



GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento: SJA-PR-06

Versión: 02

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Elaborado por: Manuel Fernando Melgar Jiménez	Firma:
Cargo: Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	2 de 11

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. REFERENCIAS.....	3
V. DEFINICIONES	3
VI. RESPONSABLES	4
VII. FLUJO DEL PROCESO	5
VIII. PROCESO RELACIONADO	6
IX. ANEXOS.....	11
X. CONTROL DE CAMBIOS	11

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	3 de 11

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la adecuación, remodelación, ampliación o implementación de las instalaciones de SERVIR.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde la comunicación de la necesidad de adecuación, remodelación, ampliación o implementación de las instalaciones de SERVIR por parte de los Órganos / Unidades Orgánicas hasta la atención de dicha necesidad.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- 3.10. NTP - Normas Técnicas Peruanas citadas en reglamentos obligatorios (Página web: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1687251/PLANTILLA%20DE%20NORMAS%20OBLIGATORIAS%202021-%20JUN.pdf.pdf>)

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias

IV. REFERENCIAS

- 4.1 SJA-DI-01 Lineamientos que regulan las contrataciones iguales e inferiores a 8 UIT
- 4.2 SJA-PR-04 Actuaciones Preparatorias
- 4.3 SJA-PR-05 Selección de Proveedores
- 4.4 SJA-PR-07 Gestión de Contratos

V. DEFINICIONES

5.1. Adecuación

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	4 de 11

Acción y efecto de adaptar algo a las necesidades o condiciones indicadas de acuerdo con la reglamentación nacional vigente.

5.2. Ampliación

Acción y efecto de extender un espacio físico de acuerdo con la reglamentación nacional vigente.

5.3. Especificación Técnica

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.4. Implementación

Acción y efecto de poner en funcionamiento un espacio físico de acuerdo con la reglamentación nacional vigente.

5.5. Remodelación

Acción y efecto de reformar un espacio físico, modificando alguno de sus elementos o variando su estructura de acuerdo con la reglamentación nacional vigente.

5.6. Términos de referencia (TdR)

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

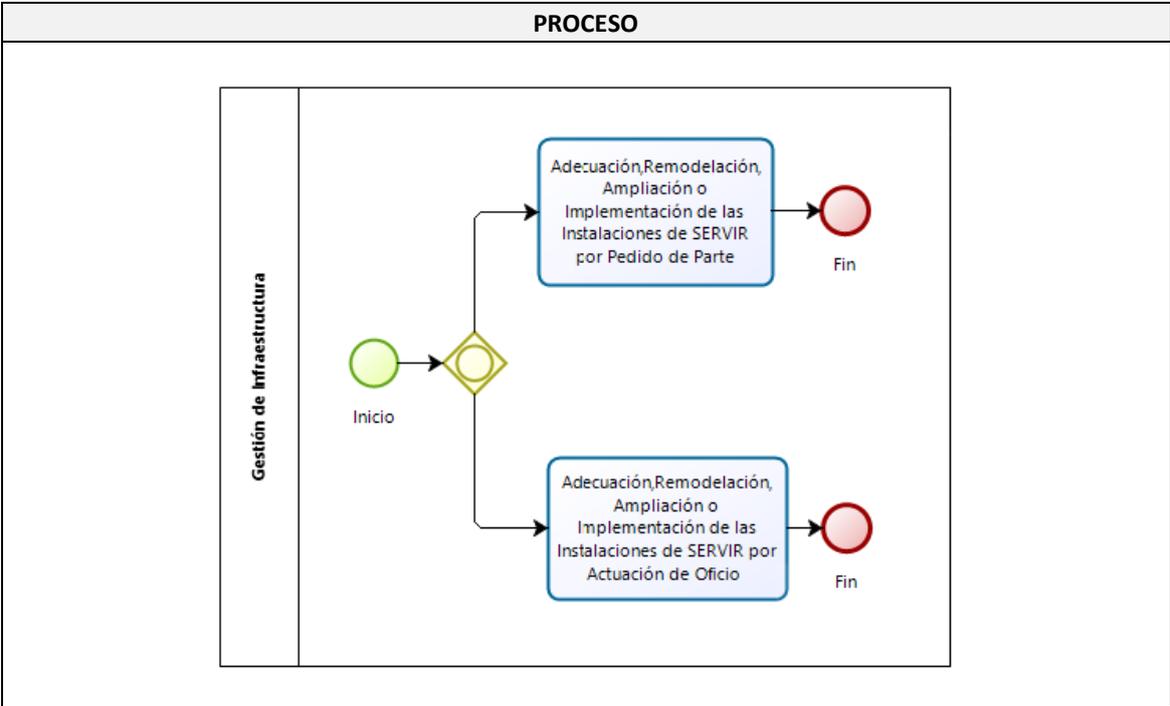
VI. RESPONSABLES

- 6.1** El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- 6.2** El Analista de servicios generales e infraestructura y el Área Usuaría son responsables de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Áreas Usuarias de SERVIR.	- Necesidad de adecuación, remodelación, ampliación o implementación de las instalaciones de SERVIR.

