AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SERVICIOS GENERALES

Procedimiento: SJA-PR-08

Versión: 03

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

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

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. REFERENCIAS 3

V. DEFINICIONES 3

VI. RESPONSABLES 4

VII. FLUJO DEL PROCESO 4

VIII. PROCESO RELACIONADO 5

IX. ANEXOS 16

X. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS 16

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la correcta ejecución de las labores del personal de servicios generales.

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la programación, ejecución y supervisión de la ejecución de los servicios generales.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.

3.3. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

3.4. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

3.5. 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.

3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

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

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

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-06 Gestión de Infraestructura

4.5 SJA-PR-07 Gestión de Contratos

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

V. DEFINICIONES

5.1. Especificaciones Técnicas (ET)

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.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

5.2. 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

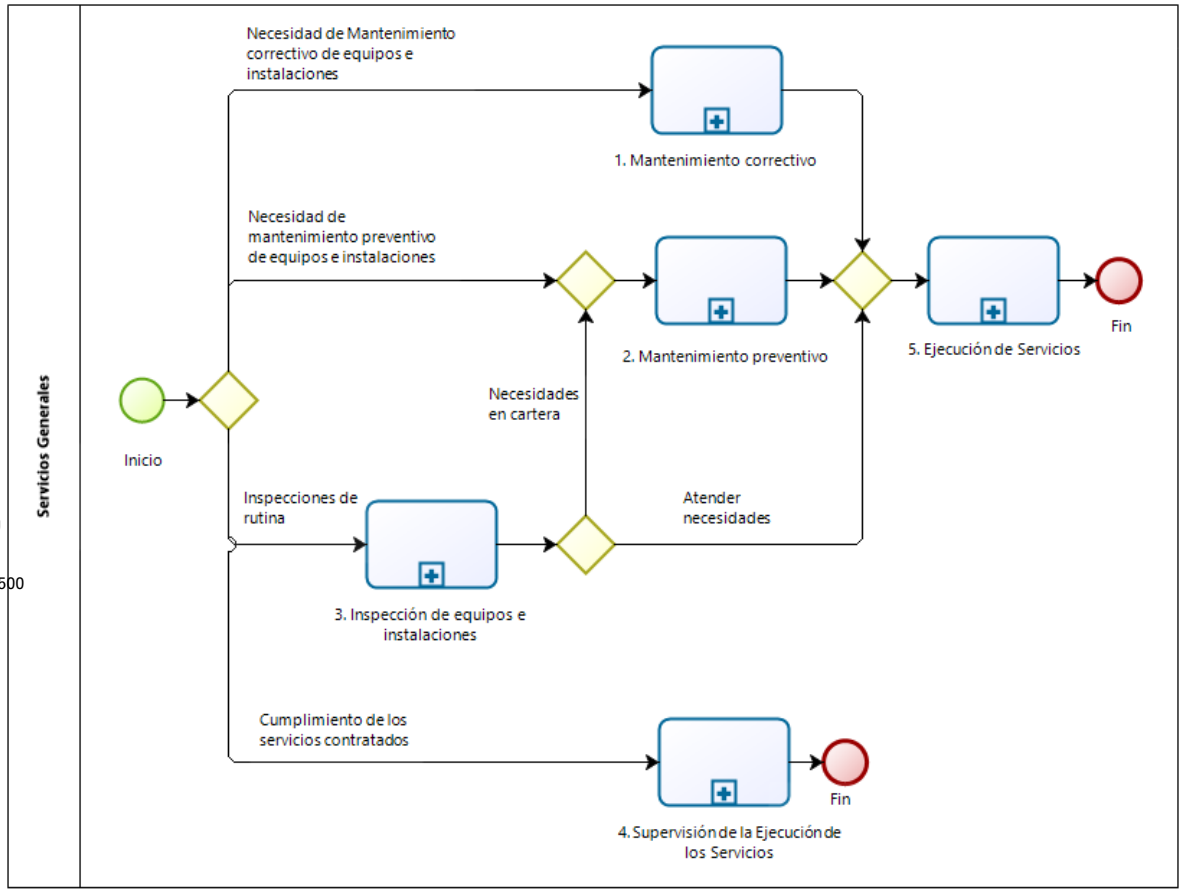
6.1 El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.

6.2 El Operador de Servicios Generales y el Analista de Servicios Generales e Infraestructura, Proveedores y el Área Usuaria son responsables de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Áreas Usuarias de SERVIR	- Necesidad de operatividad de los equipos e instalaciones.

