



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

M- 004 -2022-SUTRAN-GG v01

1. OBJETIVO

El presente documento consiste en establecer y documentar los procesos, actividades y responsables que intervienen en el desarrollo del proceso de soporte de nivel 1 y 2 “Gestión de Abastecimiento”.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores que se realizan los/las profesionales y los/las directivos/as de la Unidad de Abastecimiento, en el marco del cumplimiento de las funciones que les compete realizar, en coordinación con los otros órganos y unidades orgánicas de la Sutran que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas que estén involucradas en la gestión de abastecimiento de la Sutran.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 29380, Ley de creación de la Sutran.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018.
- Resolución de Gerencia General N° 185-2021-SUTRAN-GG, que aprueba el P-003-2021-SUTRAN-GG v01 “Procedimiento que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos y de gestión de la Sutran”.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Área usuaria.**
Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. .
- **Bienes**
Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Especificaciones técnicas**
Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

- **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

Es el instrumento de gestión obligatorio para todas las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la norma de contrataciones públicas, el cual contendrá las diversas adquisiciones y contrataciones cuyos procedimientos de selección, que se realizarán en el año fiscal.

- **Requerimiento**

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el Área Usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

- **Servicio.**

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

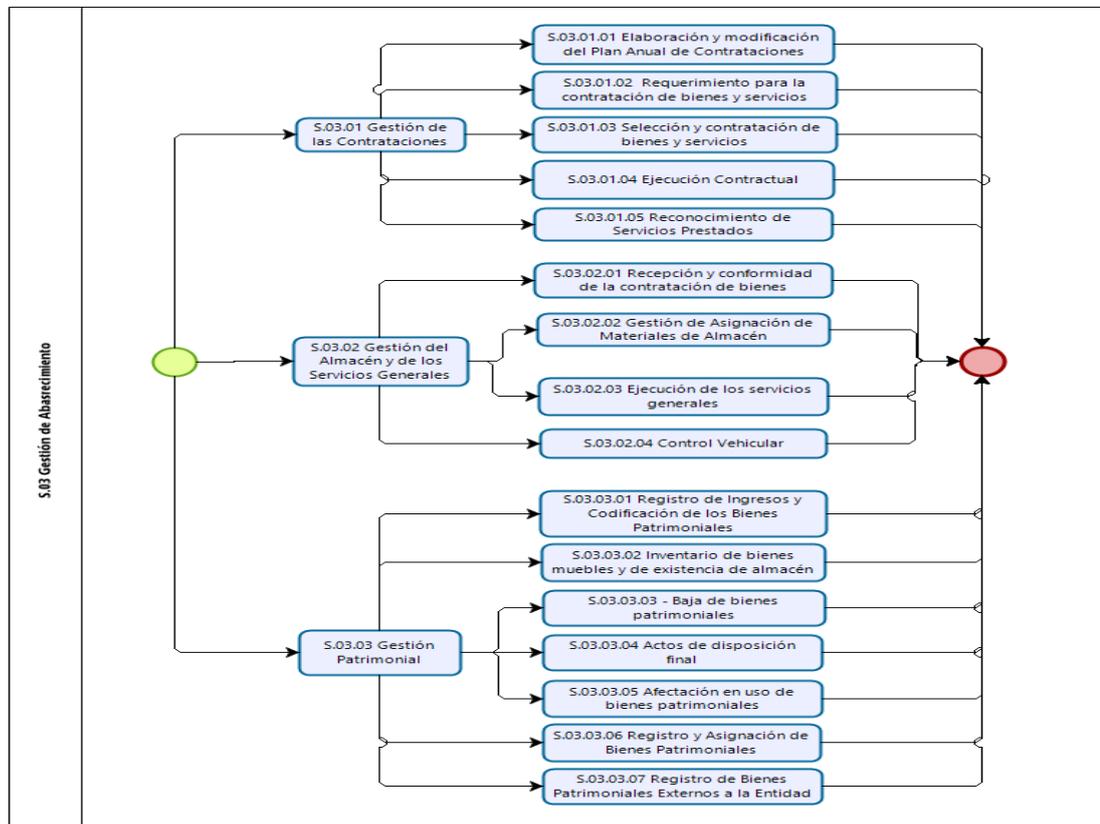
- **Términos de referencia.**

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.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Para la identificación de los productos de Gestión de Abastecimiento se realizó la revisión de las funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SUTRAN aprobado mediante DS 006-2015-MTC.

