



**SUNEDU**

SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTRATACIONES**

MAPRO – PS.2.1

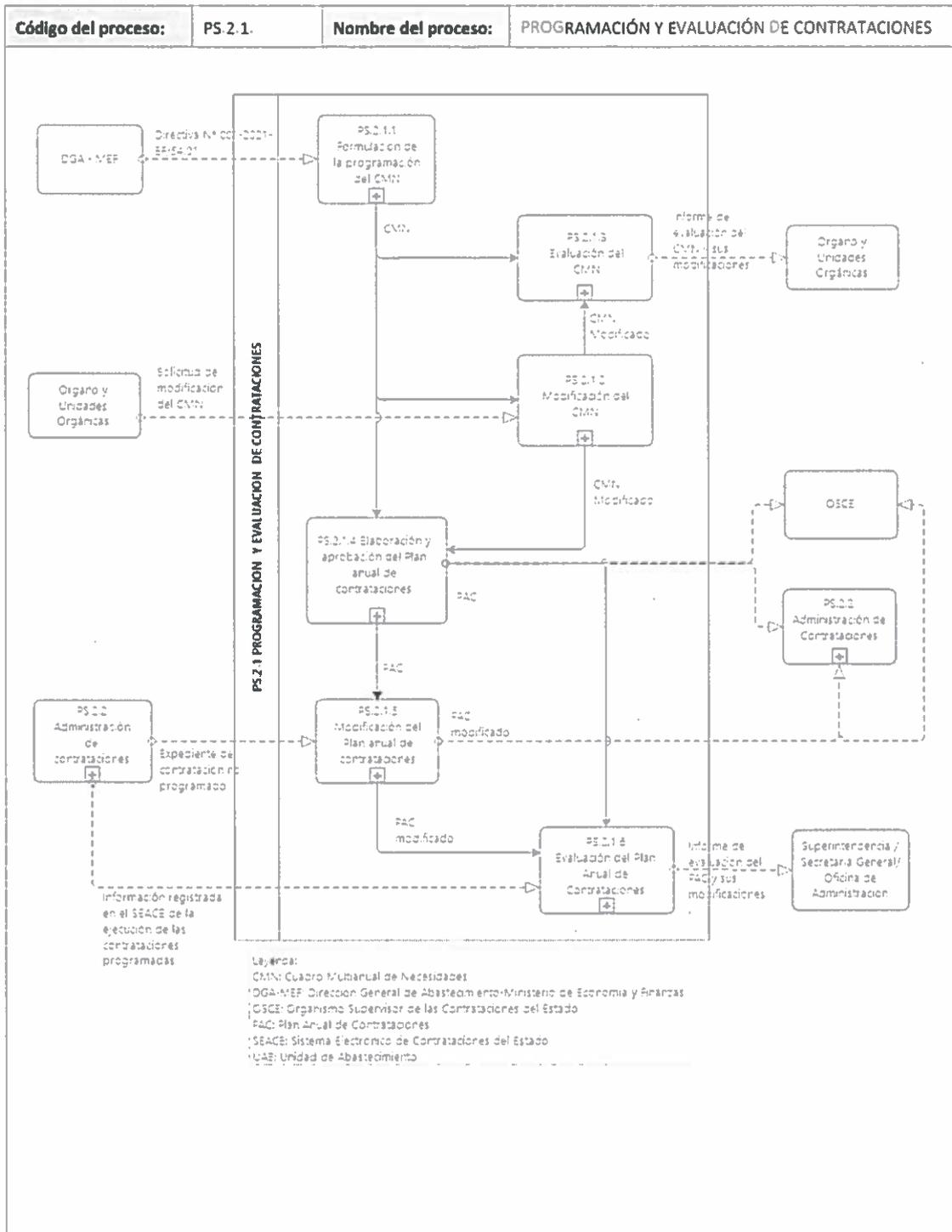
**I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PS.2.1	Programación y evaluación de contrataciones	PS.2.1.1	Formulación de la programación del Cuadro Multianual de Necesidades	1.0
		PS.2.1.2	Modificación del Cuadro Multianual de necesidades (*)	
		PS.2.1.3	Evaluación del Cuadro Multianual de necesidades (*)	
		PS.2.1.4	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones	1.0
		PS.2.1.5	Modificación del plan anual de contrataciones	1.0
		PS.2.1.6	Evaluación del plan anual de contrataciones	1.0

(\*) No será considerado en esta versión del MAPRO, cabe mencionar que la base normativa de dichos procedimientos no precisa las acciones a desarrollarse



**II. DIAGRAMA DE PROCESOS (MULTINIVEL):**





**MAPRO**  
**PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

**III. PROCEDIMIENTOS**

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.2.1.1	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	 KATTIA PEREZ NUÑEZ Jefa de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Humberto Martín Herrera Torres Jefe de la Oficina de Administración	 HUMBERTO MARTIN HERRERA TORRES Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Joseph Dager Alva Secretario General	 Joseph Dager Alva Secretario General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA SUNEDU

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
.	.	.

**Objetivo del procedimiento**

Determinar la demanda de bienes y servicios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu en base a las necesidades y recursos presupuestales programados cada tres años y actualizados anualmente, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, y los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la solicitud de la información requerida de acuerdo a la normativa vigente para su configuración en el sub módulo de programación del SIGA-MEF, hasta la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades por el Superintendente o funcionario designado.

**Base normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y su modificatoria
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

**Definiciones y siglas****Definiciones:**

1. **Actividades operativas:** Medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Actividad Estratégica Institucional.
2. **Catálogo Institucional:** Relación uniforme y ordenada de los bienes y servicios utilizados por una institución, en función de los ítems de bienes y servicios que se haya seleccionado del Catálogo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que está basado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales y de los Catálogos de las Entidades representativas del Estado.
3. **Clasificador de gasto:** Permite la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todos los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales. La clasificación económica considera como gastos presupuestarios toda transacción que implica una aplicación financiera o un uso de fondos.
4. **Cuadro multianual de necesidades:** Producto del Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. A partir del Cuadro Multianual de Necesidades, las Entidades elaboran el Plan Anual de Contrataciones.
5. **Sub Módulo de Programación:** Sub modulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Ministerio de Economía y Finanzas que permite el registro del Techo Presupuestal, Programación del Cuadro Multianual de Necesidades, Reprogramación del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades, Proyecto del Presupuesto de Logística, Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades y Estudio de Mercado. Esta información es parte fundamental en la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Viáticos.