PROCESO



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

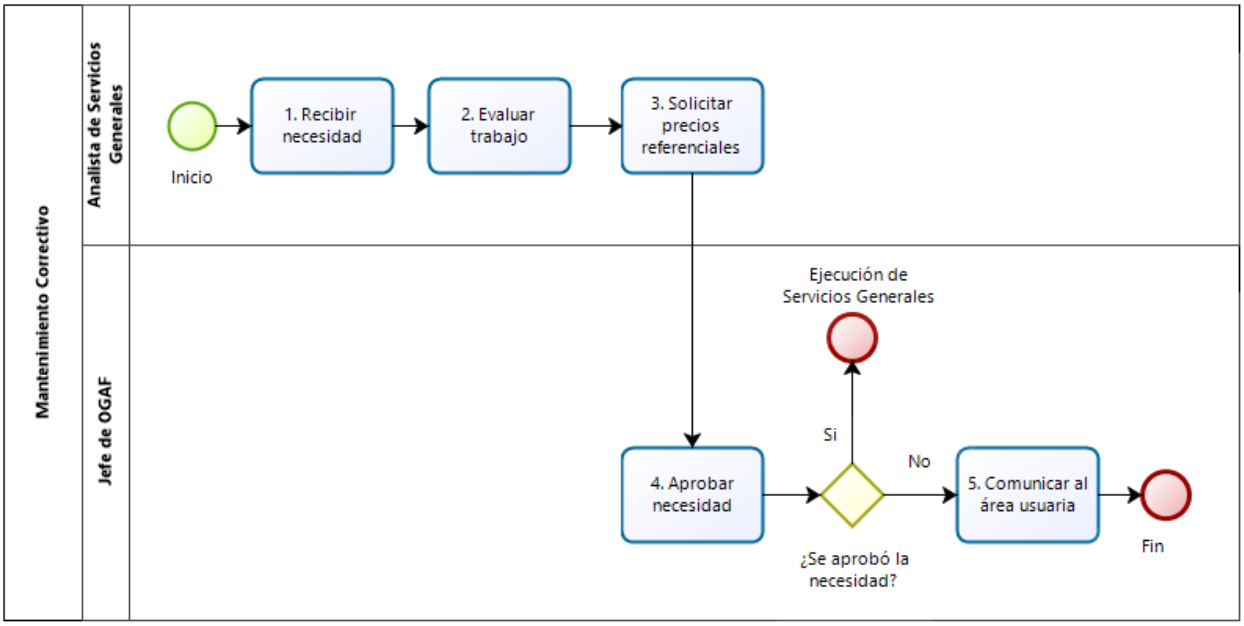
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

SALIDA	CLIENTE
- Operatividad de equipos e instalaciones - Cumplimiento adecuado de los contratos de servicio	- Áreas usuarias de SERVIR.

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

8.1.1. Flujograma de Mantenimiento Correctivo



8.1.2. Descripción de mantenimiento correctivo

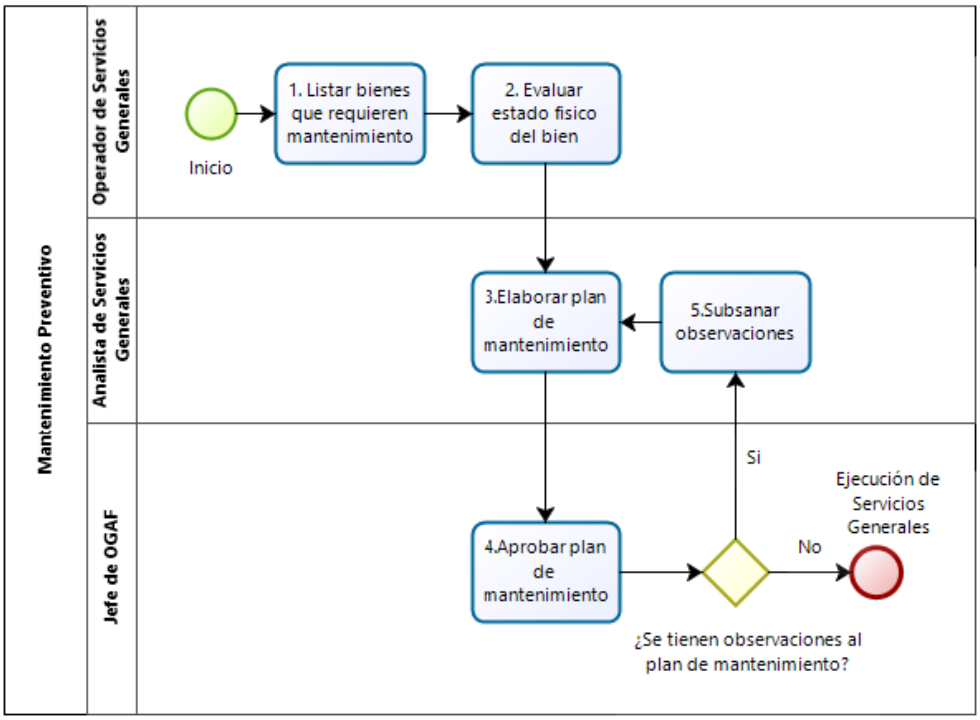
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir necesidad	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Recibe necesidades urgentes de las áreas usuarias mediante correo electrónico. **Productos:** Correo electrónico recibido
2. Evaluar trabajo	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Visita instalaciones y evalúa el trabajo a realizar para solicitar cotizaciones referenciales.
3. Solicitar precios referenciales	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Solicita cotizaciones a los posibles proveedores para referenciar el valor del producto luego comunica el valor al Jefe de OGAF. **Productos:** Cotizaciones referenciales
4. Aprobar necesidad	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Aprueba la necesidad de urgencia mediante un correo electrónico enviado al Analista de Servicios Generales e Infraestructura. **¿Se aprobó la necesidad?** **No:** Continua con la actividad 5. Comunicar al área usuaria. **Si:** Continua con la Ejecución de Servicios Generales (punto 8.5)

