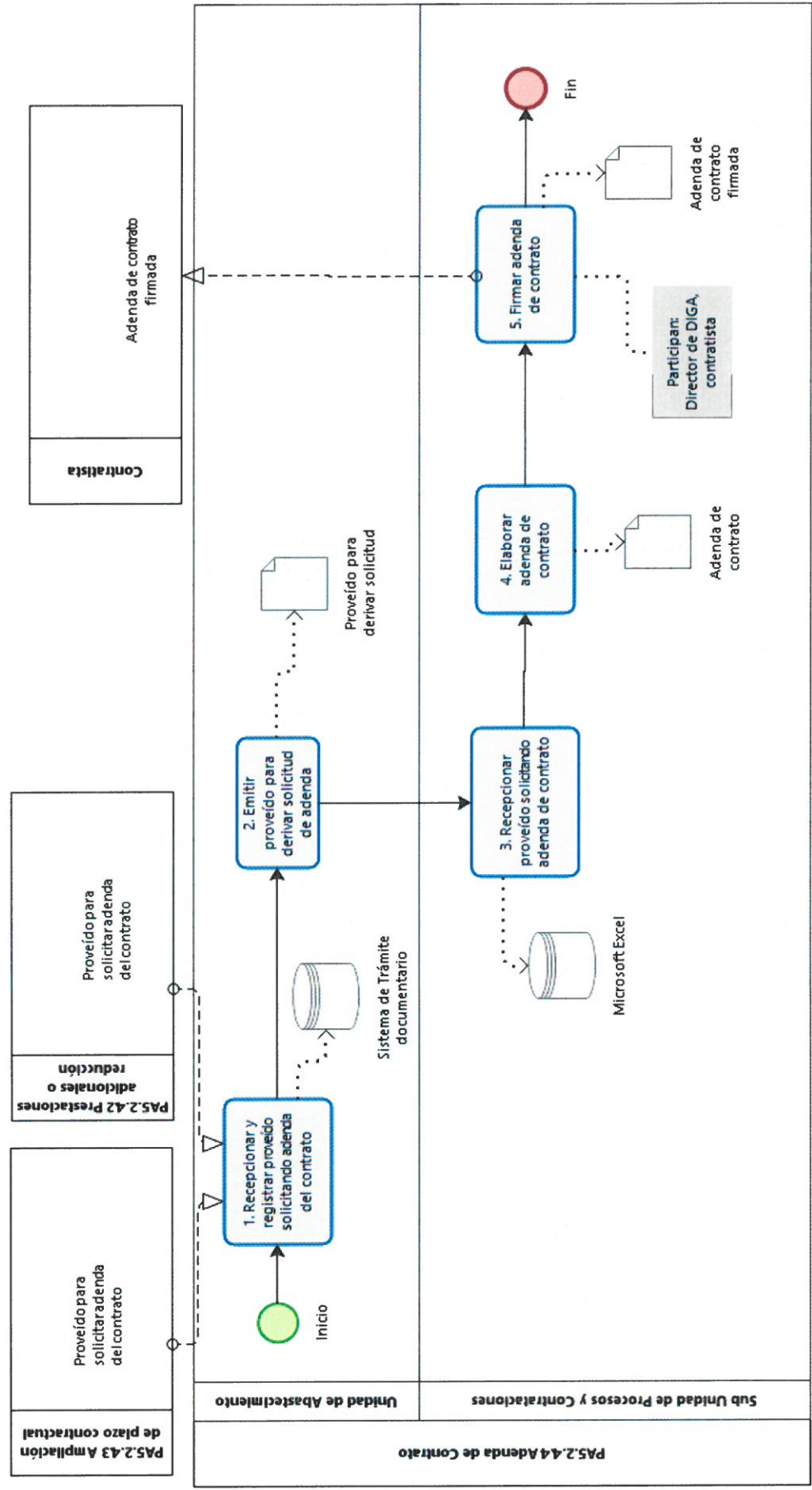
FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Adenda de contrato
2) Objetivo	Ampliar el contrato con la finalidad de cumplir con el objetivo de la contratación.
3) Alcance	Comprende desde la recepción de la solicitud de adenda hasta firmar adenda de contrato
4) Proceso	GESTIÓN DE CONTRATOS
5) Código	PA5.2.4.4
6) Versión	0.2

7) Proveedores		8) Entradas / Insumos		9) Salidas		10) Usuarios /Clientes		
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.4.2 Prestaciones adicionales o reducciones PA5.2.4.3 Ampliación de plazo contractual 		<ul style="list-style-type: none"> Proveído para solicitar adenda de contrato 		<ul style="list-style-type: none"> Adenda de contrato firmada 		<ul style="list-style-type: none"> Contratista Dirección General de Administración 		
11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.4.4.1	Recepcionar y registrar proveído solicitando adenda del contrato	Se recepciona el oficio con los respectivos sellos. Registrar el oficio para el control correspondiente	• Secretaria		Unidad de Abastecimiento	• Registro de documentos	10
2	PA5.2.4.4.2	Emitir proveído para derivar solicitud de adenda de contrato	Se elabora un proveído dirigido a la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones para derivar el proveído derivando solicitud de adenda de contrato para su conocimiento y atención. Se procede a revisar el proveído que este con los datos correctos. Se firma y sella el proveído para continuar con el trámite	• Secretaria • Jefe de Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Proveído para derivar solicitud de adenda de contrato	15
3	PA5.2.4.4.3	Recepcionar proveído solicitando adenda de contrato	Se recepciona el oficio con los respectivos sellos.	• Personal encargado		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Registro de documentos	6
4	PA5.2.4.4.4	Elaborar adenda de contrato	En el caso de que la evaluación del contrato y los documentos adjuntos amerite la adenda del contrato se elabora el mismo.	• Personal encargado		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Adenda de contrato	960
5	PA5.2.4.4.5	Firmar adenda de contrato	Una vez que se encuentra visado la adenda de contrato se procede a la firma en la cual participan el Director de DIGA y el contratista.	• Director de DIGA • Personal encargado		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Adenda de contrato firmada	15
TOTAL								1006
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								2



Diagrama de flujo del procedimiento



PA5.2.43 Ampliación de plazo contractual	Proveído para solicitar adenda del contrato	Contratista	Adenda de contrato firmada
PA5.2.42 Prestaciones adicionales o reducción	Proveído para solicitar adenda del contrato		

8.2.4.5. PROCESO: PA5.2.4.5 Resolución de contrato



FICHA DE PROCEDIMIENTO

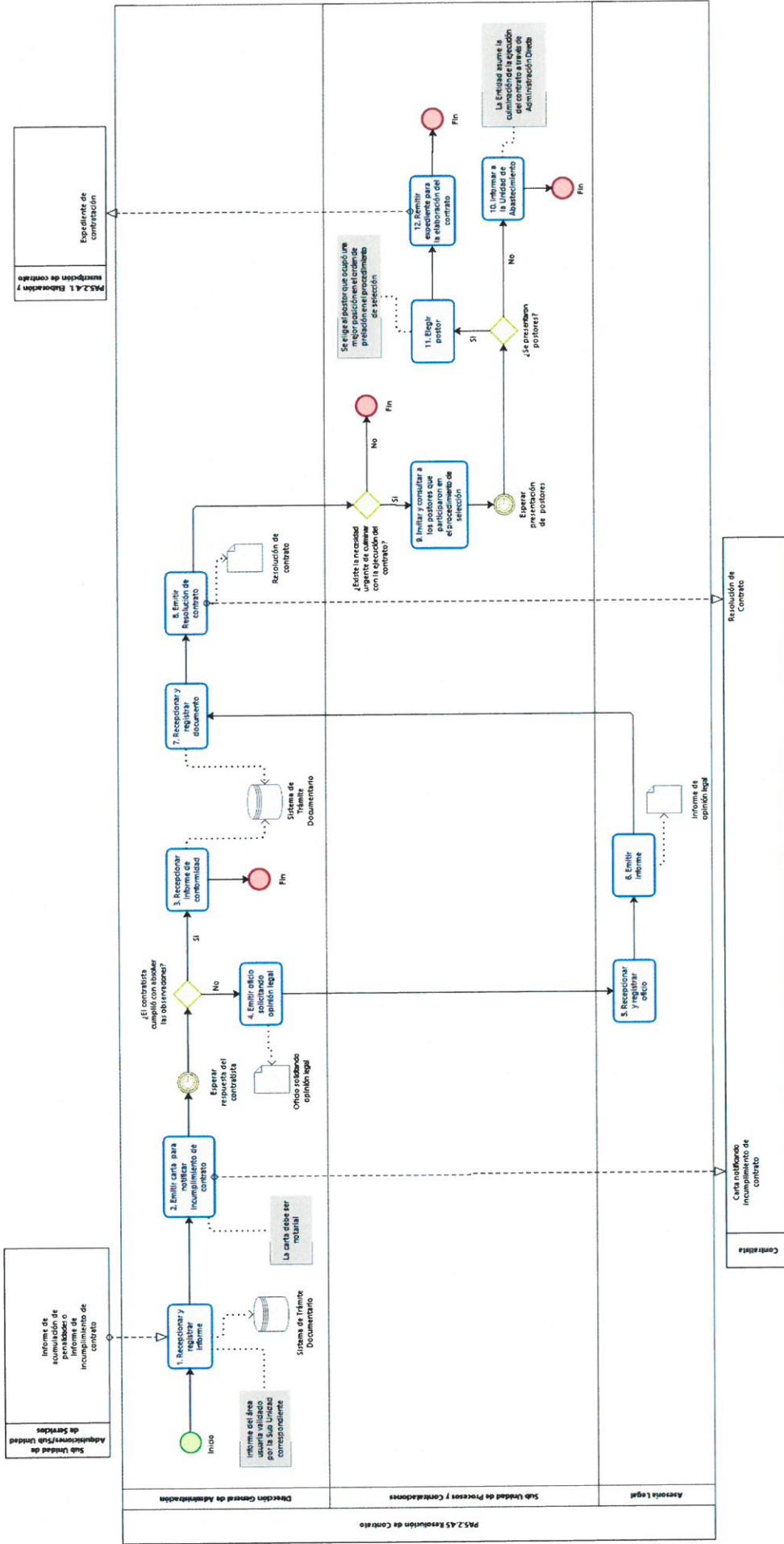
1) Nombre	Resolución de contrato
2) Objetivo	Dar por finalizado el contrato por faltas o incumplimiento por parte del contratista
3) Alcance	Abarca desde la recepción y registro de la carta e informe de incumplimiento, hasta que se remite el expediente para la elaboración de un nuevo contrato
4) Proceso	GESTIÓN DE CONTRATOS
5) Código	PA5.2.4.5
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Sub Unidad de Adquisiciones Sub Unidad de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de acumulación de penalidades Informe de incumplimiento de contrato Informe de conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Carta notificando incumplimiento de contrato Resolución de contrato Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista PA5.2.4.1 Elaboración y suscripción de contrato

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.4.5.1	Recepcionar y registrar informe	La secretaria recepciona y registra el informe de incumplimiento presentado por el Área Usuaria o el informe de acumulación de penalidades presentado por la Sub Unidad de Adquisiciones o la Sub Unidad de Servicios, donde informa que existe incumplimiento por parte del contratista	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
2	PA5.2.4.5.2	Emitir carta para notificar incumplimiento de contrato	Se emite una carta, la cual debe ser notarial, para notificar al contratista el incumplimiento de sus obligaciones y que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días. ¿El contratista cumplió con absolver las observaciones? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad N° 4.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Director General de Administración Conserje 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Carta para notificar incumplimiento de contrato 	2880
3	PA5.2.4.5.3	Recepcionar informe de conformidad	La secretaria recepciona y registra el informe de conformidad presentado por el Área Usuaria, donde informa que el contratista cumplió con sus obligaciones dentro del plazo establecido en la carta enviada. Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
4	PA5.2.4.5.4	Emitir oficio solicitando opinión legal	Se emite un oficio dirigido a la Oficina de Asesoría Legal solicitando emita opinión legal sobre la resolución de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Director General de Administración Conserje 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando opinión legal 	15
5	PA5.2.4.5.5	Recepcionar y registrar oficio	Recepciona el oficio con los respectivos sellos y se registra en el cuaderno de registro para su atención y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
6	PA5.2.4.5.6	Emitir informe	El Asesor legal emite informe de opinión legal sobre las causales de la resolución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Legal 		Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe de opinión legal 	480