DIAGRAMA DE BLOQUES

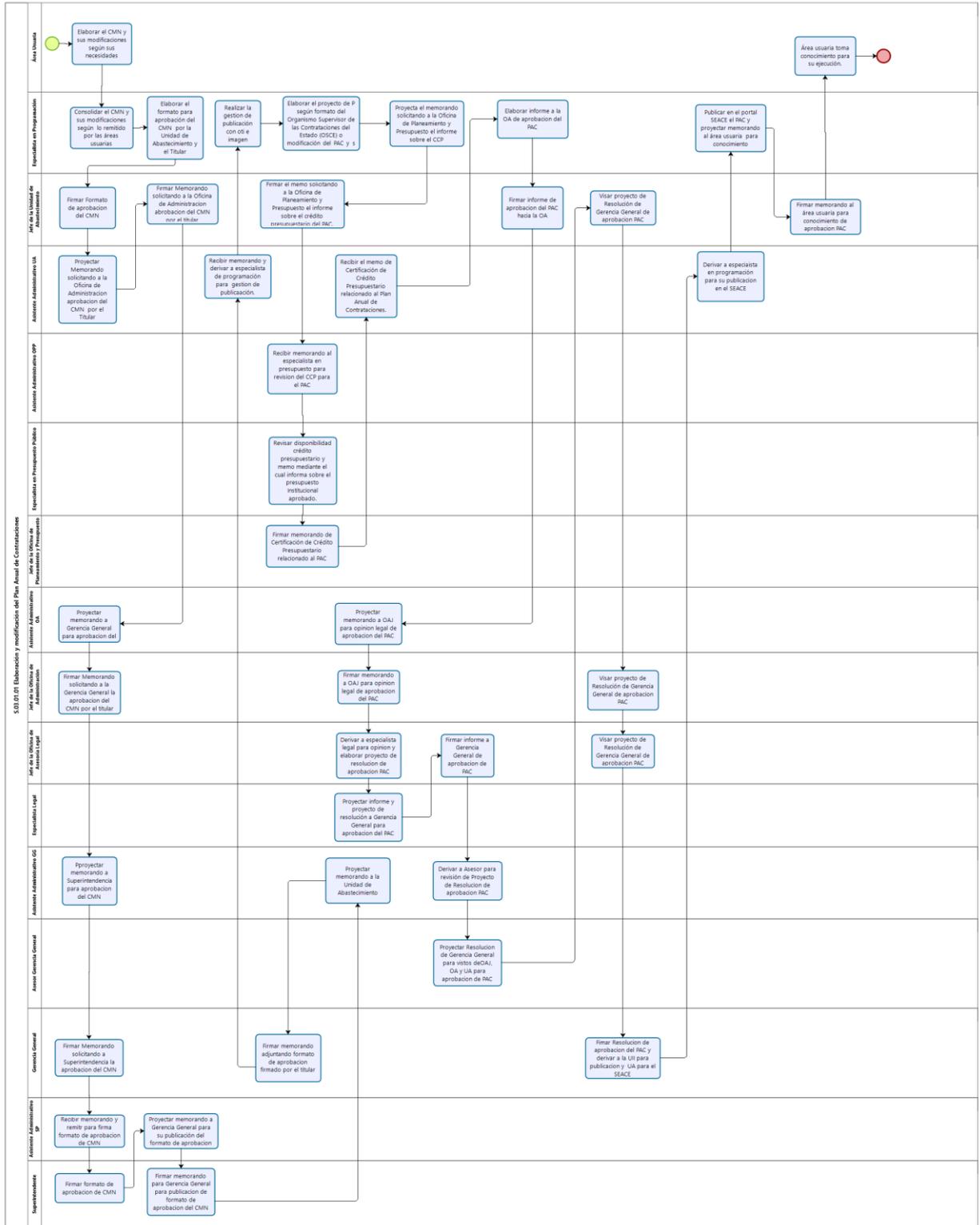




6. DIAGRAMA DE FLUJO

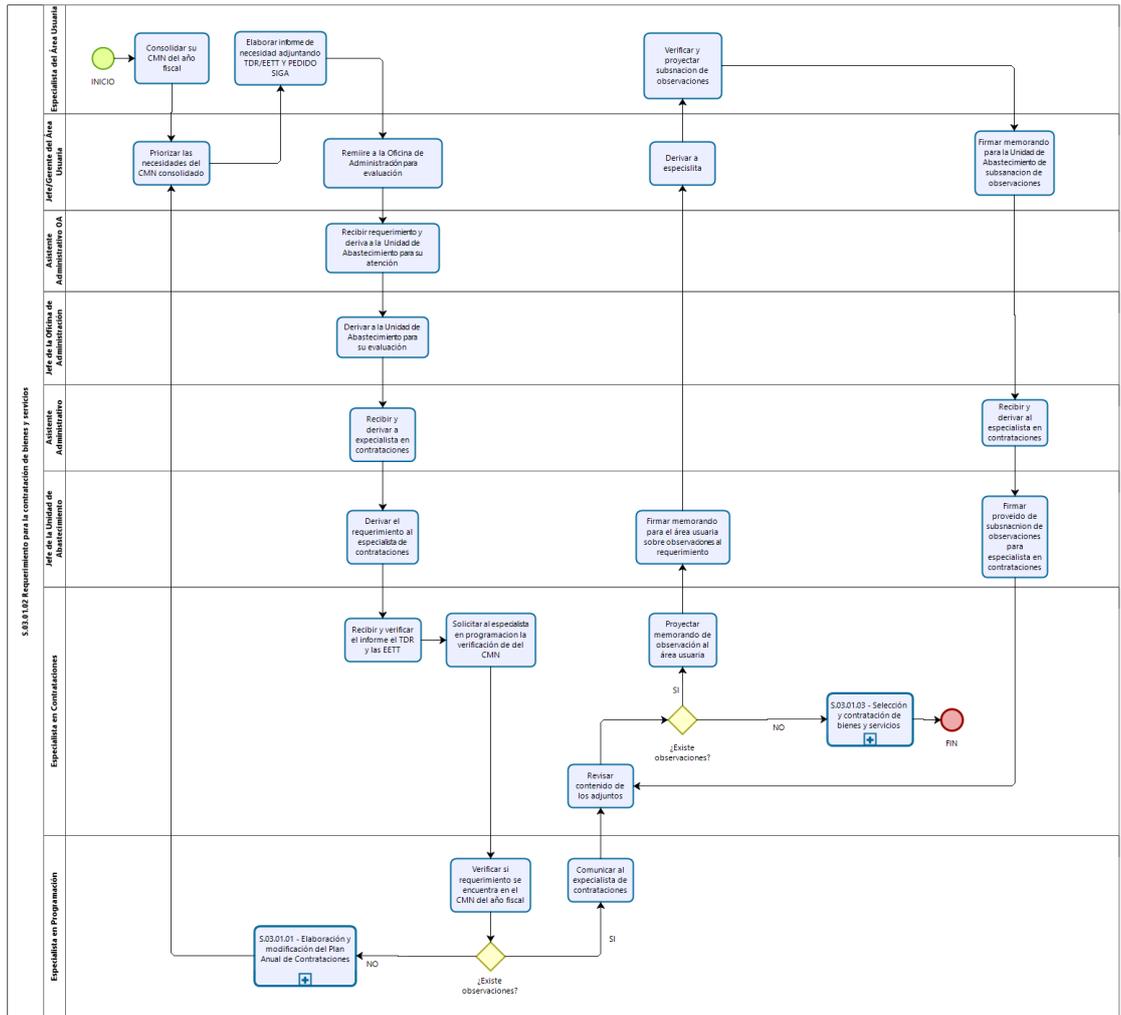
6.1 S.03.01 - Gestión de las Contrataciones