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Productos: Correo electrónico de aprobación
5. Comunicar al área usuaria	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Comunica al área usuaria las observaciones de la necesidad. **Nota:** La comunicación puede ser por memorándum o correo electrónico. **Productos:** Correo electrónico o memorándum

8.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

8.2.1. Flujograma de Mantenimiento Preventivo



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

8.2.2. Descripción de Mantenimiento Preventivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Listar bienes que requieren mantenimiento	Operador de Servicios Generales	Elabora un listado por cada sede de todos los bienes muebles e inmuebles que requieren mantenimiento organizándolos por oficina y por ambiente. **Nota** La información para la elaboración y/o actualización de los bienes muebles se solicitará a Control Patrimonial.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Productos: Listado de bienes muebles e inmuebles
2. Evaluar estado físico del bien	Operador de Servicios Generales	Evalúa físicamente los bienes muebles e inmuebles listados que requieren mantenimiento y elabora la lista de actividades a ejecutarse. **Nota:** Para listar las actividades a ejecutarse en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles revisa las especificaciones técnicas o recomendaciones del fabricante de los equipos y/o vehículos. **Productos:** -Lista de actividades a ejecutarse en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles
3. Elaborar plan de mantenimiento	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Elabora el programa de mantenimiento teniendo como información previa la lista de actividades a ejecutarse en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. Luego envía a la SJA el Proyecto del Plan de Mantenimiento para su aprobación mediante informe del analista de servicios generales e infraestructura. **Productos:** -Proyecto del Plan de Mantenimiento
4. Aprobar plan de mantenimiento	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El proyecto del plan de mantenimiento es revisado y visado por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. Luego el Jefe de OGAF aprueba y prioriza las actividades a ejecutar. **Productos:** Plan de mantenimiento aprobado **¿Se tienen observaciones al plan de mantenimiento?** **Si:** Continua con la actividad 5. Subsanar observaciones. **No:** Continua con la Ejecución de Servicios Generales (punto 8.5)
5. Subsanar observaciones	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Corrige las observaciones indicadas, procede a elaborar el proyecto del plan de mantenimiento corregido y envía dicho documento a la SJA para su aprobación mediante Informe del Analista de Servicios Generales e Infraestructura. **Nota:** Se continua con la actividad 4. **Productos:** Proyecto de Plan de mantenimiento corregido