**Siglas:**

1. **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual
2. **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades
3. **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
4. **DGA-MEF:** Dirección General de Abastecimiento-Ministerio de Economía y Finanzas
5. **OA:** Oficina de Administración
6. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
8. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
9. **POI Multianual:** Plan Operativo Institucional Multianual
10. **SGD:** Sistema de Gestión documental
11. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Ministerio de Economía y Finanzas
12. **UAB:** Unidad de Abastecimiento





**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

**Definiciones y siglas**

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
DGA -MEF	• Directiva N° 001-2021-EF/54.01	• Cuadro Multianual de Necesidades	PS.2.1.4 Elaboración y aprobación del PAC

**Descripción del procedimiento**

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
<i>Viene la Directiva N° 001-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF</i>			
1	<p><b>Inicio</b></p> <p>Solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir proyecto de informe mediante el SGD adjuntando proyecto de memorando de OA a OPP, solicitando información para el inicio de la programación del CMN – Fase de identificación que desarrollará en el primer trimestre de cada año, de acuerdo a la directiva<sup>1</sup>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades operativas consignadas en el POI Multianual.</li> <li>Estructuras funcionales programáticas.</li> <li>Las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.</li> <li>Adicionalmente reporte de "Propuesta de distribución Presupuestal".</li> </ul> </li> </ul>	Especialista en programación (Especialista administrativo/a I)	UAB
2	<p>Firmar y remitir informe adjuntando memorando solicitando información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir informe, adjuntando proyecto de memorando dirigido de OA a OPP mediante el SGD, solicitando información que se detalla en la actividad anterior, para dar inicio a la programación del CMN – Fase de identificación, cuya culminación se da en el primer trimestre de cada año.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
3	<p>Firmar y remitir memorando solicitando información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir memorando dirigido a OPP mediante el SGD, solicitando información que se detalla en la directiva<sup>1</sup>, para el inicio de la programación del CMN – Fase de identificación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
4	<p>Remitir información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir memorando a la OA mediante el SGD, adjuntando la información solicitada por UAB, para el inicio de la programación del CMN – Fase de identificación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades operativas consignadas en el POI Multianual,</li> <li>Estructuras funcionales programáticas,</li> <li>Las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal,</li> <li>Adicionalmente reporte de "Propuesta de distribución Presupuestal".</li> </ul> </li> </ul>	Jefe/a (Director de sistema administrativo III)	OPP

<sup>1</sup> Artículo 15.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Identificación. De la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"





**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
5	Tomar conocimiento y derivar memorando adjuntando la información solicitada.  • Recibir memorando de OPP mediante el SGD, adjuntando la información solicitada por UAB para el inicio de la programación – Fase de identificación, y remitirlo a el/la jefe/a de UAB.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
6	Recibir y derivar información.  • Recibir y derivar información solicitada a la OPP a el/la Especialista en programación.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
7	Configurar sub módulo de programación del SIGA-MEF.  • Recibir y revisar la información solicitada a OPP • Integrar la información remitida por OPP, con la información generada por la UAB de acuerdo a la directiva <sup>2</sup> para el desarrollo del CMN-Fase de identificación. • Configurar el sub módulo de programación en el SIGA-MEF. • Registrar actividades operativas por centro de costos en el SIGA-MEF. • Configurar catálogo institucional de bienes, servicios y obras. • Elaborar proyecto de informe adjuntado proyecto de memorando múltiple de OA a los órganos y unidades orgánicas, dando a conocer el inicio a la programación del CMN, fecha de capacitación y solicitud de la designación de el/la coordinador/a administrativo/a, para los registros correspondientes.	Especialista en programación (Especialista administrativo/a I)	UAB
8	Firmar y elevar informe.  • Firmar y elevar informe adjuntando proyecto de memorando múltiple de OA a los órganos y unidades orgánicas, dando a conocer el inicio a la programación del CMN, fecha de capacitación y solicitud de la designación de el/la coordinador/a administrativo/a para los registros correspondientes.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
9	Firmar y remitir memorando múltiple.  • Revisar y firmar memorando múltiple. • Firmar y remitir memorando múltiple mediante el SGD a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, dando a conocer el inicio a la programación del	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA

<sup>2</sup> Artículo 15.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Identificación. De la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

- Centro de costos.
- Actividades operativas consignadas en el POI Multianual.
- Estructuras funcionales programáticas.
- Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- Listado de insumos necesarios para los Programas Presupuestales.
- Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.
- Inversiones consideradas en el PMI.
- Documentos previstos para el Planeamiento Integrado, tales como el plan de aseguramiento, distribución y/o mantenimiento, entre otros.
- Bienes y servicios identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Registro Nacional de Proveedores



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	CMN, fecha de capacitación y solicitud de la designación de el/la coordinador/a administrativo/a, para los registros correspondientes.		
10	<p>Designar a el/la coordinador/a administrativo/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir mediante correo electrónico, los datos de el/la profesional designado/a encargado/a de registrar las necesidades de contrataciones de bienes y servicios en el SIGA-MEF, a el/la Especialista en programación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
11	<p>Capacitar a el/la coordinador/a administrativo/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar charla de capacitación presencial o virtual dirigido a los/las coordinadores/as administrativos/as designados/as; así como brindar Asistencia técnica, de ser requerido.</li> <li>Realizar la capacitación mediante charla presencial o virtual programada, sobre las instrucciones para la programación y registro de bienes y servicios en el SIGA-MEF.</li> </ul>	Especialista en programación / Especialista en contrataciones del Estado (Especialista administrativo/a I)	UAB
12	<p>Recopilar, procesar y registrar la demanda de bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, procesar y registrar la demanda multianual de bienes y servicios cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va a contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades, en el SIGA-MEF.</li> <li>Generar reporte de CMN – Fase Identificación en el SIGA-MEF de acuerdo a la directiva y otros que se requieran, del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>Elaborar proyecto de memorando para remitir reporte de Cuadro Multianual de Necesidades.</li> </ul>	Coordinador/a administrativo/a	Órgano o Unidad Orgánica
13	<p>Revisar y firmar reporte de CMN-Fase de Identificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar reporte de CMN-Fase de Identificación de acuerdo al Anexo 1 de la directiva<sup>3</sup> y otros que se requieran a, y remitirlos mediante memorando a través del SGD a la Unidad de Abastecimiento.</li> </ul>	Jefe/a	Órgano o Unidad Orgánica
14	<p>Derivar reportes de CMN – Fase de Identificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar el reporte de CMN – Fase de Identificación de acuerdo al Anexo 1 de la directiva y otros que se requieran, remitidos por los órganos y unidades orgánicas a el/la Especialista en programación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
15	<p><i>Viene archivo Excel del Anexo 4 consolidado de la "Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año N" de UPEM</i></p> <p>Consolidar y valorizar los requerimientos de necesidades de Bienes y servicios.</p>	Especialista en programación	UAB