6.1.1 S.03.01.01. – Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones



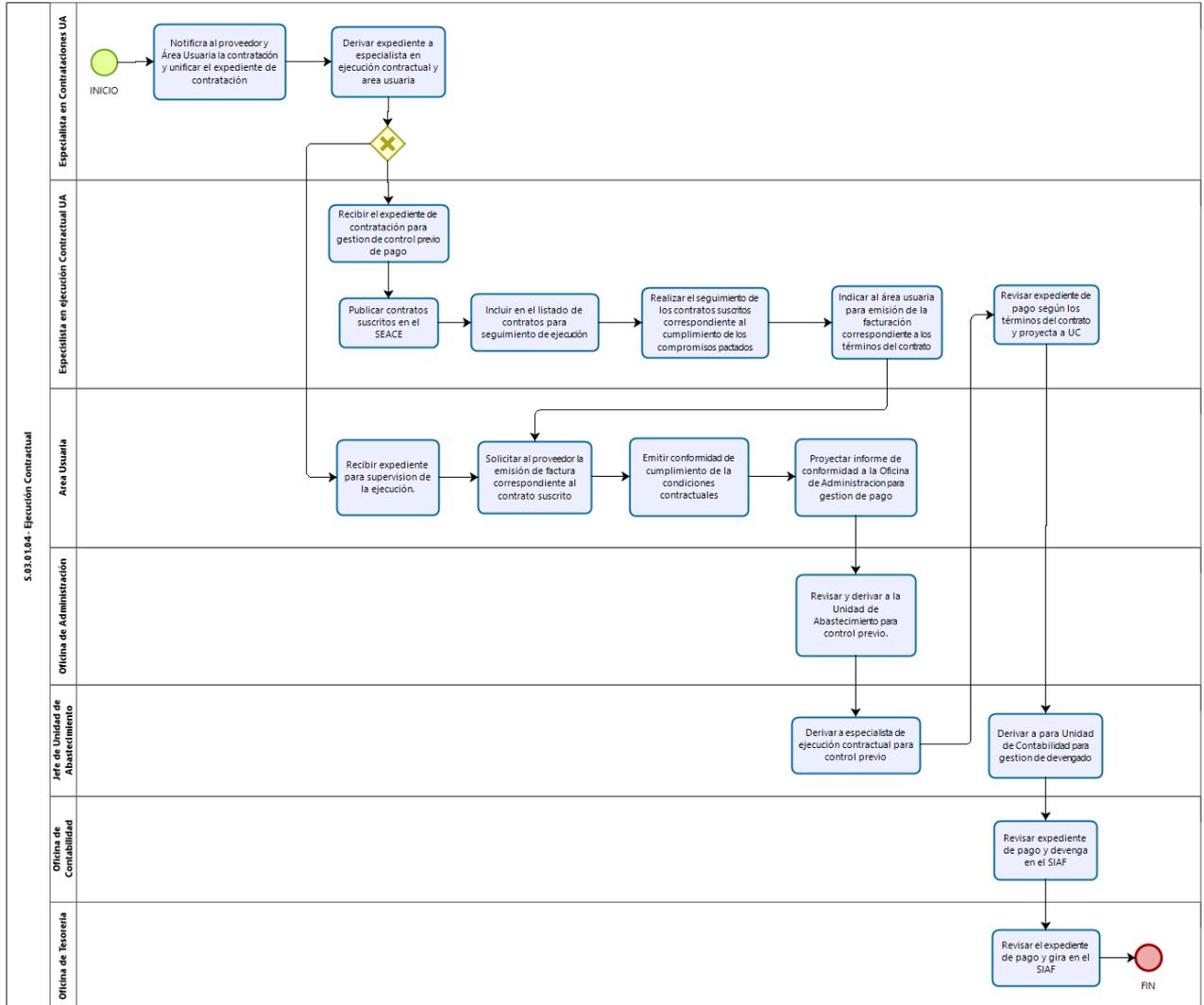


6.1.2 S.03.01.02 - Requerimiento para la contratación de bienes y servicios



