



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

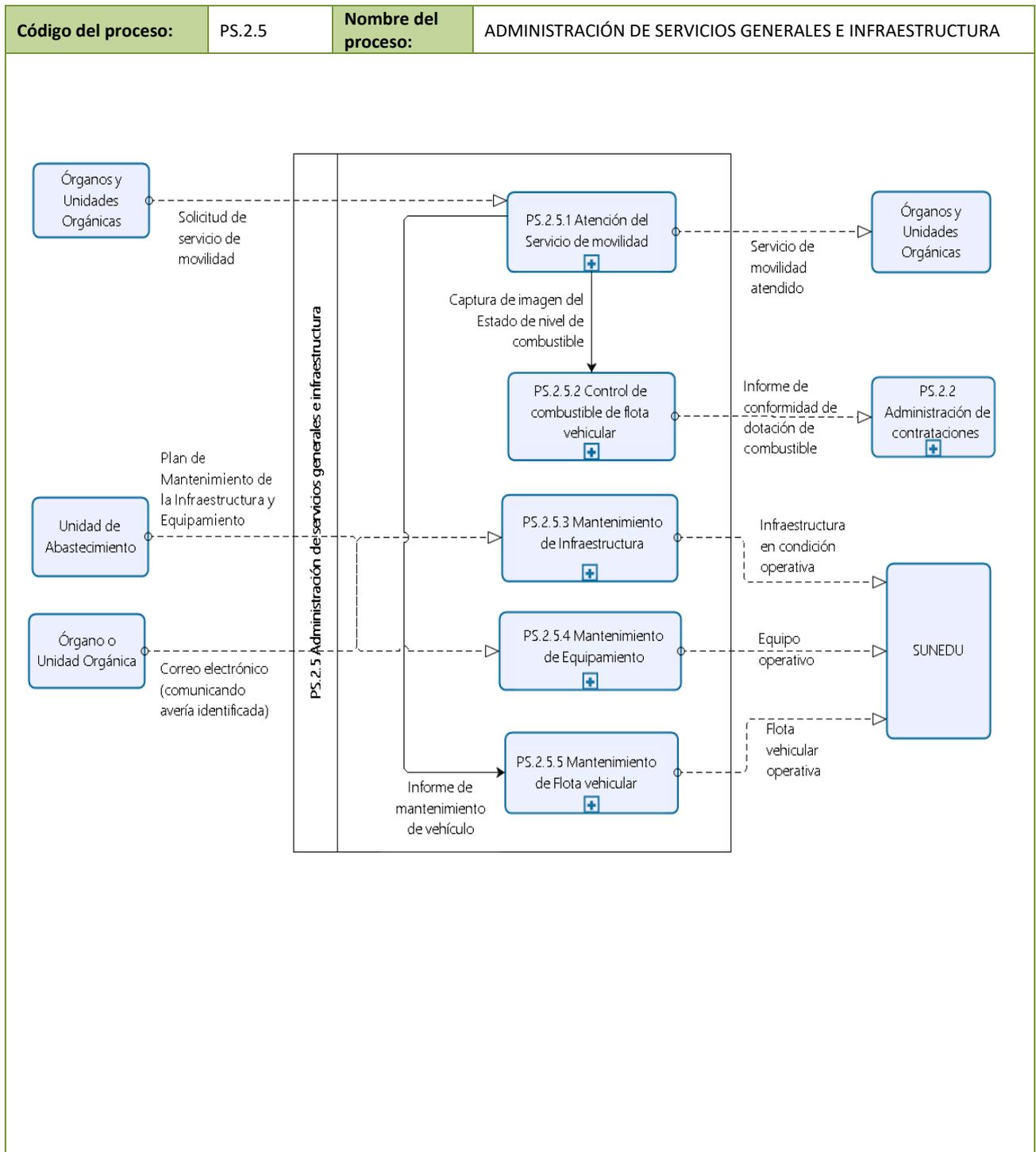
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES E
INFRAESTRUCTURA

MAPRO – PS.2.5

I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PS.2.5	Administración de Servicios Generales e Infraestructura	PS.2.5.1	Atención del Servicio de Movilidad	1.0
		PS.2.5.2	Control de Combustible de Flota Vehicular	1.0
		PS.2.5.3	Mantenimiento de Infraestructura	1.0
		PS.2.5.4	Mantenimiento de Equipamiento	1.0
		PS.2.5.5	Mantenimiento de Flota vehicular	1.0