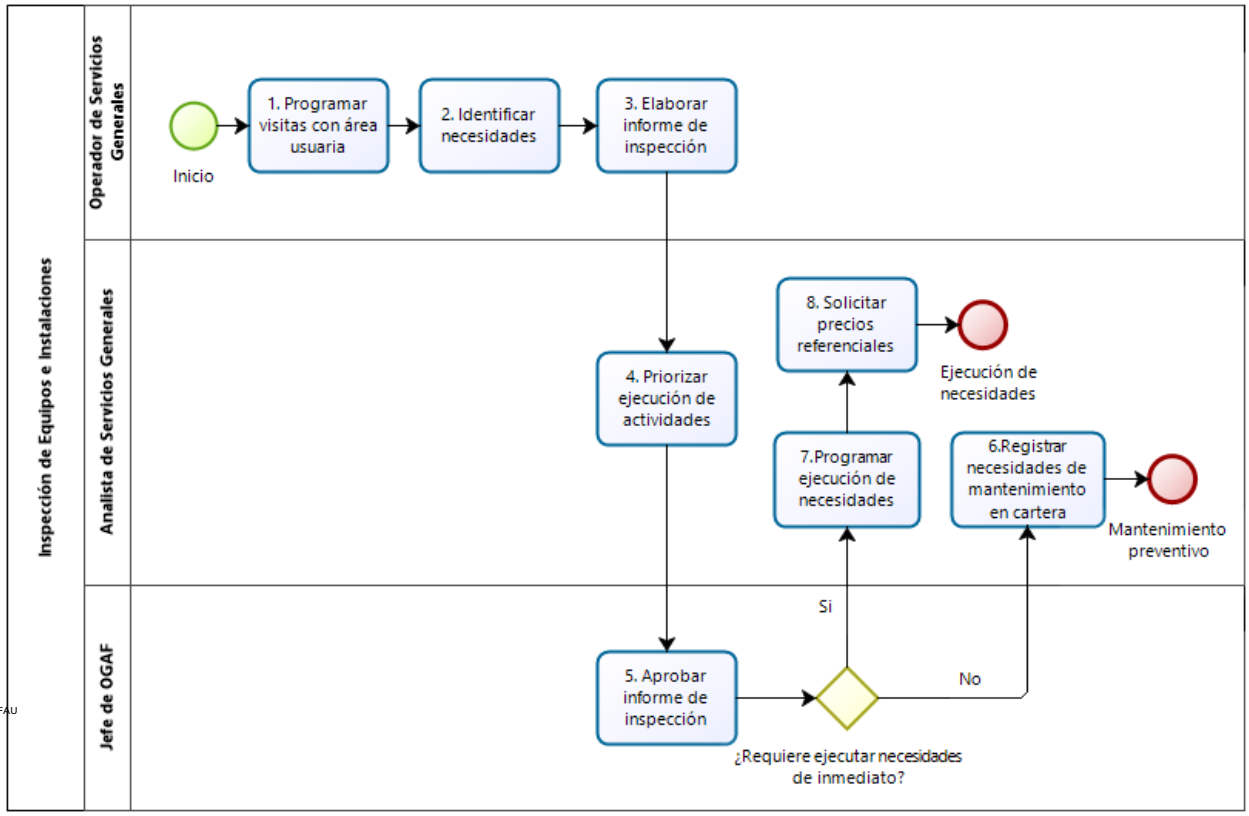
Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

8.3. INSPECCIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES

8.3.1. Flujograma de Inspección de equipos e instalaciones



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

8.3.2. Descripción de Inspección de equipos e instalaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Programar visitas con área usuaria	Operador de Servicios Generales	Coordina con las áreas usuarias hora de visita a sus instalaciones para identificar las necesidades de mantenimiento de sus equipos e instalaciones.
2. Identificar necesidades	Operador de Servicios Generales	Durante la visita revisa a detalle la operatividad de los equipos e instalaciones y realiza un registro fotográfico de las necesidades requeridas. **Productos:** Registro fotográfico.
3. Elaborar informe de inspección	Operador de Servicios Generales	Elabora informe de inspección de equipos e instalaciones, donde se indican las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones que afectan las labores de los usuarios.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Productos: Informe de inspección.
4. Priorizar ejecución de actividades	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Revisa el informe de inspección de equipos e instalaciones, en caso se requieran correcciones procede a subsanarlas. Prioriza en el informe la ejecución de actividades considerando costos e impacto en las labores de los usuarios. Envía informe al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento para su revisión. **Productos:** Informe de inspección revisado.
5. Aprobar informe de inspección	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El informe de inspección de equipos e instalaciones es revisado y visado por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. Luego el Jefe de OGAF aprueba la ejecución de las actividades requeridas en el informe. **Nota** El Jefe de OGAF en caso tenga observaciones en el informe de inspección envía dicho documento al Analista de Servicios Generales e Infraestructura para su corrección. **Productos:** -Informe de inspección aprobado o con observaciones **¿Requiere ejecutar necesidades de inmediato?** **No**: Continua con la actividad 6. Registrar necesidades **Si**: Continua con la actividad 7. Programar ejecución de necesidades
6. Registrar necesidades de mantenimiento en cartera	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Lista las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones no priorizadas, para el programa de mantenimiento preventivo. **Productos:** -Lista de necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones no priorizadas.
7. Programar ejecución de necesidades	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Elabora programa para la ejecución de las necesidades de mantenimiento aprobadas. **Productos:** -Programa de ejecución de las necesidades de mantenimiento priorizadas.
8. Solicitar precios referenciales	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Solicita cotizaciones referenciales a los proveedores para referenciar el valor del producto luego comunica el valor al Jefe de OGAF. **Productos:** Cotizaciones referenciales

