

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0865-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 17 de julio de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en once (11) folios, un (01) anillado y un (01) CD;

CONSIDERANDO:

Que la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, con el Proveído N° 3425-2017-UNHEVAL/DUPyP-D, remite el Informe N° 019-2017-UNHEVAL-JUR, del Jefe de la Unidad de Racionalización, quien informa sobre la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica (Nivel 0), Etapa II: Diagnóstico e Identificación de Procesos, asimismo, dar cumplimiento a la implementación de recomendaciones efectuada por el Órgano de Control Institucional a través del Informe N° 1069-2014-CG/EDUC-VE, relacionado a que la Unidad de Racionalización adopte las acciones conducentes a la culminación de la formulación, aprobación e implementación del MAPRO en el plazo más breve, a fin de definir y uniformizar los procesos y procedimientos desarrollados en la entidad; manifestando que el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica (Nivel 0), Etapa II: Diagnóstico e Identificación de Proceso, ha sido elaborado por la Unidad de Racionalización conjuntamente con la Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo; Unidad de Presupuesto; Oficina de Planificación y Presupuesto; Oficina de Programación e Inversiones; Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto; Dirección de Administración General y la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2017; la misma que se encuentra desarrollada en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL aprobado mediante la Resolución N° 03084-2015-UNHEVAL-CU, y que contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin determinado; asimismo, en el presente Manual se ha utilizado el diagrama de bloques y flujograma con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización; asimismo, precisa que para la elaboración y el desarrollo del presente Manual se ha utilizado la metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades públicas en el Marco de la Política del D.S. N° 004-2013-PCM-Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, así como la Directiva Metodológica para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos bajo la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán", aprobado con Resolución N° 1158-2015-UNHEVAL-R, ello con la finalidad de que se aprecie un trabajo acorde con las políticas de modernización del Estado que se encuentra vigente actualmente. Que el presente Manual contiene la siguiente información: Introducción, Base Legal, Objetivo del documento, Alcance, sus procesos y procedimientos: PA4. 1 Gestión de Estudios de Pre Inversión a Nivel de Perfil, PA4.1.1 Programación del Presupuesto Multianual de Inversiones. PA4.1.2 Requerimiento de Elaboración de Estudio de PIP y PA4. 1.3 Formulación y Aprobación del Perfil del PIP. PA4.2. Ejecución de Proyectos de Inversión, PA4. 2.1. Formulación y Aprobación de Expedientes Técnicos, PA4. 2.2. Entrega de Terreno, PA4. 2.3. Ampliación de Plazo de Ejecución de Obra, PA4. 2.4. Ampliación de Plazo de Supervisión de Obra, PA4. 2.5. Revisión y Aprobación de Valorizaciones, PA4. 2.6 Designación del Comité o Comisión de Recepción de Obra, PA4. 2.6. Designación del Comité o Comisión de Recepción de Obra, PA4 2.7. Recepción de Obra, PA4. 2.8. Formulación, Revisión y Aprobación de Liquidaciones y Anexos: En un total de ciento setenta y tres (173) páginas y sus respectivos anexos. Atendiendo a lo expuesto remite el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica (Nivel 0), Etapa II: Diagnóstico e Identificación de Procesos (en un total de 173 páginas) más un CD con toda la información; para su calificación, análisis y posterior aprobación;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, con el Oficio N° 123-2017-UNHEVAL-CCAD, considera que la haber levantado las observaciones debe aprobarse el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica (Nivel 0), Etapa II: Diagnóstico e Identificación de Procesos;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 6248-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; 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 la Resolución Rectoral N° 0848-2017-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Ewer Portocarrero Merino, Vicerrector Académico, del 14 al 17 de julio de 2017 y de Secretaria General a la Abog. Maribel Gerónimo Tarazona, Jefa de la Unidad de Procesos Judiciales, el día 17 de julio de 2017;

///...



"Año del buen servicio al ciudadano"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

.../// RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0865-2017-UNHEVAL

Pag. 02

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA, Etapa II: Diagnóstico e Identificación de Procesos**, de la Universidad Nacional Hermilio, que forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto adopte las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.




ORTOCARRERO MERINO
RECTOR(E)

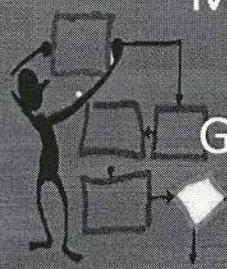
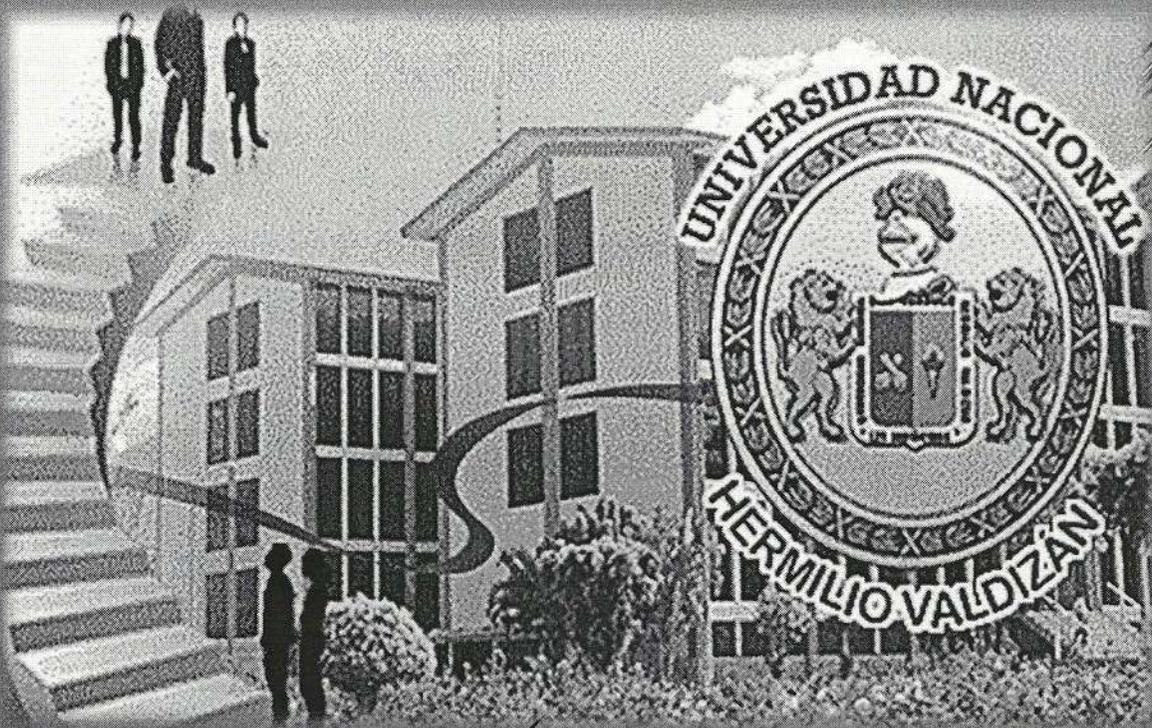



MABEL GERÓNIMO TARAZONA
SECRETARIA GENERAL(E)

Distribución:
Rectorado
VRAcad.-VRInv.
AL-OCI
Transparencia
DIGA-DUPyP-DCCAU
OIM-U.Rac.
Archivo

que trascorran a UNO para su conocimiento y demás fines

Abog. Karín Fierro de Quinones
SECRETARIA GENERAL



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS:
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y
TECNOLÓGICA (NIVEL 0)**

**ETAPA ii: DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
MGPP - GIFT – PA4.**

Versión 0.1.

Revisado por: Eco. Alejandro Ochoa Romero
Cargo: Jefe(e) de la Unidad de Racionalización
Fecha: Mayo – 2017

Firma:
[Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
JEFES
HUARICO

Aprobado por: Dr. Reynaldo Ostos Mirabal
Cargo: Rector - UNHEVAL
Fecha: Mayo - 2017

Firma:
[Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
RECTOR
HUARICO

*Dirección Central de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización*

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL	4
OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
ALCANCE	4
PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	5
PA4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL	8
PA4.1.1 PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE INVERSIONES	10
PA4.1.1.1 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PMIP	12
PA4.1.1.2 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PMIP	19
PA4.1.2 REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PIP	29
PA4.1.3 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PIP	40
PA4.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	51
PA4.2.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	54
PA4.2.2 ENTREGA DE TERRENO	63
PA4.2.3 AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA	69
PA4.2.4 AMPLIACIÓN DE PLAZO DE SUPERVISIÓN DE OBRA	78
PA4.2.5 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES	88
PA4.2.6 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ O COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA	96
PA4.2.7 RECEPCIÓN DE OBRA	103
PA4.2.8 FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES	109
PA4.2.8.1 LIQUIDACIÓN DE OBRA POR CONTRATA	111
PA4.2.8.2 LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	119
ANEXOS	129

INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es un documento descriptivo y detallado de las acciones que realiza la UNHEVAL, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en un determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones. De igual forma guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de la UNHEVAL y sirve como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y la mejora de la comunicación al interior de la entidad.

El presente MANUAL corresponde a la **ETAPA II: DIAGNOSTICO E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS** La misma que se encuentra en concordancia con el Mapa de Procesos de la UNHEVAL aprobado mediante Resolución N° 01331-2016-UNHEVAL-CU, **correspondiendo en este caso al PROCESO DE NIVEL 0 (MACROPROCESO): PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA**, cuya información ha sido recopilada por la Unidad de Racionalización y trabajada conjuntamente con las Unidades, Oficinas y direcciones (Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo, Unidad de Presupuesto, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Programación e Inversiones, Dirección de Universitaria de Planificación y Presupuesto, Dirección de Administración General y la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento). El cual contiene la caracterización de sus procesos y la descripción de sus procedimientos, siendo éste último aquello que involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para la consecución de un fin determinado; asimismo en el presente MANUAL se ha utilizado el diagrama de bloques y Flujograma con la notación del BPM (BPMN) que es una forma de representación gráfica que permite la visualización para una posterior automatización.

Para el desarrollo del presente MANUAL se utilizó la metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades públicas en el Marco de la Política del D. S. N° 004- 2013-PCM – Política nacional de Modernización de Gestión Pública, así como la Directiva Metodológica para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Proceso y Procedimientos bajo la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán”, aprobado con Resolución N° 1158-2015-UNHEVAL-R.

Este documento técnico normativo de gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procesos en base a la gestión propia de la Universidad.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Estatuto de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco.
- Mapa de Proceso de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución N° 01331-2016-UNHEVAL-CU
- Directiva Metodológica para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos bajo la implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” , aprobado con Resolución N° 1158-2015-UNHEVAL-R
- Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades públicas en el Marco de la Política del D. S. N° 004- 2013-PCM – Política nacional de Modernización de Gestión Pública
- Metodología de Simplificación administrativa aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Plan de Implementación (2013-2016)- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM
- Ley del marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, aprobado con Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
- Consolidado de los avances en Reforma del Estado y la Estrategia de Modernización de la gestión del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente MANUAL tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que se realiza en los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la UNHEVAL, cuyos beneficiarios son el personal administrativo, docente, estudiantes, egresados, graduados, titulados, público externo y entidades públicas como privadas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación para las disposiciones contenidas en la presente Manual, son de obligatorio cumplimiento para todas las Direcciones con sus respectivas Oficinas y Unidades (Se consideran dentro de las Unidades a los centros generadores de recursos), Facultades, Escuelas Profesionales y la Escuela de Postgrado de la UNHEVAL. Asimismo, resulta de obligatorio cumplimiento para las personas cuyos servicios se encuentran contratados por la entidad, independientemente del régimen o naturaleza laboral.

	<p>PROCESO DE NIVEL 0 (Macroproceso)</p> <p><u>GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</u></p>	<p>Código: PA4.</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Fecha: Mayo - 2017</p>
---	---	--

Objetivo:

Establecer acciones integrales de los proyectos en todas sus etapas tanto físicos como tecnológicos que contribuya al cumplimiento de planes y fines de la UNHEVAL.

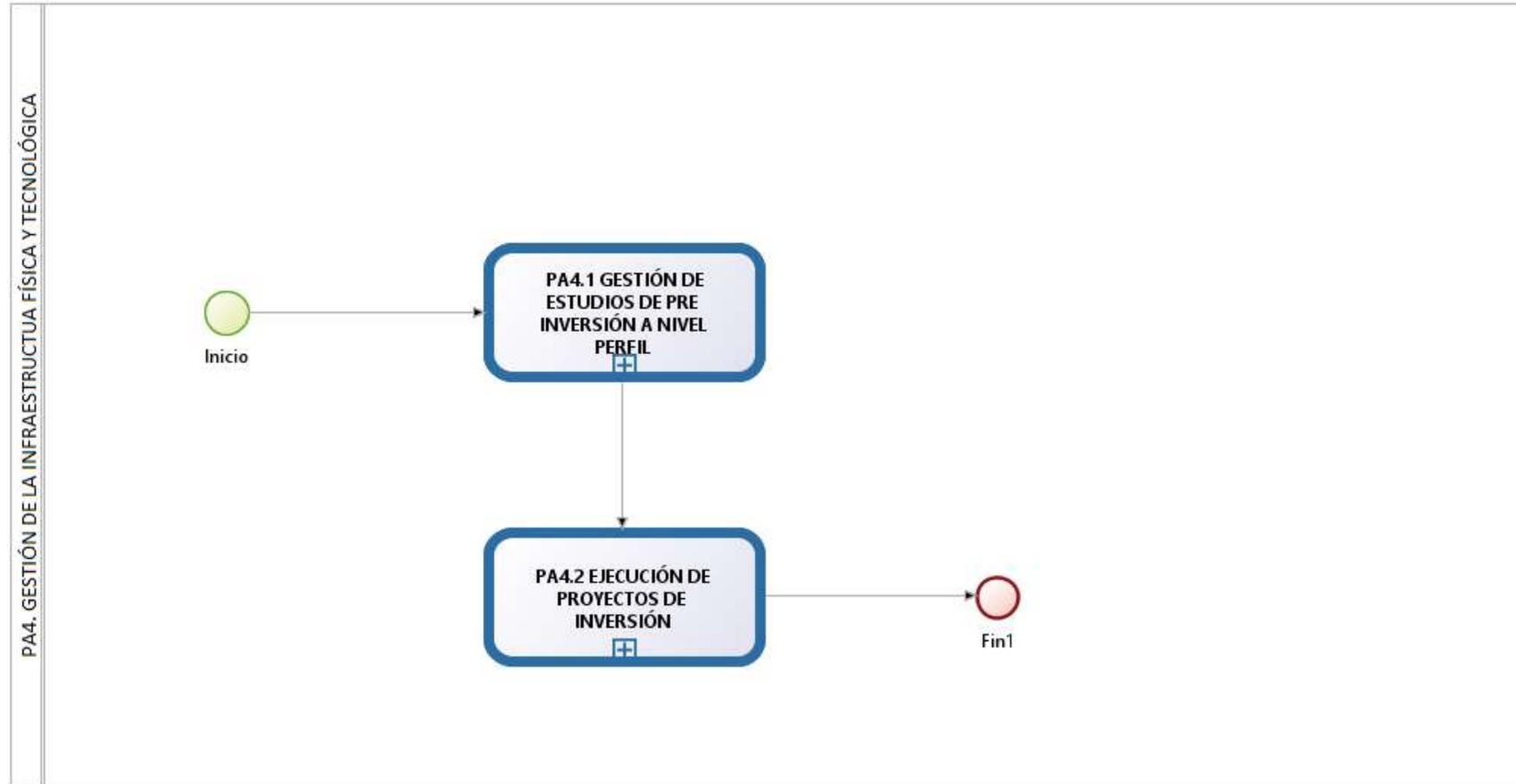
Proveedores y Entradas:

Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> • A1115 aprobado y ratificado PEI • DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado • Oficio de observaciones y recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable del estudio del perfil del PIP • Reporte de ficha de aprobación
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.3.4 Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio • Consultor(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Otorgamiento de Buena Pro • Estudios de Expediente técnico • Expediente técnico corregido
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.4.2 Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito
<ul style="list-style-type: none"> • Inspector/Supervisor • Residente de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada por el Inspector/Supervisor • Notas del cuaderno de obra
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorización presentada por el supervisor
<ul style="list-style-type: none"> • Inspector/Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento (Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos) de culminación de obra
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de subsanación de observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación técnica financiera de obra

Clientes y Salidas:

Salidas	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Publica definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • A1124 Formulación del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia o Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.1 Formulación y aprobación del plan anual de contrataciones
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional • PA5. 1.4.2 elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata • Órgano de Control Institucional • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación del comité de recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de obra 	
<ul style="list-style-type: none"> • Informe sustentatorio de observaciones emitido por el comité. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • PA2.2.2 Atención de compromisos

Diagrama de Bloques Procesos:



 UNHEVAL UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	Código: PA4.1. Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 1 <u>GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL</u>	Fecha: Mayo - 2017

Objetivo:

Organizar, administrar y optimizar la asignación de recursos de forma tal que un estudio a nivel perfil de proyecto de inversión pública sea terminado y aprobado.

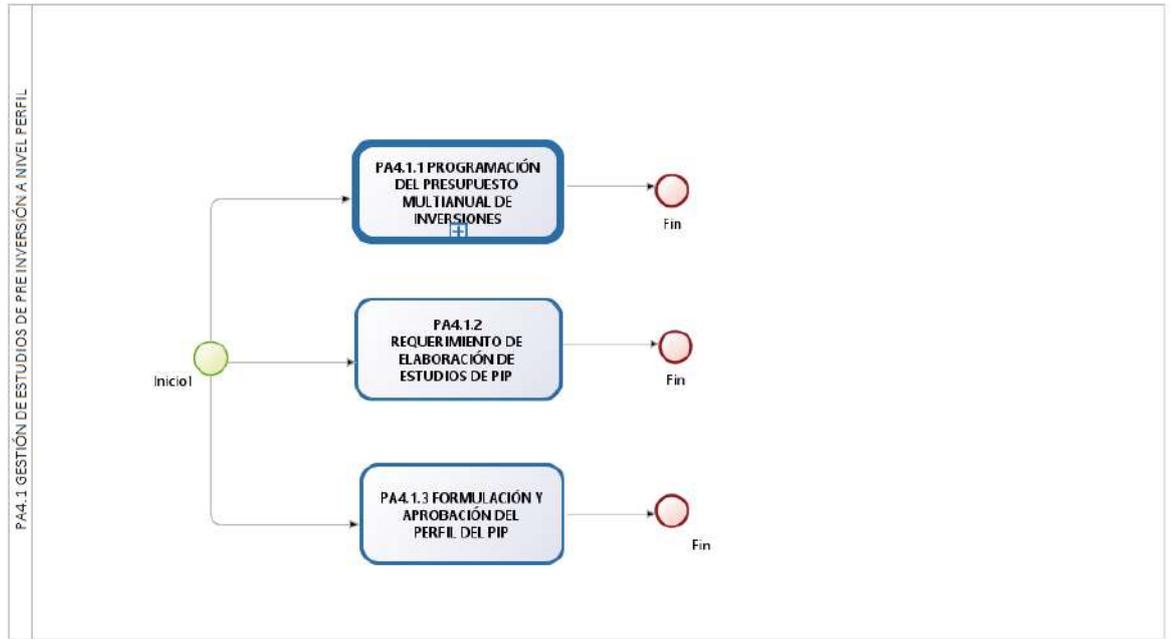
Proveedores y Entradas:

Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> • A1115 aprobado y ratificado PEI • DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado • Oficio de observaciones y recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable del estudio del perfil del PIP • Reporte de ficha de aprobación

Clientes y Salidas:

Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Pública definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • A1124 Formulación del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia o Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.1 Formulación y aprobación del plan anual de contrataciones
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU

Diagrama de Bloques Procesos:



	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO DE NIVEL 1: PA4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL	Código: PA4.1.1 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 <u>PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO</u> <u>MULTIANUAL DE INVERSIONES</u>	

Objetivo:

Programar el presupuesto multianual de inversión pública para asegurar un escenario previsible de financiamiento, por un periodo de tres años, para el logro de los resultados y que no implica en ningún caso el compromiso definitivo de los recursos estimados, toda vez que dicha programación es de carácter referencial y se ajusta anualmente.

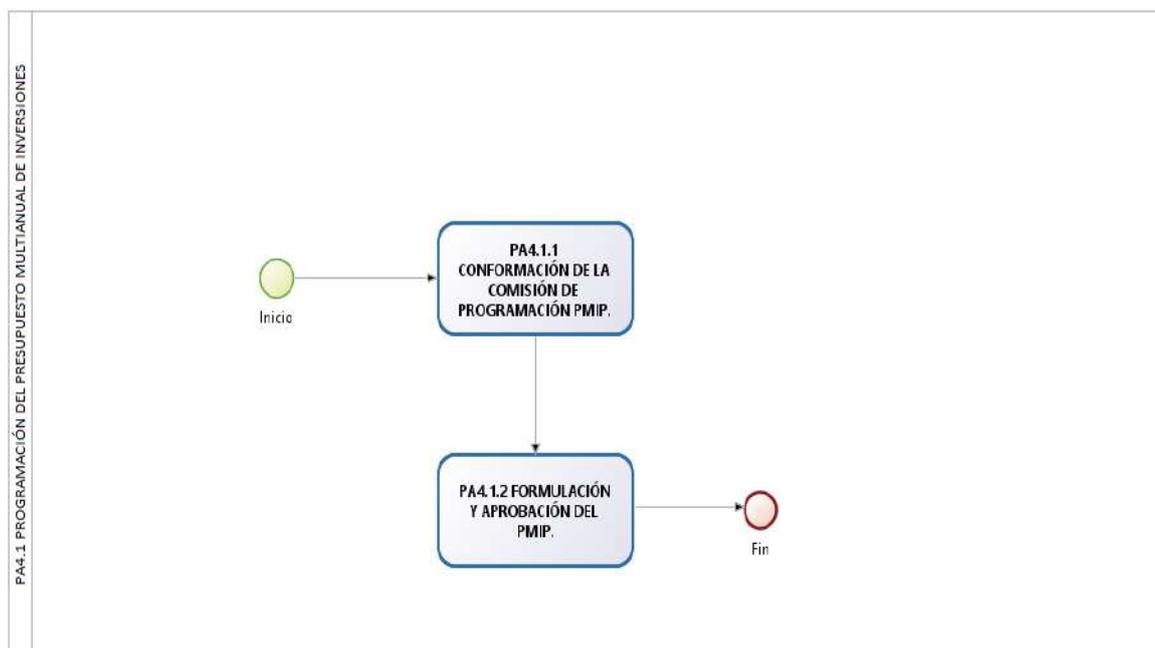
Proveedores y Entradas:

Proveedores	Entradas
A1115 aprobado y ratificado PEI	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado
<ul style="list-style-type: none"> DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de observaciones y recomendaciones

Clientes y Salidas:

Salida	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planificación y Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. Programa Multianual de Inversión Publica definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Control Interno PA4.2.1 Formulación de expedientes técnicos

Diagrama de Bolques Procesos:



	<p>PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</p> <p>PROCESO DE NIVEL 1: PA4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL</p> <p>PROCESO DE NIVEL 2: PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE INVERSIONES</p>	<p>Código: PA4.1.1.1</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Fecha: F Mayo - 2017</p>
	<p>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 3 (PROCEDIMIENTO)</p> <p><u>CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN PMIP.</u></p>	

1. Objetivo	12
2. Alcance	12
3. Lineamiento	13
3.1. Base Legal	13
4. Definiciones	13
5. Notación	13
6. Entradas y salidas	13
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	13
6.2. Clientes y salidas	13
7. Recursos - Herramientas de Soporte	14
7.1. Herramientas de Software	14
7.2. Maquinaria y/o equipo	14
8. Descripción de actividades y responsables	14
9. Diagrama de Flujo	17
10. Métricas (Indicadores)	18
11. Registros	18

1. Objetivo

Conformar la comisión responsable de dirigir la programación del presupuesto multianual de inversión privada.

2. Alcance

Comprende desde la presentación de la solicitud para conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública hasta la emisión y difusión de la resolución de designación del Comisión.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley 30518, ley del presupuesto para el sector público para el año fiscal 2017
- Resolución Directoral N° 006-2016-EF/50.01 Modifican la “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”, y el clasificador Funcional del Sector Público

4. Definiciones

- **Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública:** Es un proceso colectivo de “análisis técnico y toma de decisiones”. Se trata de priorizar los objetivos y metas de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno para que se cumplan los resultados esperados por la población, así como la estimación de los recursos que se necesitarán para los mismos, y los problemas que puedan suscitarse sobre las cuentas públicas en el mediano plazo y sus posibles acciones preventivas.
- **Presupuesto Multianual:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.
- **Plan Estratégico Institucional:** Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

5. Notación

- **PMIP:** Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedor y Entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• Dirección de Planificación y presupuesto	• Oficio de solicitud se conformación de la Comisión para programación del PMIP

6.2. Clientes y Salidas

Salida	Cliente
• Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP.	• PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP.

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Office

7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

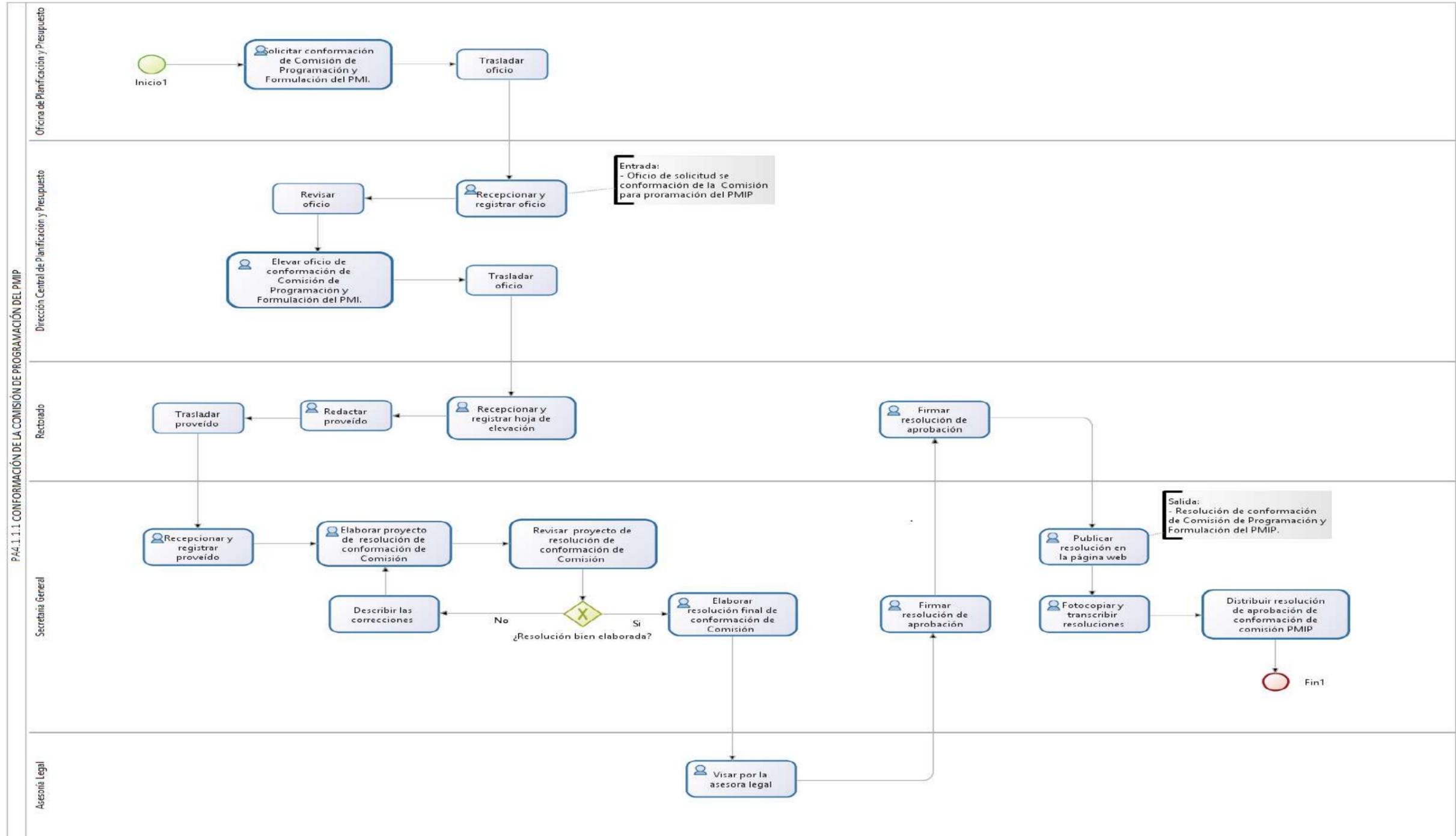
8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Solicitar conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMI.	Oficina de Planificación y Presupuesto	Con oficio, el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto solicita se conforme la Comisión de Programación y Formulación del Programa Anual y Multianual de Inversiones para ello propone al responsable coordinador y a los miembros de dicha comisión con el objetivo de dirigir y coordinar el proceso de la programación multianual. Producto: Oficio de solicitud de Conformación de Comisión de Programación y Formulación del Programa Multianual de Inversiones	2400
2	Trasladar oficio	Oficina de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio de solicitud de Conformación de Comisión de Programación y Formulación del Programa Multianual de Inversiones.	2
3	Recepcionar y registrar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
4	Revisar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	El Director revisa el oficio de conformación de Comisión para Programación y Formulación del Programa Multianual de Inversiones para tomar conocimiento y eleve al Rectorado dicha solicitud.	60
5	Elevar oficio de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMI.	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	La secretaria por disposición del Director redacta la hoja de elevación para enviar el oficio en la que se solicita la conformación de Programación y Formulación del Programa Multianual de Inversiones con el respectivo sello, e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su control y recepción. Producto: Hoja de elevación para conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMI.	40

6	Trasladar oficio	Dirección Central de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Oficio de solicitud de Conformación de Comisión de Programación y Formulación del Programa Multianual de Inversiones.	5
7	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona el oficio con el respectivo sello, e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
8	Redactar proveído	Rectorado	Por disposición del Rector la secretaria redacta el proveído dirigido a Secretaría General, indicando la aprobación de los miembros de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de Inversiones y que emita la resolución de designación de dicha comisión.	30
9	Trasladar proveído	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Secretaria General - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Oficio de solicitud de Conformación de Comisión de Programación y Formulación del Programa Multianual de Inversiones.	5
10	Recepcionar y registrar proveído	Secretaria General	Recepcionar el proveído que procede del Rectorado con los respectivos sellos, e inmediatamente registra en el sistema para su control y atención.	2
11	Elaborar proyecto de resolución de conformación de Comisión	Secretaria General	La secretaria, por disposición de la Jefatura, elaborar proyecto de resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación de la Programación Multianual. Producto: Anteproyecto de resolución	60
12	Revisar proyecto de resolución de conformación de Comisión	Secretaria General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso NO: Describir las correcciones y volver al paso anterior	60
13	Elaborar resolución final de conformación de Comisión	Secretaria General	La secretaria, elabora la resolución final de resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación de la Programación Multianual. considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMI.	30
14	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La Asesora Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de conformación de comisión PMIP, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	2400
15	Firmar resolución de aprobación	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General.	480
16	Firmar resolución de aprobación	Rectorado	El Rector firma la resolución para resolver la designación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de Inversiones	480
17	Publicar resolución en la página web	Secretaria General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	60

18	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución final de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMI. - Transcripciones de la resolución	60
19	Distribuir resolución de aprobación de conformación de comisión PMIP	Secretaria General	Distribuir la resolución a la OPI Y demás áreas para su conocimiento y fines. Documentos: - Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMI.	30
TOTAL				6208
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				13

9. Diagrama de Flujo



10. Métricas (Indicadores)

- Tiempo de aprobación de resolución de conformación de Comisión de programación del PMIP.