II. DIAGRAMA DE PROCESOS (MULTINIVEL):



III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.2.5.1	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MOVILIDAD		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ 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 HUMBERTO MARTÍN 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	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

Objetivo del procedimiento
Atender de forma oportuna los servicios de movilidad que requieren los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, para la ejecución de las comisiones de servicio, en el marco de sus funciones.
Alcance del procedimiento
El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu. El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la solicitud del servicio de movilidad de los/as órganos y/o unidades orgánicas para el personal de la Sunedu, hasta el registro de las solicitudes del servicio de movilidad atendido.
Base normativa
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias. • Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”. • 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 Jefatural N° 009-2017-SUNEDU-OA, constituir la Coordinación Funcional de Servicios Generales e infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

Definiciones y siglas
<p>Definiciones: No aplica</p> <p>Siglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA: Oficina de Administración 2. SGD: Sistema de Gestión Documental 3. UAB: Unidad de Abastecimiento 4. UAF: Unidad de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Cientes
Órganos y unidades orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio de movilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico (Local) - Memorando (provincia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de movilidad atendido 	Órganos y unidades orgánicas

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><i>Viene solicitud de servicio de movilidad debidamente autorizada por el Jefe y/o Director de los órganos o unidades orgánicas</i></p> <p><i>Los órganos o unidades orgánicas deberán solicitar sus movilizaciones locales por comisión de servicio en con un día hábil de anticipación y dentro del horario laboral.</i></p> <p><i>Se dispondrá de 15 minutos de tolerancia desde la hora solicitada para el uso de la movilidad, caso contrario se reasignará el vehículo a otra comisión solicitada.</i></p> <p><i>Tipo de solicitud de servicio de movilidad:</i> <i>Local (Correo electrónico): Ir a la actividad N° 1</i> <i>Provincia (Memorando): Ir a la actividad N° 2</i></p> <p>Inicio</p> <p>Elaborar Programa del servicio de movilidad.</p>	Analista II en servicios generales (Asistente Administrativo II)	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar mediante correo electrónico transportes@sunedu.gob.pe, las solicitudes de servicio de movilidad, como mínimo el día anterior al servicio, durante el horario de oficina. Revisar y evaluar las rutas y horarios de los servicios de movilidad recibidos el día anterior al servicio solicitado, y elaborar el Programa del servicio de movilidad. Remitir mediante aplicativo WhatsApp, la programación del servicio de movilidad (incluye datos del conductor, vehículos y destino de rutas) Comunicar mediante correo electrónico transportes@sunedu.gob.pe, la asignación del conductor/a y vehículo al órgano o unidad orgánica solicitante. Comunicar vía WhatsApp a el/la conductor/a, el servicio de movilidad asignado. <p><i>Ir a la actividad N° 9</i></p>		
2	<p><i>Viene Solicitud de servicio de movilidad a provincia de los órganos y unidades orgánicas</i></p> <p>Recibir y derivar solicitud de servicio de movilidad a provincia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar memorando solicitando el servicio de movilidad a provincia remitido por el órgano o unidad orgánica, en el cual adjuntan el plan de trabajo aprobado/itinerario de la comisión de servicio detallando: el lugar de destino, motivo de la comisión, duración de la comisión, el personal designado, entre otros. Derivar a el/la secretario/a de la OA para registrar asignación del documento en el SGD y posterior derivación a el/la jefe/a de la UAB y a la UAF. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
3	<p>Derivar solicitud de servicio de movilidad a provincia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Derivar a través del SGD, memorando de solicitud del servicio de movilidad a provincia y adjuntos, a el/la Analista II en servicios generales. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
4	<p>Elaborar proyecto de informe de asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir proyecto de informe de la asignación de el/la conductor/a y vehículo mediante correo electrónico, en atención a la solicitud del servicio de movilidad a provincia, analizando el kilometraje, para los recursos de abastecimiento de combustibles y gastos de peajes, a el/la jefe/a de la UAB. 	Analista II en servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