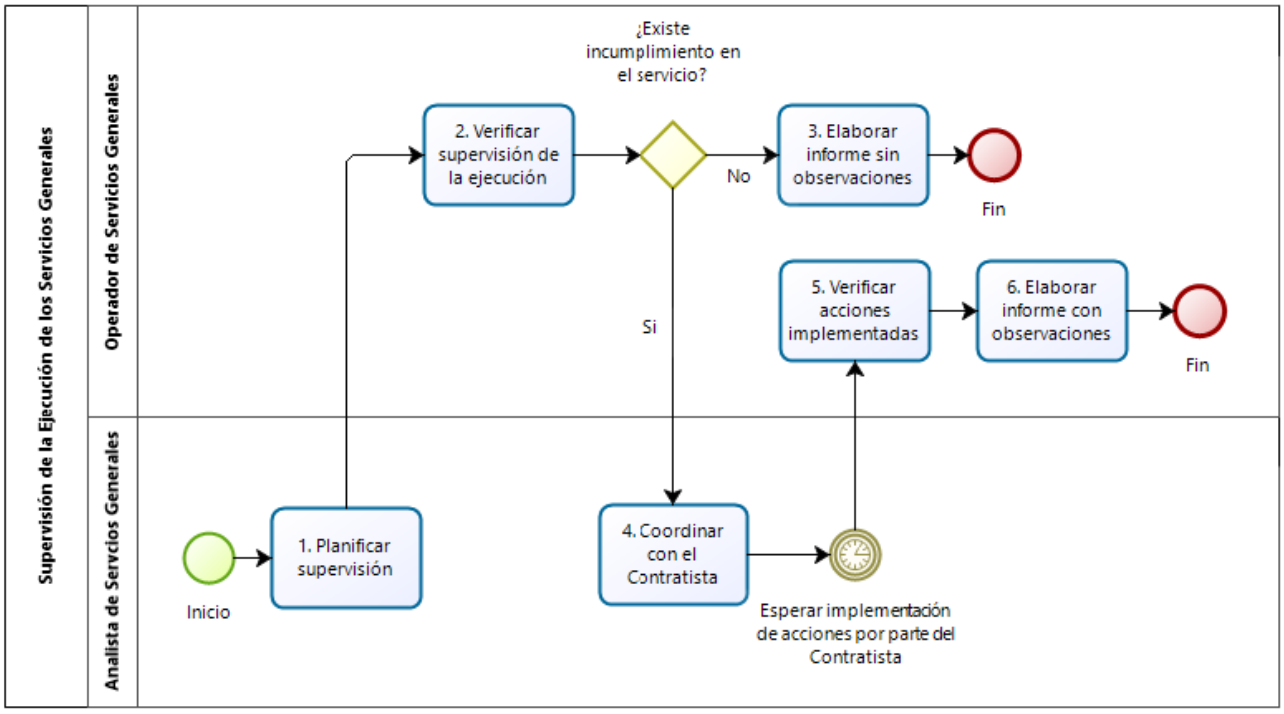
Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