11. Registros:

- Registro de recepción y envío de documentos

 UNHEVAL UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO DE NIVEL 1: PA4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL PROCESO DE NIVEL 2: PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES	Código: PA4.1.1.2 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 3 (PROCEDIMIENTO) <u>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PMIP</u>	

1. Objetivo	19
2. Alcance	19
3. Lineamiento	19
3.1. Base Legal	19
4. Definiciones	20
5. Notación	20
6. Entradas y salidas	20
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	20
6.2. Clientes y salidas	21
7. Recursos - Herramientas de Soporte	21
7.1. Herramientas de Software	21
7.2. Maquinaria y/o equipo	21
8. Descripción de actividades y responsables	21
9. Diagrama de Flujo	27
10. Métricas (Indicadores)	28
11. Registros	28

1. Objetivo

Formular y aprobar la programación del presupuesto multianual de inversión pública.

2. Alcance

Comprende desde la recepción de la resolución de conformación de la comisión de programación del presupuesto multianual de inversión pública. Hasta la emisión y difusión de la resolución de aprobación

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley 30518, ley del presupuesto para el sector público para el año fiscal 2017

- Resolución Directoral N° 006-2016-EF/50.01 Modifican la “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”, y el clasificador Funcional del Sector Público

4. Definiciones

- **Dirección General de Inversión Pública:** Es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y como tal se constituye como la más alta autoridad técnico-normativa en materia de inversión pública, a nivel nacional; encargado de diseñar los lineamientos de política de inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Depende del Despacho Viceministerial de Economía.
- **Presupuesto Multianual:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.

5. Notación

- **DGPI:** Dirección General de Inversión Pública
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PMIP:** Presupuesto Multianual de Inversión Pública

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.1.1 Conformación de comisión de programación del PMIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP.
<ul style="list-style-type: none"> • Facultades • Direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de proyectos de inversión
<ul style="list-style-type: none"> • A1115 aprobado y ratificado PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado
<ul style="list-style-type: none"> • DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de observaciones y recomendaciones

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de propuestas de proyectos de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • Facultades • Direcciones
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado en el aplicativo del PMIP 	<ul style="list-style-type: none"> • DGPI-MEF
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Publica definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP. • PA4.2.1 Formulación de expedientes técnicos • A1124 Formulación del presupuesto

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar y registrar resolución	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona la resolución con el respectivo sello e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
2	Revisar resolución	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El director toma conocimiento de la resolución para comunicar a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás unidades para que se encarguen de coordinar el proceso para la formulación del PMI.	15

3	Solicitar información para propuesta de proyectos	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Con oficio, solicitar información para realizar la propuesta de Programación Multianual de Inversión Pública a las oficinas y unidades: - Oficina de Infraestructura y Mantenimiento - Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo - Facultades y Direcciones Producto: Oficio de solicitud de información de proyectos	40
4	Esperar entrega de información	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Esperar entrega de información	14400
5	Recepcionar y información solicitada	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Recepcionar información solicitada de propuestas de proyectos para considerarse en el Programa Multianual de Inversión Pública de la UNHEVAL	2
6	Derivar información solicitada	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El director con proveído deriva la información solicitada para la formulación PMIP. Producto: Proveído dirigido a la Of. de Planificación y Presupuesto	30
7	Trasladar proveído	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Of. de Planificación y Presupuesto - Información solicitada	2
8	Recepcionar y registrar proveído	Oficina de Planificación y Presupuesto	Recepcionar el proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrarlo en un formato Microsoft Excel para su atención respectiva	2
9	Formular propuesta de PMIP. Inicial	Oficina de Planificación y Presupuesto	Con la información antes se solicitada y el Plan Estratégico se Formula un PMIP inicial en donde se considera información de Inversión Pública en coordinación con la Dirección de Planificación y presupuesto, Oficina de Planificación y presupuesto, Oficina de Infraestructura, Unidad de Planes y Proyectos de Desarrollo y la Oficina de Programación e Inversiones para lo cual revisa: - Proyectos de continuidad que culminan su ejecución el siguiente año (Ejm. Para el año 2017, 2018 y 2019) - Proyectos nuevos viables. - Proyectos en formulación a nivel de perfil registrados en el Banco de Proyectos del SNIP. Producto: Propuesta de PMIP inicial	9600
10	Solicitar propuestas de proyectos	Oficina de Planificación y Presupuesto	La secretaria redacta oficio dirigido a las Facultades y Direcciones adjuntando el PMIP inicial, para su revisión y efectuar sus propuestas de proyectos de inversión pública que deben ser incorporadas al PMIP, considerando la información de los proyectos existentes y los proyectos a incorporar dentro del Programa Multianual de Inversión Pública para los siguientes tres años fiscales. Producto: Oficio de solicitud de propuestas de proyectos de inversión pública	2400
11	Trasladar oficio	Oficina de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio dirigido a las Facultades y Direcciones - Propuesta de PMIP inicial	2

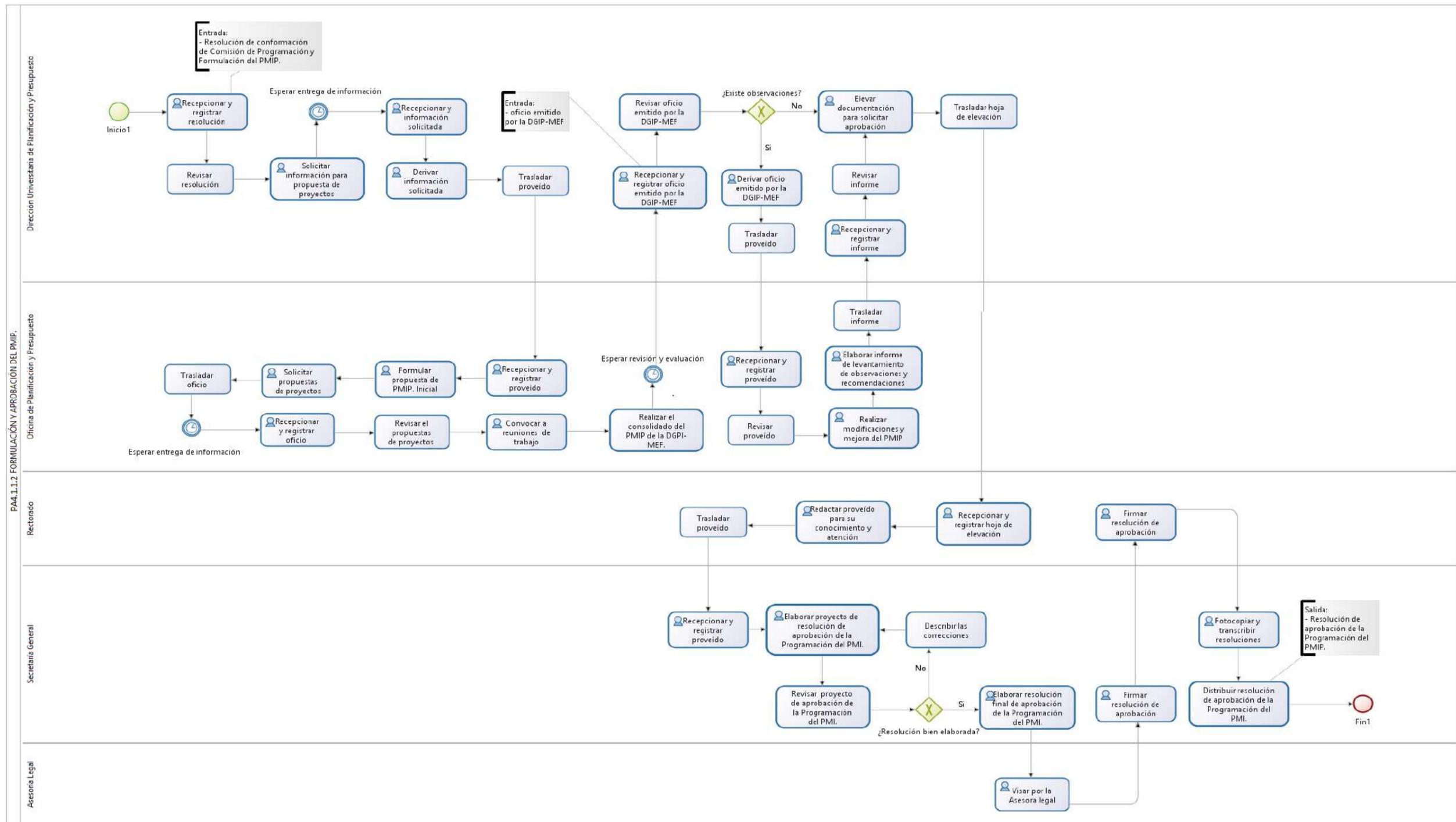
12	Esperar entrega de información	Oficina de Planificación y Presupuesto	Esperar entrega de información	2400
13	Recepcionar y registrar oficio	Oficina de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
14	Revisar propuestas de proyectos	Oficina de Planificación y Presupuesto	Revisar las propuestas de proyectos de inversión pública que deben ser incorporadas	60
15	Convocar a reuniones de trabajo	Oficina de Planificación y Presupuesto	La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento y la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo, convocan a reuniones de trabajo con cada una de las Facultades y Direcciones para la elaboración definitiva del PMIP.	4800
16	Realizar el consolidado del PMIP de la DGPI-MEF.	Oficina de Planificación y Presupuesto	En coordinación con la Unidad de Presupuesto se realice el consolidado en el aplicativo del PMIP de la DGPI-MEF. Producto: Consolidado en el aplicativo del PMIP	2400
17	Esperar revisión y evaluación de parte del sectorista de la DGPI-MEF	Oficina de Planificación y Presupuesto	Esperar que el sectorista de la DGPI-MEF revise el aplicativo PMIP y evalúa el Programa Multianual de Inversión Pública formulado por UNHEVAL, efectuando las recomendaciones pertinentes.	2400
18	Recepcionar y registrar oficio emitido por la DGIP-MEF	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
19	Revisar oficio emitido por la DGIP-MEF	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El Director de la DUPyP. Toma conocimiento de las recomendaciones pertinentes. ¿Existe observaciones y recomendaciones? Si: Continuar con el siguiente paso No: Ir al paso 29	60
20	Derivar oficio emitido por la DGIP-MEF	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Con proveído derivar el oficio emitido por la DGIP-MEF, para solicitar se levante las observaciones y recomendaciones realizadas. Producto: Proveído de solicitud de levantamiento de observaciones y recomendaciones	2
21	Trasladar proveído	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto - Oficio emitido por la DGIP-MEF	2
22	Recepcionar y registrar proveído	Oficina de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el proveído con el respectivo sello e inmediatamente registra en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
23	Revisar proveído	Oficina de Planificación y Presupuesto	Revisar el proveído y el oficio para tomar conocimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por DGIP-MEF para que sean levantadas como corresponde	90

24	Realizar modificaciones y mejora del PMIP	Oficina de Planificación y Presupuesto	Realizar modificaciones y mejora de la consistencia del Programa Multianual de Inversión Publica el cual será remitido a la al Rectorado. Producto: Programa Multianual de Inversión Publica definitivo	4800
25	Elaborar informe de levantamiento de observaciones y recomendaciones	Oficina de Planificación y Presupuesto	EL Jefe de la Oficina de Planificación elabora el informe de levantamiento de observaciones y recomendaciones para presentar a la DUPyP. Producto: Informe de levantamiento de observaciones y recomendaciones	90
26	Trasladar informe	Oficina de Planificación y Presupuesto	Se traslada los siguientes documentos: - Informe de levantamiento de observaciones y recomendaciones. - Programa Multianual de Inversión Publica definitivo - Proveído dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto - Oficio emitido por la DGIP-MEF	2
27	Recepcionar y registrar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el proveído con el respectivo sello e inmediatamente registra en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
28	Revisar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Revisa el informe para tomar conocimiento del levantamiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en coordinación con la Unidad de Planes y Proyectos de Desarrollo y Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.	50
29	Elevar documentación para solicitar aprobación	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Con hoja de elevación la Dirección eleva el documento para solicitar aprobación del PMIP con resolución. Producto: Hoja de elevación para solicitar aprobación del PMIP	30
30	Trasladar hoja de elevación	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se traslada los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Informe de levantamiento de observaciones y recomendaciones - Programa Multianual de Inversión Publica definitivo - Proveído dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto - Oficio emitido por la DGIP-MEF	2
31	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona el proveído con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su control y recepción.	2
32	Redactar proveído para su conocimiento y atención	Rectorado	La secretaria redacta el proveído para derivar hoja de elevación y documentación y esta sea revisada por Asesoría Legal. Producto: proveído	30

33	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaría General - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Informe de levantamiento de observaciones y recomendaciones. - Programa Multianual de Inversión Publica definitivo - Proveído dirigido a la Oficina de Planificación y Presupuesto. - Oficio emitido por la DGIP-MEF	2
34	Recepcionar y registrar proveído	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivos sellos e inmediatamente registra en el sistema para su control y atención.	2
35	Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la Programación del PMI.	Secretaria General	La secretaria por disposición de la Jefatura, elabora el proyecto de resolución de aprobación de la Programación del PMI. para su posterior revisión por la Secretaria General. Producto: Anteproyecto de resolución.	60
36	Revisar proyecto de aprobación de la Programación del PMI.	Secretaria General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso NO: Describir las correcciones y volver al paso anterior	20
37	Elaborar resolución final de aprobación de la Programación del PMI.	Secretaria General	Elabora la resolución final de aprobación de la Programación del PMI. considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de aprobación de la Programación del PMI.	10
38	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La Asesora Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación del Presupuesto Multianual, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	480
39	Firmar resolución de aprobación	Secretaria General	Firma la resolución en el cargo de la Secretaria General.	480
40	Firmar resolución de aprobación	Rectorado	Firma la resolución a cargo del Rector. El Rector firma la resolución para resolver la aprobación del Presupuesto Multianual de Inversiones	480
41	Publicar resolución en la página web	Secretaria General	Publica la resolución en la página web de la universidad.	30
42	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopia y transcribe resoluciones, así como también coloca los sellos respectivos. Producto: - Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. - Transcripciones de la resolución	30

43	Distribuir resolución de aprobación de la Programación del PMI.	Secretaria General	Distribuir la resolución: - Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto - Oficina de Planificación y Presupuesto - Oficina de Infraestructura y Mantenimiento - Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo - Órgano de Control Institucional y demás áreas para su conocimiento y fines. Documentos: - Resolución de aprobación de la Programación del PMI.	20
		TOTAL		45337
		TOTAL, DÍAS APROXIMADOS:		95

9. Diagrama de Flujo



10. Métricas (Indicadores)

- Tiempo de aprobación de la programación del PMIP.

11. Registros:

- Registro de recepción y envío de documentos

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO DE NIVEL 1: PA4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL	Código: PA4.1.2 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PIP</u>	

1. Objetivo	29
2. Alcance	29
3. Lineamiento	29
3.1.Base Legal	29
4. Definiciones	30
5. Notación	30
6. Entradas y salidas	30
6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	30
6.2.Clientes y salidas	30
7. Recursos - Herramientas de Soporte	30
7.1.Herramientas de Software	31
7.2.Maquinaria y/o equipo	31
8. Descripción de actividades y responsables	31
9. Diagrama de Flujo	38
10. Métricas (Indicadores)	39
11. Registros	39

1. Objetivo

Requerir la elaboración de estudios de proyectos de Pre inversión a nivel perfil para cubrir las necesidades en la universidad y atender a las Unidades Académicas y Administrativas, en base a un Plan establecido por la Alta Dirección.

2. Alcance

Comprende desde la presentación de la solicitud de requerimiento de estudios de pre inversión a nivel perfil hasta la emisión del oficio para solicitud de contratación de consultoría.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Proyecto de inversión pública(PIP)** Constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad; cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.
- **Términos de referencia:** Especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.
- **Plan de trabajo:** El plan de trabajo como instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.

5. Notación

- **UEyPD** : Unidad de Estudio Planes y Proyectos de Desarrollo
- **OPI:** Oficina de Programación e Inversiones
- **PIP:** Proyectos de Inversión Publica
- **UNHEVAL:** Universidad nacional Hermilio Valdizán
-

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Administrativa u otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Idea de proyecto (Necesidad)
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de Proyecto de Inversión

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia o Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.12 formulación y aprobación del PMIP

<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de desaprobación al requerimiento PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Administrativa u otros
--	--

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Solicitar elaboración de un proyecto de inversión	Unidad Académica - Unidad Administrativa	Con oficio la Unidad Académica o Administrativa dirigido al Titular de Pliego o directamente a la DUPP, solicita la elaboración del de proyecto de inversión pública indicando la idea de proyecto a partir de problemas o necesidad detectada.	2
2	presentar oficio de solicitud	Unidad Académica - Unidad Administrativa	La Unidad Académica o administrativa presenta el oficio de solicitud al Rectorado o directamente a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto. ¿El requerimiento se presenta al titular del pliego? Si: Continuar con el siguiente paso No: Ir al paso 10	10
3	Recepcionar y registrar oficio de solicitud	Rectorado	La secretaria recepciona el oficio de solicitud con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente los registra en un formato Microsoft Excel para su atención y control respectivo.	1
4	Redactar proveído para derivar oficio	Rectorado	El Rector dispone que la secretaria redacte un proveído y adjunte el oficio de solicitud el cual derivara para su atención correspondiente. Producto: Proveído preliminar	10
5	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada el siguiente documento para su atención correspondiente: - Proveído dirigido a Vicerrectorados o a la DIGA - Oficio	2

6	Recepcionar registrar proveído	Vicerrectorado Académica o Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el proveído emitido por el Titular del Pliego con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2
7	Revisar oficio proveído	Vicerrectorado Académica o Dirección General de Administración	Revisar proveído y los documentos adjuntos para tomar conocimiento y derivar el documento a la DPyP y realice las acciones que correspondan para la elaboración del perfil. Producto: Proveído preliminar	15
8	Redactar proveído para derivar oficio	Vicerrectorados o Dirección General de Administración	Vicerrectores o el Director de la DIGA, dispone que la secretaria redacte un proveído dirigido a la DUpyP para realizar las acciones que correspondan para la realización de estudios de pre inversión y adjunte la documentación para su atención correspondiente. Producto: Proveído preliminar	10
9	Trasladar proveído	Vicerrectorados o Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos para su atención correspondiente: - Proveído dirigido a la DUpyP - Proveído dirigido a Vicerrectorados o DIGA - Oficio	2
10	Recepcionar y registrar documento	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el documento de solicitud de requerimiento de PIP (proveído u oficio) con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2
11	Revisar documentos	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El director de la oficina de planificación y presupuesto toma conocimiento de la documentación adjunta para derivar a la oficina de planificación y solicitar su revisión en el cronograma de priorización de proyectos o determinar si se considera como nuevo PIP.	60
12	Redactar proveído para derivar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El Vicerrectores o el Director de la DIGA, dispone que la secretaria redacte un proveído dirigido a la DUpyP para realizar las acciones que correspondan para la realización de estudios de pre inversión y adjunte la documentación para su atención correspondiente. Producto: Proveído preliminar	10
13	Trasladar proveído	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se traslada el siguiente documento para su atención correspondiente: - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Proveído dirigido a la DUpyP - Proveído dirigido a Vicerrectorados o DIGA - Oficio	2
14	Recepcionar y registrar proveído	Oficina de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2

15	Revisar proveído y si pedido de solicitud está considerado PMIP.	Oficina de Planificación y Presupuesto	El jefe(a) de la oficina de planificación revisa si el requerimiento está considerado en el presupuesto anual o multianual de inversiones. ¿PIP está considerado en el plan multianual de inversiones? Si: Ir al paso 18 No: ¿Es de urgencia el requerimiento? Si: Solicitar su incorporación en el Plan de inversiones. Ir al paso 18 No: Continuar con el siguiente paso.	2
16	Redactar oficio de desaprobación	Oficina de Planificación y Presupuesto	La secretaria de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de planificación y presupuesto redacta el oficio de desaprobación al requerimiento PIP, dirigido a la Unidad Académica o Administrativa para comunicar la desaprobación del pedido por no estar considerado en el plan de inversiones así mismo se indica que se realicen las gestiones para ser incluido en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. Producto: Oficio de desaprobación del PIP	30
17	Trasladar oficio de desaprobación	Oficina de Planificación y Presupuesto	Se traslada el siguiente documento: - Oficio de desaprobación dirigido a la Unidad Académica o Administrativa quien hizo el requerimiento. Y fin del procedimiento.	10
18	Emitir proveído	Oficina de Planificación y Presupuesto	El jefe(a) de la oficina de planificación emite proveído dirigido a la unidad de estudios de PIP, para solicitar informe técnico y opinión respecto a la viabilidad del nuevo PIP presentado por la unidad académica o administrativa. Producto: Proveído preliminar	10
19	Trasladar proveído	Oficina de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DUPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	2
20	Recepcionar y registrar proveído	Unidad de Estudios, y Proyectos de Desarrollo.	El Jefe(a) de la UEyDP recepciona el proveído y los documentos adjuntos con el sello respectivo e inmediatamente lo registra para su atención correspondiente.	10
21	Revisar y tomar conocimiento de los términos del requerimiento.	Unidad de Estudios, y Proyectos de Desarrollo.	Toma conocimiento, evalúa la capacidad técnica y en coordinación con la oficina de planificación determinan la modalidad de intervención del proyecto de inversión pública para lo cual deberá elaborarse el plan de trabajo de tratarse de un proyecto de administración directa cuyo monto no deberá de superar S/. 1200,000.00 de nuevos soles de superar dicho monto la UEyPD elaborará los términos TT.RR. para solicitar la elaboración del perfil a través de servicios de consultoría.	120

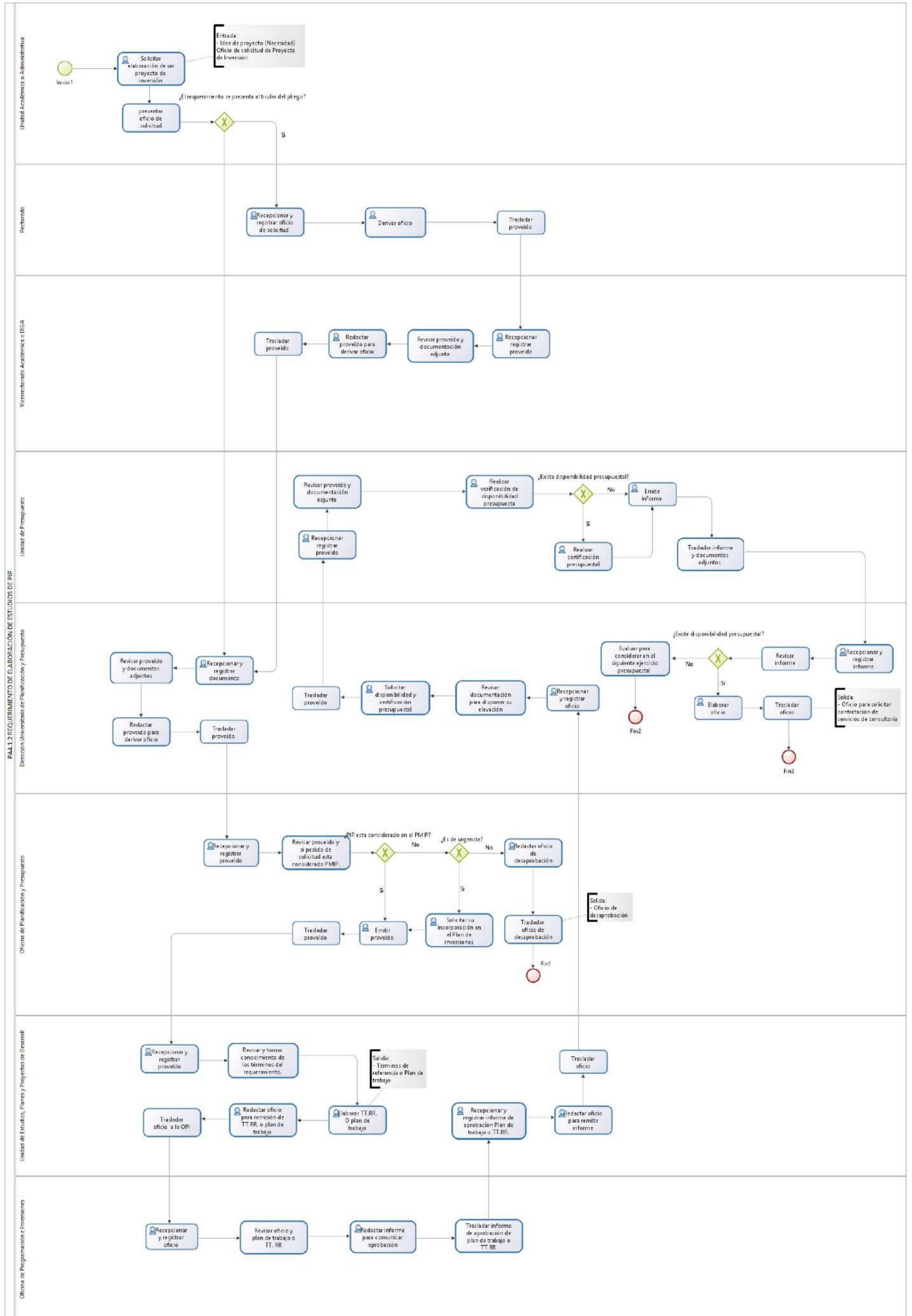
22	Elaborar TT.RR. O plan de trabajo	Unidad de Estudios, y Proyectos de Desarrollo.	El profesional responsable de la unidad de estudios elabora el plan de trabajo o TT.RR. Según sea el caso. - Producto: Términos de referencia o Plan de trabajo	2400
23	Redactar oficio para remisión de TT.RR. o plan de trabajo	Unidad de Estudios, y Proyectos de Desarrollo.	Redactar oficio dirigido a la Oficina de Programación de Inversiones para remitir los TT.RR. O el plan de trabajo. Producto: Oficio de remisión de plan de trabajo o TT. RR	60
24	Trasladar oficio a la OPI	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DUpyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	1
25	Recepcionar y registrar oficio	Oficina de Programación de Inversiones	Se recepciona el oficio con los respectivos sellos e inmediatamente se registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2
26	Revisar proveído y plan de trabajo o TT. RR	Oficina de Programación de Inversiones	El Jefe de la OPI, Toma conocimiento y revisa que el TT. RR o plan de trabajo estén correctamente elaborados y estructurados. ¿TT.RR. y/o plan de trabajo correctos? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y volver al paso 22	960
27	Redactar informe para comunicar aprobación	Oficina de Programación de Inversiones	El Jefe de la OPI realiza informe para remitir el plan de trabajo o términos de referencia aprobado. Producto: Informe de aprobación de plan de trabajo o TT. RR.	120
28	Trasladar informe de aprobación de plan de trabajo o TT.RR.	Oficina de Programación de Inversiones	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe dirigido a la UEyPD - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DUpyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	2
29	Recepcionar y registrar informe de aprobación Plan de trabajo o TT.RR.	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	La responsable de la UEyPD recepciona informe de aprobación del plan de trabajo o términos de referencia con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente registra en un sistema Microsoft Excel para su control y atención correspondiente.	2

30	Redactar oficio para remitir informe	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Redactar oficio para remitir informe de aprobación de TT.RR. O Plan de trabajo y solicitar la aprobación con resolución. Producto: Oficio de remisión de informe	15
31	Trasladar oficio	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Se trasladan los siguientes documentos:- Oficio dirigido a la DUPP.- Informe dirigido a la UEyPD- Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo- proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión.- Proveído dirigido a la Oficina de PyPto.- Proveído dirigido a la DUPyP.- Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA- oficio	5
32	Recepcionar y registrar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2
33	Revisar documentación para disponer su elevación	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El Director toma conocimiento, evalúa y dispone su elevación para su conocimiento y fines.	30
34	Redactar proveído para solicitar disponibilidad y certificación presupuestal	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Por disposición del Director de la DUPyP. La secretaria redacta proveído para derivar a la Unidad de Presupuesto para solicitar disponibilidad presupuestal. Producto: Proveído para remitir documentación de PIP.	2
35	Trasladar proveído	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Unidad de Presupuesto - Oficio dirigido a la DUPP. - Informe dirigido a la UEyPD - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DUPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	2
36	Recepcionar registrar proveído	Unidad de Presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2
37	Revisar proveído y documentación adjunta	Unidad de Presupuesto	El jefe de la Unidad de Presupuesto revisa el proveído y la documentación adjunta para tomar conocimiento y realizar la verificación de la disponibilidad presupuestal.	60

38	Realizar la verificación de disponibilidad presupuesta	Unidad de Presupuesto	El Jefe de la Unidad Presupuesto en coordinación con el Técnico realiza la verificación en aplicativo web para determinar si existe disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Realizar certificación y continuar con el siguiente paso No: Continuar con el siguiente paso	60
39	Emitir informe	Unidad de Presupuesto	El jefe de Unidad de existir disponibilidad presupuestal o no emite informe para comunicar a la DUPP. Producto: Informe de certificación o comunicando la no existencia de disponibilidad	3
40	Trasladar informe y documentos adjuntos	Unidad de Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe dirigido a la DUPP. - Proveído dirigido a la Unidad de Presupuesto - Oficio dirigido a la DUPP. - Informe dirigido a la UEyPD - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DUPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	2
41	Recepcionar y registrar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el informe con el respectivo sello e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel.	2
42	Revisar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Continuar con el siguiente paso No: Emitir oficio de desaprobación al requerimiento PIP y considerar requerimiento para priorización en el siguiente ejercicio presupuestal e incluir en el Multianual y termina el procedimiento Producto: Oficio de desaprobación dirigido a la Unidad Académica o Administrativa	30
43	Elabora oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Por disposición de la dirección, la secretaria redacta el oficio dirigido a la DIGA para solicitar se realice convocatoria para contratar servicios de consultoría para elaboración de estudio de Pre Inversión. Producto: Oficio de solicitud de contratación de servicios de consultoría.	30

44	Trasladar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la DIGA - Informe dirigido a la DUPP. - Proveído dirigido a la Unidad de Presupuesto - Oficio dirigido a la DUPP. - Informe dirigido a la UEyPD - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DUPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	5
TOTAL			4111	
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:			9	

9. Diagrama de Flujo



10. Controles de subproceso

- Número de solicitudes de requerimiento de estudios de pre inversión aprobados anualmente
- Número de solicitudes de requerimiento de estudios de pre inversión desaprobados anualmente

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de solicitudes de requerimiento de estudios de pre inversión aprobados
- Registro de solicitudes de requerimiento de estudios de pre inversión desaprobados

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO DE NIVEL 1: PA4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL	Código: PA4.1.3 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PIP</u>	

1. Objetivo	40
2. Alcance	40
3. Lineamiento	40
3.1.Base Legal	40
4. Definiciones	41
5. Notación	41
6. Entradas y salidas	41
6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	41
6.2.Clientes y salidas	41
7. Recursos - Herramientas de Soporte	42
7.1.Herramientas de Software	42
7.2.Maquinaria y/o equipo	42
8. Descripción de actividades y responsables	42
9. Diagrama de Flujo	49
10. Métricas (Indicadores)	50
11. Registros	50

1. Objetivo

Formular y aprobar perfiles de proyectos de pre inversión para seleccionar aquella alternativa que es técnica y económicamente mejor entre las alternativas estudiadas y pasar a la etapa de diseño en la fase de inversión del proyecto.