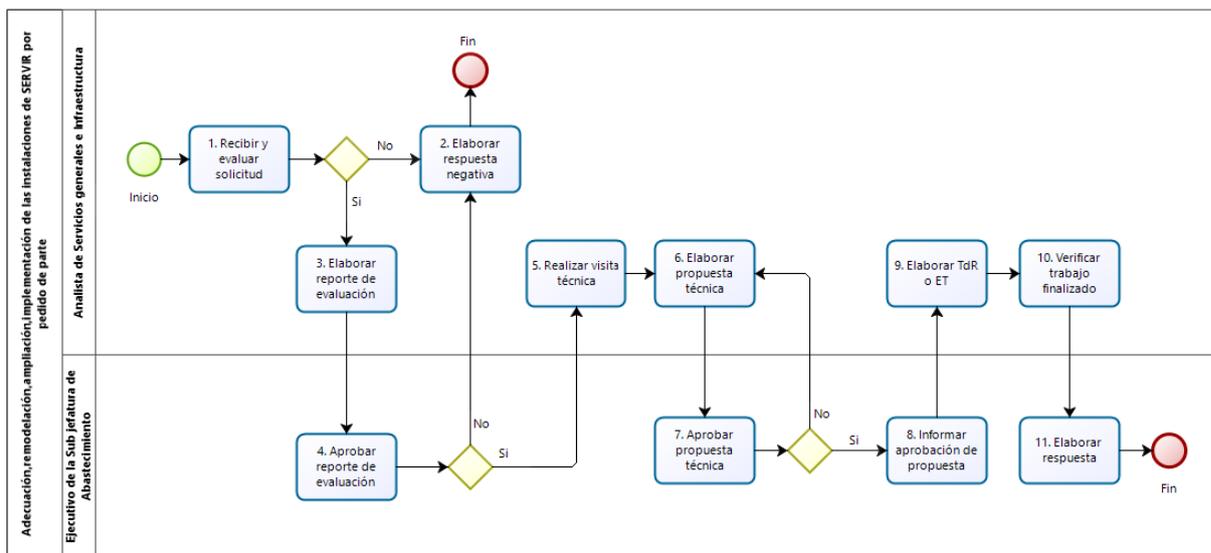


SALIDA	CLIENTE
- Necesidad atendida	- Áreas usuarias de SERVIR.

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. ADECUACIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE SERVIR POR PEDIDO DE PARTE

8.1.1. FLUJOGRAMA DE ADECUACIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE SERVIR POR PEDIDO DE PARTE



8.1.2. DESCRIPCIÓN DE ADECUACIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE SERVIR POR PEDIDO DE PARTE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir y evaluar solicitud	Analista de Servicios generales e Infraestructura	<p>Recibe solicitud de requerimiento (Memorándum) elaborado por el Área usuaria. El requerimiento se genera de la necesidad de un espacio físico para un objetivo específico. Este requerimiento puede consistir desde una pequeña modificación de infraestructura hasta un remodelado general de un área. Los criterios de evaluación son si es correcto técnicamente y si hay presupuesto.</p> <p>Nota: Antes de ser enviado el memorándum el órgano / unidad orgánica solicitante deberá ingresar el requerimiento al Sistema SIGA.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud?</p> <p>No: Continúa con la actividad 2. Elaborar respuesta negativa</p> <p>Si: Continúa con la actividad 3. Elaborar reporte de evaluación</p>
2. Elaborar respuesta	Analista de	Elabora respuesta negativa (Correo electrónico) para