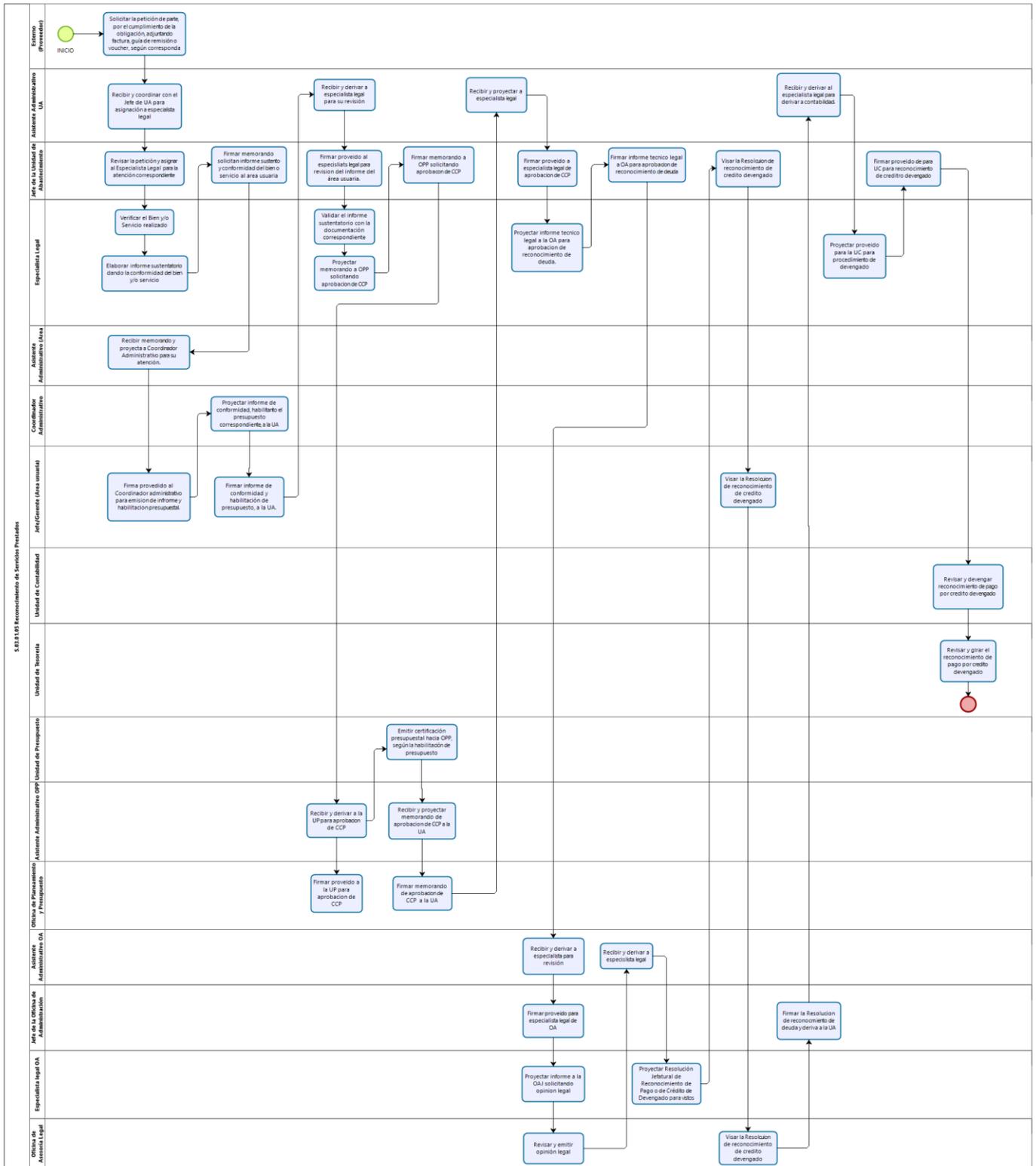


6.1.4 S.03.01.04 - Ejecución Contractual





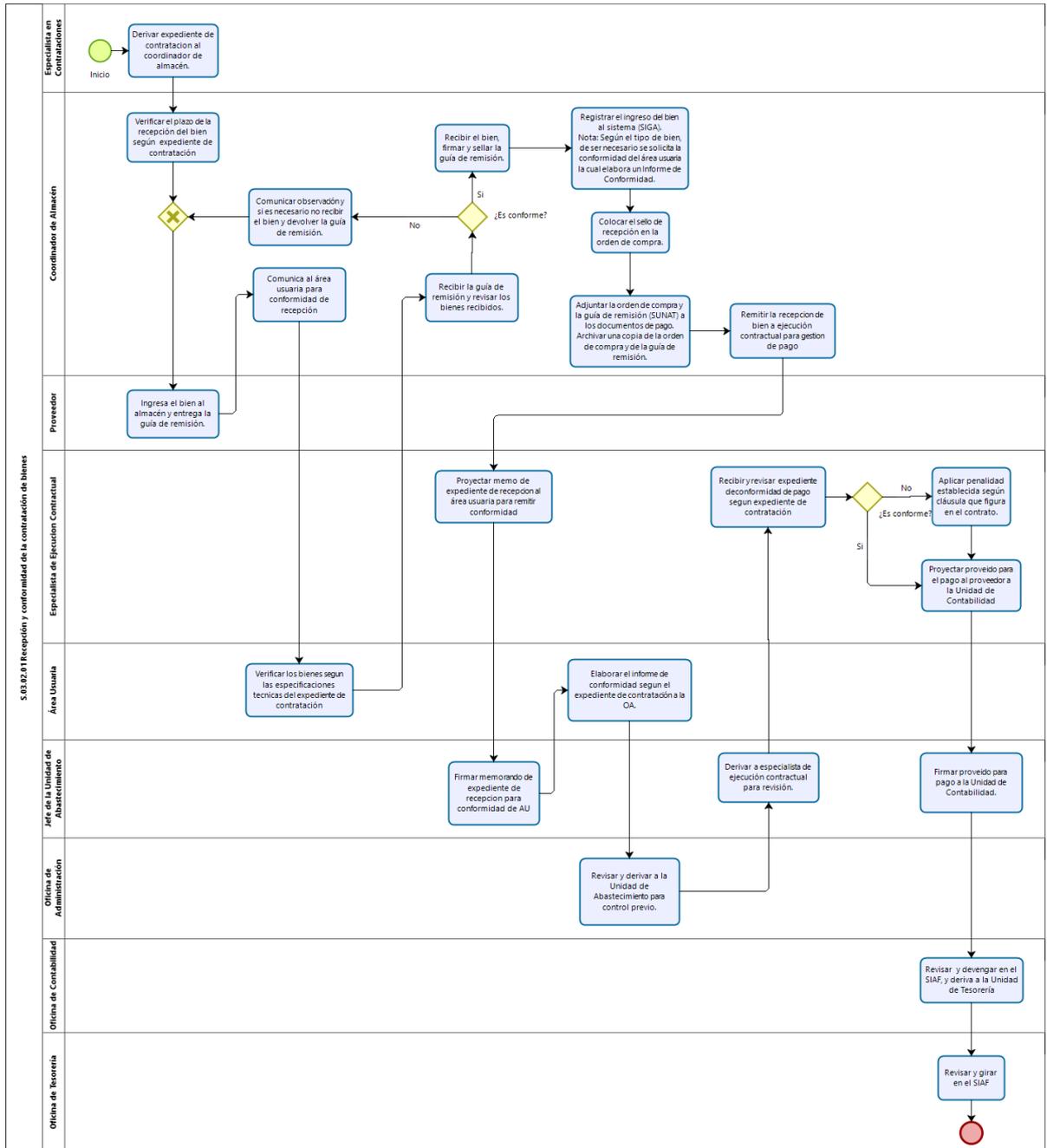
6.1.5 S.03.01.05 - Reconocimiento de Servicios Prestados