2. Alcance

Comprende desde la presentación de la solicitud de formulación hasta la declaratoria de aprobación de parte del MINEDU.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Proyecto de inversión pública(PIP)** Constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad; cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

5. Notación

- **UEyPD:** Unidad de Estudio Planes y Proyectos de Desarrollo
- **OPI:** Ofician de Programación e Inversiones
- **PIP:** Proyectos de Inversión Publica
- **UNHEVAL:** Universidad nacional Hermilio Valdizán
- **MINEDU:** Ministerio de Educación

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Administrativa u otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable del estudio del perfil del PIP
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ficha de aprobación

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de contratación de consultor para formulación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.2.1 Elaboración y aprobación de expediente de contratación de servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU

<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.4 Formulación de expedientes técnicos
---	---

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.1. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Solicitar con oficio iniciar estudios de pre inversión	Unidad Académica o Administrativa	Con oficio la Unidad Académica o Administrativa dirigido a la DUpP. Solicita se inicie las labores para la formulación de estudios de Pre - inversión del PIP, el cual está autorizado por el Titular del Pliego e incluido en el PAC.	60
2	Trasladar oficio	Unidad Académica o Administrativa	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión	10
3	Recepcionar y registrar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en el sistema Microsoft Excel interno datos como: asunto, fecha y número de registro de ingreso, para su control y atención respectiva.	5
4	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El Director, revisar el oficio emitido por la unidad académica o administrativa para tomar conocimiento y aprobar su elaboración	10

5	Emitir proveído	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Por disposición de la dirección, la secretaria elabora el proveído para derivar el oficio de requerimiento el cual será firmado y remitido. Producto: Proveído preliminar	15
6	Trasladar proveído	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión	2
7	Recepcionar y registrar proveído	Oficina de planificación y presupuesto	Se recepciona el proveído emitido por la DUpYP, con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente registrar en el sistema datos como: asunto, fecha y número de registro para su control atención respectiva.	2
8	Revisar proveído	Oficina de planificación y presupuesto	El Jefe de la Of. De PyPto. Revisa el proveído para tomar conocimiento y disponer se formule el estudio de Pre-Inversión y derivar según corresponda para atención respectiva.	30
9	Emitir proveído para su atención	Oficina de planificación y presupuesto	Con proveído se deriva la documentación para solicitar su atención respectiva, adjuntando los documentos antes recepcionados. Producto: Proveído	10
10	Trasladar proveído	Oficina de planificación y presupuesto	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la UEyPD. - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión	2
11	Recepcionar y registrar proveído	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo	La responsable de la unidad de estudios recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente registra en el sistema Microsoft Excel para su control atención.	10
12	Revisar proveído y documentos adjuntos	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Revisa la documentación emitida por la Of. de PyP. en donde solicita se realice la atención del requerimiento para formulación de estudios de Pre-inversión según cuanto sea el monto de inversión. ¿Monto de inversión es mayor a 1,200.000.00? No: Ir paso 19 Si: Continuar con el siguiente paso	960
13	Solicitar se realice el proceso de selección para ser. de consultoría	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Solicitar se realice el proceso de selección del servicios de consultoría para elaboración del estudio del perfil del PIP, dirigido a la DIGA. Producto: Oficio de solicitud de contratación de consultor para formulación del Perfil del PIP	960
14	Esperar adjudicación de Buena Pro	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Esperar adjudicación de buena pro	2160 0
15	Coordinar con la Consultora	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Realizar coordinaciones con la Consultora	480
16	Esperar estudio del perfil del PIP	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Esperar entrega del estudio del perfil del PIP, realizada por el consultor de acuerdo al especificado en el TDR	4320 0

17	Recepcionar estudio de perfil	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Se recepciona el perfil del PIP, presentado por el consultor a través de una carta.	
18	Revisar estudios de perfil	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Revisar estudios de perfil presentado por el consultor el cual se tiene que estar elaborado según el TDR. ¿Coincide con el TDR? Sí: Continuar con el paso 21 No: Emitir carata indicando observaciones e ir al paso 16	
19	Revisar plan de trabajo	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	El responsable de la formulación de perfil de PIP revisa el plan de trabajo y revisa que se cuente con los especialistas en temas vinculados con la prestación del servicio sobre el cual se intervendrá, así como con los temas que se desarrollarán de acuerdo con estos contenidos mínimos. dependiendo del tipo de PIP, es posible que se requiera otros o que alguno pueda obviarse antes de iniciar las labores para su formulación del perfil del PIP. ¿Se cuenta con especialistas para formulación de estudios? Sí: Continuar con el siguiente paso No: Solicitar contratación de personal especializado y continuar con el siguiente paso.	120
20	Formular estudio de Pre Inversión	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	El responsable de la formulación del estudio formula el estudio a nivel perfil debe estar de acuerdo a los Contenidos Mínimos establecidos por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, por lo que debe ser elaborado con información precisa para tomar adecuadamente la decisión de inversión. En este sentido, el desarrollo del perfil deberá basarse en información obtenida de las visitas de campo (información primaria) y complementada con información secundaria. Producto: Estudio de Pre-Inversión de PIP (Nivel perfil)	1440 0
21	Elaborar perfil simplificado	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	El responsable de la unidad formuladora elabora el perfil simplificado del PIP Menor, el cual puede haber sido formulado por la unidad a su cargo o formulado y remitido por la consultoría que obtuvo la buena pro para dicho servicio, es un resumen del perfil plasmado en los formatos SNIP-04. Producto: Perfil simplificado (Formato SNIP-04)	1440
22	Registrar en el Banco de Proyectos	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	La responsable de la UEyPD. procede a registrar los datos en el Banco de proyectos para remitir la versión impresa para su evaluación.	480
23	Emitir oficio para presentar estudios del perfil	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	El responsable de la UEyPD. con oficio presenta el estudio a nivel perfil del PIP o el perfil presentado por el consultor y el perfil simplificado para su revisión, evaluación. Producto: - Informe remisión de estudios a nivel perfil del PIP	60

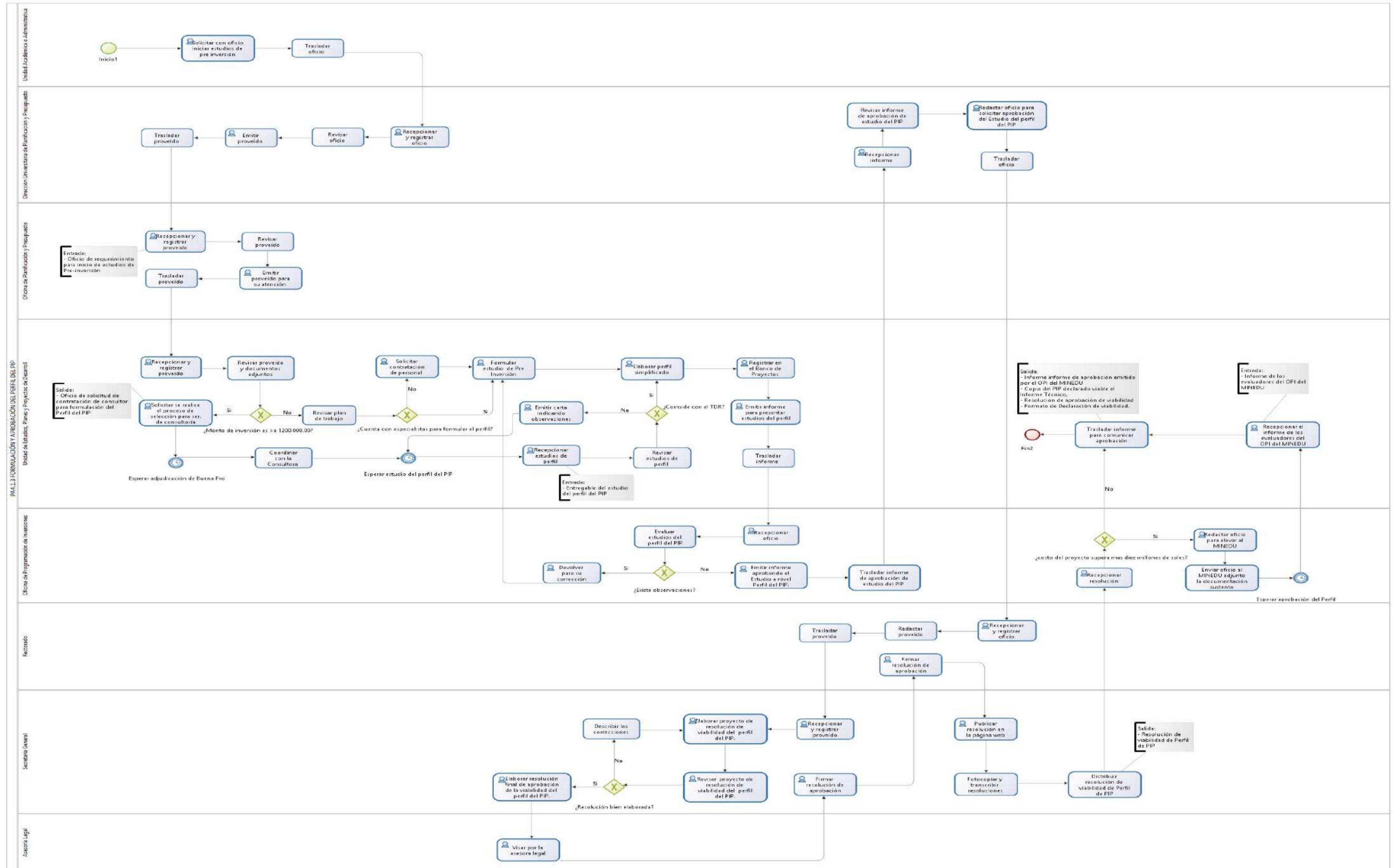
24	Trasladar oficio	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo	Se traslada los siguientes documentos: - Informe dirigido a la Of. De PyPto. Estudios a nivel perfil del PIP - Proveído dirigido a la UEyPD. - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión	2
25	Recepcionar oficio	Oficina de Programación de Inversiones	El Responsable de la OPI, recepciona el estudio de Pre Inversión a nivel perfil contoda la documentación completa del proyecto el cual fue remitido con ofico	2
26	Evaluar estudios del perfil del PIP	Oficina de Programación de Inversiones	El Responsable de la OPI al realizar la evaluación del estudio de Pre Inversión a nivel perfil tanto la parte económica como la parte de ingeniería. Pero de tratarse de un proyecto que supere los s/. 31000 el responsable del OPI solicitara la contratación de un equipo de evaluadores cuya misión principal es la de realizar las evaluaciones de acuerdo a lo establecido en el TDR. Y al termino de dicha evaluación entregaran los informes de evaluación al responsable de la OPI emita el informe de aprobación De existir observaciones o no se emite informe para aprobar o desaprobar el estudio a nivel perfil de PIP. ¿Existe observaciones? Si: Devolver para su corrección a la UEyPD quien con proveído solicitara levantamiento de observaciones e ira al paso 20 No: Continuar con el paso 27	2400
27	Emitir informe aprobando el Estudio a nivel Perfil del PIP.	Oficina de Programación de Inversiones	El Jefe de la OPI realiza informe para emitir aprobando del Estudio a nivel Perfil del PIP elaborado por la unidad formuladora o por la consultoría. Producto: Informe para comunicar aprobación de estudio del perfil del PIP.	60
28	Trasladar informe de aprobación de estudio del PIP	Oficina de Programación de Inversiones	Se traslada los siguientes documentos: - Informe de dirigido a la DUPyP - Proveído dirigido a la OPI - Informe dirigido a la Of. De PyPto. Estudios a nivel perfil del PIP - Proveído dirigido a la UEyPD. - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión	2
29	Recepcionar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el informe con los respectivos sellos e inmediatamente los registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
30	Revisar informe de aprobación de estudio del PIP	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	El Director de la DUPyP. revisa el informe de aprobación del estudio del perfil del PIP y dispone se continúe con el trámite correspondiente.	30

31	Redactar oficio para solicitar aprobación del Estudio del perfil del PIP	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Por disposición de la dirección, la secretaria elabora el oficio para derivar el informe de aprobación de estudio a nivel perfil del PIP. Presentado por el Presidente de la OPI Producto: Oficio de solicitud de resolución de aprobación del perfil del PIP.	30
32	Trasladar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido Rectorado - Informe de dirigido a la DUPyP - Proveído dirigido a la OPI - Informe dirigido a la Of. De PyPto. Estudios a nivel perfil del PIP - Proveído dirigido a la UEyPD. - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión	2
33	Recepcionar y registrar oficio	Rectorado	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en el sistema Microsoft Excel interno datos como: asunto, fecha y número de registro de ingreso, para su control y atención respectiva.	2
34	Redactar proveído para Secretaría General	Rectorado	Elaborar proveído para Secretaría General para autorizar se emita la resolución rectoral aprobando la viabilidad del perfil. Producto: Proveído Secretaría General	10
35	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaría General - Oficio dirigido Rectorado - Informe de dirigido a la DUPyP - Proveído dirigido a la OPI - Informe dirigido a la Of. De PyPto. Estudio a nivel perfil del PIP - Proveído dirigido a la UEyPD. - Proveído dirigido a la Of. De PyPto. - Oficio de requerimiento para inicio del estudio de Pre-inversión	2
36	Recepcionar y registrar proveído	Secretaria General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivos sellos e inmediatamente registra en el sistema el asunto, número de registro y fecha de recepción.	2
37	Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la viabilidad del perfil del PIP.	Secretaria General	Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la viabilidad del perfil del PIP. para su posterior revisión por la Secretaria General. Producto: Anteproyecto de resolución	60
38	Revisar proyecto de resolución de aprobación de la viabilidad del perfil del PIP.	Secretaria General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 37	10

39	Elaborar resolución final de aprobación de la viabilidad del perfil del PIP.	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación de la viabilidad del perfil del PIP, considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de aprobación de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP.	10
40	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La Asesora Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación de suscripción de viabilidad del perfil, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	480
41	Firmar resolución de aprobación	Secretaría General	Firmar resolución a cargo de la Secretaría General.	1440
42	Firmar resolución de aprobación	Rectorado	El Rector firma la resolución para aprobar el estudio del PIP a nivel perfil.	480
43	Publicar resolución en la página web	Secretaría General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
44	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resoluciones, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. - Transcripciones de la resolución	30
45	Distribuir resolución de viabilidad de Perfil de PIP	Secretaría General	Distribuir la resolución a la OPI Y demás áreas para su conocimiento y fines. Documentos: - Resolución de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP.	20
46	Recepcionar resolución	Oficina de Programación de Inversiones	La OPI recepciona la resolución para adoptar medidas para su evaluación de la segunda etapa ante la OPI - MINEDU.	2
47	¿costo del proyecto supera más diez millones de soles?	Oficina de Programación de Inversiones	¿costo del proyecto supera más diez millones de soles? Si: Se envía al OPI del MINEDU para su evaluación y aprobación en el banco de proyectos No: Ir al paso 52	
48	Redactar oficio para elevar al MINEDU	Oficina de Programación de Inversiones	El responsable de la OPI, redacta el oficio para elevar a la OPI - MINEDU los siguientes documentos: - Copia del PIP declarado viable, el Informe Técnico, - Resolución de aprobación de viabilidad	60
49	Enviar oficio al MINEDU adjunto la documentación sustento	Oficina de Programación de Inversiones	Enviar oficio al MINEDU adjunto la documentación sustento.	30
50	Esperar aprobación del Perfil	Oficina de Programación de Inversiones	Esperar aprobación del Perfil del PIP por el MINEDU	14400
51	Recepcionar el informe de los evaluadores del OPI del MINEDU	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Recepcionar el informe de los evaluadores del OPI del MINEDU adjunto a ello el oficio dirigido al titular del pliego para hacer de conocimiento la aprobación del proyecto.	10

52	Derivar documentación a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Unidad de Estudios y Proyectos de Desarrollo.	Se deriva a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento para elaboración de expediente técnico los siguientes documentos: - Informe de aprobación emitido por el OPI del MINEDU - Copia del PIP declarado viable el Informe Técnico, - Resolución de aprobación de viabilidad - Formato de Declaración de viabilidad.	10
TOTAL				1E+0 5
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				216

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Número de perfiles aprobados del total de formulados por año
- Número de perfiles formulados por año
- Número de estudios de perfiles postergados para su elaboración

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de perfiles aprobados del total de formulados por año
- Registro de perfiles formulados por año
- Registro requerimientos de estudios de perfiles postergados para su elaboración

 UNHEVAL UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	Código: PA4.2 Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 <u>EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</u>	Fecha: Mayo - 2017

Objetivo:

Programar el presupuesto multianual de inversión pública para asegurar un escenario previsible de financiamiento, por un periodo de tres años, para el logro de los resultados y que no implica en ningún caso el compromiso definitivo de los recursos estimados, toda vez que dicha programación es de carácter referencial y se ajusta anualmente.

Proveedores y Entradas:

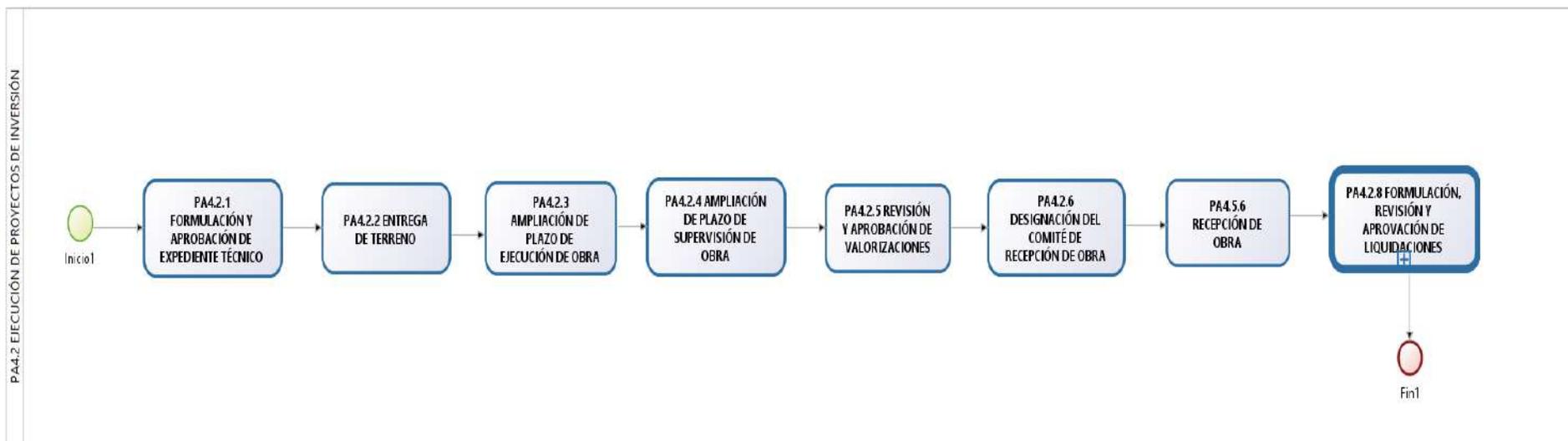
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Publica definitivo
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.3.4 Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Otorgamiento de Buena Pro
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Expediente técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente técnico corregido
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.4.2 Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Inspector/Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada por el Inspector/Supervisor
<ul style="list-style-type: none"> • Residente de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas del cuaderno de obra
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorización presentada por el supervisor
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico

<ul style="list-style-type: none"> Inspector/Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> Documento (Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos) de culminación de obra
<ul style="list-style-type: none"> PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP Expediente técnico
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de subsanación de observaciones,
<ul style="list-style-type: none"> Contratista 	Liquidación técnica financiera de obra

Clientes y Salidas:

Salidas	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de servicio de consultoría 	<ul style="list-style-type: none"> PA5.1.3 Gestionar la selección de proveedor
<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> Consultor(a)
<ul style="list-style-type: none"> carta de solicitud de levantamiento de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Consultor(a)
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Control Interno PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones PA4.2.7 Recepción de obra
<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de ampliación de plazo de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Control Institucional PA5. 1.4.2 elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra 	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata Órgano de Control Institucional Contratista
<ul style="list-style-type: none"> Proveído para solicitar compromiso y devengado de valorización 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de designación del comité de recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista Órgano de Control Institucional Rectorados
<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de obra 	
<ul style="list-style-type: none"> Informe sustentatorio de observaciones emitido por el comité. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del pliego
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> PA2.2.2 Atención de compromisos

Diagrama de Bolques Procesos:



	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.1 Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO</u>	Fecha: Mayo - 2017

1. Objetivo	54
2. Alcance	54
3. Lineamiento	54
3.1.Base Legal	54
4. Definiciones	55
5. Notación	55
6. Entradas y salidas	55
6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	55
6.2.Clientes y salidas	56
7. Recursos - Herramientas de Soporte	56
7.1.Herramientas de Software	56
7.2.Maquinaria y/o equipo	56
8. Descripción de actividades y responsables	56
9. Diagrama de Flujo	61
10. Métricas (Indicadores)	62
11. Registros	62

1. Objetivo

Formular y aprobar un documento técnico para la ejecución de un proyecto de inversión pública.

2. Alcance

Comprende desde recepción de la resolución de aprobación del perfil hasta la emisión de la resolución de aprobación del expediente técnico.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Expediente técnico:** Estudio que permite definir da detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento
- **Viabilidad:** condición atribuida expresamente en el cual un proyecto de inversión pública es capaz de general beneficios por encima de sus costos esperados
- **Términos de referencia: Términos de referencia:** Especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.

5. Notación

- **TT.RR.:** Termino de Referencia
- **OPI:** Oficina de Programación e Inversiones
- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico
- **DUPyP:** Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP	• Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP
• PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP	• Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Presupuesto Multianual de Inversión Publica definitivo
• PA5.1.3.4 Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio	• Acta de Otorgamiento de Buena Pro
• Consultor(a)	• Estudios de Expediente técnico
	• Expediente técnico corregido

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de servicio de consultoría 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.3 Gestionar la selección de proveedor
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor(a)
<ul style="list-style-type: none"> • carta de solicitud de levantamiento de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor(a)
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • PA4.2.7 Recepción de obra

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar y registrar oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos e inmediatamente los registran en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva	2
2	Revisar oficio y documentación adjunta	Dirección General de Administración	El director toma conocimiento de la documentación para derivar según corresponda.	1
3	Elaborar proveído	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora el proveído para derivar la documentación para su elaboración del expediente técnico del PIP. Producto: Proveído para remitir documentación y elaborar expediente técnico.	30

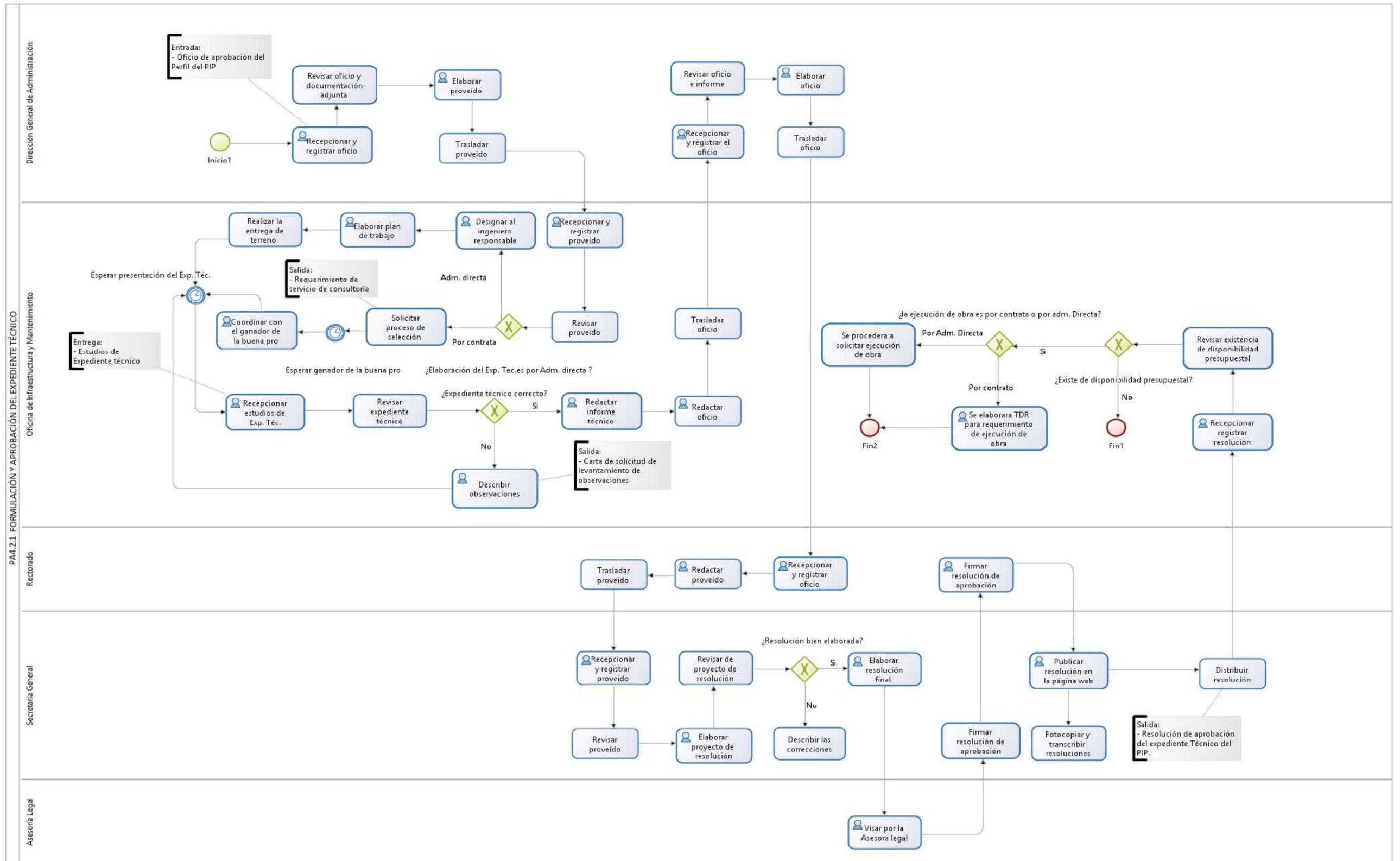
4	Trasladar proveído	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Of. de Infraestructura - Oficio dirigido a la DIGA. - Informe dirigido a la DUPyP. - Copia de Perfil del PIP declarado viable, el Informe Técnico, - Resolución de aprobación de viabilidad - Formato de Declaración de viabilidad.	10
5	Recepcionar y registrar proveído	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente se registra en un formato Microsoft Excel, para su control y atención respectivamente.	2
6	Revisar proveído	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de la oficina de Infraestructura revisa el proveído y la documentación adjunta para tomar conocimiento del expediente remitido para la DIGA, para elaborar el expediente técnico del PIP. ¿Elaboración del Expediente técnico Adm? directa? Por contrata: Continuar con el siguiente paso Adam. directa: Ir al paso 10	60
7	Solicitar proceso de selección	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Con oficio solicitar requerimiento para que se realice proceso de selección para contrato de servicio de consultoría para elaboración de expediente técnico dirigido a la DIGA. Producto: Requerimiento de servicio de consultoría	480
8	Esperar ganador de la buena pro	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar ganador de la buena pro	
9	Coordinar con el ganador de la buena pro	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Realizar coordinaciones con el ganador de la buena pro para la realización del Expediente Técnico y para su entrega correspondiente.	120
10	Designar al ingeniero responsable	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Designar al ingeniero responsable para a elaboración del Expediente Técnico.	1440
11	Elaborar plan de trabajo	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El ingeniero responsable designado para elaborar el expediente técnico elabora el plan de trabajo en donde indicara las acciones a realizar y las fechas a presentar. Producto: Plan de trabajo	10
12	Realizar la entrega de terreno	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Realizar la entrega de terreno al responsable o al consultor para iniciar la elaboración del expediente técnico Producto: Acta de entrega de terreno	240