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano o Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
7	PA5.2.4.5.7	Recepcionar y registrar documento	Se recepciona el informe con los sellos respectivos y se registra en el Sistema de trámite documentario para su atención y trámite correspondiente.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Sistema de trámite documentario	10
8	PA5.2.4.5.8	Emitir Resolución de contrato	Se elabora la resolución que resuelve el contrato, de acuerdo al informe legal recibido	• Secretaria • Rector		Dirección General de Administración	• Resolución de contrato	2400
9	PA5.2.4.5.9	Invitar y consultar a los postores que participaron en el procedimiento de selección	¿Existe la necesidad urgente de culminar con la ejecución del contrato? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Fin del procedimiento Se determina el precio de las prestaciones pendientes y se invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de 5 días manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. ¿Se presentaron postores? Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la siguiente actividad.	• Responsable de las contrataciones		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Documento de invitación.	480
10	PA5.2.4.5.10	Informar a la Unidad de Abastecimiento	La Entidad asume la culminación de la ejecución del contrato a través de Administración Directa	• Responsable de las contrataciones		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Informe de culminación	480
11	PA5.2.4.5.11	Elegir postor	Fin del procedimiento Se elige al postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección	• Responsable de las contrataciones		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Oficio para elaboración del expediente técnico del fallante de ejecución	2400
12	PA5.2.4.5.12	Remitir expediente para la elaboración del contrato	Se remite el expediente de contratación a la Unidad de Abastecimiento para que continúe con el trámite correspondiente	• Responsable de las contrataciones		Sub Unidad de Procesos y Contrataciones	• Oficio para elaboración del expediente técnico del fallante de ejecución	17
TOTAL								6295
TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS								13

Diagrama de flujo del procedimiento



8.2.5. PROCESO: PA5.2.5 Emisión de Orden de compra u orden de servicio



FICHA DE PROCEDIMIENTO

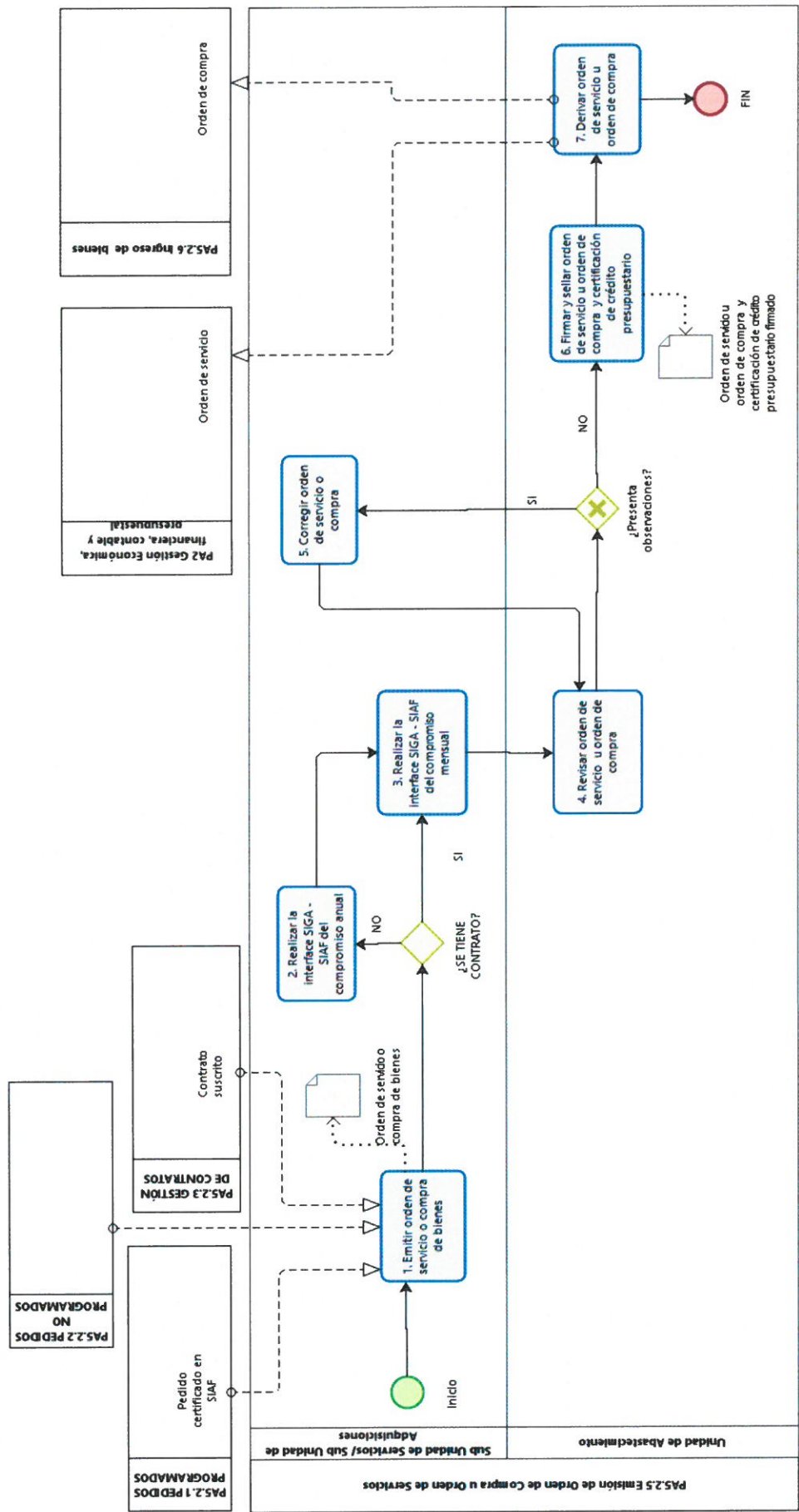
Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio	
1) Nombre	Emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio
2) Objetivo	Emitir ordenes de servicios y así y dar formalidad al contrato de servicios o adquisición de bienes.
3) Alcance	Abarca desde que se emite la orden, hasta derivar la orden de servicio o compra para el pago correspondiente
4) Proceso	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
5) Código	PA5.2.5
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
PA5.2.1 Pedidos programados	• Certificado de Crédito Presupuestario	• Orden de servicio firmada	• PA2 Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal
PA5.2.1 Pedidos programados	• Contrato suscrito y comprometido	• Orden de Compra firmada	• PA5.2.6 Ingreso de bienes

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.5.1	Emitir orden de servicio o compra de bienes	Se espera la transmisión de datos. Generada la orden de compra o de servicio, se procede a imprimir generando también la certificación de crédito presupuestario. Luego el Jefe de la Sub Unidad firma y sella la orden de servicio o de compra en el casillero que señala "elaborado por", para realizar el trámite requerido para el pago correspondiente, así mismo presenta la certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Abastecimiento para la firma respectiva. ¿Se tiene contrato? Si: Continuar con la actividad N° 3 No: Continuar con la actividad N° 2	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Servicios/ Sub Unidad de Adquisiciones	• Orden de servicio o compra de bienes	60
2	PA5.2.5.2	Realizar la interface SIGA - SIAF del compromiso anual	En el módulo de gestión presupuestal se realiza la interface SIGA - SIAF enviando la información de la orden de compra o servicio al módulo Administrativo del SIAF, para ser procesada como compromiso anual y transmitirla	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Servicios/ Sub Unidad de Adquisiciones		10
3	PA5.2.5.3	Realizar la interface SIGA - SIAF del compromiso mensual	En el módulo de gestión presupuestal se realiza la interface SIGA - SIAF enviando la información de la orden de compra o servicio al módulo Administrativo del SIAF, para ser procesada como compromiso mensual y transmitirla	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Servicios/ Sub Unidad de Adquisiciones	• Aplicativo SIGA	10

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
4	PA5.2.5.4	Revisar orden de servicio u orden de compra	El jefe de la Unidad de Abastecimiento ingresa al portal del SIGA realiza el pedido de compra e ingresa los siguientes datos: - Datos del proveedor, Concepto de la adquisición, Código de la compra, Cantidad, Descripción de la compra y Precio ¿Presenta Observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 5 No: continúa con la actividad N° 6	• Jefe de la Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Aplicativo SIGA	40
5	PA5.2.5.5	Corregir orden de servicio o compra	Se realizan las correcciones necesarias de acuerdo a las observaciones indicadas por la Unidad de Abastecimiento Continuar con la actividad N° 4	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Servicios/ Sub Unidad de Adquisiciones	• Aplicativo SIGA	60
6	PA5.2.5.6	Firmar y sellar orden de servicio u orden de compra y certificación presupuestario	Se espera la transmisión de datos, una vez generada la orden de compra o de servicio se imprime y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento firma y sella la orden de compra en el casillero que señala elaborado por para realizar el trámite requerido para el pago al proveedor.	• Jefe de la Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Orden de servicio o orden de compra y certificación de crédito presupuestario	45
7	PA5.2.5.7	Derivar orden de servicio u orden de compra	En caso de tratarse de una orden de servicio se traspasa a la Unidad de Contabilidad para realizar el devengado correspondiente, en caso de tratarse de una orden de compra se traspasa a la Sub Unidad de Almacén	• Secretaria • Jefe de la Sub Unidad		Sub Unidad de Servicios	Cuaderno de cargo	10
						TOTAL		235
						TOTAL DE DÍAS APROXIMADAS		1

Diagrama de flujo del procedimiento



8.2.6. PROCESO: PA5.2.6 Ingreso de bienes



FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Ingreso de bienes
2) Objetivo	Recepcionar y verificar que el ingreso de bienes a la UNHEVAL se ajuste a las condiciones, cantidades, precios y tiempos pactados por el área de adquisiciones mediante el contrato u orden de compra.
3) Alcance	Abarca desde la recepción de la orden de compra comprometida del bien solicitado hasta su devolución para el pago correspondiente
4) Proceso	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
5) Código	PA5.6
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> PA5.2.5 Emisión de Orden de Servicio u Orden de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra comprometida 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> PA2 Gestión Económica, financiera, contable y presupuestal

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.2.6.1	Recepcionar orden de compra	Se recepciona la orden de compra comprometida para realizar la recepción del pedido de compra. Esperar plazo de recepción del bien ¿CUMPLIO? Si: Continuar con la actividad N° 5 No: Continuar con la actividad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Almacén		5
2	PA5.2.6.2	Informar a la Sub Unidad de Adquisiciones	Se informa a la Sub Unidad de Adquisiciones sobre el incumplimiento de entrega de los bienes por parte del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Jefe 		Sub Unidad de Almacén		30
3	PA5.2.6.3	Enviar carta al proveedor para cumplimiento	Se le notifica al proveedor mediante una carta el incumplimiento de la entrega del bien	<ul style="list-style-type: none"> Jefe 		Sub Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Carta al proveedor para cumplimiento 	60
4	PA5.2.6.4	Resolver contrato u orden de compra	Esperar respuesta del proveedor ¿CUMPLIO? Si: Continuar con la actividad N° 5 No: Continuar con la actividad N° 4 Ante el incumplimiento de lo estipulado, se resuelve el contrato u la orden de compra según corresponda Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Jefe 		Sub Unidad de Adquisiciones		960
5	PA5.2.6.5	Recepcionar el bien	El Jefe de la Sub Unidad de Almacén y el técnico realizan la recepción de los bienes solicitados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Almacén		480
								60