<sup>3</sup> Directiva N°001-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF

<sup>4</sup> Resolución de Secretaría General N° 013-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Estratégico Institucional - POI y Plan Operativo Institucional - POI de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y valorizar los requerimientos de necesidades de Bienes y servicios en el SIGA-MEF.</li> <li>Revisar los clasificadores de gastos utilizados y los códigos de items de los bienes y servicios en el SIGA-MEF ingresados por el/la coordinador/a administrativo/a.</li> <li>Revisar que la información registrada por cada centro de costo en el SIGA-MEF corresponda a la fuente de financiamiento y al presupuesto asignado para la programación de los bienes y servicios registrados de acuerdo al consolidado de la "Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año N para cada uno de los años del periodo multianual que corresponda.</li> <li>Generar el reporte de CMN – Fase Identificación, de los bienes y servicios identificados, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la directiva<sup>5</sup> y otros que se requieran.</li> <li>Elaborar proyecto de informe y de memorando para remitir el reporte de OA a OPP.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p><sup>5</sup> De haber diferencia en la información consignada en el SIGA MEF en relación con el consolidado de la "Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año N", lo comunicará a la Unidad de Planeamiento, para que coordine el ajuste respectivo con los órganos o unidades orgánicas en dicha matriz (formatos utilizados para la elaboración del POIM).</p>	(Especialista administrativo/a I)	
16	Visar y remitir memorando adjuntando CMN - Fase de Identificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Visar y remitir memorando de OA a OPP mediante el SGD, adjuntando reporte de CMN - Fase de Identificación, de acuerdo formato del Anexo 1 de la directiva<sup>6</sup>, y reporte de "Exportación de Información para CEPLAN" para la valorización del POIM. Así mismo, se remite el reporte "Techo presupuestal versus cuadro multianual de necesidades" obtenidos del SIGA-MEF, para ser considerado en la fase de programación multianual presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda; y otros documentos que se requieran.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
17	Firmar y remitir memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir memorando a la OPP mediante el SGD, adjuntado reporte de CMN - Fase de Identificación, elaborado por UAB.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
18	Viene la APM Asignado por la DGPP-MEF <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir memorando adjuntando la APM asignado por la DGPP-MEF.</li> <li>Remitir memorando a través del SGD adjuntando la APM asignado por la DGPP-MEF (distribuido por meta presupuestal), a el/la jefe/a de la OA</li> </ul>	Jefe/a (Director de sistema administrativo III)	OPP
19	Tomar conocimiento y Derivar memorando adjuntando la APM.	Jefe/a (Director/a de Sistema)	OA

<sup>5</sup> Directiva N°001-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF

<sup>6</sup> Directiva N°001-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF


Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar la APM asignado por la DGPP, y distribuido por meta presupuestal por parte del especialista de presupuesto, a través del memorando remitido por la OPP a el/la jefe/a de UAB.</li> </ul>	Administrativo/a III)	
20	Derivar memorando adjuntando la APM. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar la APM remitido por la DGPP, y distribuido por meta presupuestal por parte del especialista de presupuesto, a través del memorando remitido por la OPP a el/la Especialista en programación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
21	Solicitar ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la información de la APM distribuido por meta presupuestal, corresponda con la información registrada por cada centro de costo en modulo SIGA -MEF.</li> <li>Elaborar proyecto de informe adjuntando proyecto de memorando dirigido de OA a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas mediante el SGD, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM.</li> </ul>	Especialista en programación (Especialista administrativo/a I)	UAB
22	Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir informe a través del SGD adjuntando proyecto de memorando dirigido de OA a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
23	Firmar y remitir memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir a través del SGD, memorando dirigido a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM a los órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
24	Recibir y derivar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y derivar memorando al coordinador/a administrativo/a, para el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM.</li> </ul>	Jefe/a	Órgano o Unidad Orgánica
25	Clasificar y priorizar las necesidades de bienes y servicios en atención a la APM. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, procesar y registrar la demanda de bienes y servicios programados, clasificándolos y priorizando en atención al APM de acuerdo a los criterios establecidos y aplicando el orden de prelación indicadas en la normativa vigente.</li> <li>Generar el reporte de CMN – Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM y otros que se requieran.</li> <li>Elaborar proyecto de memorando para remitir reporte ajustado a el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica.</li> </ul>	Coordinador/a administrativo/a	Órgano o Unidad Orgánica
26	Firmar y remitir memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM.	Jefe/a	Órgano o Unidad



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar mediante firma, el reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM.</li> <li>Firmar y remitir memorando a través del SGD adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM al jefe/a de OA.</li> </ul>		Orgánica
27	Derivar memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar mediante el SGD, memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM a el/la jefe/a de UAB.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
28	Derivar memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar a través del SGD, memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM a el/la Especialista en programación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
29	Consolidar CMN - Fase de Clasificación y priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los clasificadores de gastos utilizados.</li> <li>Revisar los códigos de ítems registrados.</li> <li>Consolidar CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM.</li> <li>Generar el reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM, de acuerdo al formato del Anexo 2 de la directiva<sup>7</sup>.</li> <li>Elaborar proyecto de informe adjuntando proyecto de memorando de OA a OPP, y reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM.</li> </ul>	Especialista en programación (Especialista administrativo/a I)	UAB
30	Firmar y remitir informe adjuntado reporte CMN - Fase de Clasificación y priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir informe mediante el SGD, adjuntando proyecto de memorando de OA a OPP y reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
31	Firmar y remitir memorando adjuntado reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir memorando a la OPP mediante el SGD, adjuntado reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado para que sea considerada en la formulación y aprobación presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda, a fin de obtener Presupuesto Público, según corresponda, a fin de obtener la distribución de los recursos asignados a la entidad para la atención de sus necesidades, en atención a la APM.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA

<sup>7</sup> Directiva N°001-2021-EF/54 01 de la DGA-MEF



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
32	Remitir memorando adjuntando el PIA aprobado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir memorando adjuntando <i>PIA aprobado (un día después de su aprobación) en físico y en archivo Excel.</i></li> </ul>	Jefe/a (Director de sistema administrativo III)	OPP
33	Tomar conocimiento y derivar memorando con el PIA aprobado adjunto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar PIA aprobado en físico y en archivo Excel a través del memorando remitido por la OPP a el/la jefe/a de UAB.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
34	Derivar Memorando adjuntando PIA aprobado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar memorando con el PIA adjunto al Especialista en programación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
35	Solicitar ajuste y/o actualización en el CMN – Fase de Clasificación y priorización en atención al PIA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la información consignada tanto en el PIA aprobado como en el APM remitida por OPP.</li> <li>Solicitar los ajustes y/o actualizaciones en el CMN – Fase de Clasificación y priorización a los órganos o unidades orgánicas, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y en función del APM para el segundo y tercer año de la programación multianual.</li> <li>Elaborar proyecto de informe adjuntando proyecto de memorando dirigido de OA a los órganos o unidades orgánicas solicitando los ajustes y/o actualizaciones en el CMN – Fase de Clasificación y priorización, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y considerar la información registrada del CMN-Fase de Clasificación y Priorización en atención a la APM, para el segundo y tercer año de la programación multianual.</li> </ul>	Especialista en programación (Especialista administrativo/a I)	UAB
36	Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir informe, adjuntado proyecto de memorando solicitando los ajustes y/o actualizaciones en el CMN – Fase de Clasificación y priorización a los órganos o unidades orgánicas, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y en función a la APM para el segundo y tercer año de la programación multianual.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
37	Firmar y remitir memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir a través del SGD, memorando dirigido a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN – Fase de Clasificación y priorización a los órganos o unidades orgánicas, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y en función a la APM para el segundo y tercer año de la programación multianual.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
38	Recibir y derivar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y derivar memorando a el/la Coordinador/a administrativo/a.</li> </ul>	Jefe/a	Órgano o Unidad Orgánica



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
39	<p>Ajustar y/o actualizar el CMN – Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar y/o actualizar el CMN – Fase de Clasificación y priorización en el SIGA-MEF, de acuerdo al PIA aprobado para el siguiente año fiscal; y en función a la APM para el segundo y tercer año de la programación multianual.</li> <li>Generar reporte de CMN – Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado y otros que se requieran.</li> <li>Elaborar proyecto de memorando para remitir reporte.</li> </ul>	Coordinador/a administrativo/a	Órgano o Unidad Orgánica
40	<p>Firmar y remitir memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y APM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar mediante la firma del reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y a la APM.</li> <li>Firmar y remitir memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y APM al Jefe/a de OA.</li> </ul>	Jefe/a	Órgano o Unidad Orgánica
41	<p>Derivar memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar a través del SGD, memorando adjuntando reporte CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y APM a el/la Jefe/a de UAB..</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
42	<p>Derivar memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar a través del SGD, memorando adjuntando reporte CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y a la APM a el/la Especialista en programación.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
43	<p>Generar reporte de CMN - Fase consolidación y aprobación, y CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar los reportes de CMN - Fase consolidación y aprobación, de acuerdo al formato del Anexo 3 de la directiva<sup>8</sup>, consolidada de todos órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU.</li> <li>Generar los reportes de CMN, de acuerdo al formato del Anexo 4 de la directiva consolidada de todos órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU.</li> <li>Elaborar Informe de aprobación del CMN y proyecto de resolución de aprobación del CMN.</li> </ul>	Especialista en programación (Especialista administrativo/a I)	UAB
44	<p>Firmar y elevar informe de aprobación CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y elevar informe de aprobación del CMN, adjuntando reportes de CMN de acuerdo al formato del Anexo 4 de la directiva y el proyecto de resolución de aprobación del CMN.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
45	<p>Elevar informe de aprobación del CMN y proyecto de resolución de aprobación del CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar informe de aprobación del CMN y proyecto de resolución de aprobación del CMN, adjuntando reportes de CMN de acuerdo al formato del Anexo 4 de</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA

<sup>8</sup> Directiva N°001-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF





**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

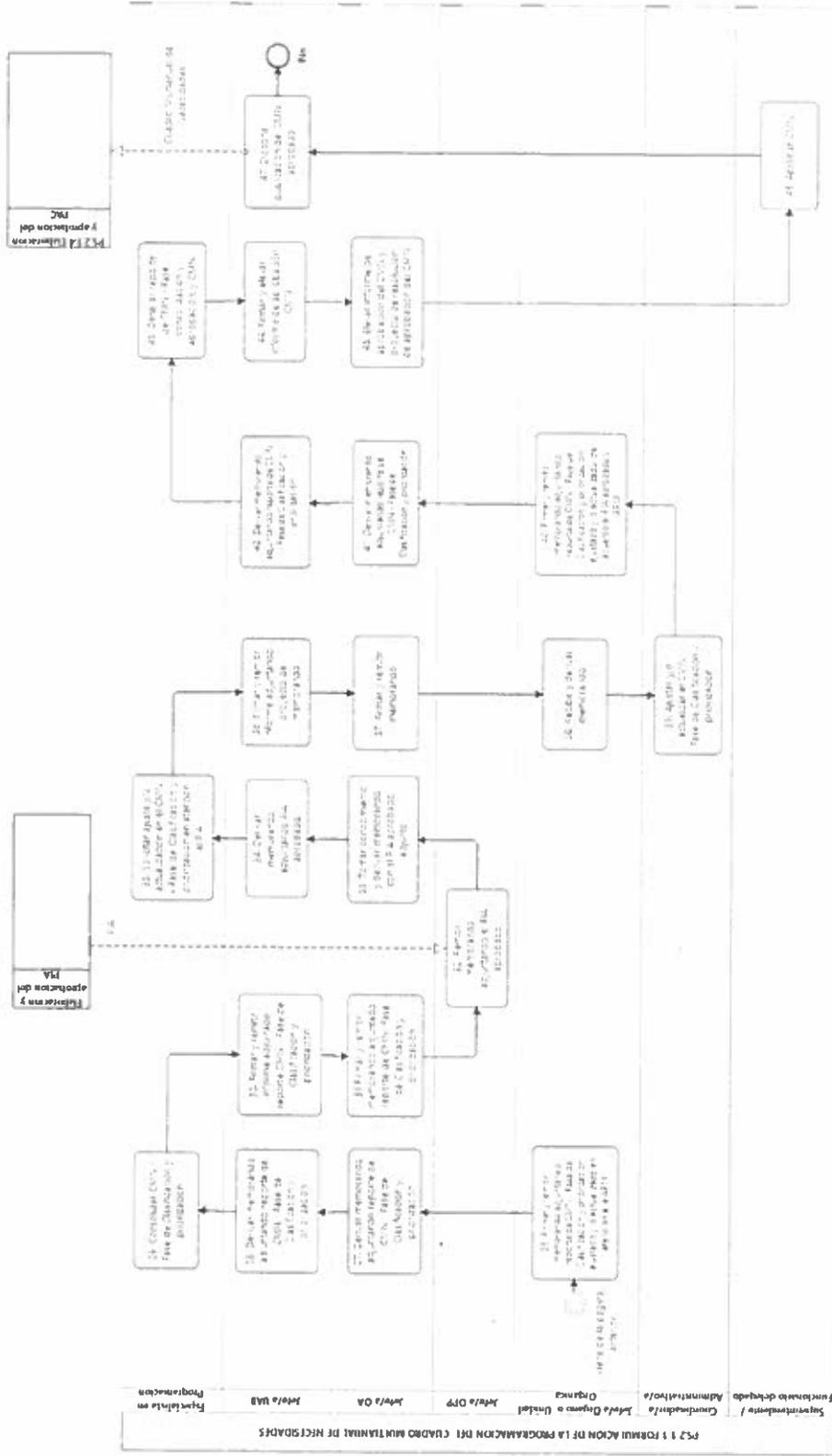
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	la directiva, y el proyecto de resolución de aprobación del CMN; de ser el caso que el Superintendente o el/la Secretario/a General aprueben la resolución; en el caso que el funcionario designado es el jefe/a de OA, procede a aprobarlo.		
46	<p>Aprobar CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar Resolución de aprobación del CMN dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA; considerando que las acciones de aprobación corresponderán si es por Resolución de Superintendencia (aprobado por el Superintendente) o por Resolución Secretarial o Jefatural (aprobado de acuerdo a el/la funcionario/a designado/a).</li> <li>Disponer que se realicen las acciones para la publicación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles la Resolución de aprobación y su anexo el CMN aprobado en el PTE a el/la jefe/a de la UAB.</li> </ul>	Superintendente / Funcionario/a delegado/a	Superintendencia/Secretaría General/ Oficina de Administración
47	<p>Disponer la publicación del CMN aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer a el/la coordinador/a de UAB realice las acciones de la publicación de la Resolución y su anexo el CMN aprobado en el PTE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su a probación, en coordinación con OTI mediante correo electrónico.</li> </ul> <p><i>Va Cuadro Multianual de Necesidades al PS.2.1.4 Elaboración y aprobación del PAC</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Jefe/a</p> <p>(Director/a de Sistema Administrativo/a II)</p>	UAB

Formatos	Registros
No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Excel del PIA aprobado y Archivo Excel de metas aprobadas</li> <li>Informes</li> <li>Memorando</li> <li>CMN-Fase de identificación</li> <li>CMN-Fase de clasificación y priorización</li> <li>CMN-Fase de consolidación y aprobación</li> <li>Cuadro Multianual de Necesidades del SIGA-MEF</li> </ul>
<b>Proceso relacionado</b>	
PS.2.1 Programación y evaluación de contrataciones	





# MAPRO PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES





**MAPRO**  
**PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Código del procedimiento</b>	PS.2.1.4	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento</b>	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente <b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b> Jefa de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Humberto Martín Herrera Torres Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente <b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b> Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Aprobado por:</b>	Joseph Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente <b>JOSEPH DAGER ALVA</b> Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria



**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento**

Programar la contratación de bienes y servicios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu en base a las necesidades y recursos presupuestales, necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación a la Unidad de Abastecimiento y los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la consolidación de las contrataciones de los bienes y servicios programados en el año 1 del Cuadro Multianual de Necesidades, hasta la elaboración, aprobación y publicación del Plan anual de contrataciones.

**Base Normativa**

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.  
 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  
 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado  
 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y su modificatoria  
 Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"

**Definiciones y siglas**
**Definiciones:**

- Contratación:** Es el proceso a través del cual una entidad pública se abastece de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.
- Modalidad de compra:** Función del SIGA-MEF que permite seleccionar el tipo de compra que será empleado en el procedimiento de selección (Compra corporativa, Acuerdo marco de precio, Ley de contrataciones del estado, Subasta inversa, Modalidad de compra distinta a las anteriores).
- Objeto de contratación:** Descripción de la contratación del bien, servicio y/o consultoría.
- Plan Anual de Contrataciones:** instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo.
- Tipo:** Función del SIGA-MEF que permite seleccionar los tipos de Bienes, Servicios u Obras.
- Valor estimado:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general.
- Valor referencial:** Valor determinado para la contratación de obras y consultorías de obras.

**Siglas:**

- MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- OA:** Oficina de Administración
- OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OSCE:** Organismo supervisor de las contrataciones del estado
- PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura
- POI:** Plan Operativo Institucional
- SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Ministerio de Economía y Finanzas
- UAB:** Unidad de Abastecimiento

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Fuente	Descripción del requisito
PS.2.1.1 Formulación de la programación del Cuadro Multianual de Necesidades	• Cuadro Multianual de Necesidades

**Salida del procedimiento**

Productos	Clientes
• PAC	PS.2.1.5 Modificación del plan anual de contrataciones
	PS.2.1.6 Evaluación del plan anual de contrataciones
	PS.2.2 Administración de contrataciones