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
negativa.	Servicios generales e Infraestructura	<p>el área usuaria y la envía con copia al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento para conocimiento.</p> <p>Productos: -Correo Electrónico con respuesta negativa</p> <p>Fin del procedimiento</p>
3. Elaborar reporte de evaluación	Analista de Servicios generales e Infraestructura	<p>Elabora reporte de evaluación de la solicitud e informa al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. En el reporte se indica la mejor propuesta de trabajo.</p> <p>Productos: -Reporte de evaluación</p>
4. Aprobar reporte de evaluación	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Evalúa si el requerimiento es excesivamente costoso para SERVIR y si hay presupuesto, luego aprueba el reporte de evaluación.</p> <p>¿Se aprueba el reporte de evaluación?</p> <p>No: Regresa a la actividad 2. Elaborar respuesta negativa Si: Continúa con la actividad 5. Realizar visita técnica</p>
5. Realizar visita técnica	Analista de Servicios generales e Infraestructura	<p>Visita al usuario y verifica las condiciones en las que se desarrollará el diseño, se toman datos a partir de la necesidad del usuario. El objetivo de la visita es recoger información para el requerimiento la cual podría ser absuelta con un asesoramiento o con la necesidad de un remodelado del área.</p> <p>Nota: Para la recolección de información se usa el formato de toma de datos.</p> <p>Productos: -Formato de toma de datos</p>
6. Elaborar propuesta técnica	Analista de Servicios generales e Infraestructura	<p>Una vez recogida la información y los requerimientos específicos del área usuaria, se procede a diseñar la propuesta técnica de trabajo de acuerdo con las necesidades del usuario, la cual incluye un diseño de lo requerido mediante un plano detallado. Se elabora informe de propuesta técnica.</p> <p>Productos: -Informe de propuesta técnica -Plano detallado</p>
7. Aprobar propuesta técnica	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Revisa y aprueba el informe de propuesta técnica de trabajo.</p> <p>Productos: -Informe de propuesta técnica aprobado</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

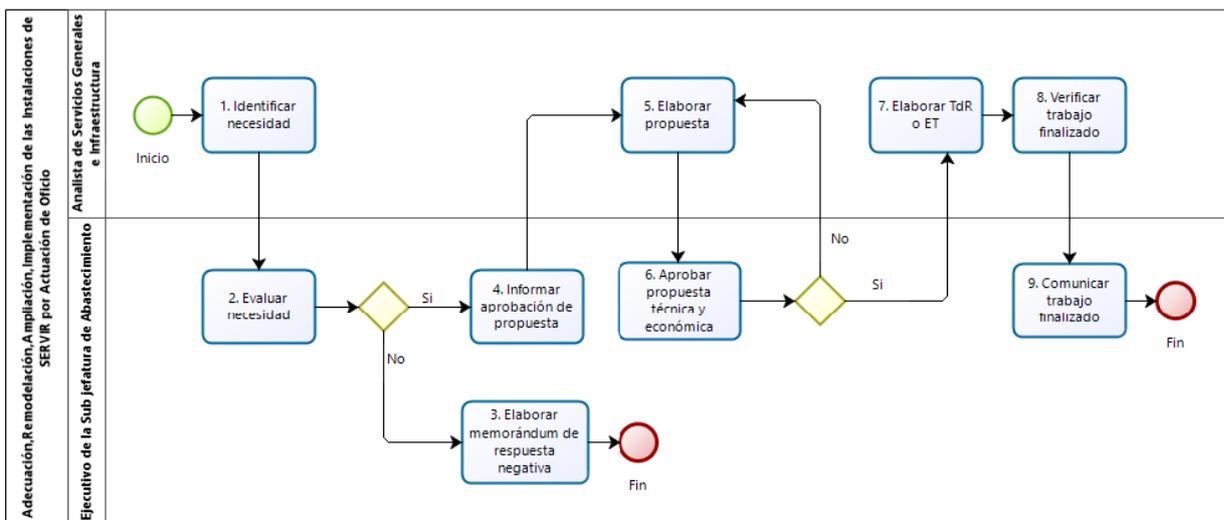
	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>¿Aprueba la propuesta?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 8. Informar aprobación de propuesta</p> <p>No: Regresa a la actividad 6. Elaborar propuesta técnica</p>
8. Informar aprobación de propuesta	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Emite informe con la aprobación de la propuesta técnica al Jefe de OGAF.</p> <p>Productos: -Informe de propuesta técnica aprobado.</p>
9. Elaborar TdR o ET	Analista de Servicios generales e Infraestructura	<p>Elabora TdR o ET y lo envía al área usuaria solicitante.</p> <p>Nota: El Área Usuaria solicitante elabora el requerimiento y lo envía a la SJA junto a los TdR o ET elaborados para solicitar su requerimiento.</p> <p>Los TdR o ET tendrán los vistos buenos y firmas del Área Usuaria y del Área de Servicios Generales.</p> <p>Productos: -TdR o ET elaborados y firmados</p>
10. Verificar trabajo finalizado	Analista de Servicios generales e Infraestructura	<p>Realizado el correspondiente procedimiento de selección, suscrito el contrato y una vez ejecutada la prestación, el analista de servicios generales e infraestructura verifica que los trabajos contratados se hayan realizado de acuerdo con los TdR o ET elaborados.</p> <p>Luego comunica al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento la conformidad de los trabajos realizados mediante el formato de conformidad (Ver SJA-DI-01 Lineamientos que regulan las contrataciones iguales e inferiores a 8 UIT o SJA-PR-07 Gestión de Contratos).</p> <p>Productos: -Conformidad de prestación</p>
11. Elaborar respuesta	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Elabora y envía memorándum de respuesta para el órgano / unidad orgánica solicitante indicando la culminación de los trabajos solicitados.</p> <p>Productos: -Memorándum de respuesta</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