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
6	PA5.2.6.6	Verificar guía de remisión	El Jefe de la Sub Unidad de Almacén y el técnico realiza la verificación de las cantidades, contrastando con las descritas en la guía de remisión y en la orden de compra y/o contrato de bienes. ¿Conforme las cantidades y características establecidas? Si: Continuar con la actividad N° 8. No: Continuar con la actividad N° 7	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Almacén		60
7	PA5.2.6.7	Comunica al proveedor para la subsanación	Se comunica al proveedor la discrepancia de cantidades según la guía de remisión y la orden de compra. Continuar con la actividad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Oficio comunicando necesidad de subsanación 	15
8	PA5.2.6.8	Sellar guía de remisión	Al estar conforme con las cantidades recepcionados se sella la guía de remisión del proveedor. Aclarando que ello no significa la conformidad de los bienes recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Sub Unidad de Almacén 		Sub Unidad de Almacén		2
9	PA5.2.6.9	Coordinar con el área usuaria para la emisión de la conformidad del bien	Se coordina con el Área Usuaria para la verificación cualitativa y cuantitativa de los bienes recepcionados. El responsable de almacén, Jefe de la Sub Unidad de Adquisiciones y el Área Usuaria verifican que los bienes recepcionados este en perfecto estado físico de ser posible y dada la naturaleza de los bienes se solicita el apoyo del personal especializado. ¿Es conforme? Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la actividad N° 10	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Sub unidad de Almacén Jefe de la Sub Unidad de Adquisiciones Responsable del Área Usuaria 		Sub Unidad de Almacén		960
10	PA5.2.6.10	Comunicar observaciones	Se elabora un documento para comunicar al proveedor las observaciones encontradas, y se solicita la devolución o cambio de bien. Esperar plazo de recepción del bien ¿CUMPLIO? Si: Continuar con la actividad N° 5 No: Continuar con la actividad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Almacén 		Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Documento para comunicar observaciones 	15
11	PA5.2.6.11	Firmar conformidad	El Jefe de la Sub Unidad de Almacén en señal de conformidad de la verificación de los bienes firma y sella la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Almacén 		Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra firmada y sellada por Almacén 	2
12	PA5.2.6.12	Trasladar documentos	Trasladar orden de compra y factura a la Unidad de Adquisiciones para continuar con el trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Almacén 		Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Formato de conformidad 	2
TOTAL								3611
TOTAL DE DÍAS APROXIMADOS								8

8.3. PROCESO: PA5.3 Gestión de bienes patrimoniales



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	Gestión de Bienes patrimoniales	5) Clasificación	PROCESO DE APOYO
2) Código	PA5.3	6) Responsable	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
3) Objetivo	Gestionar y asegurar la disponibilidad de los bienes para el cumplimiento de las metas institucionales de la UNHEVAL	7) Áreas participantes	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración Unidad de Trámite Documentario Rectorado Sub Unidad de Almacén Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios Comisión Central de Inventario
4) Alcance	Abarca desde la distribución de bienes, hasta la disposición de bienes dados de baja	8) Versión	0.2

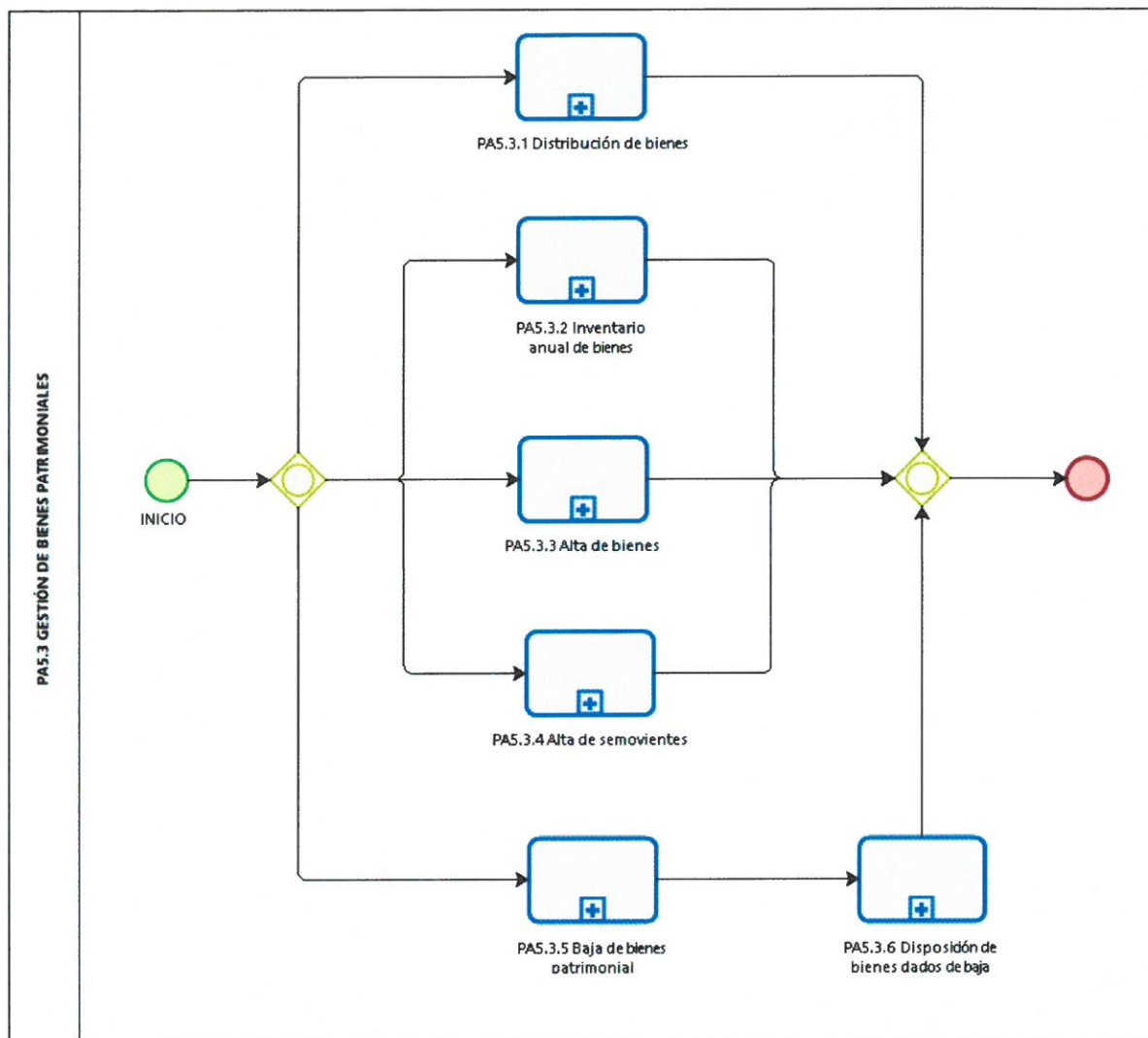
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios	
9) Proveedores		10) Entradas		12) Salidas	
		11) Procesos Nivel 1			
	Código	Identificación del Proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaria PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto Instituciones Persona natural o jurídica Centro de Producción Unidades Académicas Unidades Administrativas PA5.3.5 Baja de bienes patrimoniales 	PA5.3.1	Distribución de bienes	Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaria PA2.3.1. Elaboración y presentación de Estados Financieros PA2.3.3 Gestión Financiera y contable PA2.3.3 Gestión Financiera y contable PA2.3.3 Gestión Financiera y contable PA5.3.6 Disposición de bienes dados de baja 	
<ul style="list-style-type: none"> Oficio informando nacimiento de semoviente Oficio devolviendo el bien Tasación de bienes 	PA5.3.2	Inventario anual de bienes	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de inventario Acta de conciliación patrimonio - contable Informe técnico Nota de entrada a almacén Pecosa Informe técnico Partida de nacimiento Acta de acuerdo 	
<ul style="list-style-type: none"> Sobres cerrados (ofertas) Oficio de solicitud de donación de bienes Solicitud para permutar bienes 	PA5.3.3	Alta de bienes		<ul style="list-style-type: none"> Tasación de bienes Acta de buena pro Acta de entrega - recepción Hoja de liquidación Oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Bienes Informe contable patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> Postor ganador Instituciones públicas Rectorado Superintendencia de Bienes Estales Postor ganador PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal Superintendencia de Bienes Estales Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones
	PA5.3.4	Alta de semovientes (nacimientos)			
	PA5.3.5	Baja de bienes patrimoniales			
	PA5.3.6	Disposición de bienes dados de baja			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
14) Requisitos Legales	15) Recursos	16) Documentos y Registros
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL • Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL • Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL • Ley 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN • Reglamento para inventario nacional de bienes muebles del estado, aprobado con Resolución 039 - 98 -SBN, del 29 03 - 98 • Directiva N° 003-2018-OFAPO/UNHEVAL "Ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles, Inmuebles, Almacén Central y Bienes no catalogables Período 2018 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", aprobado con resolución N° 4681-2018-UNHEVAL 	<p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales • Director General de Administración • Rector • Comisión Central de Inventario • Director de Centros de Producción de Bienes y Servicios • Director • Jefe de Oficina • Decano • Secretaria • Técnico Administrativo • Conserje 	<p style="text-align: center;">Infraestructura y Ambiente de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Utiles de oficina • SIMI • Sistema de Trámite Documentario

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO
17)Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • PA5-6 Porcentaje de incremento de bienes

GESTIÓN DE RIESGOS
<p style="text-align: center;">18) Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes deteriorados • Errores en la recepción y verificación de bienes • Duplicidad de Código patrimonial • Desconocimiento de la población de la ejecución de la subasta • Uso inadecuado de los bienes donados
<p style="text-align: center;">19) Controles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los bienes • Implementación de un sistema de registro y control de bienes • Implementación de un sistema de codificación • Amplia difusión de la venta por subasta • Elaboración de lineamientos para la donación de bienes

Diagrama de flujo de Nivel 1



8.3.1. PROCESO: PA5.3.1 Distribución de bienes



FICHA DE PROCEDIMIENTO

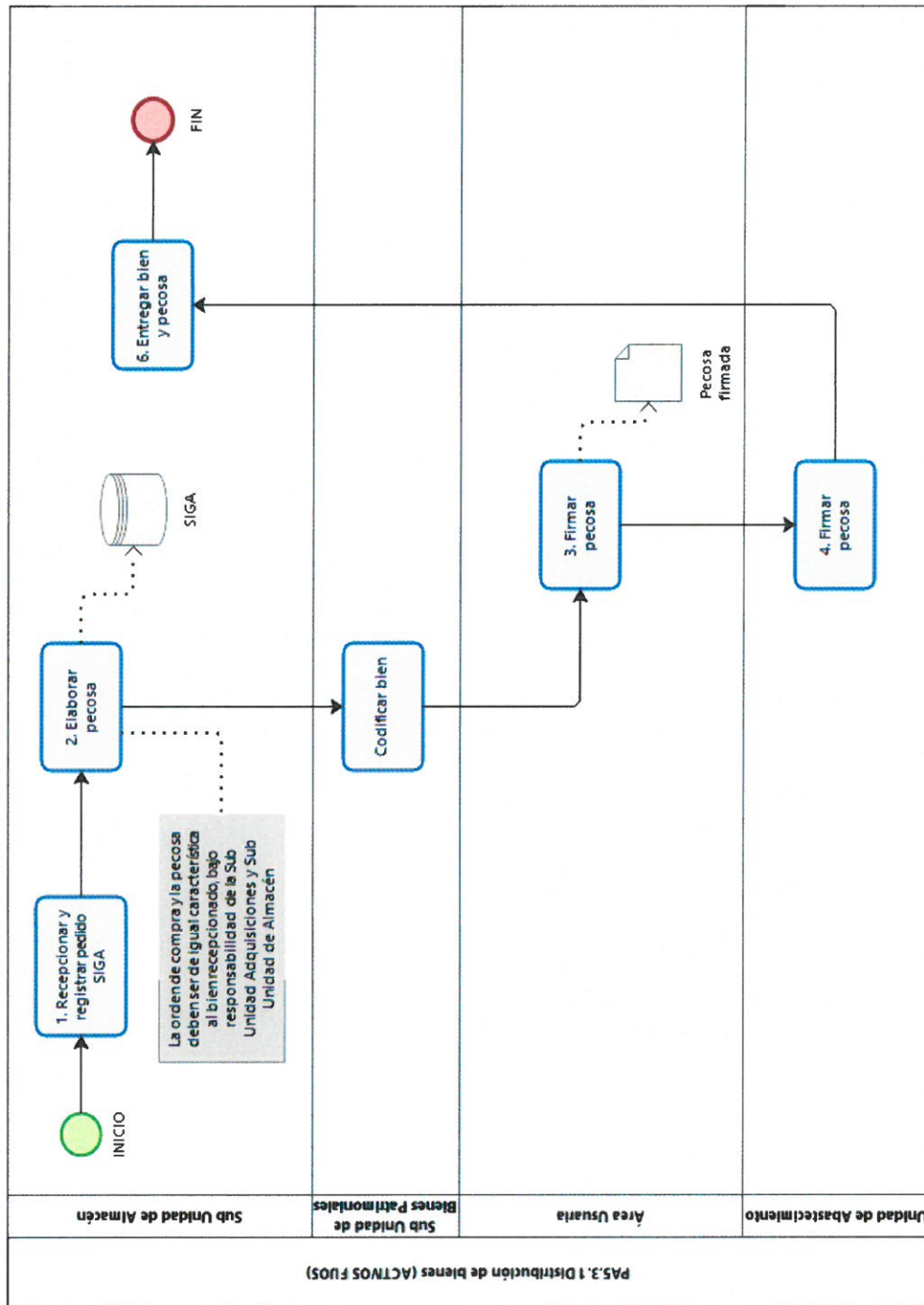
1) Nombre	Distribución de bienes
2) Objetivo	Distribuir oportunamente los bienes adquiridos por la UNHEVAL a las Unidades Académicas o Administrativas
3) Alcance	Abarca desde la recepción de bien requerido hasta la entrega a la Unidad Académica o Administrativa de la UNHEVAL.
4) Proceso	Gestión de Bienes patrimoniales
5) Código	PA5.3.1
6) Versión	0.2