13	Esperar presentación del Expediente Técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar presentación del Expediente Técnico el cual contiene estudios básicos, Análisis detallado de las medidas de reducción del riesgo (estructurales y no estructurales), Implementación de las medidas de reducción del riesgo y complementarios, de acuerdo al Plan de Trabajo la misma que contiene la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, Metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. La misma que puede ser entregado por el ingeniero responsable o por el consultor.	43200
14	Recepcionar estudios de Expediente técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar el estudio de Expediente técnico presentado por el consultor por medio de una carta o por el Ingeniero responsable para su revisión correspondiente.	2
15	Revisar expediente técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Toma conocimiento del Expediente Técnico, el cual puede ser presentado por el responsable designado o por el consultor responsable de su elaboración a través de una carta. Evalúa (Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) según Normatividad Vigente para cada caso. De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico para el Levantamiento de Observaciones por parte del Profesional responsable o al consultor responsable de la Elaboración del Expediente Técnico; en caso contrario se aprobara y recomendara su aprobación vía resolución en el marco de la normatividad vigente. ¿Expediente técnico correcto? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y solicitar su corrección ya sea al consultor a través de una carta o Ing. designado y volver al paso 13	3360
16	Redactar informe técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de la Oficina de Infraestructura redacta el informe técnico para remitir expediente técnico. Producto: Informe técnico para remisión de expediente técnico	60
17	Redactar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se redacta el oficio para remitir el informe técnico y expediente técnico para su aprobación por el titular del pliego. Producto: Oficio para remisión del expediente técnico para su revisión	30
18	Trasladar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la DIGA - Informe técnico - Expediente Técnico	10

19	Recepcionar y registrar el oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención.	2
20	Revisar oficio e informe	Dirección General de Administración	El director revisa el informe técnico y expediente técnico del PIP, para recomendar y solicitar su aprobación mediante Resolución al titular del pliego	30
21	Elaborar oficio	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora el oficio para remitir documentación y elaborar expediente técnico.	2
22	Trasladar oficio	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Rectorado - Oficio dirigido a la DIGA - Informe técnico - Expediente Técnico	5
23	Recepcionar y registrar oficio	Rectorado	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de e inmediatamente lo registra en el sistema Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
24	Redactar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a Secretaría General para indicar se emita la resolución rectoral aprobando la viabilidad del perfil. Producto: Proveído para solicitar se emita resolución de aprobación	15
25	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaria General - Oficio dirigido al Rectorado - Oficio dirigido a la DIGA - Informe técnico - Expediente Técnico	2
26	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivos sellos e inmediatamente registra en el sistema para su control y atención.	2
	Revisar proveído	Secretaría General	La Secretaria general revisa el proveído y la documentación adjunta para su conocimiento y atención.	
27	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de aprobación del expediente técnico del PIP. para su posterior revisión por la Secretaria General. Producto: Anteproyecto de resolución	60
28	Revisar de resolución de aprobación del Exp.Téc. del PIP.	Secretaría General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso NO: Describir las correcciones y volver al paso anterior	20
29	Elaborar resolución final	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación del expediente técnico del PIP. considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP.	10
30	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La Asesora Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación de suscripción de convenio, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	480

31	Firmar resolución de aprobación	Secretaria General	Firmar resolución a cargo de la Secretaria General.	480
32	Firmar resolución de aprobación	Rectorado	Firmar resolución a cargo del Rector.	480
33	Publicar resolución en la página web	Secretaria General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
34	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resoluciones, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP. - Transcripciones de la resolución	30
35	Distribuir resolución	Secretaria General	Distribuir la resolución a la OPI Y demás áreas para su conocimiento y fines. Documentos: - Resolución final de aprobación del expediente Técnico del PIP.	20
36	Recepcionar registrar resolución	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Secretaría recepciona la resolución con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en el sistema de trámite documentario.	20
37	Archivar resolución a la espera de su ejecución	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Archivar resolución de aprobación a la espera de su ejecución.	1920
38	Revisar existencia de disponibilidad presupuestal	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La jefatura, revisa si existe la disponibilidad presupuestal para iniciar la ejecución de obra. ¿Existe de disponibilidad presupuestal? No: Termina el procedimiento Si: ¿la ejecución de obra es por contrata o por Adm. Directa? Por contrata: Se elaborará TDR para requerimiento de ejecución de obra y termina el procedimiento Por Adm. Directa: Se procederá a solicitar ejecución de obra y termina el procedimiento	60
TOTAL				52807
TOTAL, DÍAS APROXIMADOS:				106

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Número de estudios de expedientes técnico aprobados del total de elaborados de programados

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de resoluciones de expedientes técnicos aprobados

 UNHEVAL UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.2 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 <u>ENTREGA DE TERRENO</u>	

1. Objetivo	63
2. Alcance	63
3. Lineamiento	63
3.1. Base Legal	63
4. Definiciones	64
5. Notación	64
6. Entradas y salidas	64
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	64
6.2. Clientes y salidas	64
7. Recursos - Herramientas de Soporte	65
7.1. Herramientas de Software	65
7.2. Maquinaria y/o equipo	65
8. Descripción de actividades y responsables	65
9. Diagrama de Flujo	67
10. Métricas (Indicadores)	68
11. Registros	68

1. Objetivo

Realizar la entrega de terreno al contratista para el inicio del plazo de ejecución de obra.

2. Alcance

Comprende desde la recepción de la carta de solicitud de entrega de terreno presentada por el contratista hasta el levantamiento del acta en el cuaderno de obras.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Expediente técnico:** Estudio que permite definir da detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento.

5. Notación

- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.4.2 Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito (Suscrito con el contratista y supervisor de obra)
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Adelanto para materiales
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al contratista y al Supervisor de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor de obra
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • UNHEVAL

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

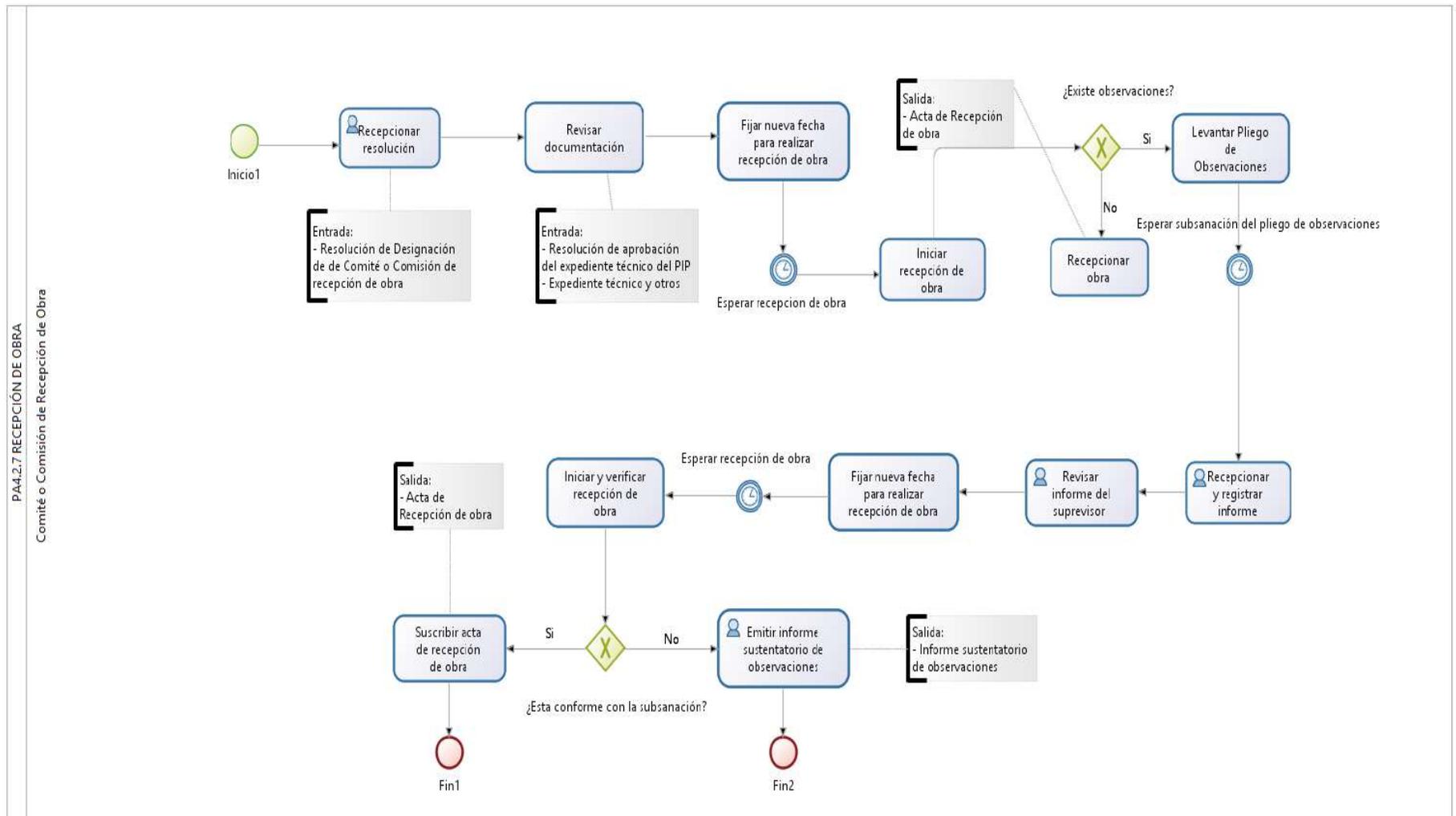
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar resolución	Comité o Comisión de Recepción de obra	Recepcionar la resolución con los respectivos sellos para su conocimiento y fines.	2
2	Revisar documentación	Comité o Comisión de Recepción de obra	El comité o Comisión de recepción de obra revisa la documentación para realizar y verificar el fiel cumplimiento de la obra que será entregada, confrontándola con los planos aprobados y el Expediente Técnico entre otros.	1440
3	Fijar nueva fecha para realizar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se fijar nueva fecha para realizar recepción de obra para verificar la subsanación del pliego de observaciones realizada	
4	Esperar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se espera el día señalado para recepción de obra.	4800
5	Iniciar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. ¿Existe observaciones? Si: Levantar Pliego de Observaciones e ir al paso 7 No: Continuar con el siguiente paso	240

6	Recepcionar obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Proceder a la recepción de la obra Atraves de la suscripción del acta de Recepcionar los miembros del comité y el contratista. Producto: Acta de Recepción de obra	480
7	Esperar subsanación del pliego de observaciones	Comité o Comisión de Recepción de obra	Esperar subsanación del pliego de observaciones, el contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego	4800
8	Recepcionar y registrar informe	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se recepcionar el informe con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su revisión.	2
9	Revisar informe del supervisor	Comité o Comisión de Recepción de obra	La comisión o el comité de recepción de obra toma conocimiento del informe de subsanación de observaciones, presentado por el supervisor en el cual indica la subsanación de las observaciones realizadas por el contratista quien nuevamente solicita la recepción de la obra previa anotación en el cuaderno de obra.	960
10	Fijar nueva fecha para realizar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se fijar nueva fecha para realizar recepción de obra para verificar la subsanación del pliego de observaciones realizada	20
11	Esperar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Esperar recepción de obra	4800
12	Iniciar y verificar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se inicia la recepción de obra para realizar La comprobación el cual estará sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones. ¿Está conforme con la subsanación? Si: Continuar con el paso 13. No: Anotar la discrepancia en el acta respectiva y continuar con el paso 14	240
13	Suscribir acta de recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Suscribir acta de recepción de obra para dar conformidad a dicha recepción y termina el procedimiento	480
14	Emitir informe sustentatorio de observaciones	Comité o Comisión de Recepción de obra	El comité de recepción emite al Titular del Pliego todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. Producto: Informe sustentatorio de observaciones	2400
TOTAL				20,664
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				44

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Tiempo de entrega del terreno para ejecución de obra

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de actas de entrega de terreno para ejecución de obra

 UNHEVAL UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.3 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA</u>	

1. Objetivo	69
2. Alcance	69
3. Lineamiento	69
3.1. Base Legal	69
4. Definiciones	70
5. Notación	70
6. Entradas y salidas	70
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	70
6.2. Clientes y salidas	71
7. Recursos - Herramientas de Soporte	71
7.1. Herramientas de Software	71
7.2. Maquinaria y/o equipo	71
8. Descripción de actividades y responsables	71
9. Diagrama de Flujo	76
10. Métricas (Indicadores)	77
<u>11. Registros</u>	77

1. Objetivo

Emitir la resolución de solicitud de ampliación de plazo de ejecución de obra.

2. Alcance

Comprende desde la recepción del documento presentado por el supervisor o inspector de obra hasta la solicitud de elaboración de la Adenda al contrato antes suscrito.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).
- Ley N^o 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N^o 003-20111-EF/68.01

- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Residente de obra:** Profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- **Inspector de obra:** Es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta de tratarse de una obra por administración directa.
- **Supervisor de obra:** Es persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En caso de ser persona jurídica, esta designara a una persona natural como supervisor permanente de la obra
- **Cuaderno de obra:** Es el documento de registro de acontecimientos y de formulación de consultas oficial para el control de la obra siendo el ingeniero residente y el inspector o supervisor (según corresponda) son las únicas personas autorizadas para escribir en el cuaderno de obra.

5. Notación

- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• Inspector/Supervisor	• Solicitud presentada por el Inspector/Supervisor
• Residente de obra	• Notas del cuaderno de obra

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • DIGA - Logística • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados • PA5. 1.4.2 elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar registrar documento	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona documento (carta o informe) presentada por el contratista o inspector con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2
2	Revisar documentos	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Revisar documento para tramitar la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de obra según lo estable el reglamento de la ley contrataciones	30

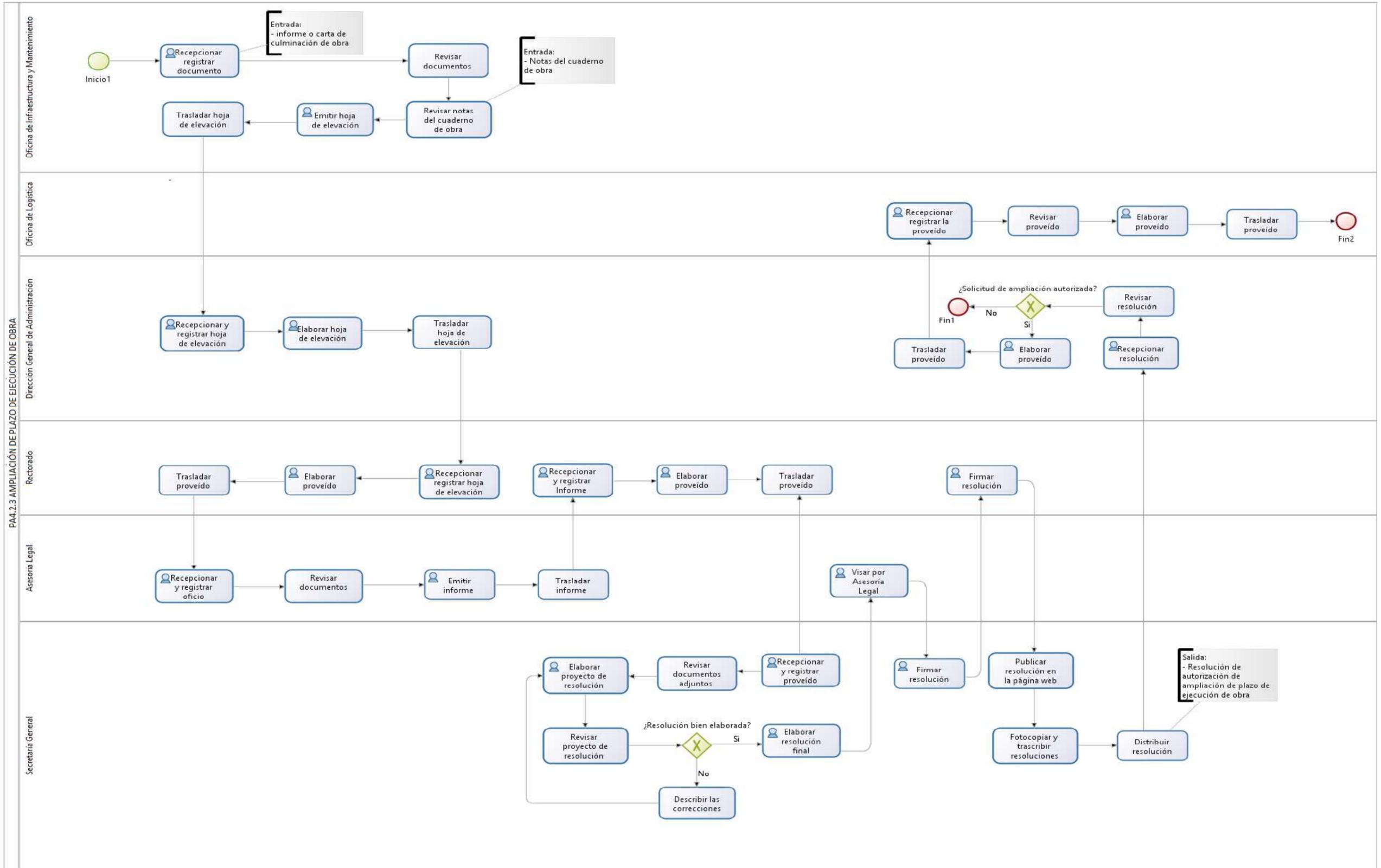
3	Revisar notas del cuaderno de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	así mismo revisar copias del cuaderno de obra, donde esta anotado las circunstancias que a criterio del Residente ameriten ampliación del plazo y si la causa de la solicitud sean las que estén consideradas en la ley contrataciones. ¿Las causas presentadas son ajenas a la voluntad del contratista? Si: Continuar con el siguiente paso No: Comunicar al contratista la no procedencia de la solicitud de ampliación.	60
4	Emitir hoja de elevación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Emite hoja de elevación dirigido a la DIGA emitiendo opinión favorable a la solicitud de ampliación de plazo solicitado por el contratista.	10
5	Trasladar hoja de elevación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Documento (carta o informe)	1
6	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se recepciona el oficio con los sellos e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2
7	Elaborar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Elaborar hoja de elevación dirigido al Rectorado para solicita requerimiento de ampliación de plazo de ejecución de obra. Producto: Oficio de solicitud de ampliación de plazo de ejecución de obra	10
8	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se trasladan los siguientes documentos: Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Documento (carta o informe)	5
9	Recepcionar registrar hoja de elevación	Rectorado	Recepcionar la hoja de elevación con los respectivos sellos con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2
10	Elaborar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a la oficina de Asesoría Legal para solicitar opinión legal y dar trámite al requerimiento de ampliación de plazo de ejecución de obra. Producto: Proveído de solicitud de opinión legal	30
11	Trasladar proveído	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Asesoría Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	2
12	Recepcionar y registrar oficio	Asesoría Legal	Recepcionar el proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2

13	Revisar documentos	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa los documentos para tener conocimiento para emitir opinión legal.	960
14	Emitir informe	Asesoría Legal	Emitir informe de opinión legal indicando si esta solicitud es procedente o improcedente.	480
15	Trasladar informe	Asesoría Legal	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de opinión legal dirigido a - Proveído dirigido a Asesoría Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	2
16	Recepcionar y registrar Informe	Rectorado	Recepcionar informe con los respectivos sellos e inmediatamente registrar el informe en un formato Microsoft Excel elaborado por el rectorado para su trámite correspondiente.	2
17	Elaborar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a la oficina de Secretaría General para que se emita la resolución respectiva.	10
18	Trasladar proveído	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos:- Proveído dirigido a Secretaría General- Informe de opinión legal dirigido a Rectorado- Proveído dirigido a Asesoría Legal- Hoja de elevación dirigido al Rectorado- Hoja de elevación dirigido a Asesoría Legal.- Documento (carta o informe)	2
19	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	Recepcionar proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrar el informe en un formato Microsoft Excel elaborado por el rectorado para su trámite correspondiente.	2
20	Revisar documentos adjuntos	Secretaría General	La secretaria General revisa la documentación adjunta para tomar conocimiento y elaborar la resolución.	
21	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de Autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra.	10
22	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el siguiente paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 31	10
23	Elaborar resolución final	Secretaria General	La secretaria elabora la resolución Autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra. Producto: Resolución Autorizando o Resolución declarando improcedente la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra.	30

24	Visar por Asesoría Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra, otorgando su rúbrica y respectivo sello. Producto: Resolución visado por el Asesor Legal.	300
25	Firmar resolución	Secretaría General	La resolución es firmada por el Secretario General	5
26	Firmar resolución	Rectorado	Rector procede a firmar resolución	2
27	Publicar resolución en la página web	Secretaría General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
28	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resolución, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de Designación de Comité de Recepción de Obra. - Transcripciones de la resolución.	15
29	Distribuir resolución	Secretaría General	Distribuir resolución a las demás áreas pertinentes como:- Oficina de Infraestructura y Mantenimiento para su conocimiento y trámite.- DIGA para su conocimiento, trámite y ejecución- Contratista y otros.Documento:- Resolución Autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra.	30
30	Recepcionar y registrar la resolución	Dirección General de Administración	Recepcionar la resolución con los respectivos sellos para su conocimiento, trámite y ejecución.	2
31	Revisar resolución	Dirección General de Administración	Revisar la resolución para tomar conocimiento de la solicitud del contratista de ampliación del plazo si esta fue autorizada. ¿Solicitud autorizada? Si: Continuar con el siguiente paso No: termina el procedimiento	10
32	Elaborar proveído	Dirección General de Administración	Elaborar proveído dirigido a la oficina de Logística para remitir la resolución de autorización de ampliación de plazo para su conocimiento y atención respectiva.	10
33	Trasladar proveído	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Oficina de Logística - Resolución de autorización de plazo de ejecución de obra	2

34	Recepcionar registrar el proveído	Oficina de Logística	Recepcionar el proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrar en el sistema de tramite documentario para su control y trámite respectivo.	2
35	Revisar proveído	Oficina de Logística	Revisar el proveído y la resolución para tomar conocimiento del caso y solicitar su trámite correspondiente.	10
36	Elaborar proveído	Oficina de Logística	Elaborar el proveído dirigido al responsable de elaborar los contratos para solicitar se elabore la adenda al contrato antes suscrito.	10
37	Trasladar proveído	Oficina de Logística	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido al responsable de contratos - Proveído dirigido a la Oficina de Logística - Resolución de autorización de plazo de ejecución de obra	2
TOTAL				2094
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Número de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de ejecución de obra
- Número de resoluciones declarando improcedente la solicitud de plazo

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de ejecución de obra
- Registro de resoluciones declarando improcedente la solicitud de ampliación de plazo

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.4 Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>AMPLIACIÓN DE PLAZO DE SUPERVISIÓN DE OBRA</u>	Fecha: Mayo - 2017

1. Objetivo	78
2. Alcance	78
3. Lineamiento	78
3.1. Base Legal	78
4. Definiciones	79
5. Notación	79
6. Entradas y salidas	79
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	79
6.2. Clientes y salidas	79
7. Recursos - Herramientas de Soporte	80
7.1. Herramientas de Software	80
7.2. Maquinaria y/o equipo	80
8. Descripción de actividades y responsables	80
9. Diagrama de Flujo	86
10. Métricas (Indicadores)	87
11. Registros	87

1. Objetivo

Extender el plazo de ejecución de obra y de esta manera reparar y equilibrar las condiciones inicialmente pactadas.

2. Alcance

Comprende desde la recepción del documento presentado por el supervisor o inspector de obra hasta la solicitud de elaboración de la Adenda al contrato antes suscrito.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Residente de obra:** Profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- **Inspector de obra:** Es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta de tratarse de una obra por administración directa.
- **Supervisor de obra:** Es persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En caso de ser persona jurídica, esta designara a una persona natural como supervisor permanente de la obra
- **Cuaderno de obra:** Es el documento de registro de acontecimientos y de formulación de consultas oficial para el control de la obra siendo el ingeniero residente y el inspector o supervisor (según corresponda) son las únicas personas autorizadas para escribir en el cuaderno de obra.

5. Notación

- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• Contratista	• Carta de solicitud
• Oficina de Infraestructura y mantenimiento	• Resolución de autorización de ampliación de plazo

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
	• PA5. 1.4.2 Elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • DIGA - Logística • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados • PA5. 1.4.2 elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador
--	---

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1. Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2. Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar documento	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar la carta presentada por el contratista solicitando ampliación de plazo de supervisión de obra, con los respectivos sellos de recepción ¿Quién recibe? - Secretaria de la Oficina de Infraestructura y mantenimiento: Continuar con el siguiente paso - Unidad de Trámite Documentario: registrar en el sistema, cuaderno de cargo y trasladar al rectorado e ir al paso 10	2
2	Revisar documentos	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El jefe de la oficina de Infraestructura y Mantenimiento revisa documentos emitido por el contratista y la resolución de ampliación de plazo de ejecución de obra para que en virtud a ello se trámite la solicitud de ampliación de supervisión de obra.	15
3	Elaborar hoja de elevación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Elaborar hoja de elevación dirigido a la DIGA para remitir la carta de solicitud de ampliación de plazo de supervisión de obra presentada por el contratista. Producto: Hoja de elevación preliminar	10

4	Trasladar hoja de elevación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Carta emitida por el contratista	10
5	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se recepciona el oficio con los sellos e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2
6	Elaborar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Elaborar hoja de elevación dirigido al Rectorado para solicita requerimiento de ampliación de plazo de supervisión de obra. Producto: Oficio de solicitud de ampliación de plazo de ejecución de obra	2
7	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se trasladan los siguientes documentos: Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Documento (carta o informe)	10
8	Elaborar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Elaborar hoja de elevación dirigido al Rectorado para su conocimiento y autorización con resolución de la solicitud de ampliación de plazo de supervisor de obra hecha por el contratista. Producto: Hoja de elevación	10
9	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se trasladan los siguientes documentos:- Hoja de elevación dirigida al Rectorado- Hoja de elevación dirigido a la DIGA- Carta emitida por el contratista	5
10	Recepcionar registrar hoja de elevación	Rectorado	Recepcionar el hoja de elevación con los respectivos sellos con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2
11	Elaborar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a la oficina de Asesoría Legal para solicitar opinión legal y dar trámite al requerimiento de ampliación de plazo de supervisión de obra. Producto: Proveído de solicitud de opinión legal	2
12	Trasladar proveído	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Asesoría Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	10
13	Revisar proveído	Rectorado	Revisar que el proveído este con los datos correctos. ¿Proveído correcto? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y volver al paso 17	10
14	Sellar y firmar proveído	Rectorado	De estar conforme con lo redactado sellar y firmar el proveído para trámite correspondiente.	2

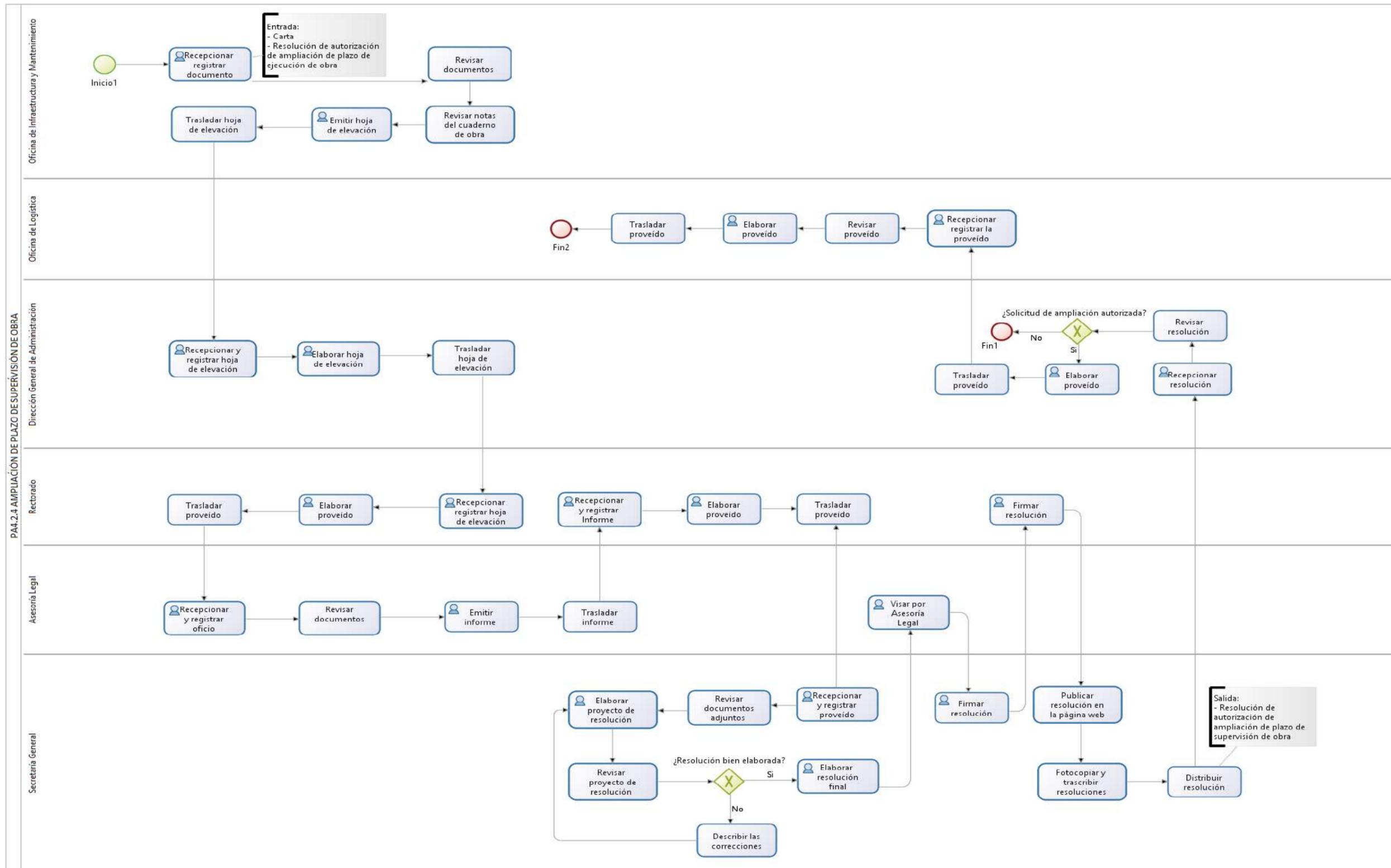
15	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Asesoría Legal - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Carta emitida por el contratista	2
16	Recepcionar y registrar oficio	Asesoría Legal	Recepcionar el proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2
17	Revisar documentos	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa los documentos para tener conocimiento para emitir opinión legal.	2
18	Emitir informe	Asesoría Legal	Emitir informe de opinión legal indicando si esta solicitud es procedente o improcedente.	960
19	Trasladar informe	Asesoría Legal	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de opinión legal dirigido a - Proveído dirigido a Asesoría Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	480
20	Recepcionar y registrar Informe	Rectorado	Recepcionar informe con los respectivos sellos e inmediatamente registrar el informe en un formato Microsoft Excel elaborado por el rectorado para su trámite correspondiente.	2
21	Elaborar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a la oficina de Secretaría General para que se emita la resolución respectiva.	2
22	Trasladar proveído	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaría General - Informe de opinión legal dirigido a Rectorado - Proveído dirigido a Asesoría Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	10
23	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos:- Proveído dirigido a Secretaria General- Informe de opinión Legal - Proveído dirigido a Asesoría Legal- Hoja de elevación dirigida al Rectorado- Hoja de elevación dirigido a la DIGA- Carta emitida por el contratista	2
24	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	Recepcionar proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrar el informe en un formato Microsoft Excel elaborado por el rectorado para su trámite correspondiente.	2
25	Revisar documentos adjuntos	Secretaría General	La secretaria General revisa la documentación adjunta para tomar conocimiento y elaborar la resolución.	2