**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

OSCE

**Descripción del procedimiento**

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>Viene Cuadro Multianual de Necesidades de PS.2.1.1 Formulación de la programación del Cuadro Multianual de Necesidades</i>		
1	<p><b>Inicio</b></p> <p>Consolidar la contratación de bienes y servicios programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar la contratación de bienes y servicios programados por los órganos y unidades orgánicas para el año 1 del CMN, por tipo de compra y modalidad de compra, en el SIGA-MEF.</li> <li>Generar la relación de contrataciones, de acuerdo a la programación realizada.</li> <li>Elaborar y remitir proyecto de informe adjuntando proyecto de memorando solicitando priorización de las contrataciones requerimientos para la inclusión al PAC a los órganos y unidades orgánicas respecto a lo programado para el año 1.</li> </ul>	Especialista en Contrataciones (Especialista administrativo/a I)	UAB
2	<p>Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando solicitando priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando solicitando priorización de requerimientos para la inclusión al PAC a los órganos y unidades orgánicas respecto a lo programado para el año 1.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
3	<p>Remitir memorando solicitando priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir mediante el SGD memorando solicitando priorización de contrataciones para inclusión al PAC a los órganos y unidades orgánicas respecto a lo programado para el año 1.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
4	<p>Definir y remitir la priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la priorización de las contrataciones en base a sus metas y objetivos del POI anual.</li> <li>Remitir mediante el SGD memorando adjuntando la priorización de las contrataciones a el/la Jefe/a de UAB.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
5	<p>Derivar memorando con la priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar memorando con la priorización de las contrataciones al Especialista en contrataciones, para la formulación del proyecto del PAC.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
6	<p>Formular el proyecto del PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el valor estimado o valor referencial según el objeto de la contratación priorizada.</li> <li>Determinar el tipo de procedimiento de selección que corresponda a cada contratación</li> <li>Determinar el mes de convocatoria de las contrataciones.</li> <li>Determinar el mes de convocatoria de los procedimientos de selección de contrataciones.</li> <li>Verificar la articulación del proyecto de PAC con el PIA y el POI anual.</li> <li>Elaborar proyecto de informe adjuntando proyecto de memorando de OA a OPP solicitando disponibilidad presupuestal y el proyecto del PAC.</li> </ul>	Especialista en contrataciones (Especialista administrativo/a I)	UAB



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
7	Firmar informe adjuntando proyecto de memorando solicitando opinión sobre disponibilidad presupuestal.  • Firmar informe adjuntando proyecto de memorando de OA a OPP solicitando opinión disponibilidad presupuestal.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
8	Firmar y remitir memorando.  • Firmar y remitir memorando a la OPP, solicitando disponibilidad presupuestal.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
9	Remitir memorando con opinión sobre disponibilidad presupuestal.  • Remitir memorando a la OA, con opinión sobre disponibilidad presupuestal.	Jefe/a (Director de sistema administrativo III)	OPP
10	Derivar memorando con opinión sobre disponibilidad presupuestal.  • Derivar memorando que comunica la disponibilidad presupuestal al Jefe/a de UAB.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
11	Derivar memorando con opinión sobre disponibilidad presupuestal.  • Derivar memorando que comunica la disponibilidad presupuestal a el/la Especialista en contrataciones.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
12	Elaborar proyecto de informe y proyecto de resolución de aprobación del PAC.  • Elaborar y remitir proyecto de informe de aprobación y proyecto de resolución de aprobación del PAC al Jefe/a de UAB.	Especialista en contrataciones (Especialista administrativo/a I)	UAB
13	Firmar informe de aprobación adjuntando el proyecto de resolución de aprobación del PAC.  • Firmar informe de aprobación adjuntando el proyecto de resolución de aprobación del PAC al Jefe/a de OA.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
14	Elevar informe de aprobación del PAC y proyecto de resolución de aprobación del PAC.  • Mediante memorando elevar informe de aprobación del PAC y proyecto de resolución de aprobación del PAC, de ser el caso que el Superintendente o el/la Secretario/a General aprueben la resolución; en el caso que el funcionario designado es el/la jefe/a de OA, procede a aprobarlo.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
15	Aprobar PAC.  • Firmar resolución de aprobación <sup>9</sup> del PAC considerando que las acciones de aprobación corresponderán si es por Resolución de Superintendencia	Superintendente / Funcionario/a delegado/a	Superintendencia /Secretaría General/ Oficina de Administración

<sup>9</sup> Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, en su numeral 7.4.2 "El PAC debe ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA.





SUNEDU

MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	(aprobado por el Superintendente) o por Resolución Secretarial o Jefatural (aprobado de acuerdo a el/la funcionario/a designado/a).		
16	<p>Disponer registro y publicación del PAC aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer al Especialista en contrataciones el registro y publicación del PAC aprobado en el SEACE.</li> <li>Disponer la publicación del PAC aprobado en el Portal de transparencia estándar, en coordinación con OTI mediante correo electrónico.</li> </ul> <p><i>Va PAC aprobado y resolución de aprobación al PS.2.1.5 Modificación del plan anual de contrataciones, PS.2.1.6 Evaluación del plan anual de contrataciones y PS.2.2 Administración de contrataciones y al OSCE</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
<b>Formatos</b>		<b>Registros</b>	
No aplica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de aprobación</li> <li>Memorando</li> <li>Relación de Contrataciones</li> <li>Registro del PAC</li> <li>Resolución de Superintendencia o Directoral o Jefatural</li> </ul>	
<b>Proceso relacionado</b>			
PS.2.1 Programación y evaluación de contrataciones			





**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Código del procedimiento</b>	PS 2.1.5	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento</b>	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente <b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b> Jefa de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Humberto Martín Herrera Torres Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente <b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b> Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Aprobado por:</b>	Joseph Dager Alva Secretaria General	Documento firmado digitalmente <b>JOSEPH DAGER ALVA</b> Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
-	-	-





**MAPRO**  
**PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**

**Objetivo del procedimiento**

Modificar el Plan Anual de Contrataciones mediante la inclusión y/o exclusión de requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la revisión de expedientes de inclusión y/o exclusión de contrataciones no programadas, hasta el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y publicación del PAC modificado en el portal de transparencia de la SUNEDU.

**Base Normativa**

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.  
Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  
Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado  
Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y su modificatoria  
Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"

**Definiciones y siglas**

**Definiciones:**

- Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria y concluye con la culminación del contrato.
- Modificación de contrataciones:** Luego de aprobado el PAC, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones.
- Procedimiento de selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de La persona Natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría o la ejecución de una obra.
- Contratación no programada:** Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías que no fue programado en el cuadro multianual de necesidades y Plan Anual de Contrataciones.