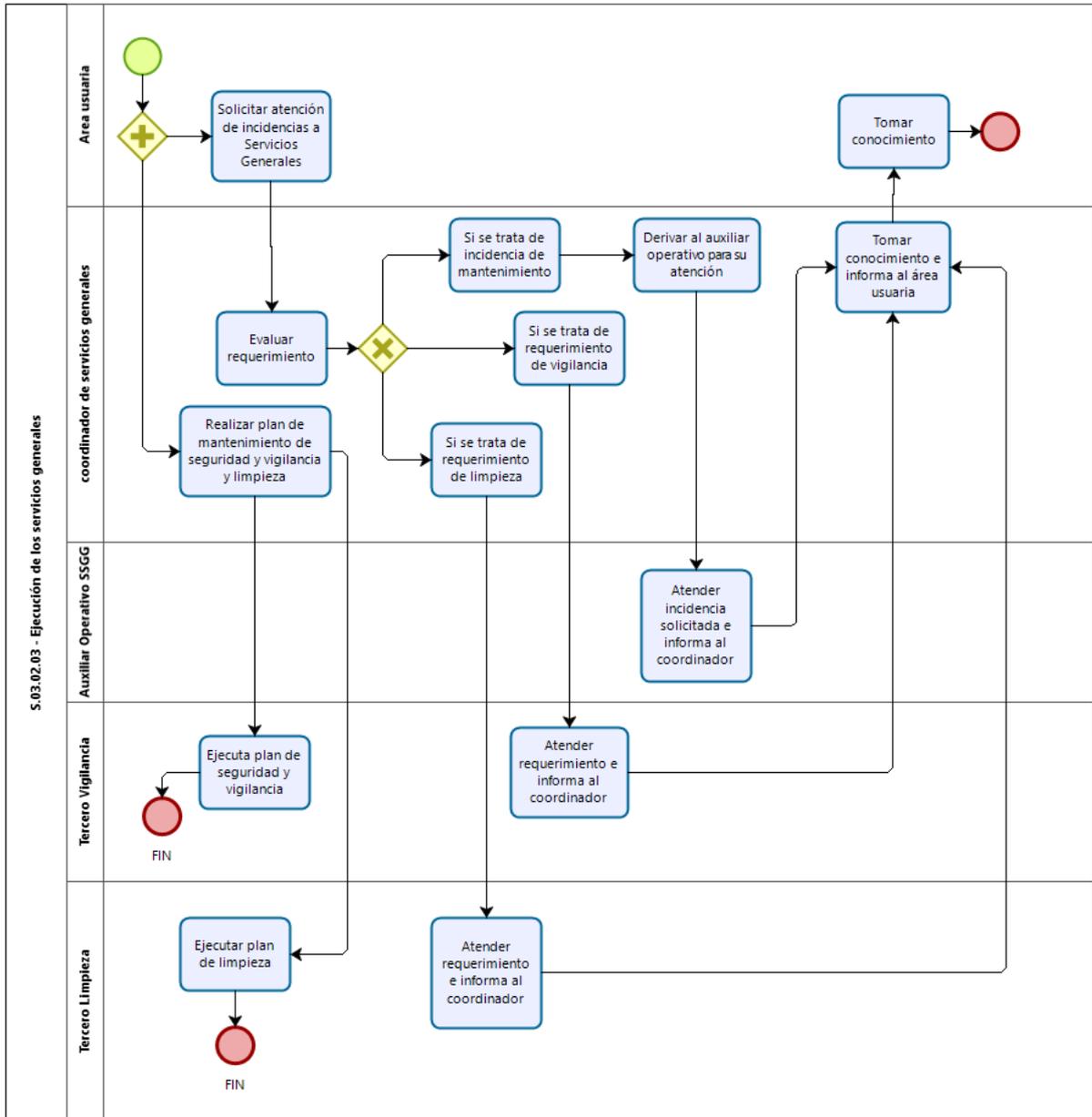




6.2 S.03.02 - Gestión del Almacén y de los Servicios Generales

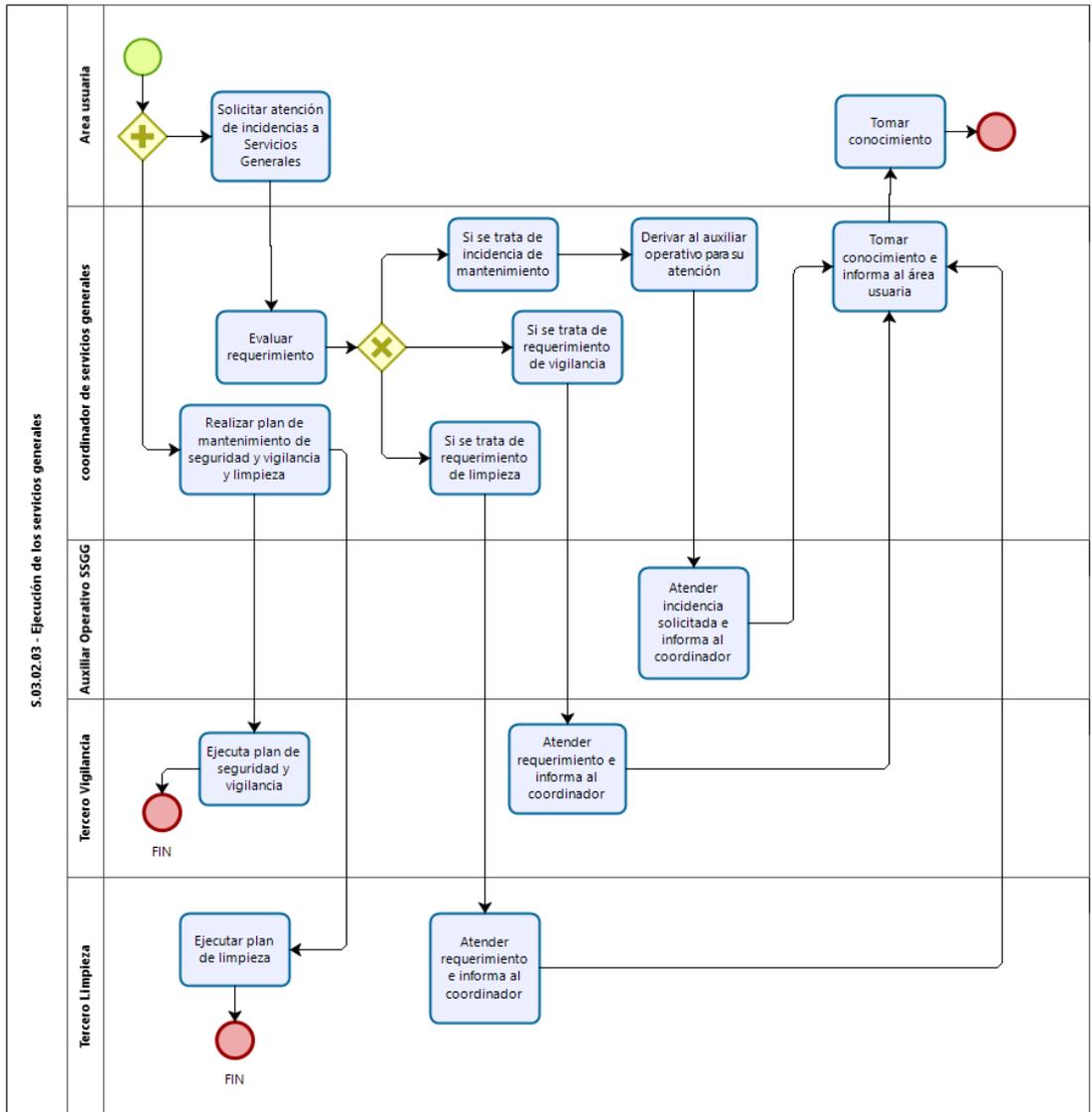