8.4. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

8.4.1. Flujograma de Supervisión de la ejecución de servicios generales



8.4.2. Descripción de Supervisión de la ejecución de servicios generales

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irving FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Planificar supervisión	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Planifica la supervisión de la correcta ejecución de los servicios contratados mediante el programa de supervisión. **Nota 1:** Los servicios generales hacen referencia a los servicios de agua, luz, telefonía, limpieza, seguridad, entre otros. **Nota 2:** Para la elaboración del programa de supervisión se revisan las condiciones del contrato o TdR. **Productos:** -Programa de supervisión
2. Verificar supervisión de la ejecución	Operador de Servicios Generales	De acuerdo con el programa de supervisión, realiza visitas a las distintas instalaciones de SERVIR para verificar la correcta ejecución de los servicios. **Nota:** En caso sea necesario, recopila información de los usuarios responsables de las instalaciones para conocer el nivel de satisfacción del servicio que se les brinda.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Productos: Registro de inspección **¿Existe incumplimiento en el servicio?** **Si**: Continua con la actividad 4. Coordinar con el Contratista **No**: Continua con la actividad 3. Elaborar informe sin observaciones
3. Elaborar informe sin observaciones	Operador de Servicios Generales	Elabora informe de conformidad sin observaciones y la envía a la SJA para la gestión del pago de los servicios. **Fin del proceso** **Productos:** Informe de conformidad sin observaciones.
4. Coordinar con el Contratista	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Coordina con el Contratista la subsanación inmediata de la deficiencia o reclamo encontrado. **Productos:** Carta dirigida al Contratista
5. Verificar acciones implementadas	Operador de Servicios Generales	Luego de la implementación de las acciones correctivas por parte del Contratista, verifica que las acciones implementadas hayan solucionado la deficiencia o reclamo encontrado. el incumplimiento del servicio. **Productos:** Registro de inspección
6. Elaborar informe con observaciones	Operador de Servicios Generales	Elabora informe con observaciones y la envía a la SJA para la gestión del pago de los servicios. **Productos:** Informe de conformidad con observaciones.

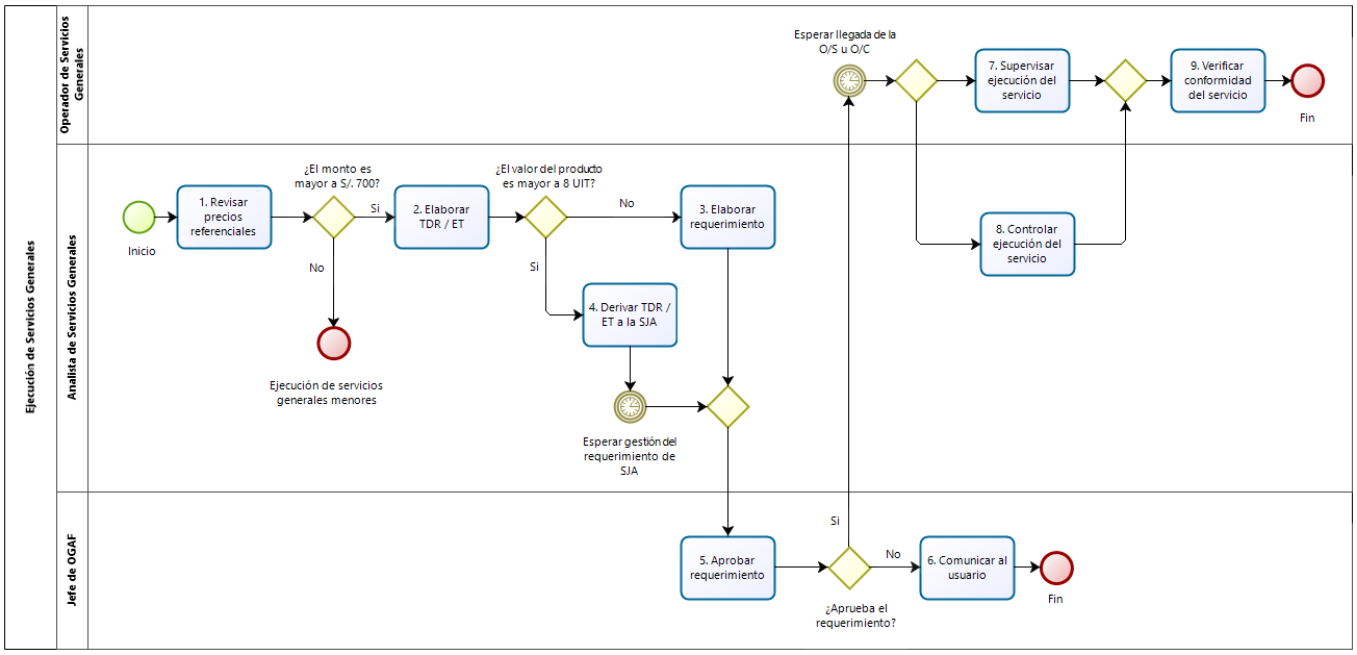
Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