7) Proveedores	• Pedido SIGA	8) Entradas / Insumos	• Pecosa	9) Salidas	• Área Usuaría	10) Usuarios /Clientes	• Área Usuaría
-----------------------	---------------	------------------------------	----------	-------------------	----------------	-------------------------------	----------------

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.3.1.1	Recepcionar pedido de compra	Se recepciona el pedido de compra presentado por la Unidad Académica - Unidad Administrativa.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Almacén		5
2	PA5.3.1.2	Firmar pedido de compra	Firmar pedido de compra a cargo de Jefe de la Sub Unidad de Almacén	• Jefe de Almacén		Sub Unidad de Almacén		2
3	PA5.3.1.3	Firmar pedido de compra	Firmar pedido de compra a cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimiento	• Jefe de la Unidad de Abastecimiento		Unidad de Abastecimiento		2
4	PA5.3.1.4	Elaborar pecosa	El Técnico administrativo con el pedido de compra firmado elabora la pecosa en el SIGA ingresando los siguientes datos: - Cantidad - Código del producto - Descripción - Marca - Valor - Justificación del pedido	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Almacén	• Pecosa	60
5	PA5.3.1.5	Trasladar pecosa	El Técnico administrativo traslada pecosa para trámite correspondiente.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Almacén		15
6	PA5.3.1.6	Recepcionar pecosa	El responsable de la Unidad Académica - Unidad Administrativa recepciona la pecosa para continuar el trámite respectivo.	• Jefe		Unidad Académica - Unidad Administrativa	• Microsoft Excel	5
7	PA5.3.1.7	Firmar pecosa	El Jefe de la Unidad Académica - Unidad Administrativa firma la pecosa.	• Jefe		Unidad Académica - Unidad Administrativa		2
8	PA5.3.1.8	Firmar pecosa	La Jefa de la Unidad de Abastecimiento firma la pecosa para continuar con el trámite	• Jefe de la Unidad de Abastecimiento		Unidad de Abastecimiento		15
9	PA5.3.1.9	Firmar pecosa	El Director de la DIGA en señal de la conformidad firma la pecosa.	• Director General de Administración		Dirección General de Administración	• Pecosa firmada	15
10	PA5.3.1.10	Entregar bien y pecosa	El Jefe de Almacén con las firmas completas entrega el bien y la copia de la pecosa firmadas a la Unidad Académica o Administrativa.	• Jefe de la Sub Unidad de Almacén		Sub Unidad de Almacén		10
						TOTAL		131
						TOTAL DE DIAS APROXIMADOS		1



Diagrama de flujo del procedimiento



8.3.2. PROCESO: PA5.3.2 Inventario anual de bienes



FICHA DE PROCEDIMIENTO

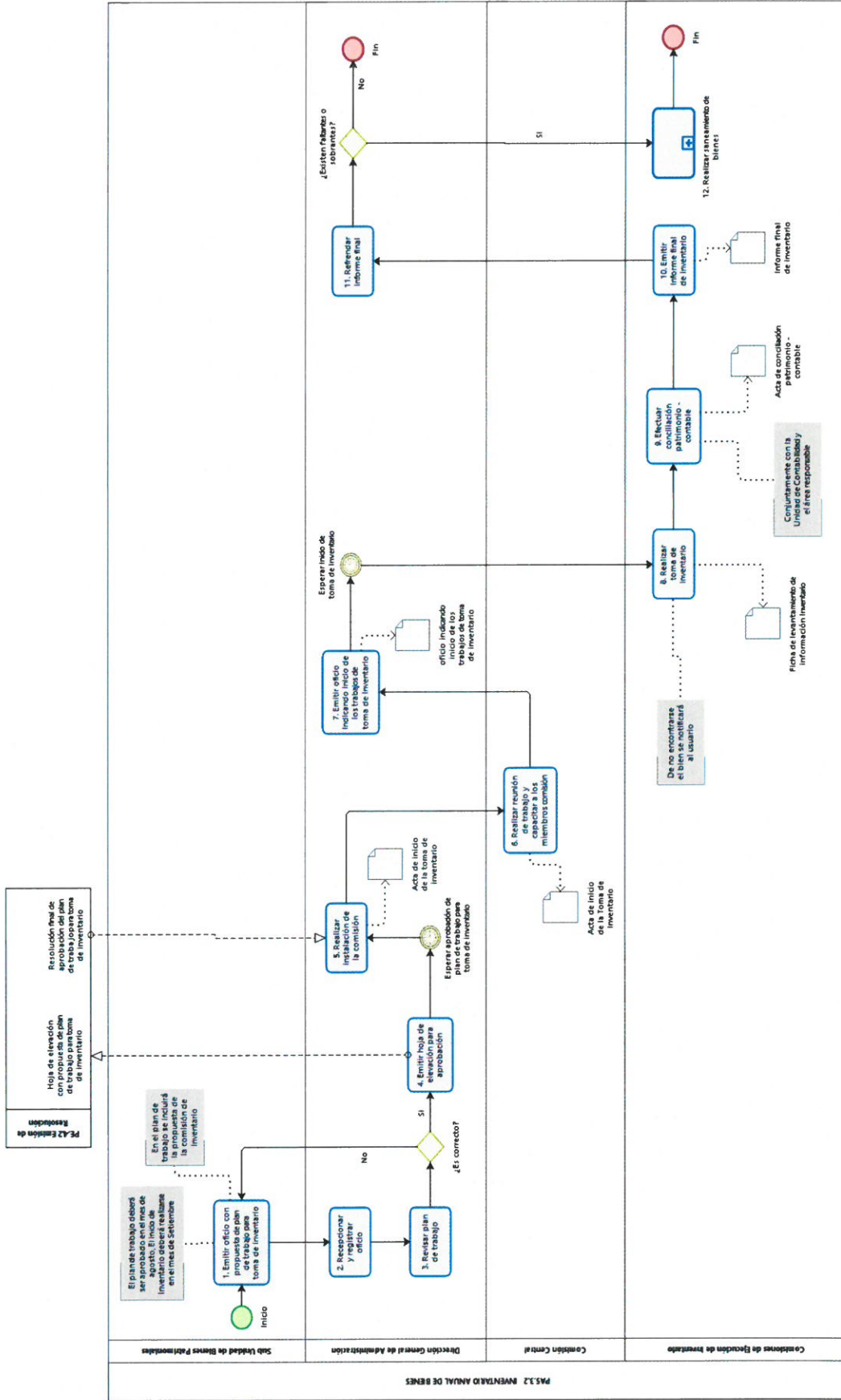
1) Nombre	Inventario anual de bienes
2) Objetivo	Realizar el inventario anual de los bienes, verificando la existencia, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes adquiridos por la UNHEVAL.
3) Alcance	Comprende desde la presentación del plan de trabajo hasta la presentación del inventario físico valorado
4) Proceso	Gestión de Bienes patrimoniales
5) Código	PA5.3.2
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> PE1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de inventario Acta de conciliación patrimonio - contable 	<ul style="list-style-type: none"> PA2.3.1. Elaboración y presentación de Estados Financieros

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo (min)
1	PA5.3.2.1	Emitir oficio con propuesta de plan de trabajo para toma de inventario	Con oficio el Jefe de la Sub Unidad presenta la propuesta del Plan de Trabajo de Toma de Inventario físico, solicitando la aprobación con resolución de la misma, para realizar los trabajos de inventario de los bienes muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades de producción en general y semovientes de la UNHEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Sub Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con propuesta de plan de trabajo para toma de inventario 	25
2	PA5.3.2.2	Recepcionar y registrar oficio	Se recepciona el oficio con los sellos respectivos, y se registra en el Sistema de Trámite Documentario para el control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
3	PA5.3.2.3	Revisar plan de trabajo	El Director revisa el plan de trabajo para verificar que se encuentre correcto. ¿Es correcto? Si: Continuar con la actividad N° 4 No: Continuar con la actividad N° 1	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Administración 		Dirección General de Administración		60
4	PA5.3.2.4	Emitir hoja de elevación para aprobación	Se emite una hoja de elevación dirigida al Rectorado, solicitando la aprobación mediante resolución del plan de trabajo para la toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Director General de Administración Consejer 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de elevación para aprobación del plan de trabajo 	30
5	PA5.3.2.5	Realizar instalación de la comisión	Esperar aprobación de plan de trabajo para toma de inventario Se realiza la instalación de la Comisión Central de Inventario mediante la suscripción del acta de inicio de la toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Administración Integrantes de la Comisión Central 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio de la toma de inventario 	480
6	PA5.3.2.6	Realizar reunión de trabajo y capacitar a los miembros comisión	La Comisión Central de Inventario se encarga de la capacitación y la asignación del Personal de Apoyo de Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la Comisión Central 		Comisión Central		960

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo (min)
7	PA5.3.2.7	Emitir oficio indicando inicio de los trabajos de toma de inventario	Se elabora el oficio indicando inicio de los trabajos de toma de inventario dirigido a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y a todas Unidades Académicas y Administrativas de la UNHEVAL y sedes respectivas. Esperar inicio de toma de inventario	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Director General de Administración Conserje 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Oficio indicando inicio de los trabajos de toma de inventario 	20
8	PA5.3.2.8	Realizar toma de inventario	La verificación física está a cargo de los Coordinadores y/o del personal de apoyo de inventario, se realiza el inventariado de los bienes que se encuentran en cada uno de los ambientes físicos de la UNHEVAL. De no encontrarse el bien se notificará al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la Comisión 		Comisiones de Ejecución de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento de información Inventario 	28800
9	PA5.3.2.9	Efectuar conciliación patrimonio - contable	La Comisión conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y el área responsable efectúan la conciliación patrimonio-contable y elaboran el acta de conciliación para la suscripción de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la Comisión Responsable de la Unidad de Contabilidad Responsable del área 		Comisiones de Ejecución de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conciliación físico contable 	960
10	PA5.3.2.10	Emitir Informe final de inventario	Se elabora el informe final de toma de inventario indicando todo lo acontecido, y es suscrito por todos los integrantes de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Jefe de la Sub Unidad 		Comisiones de Ejecución de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de inventario 	960
11	PA5.3.2.11	Refrendar informe final	El director General de Administración firma el informe final dando así la conformidad de lo redactado. ¿Existen faltantes o sobrantes? Si: Continuar con la actividad N° 12 No: Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Jefe de la Unidad 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Inventario físico valorado firmado 	60
12	PA5.3.2.12	Realizar saneamiento de bienes	Se realiza las acciones pertinentes para regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de la entidad que se encuentran en condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en el patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Jefe de la Unidad 		Comisiones de Ejecución de Inventario		2400
TOTAL								34765
TOTAL DE DIAS APROXIMADOS								73