6.2.1 S.03.02.01 - Recepción y conformidad de la contratación de bienes



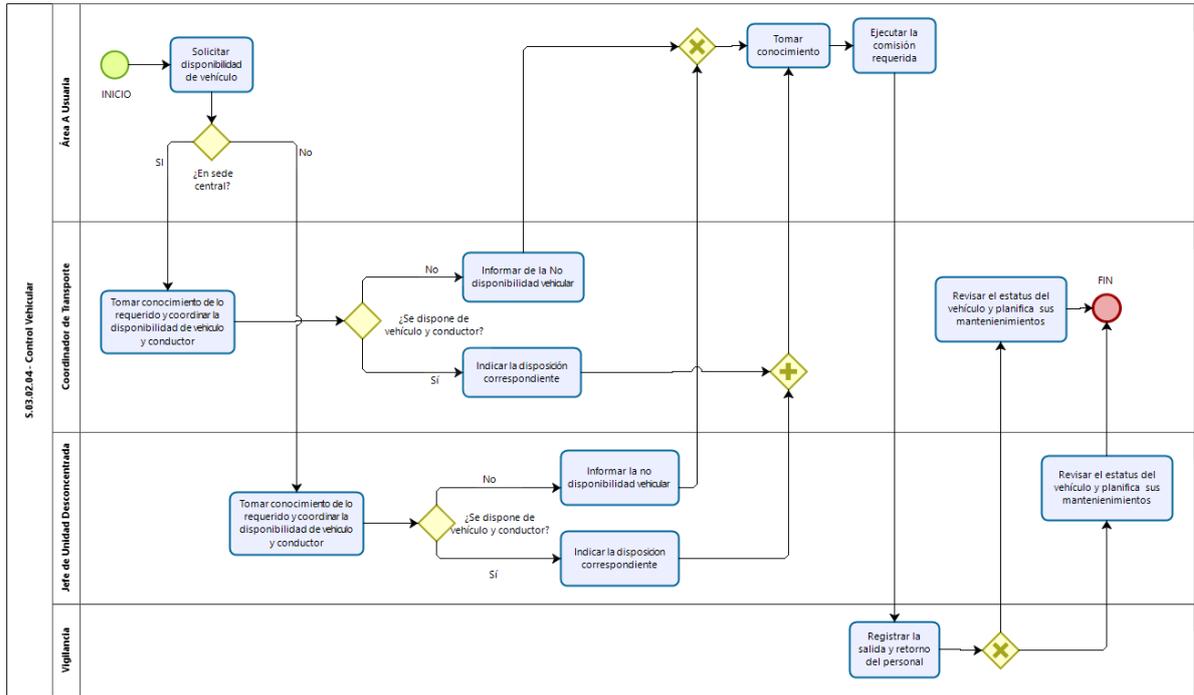
6.2.2 S.03.02.02 - Gestión de Asignación de Materiales de Almacén