26	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de Autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de supervisión de obra.	10
27	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el siguiente paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 26	10
28	Elaborar resolución final	Secretaria General	La secretaria elabora la resolución Autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de supervisión de obra. Producto: Resolución Autorizando o Resolución declarando improcedente la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra.	30
29	Visar por Asesoría Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de supervisión de obra, otorgando su rúbrica y respectivo sello. Producto: Resolución visado por el Asesor Legal.	300
30	Firmar resolución	Secretaria General	La resolución es firmada por el Secretario General	5
31	Firmar resolución	Rectorado	Rector procede a firmar resolución	2
32	Publicar resolución en la página web	Secretaria General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
33	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resolución, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de Designación de Comité de Recepción de Obra. - Transcripciones de la resolución.	15

34	Distribuir resolución	Secretaría General	Distribuir resolución a las demás áreas pertinentes como:- Oficina de Infraestructura y Mantenimiento para su conocimiento y trámite.- DIGA para su conocimiento, trámite y ejecución-Contratista y otros.Documento:- Resolución Autorizando o denegando la solicitud de ampliación de plazo de ejecución de Obra.	30
35	Recepcionar y registrar la resolución	Dirección General de Administración	Recepcionar la resolución con los respectivos sellos para su conocimiento, trámite y ejecución.	2
36	Revisar resolución	Dirección General de Administración	Revisar la resolución para tomar conocimiento de la solicitud del contratista de ampliación del plazo si esta fue autorizada. ¿Solicitud autorizada? Si: Continuar con el siguiente paso No: termina el procedimiento	2
37	Elaborar proveído	Dirección General de Administración	Elaborar proveído dirigido a la oficina de Logística para remitir la resolución de autorización de ampliación de plazo para su conocimiento y atención respectiva.	10
38	Trasladar proveído	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Oficina de Logística - Resolución de autorización de plazo de ejecución de obra	10
39	Recepcionar registrar el proveído	Oficina de Logística	Recepcionar el proveído con los respectivos sellos e inmediatamente registrar en el sistema de trámite documentario para su control y trámite respectivo.	10
40	Revisar proveído	Oficina de Logística	Revisar el proveído y la resolución para tomar conocimiento del caso y solicitar su trámite correspondiente.	2
41	Elaborar proveído	Oficina de Logística	Elaborar el proveído dirigido al responsable de elaborar los contratos para solicitar se elabore la adenda al contrato antes suscrito.	2

42	Trasladar proveído	Oficina de Logística	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido al responsable de contratos - Proveído dirigido a la Oficina de Logística - Resolución de ampliación addenda plazo de supervisión de obra	2
43	Registrar el proveído	Oficina de Logística	Registrar el proveído en el sistema de tramite documentario para su control y trámite respectivo.	2
44	Revisar proveído	Oficina de Logística	Revisar el proveído y la resolución para tomar conocimiento del caso y solicitar su trámite correspondiente.	10
45	Elaborar proveído	Oficina de Logística	Elaborar el proveído dirigido al responsable de elaborar los contratos para solicitar se elabore la addenda al contrato antes suscrito.	10
46	Revisar proveído	Oficina de Logística	Revisar que el proveído este con los datos correctos.¿Proveído correcto?Si: Continuar con el siguiente pasoNo: Describir observaciones y volver al paso 62	10
47	Sellar y firmar proveído	Oficina de Logística	De estar conforme con lo redactado en el proveído sellar y firmar para su trámite correspondiente.	2
48	Trasladar proveído	Oficina de Logística	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido al responsable de contratos - Proveído dirigido a la Oficina de Logística - Resolución de autorización de plazo de supervisión de obra.	2
TOTAL				2066
TOTAL, DÍAS APROXIMADOS:				5

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Número de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de supervisión de obra del total de solicitadas

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de ejecución de obra

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.5 Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES</u>	Fecha: Mayo - 2017

1. Objetivo	88
2. Alcance	88
3. Lineamiento	88
3.1.Base Legal	88
4. Definiciones	89
5. Notación	89
6. Entradas y salidas	89
6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	89
6.2.Clientes y salidas	89
7. Recursos - Herramientas de Soporte	90
7.1.Herramientas de Software	90
7.2.Maquinaria y/o equipo	90
8. Descripción de actividades y responsables	90
9. Diagrama de Flujo	94
10. Métricas (Indicadores)	95
11. Registros	95

1. Objetivo

Revisar, supervisar y valorizar una Obra que se ejecuta bajo la modalidad de contrata.

2. Alcance

Comprende desde la presentación de la valorización hasta su aprobación para el respectivo pago.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Valorizaciones:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.
- **Expediente técnico:** Estudio que permite definir da detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento

5. Notación

- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• Supervisor de obra	• Valorización presentada por el supervisor
• PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos	• Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
• Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra	• PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata • Órgano de Control Institucional • Contratista
• Proveído para solicitar compromiso y devengado de valorización	• Oficina de Contabilidad

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

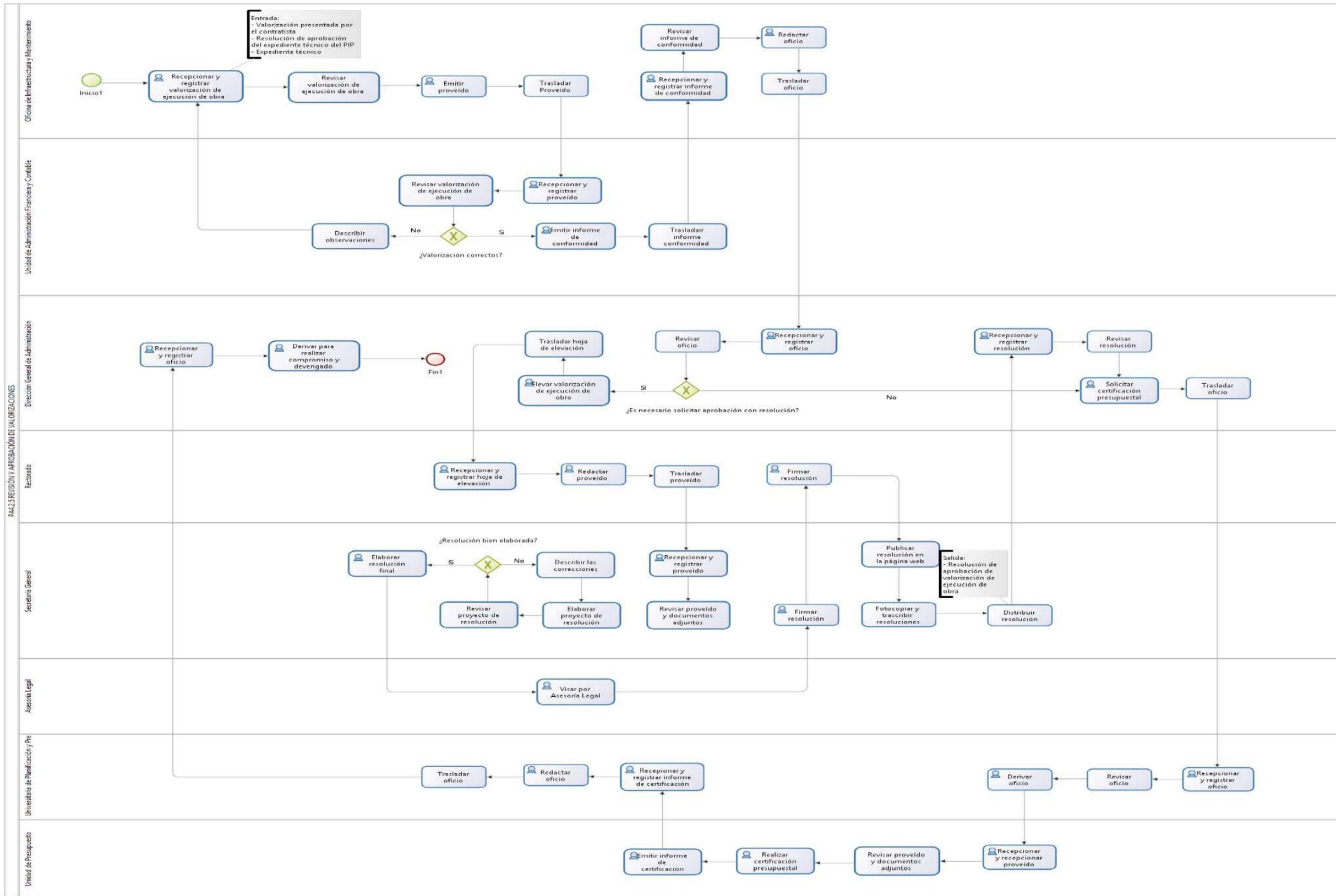
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar y registrar valorización de ejecución de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona y registra la valorización de ejecución de obra presentada por el supervisor de obra con el respectivo informe e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
2	Revisar valorización de ejecución de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de la Of. de Infr. y Mant. Revisa la valorización de ejecución de obra para tomar conocimiento y derivar según corresponda.	30
3	Emitir proveído	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Por disposición del Jefe de Oficina la secretaria redacta proveído para derivar la valorización a la Unidad de Administración Financiera y Contable para su revisión. Producto: Proveído para derivar valorización de ejecución de obra	30
4	Trasladar Proveído	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveído para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	2
5	Recepcionar y registrar proveído	Unidad de Administración Financiera y Contable	La jefatura de la Unidad de Adm. Financiera y Contable recepciona y registra el proveído e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	30
6	Revisar valorización de ejecución de obra	Unidad de Administración Financiera y Contable	El Jefe de Unidad revisa la valorización de ejecución de obra para verificar se cumplan las condiciones del Expediente Técnico y/o del Contrato, contrastando la valorización de obra con las condiciones de viabilidad del proyecto, las metas físicas y financieras ¿Valorización correctos? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y volver al paso 1	495
7	Emitir informe conformidad	Unidad de Administración Financiera y Contable	Luego de revisar y analizar las valorizaciones, con informe el jefe de unidad eleva el Expediente a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento para su visación y trámite a la DIGA para su pago respectivo. Producto: Informe de Conformidad	480
8	Trasladar informe conformidad	Unidad de Administración Financiera y Contable	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de conformidad - Proveído para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	2

9	Recepcionar y registrar informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona y registra el informe de conformidad e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
10	Revisar informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de la Of. de Infr. y Mant. Revisa el informe de conformidad de la valorización de ejecución de obra para tomar conocimiento y elevar para su pago correspondiente.	60
11	Redactar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Por disposición del Jefe de Oficina, la secretaria redacta el oficio dirigido a la DIGA para solicitar se atienda el pago respectivo. para elevar el informe de conformidad de la valorización de ejecución de obra Producto: Oficio para elevar el informe de conformidad	60
12	Trasladar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio para elevar el informe de conformidad - Informe de conformidad - Proveído para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	10
13	Recepcionar y registrar oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el oficio con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
14	Revisar oficio	Dirección General de Administración	El director de la DIGA revisa el oficio de conformidad y la documentación adjunta para derivar su atención o en casos de ser necesario solicitara emisión de la resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra. ¿Es necesario solicitar aprobación con resolución? Si: Continuar con el siguiente paso No: ir al paso ultimo Solicitar certificación para realizar el compromiso, devengado y el pago correspondiente. y termine el procedimiento	60
15	Elevar valorización de ejecución de obra	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora hoja de elevación dirigido al Rectorado para elevar la valorización de ejecución de obra para su aprobación. Producto: Hoja de elevación preliminar	30
16	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se trasladan los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Oficio para elevar el informe de conformidad - Informe de conformidad - Proveído para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	10
17	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona la hoja de elevación con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
18	Redactar proveído	Rectorado	La secretaria por disposición del Rector redacta el proveído dirigido a la oficina de secretaria general para que se emita la resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra Producto: Proveído para derivar valorización de ejecución de obra	30
19	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaría General - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Oficio para elevar el informe de conformidad - Informe de conformidad - Proveído para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	5
20	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	La secretaria de la oficina de Secretaría General recepciona el proveído con los respetivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel elaborado por secretaria General para su trámite y control respectivo	2

21	Revisar proveído y documentos adjuntos	Secretaría General	Revisar el proveído y la documentación adjunta para tomar conocimiento para redactar la resolución autorizado por el Rectorado.	60
22	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de para indicar la aprobación de la valorización de ejecución de obra. Producto: Resolución preliminar	120
23	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar el proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el siguiente paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 22	30
24	Elaborar resolución final	Secretaria General	La secretaria elabora la resolución valorización de ejecución de obra Producto: - Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra	30
25	Visar por Asesoría Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra, otorgando su rúbrica y respectivo sello. Producto: Resolución visado por el Asesor Legal.	60
26	Firmar resolución	Secretaria General	La resolución es firmado por el Secretario General	60
27	Firmar resolución	Rectorado	Rector procede a firmar resolución	60
28	Publicar resolución en la página web	Secretaria General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
29	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resolución así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra - Transcripciones de la resolución.	15
30	Distribuir resolución	Secretaria General	Distribuir resolución a las demás áreas pertinentes como: - Oficina de infraestructura y Mantenimiento para su conocimiento y trámite. - DIGA para su conocimiento, tramite y ejecución - Contratista y otros según corresponda y fin del procedimiento. Documento: - Resolución de aprobación de valorización de ejecución de obra - Transcripciones de la resolución.	30
31	Recepcionar y registrar resolución	Dirección General de Administración	Secretaría recepciona la resolución con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control.	2
32	Revisar resolución	Dirección General de Administración	El director de la DIGA revisar resolución para tomar conocimiento y disponga su atención inmediata.	15
33	Solicitar certificación presupuestal	Dirección General de Administración	Por disposición del Director de la DIGA la secretaria redacta oficio para solicitar se realice certificación presupuestal para realizar el pago de dicha valorización. Producto: Oficio para solicitar certificación presupuestal	30
34	Trasladar oficio	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la DUPP. - Valorización	2
35	Recepcionar y registrar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y presupuesto	La secretaria recepciona el oficio con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2

36	Revisar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y presupuesto	El Director(a) revisar el oficio y la documentación adjunta para tomar conocimiento y derivar según corresponda.	60
37	Derivar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y presupuesto	Con proveído el Director(a) deriva el oficio para atender la certificación presupuestal para dicha valorización Producto: Proveído para su atención y documentación adjunta - Oficio dirigido a la DUPP. - Valorización	30
38	Recepcionar y recepcionar proveído	Unidad de Presupuesto	Secretaría recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención.	2
39	Revisar proveído y documentos adjuntos	Unidad de Presupuesto	El Jefe de la Unidad de Presupuesto, revisa el proveído y la documentación adjunta a ello para tomar conocimiento de dicha solicitud para su respectiva atención.	30
40	Realizar certificación presupuestal	Unidad de Presupuesto	Tomado conocimiento de la documentación con apoyo del tecnico se realiza la certificación presupuestal de dicha valorización	60
41	Emitir informe de certificación	Unidad de Presupuesto	Luego de revisar y analizar la valorizaciones, con informe el jefe de unidad de Presupuesto emite el informe para elevar el informe a la DUPP. Producto: Informe de Certificación - Proveído dirigido a la Unidad de Presupuesto - Oficio dirigido a la DUPP. - Valorización	60
42	Recepcionar y registrar informe de certificación	Dirección Universitaria de Planificación y presupuesto	La secretaria recepciona el proveído con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
43	Redactar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y presupuesto	La secretaria por disposición del Director del Director(a) redacta un oficio dirigido a la DIGA para remitir el informe de certificación presupuestal Producto: Oficio para derivar informe de certificación presupuestal.	60
44	Trasladar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y presupuesto	Se traslada los siguientes documento: - Oficio dirigido a la DIGA. - Informe de certificación presupuestal - Proveído dirigido a la Unidad de presupuesto - Oficio dirigido a la DUPP. - Valorización	2
45	Recepcionar y registrar oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el oficio con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
46	Derivar para realizar compromiso y devengado	Dirección General de Administración	Con proveído el Director(a) deriva el oficio para solicitar se realice la certificación presupuestal para dicha valorización. Y termina el procedimiento. Producto: Proveído para solicitar atención de certificación presupuestal	30
TOTAL				2228
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				5

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Número de valorizaciones aprobadas durante el ejercicio fiscal

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de resoluciones de aprobación de valorizaciones

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.6 Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA</u>	Fecha: Mayo - 2017

1. Objetivo	96
2. Alcance	96
3. Lineamiento	96
3.1.Base Legal	96
4. Entradas y salidas	97
4.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	97
4.2.Clientes y salidas	97
5. Recursos - Herramientas de Soporte	97
5.1.Herramientas de Software	97
5.2.Maquinaria y/o equipo	97
6. Descripción de actividades y responsables	98
7. Diagrama de Flujo	101
8. Métricas (Indicadores)	102
9. Registros	102

1. Objetivo

Designar al comité responsable de verificar que la obra ha sido ejecuta en fiel cumplimiento a lo determinado en los planos y en las especificaciones técnicas del expediente técnico.

2. Alcance

Abarca desde la recepción del documento (informe o carta) de culminación de obra hasta la emisión de la resolución de designación de Comité de Recepción de Obra.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).
- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Entradas y salidas

4.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none">Inspector/Supervisor	<ul style="list-style-type: none">Documento (Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos) de culminación de obra

4.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none">Resolución de designación del comité de recepción de obra	<ul style="list-style-type: none">ContratistaÓrgano de Control InstitucionalRectorados

5. Recursos - Herramientas de Soporte

5.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

5.2 Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

6. Descripción de actividades y responsables

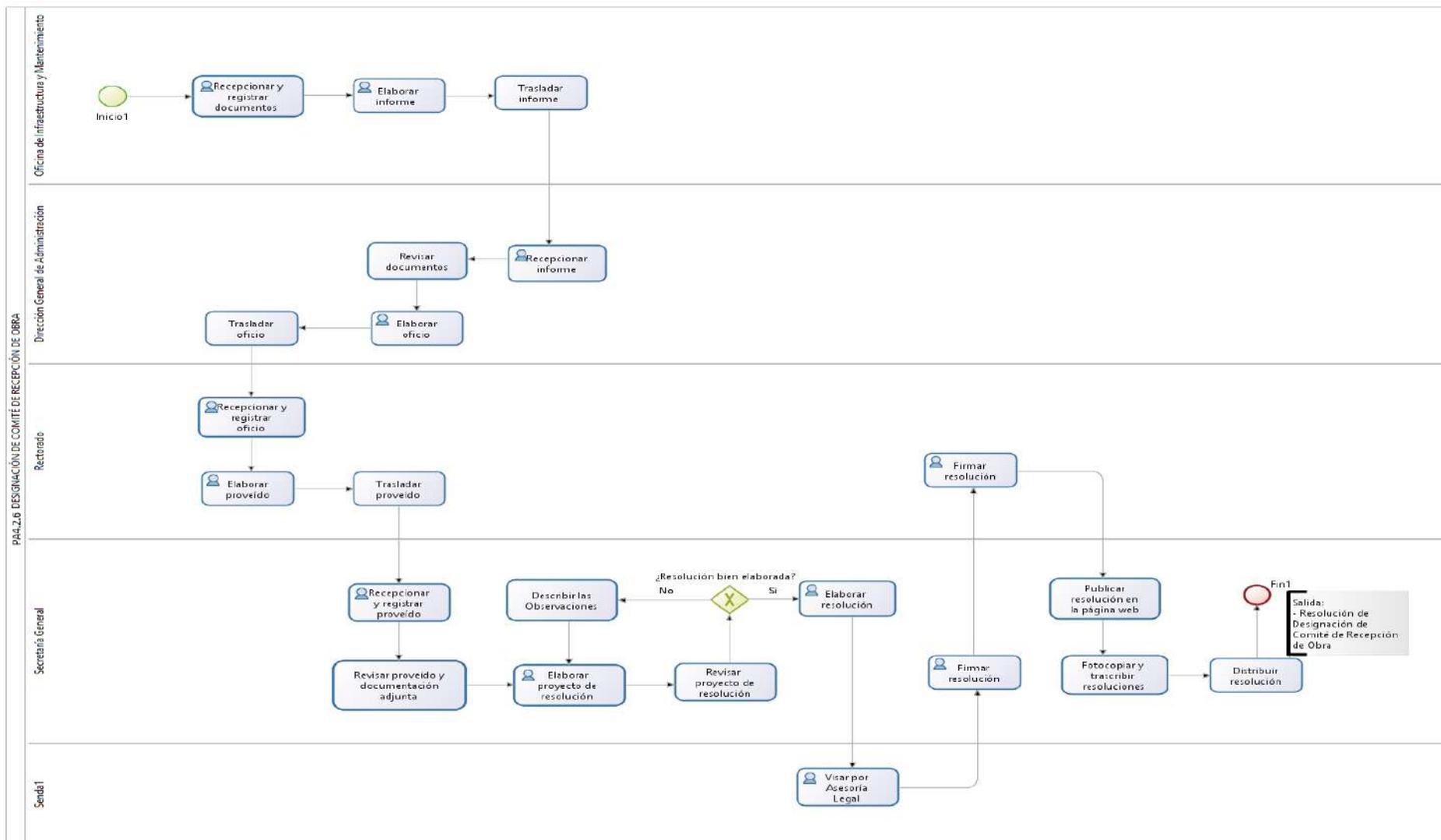
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar y registrar documentos	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar carta presentada por el inspector o supervisor de obra adjunto a ello: Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos	2

2	Elaborar informe	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	De acuerdo a directiva vigente se elabora el informe final y solicita la recepción de la obra. Producto: Informe de conformidad para recepción de obra	480
3	Trasladar informe	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de conformidad para recepción de obra - Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos	10
4	Recepcionar informe	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona documento informe con el respectivo e inmediatamente registra n el sistema de trámite documentario para su control y trámite correspondiente.	2
5	Revisar documentos	Dirección General de Administración	Revisar documento para tramitar la solicitud de designación del Comité de Recepción de obra según lo estable el reglamento de la ley contrataciones en la cual indica que la entidad procederá a designar un comité de recepción dentro siete días (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor. Dicho comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto y por el inspector o supervisor.	30
6	Elaborar oficio	Dirección General de Administración	Por disposición del director de la DIGA la secretaria elabora oficio dirigido al Rectorado para solicitar o proponer designación del Comité de Recepción de Obra Producto: Oficio de solicitud e conformación de comisión de recepción de obra.	10
7	Trasladar oficio	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Rectorado - Informe de conformidad para recepción de obra - Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos	10
8	Recepcionar y registrar oficio	Rectorado	Recepcionar oficio con los respectivos sellos e inmediatamente se registra en un formato Microsoft Excel para su control y respectivo trámite.	2
9	Elaborar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a secretaria General para que se emita la resolución correspondiente. Producto: Proveído	10

10	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos:- Proveído dirigido a Secretaría General- Oficio dirigido al Rectorado- Informe de conformidad para recepción de obra- Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos	2
11	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	Recepcionar proveído con el respectivo sello e inmediatamente registra en un formato de Microsoft Excel elaborado por Secretaria General	2
	Revisar proveído y documentación adjunta	Secretaría General	La Secretaría General revisa el proveído y la documentación adjunta para tomar conocimiento y elaborar la resolución.	
12	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de Designación de Comité de recepción de Obra.	10
13	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el siguiente paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 12	10
14	Elaborar resolución	Secretaria General	La secretaria elabora el proyecto de resolución de designación de Comité de Recepción de Obra. Producto: Resolución de Designación de Comité de Recepción de Obra.	30
15	Visar por Asesoría Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de Designación de Comité de Recepción de Obra, otorgando su rúbrica y respectivo sello. Producto: Resolución visado por El Asesor Legal.	300
16	Firmar resolución	Secretaria General	La resolución es firmada por el Secretario General	5
17	Firmar resolución	Rector	Rector procede a firmar resolución	2
18	Publicar resolución en la página web	Secretaria General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
19	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaria General	Fotocopiar y transcribir resolución, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de Designación de Comité de Recepción de Obra. - Transcripciones de la resolución.	15

20	Distribuir resolución	Secretaría General	Distribuir resolución a las demás áreas pertinentes como las Facultades, DCTI, Dirección de Asuntos Académicos y otros. Documento: - Resolución de Designación de Comité de Recepción de Obra.	30
TOTAL				500
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				2

7. Diagramas de flujo



8. Controles de subproceso

- Tiempo de aprobación de la resolución de designación del Comité de Recepción de Obra
- Número de comités de recepción de obra conformados al año

9. Métricas (Indicadores)

- Registro de recepción y envío de documentos

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.7 Versión: 0.1
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 (PROCEDIMIENTO) <u>RECEPCIÓN DE OBRA</u>	Fecha: Mayo - 2017

1. Objetivo	103
2. Alcance	103
3. Lineamiento	103
3.1. Base Legal	103
4. Definiciones	104
5. Notación	104
6. Entradas y salidas	104
6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	104
6.2. Clientes y salidas	104
7. Recursos - Herramientas de Soporte	104
7.1. Herramientas de Software	104
7.2. Maquinaria y/o equipo	105
8. Descripción de actividades y responsables	105
9. Diagrama de Flujo	107
10. Métricas (Indicadores)	108
11. Registros	108

1. Objetivo

Realizar la recepción de obra para verificar los trabajos realizados estén conforme a lo plasmado en el expediente técnico.