5	<p>Firmar informe de asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir a través del SGD, Informe de la asignación de el/la conductor/a y vehículo a el/la jefe/a de la OA. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
6	<p>Derivar informe de asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar conocimiento y remitir mediante el SGD, memorando adjuntando el informe de la asignación de el/la conductor/a y vehículo al órgano o unidad orgánica solicitante con copia a el/la jefe/a de UAB. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
7	<p>Derivar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar conocimiento y derivar a través del SGD, memorando adjuntando informe de asignación de el/la Conductor/a y vehículo a el/la analista II en servicios generales. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
8	<p>Solicitar formato firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir mediante correo electrónico los datos de el/la conductor/a y vehículo asignado, adjuntando memorando de solicitud del servicio de movilidad a provincia e informe de designación, al Analista de Control Patrimonial, para solicitar el formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales". 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Va correo electrónico con datos de el/la conductor/a y vehículo asignado para el servicio de movilidad a provincia al PS.2.4.3 Desplazamiento interno y externo de bienes muebles</i></p> <p><i>Viene formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" del PS.2.4.3 Desplazamiento interno y externo de bienes muebles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y remitir mediante correo electrónico el formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" firmado digitalmente por el/la jefe/a de la UAB, a el/la Conductor/a de unidad vehicular. 		Pág. 3/6
9	<p>Ejecutar servicio de movilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir mediante WhatsApp, captura de imagen del estado de nivel de combustible a el/la Analista II en servicios generales, para el abastecimiento de combustible. • Gestionar los recursos financieros para los gastos de peajes a través del PS.1.1.2 Atención de solicitudes de gastos mediante fondos de caja chica. • Recibir de el/la Analista II de servicios generales, el formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" (3 copias). • Llenar, firmar y entregar el "Formato estado de vehículo - Check List" (3 copias) al personal de seguridad de la Sunedu; adicionalmente, para los servicios de movilidad de provincia, el personal de seguridad realiza tomas fotográficas por los cuatro lados de la unidad a fin de verificar su estado antes de salir de comisión de servicio. • Entregar a la salida, el formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" (3 copias) y el "Formato estado de vehículo - Check List" (3 copias), firmados, al personal de seguridad. • Registrar en el formato "Bitácora", todas las ocurrencias o sucesos que afectan el normal desarrollo del servicio de movilidad, que se producen durante la comisión de servicio desde la salida, permanencia y retorno de la comisión. • Recibir al retorno, una copia del formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" con la fecha y hora del retorno del vehículo a la Entidad; así como una copia del "Formato estado de vehículo - Check List", en el que adicionalmente se agrega el estado del vehículo, previa verificación con el personal de seguridad; ambos documentos son completados y firmados por el personal de seguridad. • Verificar al retorno de cada servicio de movilidad: i) kilometraje recorrido, ii) indicador de combustible, que se consignan en el "Formato estado de vehículo - Check List". • Registrar en el archivo de Bitácora de Transportes, la información anotada diariamente en el formato "bitácora". • Elaborar y remitir bajo su responsabilidad, el Informe de mantenimiento de vehículo, cuando la unidad haya recorrido 5000 km de acuerdo a la información registrada en el archivo de Bitácora de Transporte, a el/la Analista II de servicios generales. <p><i>Va informe de mantenimiento de vehículo al PS.2.5.5 Mantenimiento de flota vehicular</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar por atendido el servicio de movilidad local y/o de provincia. <p><i>Va Servicio de movilidad atendido a Órganos y unidades orgánicas</i></p>	Conductor/a de unidad vehicular (Chofer II)	UAB
10	<p><i>Viene formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" y "Formato estado de vehículo - Check List" del personal de seguridad</i></p> <p>Registrar información de servicio atendido.</p>	Analista II de servicios generales	UAB