6.2.3 S.03.02.03 - Ejecución de los servicios generales

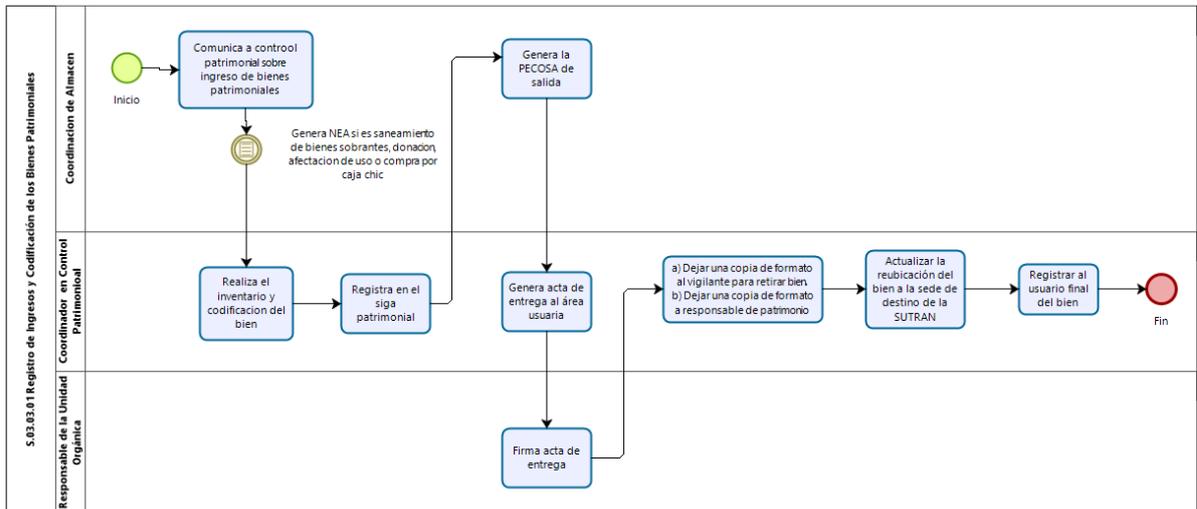


6.2.4 S.03.02.04 - Control Vehicular



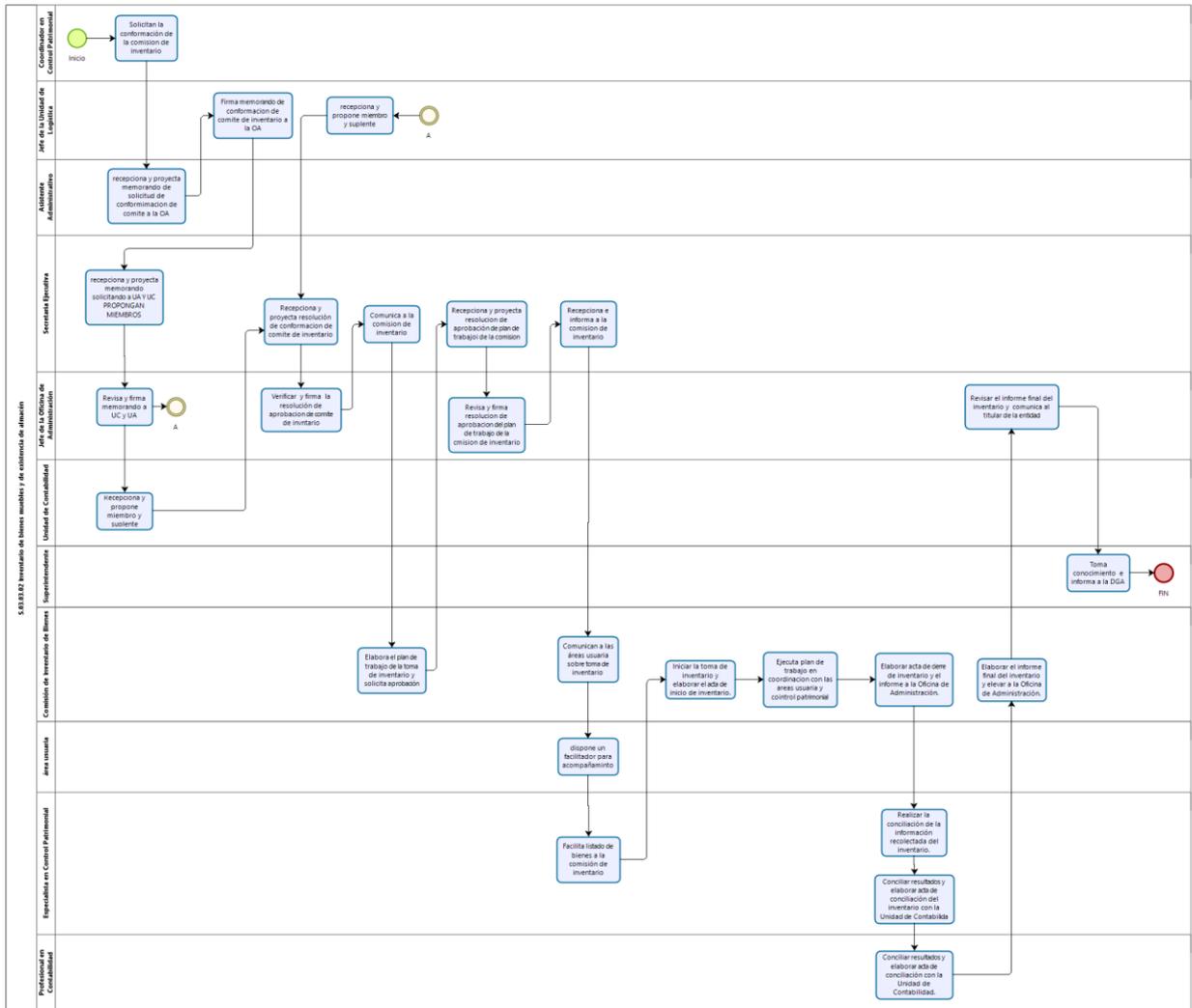
6.3 S.03.03 - Gestión Patrimonial

6.3.1 S.03.03.01 - Registro de Ingresos y Codificación de los Bienes Patrimoniales



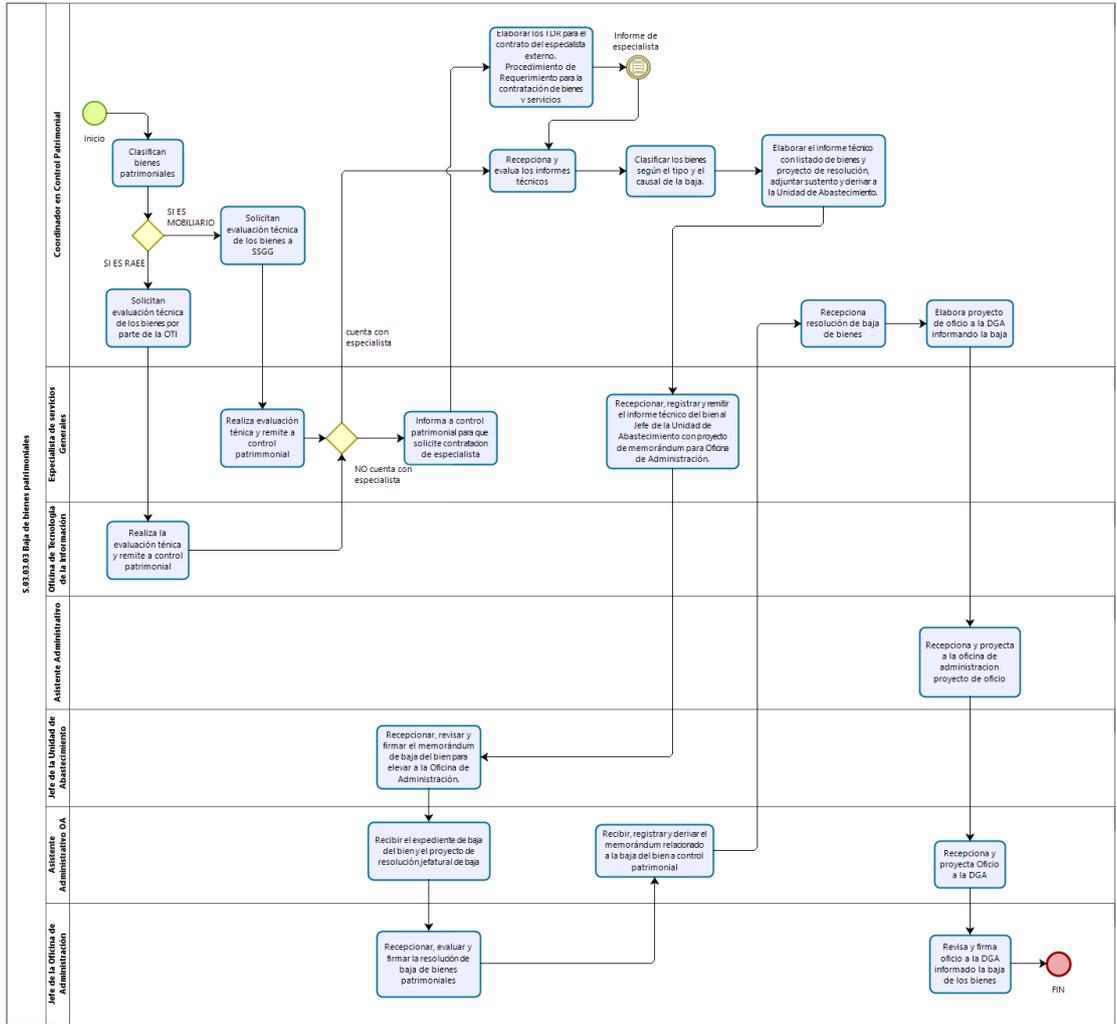