Diagrama de flujo del procedimiento



8.3.3. PROCESO: PA5.3.3 Alta de bienes



FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Alta de bienes
2) Objetivo	Incorporar física y contablemente de bienes al patrimonio de la UNHEVAL, aprobada mediante la resolución correspondiente.
3) Alcance	Comprende desde la presentación de la solicitud de alta de bien hasta la emisión del informe derivando nota de entrada a almacén
4) Proceso	Gestión de Bienes patrimoniales
5) Código	PA5.3.3
6) Versión	0.2

7) Proveedores		8) Entradas / Insumos		9) Salidas		10) Usuarios /Clientes	
• Instituciones		• Bienes		• Informe técnico		• PA2.3 Gestión Financiera y contable	
• Persona natural o jurídica				• Nota de entrada a almacén			
				• Pecosa			

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.3.3.1	Recepcionar bien por reposición	Tipo de alta Bienes donados: Continuar con la actividad N° 1 Bienes por reposición: Continuar con la actividad N° 3 Se recepciona el bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. Sinistro en caso el bien se encuentre asegurado; y, vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. Se suscribe el acta de entrega - recepción entre el jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y la persona que hizo la reposición del bien. Continuar con la actividad N° 6	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		30
2	PA5.3.3.2	Suscribir Acta de entrega - recepción	La Unidad Académica o Unidad Administrativa presenta un oficio a la Dirección General de Administración solicitando el alta del bien donado adjunto a ello documentos que acrediten la donación que pueden ser: - Resoluciones de ser de una donación de institución pública. - Factura	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Acta de entrega - recepción	30
3	PA5.3.3.3	Emitir oficio solicitando el alta del bien donado	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos. Luego lo registra para el control correspondiente. Se verifica en los cargos personales que efectivamente el bien no este considerado como patrimonio de la universidad. Se elabora el informe técnico por cada bien a dar de alta describiendo las características del bien. Así mismo se elabora el acta de acuerdo.	• Secretaria • Director(a), decano(a) o jefe(a).		Unidad Académica o Unidad Administrativa	• Oficio solicitando el alta del bien donado	20
4	PA5.3.3.4	Recepcionar y registrar oficio		• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Registro de documentos	10
5	PA5.3.3.5	Verificar cargos personales		• Jefe(a) de Sub unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		15
6	PA5.3.3.6	Emitir informe técnico y acta de acuerdo		• Personal encargado		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Informe técnico y acta de acuerdo	1440

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
7	PA5.3.3.7	Revisar informe técnico	El Jefe de Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones en reunión con el Director General de Administración revisan el informe técnico para dar de alta el bien. ¿Informe técnico correcto? Si: Continuar con la actividad N° 9 No: Continuar con la actividad N° 8	• Director General de Administración • Jefe de Unidad		Dirección General de Administración		480
8	PA5.3.3.8	Describir observaciones	Se emite un documento describiendo las observaciones halladas en el informe técnico.	• Director General de Administración • Secretaria • Conserje		Dirección General de Administración	• Oficio derivando observaciones	30
9	PA5.3.3.9	Emitir hoja de elevación solicitando la aprobación mediante resolución para la alta del bien	Se elabora hoja de elevación dirigida al Rectorado para solicitar emisión de resolución de alta de bien. Se revisa que la hoja de elevación este con los datos correctos. Se procede a firmar y sellar elevación	• Director General de Administración • Secretaria • Conserje		Dirección General de Administración	• Hoja de elevación solicitando la aprobación mediante resolución para la alta del bien	20
10	PA5.3.3.10	Elaborar Nota de entrada de almacén	Esperar emisión de resolución Con la resolución de aprobación del alta del bien se elabora la nota de entrada a almacén en el SIGA ingresando las características e importe del bien.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Almacén	• Nota de entrada a almacén	40
11	PA5.3.3.11	Elaborar pecosa	Se elabora pecosa considerando las características del bien a ser dado de alta.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Almacén	• Pecosa	20
12	PA5.3.3.12	Firmar pecosa (Unidad académica o administrativa)	Firmar pecosa a cargo de la Unidad académica o Administrativa.	• Director(a), Decano(a) o Jefe(a)		Unidad académica o Unidad Administrativa	• Pecosa firmada	8
13	PA5.3.3.13	Firmar pecosa	Firmar pecosa a cargo del Director(a) de la DIGA.	• Director de DIGA		Dirección General de Administración	• Pecosa firmada por el director de DIGA	8
14	PA5.3.3.14	Firmar pecosa	Firmar pecosa a cargo del Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.	• Jefe de Unidad		Unidad de Abastecimiento	• Pecosa firmada por el Jefe de la oficina de logística	8
15	PA5.3.3.15	Emitir pecosa y NEA (firma el jefe de la unidad de almacén)	Emitir pecosa a cargo del Jefe(a) de la Sub Unidad Almacén y se traslada una copia de la pecosa y NEA a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Almacén	• Pecosa firmada y Nota de entrada de almacén	60
16	PA5.3.3.16	Recepcionar pecosa y NEA	Se recepciona la copia de la pecosa para codificar el bien.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Microsoft Excel	6
17	PA5.3.3.17	Codificar el bien	Se procede a realizar la codificación del bien en el sistema, luego se procede a etiquetar el bien.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Bien con código	60
18	PA5.3.3.18	Incorporar físicamente	Incorporar física y contablemente el bien o bienes muebles al patrimonio de la UNHEVAL.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		960
19	PA5.3.3.19	Emitir informe derivando nota de entrada a almacén	Emitir informe dirigido a la Unidad de integración derivando la Nota de Entrada a Almacén (NEA) y pecosa para su contabilización.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Informe derivando nota de entrada a almacén	18
TOTAL								3263
TOTAL DE DÍAS APROXIMADOS								7

8.3.4. PROCESO: PA5.3.4 Alta de semovientes



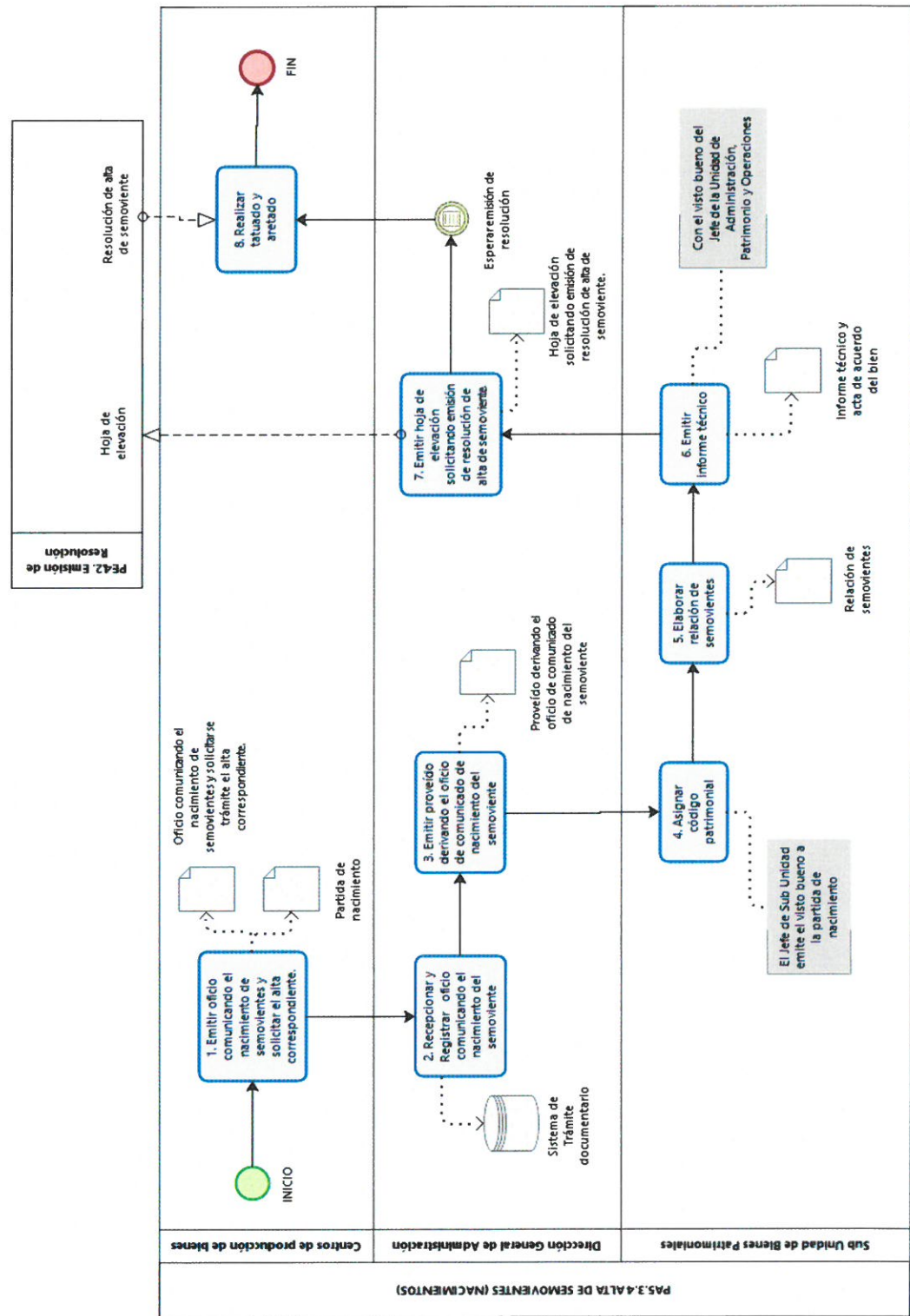
FICHA DE PROCEDIMIENTO

1) Nombre	Alta de semovientes (nacimientos)
2) Objetivo	Incorporar semovientes (nacimiento) al inventario de existencias de la universidad para su contabilización.
3) Alcance	Comprende desde la presentación del oficio de solicitud de alta de semoviente hasta tatuar al semoviente.
4) Proceso	Gestión de Bienes patrimoniales
5) Código	PA5.3.4
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
• Centro de Producción	• Oficio informando nacimiento de semoviente	• Informe técnico • Partida de nacimiento • Acta de acuerdo	• PA2.3. Gestión Financiera y Contable

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.3.4.1	Emitir oficio comunicando el nacimiento de semovientes y solicitar el alta correspondiente.	Se elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Administración comunicando el nacimiento de semovientes y a la vez solicitando el alta correspondiente.	• Jefe del centro de producción		Centro de Producción de bienes	• Oficio comunicando el nacimiento de semovientes y solicitando el alta correspondiente.	20
2	PA5.3.4.2	Recepcionar y Registrar oficio comunicando el nacimiento del semoviente	Se recepciona el oficio con los sellos de recepción y se registra en el sistema de trámite documentario para el control correspondiente	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
3	PA5.3.4.3	Emitir proveído derivando el oficio de comunicado de nacimiento del semoviente	Se elabora proveído para derivarlo a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales para su conocimiento y atención.	• Secretaria • Director • Consejer		Dirección General de Administración	• Proveído derivando el oficio de comunicado de nacimiento del semoviente	20
4	PA5.3.4.4	Asignar código patrimonial	Se ingresa en el SIMI y se asigna un código patrimonial.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Semoviente con código patrimonial	30
5	PA5.3.4.5	Elaborar relación de semovientes	Se elabora una relación de los semovientes para alta en los centros de producción.	• Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Relación de semovientes	15
6	PA5.3.4.6	Emitir informe técnico	El Jefe de la Sub Unidad elabora el informe técnico en donde se especifica el motivo del alta de semoviente.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Informe técnico • Acta de acuerdo	960
7	PA5.3.4.7	Emitir hoja de elevación solicitando emisión de resolución de alta de semoviente.	Se elabora la hoja de elevación dirigida al Rectorado solicitando la emisión de resolución de alta de semoviente.	• Secretaria • Director • Consejer		Dirección General de Administración		18
8	PA5.3.4.8	Realizar tatuado y aretado	Esperar emisión de resolución Se realiza la asignación de un código mediante el aretado y tatuaje al semoviente.	• Personal encargado		Centro de Producción de bienes		60
						TOTAL		1133
						TOTAL DE DIAS APROXIMADOS		3