8.5. EJECUCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

8.5.1. Flujograma de Ejecución de servicios generales



8.5.2. Descripción de Ejecución de servicios generales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Revisar precios referenciales	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Revisa el monto de los precios referenciales. **¿El monto es mayor a S/700?** **No:** Ejecución de los servicios generales menores (Punto 8.6). **Si:** Continua con la actividad 2. Elaborar TdR o ET
2. Elaborar TdR o ET	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Elabora TdR o ET, según corresponda, de acuerdo con el plan de mantenimiento y atención de necesidades no programadas. **Productos:** -TdR o ET **¿El valor del producto es mayor a 8 UIT?** **No:** Continua con la actividad 3. Elaborar requerimiento **Si:** Continua con la actividad 4. Derivar TdR o ET a la SJA

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

3. Elaborar requerimiento	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Realiza el requerimiento en el sistema SIGA y los TdR o ET correspondientes. **Nota:** Antes de ser enviados los documentos (Requerimiento, TdR o ET) a la SJA deberán ser revisados por el responsable del área usuaria. **Productos:** -Requerimiento entregado -Cargo de entrega de los documentos enviados
4. Derivar TdR o ET a la SJA	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Envía mediante el Sistema de Gestión Documentaria a la SJA junto al TdR o ET elaborado. **Productos:** Cargo de entrega de los documentos enviados
5. Aprobar requerimiento	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	Los documentos son revisados y visados por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. Luego el Jefe de OGAF aprueba los documentos. **Nota 1:** En caso se tengan observaciones el requerimiento es devuelto al Analista de Servicios Generales e Infraestructura para subsanar las observaciones. **¿Aprueba el requerimiento?** **No:** Continua con la actividad 6. Comunicar al usuario **Si:** Continua con la actividad 7. Supervisar ejecución del servicio **Productos:** -Requerimiento aprobado o Requerimiento con observaciones
6. Comunicar al usuario	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	Comunica a los usuarios mediante memorándum la no aprobación de su requerimiento. **Productos:** Memorándum enviado al área usuaria
7. Supervisar ejecución del servicio	Operador de Servicios Generales	Recibida la orden de servicio u orden de compra coordina con el Contratista y el usuario la realización de los trabajos. Supervisa la ejecución de los trabajos y lo evidencia mediante el registro fotográfico. **Nota:** En caso el trabajo ejecutado por el Contratista presente fallas posteriores a su ejecución se coordinará con el mismo la reparación de estas, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de garantía. **Productos:**

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

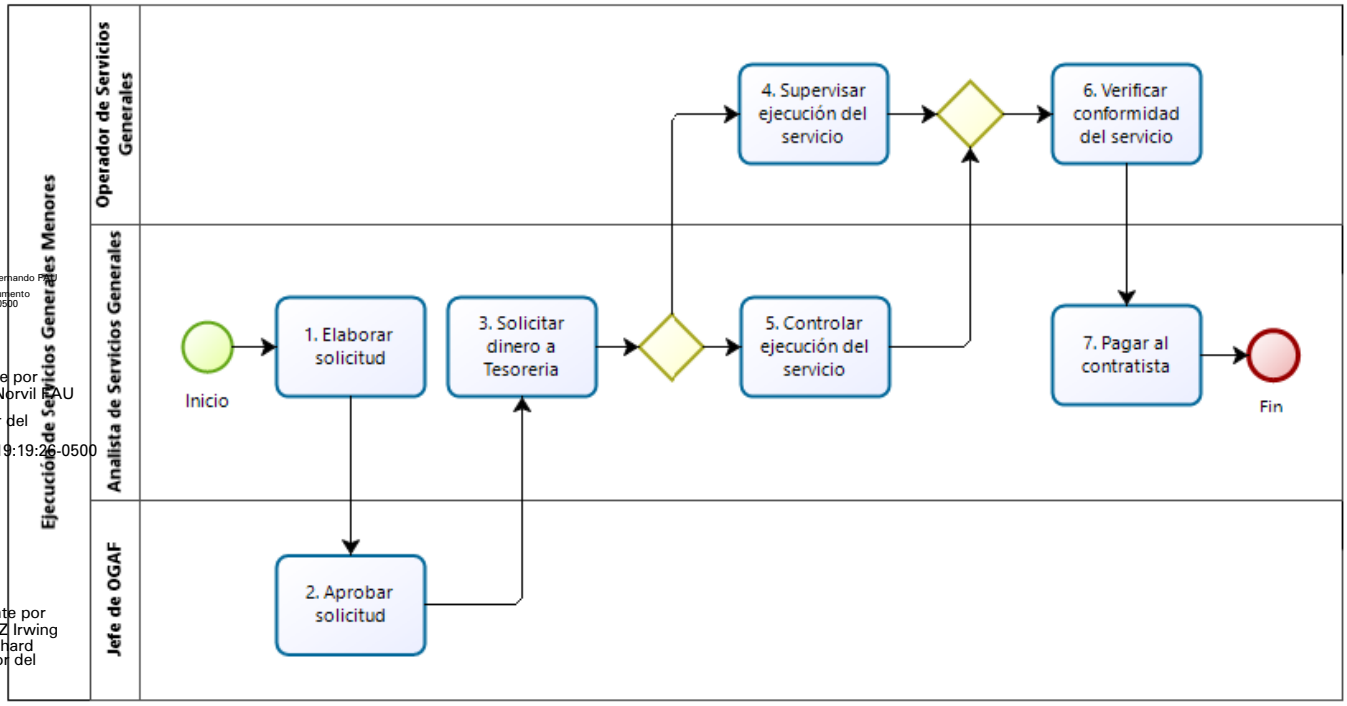
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