2. Alcance

Comprende desde la recepción de la resolución de designación hasta recepción de la obra.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).
- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-2011-EF/68.01

- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Expediente técnico:** Estudio que permite definir da detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento

5. Notación

- **EXP. TEC:** Expediente Técnico
- **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• PA4.2.6 Designación del comité de recepción de obra	• Resolución de designación del comité de recepción de obra
• PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos	• Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico
• Supervisor de obra	• Informe de subsanación de observaciones

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
• Acta de Recepción de obra	• Contratista • UNHEVAL • PA4.2.8.1 Liquidación de obra por A. D. • PA4.2.8.2 Liquidación de obra por contrata
• Informe sustentatorio de observaciones emitido por el comité.	• Titular del pliego

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

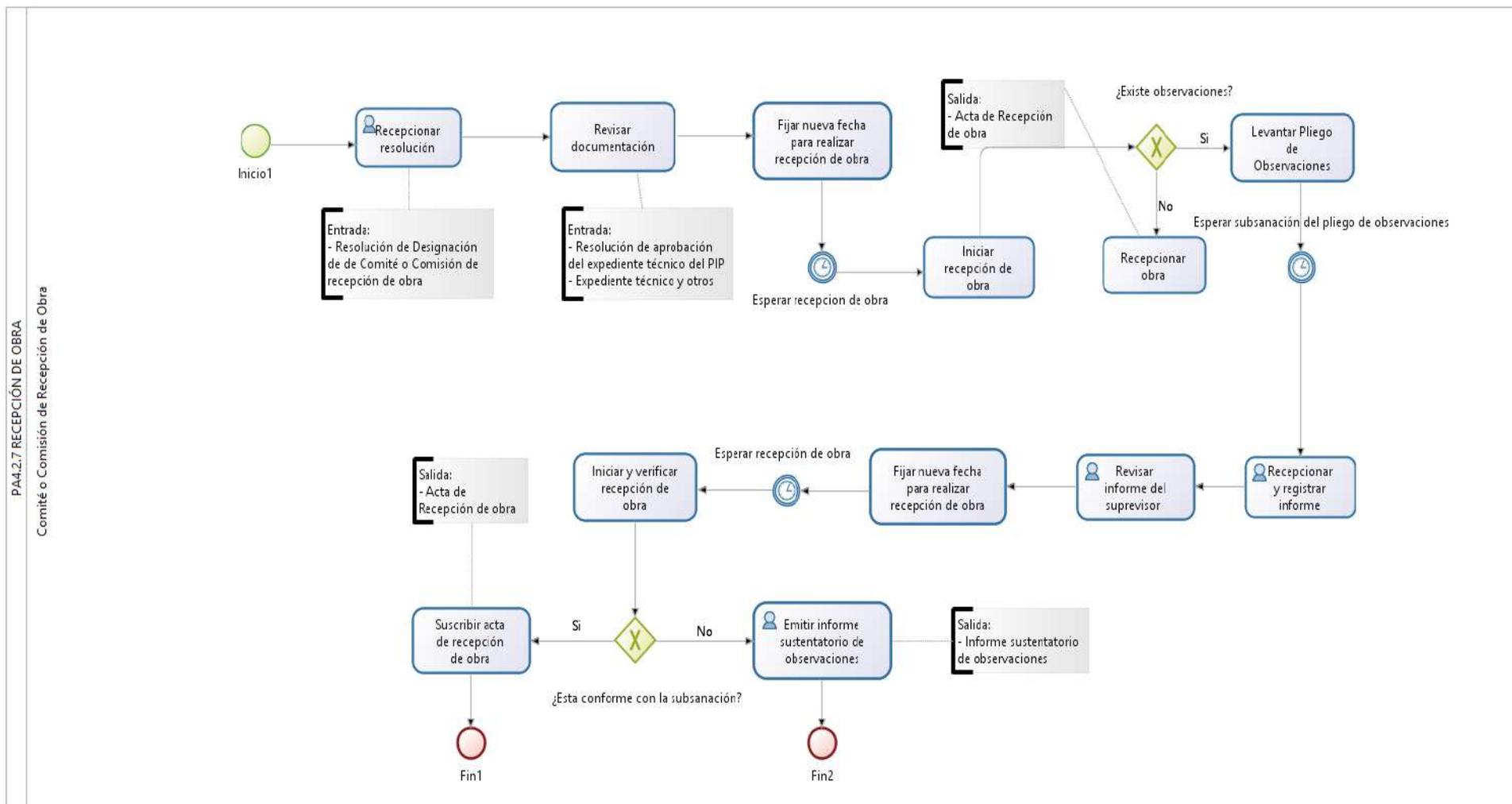
- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Recepcionar resolución	Comité o Comisión de Recepción de obra	Recepcionar la resolución con los respectivos sello para su conocimiento y fines.	2
2	Revisar documentación	Comité o Comisión de Recepción de obra	El comité o Comisión de recepción de obra revisa la documentación para realizar y verificar el fiel cumplimiento de la obra que será entregada, confrontándola con los planos aprobados y el Expediente Técnico entre otros.	1440
3	Esperar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se espera el día señalado para recepción de obra.	4800
4	Iniciar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos. ¿Existe observaciones? Si: Levantar Pliego de Observaciones e ir al paso 6 No: Continuar con el siguiente paso	240
5	Recepcionar obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Proceder a la recepción de la obra Atraves de la suscripción del acta de Recepcionar los miembros del comité y el contratista. Producto: Acta de Recepción de obra	480
6	Esperar subsanación del pliego de observaciones	Comité o Comisión de Recepción de obra	Esperar subsanación del pliego de observaciones, el contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego	4800
7	Recepcionar y registrar informe	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se recepcionar el informe con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su revisión.	2

8	Revisar informe del supervisor	Comité o Comisión de Recepción de obra	La comisión o el comité de recepción de obra toma conocimiento del informe de subsanación de observaciones, presentado por el supervisor en el cual indica la subsanación de las observaciones realizadas por el contratista quien nuevamente solicita la recepción de la obra previa anotación en el cuaderno de obra.	960
9	Fijar nueva fecha para realizar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se fijar nueva fecha para realizar recepción de obra para verificar la subsanación del pliego de observaciones realizada	20
10	Esperar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Esperar recepción de obra	4800
11	Iniciar y verificar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se inicia la recepción de obra para realizar La comprobación el cual estará sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones. ¿Está conforme con la subsanación de las observaciones? Si: Continuar con el paso 12. No: Anotar la discrepancia en el acta respectiva y continuar con el paso 13	240
12	Suscribir acta de recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Suscribir acta de recepción de obra para dar conformidad a dicha recepción y termina el procedimiento	480
13	Emitir informe	Comité o Comisión de Recepción de obra	El comité de recepción emite al Titular del Pliego todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. Producto: Informe sustentatorio de observaciones	2400
TOTAL				20,664
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				44

9. Diagramas de flujo



10. Controles de subproceso

- Número de actas de recepción de obra conforme al expediente técnico del total de suscritos
- Número de actas de recepción de obra con observaciones del total de suscritos

11. Métricas (Indicadores)

- Registro de actas de recepción de obra conforme al expediente técnico
- Registro de actas de recepción de obra con observaciones

	PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PROCESO NIVEL 1: PA4.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PA4.2.8 Versión: 0.1 Fecha: Mayo - 2017
	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 2 FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES	

Objetivo:

Formular, revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública presentada por el contratista o por el comité de recepción de obra.

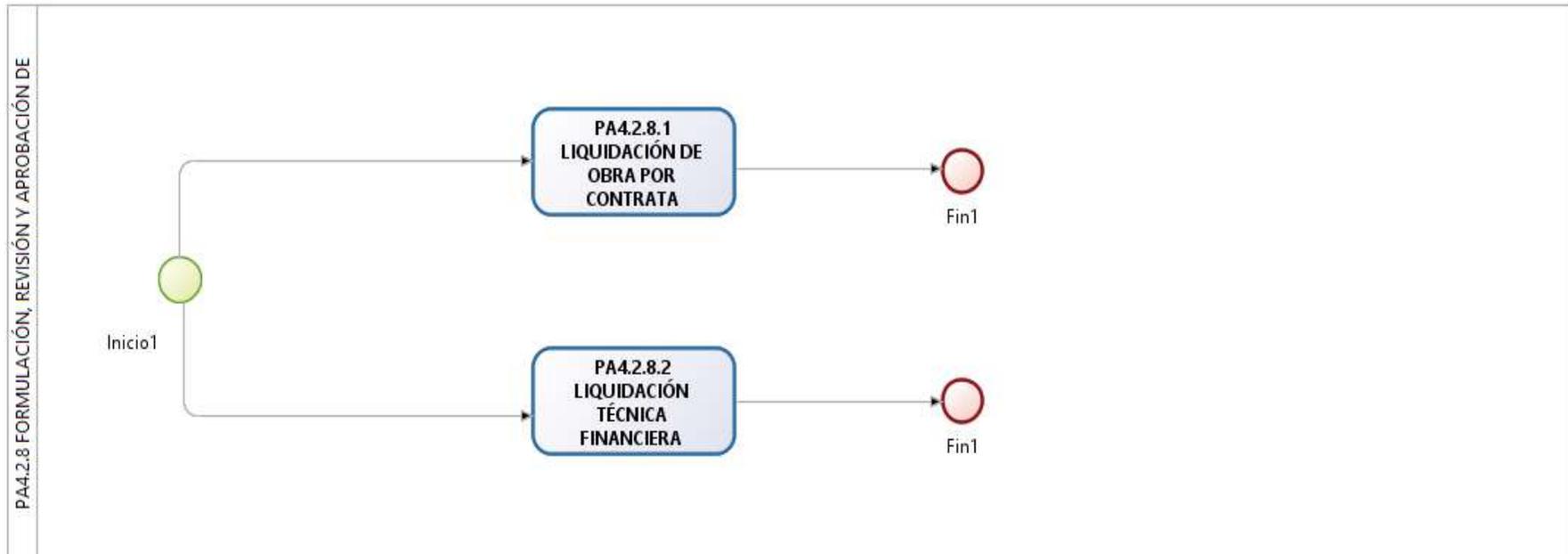
Proveedores y Entradas:

<i>Proveedores</i>	<i>Entradas</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación técnica financiera de obra
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.7 Recepción de obra • PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de obra • Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra

Clientes y Salidas:

<i>Salidas</i>	<i>Cliente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Unheval • PA2.2.2 Atención de compromisos
	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional

Diagrama de Bloques Procesos:



	<p>PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</p> <p>PROCESO NIVEL 1: PA4.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <p>PROCESO NIVEL 2: PA4.2.8 FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES</p>	<p>Código: PA4.2.8.1</p> <p>Versión: 0.1</p>
	<p>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 3 (PROCEDIMIENTO)</p> <p><u>LIQUIDACIÓN DE OBRA POR CONTRATA</u></p>	<p>Fecha: Mayo - 2017</p>

1. Objetivo	111
2. Alcance	111
3. Lineamiento	111
3.1.Base Legal	112
4. Definiciones	112
5. Notación	112
6. Entradas y salidas	112
6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	112
6.2.Clientes y salidas	112
7. Recursos - Herramientas de Soporte	113
7.1.Herramientas de Software	113
7.2.Maquinaria y/o equipo	113
8. Descripción de actividades y responsables	113
9. Diagrama de Flujo	117
10. Métricas (Indicadores)	118
11. Registros	118

1. Objetivo

Realizar la liquidación técnica financiera de la obra para determinar el costo real en la ejecución del proyecto inversión pública.

2. Alcance

Comprende desde culminación de la recepción de obra hasta la aprobación con la resolución de la liquidación de obra.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Expediente técnico:** Estudio que permite definir da detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento
- **Liquidación de obra:** Es un cálculo técnico, efectuado dentro de las condiciones contractuales penalidades, intereses, gastos generales, etc), cuya finalidad es determinar el costo de la obra, el mismo que al compararlo con los montos pagados por la entidad, podrá determinar el saldo económico, ya sea a favor del contratista o de la entidad, según corresponda.

5. Notación

- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico
- **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
• Contratista	• Liquidación técnica financiera de obra
• Unheval (Oficina de infraestructura)	• Necesidad de realizar liquidación técnica y financiera de obra
• PA4.2.7 Recepción de obra	• Acta de Recepción de obra
PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones	• Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
• Carta dirigida al contratista para subsanación de observaciones	• Contratista

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación técnica financiera de obra 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Unheval • PA2.2.2 Atención de compromisos • Órgano de Control Institucional

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

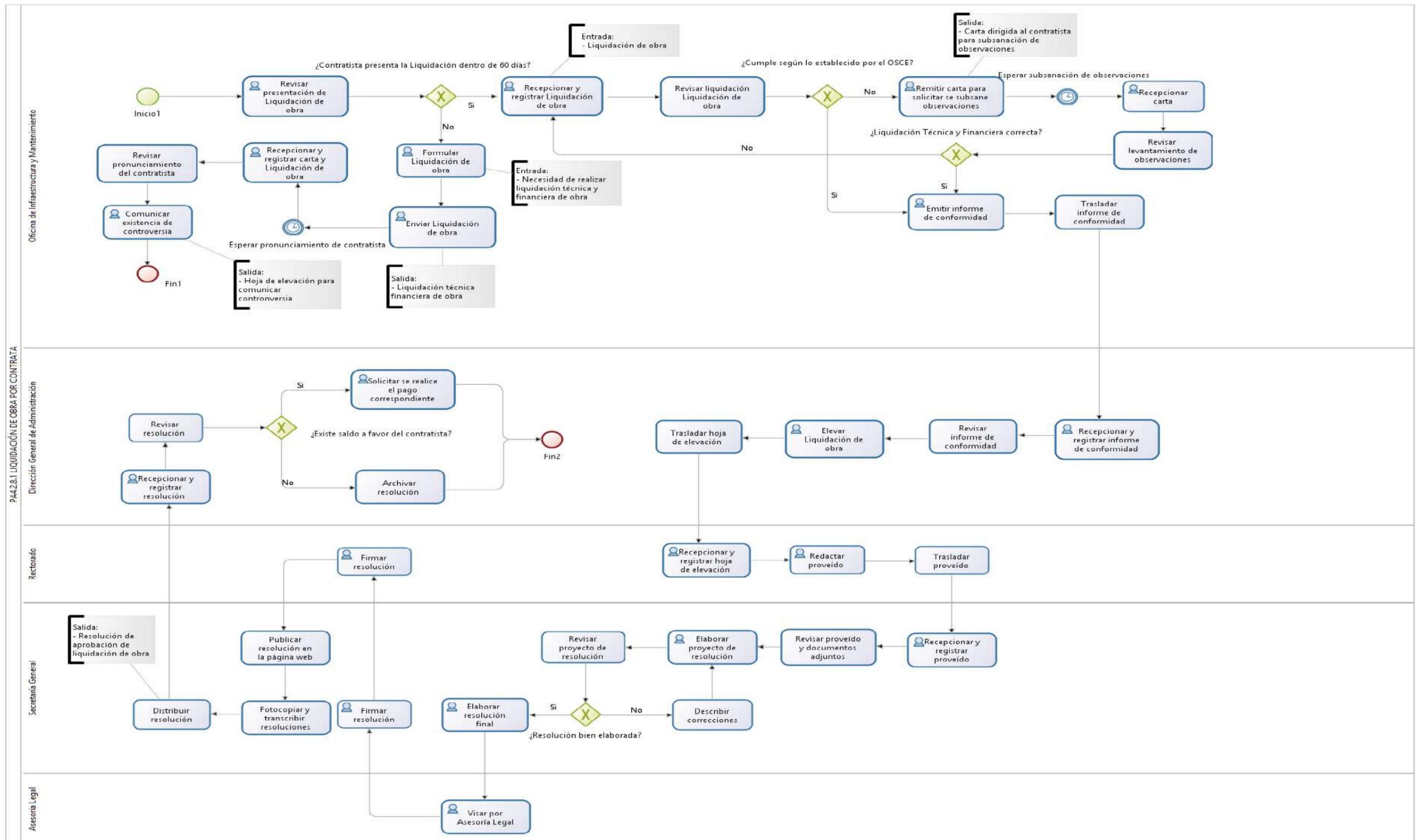
PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Revisar presentación de Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Revisar presentación de Liquidación de obra ¿Contratista presenta la Liquidación de obra dentro de 60 días? Si: Continuar con el siguiente paso No: Ir al paso 8	
2	Recepcionar y registrar Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar y registrar Liquidación de obra presentado por el contratista responsable de de la ejecución.	10
3	Revisar Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de Oficina revisa que la liquidación obra esté debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro del plazo establecido según reglamento del OSCE. ¿Cumple según lo establecido por el OSCE? Si: Ir al paso 14 No: Continuar con el siguiente paso	7200
4	Remitir carta para solicitar se subsane las observaciones	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Remitir carta para solicitar se subsane las observaciones y continuar con el siguiente paso Producto: Carta dirigida al contratista para subsanación de observaciones	60

5	Esperar subsanación de observaciones	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar subsanación de observaciones	4800
6	Recepcionar carta	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar carta y liquidación de obra presentada por el contratista indicando las correcciones y/o observaciones y luego ir al paso 8	2
7	Revisar levantamiento de observaciones	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Revisar Liquidación de obra presentada por el contratista para el levantamiento de observaciones antes indicadas. ¿Liquidación de obra correcta? Si: Ir al paso 14 No: volver al paso 4	180
8	Formular Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	De no presentada la liquidación de obra por parte del contratista, es de exclusiva responsabilidad de la UNHEVAL, formular la Liquidación de obra. en similar plazo acordado con el contratista según la ley de contrataciones vigente para ello se deberá realizar las gestiones del caso para contratar los servicios de consultores externos. Producto: Liquidación de obra de obra	28800
9	Enviar Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Culminada la elaboración de la liquidación de obra se envía al contratista para su revisión a través de una carta previamente redactada por la secretaria. Producto: - Carta dirigida al Contrista - Liquidación de obra	30
10	Esperar pronunciamiento de contratista	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar pronunciamiento del contratista en un plazo de 15 días según lo establecido en la ley de contrataciones.	495
11	Recepcionar y registrar carta y Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar y registrar carta y Liquidación de obra remitida por la contratista antes remitida para su revisión y pronunciamiento según lo establecido en la ley de contrataciones	180
12	Revisar pronunciamiento del contratista	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se revisa el pronunciamiento del contratista, manifestando sus observaciones, respecto a la liquidación de obra emitida por la UNHEVAL. ¿existe pronunciamiento del contratista? Si: Continuar con el siguiente paso No: Se da por consentida la liquidación formulada por la entidad y continuar con el paso 18 elevar para solicitar aprobación con resolución	3360
13	Comunicar existencia de controversia	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Con hoja de elevación comunicar existencia de controversia a la DIGA para solicitar su pronta solución. Producto: Hoja de elevación para comunicar controversia	

14	Emitir informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se elabora el informe técnico de la liquidación para solicitar se revisen la parte financiera para su aprobación. Producto: Informe de liquidación técnica	480
15	Trasladar informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de conformidad de liquidación técnica - Carta de pronunciamiento del Contratista - Liquidación de obra	
16	Recepcionar y registrar informe de conformidad	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el informe con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
17	Revisar informe de conformidad	Dirección General de Administración	El director de la DIGA revisa el informe de conformidad y la documentación adjunta para solicitar emisión de la resolución de aprobación de la liquidación de obra.	60
18	Elevar Liquidación de obra	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora hoja de elevación dirigido al Rectorado para elevar la liquidación de obra para su aprobación. Producto: Hoja de elevación preliminar	30
19	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Informe de conformidad de liquidación de obra - Liquidación de obra de obra	10
20	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona la hoja de elevación con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
21	Redactar proveído	Rectorado	La secretaria por disposición del Rector redacta el proveído dirigido a la oficina de secretaria general para que se emita la resolución de aprobación de la liquidación de obra. Producto: Proveído para derivar liquidación de obra	30
22	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaría General - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Informe de conformidad de liquidación de obra - Liquidación de obra de obra	5
23	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	La secretaria de la oficina de Secretaría General recepciona el proveído con los respetivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel elaborado por secretaria General para su trámite y control respectivo	2
24	Revisar proveído y documentos adjuntos	Secretaría General	Revisar el proveído y la documentación adjunta para tomar conocimiento para redactar la resolución autorizado por el Rectorado.	690
25	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de para indicar la aprobación o desaprobación de la liquidación de obra Producto: Resolución preliminar	120

26	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar el proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el siguiente paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 20	30
27	Elaborar resolución final	Secretaría General	La secretaria elabora la resolución aprobando o desaprobando la liquidación de obra. Producto: - Resolución de aprobación de obra o	30
28	Visar por Asesoría Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución autorizando o desaprobando la liquidación de Obra, otorgando su rúbrica y respectivo sello. Producto: Resolución visado por el Asesor Legal.	60
29	Firmar resolución	Secretaría General	La resolución es firmada por el Secretario General	60
30	Firmar resolución	Rectorado	Rector procede a firmar resolución	60
31	Publicar resolución en la página web	Secretaría General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
32	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resolución, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de aprobación de liquidación de obra o - Transcripciones de la resolución.	15
33	Distribuir resolución	Secretaría General	Distribuir resolución a las demás áreas pertinentes como: - Dirección de obras de infraestructura para su conocimiento y trámite. - DIGA para su conocimiento, trámite y ejecución - Contratista y otros según corresponda y fin del procedimiento. Documento: - Resolución de aprobación de liquidación de obra - Transcripciones de la resolución.	30
34	Recepcionar y registrar resolución	Dirección General de Administración	Secretaría recepciona la resolución con los respectivos sellos de recepción.	2
35	Revisar resolución	Dirección General de Administración	Revisar resolución para tomar conocimiento de la aprobación existencia de saldo de la liquidación de obra. ¿Existe saldo a favor del contratista? Si: Solicitar se realice el pago correspondiente y termina el procedimiento. No: Continuar con el siguiente paso.	15
36	Archivar resolución	Dirección General de Administración	Archivar resolución para su control y/o auditoría de requerir.	2
			TOTAL	45659
			TOTAL DÍAS APROXIMADOS:	96

9. Diagramas de flujo



10. Métricas (Indicadores)

- Número de liquidaciones obras aprobadas del total de presentadas

11. Registros

- Registro de resoluciones de aprobación y desaprobación de liquidaciones de obras

	<p>PROCESO DE NIVEL 0: PA4. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</p> <p>PROCESO NIVEL 1: PA4.2 EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <p>PROCESO NIVEL 2: PA4.2.8 FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LIQUIDACIONES</p>	<p>Código: PA4.2.8.2</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Fecha: Mayo - 2017</p>
	<p>DENOMINACIÓN DEL PROCESO: NIVEL 3 (PROCEDIMIENTO)</p> <p><u>LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA</u></p>	

1. Objetivo	119
2. Alcance	119
3. Lineamiento	120
3.1.Base Legal	120
4. Definiciones	120
5. Notación	120
6. Entradas y salidas	120
6.1.Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)	120
6.2.Clientes y salidas	120
7. Recursos - Herramientas de Soporte	121
7.1.Herramientas de Software	121
7.2.Maquinaria y/o equipo	121
8. Descripción de actividades y responsables	121
9. Diagrama de Flujo	127
10. Métricas (Indicadores)	128
11. Registros	128

1. Objetivo

Realizar la liquidación de obra por administración directa para determinar el costo real en la ejecución del proyecto inversión pública.

2. Alcance

Comprende desde la elaboración del informe de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión hasta la emisión de la resolución de aprobación.

3. Lineamiento

3.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Gestión (Estatuto, ROF, MOF, TUPA).

- Ley N° 28716 Ley de Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de contrataciones del estado

4. Definiciones

- **Expediente técnico:** Estudio que permite definir da detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento
- **Liquidación de obra:** Es un cálculo técnico, efectuado dentro de las condiciones contractuales penalidades, intereses, gastos generales, etc.), cuya finalidad es determinar el costo de la obra, el mismo que al compararlo con los montos pagados por la entidad, podrá determinar el saldo económico, ya sea a favor del contratista o de la entidad, según corresponda.

5. Notación

- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **EXP. TEC:** Expediente Técnico
- **UNHEVAL:** Universidad Nacional Hermilio Valdizán

6. Entradas y salidas

6.1. Proveedores y entradas (Incluye Requisitos)

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> • Unheval (Comité de recepción de obra) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de Obra
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.7 Recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de obra

6.2. Clientes y salidas

Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de Liquidación Técnica y financiera de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional

7. Recursos - Herramientas de Soporte

7.1 Herramientas de Software

- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Word

7.2 Maquinaria y/o equipo

- ✓ Oficinas administrativas
- ✓ Equipos informáticos: Computadoras e impresoras
- ✓ Útiles de oficina

8. Descripción de actividades y responsables

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos
1	Elaborar informe de Liquidación técnica y financiera	Comisión de Recepción de Obra	Culminada la recepción del Proyecto de Inversión o de Obra (con el acta de recepción sin observaciones) mediante carta, la Comisión de Comisión de Recepción de Obra realiza el informe de liquidación del proyecto, utilizando el software compatible con el de la Entidad y su contenido, sin ser limitativo, será el siguiente: Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación Técnica y Financiera, Cuadros sustentatorios. Producto: Informe de liquidación de técnica y financiera del proyecto de inversión o de Obra	12000
2	Emitir informe de Liquidación Técnica y Financiera	Comisión de Recepción de Obra	Por medio de una carta, el presidente de la Comisión de Recepción de Obra presenta a la Oficina de Infraestructura la liquidación físico-financiera del proyecto de inversión adjunto de toda la documentación técnica y administrativa de acuerdo a la directiva respectiva. Producto: Carta de presentación de Liquidación Técnica y Financiera Proyecto de Inversión o de Obra	10
3	Recepcionar y registrar carta	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona la carta presentada por el Pte. Del Comisión de Recepción de Obra e inmediatamente la lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
4	Revisar carta y documentos adjuntos	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El jefe de la oficina revisa la carta presentada por el Comisión de Recepción de Obra para tomar conocimiento y derivar según corresponda.	60

5	Redactar oficio para solicitar conciliación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Con oficio el Jefe de la Oficina de Infraestructura traslada la carta y documentación para su revisión dirigido a la Of. de Contabilidad Producto: Oficio para solicitar conciliación de Liquidación Técnica y Financiera de la Proyecto de Inversión o de Obra	30
6	Trasladar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	10
7	Recepcionar y registrar oficio	Oficina de Contabilidad	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
8	Revisar oficio	Oficina de Contabilidad	El Jefe de la Oficina de Contabilidad revisa oficio y toma conocimiento de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de Obra para realizar la conciliación respectiva.	30
9	Redactar proveído	Oficina de Contabilidad	La secretaria por disposición del Jefe de la Oficina de Contabilidad redacta el proveído dirigido a la Unidad de Integración Contable para realizar la conciliación de cuentas realizadas en la ejecución del proyecto de inversión o de Obra. Producto: Proveído dirigido a la Unidad de Integración Contable	15
10	Trasladar proveído	Oficina de Contabilidad	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	2
11	Recepcionar y registrar proveído	Unidad de Integración Contable	El Jefe de unidad recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
12	Revisar proveído	Unidad de Integración Contable	El Jefe de la unidad, revisa el proveído y toma conocimiento de la Liquidación Técnica y Financiera de Proyecto de Inversión o de Obra para realizar la conciliación respectiva.	5
13	Realizar conciliación de ejecución financiera	Unidad de Integración Contable	Realizar conciliación de ejecución financiera del Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de Obra en función a los clasificadores de gastos realizados para realizar la revisión contable	10
	Emitir informe	Unidad de Integración Contable	Emitir informe de para dar su conformidad y solicitar su aprobación. Producto: Informe de aprobación o rechazo	

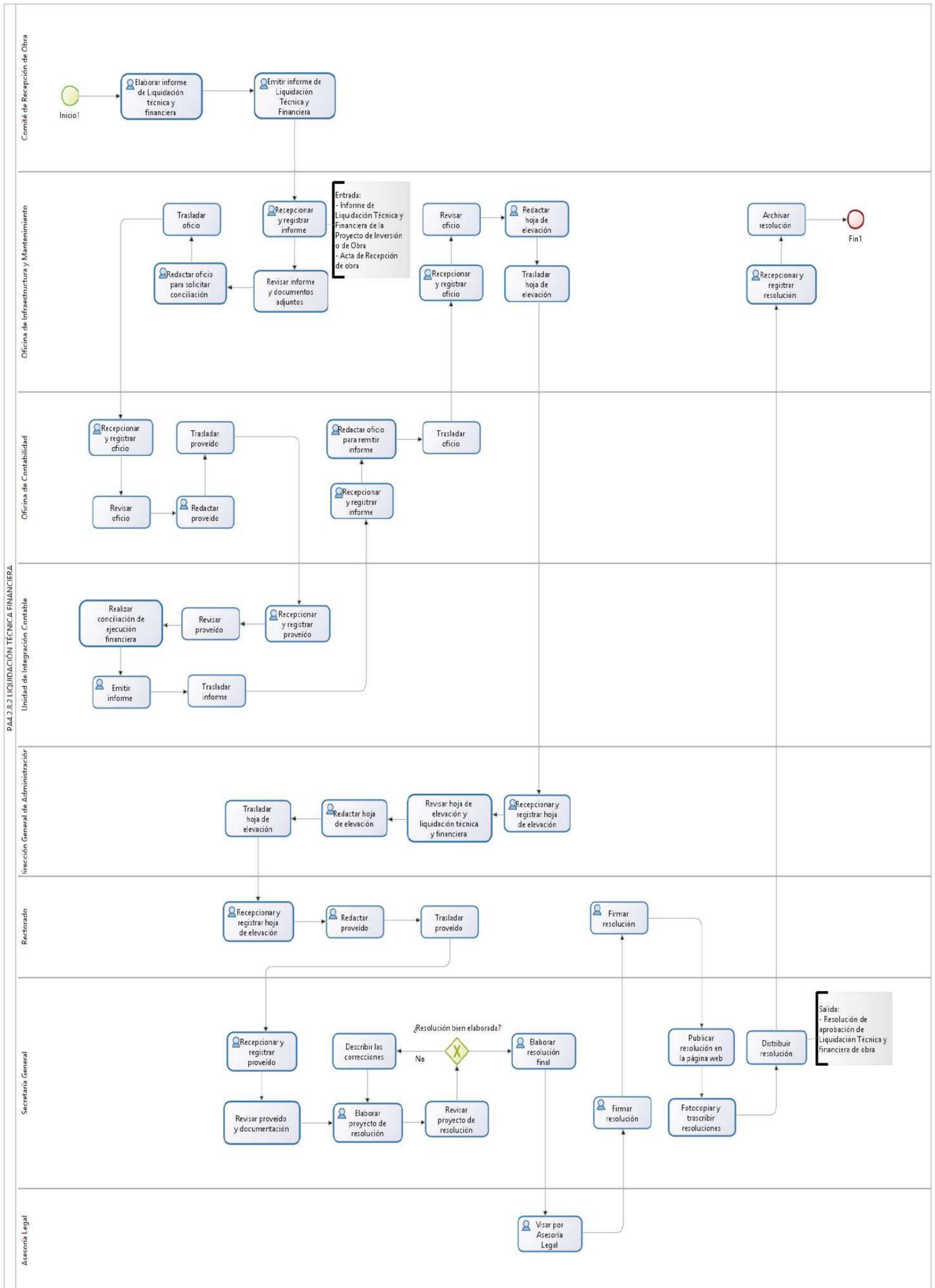
14	Trasladar informe	Unidad de Integración Contable	Se traslada los siguientes documentos: - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	2
15	Recepcionar y registrar informe	Oficina de Contabilidad	Recepcionar y registrar informe con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel.	5
16	Redactar oficio para remitir informe	Oficina de Contabilidad	Por disposición del jefe de la oficina de contabilidad la secretaria redacta el oficio para remitir el informe de aprobación o de rechazo de la liquidación técnica y financiera. Producto: Oficio para remitir informe de aprobación o de rechazo de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de Obra	20
17	Trasladar oficio	Oficina de Contabilidad	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	1
18	Recepcionar y registrar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
19	Revisar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe revisa el oficio emitido por la oficina de Contabilidad y el informe emitido por la Unidad de Integración Contable para tomar conocimiento de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de la Obra el cual puede ser aprobado o rechazado. ¿Informe aprueba la liquidación? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones e ir al paso 3	30
20	Redactar hoja de elevación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria redacta la hoja de elevación para elevar la documentación solicitar la aprobación mediante resolución. Producto: Hoja de elevación	15
21	Trasladar hoja de elevación	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se traslada los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigida a la DIGA - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	10

22	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona la hoja de elevación con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	1
23	Revisar hoja de elevación y liquidación	Dirección General de Administración	El director de la DIGA revisa la hoja de elevación y toma conocimiento de la liquidación técnica y financiera del proyecto de inversión.	1
24	Redactar hoja de elevación	Dirección General de Administración	La secretaria por disposición del director de la DIGA, redacta la hoja de elevación dirigido al Rectorado para solicitar la emisión de la resolución correspondiente a la aprobación del proyecto de inversión. Producto: Proveído dirigido a la Of. De Contabilidad	15
25	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Hoja de elevación dirigida a la DIGA - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	5
26	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona la hoja de elevación con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2
27	Redactar proveído	Rectorado	Por disposición del Rector la secretaria redacta el proveído para derivar la documentación antes recepcionada para la elaboración de la resolución de aprobación de la liquidación técnica y financiera del proyecto de inversión. Producto: Proveído para emisión de la resolución que aprueba la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de la Obra	15
28	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaria General - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Hoja de elevación dirigida a la DIGA - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Carta dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	2
29	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	La secretaria recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2