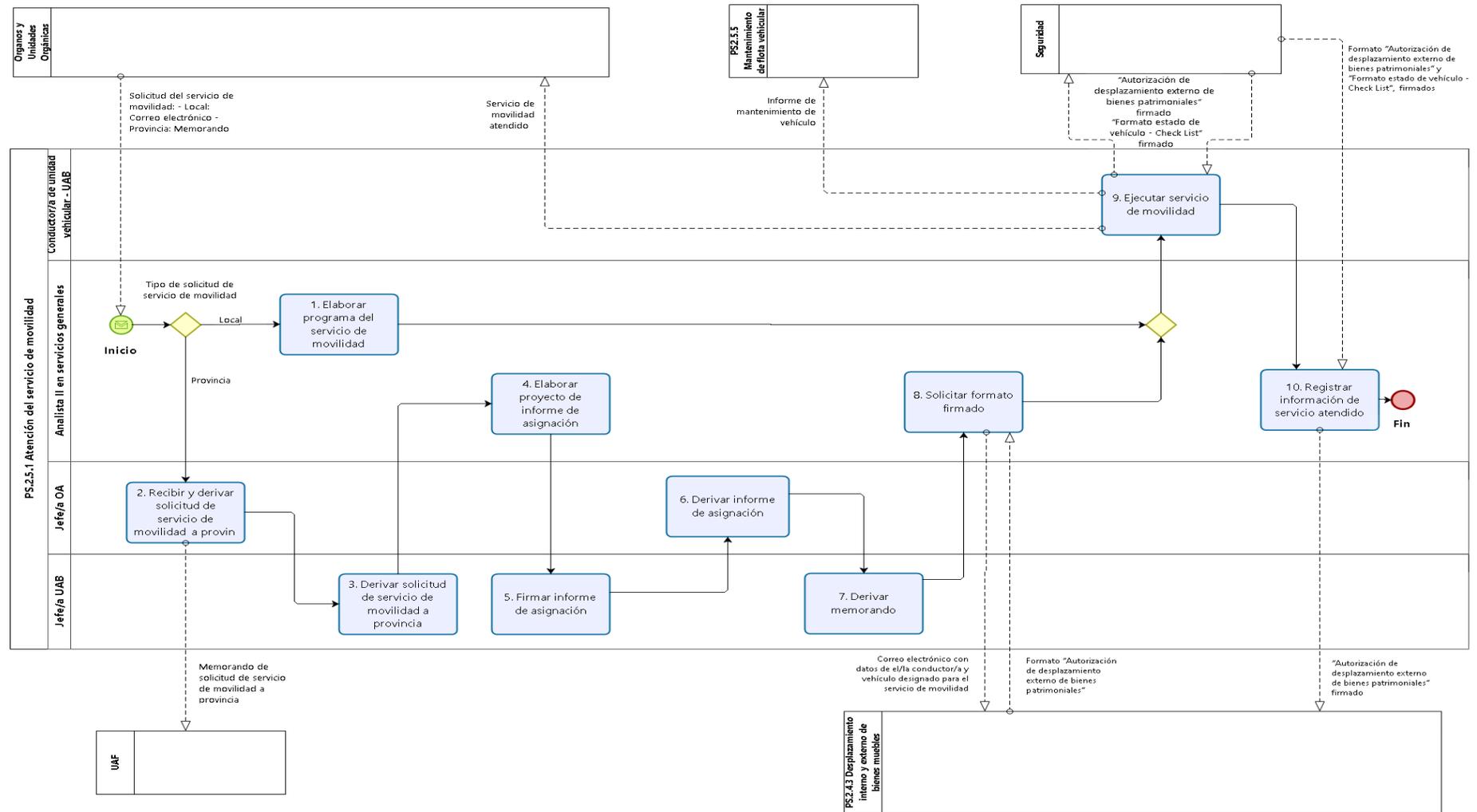
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir copia del formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" y del "Formato estado de vehículo - Check List" con la firma del personal de seguridad, de el/la Conductor/a de unidad vehicular, para su archivo. Remitir formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" con la firma del personal de seguridad en físico y escaneado a el/la Analista de control patrimonial <p>Fin de procedimiento</p> <p><i>Va formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" al PS.2.4.3 Desplazamiento interno y externo de bienes muebles</i></p>	(Asistente administrativo II)	Pág. 4/6

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> PS.2.5-F-01 Formato de estado de vehículo -Check List PS.2.5-F-02 Bitácora PS.2.5-F-03 Control de ingreso y salida de vehículos institucionales Formato "Autorización de desplazamiento externo de bienes patrimoniales" ¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Transporte Cronograma de comisiones diarias de los vehículos institucionales Informe de conformidad

Proceso relacionado
PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura

¹ Formato establecido en el Mapro PS.2.4 Control Patrimonial

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.2.5.2	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	CONTROL DE COMBUSTIBLE DE FLOTA VEHICULAR		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ 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 HUMBERTO MARTÍN 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	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Controlar el consumo de combustible de la flota vehicular de la Sunedu, para mantener las unidades vehiculares abastecidas.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

El procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde recepción de la captura del estado de nivel de combustible, hasta la emisión del informe de conformidad del consumo de combustible.