Diagrama de flujo del procedimiento



8.3.5. PROCESO: PA5.3.5 Baja de bienes patrimoniales



FICHA DE PROCEDIMIENTO

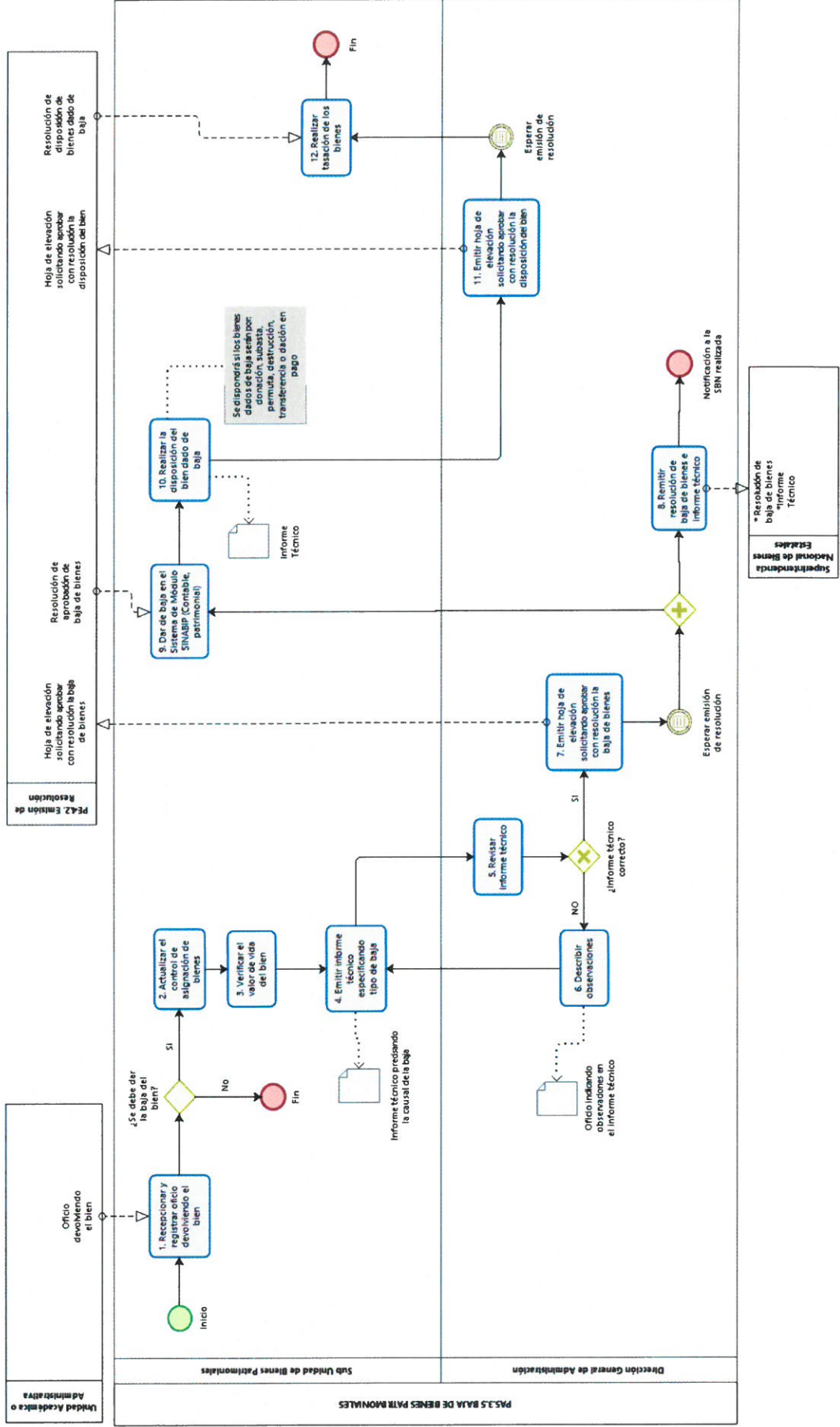
Baja de bienes patrimoniales	
1) Nombre	Baja de bienes patrimoniales
2) Objetivo	Extraer física y contablemente los bienes que por su utilización estén obsoletos e inservibles y que hayan cumplido con la vida útil para el cual han sido destinados.
3) Alcance	Comprende desde la recepción del oficio devolviendo el bien hasta solicitar la aprobación con resolución de la disposición del bien
4) Proceso	Gestión de Bienes patrimoniales
5) Código	PA5.3.5
6) Versión	0.2

7) Proveedores		8) Entradas / Insumos		9) Salidas		10) Usuarios /Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Unidades Administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio devolviendo el bien 		<ul style="list-style-type: none"> • Tasación de bienes 		<ul style="list-style-type: none"> • PA5.3.6 Disposición de bienes dados de baja 	

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.3.5.1	Recepcionar oficio devolviendo el bien	Se recepciona el oficio con los respectivos sellos y verificar que trámite corresponde. ¿Se debe dar la baja del bien? Si: Continuar con la actividad N° 2 No: Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos 	10
2	PA5.3.5.2	Actualizar el control de asignación de bienes	Se actualiza el control de asignación de bienes de acuerdo a los bienes devueltos.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de asignación de bienes 	20
3	PA5.3.5.3	Verificar el valor de vida del bien	Se verifica el tiempo en que el bien está operativo para el funcionamiento de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		480
4	PA5.3.5.4	Emitir informe técnico especificando tipo de baja	Se elabora el informe técnico en donde se especifica el motivo de baja del bien y la descripción del bien. El Director revisa el informe técnico de baja del bien para conocer motivo por el cual se solicita la baja del bien y para verificar que los datos consignados sean los correctos. ¿Informe técnico correcto? Si: Continuar con la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 6	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Jefe de la Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico 	960
5	PA5.3.5.5	Revisar informe técnico		<ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado 		Dirección General de Administración		960
6	PA5.3.5.6	Describir observaciones	Se emite un documento describiendo las observaciones halladas en el informe técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Director de DIGA 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio derivando observaciones 	20
7	PA5.3.5.7	Emitir hoja de elevación solicitando aprobar con resolución la baja de bienes	Se elabora hoja de elevación dirigido al Rectorado solicitando la aprobación con resolución la baja de bienes. Esperar emisión de resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Jefe de la Oficina 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de elevación solicitando aprobación con resolución la baja de bienes 	20

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Organizativa ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
8	PA5.3.5.8	Remitir resolución de baja de bienes e informe técnico	Se remite a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la resolución de baja del bien y el informe técnico que justifica la baja del mismo Notificación a la SBN realizada	• Secretaria de DIGA		Dirección General de Administración		20
9	PA5.3.5.9	Dar de baja en el Sistema de Módulo SINABIP (Contable, patrimonial)	Se realiza la baja contable y patrimonial del bien en el Sistema del módulo SINABIP	• Secretaria • Director de DIGA		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		25
10	PA5.3.5.10	Realizar la disposición del bien dado de baja	Se dispondrá, mediante un informe técnico, si los bienes dados de baja serán por: donación, subasta, permuta, destrucción, transferencia o dación en pago	• Secretaria • Director de DIGA		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Informe Técnico	480
11	PA5.3.5.11	Emitir hoja de elevación solicitando aprobar con resolución la disposición del bien	Se elabora hoja de elevación dirigido al Rectorado solicitando la aprobación con resolución la disposición del bien	• Secretaria • Director de DIGA		Dirección General de Administración	• Hoja de elevación solicitando aprobar con resolución la disposición del bien	20
12	PA5.3.5.12	Realizar tasación de los bienes	Establecer de manera justificada el valor del bien, de acuerdo con unos principios previamente estipulados y desarrollando una metodología apropiada al objetivo propuesto.	• Jefe de Sub Unidad Técnico Administrativo		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Informe de tasación	480
						TOTAL		3015
						TOTAL DE DÍAS APROXIMADOS		7

Diagrama de flujo del procedimiento



Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
 * Resolución de baja de bienes
 * Informe Técnico

8.3.6. PROCESO: PA5.3.6 Disposición de bienes dados de baja



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

1) Nombre	DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA	5) Clasificación	PROCESO DE APOYO
2) Código	PA5.3.6	6) Responsable	Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
3) Objetivo	Establecer aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de la entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural, previa baja de los bienes a disponer.	7) Áreas participantes	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración Unidad de Trámite Documentario Rectorado Sub Unidad de Almacén
4) Alcance	Abarca desde la venta, donación y permuta de bienes	8) Versión	Versión 0.2

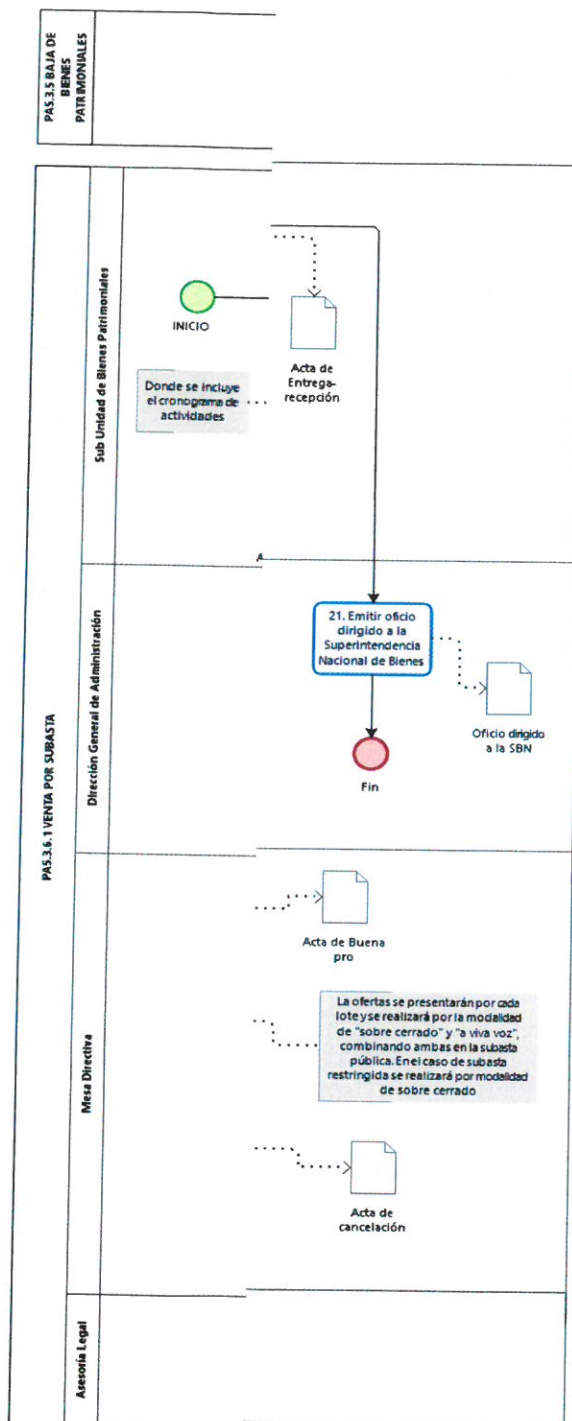
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
11) Procesos Nivel 1		Responsable	12) Salidas
Identificación del Proceso	Código	Responsable	13) Ciudadano o Destinatario de Bienes y Servicios
		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Postor ganador PA2. Gestión económica, financiera, contable y presupuestal Superintendencia de Bienes Estatales Instituciones públicas Rectorado Superintendencia de Bienes Estatales Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones
<ul style="list-style-type: none"> PA5.3.5 Baja de bienes patrimoniales Postores Instituciones públicas Persona jurídica o natural o Institución pública o privada 	<ul style="list-style-type: none"> Venta por subasta restringida PA5.3.6.1 Donación de bienes dados de baja PA5.3.6.2 Permuta de bienes PA5.3.6.3 		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
14) Requisitos Legales		15) Recursos	16) Documentos y Registros
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto, aprobado con Resolución Asamblearia Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL Reglamento General, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Rectoral N° 0392-2017-UNHEVAL Ley 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes, Estatales Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN" 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales Director General de Administración Rector Secretaria Técnico Administrativo Consejer 	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Ambiente de trabajo Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras e impresoras Utiles de oficina SIMI Sistema de Trámite Documentario 	<ul style="list-style-type: none"> Bases Administrativas Informe Técnico Registro de Documentos Informe de opinión legal Acta de inicio Acta de cancelación Acta de buena pro Acta de subasta Acta de entrega-recepción Informe contable y patrimonial