**Siglas:**

- CUBSO:** Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras
- OA:** Oficina de Administración
- PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- UAB:** Unidad de Abastecimiento
- OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Fuente		Descripción del requisito	Salida del procedimiento	
			Productos	Clientes
PS.2.2	Administración de contrataciones	• Expediente de contratación no programado	• PAC modificado	PS.2.2 Administración de contratación PS.2.1.6 Evaluación del plan anual de contrataciones Organismo supervisor de las contrataciones del estado -OSCE

**Descripción del procedimiento**

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Viene Expediente de contratación no programado de PS.2.2 Administración de contrataciones		



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<b>Inicio</b> Revisar información para la modificación del PAC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documentos de expediente de contratación no programado, de acuerdo al artículo 42 del reglamento<sup>10</sup> de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, para su inclusión, de corresponder.</li> <li>Revisar el documento que sustente exclusión de procedimiento de selección incluido en el PAC, de corresponder.</li> <li>Elaborar informe de modificación del PAC, y proyecto de resolución de modificación del PAC.</li> <li>Elaborar cuadro de inclusión de procedimiento de selección verificando el código CUBSO y/o cuadro de exclusión de procedimiento de selección.</li> </ul>	Especialista en Contrataciones (Especialista administrativo/a I)	UAB
2	Firmar informe de modificación del PAC, adjuntando proyecto de resolución de modificación del PAC.	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
3	Elevar informe de modificación del PAC y proyecto de resolución de modificación del PAC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante memorando elevar informe de modificación del PAC y proyecto de resolución de modificación del PAC, de ser el caso que el Superintendente o el/la Secretario/a General aprueben la resolución; en el caso que el funcionario designado es el/la jefe/a de OA, procede a aprobarlo.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
4	Aprobar PAC modificado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar resolución de aprobación del PAC modificado, considerando que las acciones de aprobación corresponderán si es por Resolución de Superintendencia (aprobado por el Superintendente) o por Resolución Secretarial o Jefatural (aprobado de acuerdo a el/la funcionario/a designado/a).</li> </ul>	Superintendente / Funcionario/a delegado/a	Superintendencia/ Secretaria General/ Jefe/a de OA
5	Disponer registro y publicación del PAC modificado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer al Especialista en contrataciones el registro del PAC modificado en el SEACE.</li> <li>Disponer la publicación del PAC modificado en el Portal de transparencia estándar.</li> </ul> Va PAC modificado al PS.2.2 Administración de contratación, PS.2.1.4 Evaluación del plan anual de contrataciones y OSCE Fin del procedimiento	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
<b>Formatos</b> No aplica		<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de inclusión de procedimientos de selección</li> <li>Cuadro de exclusión de procedimientos de selección</li> <li>Informe de modificación del PAC</li> </ul> SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.	
<b>Proceso relacionado</b>			

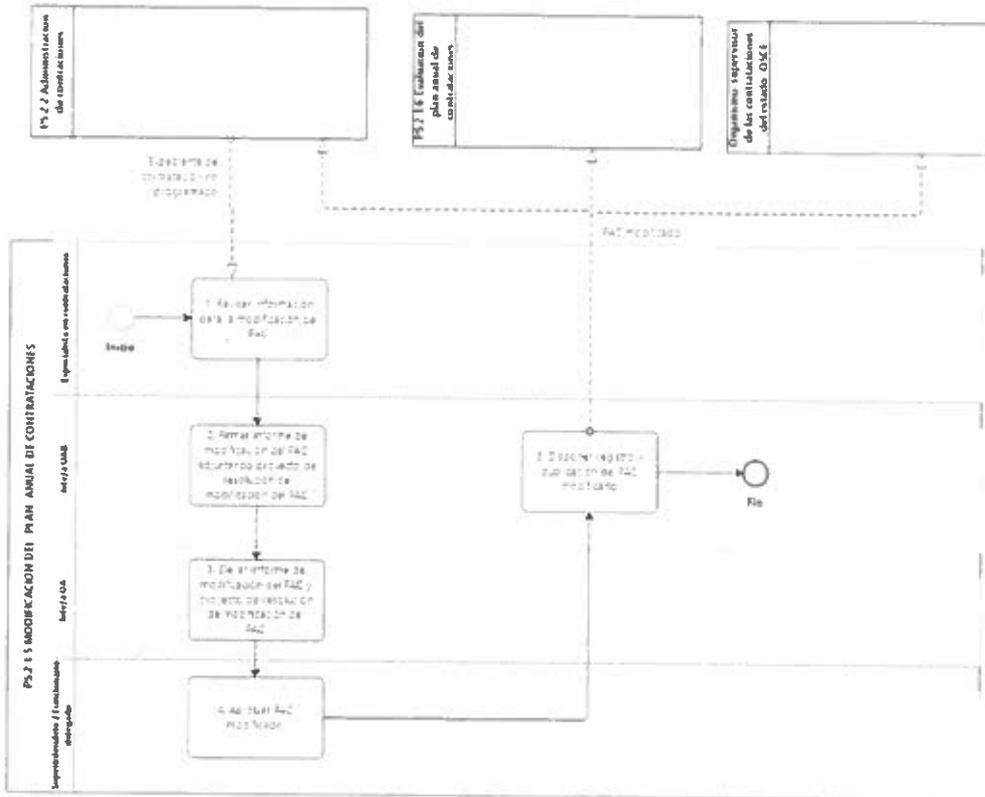
<sup>10</sup> Aprobado con D.S. 344-2018-EF





PS.2.1. Programación y evaluación de contrataciones

DIAGRAMA DE PROCESO





**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Código del procedimiento</b>	PS.2.1.6	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del procedimiento</b>	EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente <b>KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ</b> Jefa de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Humberto Martín Herrera Torres Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente <b>HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES</b> Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>ZORAIDA VARGAS ZAPATA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Aprobado por:</b>	Joseph Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente <b>JOSEPH DAGER ALVA</b> Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>





**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**Objetivo del procedimiento**

Evaluar la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu contenidos en el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, bajo el enfoque de gestión por resultados.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación a la Oficina de Administración y a la Unidad de Abastecimiento de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la revisión trimestral de la ejecución de las contrataciones programadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras fuentes de información, hasta la emisión trimestral del informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones bajo el enfoque de la gestión por resultados.

**Base Normativa**

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y su modificatoria
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"

**Definiciones y siglas**

**Definiciones:**

1. **Enfoque de gestión por resultados:** Sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
2. **Medidas correctivas:** Medidas para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule a la Entidad.