30	Revisar proveído y documentación	Secretaría General	La jefa de Secretaría General, toma conocimiento de la documentación adjunta al proveído y dispone se elabore el proyecto de resolución.	960
31	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de para indicar la aprobación o desaprobación de la liquidación técnica y financiera Producto: Resolución preliminar	60
32	Revisar proyecto de resolución	Secretaría General	Revisar el proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el siguiente paso NO: Describir las correcciones y volver al paso 31	30
33	Elaborar resolución final	Secretaría General	La secretaria elabora la resolución de aprobación de la liquidación técnica y financiera de obra Producto: - Resolución de aprobación de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión	30
34	Visar por Asesoría Legal	Asesoría Legal	El Asesor Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión otorgando su rúbrica y respectivo sello. Producto: Resolución visado por el Asesor Legal.	60
35	Firmar resolución	Secretaría General	La resolución es firmada por el Secretario General	60
36	Firmar resolución	Rectorado	Rector procede a firmar resolución	60
37	Publicar resolución en la página web	Secretaría General	Publicar la resolución en la página web de la universidad.	30
38	Fotocopiar y transcribir resoluciones	Secretaría General	Fotocopiar y transcribir resolución, así como también colocar los sellos respectivos. Producto: - Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de Obra - Transcripciones de la resolución.	15
39	Distribuir resolución	Secretaría General	Distribuir resolución a las demás áreas pertinentes como: - Oficina de infraestructura y mantenimiento para su conocimiento y trámite. - DIGA para su conocimiento, trámite y ejecución y otras oficinas según corresponda Documento: - Resolución de aprobación de la liquidación técnica y financiera de obra - Transcripciones de la resolución.	30

40	Recepcionar y registrar resolución	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Secretaría recepciona la resolución con los respectivos sellos de recepción.	2
41	Archivar resolución	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Archivar resolución para su control y/o auditoria de requerir.	2
TOTAL				13645
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				29

9. Diagramas de flujo



10. Métricas (Indicadores)

- Número de liquidaciones obras aprobadas del total de presentadas

11. Registros

- Registro de resoluciones de aprobación y desaprobación de liquidaciones de obras

ANEXOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)

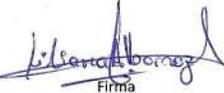
Versión 0.1



1) Nombre	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	4) Responsable(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Unidad Administrativa • Rectorado (Dueño del proceso) • Secretaría General • Asesoría Legal • Vicerrectorado Académico • Dirección General de Administración • Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento • Unidad de Estudios, Planes y proyectos de Desarrollo. • Oficina de Programación de Inversiones • Unidad de Administración Financiera y Contable
2) Objetivo	Establecer acciones integrales de los proyectos en todas sus etapas tanto físicos como tecnológicos que contribuya al cumplimiento de planes y fines de la UNHEVAL.	5) Código	PA4
3) Alcance	Comprende desde la programación del presupuesto multianual de inversiones hasta la Liquidación de las obras ejecutadas	6) Clasificación	PROCESO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

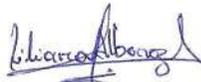
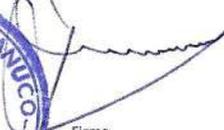
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 1)	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Cliente)
<ul style="list-style-type: none"> • A1115 aprobado y ratificado PEI • DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado • Oficio de observaciones y recomendaciones 	PA4.1. Gestión de estudios de pre inversión a nivel perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Pública definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • A1124 Formulación del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable del estudio del perfil del PIP • Reporte de ficha de aprobación 		<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia o Plan de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.1 Formulación y aprobación del plan anual de contrataciones
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.3.4 Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio • Consultor(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Otorgamiento de Buena Pro • Estudios de Expediente técnico • Expediente técnico corregido 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.4.2 Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Inspector/Supervisor • Residente de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada por el Inspector/Supervisor • Notas del cuaderno de obra 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de ejecución de obra • Resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional • PA5. 1.4.2 elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorización presentada por el supervisor 	PA4.2 Ejecución de proyectos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata • Órgano de Control Institucional • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Inspector/Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento (Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos) de culminación de obra 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación del comité o comisión de recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de subsanación de observaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de obra • Informe sustentatorio de observaciones emitido por el comité. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación técnica financiera de obra 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • PA2.2.2 Atención de compromisos

12) Controles o inspecciones	13) Recursos		14) Documentos (Base Legal)
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de formulación de proyectos de inversión pública • Tiempo de ejecución de proyectos de inversión pública 	<p style="text-align: center;"><i>Recursos Humanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Director General de Administración • Secretarías • Técnicos • Jefes de oficina o unidad • Conserjes 	<p style="text-align: center;"><i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIAF -MEF 	<p style="text-align: center;"><i>14) Documentos (Base Legal)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilo Valdizán • Reglamento de Organización y funciones de la UNHEVAL • Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01 • Ley N° 30220 – Ley Universitaria • Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo. • Reglamentos del ONGEI • Guías Metodológicas MEF
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			RIESGO
<i>15) Registros</i>	<i>16) Indicadores</i>		<i>17) Riesgo</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de perfiles aprobados del total de formulados al año 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de perfiles aprobados del total de formulados 		<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de contrato
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de perfiles aprobados del total de programados en PMIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de perfiles aprobados del total de programados en PMIP. 		<ul style="list-style-type: none"> • Demora de la entrega de perfiles
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de proyectos ejecutados del total de programados PMIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos ejecutados del total de programados PMIP 		<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la entrega de expedientes técnicos
Registro y recepción de documento (Proveidos, Oficios, Resoluciones etc.)			
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
 <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo</p>	  <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización</p>		  <p style="text-align: center;">Firma:</p> <p>Nombre: Reynaldo Ostos Miraval Cargo: Rector</p>



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1	
1) Nombre	GESTIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVRSIÓN A NIVEL PERFIL		4) Responsable(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Unidad Administrativa • Rectorado • Secretaría General • Asesoría Legal • Vicerrectorado Académico • Dirección General de Administración • Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (Dueño del procedimiento) • Unidad de Estudios, Planes y proyectos de Desarrollo. • Oficina de Programación de Inversiones • Unidad de Administración Financiera y Contable 	
2) Objetivo	Organizar, administrar y optimizar la asignación de recursos de forma tal que un estudio a nivel perfil de proyecto de inversión pública sea terminado y aprobado.		5) Código	PA4.1	
3) Alcance	Comprende desde la programación del presupuesto multianual de inversiones hasta la declaratoria de viabilidad del estudio a nivel perfil del proyecto de inversión pública.		6) Clasificación	PROCESO DE APOYO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos (Nivel 1)	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Cliente)	
<ul style="list-style-type: none"> • A1115 aprobado y ratificado PEI • DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado • Oficio de observaciones y recomendaciones 	PA4.1.1 Programación del presupuesto multianual de inversiones publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Publica definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • A1124 Formulación del presupuesto 	
		PA4.1.2 Requerimiento de elaboración de estudios de PIP	• Términos de referencia o Plan de trabajo	• PA5.1.1 Formulación y aprobación del plan anual de contrataciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable del estudio del perfil del PIP • Reporte de ficha de aprobación 	PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 	• MINEDU	
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos (Base Legal)	
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de conformación de comisión de programación del PMIP. • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación del PMIP. • Tiempo de emisión de la resolución de declaratoria de viabilidad de los perfiles de PIP. • Tiempo de emisión de oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 		Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Director General de Administración • Secretarias • Técnicos • Jefes de oficina o unidad • Conserjes 	Infraestructura y Ambiente de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIAF -MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán • Reglamento de Organización y funciones de la UNHEVAL. • Directiva general del SNIP resolución N° 003-20111-EF/68.01 • Ley N° 30220 – Ley Universitaria • Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo. • Reglamentos del ONGEI 	

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		RIESGO
<p>15) Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de estudios a nivel perfil formulados por año Registro de perfiles registrados en banco de proyectos por mes Registro de perfiles declarados viables por año Registro de requerimientos de PIP aprobados del total de recepcionados. Registro de estudios de perfiles de proyectos de inversión elaborados por consultoras. Registro y recepción de documento (Proveídos, Oficios, Resoluciones etc.) 	<p>16) Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de perfiles aprobados del total de programados en el PMIP Número de perfiles registrados en banco de proyectos Número de perfiles declarados viables del total de programados en el PMIP Cantidad de requerimientos de PIP aprobados del total de recepcionados. Porcentaje de estudios de perfiles de proyectos de inversión elaborados por consultoras. 	<p>17) Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de contrato Demora de la entrega de perfiles Demora en la entrega de expedientes técnicos Incremento de los costos de materiales Guías Metodológicas – MEF
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	  Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	  Firma Nombre: CPC. Carmela Llanos Melgarejo Cargo: Director de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1
1) Nombre	Programación del presupuesto multianual de inversiones publicas	4) Responsable(S)	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planificación y Presupuesto (Dueño del procedimiento) Rectorado Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto Secretaría General Asesoría Legal 	
2) Objetivo	Programar el presupuesto multianual de inversión pública para asegurar un escenario previsible de financiamiento, por un periodo de tres años, para el logro de los resultados y que no implica en ningún caso el compromiso definitivo de los recursos estimados, toda vez que dicha programación es de carácter referencial y se ajusta anualmente.	5) Código	PA4.1.1	
3) Alcance	Comprende desde la conformación de la comisión hasta la aprobación del programa del presupuesto multianual de inversiones públicas.	6) Clasificación	PROCESO DE APOYO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Cliente)
		PA4.1.1.1 Conformación de la comisión de programación PMIP.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. 	
<ul style="list-style-type: none"> A1115 aprobado y ratificado PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado 		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. Programa Multianual de Inversión Publica definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano de Control Interno PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP. PA4.2.1 Formulación de expedientes técnicos A1124 Formulación del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de observaciones y recomendaciones 	PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO				
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos (Base Legal)
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de emisión de la resolución de conformación de comisión de programación de PMIP. Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de programación de PMIP. Oficios, informes proveídos etc. 		Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Rector Secretaría General Asesor Legal Directores Secretarías Técnicos Jefes de oficina o unidad Conserjes 	Infraestructura y Ambiente de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras e impresoras Útiles de oficina SIAF -MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto. Ley 30518, ley del presupuesto para el sector público para el año fiscal 2017 Resolución Directoral N° 006-2016-EF/S0.01 Modifican la "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", y el clasificador Funcional del Sector Público
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				RIESGO
15) Registros		16) Indicadores		17) Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> Registro de informes de avances físico 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de ejecución de gastos programado en el PMIP. 		<ul style="list-style-type: none"> Demora en la entrega de propuestas de proyectos de Directores de oficinas o Decanos de facultades Cambios políticos económicos
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
 Nombre: Bach. Adm. Liliana Alborno Soto Cargo: Personal de Apoyo		  Nombre: Eco. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		  Nombre: Eco. Saldaña Panduro Alberto Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto

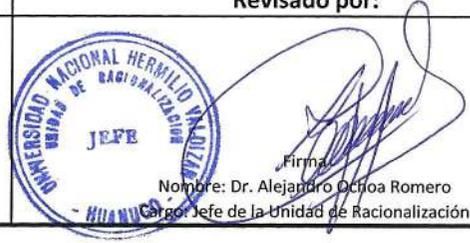
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Conformación de la comisión de programación PMIP.	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planificación y Presupuesto (<i>Dueño del procedimiento</i>) • Dirección Central de Planificación y Presupuesto • Rectorado • Secretaría General • Asesoría Legal
Objetivo	Conformar la comisión responsable de dirigir la programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública.	Código	PA4.1.1.1
Alcance	Comprende desde la presentación de la solicitud para conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública hasta la emisión y difusión de la resolución de designación de la Comisión	Versión	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
• Dirección de Planificación y presupuesto	• Oficio de solicitud de conformación de Comisión para programación del PMIP	• <u>Tabla ASME-VM</u>	• Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP.	• PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP.

Indicadores • Tiempo de aprobación de resolución de conformación de Comisión de programación del PMIP.

Registros • Registro de recepción y envío de documentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Lilliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Sello: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDELEAL - HUANUCO, UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN, JEFE Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Sello: UNHEVAL - HUANUCO, Of. de Planificación y Presupuesto, JEFE Firma Nombre: Eco. Alberto Saldaña Panduro Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Requerimiento de elaboración de estudios de PIP	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Unidad Administrativa • Rectorado • Vicerrectorado Académico • Dirección General de Administración • Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto • Oficina de Programación de Inversiones • Unidad de Presupuesto • Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo (Dueño del procedimiento)
Objetivo	Requerir la elaboración de estudios de proyectos de Pre inversión a nivel perfil para cubrir las necesidades en la universidad y atender a las Unidades Académicas y Administrativas, en base a un Plan establecido por la Alta Dirección.	Código	PA4.1.2
Alcance	Comprende desde la presentación de la solicitud de requerimiento de estudios de pre inversión hasta la emisión del oficio para solicitud de contratación de consultoría.	Versión	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Administrativa u otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Idea de proyecto (Necesidad) • Oficio de solicitud de Proyecto de Inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia o Plan de trabajo • Oficio de desaprobación al requerimiento PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.1.2 formulación y aprobación del PIMIP • PA5.1.1 Formulación y aprobación del plan anual de contrataciones • Unidad Académica • Administrativa u otros

Indicadores

- Número de solicitudes de requerimiento de estudios de pre inversión aprobados anualmente
- Número de solicitudes de requerimiento e estudios de pre inversión desaprobados anualmente

Registros

- Registro de solicitudes de requerimiento de estudios de pre inversión aprobados
- Registro de solicitudes de requerimiento e estudios de pre inversión desaprobados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Firma Nombre: Dr. Alejandra Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Eco. Eloyda Ostos Miraval Cargo: Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.



Item	Descripción	Unidad	Detalle	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15
21	Revisar y tomar conocimiento de los términos del requerimiento.	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	Toma conocimiento, evalúa la capacidad técnica y en coordinación con la oficina de planificación determinan la modalidad de intervención del proyecto de inversión pública para lo cual deberá elaborarse el plan de trabajo de tratarse de un proyecto de administración directa cuyo monto no deberá de superar S/. 1200,000.00 de nuevos soles de superar dicho monto la UPPyPD elaborará los términos TT.RR. para solicitar la elaboración del perfil a través de servicios de consultoría.	120	60								1	1				
22	Elaborar TT.RR. O plan de trabajo	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	El profesional responsable de la unidad de estudios elabora el plan de trabajo o TT.RR. Según sea el caso. -Producto: Términos de referencia o Plan de trabajo	2400	1440								1		30		1	1
23	Redactar oficio para remisión de TT.RR. o plan de trabajo	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	Redactar oficio dirigido a la Oficina de Programación de Inversiones para remitir los TT.RR. O el plan de trabajo. Producto: Oficio de remisión de plan de trabajo o TT. RR	60	30								1		2	1	1	1
24	Trasladar oficio a la OPI	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DCPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	1	1								1					
25	Recepcionar y registrar oficio	Oficina de Programación de Inversiones	Se recepciona el oficio con los respectivos sellos e inmediatamente se registra en un formato Microsoft Excel para su atención correspondiente.	2	1								1	1			1	1
26	Revisar oficio y plan de trabajo o TT. RR	Oficina de Programación de Inversiones	El Jefe de la OPI, Toma conocimiento y revisa que el TT. RR o plan de trabajo estén correctamente elaborados y estructurados. ¿TT.RR. y/o plan de trabajo correctos? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y volver al paso 22	960	480								1					
27	Redactar informe para comunicar aprobación	Oficina de Programación de Inversiones	El Jefe de la OPI realiza informe para remitir el plan de trabajo o términos de referencia aprobado. Producto: Informe de aprobación de plan de trabajo o TT. RR.	120	60								1		2	2	1	1
28	Trasladar informe de aprobación de plan de trabajo o TT.RR.	Oficina de Programación de Inversiones	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe dirigido a la UEPyPD - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DCPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	2	1								1					
29	Recepcionar y registrar informe de aprobación Plan de trabajo o TT.RR.	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	La responsable de la UEPyPD recepciona informe de aprobación del plan de trabajo o términos de referencia con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente registra en un sistema Microsoft Excel para su control y atención correspondiente.	2	1								1		2	1	1	1
30	Redactar oficio para remitir informe	Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	Redactar oficio para remitir informe de aprobación de TT.RR. O Plan de trabajo y solicitar la aprobación con resolución. Producto: Oficio de remisión de informe	15	10								1		2	2	1	1





41	Recepcionar y registrar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	La secretaria recepciona el informe con el respectivo sello e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel.	2	1	1																																															
42	Revisar informe	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Continuar con el siguiente paso No: Evaluar para considerar en el siguiente ejercicio presupuestal y termina el procedimiento. Producto: Oficio de desaprobación dirigido a la Unidad Académica o Administrativa	30	15					1																																											
43	Elabora oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Por disposición de la dirección, la secretaria redacta el oficio dirigido a la DIGA para solicitar se realice convocatoria para contratar servicios de consultoría para elaboración de estudio de Pre Inversión. Producto: Oficio de solicitud de contratación de servicios de consultoría.	30	15	1											2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
44	Trasladar oficio	Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la DIGA - Informe dirigido a la DUPS. - Proveído dirigido a la Unidad de Presupuesto - Oficio dirigido a la DUPS. - Informe dirigido a la UEPyPD - Oficio dirigido a la OPI - TDR - Plan de trabajo - proveído dirigido a la Unidad de Estudios de proyectos de inversión. - Proveído dirigido a la Oficina de PyPto. - Proveído dirigido a la DCPyP. - Proveído dirigido al Vicerrectorados o la DIGA - oficio	5	3												1																																				
	TOTAL			4111	2297	1	13	1	2	6	7	5	4			10	47	20	23	0	22	13	24	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	TOTAL DÍAS APROXIMADOS:			9	5																																																

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación y aprobación del perfil del PIP	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Unidad Administrativa • Rectorado • Secretaría General • Asesoría Legal • Vicerrectorado Académico • Dirección General de Administración • Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto • Oficina de Planificación y Presupuesto • Unidad de Estudios, Planes y proyectos de Desarrollo (Dueño del procedimiento) • Oficina de Programación de Inversiones 		
Objetivo	Formular y aprobar el estudio del perfil del PIP	Código	PA4.1.3		
Alcance	Comprende desde la presentación de la solicitud de formulación hasta la declaratoria de aprobación de parte del MINEDU.	Versión	0.1		
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Administrativa u otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento para inicio de estudios de Pre-inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de contratación de consultor para formulación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.2.1 Elaboración y aprobación de expediente de contratación de servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable del estudio del perfil del PIP 			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final de viabilidad de la primera etapa del perfil del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ficha de aprobación 			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.1 Formulación de expedientes técnicos
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Número de perfiles aprobados del total de formulados por año • Número de perfiles formulados por año • Número de estudios de perfiles postergados para su elaboración 				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de perfiles aprobados del total de formulados por año • Registro de perfiles formulados por año • Registro requerimientos de estudios de perfiles postergados para su elaboración 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
 Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo		 Nombre: Dr. Alejandro Octava Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		 Nombre: Eco. Eloyda Ostos Miraval Cargo: Jefe de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.	

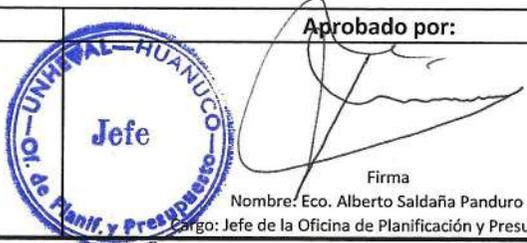
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación y aprobación del PMIP	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planificación y Presupuesto (Dueño del procedimiento) Rectorado Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto Secretaría General Asesoría Legal
Objetivo	Formular y aprobar la programación del presupuesto multianual de inversión pública.	Código	PA4.1.1.2
Alcance	Comprende desde la recepción de la resolución de conformación de la comisión de programación del presupuesto multianual de inversión pública hasta la emisión y difusión de la resolución de aprobación.	Versión	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> PA4.1.1.1 Conformación de comisión de programación del PMIP Facultades Direcciones A1115 aprobado y ratificado PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PMIP. Propuestas de proyectos de inversión Plan estratégico Institucional (PEI) aprobado y ratificado 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de propuestas de proyectos de inversión Consolidado en el aplicativo del PMIP. Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. Presupuesto Multianual de Inversión Pública definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> Facultades Direcciones DGPI-MEF Órgano de Control Interno PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP. PA4.2.1 Formulación de expedientes técnicos A1124 Formulación del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> DGPI-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de observaciones y recomendaciones 			

Indicadores • Tiempo de aprobación de la programación del PMIP.

Registros • Registro de recepción y envío de documentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Lilliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Eco. Alberto Saldaña Panduro Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)

Versión 0.1

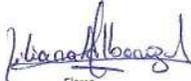


1) Nombre	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	4) Responsable(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras de infraestructura • Oficina de Infraestructura • Dirección General de Administración (Dueño del Procedimiento) • Asesoría Legal • Rectorado • Secretaría General • Oficina de Logística
2) Objetivo	Ejecutar los proyectos de inversión pública programados.	5) Código	PA4.2
3) Alcance	Comprende desde la formulación del expediente técnico hasta hasta la liquidación de obra del proyecto de inversión	6) Clasificación	PROCESO DE APOYO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Cliente)
• PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP	• Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP	PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos	• Requerimiento de servicio de consultoría	• PA5.1.3 Gestionar la selección de proveedor
• PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP	• Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Pública definitivo			
• PA5.1.3.4 Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio	• Acta de Otorgamiento de Buena Pro			
• Consultor(a)	• Estudios de Expediente técnico • Expediente técnico corregido			
• PA5.1.4.2 Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador	• Contrato suscrito	PA4.2.2 Entrega de terreno	• Acta de entrega de terreno	• Consultor(a)
• PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos	• Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico	PA4.2.3 Ampliación de plazo de ejecución de obra	• Resolución de autorización de ampliación de plazo de ejecución de obra	• Órgano de Control Interno • PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones • PA4.2.7 Recepción de obra
• Inspector/Supervisor	• Solicitud presentada por el Inspector/Supervisor			
• Residente de obra	• Notas del cuaderno de obra	PA4.2.4 Ampliación de plazo de supervisión de obra	• Resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra	• Contratista
• Supervisor de obra	• Valorización presentada por el supervisor	PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones	• Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra	• Órgano de Control Institucional • Contratista
• PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos	• Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico	PA4.2.6 Designación del comité o comisión de recepción de obra	• Provedo para solicitar compromiso y devengado de valorización	• Oficina de Contabilidad
• Inspector/Supervisor	• Documento (Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos) de culminación de obra			
• PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos	• Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico	PA4.2.7 Recepción de obra	• Acta de Recepción de obra	• Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados
• Supervisor de obra	• Informe de subsanación de observaciones,			
• Contratista	Liquidación técnica financiera de obra	PA4.2.8 Formulación, revisión y aprobación de liquidaciones	• Resolución de aprobación de liquidación de obra	• Titular del pliego • PA2.2.2 Atención de compromisos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

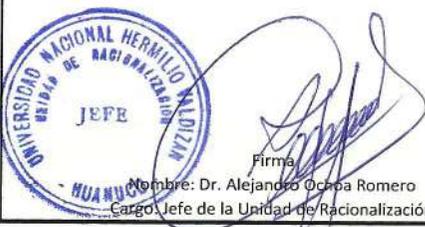
<p align="center">12) Controles o inspecciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de emisión de la resolución de autorización de ampliación de plazo • Tiempo de emisión de la resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra • Tiempo de emisión de la resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra • Tiempo de emisión de la resolución de designación del comité de recepción de obra • Tiempo de emisión de la resolución de liquidación de obra • Oficios, informes proveídos etc. 	<p align="center">13) Recursos</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="813 180 1117 363"> <p align="center"><i>Recursos Humanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Directores • Secretarias • Técnicos • Jefes de oficina o Unidad • Conserjes </td> <td data-bbox="1117 180 1357 363"> <p align="center"><i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIAF -MEF </td> </tr> </table>		<p align="center"><i>Recursos Humanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Directores • Secretarias • Técnicos • Jefes de oficina o Unidad • Conserjes 	<p align="center"><i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIAF -MEF 	<p align="center">14) Documentos (Base Legal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto. • Ley 30518, ley del presupuesto para el sector público para el año fiscal 2017 • Ley de contrataciones N° 30225
<p align="center"><i>Recursos Humanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector • Secretaria General • Directores • Secretarias • Técnicos • Jefes de oficina o Unidad • Conserjes 	<p align="center"><i>Infraestructura y Ambiente de trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Equipos informáticos: Computadoras e impresoras • Útiles de oficina • SIAF -MEF 				
<p align="center">EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p>					
<p align="center">15) Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de resoluciones de liquidación de obras aprobados. 	<p align="center">16) Indicadores</p> <p>Número de proyectos de inversión ejecutados del total de programados en PMIP.</p>	<p align="center">17) Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento del tiempo de entrega de la obra • Accidente • Incremento de los costos 			
<p align="center">Elaborado por:</p> <p align="center">  Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo </p>	<p align="center">Revisado por:</p> <p align="center">  Firma Nombre: Lic. Adm. Apolo Julio Chávez Cargo: Jefe(e) de la Unidad de Racionalización </p>	<p align="center">Aprobado por:</p> <p align="center">  Firma Nombre: CPC. Manuel Augusto Silva Martínez Cargo: Director General de Administración </p>			

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Formulación y aprobación de expedientes técnicos	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Secretaría General • Asesoría Legal • Dirección General de Administración • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (<i>Dueño del procedimiento</i>)
Objetivo	Formular y aprobar un documento técnico para la ejecución de un proyecto de inversión pública.	Código	PA4.2.1
Alcance	Comprende desde recepción de la resolución de aprobación del perfil hasta la emisión de la resolución de aprobación del expediente técnico.	Versión	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente		
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.3 Formulación y aprobación del perfil del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para comunicar aprobación del Perfil del PIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de servicio de consultoría 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.3 Gestionar la selección de proveedor 		
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.1.1.2 Formulación y aprobación del PMIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la Programación del PMIP. • Programa Multianual de Inversión Pública definitiva 					
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.3.4 Selección y evaluación de proveedor para contrato de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Otorgamiento de Buena Pro 				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor(a)
<ul style="list-style-type: none"> • Consultor(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Expediente técnico • Expediente técnico corregido 				<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de levantamiento de observaciones • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor(a) • Órgano de Control Interno • PA4.2.5 Revisión y aprobación de valoraciones • PA4.2.7 Recepción de obra

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estudios de expedientes técnico aprobados del total de elaborados de programados
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de resoluciones de expedientes técnicos aprobados

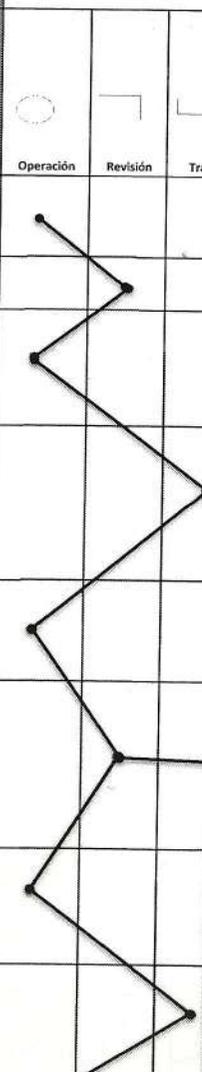
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Lilliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN"



PROCEDIMIENTO : PA4.2.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Tiempo Minutos	Tiempo Minutos Efectivo	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
						RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA												
						Secretaría	Director de la DIGA	Jefe de la Of. de Infra. y Mant.	Ingeniero Responsable	Rectorado	Secretaría General	Asesor Legal	Consejero	Hoja Bond A4	Software de trámite documental	Impresora									Software	Archivador	Impresora	Tinta	Boligrafo	PCY	Energía Eléctrica					
1	Recepcionar y registrar oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recibe el oficio con los respectivos sellos e inmediatamente los registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1																														
2	Revisar oficio y documentación adjunta	Dirección General de Administración	El director toma conocimiento de la documentación para derivar según corresponda.	1	1	1																														
3	Elaborar proveído	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora el proveído para derivar la documentación para su elaboración del expediente técnico del PIP. Producto: Proveído para remitir documentación y elaborar expediente técnico.	30	10	1	1				1																									
4	Trasladar proveído	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Of. de Infraestructura - Oficio dirigido a la DIGA. - Informe dirigido a la DCPyP. - Copia de Perfil del PIP declarado viable, el Informe Técnico, - Resolución de aprobación de viabilidad - Formato de Declaración de viabilidad.	10	5																															
5	Recepcionar y registrar proveído	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recibe el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente se registra en un formato Microsoft Excel, para su control y atención respectivamente.	2	1		1																													
6	Revisar proveído	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El jefe de la oficina de Infraestructura revisa el proveído y la documentación adjunta para tomar conocimiento del expediente remitido para la DIGA, para elaborar el expediente técnico del PIP. ¿Elaboración del Exp. Tec. es por Adm. directa? Por contrata: Continuar con el siguiente paso Adm. directa: Ir al paso 10	60	15		1																													
7	Solicitar proceso de selección	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Con oficio solicitar requerimiento para que se realice proceso de selección para contrato de servicio de consultoría para elaboración de expediente técnico dirigido a la DIGA. Producto: Requerimiento de servicio de consultoría	480	60		1				2																									
8	Esperar ganador de la buena pro	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar ganador de la buena pro																																	



9	Coordinar con el ganador de la buena pro	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Realizar coordinaciones con el ganador de la buena pro para la realización del Expediente Técnico y para su entrega correspondiente.	120	60				1												
10	Designar al ingeniero responsable	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Designar al ingeniero responsable para a elaboración del Expediente Técnico.	1440	960				1												
11	Elaborar plan de trabajo	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El ingeniero responsable designado para elaborar el expediente técnico elabora el plan de trabajo en donde indicara las acciones a realizar y las fechas a presentar. Producto: Plan de trabajo	30	5				1				30								
12	Realizar la entrega de terreno	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Realizar la entrega de terreno al responsable o al consultor para iniciar la elaboración del expediente técnico Producto: Acta de entrega de terreno	240	60				1				2		1	1		1	1	1	1
13	Esperar presentación del Expediente Técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar presentación del Expediente Técnico el cual contiene estudios básicos, Análisis detallado de las medidas de reducción del riesgo (estructurales y no estructurales), Implementación de las medidas de reducción del riesgo y complementarios, de acuerdo al Plan de Trabajo la misma que contiene la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. La misma que puede ser entregado por el ingeniero responsable o por el consultor.	43200	38800																
14	Recepcionar estudios de Expediente técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar el estudio de Expediente técnico presentado por el consultor por medio de una carta o por el Ingeniero responsable para su revisión correspondiente.	7	1				1												
15	Revisar expediente técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Toma conocimiento del Expediente Técnico, el cual puede ser presentado por el responsable designado o por el consultor responsable de su elaboración a través de una carta. Evalúa (Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) según Normatividad Vigente para cada caso. De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico para el Levantamiento de Observaciones por parte del Profesional responsable o al consultor responsable de la Elaboración del Expediente Técnico; en caso contrario el se aprobara y recomendará su aprobación via resolución en el marco de la normatividad vigente. ¿Expediente técnico correcto? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y solicitar su corrección ya sea al consultor a través de una carta o Ing. designado y volver al paso 13	3360	2400				1												
16	Redactar informe técnico	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de la Oficina de Infraestructura redacta el informe técnico para remitir expediente técnico. Producto: Informe técnico para remisión de expediente técnico	60	30				1				4		1	1		1	1	1	
17	Redactar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se redacta el oficio para remitir el informe técnico y expediente técnico para su aprobación por el titular del pliego. Producto: Oficio para remisión del expediente técnico para su revisión	30	15				1				2		1	1		1	1	1	



18	Trasladar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la DIGA - Informe técnico - Expediente Técnico	10	5	1														
19	Recepcionar y registrar el oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención.	2	1	1														
20	Revisar oficio e informe	Dirección General de Administración	El director revisa el informe técnico y expediente técnico del PIP, para recomendar y solicitar su aprobación mediante Resolución al titular del pliego	30	15	1														
21	Elaborar oficio	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora el oficio para remitir documentación y elaborar expediente técnico.	2	1	1	1													
22	Trasladar oficio	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido al Rectorado - Oficio dirigido a la DIGA - Informe técnico - Expediente Técnico	5	3															
23	Recepcionar y registrar oficio	Rectorado	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de e inmediatamente lo registra en el sistema Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1														
24	Redactar proveído	Rectorado	Elaborar proveído dirigido a Secretaría General para indicar se emita la resolución rectoral aprobando la viabilidad del perfil. Producto: Proveído para solicitar se emita resolución de aprobación	15	10	1														
25	Trasladar proveído	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a Secretaría General - Oficio dirigido al Rectorado - Oficio dirigido a la DIGA - Informe técnico - Expediente Técnico	2	1															
26	Recepcionar y registrar proveído	Secretaría General	Recepcionar proveído que procede del Rectorado con los respectivos sellos e inmediatamente registra en el sistema para su control y atención.	2	1	1														
27	Revisar proveído	Secretaría General	La Secretaría general revisa el proveído y la documentación adjunta para su conocimiento y atención.																	
28	Elaborar proyecto de resolución	Secretaría General	Elaborar proyecto de resolución de aprobación del expediente técnico del PIP, para su posterior revisión por la Secretaría General. Producto: Anteproyecto de resolución	60	30	1														
29	Revisar de resolución de aprobación del Exp.Téc. del PIP.	Secretaría General	Revisar proyecto de resolución verificando que el contenido y las especificaciones sean las correctas antes de su emisión. ¿Resolución bien elaborada? SI: Continuar con el paso NO: Describir las correcciones y volver al paso anterior	20	10															
30	Elaborar resolución final	Secretaría General	Elaborar resolución final de aprobación del expediente técnico del PIP, considerando el anteproyecto de esta misma. Producto: Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP.	10	10	1														
31	Visar por la asesora legal	Asesoría Legal	La Asesora Legal revisa las formalidades legales que debe contener la resolución de aprobación de suscripción de convenio, otorgando su rúbrica y respectivo sello.	480	30															
32	Firmar resolución de aprobación	Secretaría General	Firmar resolución a cargo de la Secretaría General.	480	10															



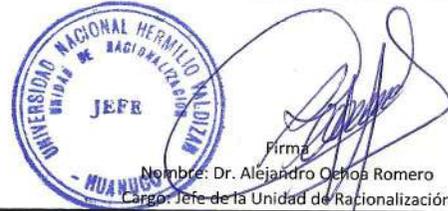
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Entrega de terreno	Responsable(s)	• Oficina de Infraestructura y mantenimiento <i>(Dueño del Procedimiento)</i>
Objetivo	Realizar la entrega de terreno al contratista para el inicio del plazo de ejecución de obra.	Código	PA4.2.2
Alcance	Comprende desde la recepción de la carta de solicitud de entrega de terreno presentada por el contratista hasta el levantamiento del acta en el cuaderno de obras.	Versión	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • PA5.1.4.2 Elaboración y suscripción de contrato con el postor ganador 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito (Suscrito con el contratista y supervisor de obra) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al contratista y al Supervisor de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Supervisor de obra
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Adelanto para materiales 			
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • UNHEVAL

Indicadores • Tiempo de entrega del terreno para ejecución de obra

Registros • Registro de actas de entrega de terreno para ejecución de obra

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

6	Firmar acta de entrega de terreno	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	De estar desacuerdo con lo redactado en el acta de entrega de terreno este será firmado por el contratista, supervisor de obra y por el funcionario designado por la entidad.	20	10	1																	
				TOTAL	4020	2010			0	4	1	1	1	2	1	1							
				TOTAL DÍAS APROXIMADOS:	9	5																	



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



Nombre	Ampliación de plazo de ejecución de obra	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras de infraestructura (Dueño del Procedimiento) • Oficina de Infraestructura • Dirección General de Administración • Asesoría Legal • Rectorado • Secretaría General • Oficina de Logística
Objetivo	Emitir la resolución de solicitud de ampliación de plazo de ejecución de obra.	Código	PA4.2.3
Alcance	Comprende desde la recepción del documento presentado por el supervisor o inspector de obra hasta la solicitud de elaboración de la Adenda al contrato antes suscrito.	Versión	0.1

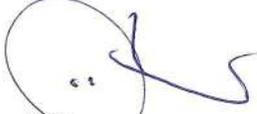
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Inspector/Supervisor • Residente de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presentada por el Inspector/Supervisor • Notas del cuaderno de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • DIGA - Logística • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados • PA5. 1.4.2 elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador

Indicadores

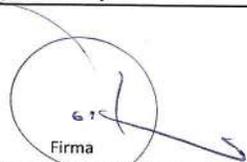
- Número de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de ejecución de obra
- Número de resoluciones declarando improcedente la solicitud de plazo

Registros

- Registro de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de ejecución de obra
- Registro de resoluciones declarando improcedente la solicitud de ampliación de plazo

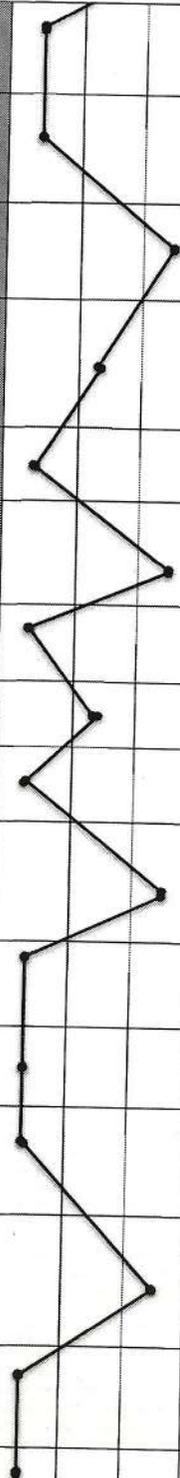
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Ampliación de plazo de supervisión de obra	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Infraestructura y mantenimiento (Dueño del Procedimiento) • Dirección General de Administración • Asesoría Legal • Rectorado • Secretaría General • Oficina de Logística 		
Objetivo	Extender el plazo de ejecución de obra y de esta manera reparar y equilibrar las condiciones inicialmente pactadas.	Código	PA4.2.4		
Alcance	Comprende desde la recepción del documento presentado por el supervisor o inspector de obra hasta la solicitud de elaboración de la Adenda al contrato antes suscrito.	Versión	0.1		
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla ASME-VM 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo de supervisión de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • PA5. 1.4.2 Elaboración y suscripción de contratos con el postor ganador • DIGA - Logística • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados
Oficina de Infraestructura y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de ampliación de plazo 				
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Número de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de supervisión de obra del total de solicitudes 				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de resoluciones de autorización de ampliación e plazo de ejecución de obra 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo		 Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		 Firma Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	



10	Recepcionar registrar hoja de elevación	Rectorado	Recepcionar el hoja de elevación con los respectivos sellos con el respectivo sello e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2	1																																			
11	Elaborar proveido	Rectorado	Elaborar proveidon dirigido a la oficina de Asesoria Legal para solicitar opinión legal y dar trámite al requerimiento de ampliación de plazo de supervisión de obra. Producto: Proveido de solicitud de opinión legal	2	1							1																												
12	Trasladar proveido	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveido dirigido a Asesoria Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	10	5									1																										
13	Revisar proveido	Rectorado	Revisar que el proveido este con los datos correctos. ¿Proveido correcto? Si: Continuar con el siguiente paso No: Describir observaciones y volver al paso 17	10	5										1																									
14	Sellar y firmar proveido	Rectorado	De estar conforme con lo reactado sellar y firmar el proveido para trámite correspondiente.	2	1									1	1																									
15	Trasladar proveido	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveido dirigido a Asesoria Legal - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Carta emitida por el contratista	2	1									1																										
16	Recepcionar y registrar oficio	Asesoria Legal	Recepcionar el proveido con los respectivos sellos e inmediatamente registrar en un formato Microsoft Excel para su atención y trámite correspondiente.	2	1										1																									
17	Revisar documentos	Asesoria Legal	El Asesor Legal revisa los documentos para tener conocimiento para emitir opinión legal.	2	1										1																									
18	Emitir informe	Asesoria Legal	Emitir informe de opinión legal indicando si esta solicitud es procedente o improcedente.	960	480										1																									
19	Trasladar informe	Asesoria Legal	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de opinión legal dirigido a - Proveido dirigido a Asesoria Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL. - Documento (carta o informe)	480	180										1																									
20	Recepcionar y registrar informe	Rectorado	Recepcionar informe con los respectivos sellos e inmediatamente registrar el informe en un formato Microsoft Excel elaborado por el rectorado para su trámite correspondiente.	2	1	1																																		
21	Elaborar proveido	Rectorado	Elaborar proveido dirigido a la oficina de Secretaría General para que se emita la resolución respectiva.	2	1	1									1																									
22	Trasladar proveido	Rectorado	Se trasladan los siguientes documentos: - Proveido dirigido a Secretaría General - Informe de opinión legal dirigido a Rectorado - Proveido dirigido a Asesoria Legal - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a AL.	10	5								1																											
23	Trasladar proveido	Rectorado	Se traslada los siguientes documentos: - Proveido dirigido a Secretaría General - Informe de opinión Legal - Proveido dirigido a Asesoria Legal - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Hoja de elevación dirigido a la DIGA - Carta emitida por el contratista	2	1										1																									
24	Recepcionar y registrar proveido	Secretaría General	Recepcionar proveido con los respectivos sellos e inmediatamente registrar el informe en un formato Microsoft Excel elaborado por el rectorado para su trámite correspondiente.	2	1										1																									
25	Revisar documentos adjuntos	Secretaría General	La secretaria General revisa la documentación adjunta para tomar conocimiento y elaborar la resolución.	2	1										1																									

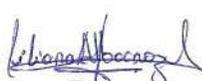


FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Revisión y aprobación de valorizaciones	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (Dueño de Procedimiento) • Unidad de Administración Financiera y Contable • Dirección General de Administración • Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto • Unidad de Presupuesto • Rectorado • Asesoría Legal • Secretaría Legal
Objetivo	Revisar, supervisar y valorizar una Obra que se ejecuta bajo la modalidad de contrata.	Código	PA4.2.5
Alcance	Comprende desde la presentación de la valorización hasta su aprobación para el respectivo pago.	Versión	0.1

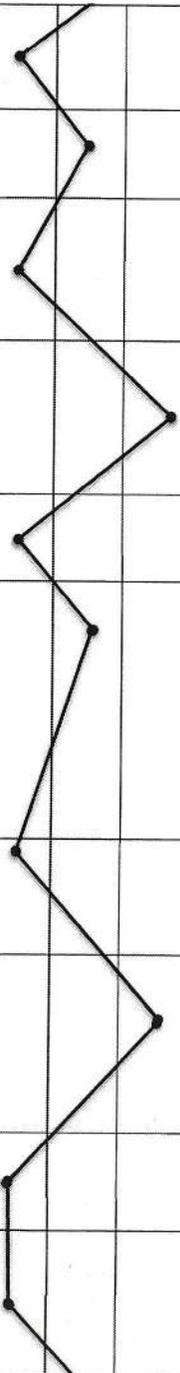
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP. • Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla ASME-VM 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata • Órgano de Control Institucional • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorización presentada por el supervisor 			

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Número de valorizaciones aprobadas durante el ejercicio fiscal
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de resoluciones de aprobación de valorizaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	 Firma Nombre: Dr. Alejandro Echos Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	 Firma Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento



9	Recepcionar y registrar informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona y registra el informe de conformidad e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1														
10	Revisar informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	El Jefe de la Of. de Infr. y Mant. Revisa el informe de conformidad de la valorización de ejecución de obra para tomar conocimiento y elevar para su pago correspondiente.	60	30	1														
11	Redactar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Por disposición del Jefe de Oficina, la secretaria redacta el oficio dirigido a la DIGA para solicitar se atiende el pago respectivo. para elevar el informe de conformidad de la valorización de ejecución de obra Producto: Oficio para elevar el informe de conformidad	60	30	1	1													
12	Trasladar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Oficio para elevar el informe de conformidad - Informe de conformidad - Proveedor para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	10	5	1														
13	Recepcionar y registrar oficio	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el oficio con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1														
14	Revisar oficio	Dirección General de Administración	El director de la DIGA revisa el oficio de conformidad y la documentación adjunta para derivar su atención o en casos de ser necesario solicitara emisión de la resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra. ¿Es necesario solicitar aprobación con resolución? Si: Continuar con el siguiente paso No: ir al paso ultimo Solicitar certificación para realizar el compromiso, devengado y el pago correspondiente. y termine el procedimiento	60	15															
15	Elevar valorización de ejecución de obra	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora hoja de elevación dirigido al Rectorado para elevar la valorización de ejecución de obra para su aprobación. Producto: Hoja de elevación preliminar	30	19	1														
16	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se trasladan los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigida al Rectorado - Oficio para elevar el informe de conformidad - Informe de conformidad - Proveedor para derivar valorización de ejecución de obra - valorización de ejecución de obra	10	5															
17	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona la hoja de elevación con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1														
18	Redactar proveído	Rectorado	La secretaria por disposición del Rector redacta el proveído dirigido a la oficina de secretaria general para que se emita la resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra Producto: Proveedor para derivar valorización de ejecución de obra	30	15	1														



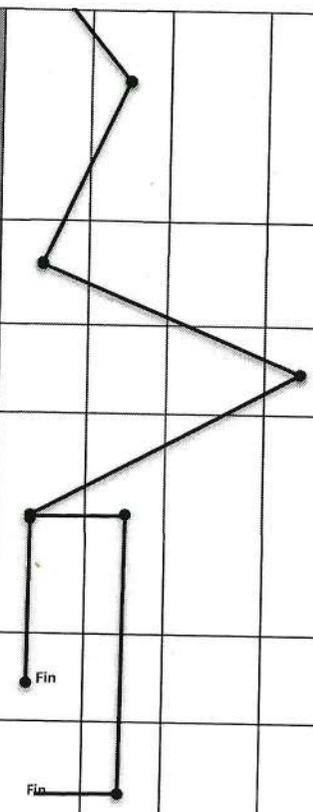
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

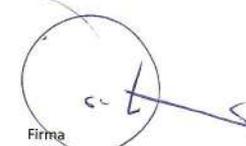
Nombre	Designación del comité o comisión de recepción de obra	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de infraestructura y Mantenimiento (Dueño del Procedimiento) • Rectorado • Secretaría General • Asesoría Legal 		
Objetivo	Designar al comité responsable de verificar que la obra ha sido ejecuta en fiel cumplimiento a lo determinado en los planos y en las especificaciones técnicas del expediente técnico.		Código	PA4.2.6	
Alcance	Abarca desde la recepción del documento (informe o carta) de culminación de obra hasta la emisión de la resolución de designación de Comité de Recepción de Obra.		Versión	0.1	
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Cliente
• Inspector/Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Documento (Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos) de culminación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación del comité o comisión de recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Órgano de Control Institucional • Rectorados
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de aprobación de la resolución de designación del Comité de Recepción de Obra • Número de comités de recepción de obra conformados al año 				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de recepción y envió de documentos 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
 Nombre: Bach. Adm. Liliانا Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo		  Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		  Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepción de obra		Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Recepción de Obra • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (Dueño del procedimiento) 	
Objetivo	Realizar la recepción de obra para verificar los trabajos realizados estén conforme a lo plasmado en el expediente técnico.		Código	PA4.2.7	
Alcance	Comprende desde la recepción de la resolución de designación hasta recepción de la obra.		Versión	0.1	
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.6 Designación del comité de recepción de obra • PA4.2.1 Formulación y aprobación de expedientes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación del comité de recepción de obra • Resolución de aprobación del expediente técnico del PIP • Expediente técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • UNHEVAL • PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata • PA4.2.8.2 Liquidación técnica y financiera
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de subsanación de observaciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Informe sustentatorio de observaciones emitido por el comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del pliego
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actas de recepción de obra conforme al expediente técnico del total de suscritos • Número de actas de recepción de obra con observaciones del total de suscritos 				
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de actas de recepción de obra conforme al expediente técnico • Registro de actas de recepción de obra con observaciones 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
 Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo		 Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		 Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	

9	Revisar informe del supervisor	Comité o Comisión de Recepción de obra	La comisión o el comité de recepción de obra toma conocimiento del informe de subsanación de observaciones, presentado por el supervisor en el cual indica la subsanación de las observaciones realizadas por el contratista quien nuevamente solicita la recepción de la obra previa anotación en el cuaderno de obra.	960	480	1														
10	Fijar nueva fecha para realizar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se fijar nueva fecha para realizar recepción de obra para verificar la subsanación del pliego de observaciones realizada	20	10	1														
11	Esperar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Esperar recepción de obra	4800	4800	1														
12	Iniciar y verificar recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Se inicia la recepción de obra para realizar La comprobación el cual estara sujeta a verificar la subsanación de las bservaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones. ¿Esta conforme con la subsanación? Si: Continuar con el paso 13. No: Anotar la discrepancia en el acta respectiva y continuar con el paso 14	240	120	1														
13	Suscribir acta de recepción de obra	Comité o Comisión de Recepción de obra	Suscribir acta de recepción de obra para dar conformidad a dicha recepción y termina el procedimiento	480	240	1														
14	Emitir informe sustentatorio de observaciones	Comité o Comisión de Recepción de obra	El comité de recepción emite al Titular del Pliego todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. Producto: Informe sustentatorio de observaciones	2400	2400	1		10		1	1	1	1	1	1	1				
TOTAL				20,664	18011	13		10		9	5	1	1	5	3	3				
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				44	38															



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2 (FICHA DE CARACTERIZACIÓN)				Versión 0.1	
1) Nombre	Formulación, revisión y aprobación de liquidaciones	4) Responsable(S)	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (Dueño del procedimiento) Dirección General de Administración Rectorado Asesoría Legal Secretaría General Oficina de Contabilidad Unidad de Integración Contable Dirección General de Administración 		
2) Objetivo	Formular, revisar y aprobar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública presentada por el contratista o por el comité de recepción de obra.	5) Código	PA4.2.8		
3) Alcance	Comprende desde la culminación de la recepción de obra hasta la emisión de la resolución de aprobación.	6) Clasificación	PROCESO DE APOYO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procedimientos	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios (Cliente)	
<ul style="list-style-type: none"> Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación técnica financiera de obra 	<ul style="list-style-type: none"> PA4.2.8.1 Liquidación de obra por contrata 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista Unheval PA2.2.2 Atención de compromisos 	
<ul style="list-style-type: none"> PA4.2.7 Recepción de obra PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de obra Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra 	<ul style="list-style-type: none"> PA4.2.8.2 Liquidación técnica y financiera 			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO					
12) Controles o inspecciones		13) Recursos		14) Documentos (Base Legal)	
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de emisión de resolución de aprobación de la liquidación de obra Oficios, informes proveídos etc. 		Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Rector Secretaría General Directores Secretarías Técnicos Jefes de oficina o unidad Conserjes 	Infraestructura y Ambiente de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Equipos informáticos: Computadoras e impresoras Útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de contrataciones N° 30225 Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo. 	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				RIESGO	
15) Registros		16) Indicadores		17) Riesgo	
<ul style="list-style-type: none"> Registro de resoluciones de liquidaciones de obras por administración directa aprobadas Registro de resoluciones de liquidaciones de obras ejecutadas por contratista aprobadas Registro de resoluciones de liquidaciones de obras en proceso de conciliación Oficios, informes proveídos etc. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de liquidaciones de obras por administración directa aprobadas Número de liquidaciones de obras ejecutadas por contratista aprobadas Número de liquidaciones de obras en proceso de conciliación 		<ul style="list-style-type: none"> Existencia de pronunciamiento de parte del contratista Realización de conciliaciones y arbitraje Demora en el trámite documentario 	
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
 Firma Nombre: Bach. Adm. Liliانا Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo		 Firma Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización		 Firma Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Liquidación de obra por contrata	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (Dueño del procedimiento) • Dirección General de Administración • Rectorado • Asesoría Legal • Secretaría General
Objetivo	Realizar la liquidación técnica financiera de la obra para determinar el costo real en la ejecución del proyecto inversión pública.	Código	PA4.2.8.1
Alcance	Comprende desde culminación de la recepción de obra hasta la aprobación con la resolución de la liquidación de obra.	Versión	0.1

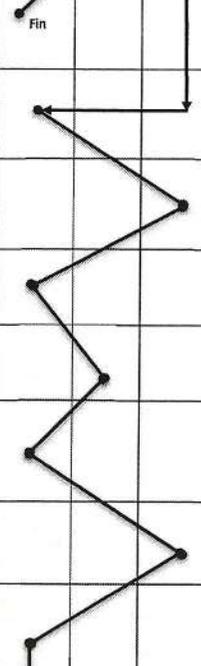
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación técnica financiera de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dirigida al contratista para subsanación de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Unheval (Oficina de infraestructura) 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de realizar liquidación técnica y financiera de obra 		<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación técnica financiera de obra 	
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.7 Recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción de obra 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de liquidación de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Unheval • PA2.2.2 Atención de compromisos • Órgano de Control Institucional
<ul style="list-style-type: none"> • PA4.2.5 Revisión y aprobación de valorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la valorización de ejecución de obra 			

Indicadores • Número de liquidaciones obras aprobadas del total de presentadas

Registros • Registro de resoluciones de aprobación y desaprobación de liquidaciones de obras

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nombre: Bach. Adm. Liliana Albornoz Soto Cargo: Personal de Apoyo	  Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	  Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

9	Enviar Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Culminada la elaboración de la liquidación de obra se envía al contratista para su revisión a través de una carta previamente redactada por la secretaria. Producto: - Carta dirigida al Contratista - Liquidación de obra	30	15	1	1																														
10	Esperar pronunciamiento de contratista	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Esperar pronunciamiento del contratista en un plazo de 15 días según lo establecido en la ley de contrataciones.	495	495																																
11	Recepcionar y registrar carta y Liquidación de obra	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Recepcionar y registrar carta y Liquidación de obra remitida por el contratista antes remitida para su revisión y pronunciamiento según lo establecido en la ley de contrataciones	180	120	1																															
12	Revisar pronunciamiento del contratista	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se revisa el pronunciamiento del contratista, manifestando sus observaciones, respecto a la liquidación de obra emitida por la UNHEVAL. ¿existe pronunciamiento del contratista? Si: Continuar con el siguiente paso No: Se da por consentida la liquidación formulada por la entidad y continuar con el paso 18 elevar para solicitar aprobación con resolución	3360	2400	1																															
13	Comunicar existencia de controversia	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Con hoja de elevación comunicar existencia de controversia a la DIGA para solicitar su pronta solución. Producto: Hoja de elevación para comunicar contronversia				1																														
14	Emitir informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se elabora el informe técnico de la liquidación para solicitar se revisen la parte financiera para su aprobación. Producto: Informe de liquidación técnica	480	120	1																															
15	Trasladar informe de conformidad	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	Se trasladan los siguientes documentos: - Informe de conformidad de liquidación de obra - Carta de pronunciamiento del Contratista - Liquidación de obra				1																														
16	Recepcionar y registrar informe de conformidad	Dirección General de Administración	La secretaria recepciona el informe con los sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1																															
17	Revisar informe de conformidad	Dirección General de Administración	El director de la DIGA revisa el informe de conformidad y la documentación adjunta para solicita emisión de la resolución de aprobación de la liquidación de obra.	60	15			1																													
18	Elevar Liquidación de obra	Dirección General de Administración	Por disposición del director la secretaria elabora hoja de elevación dirigido al Rectorado para elevar la liquidación de obra para su aprobación. Producto: Hoja de elevación preliminar	30	19	1		1			1																										
19	Trasladar hoja de elevación	Dirección General de Administración	Se traslada los siguientes documentos: - Hoja de elevación dirigido al Rectorado - Informe de conformidad de liquidación de obra - Liquidación de obra de obra	10	5					1																											
20	Recepcionar y registrar hoja de elevación	Rectorado	La secretaria recepciona la hoja de elevación con los respectivos sellos e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1																															



35	Revisar resolución	Dirección General de Administración	Revisar resolución para tomar conocimiento de la aprobación existencia de saldo de la liquidación de obra. ¿Existe saldo a favor del contratista? Si: Solicitar se realice el pago correspondiente y termina el procedimiento. No: Continuar con el siguiente paso.	15	10																																		
36	Archivar resolución	Dirección General de Administración	Archivar resolución para su control y/o auditoría de requerir.	2	1	1																																	
TOTAL				45659	34522	4	10	1	1	0	0	0	0	0	5	1	4	2	5	3	0	8	3																
TOTAL DÍAS APROXIMADOS:				96	72																																		



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Liquidación técnica y financiera	Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Infraestructura y Mantenimiento (<u>Dueño del procedimiento</u>) • Dirección General de Administración • Rectorado • Asesoría Legal • Secretaría General • Oficina de Contabilidad • Unidad de Integración Contable • Dirección General de Administración
Objetivo	Realizar la Liquidación técnica y financiera para determinar el costo real en la ejecución del proyecto inversión pública.	Código	PA4.2.8.2
Alcance	Comprende desde la elaboración del informe de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión hasta la emisión de la resolución de aprobación.	Versión	0.1

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Unheval (Comité de recepción de obra) • PA4.2.7 Recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Liquidación Técnica y Financiera de la Proyecto de Inversión o de Obra • Acta de Recepción de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla ASME-VM</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de Liquidación Técnica y financiera de obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional

Indicadores • Número de liquidaciones obras aprobadas del total de presentadas

Registros • Registro de resoluciones de aprobación y desaprobación de liquidaciones de obras

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nombre: Bach. Adm. Liliana Alborno Soto Cargo: Personal de Apoyo	  Nombre: Dr. Alejandro Ochoa Romero Cargo: Jefe de la Unidad de Racionalización	  Nombre: Ing. Carlos Ortiz Gómez Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

9	Redactar proveído	Oficina de Contabilidad	La secretaria por disposición del Jefe de la Oficina de Contabilidad redacta el proveído dirigido a la Unidad de Integración Contable para realizar la conciliación de cuentas realizadas en la ejecución del proyecto de inversión o de Obra. Producto: Proveído dirigido a la Unidad de Integración Contable	15	10	1	1														
10	Trasladar proveído	Oficina de Contabilidad	Se traslada los siguientes documentos: - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigida a la Of. de Contabilidad - Informe dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	2	1	1															
11	Recepcionar y registrar proveído	Unidad de Integración Contable	El Jefe de unidad recepciona el proveído con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1			1													
12	Revisar proveído	Unidad de Integración Contable	El Jefe de la unidad, revisa el proveído y toma conocimiento de la Liquidación Técnica y Financiera de Proyecto de Inversión o de Obra para realizar la conciliación respectiva.	5	2					1											
13	Realizar conciliación de ejecución financiera	Unidad de Integración Contable	Realizar conciliación de ejecución financiera del Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de inversión o de Obra en función a los clasificadores de gastos realizados para realizar la revisión contable	10	3					1											
	Emitir informe	Unidad de Integración Contable	Emitir informe de para dar su conformidad y solicitar su aprobación. Producto: informe de aprobación o rechazo																		
14	Trasladar informe	Unidad de Integración Contable	Se traslada los siguientes documentos: - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	2	1																
15	Recepcionar y registrar informe	Oficina de Contabilidad	Recepcionar y registrar informe con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel.	5	3	1								1	1						
16	Redactar oficio para remitir informe	Oficina de Contabilidad	Por disposición del jefe de la oficina de contabilidad la secretaria redacta el oficio para remitir el informe de aprobación o de rechazo de la liquidación técnica y financiera. Producto: Oficio para remitir informe de aprobación o de rechazo de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión o de Obra	20	15	1				1											
17	Trasladar oficio	Oficina de Contabilidad	Se traslada los siguientes documentos: - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe de aprobación o desaprobación - Proveído dirigido a la Unidad de Integración contable - Oficio dirigido a la Of. de Contabilidad - Informe dirigida a la Of. De Infraestructura - Documentación técnica administrativa	1	2	1															
18	Recepcionar y registrar oficio	Oficina de Infraestructura y Mantenimiento	La secretaria recepciona el oficio con los respectivos sellos de recepción e inmediatamente lo registra en un formato Microsoft Excel para su control y atención respectiva.	2	1	1								1	1						