		Fotografía de los trabajos ejecutados.
8. Controlar ejecución del servicio	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Realiza seguimiento a la ejecución de los trabajos y verifica la fecha de inicio y fin de estos mediante la hoja de control de trabajos. **Productos:** Hoja de control de trabajos
9. Verificar conformidad del servicio	Operador de Servicios Generales	Verifica la correcta ejecución de los trabajos realizados mediante el formato de conformidad de prestación que es visado por el Operador de Servicios Generales y el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. Luego el formato es entregado a la SJA para el pago al Contratista y una copia del formato es archivada. **Productos:** Conformidad de la prestación

8.6. EJECUCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MENORES

8.6.1. Flujograma de Ejecución de servicios generales menores



Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

8.6.2. Descripción de Ejecución de servicios generales menores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Elaborar solicitud	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Solicitud de dinero por correo electrónico detallando los montos requeridos por los trabajos a ejecutar o por la compra del bien, luego entrega la solicitud al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento para su aprobación.

		Productos: Solicitud de dinero (Correo electrónica)
2. Aprobar solicitud	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento revisa y visa la solicitud de dinero y la envía al Jefe de OGAF para su aprobación. Luego la solicitud es derivada al Analista de Servicios Generales e Infraestructura. Productos: Solicitud de dinero aprobada.
3. Solicitar dinero a Tesorería	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	aprobado la solicitud por parte de OGAF, se apersona a Tesorería y recibe por parte de estos el dinero solicitado para ejecutar los trabajos o la compra del bien. **Productos:** Copia de la solicitud de dinero recibido.
4. Supervisar ejecución del servicio o compra de bien	Operador de Servicios Generales	Coordina y supervisa la ejecución de los trabajos con el Contratista. En el caso de compra de bienes gestiona la compra del bien para su instalación. **Nota:** En caso el trabajo ejecutado por el Contratista presente fallas posteriores a su ejecución se coordinará con el mismo la reparación de estas siempre en cuando se encuentre dentro del periodo de garantía.
5. Controlar ejecución del servicio	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Realiza seguimiento de la ejecución de los trabajos y envía un correo electrónico informativo sobre la ejecución de estos al usuario solicitante con copia a la SJA. **Productos:** Correo electrónico de seguimiento enviado.
6. Verificar conformidad del servicio	Operador de Servicios Generales	Verifica la correcta ejecución de los trabajos realizados e informa al Analista de Servicios Generales e Infraestructura.
7. Pagar al Contratista	Analista de Servicios Generales e Infraestructura	Culminado los trabajos el Contratista remite su factura a través de mesa de partes (física o digital) y realiza el pago por los servicios ejecutados. Posterior al pago, el Analista de Servicios Generales e Infraestructura completa el formato de rendición de cuentas detallando los gastos generados el cual es entregado al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento para su revisión y visado previo a la aprobación por el jefe de OGAF. **Nota:** La rendición de gasto generado debe darse en el plazo de 24 horas. **Productos:** -Registro de rendición de gastos -Factura del Contratista

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500

IX. ANEXOS

No aplica

X. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	----	En el subproceso Supervisión de la Ejecución de los Servicios generales se cambió el responsable de la actividad 1. Planificar y supervisar.	02	21/12/2017	Coordinador en Sistemas de Gestión
2	----	En esta versión se actualiza la normativa y los responsables del procedimiento de acuerdo con el Cuadro de puestos de la Entidad (CPE)	03	30/07/2021	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento

Firmado digitalmente por MELGAR JIMENEZ Manuel Fernando FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 17:36:25-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/29 19:19:26-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/30 08:06:31-0500