8.2. ADECUACIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE SERVIR POR ACTUACIÓN DE OFICIO

8.2.1. FLUJOGRAMA DE ADECUACIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE SERVIR POR ACTUACIÓN DE OFICIO



8.2.2. DESCRIPCIÓN DE ADECUACIÓN, REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE SERVIR POR ACTUACIÓN DE OFICIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Identificar necesidad	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Identifica la necesidad de realizar adecuación, remodelación, ampliación o implementación de las instalaciones de SERVIR. Luego elabora informe sustentando la necesidad técnico económico y lo remite al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento para su evaluación. Nota: La necesidad surge debido a diferentes causales tanto internas como externas, debidamente justificado. Productos: -Informe de sustento.
2. Evaluar necesidad	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	Evalúa en el informe de sustento con la viabilidad técnica y económica sobre la necesidad de realizar adecuación, remodelación, ampliación o implementación de las instalaciones de SERVIR. Productos: -Informe de sustento evaluado

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>¿Se aprobó la propuesta?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 4. Informar aprobación de propuesta</p> <p>No: Continúa con la actividad 3. Elaborar memorándum de respuesta negativa.</p>
3. Elaborar memorándum de respuesta negativa	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Elabora memorándum de respuesta negativa para el Analista de Servicios Generales e Infraestructura.</p> <p>Productos: -Memorándum de respuesta negativa</p>
4. Informar aprobación de propuesta	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Emite informe de aprobación de propuesta técnica al Jefe de OGAF e informa de la aprobación del mismo al Analista de Servicios Generales e Infraestructura.</p> <p>Productos: - Informe de aprobación de propuesta técnica</p>
5. Elaborar propuesta	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	<p>Recoge la información y los requerimientos específicos luego procede a diseñar la propuesta técnica de trabajo de acuerdo con las necesidades requeridas, la cual incluye un diseño de lo requerido mediante un plano detallado. Se elabora informe de propuesta técnica y económica.</p> <p>Productos: -Informe de propuesta técnica -Plano detallado</p>
6. Aprobar propuesta técnica y económica	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Revisa y aprueba el informe de propuesta técnica de trabajo.</p> <p>Productos: -Informe de propuesta técnica aprobada</p> <p>¿Aprueba la propuesta técnica?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 7. Elaborar TdR o ET</p> <p>No: Continúa con la actividad 5. Elaborar propuesta</p>
7. Elaborar TdR o ET	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	<p>Elabora TdR o ET y lo envía a la SJA para solicitar el requerimiento.</p> <p>Nota: Los TdR o ET tendrán los Vistos Buenos y firmas del Área Usuaría y de Servicio Generales, en el caso de que el Área usuaria sea la oficina de Servicios Generales e Infraestructura tendrá el Visto Bueno de Servicios Generales y del Ejecutivo de la SJA y la firma del Gerente de la OGA.</p> <p>Productos: -TdR o ET elaborados</p>
8. Verificar trabajo finalizado	Analista de Servicios	Realizado el correspondiente procedimiento de selección, suscrito el contrato y una vez ejecutada la

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-06
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Versión:	02
		Página:	11 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Generales e Infraestructura	<p>prestación, el analista de servicios generales e infraestructura verifica que los trabajos contratados sean hayan realizado de acuerdo con los TdR o ET elaborados.</p> <p>Luego comunica al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento la conformidad de los trabajos realizados mediante el formato de conformidad de prestación (Ver SJA-DI-01 Lineamientos que regulan las contrataciones iguales e inferiores a 8 UIT o SJA-PR-07 Gestión de Contratos).</p> <p>Productos: -Conformidad de prestación</p>
9. Comunicar trabajo finalizado	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	<p>Elabora y envía memorándum para el área usuaria involucrada en los trabajos realizados indicando la culminación de estos, en el caso de que el Área usuaria sea la oficina de Servicios Generales e Infraestructura, esta elabora y envía proyecto de informe al Ejecutivo de la SJA, quien lo aprueba y remite a la Oficina General de Administración.</p> <p>Productos: -Memorándum al área usuaria involucrada</p>

IX. ANEXOS

No aplica.

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	----	En esta versión se actualiza la normativa y los responsables del procedimiento de acuerdo al Cuadro de puestos de la Entidad (CPE), se elimina la actividad 3. Del punto 8.1.2.	02	30/07/2021	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------