6.3.2 S.03.03.02 - Inventario de bienes muebles y de existencia de almacén

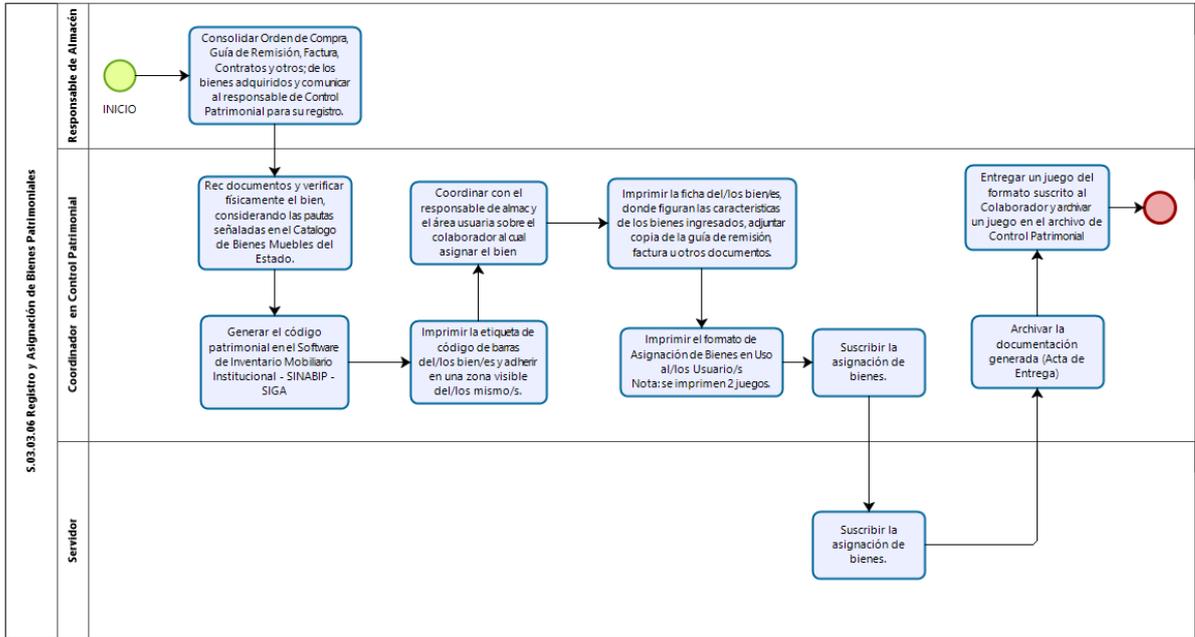




6.3.3 S.03.03.03 - Baja de bienes patrimoniales



6.3.6 S.03.03.06 - Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales



6.3.7 S.03.03.07 - Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad