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
17) Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> PA5-7 Porcentaje de equipos y muebles donados PA5-8 Número de Bienes subastados 	

GESTIÓN DE RIESGOS	
18) Riesgos	19) Controles
<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la población de la ejecución de la subasta Uso inadecuado de los bienes donados 	<ul style="list-style-type: none"> Amplia difusión de la venta por subasta Elaboración de lineamientos para la donación de bienes

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
8	PA5.3.6.1.8	Recepcionar y registrar informe de opinión legal	Se recepciona el informe de opinión legal con el respectivo sello y se registra en el sistema de tramite documentario para su control correspondiente ¿Es favorable? Si: Continuar con la actividad N° 10 No: Continuar con la actividad N° 9	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de Documentos	10
9	PA5.3.6.1.9	Comunicar a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales la negativa	Mediante proveído se comunica a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales la no procedencia de la venta por subasta. Fin del procedimiento	• Secretaria • Director General de Administración • Consejero		Dirección General de Administración	• Proveído para comunicar la no procedencia de la venta	15
10	PA5.3.6.1.10	Emitir hoja de elevación solicitando aprobación de bases	La Secretaría elaborará la hoja de elevación dirigida al rectorado para solicitar emisión de resolución de aprobación, el Director revisa y lo firma.	• Secretaria • Director General de Administración • Consejero		Dirección General de Administración	• Hoja de elevación solicitando aprobación	15
11	PA5.3.6.1.11	Recepcionar resolución	En la resolución se aprueba la venta por subasta pública o restringida, estableciendo fecha, hora y lugar. Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades; y, La conformación de la Mesa Directiva.	• Presidente		Mesa Directiva		2400
12	PA5.3.6.1.12	Realizar convocatoria	Se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta. Para la subasta pública, se realizará la publicación única en el Diario Oficial "El Peruano". Para la subasta restringida, mediante carta cursará invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de sus propuestas. La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural de la entidad. Adicionalmente para cualquier tipo de subasta, se publicará en el portal web de la entidad. Esperar fecha indicada ¿Asistieron involucrados y postores? Si: Continuar con la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 14	• Integrantes de a mesa directiva		Mesa Directiva		480
13	PA5.3.6.1.13	Cancelar venta	Se cancela la venta por subasta por falta de asistencia de los postores o personal responsable de la UNHEVAL. Fin del procedimiento.	• Integrantes de a mesa directiva		Mesa Directiva	• Acta de cancelación	60
14	PA5.3.6.1.14	Levantar acta de inicio	Se levanta el acta de inicio para dar comienzo a la venta de los lotes(s) la misma que será firmada por todos los asistentes.	• Integrantes de a mesa directiva		Mesa Directiva	• Acta de inicio	10
15	PA5.3.6.1.15	Recepcionar ofertas	Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz", combinando ambas en la subasta pública. En el caso de subasta restringida se realizará por modalidad de sobre cerrado. De encontrar empate, se solicitará a los postores que empataron, formulen sus ofertas a viva voz resultando como ganador el postor que ofrezca el monto más alto.	• Integrantes de a mesa directiva		Mesa Directiva		180
16	PA5.3.6.1.16	Otorgar Buena Pro	Se otorga la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta.	• Integrantes de a mesa directiva		Mesa Directiva	• Acta de buena pro	10
17	PA5.3.6.1.17	Emitir hoja de liquidación	Se elabora la hoja de liquidación de los lotes subastados de acuerdo al formato emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	• Director General de Administración		Dirección General de Administración	• Hoja de liquidación	60
18	PA5.3.6.1.18	Emitir comprobante de pago	Con la información alcanzada por la Mesa Directiva, dispondrá emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios.	• Director General de Administración		Dirección General de Administración	• Comprobante de pago	30

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
19	PA5.3.6.1.19	Emitir Acta de subasta	Se elabora el acta de subasta donde se dejará constancia de lo acontecido durante la subasta. En el Acta de Subasta, serán declarados como: Lotes desiertos, aquellos respecto de los cuales no se presentó oferta alguna en el acto de subasta. Lotes abandonados: Aquellos que los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el monto total dentro del plazo previsto y, Aquellos que habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio, suscribiéndose incluso el Acta de Subasta, no fueron recogidos dentro del plazo previsto. En este caso, se elaborará un Acta de Abandono.			Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Acta de subasta	60
20	PA5.3.6.1.20	Emitir acta de Entrega - Recepción	Se procede a elaborar el acta el entrega - recepción del lote por duplicado, el cual es firmado por el Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y el postor ganador.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Acta de entrega-recepción	30
21	PA5.3.6.1.21	Emitir oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Bienes	La secretaria elabora el oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Bienes para enviar el informe de la venta por subasta, el Director lo revisa y firma el oficio.	• Secretaria • Director General de Administración • Conserje		Dirección General de Administración	• Oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Bienes	15
TOTAL								7745
TOTAL DE DIAS APROXIMADOS								17



8.3.6.2. PROCESO: PA5.3.6.2 Donación de bienes dados de baja



FICHA DE PROCEDIMIENTO

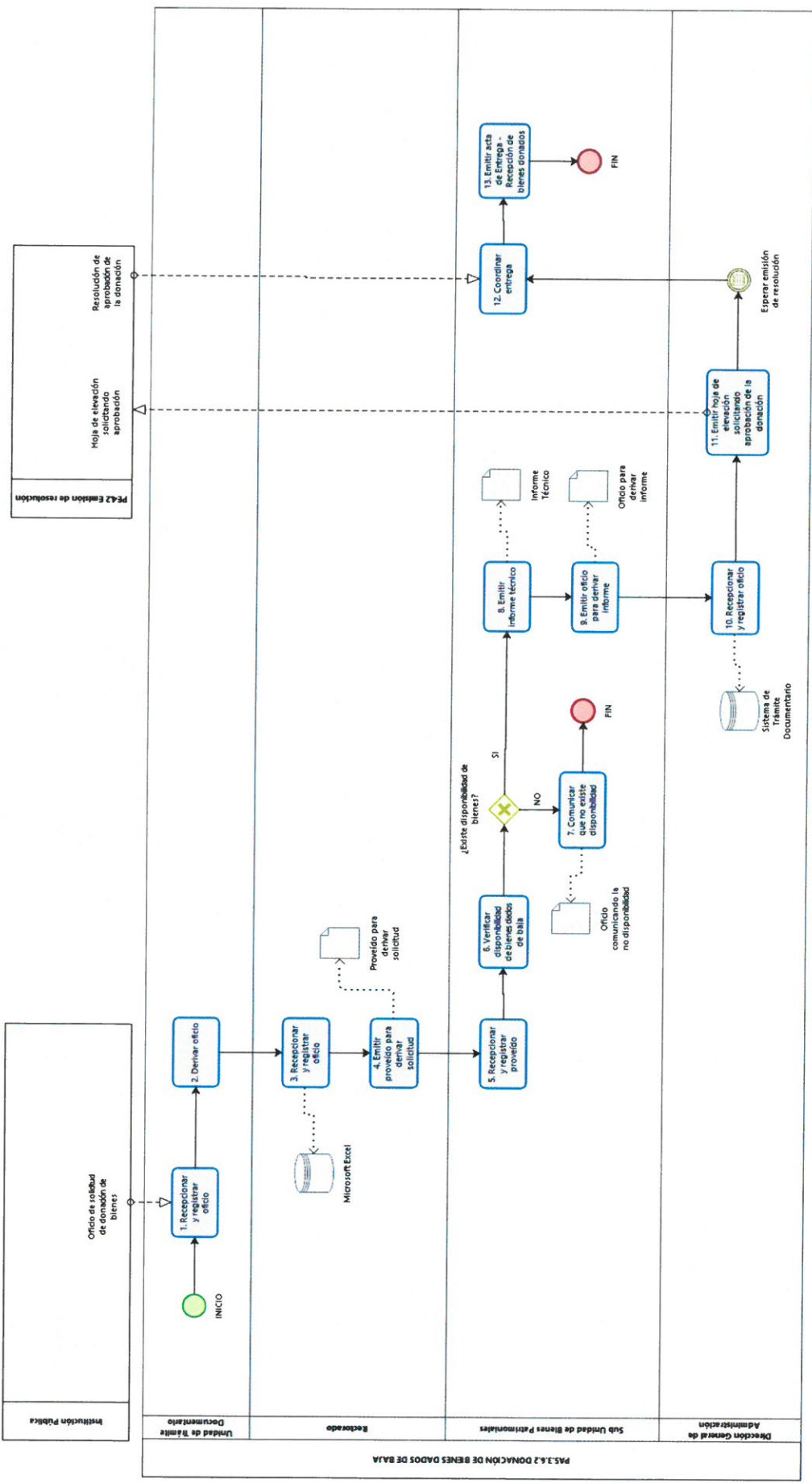
1) Nombre	Donación de bienes dados de bajo
2) Objetivo	Disponer el destino final de los bienes muebles dados de baja para el beneficio de las instituciones públicas que lo solicitan.
3) Alcance	Desde la presentación de la solicitud de los interesados hasta la de entrega de los bienes.
4) Proceso	DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA
5) Código	PA5.3.6.2
6) Versión	0.2

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de donación de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega - recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Institución pública Rectorado Superintendencia de Bienes Estales

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.3.6.2.1	Recepcionar y registrar Oficio	La Unidad de Trámite Documentario recepciona y registra en el cuaderno de cargo el oficio presentado por la institución pública solicitando donación bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Unidad de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de cargo 	10
2	PA5.3.6.2.2	Derivar oficio	Se deriva el oficio al Rectorado con cuaderno de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Unidad de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de cargo 	10
3	PA5.3.6.2.3	Recepcionar y registrar Oficio	Se recepciona el oficio con el respectivo sello y se registra para el control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
4	PA5.3.6.2.4	Emitir proveido para derivar solicitud	Se emite un proveido dirigido a la Dirección General de Administración, para remitir el oficio para que continúe con el trámite correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Rector Conserje 		Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> Proveido para derivar solicitud 	15
5	PA5.3.6.2.5	Recepcionar y registrar proveido	Se recepciona el proveido con los sellos respectivos y se registra para el control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
6	PA5.3.6.2.6	Verificar disponibilidad bienes dados de baja	El técnico administrativo verifica si existe disponibilidad de bienes dados de baja aprobados con resolución. ¿Existe disponibilidad de bienes? Si: Continuar con la actividad N° 8 No: Continuar con la actividad N° 7	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		960
7	PA5.3.6.2.7	Comunicar que no existe disponibilidad	Se emite un oficio comunicando la no disponibilidad de bienes para donación. Fin del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio comunicando la no disponibilidad de bienes para donación 	15

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
8	PA5.3.6.2.8	Emitir informe técnico	Se elabora el informe técnico en donde se especifica el motivo de donación del bien, la descripción del bien y su valorización.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Informe técnico	960
9	PA5.3.6.2.9	Emitir oficio para derivar informe	Se emite oficio dirigido a la Unidad de Abastecimiento para derivar el informe técnico	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Oficio para derivar informe	15
10	PA5.3.6.2.10	Recepcionar y registrar oficio	Se procede a recepcionar el oficio con el respectivo sello y se registra en el sistema de trámite documentario para su control.	• Secretaria		Dirección General de Administración	• Registro de documentos	10
11	PA5.3.6.2.11	Emitir hoja de elevación solicitando aprobación de la donación	Se elabora la hoja de elevación para solicitar la aprobación mediante resolución de la donación de bienes. Esperar emisión de resolución	• Secretaria • Director General de Administración • Conserje		Dirección General de Administración	• Hoja de elevación solicitando aprobación de la donación	15
12	PA5.3.6.2.12	Coordinar entrega	Una vez emitida la resolución, se realiza las coordinaciones con la institución pública para la entrega de bienes donados	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		15
13	PA5.3.6.2.13	Emitir acta de Entrega - Recepción de bienes donados	Se elabora el acta de entrega - recepción de donación de bienes y ambas partes proceden a firmar el acta, el Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y el representante de la institución. Se entrega la copia del acta, con el cual se formaliza la entrega del los bienes donados.	• Jefe de Sub Unidad		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	• Acta de entrega - recepción	30
TOTAL								2075
TOTAL DE DÍAS APROXIMADOS								5