**Siglas:**

1. **OA:** Oficina de Administración
2. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
3. **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
4. **POI:** Plan Operativo Institucional
5. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
6. **SIAF-SP:** Sistemas Integrados de Administración Financiera
7. **UAB:** Unidad de Abastecimiento



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Fuente	Descripción del requisito
PS.2.2 Administración de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información registrada en el SEACE de la ejecución de las contrataciones programadas</li> </ul>

**Salida del procedimiento**

Productos	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación del PAC y sus modificaciones</li> </ul>	Superintendencia / Secretaría General / Oficina de Administración

**Descripción del procedimiento**

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>Viene información registrada en el SEACE de la ejecución de las contrataciones programadas de PS.2.2 Administración de contrataciones</i>		
	<b>Inicio</b>		
1	Revisar información para la evaluación trimestral.	Especialista en contrataciones	UAB



**MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS**

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar información de avance de la ejecución de las contrataciones programadas en el SEACE.</li> <li>Revisar información de avance de ejecución presupuestal en el SIAF-SP (PIM).</li> <li>Revisar información de vinculación de las actividades operativas del POI de los procedimientos de selección.</li> <li>Revisar el PAC inicial y modificaciones.</li> <li>Determinar resultado de avance de ejecución del PAC.</li> <li>Determinar resultado de avance de PAC en relación con el PIM.</li> <li>Determinar resultado de avance de PAC y sus modificaciones en relación con las actividades del POI.</li> <li>Elaborar proyecto informe de evaluación PAC y sus modificaciones, bajo el enfoque de gestión por resultados.</li> </ul>	(Especialista administrativo/a I)	
2	Revisar y firmar el informe de evaluación del PAC y sus modificaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y firmar informe evaluación del PAC y sus modificaciones, y elevarlo a la Oficina de Administración.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
3	Elevar informe de evaluación del PAC y sus modificaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elevar informe mediante memorando a la Superintendente / Funcionario/a delegado/a, para adoptar medidas correctivas y/o disponer el deslinde de las responsabilidades, de corresponder en función a los resultados obtenidos.</li> </ul> <p><i>Va informe de evaluación del PAC y sus modificaciones a Superintendencia / Secretaría General / Oficina de Administración</i></p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA

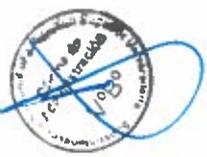
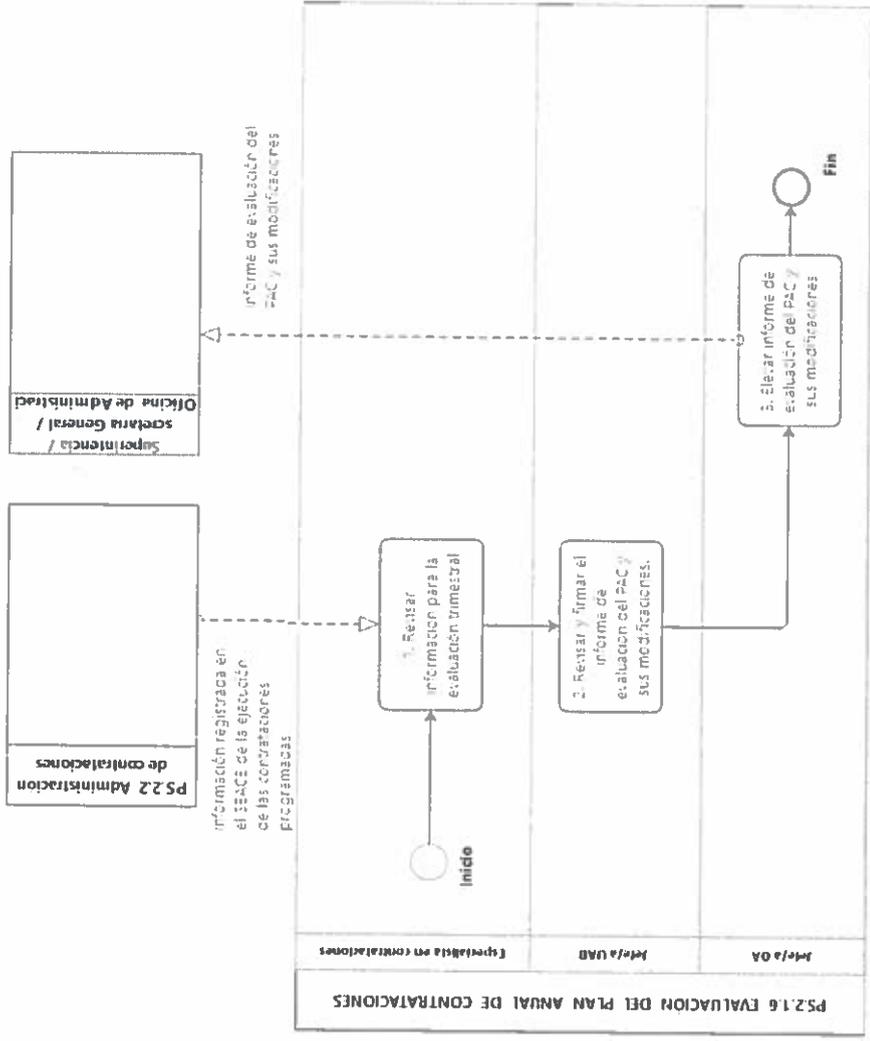
Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEACE- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</li> </ul>
Proceso relacionado	
<ul style="list-style-type: none"> <li>PS.2.1 Programación y evaluación de contrataciones</li> </ul>	





**MAPRO**  
**PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES**  
**DE BIENES Y SERVICIOS**

**DIAGRAMA DE PROCESO**





MAPRO  
PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS

V. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del Indicador	Nombre del Indicador
PS.2.1-I-01	Porcentaje de avance del PAC

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.2.1 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTRATACIONES
Objetivo del proceso	Programar la demanda de bienes y servicios, y evaluar su ejecución por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu, necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales.
Indicador	PS.2.1-I-01 Porcentaje de avance del PAC
Finalidad del indicador	Permite conocer el porcentaje de avance de los procedimientos de selección ejecutados, determinando el nivel de eficacia del proceso.
Fórmula	$\frac{N^{\circ} \text{ Procedimientos de selección ejecutados en el PAC}}{N^{\circ} \text{ total de procesos de selección programadas en el PAC}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Una semana posterior al cierre trimestral
Línea base	70%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe del evaluación del Plan Anual de Contrataciones
Responsable	Unidad de Abastecimiento