Diagrama de flujo del procedimiento



8.3.6.3. PROCESO: PA5.3.6.3 Permuta de bienes



FICHA DE PROCEDIMIENTO

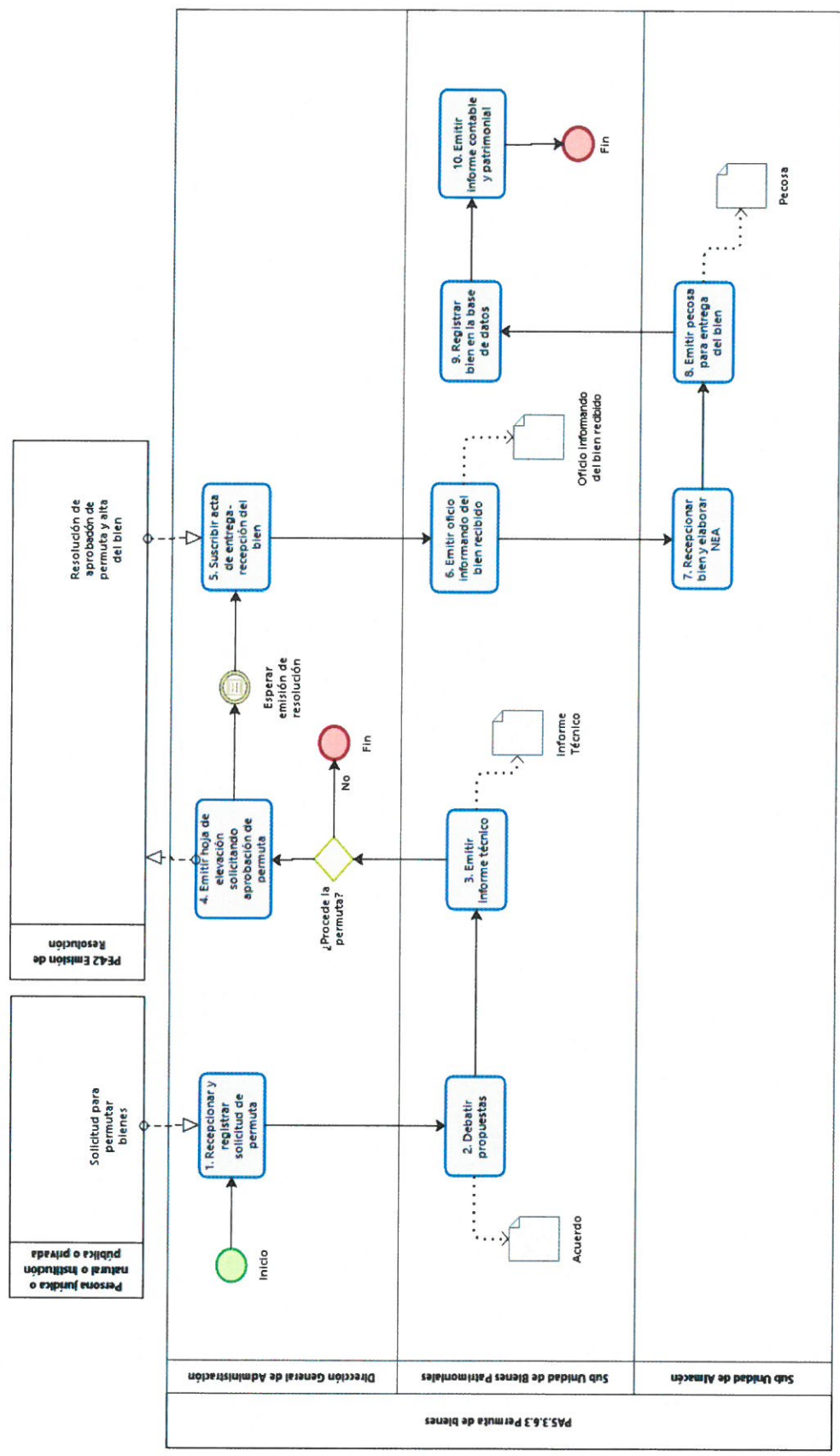
1) Nombre	Permuta de bienes
2) Objetivo	Realizar el intercambio de bienes dados de baja de la entidad, ya sea con otras entidades, instituciones privadas o personas naturales o jurídicas
3) Alcance	Abarca desde la solicitud de permuta, hasta la elaboración del informe contable - patrimonial
4) Proceso	DISPOSICIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA
5) Código	PA5.3.6.3
6) Versión	0.1

7) Proveedores	8) Entradas / Insumos	9) Salidas	10) Usuarios /Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Persona jurídica o natural o Institución pública o privada 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para permutar bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Informe contable patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones

11) Nro.	12) Código de la actividad	13) Nombre de la actividad	14) Descripción	15) Nombre del puesto ejecutor	16) Número correlativo del puesto	17) Órgano y Unidad Orgánica ejecutora	18) Registro de ejecución	19) Tiempo
1	PA5.3.6.3.1	Recepcionar y registrar solicitud de permuta	Se recepciona el oficio con el respectivo sello y se registra para el control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos 	10
2	PA5.3.6.3.2	Debatir propuestas	Se debate las propuestas realizadas por el solicitante, para llegar a un acuerdo final.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		60
3	PA5.3.6.3.3	Emitir informe técnico	Se elabora el informe técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico 	120
			¿Procede la permuta? Si: Continuar con la actividad N° 4 No: Fin del procedimiento					1440
4	PA5.3.6.3.4	Emitir hoja de elevación solicitando aprobación de permuta	Se elabora la hoja de elevación para solicitar la aprobación mediante resolución de la permuta de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Rector Conserje 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de elevación solicitando aprobación de permuta 	15
5	PA5.3.6.3.5	Suscribir acta de entrega- recepción del bien	Se elabora el acta de entrega - recepción y ambas partes proceden a firmar el acta, el Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales y el representante de la institución. Se entrega la copia del acta, con el cual se formaliza la permuta de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción del bien 	30
6	PA5.3.6.3.6	Emitir oficio informando del bien recibido	Se emite un oficio dirigido a la Sub Unidad de Almacén informando la recepción del bien	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Oficio informando del bien recibido 	15
7	PA5.3.6.3.7	Recepcionar bien y elaborar NEA	Se recepciona el bien y se elabora la nota de entrada al almacén	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Nota de entrada al almacén 	30
8	PA5.3.6.3.8	Emitir pecosa para entrega del bien	El Técnico administrativo elabora la pecosa en el SIGA ingresando los siguientes datos: - Código del producto- Cantidad- Descripción- Marca- Valor	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 		Sub Unidad de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico 	120
9	PA5.3.6.3.9	Registrar bien en la base de datos	Se registra el bien en la base de datos de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales para el control patrimonial correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales		15
10	PA5.3.6.3.10	Emitir informe contable y patrimonial	El Jefe de la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales elabora el informe contable y patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sub Unidad 		Sub Unidad de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> Informe contable y patrimonial 	60
					TOTAL	TOTAL DE DIAS APROXIMADOS		1915
								4



Diagrama de flujo del procedimiento



9. Ficha de Indicadores

Ficha de Indicador FI-PE1-01

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	PA5-1
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de bienes adquiridos		
NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de bienes y servicios		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Este indicador tiene por objeto medir el porcentaje de bienes adquiridos anualmente por la UNHEVAL.		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia		Eficacia	X
			Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Unidad de Abastecimiento		UNIDAD: %
FORMULA/CÁLCULO:	[[Total de requerimientos de bienes atendidos) / (total de requerimientos de bienes solicitados)] * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de compra firmado • Requerimiento de compra de bien • Registro de los bienes adquiridos 		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	80%
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	30%	Regular:	50%
Aceptable:	60%	Óptimo:	70%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	Total, de bienes adquiridos: Número de bienes que se compraron. Total de requerimientos de bienes solicitados: Número de bienes que fueron requeridos por las unidades académicas o administrativas.		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			

Ficha de Indicador FI-PE1-02

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	PA5 - 2
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de servicios obtenidos		
NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de bienes y servicios		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Este indicador tiene por objeto medir el porcentaje de servicios adquiridos anualmente por la UNHEVAL.		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia	X	Eficacia	
			Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Unidad de Abastecimiento		UNIDAD: %
FORMULA/CÁLCULO:	[[Total de requerimientos de servicios atendidos) / (total de requerimientos de servicios solicitados)] * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de servicio firmado • Requerimiento de servicio 		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	80%
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	30%	Regular:	50%
Aceptable:	60%	Óptimo:	70%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	Total, de servicios adquiridos: Número de servicios con los que se contó en el desarrollo del año vigente. Total de requerimientos de servicios solicitados: Número de servicios que fueron requeridos por las unidades académicas o administrativas.		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			

Ficha de Indicador FI-PE1-05

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	PA5 - 5
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de pecosas atendidas		
NOMBRE DEL PROCESO:	Ingreso y egreso de bienes patrimoniales		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Este indicador tiene por objeto medir el porcentaje pecosas atendidas.		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia	X	Eficacia	Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Sub Unidad de Almacén	UNIDAD:	%
FORMULA/CÁLCULO:	[Número de pecosas atendidas / (Número de pecosas registradas)] * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conformidad <div style="text-align: right;">Pecosa</div>		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	100%
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	75%	Regular:	85%
Aceptable:	80%	Óptimo:	90%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA			
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			

Ficha de Indicador FI-PE1-06

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	PA5 - 6
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de incremento de bienes		
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Bienes patrimoniales		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Este indicador tiene por objeto medir el incremento anualmente de bienes patrimoniales de la UNHEVAL.		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia	X	Eficacia	Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Unidad de Bienes Patrimoniales	UNIDAD:	UNIDAD
FORMULA/CÁLCULO:	$\frac{[(\text{Número de bienes del año en curso} - \text{Número de bienes del año anterior}) - \text{Número de bienes donados} - \text{Número de bienes subastados} / (\text{Número de bienes del año anterior})] * 100}{}$		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de los bienes asignados • Inventario físico valorado • Registro de bienes donados y subastados 		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	30%
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	60%	Regular:	40%
Aceptable:	50%	Óptimo:	35%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> • Número de bienes patrimoniales: son los bienes adquiridos durante el año en curso • Número de bienes patrimoniales con los que se cuenta: son los bienes con los que ya contaba la UNHEVAL. 		
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			

Ficha de Indicador FI-PE1-07

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	PA5 - 7
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de equipos y muebles donados		
NOMBRE DEL PROCESO:	Venta y Donación de bienes		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Este indicador tiene por objeto medir el porcentaje de bienes donados.		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia	X	Eficacia	Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Unidad de Administración, patrimonio y operaciones		UNIDAD: %
FORMULA/CÁLCULO:	[Número de bienes donado / número de bienes con los que cuenta la UNHEVAL] * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción Inventario físico valorado 		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	5%
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	1%	Regular:	3%
Aceptable:	2%	Óptimo:	4%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA			
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			

Ficha de Indicador FI-PE1-08

FICHA DEL INDICADOR		CÓDIGO DEL INDICADOR:	PA5 - 8
		VERSIÓN	0.1
NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de bienes subastados		
NOMBRE DEL PROCESO:	Venta y donación de bienes		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Este indicador tiene por objeto medir el porcentaje de bienes subastados por la UNHEVAL		
TIPO DE INDICADOR:			
Eficiencia	X	Eficacia	Efectividad
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN:	Unidad de Administración, patrimonio y operaciones		UNIDAD: %
FORMULA/CÁLCULO:	[Número de bienes subastados / número de bienes con los que cuenta la UNHEVAL] * 100		
FUENTE DE INFORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción Informe de venta por subasta Inventario físico valorado 		
PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:	Anual	META:	5%
RANGO DE GESTIÓN:			
Deficiente:	1%	Regular:	3%
Aceptable:	2%	Óptimo:	4%
PROMEDIO ALCANZADO:			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA FÓRMULA			
ANÁLISIS DEL RESULTADO:			
CONSIDERACIONES:			