Base normativa

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- 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 Jefatural N° 009-2017-SUNEDU-OA, constituir la Coordinación Funcional de Servicios Generales e infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

Definiciones y siglas

Definiciones:

No aplica

Siglas:

1. **DNI:** Documento Nacional de Identidad
2. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
3. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
PS.2.5.1 Atención del Servicio de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de imagen del Estado de nivel de combustible 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de conformidad de dotación de combustible (Se adjunta Reporte de consumo de combustible y Reporte de liquidación de combustible) 	PS.2.2 Administración de contrataciones

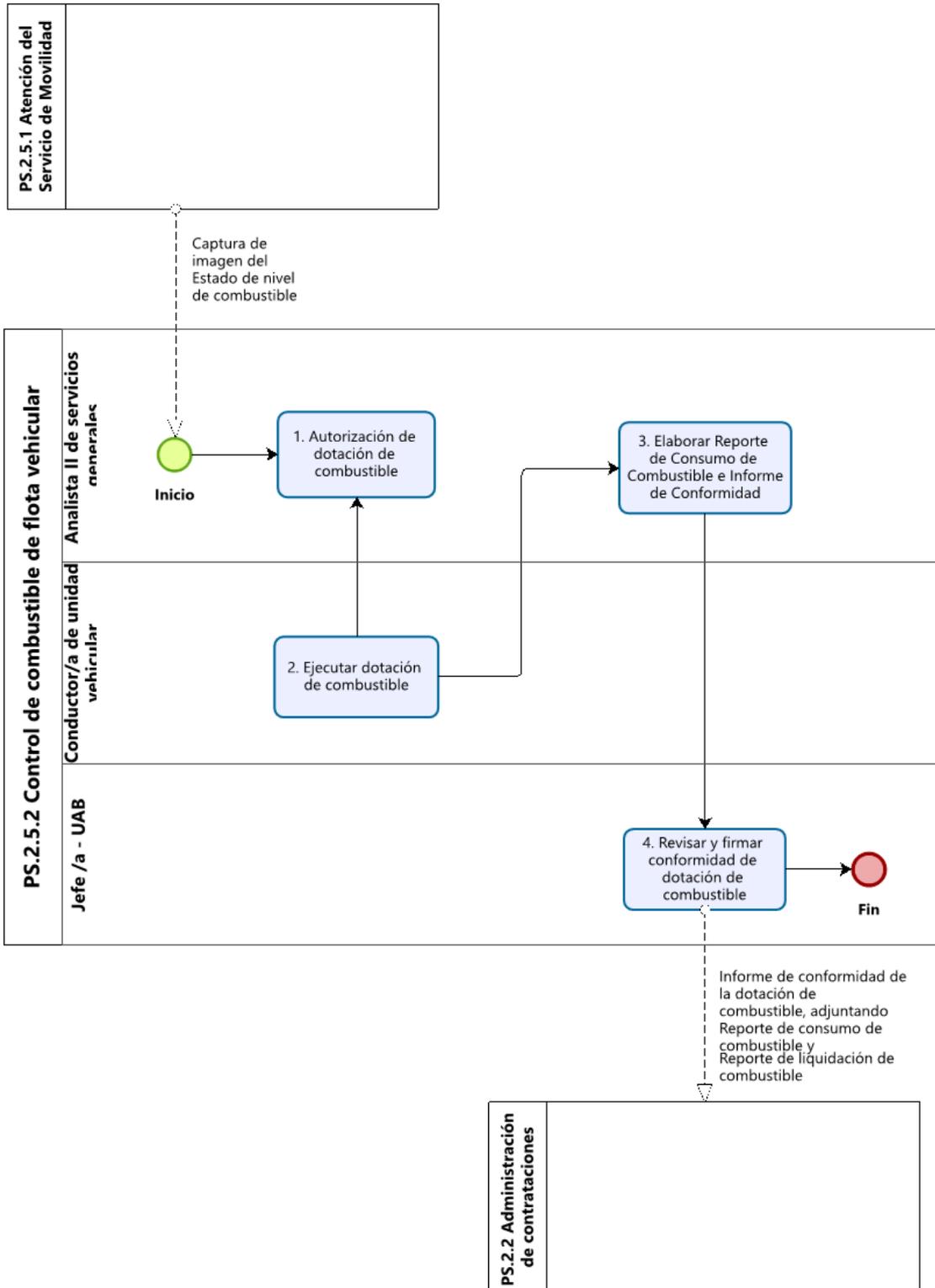
Descripción del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><i>Viene</i> Captura de imagen del Estado de nivel de combustible <i>del</i> PS.2.5.1 Atención del Servicio de Movilidad</p> <p>Inicio</p> <p>Autorización de dotación de combustible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Captura de imagen del Estado de nivel de combustible de el/la Conductor/a de unidad vehicular. • Autorizar la dotación de combustible, mediante la habilitación de la tarjeta para el abastecimiento de combustible. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
2	<p>Ejecutar dotación de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir autorización del Analista II de servicios generales, con la habilitación de la tarjeta para el abastecimiento de combustible. 	Conductor/a de unidad vehicular (Chofer II)	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Remitir voucher de consumo firmado y con el número de DNI anotado, confirmando el abastecimiento de combustible al vehículo, a el/la Analista II de servicios generales. 		
3	<p>Elaborar Reporte de Consumo de Combustible e Informe de Conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir diariamente hasta el último día hábil de cada mes, los vouchers de consumo de combustible, de el/la conductor/a de la unidad vehicular. Registrar diariamente en el archivo Excel "Reporte de Consumo de Combustible", la información consignada en los vouchers de consumo de combustible: placa del vehículo, nombre del conductor, número de DNI, precio, consumo de combustible, kilometraje e importe total. Emitir "Reporte de Consumo de Combustible" el último día hábil de cada mes. Solicitar mediante correo electrónico al proveedor de combustible contratado el "Reporte de liquidación de combustible". Recibir mediante correo electrónico el "Reporte de liquidación de combustible", y contrastarlo con el "Reporte de Consumo de Combustible". Elaborar y remitir mediante correo electrónico, Informe de Conformidad de la dotación de combustible del mes anterior; adjuntando los vouchers de consumo, Reporte de Liquidación de Combustible y Reporte de Consumo de Combustible y el "Formato de conformidad de la prestación"², a el/la jefe/a de UAB. <p><i>Nota:</i> a. De encontrar diferencias entre el Reporte de liquidación de combustible y el Reporte de consumo de combustible, informar vía correo electrónico al proveedor, a la dirección electrónica consignada en el contrato, para la subsanación.</p>	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
4	<p>Revisar y firmar conformidad de dotación de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar Informe de conformidad y "Formato de conformidad de la prestación" y documentos anexos. Firmar y remitir memorando a través del SGD, adjuntando "Formato de conformidad de la prestación", Informe de conformidad de la dotación de combustible y documentos anexos, a el/la Especialista y/o Analista en contrataciones del Estado, para continuar con el trámite de pago al proveedor. <p><i>Va Informe de conformidad de la dotación de combustible, adjuntando Reporte de consumo de combustible y Reporte de liquidación de combustible a PS.2.2 Administración de contrataciones</i></p> <p>Fin de Procedimiento</p>	Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
Formatos		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> Formato de conformidad de la prestación¹ 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad Reporte de consumo de combustible Reporte de liquidación de combustible 	
Proceso relacionado			
PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura			

¹ Formato establecido en la Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.2.5.3	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ 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 HUMBERTO MARTÍN 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	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de la Sunedu.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

El procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la implementación de las acciones en el marco del plan de mantenimiento (mantenimiento preventivo) y/o la recepción de la comunicación de una avería identificada por los órganos o unidades orgánicas (mantenimiento correctivo), hasta el informe de conformidad de la ejecución mantenimiento.

Base normativa

- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- 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 Jefatural N° 009-2017-SUNEDU-OA, constituir la Coordinación Funcional de Servicios Generales e infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Acción correctiva:** Acciones correctivas de Mantenimiento realizado después de la detección de una falla o avería para efecto del restablecimiento de su funcionamiento.
2. **Acción preventiva:** Acciones preventivas de Mantenimiento realizado para mitigar fallos en la infraestructura, equipamiento y flota vehicular.
3. **Profesionales:** Especialistas contratados (servicios de terceros) ya sea un/a ingeniero/a electricista, arquitecto/a, carpintero/a, ebanistero/a y albañil, encargado/a de evaluar las averías reportadas.

Siglas:

4. **OA:** Oficina de Administración
5. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
6. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
7. **TdR:** Términos de Referencia
8. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
9. **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura en condición operativa 	Sunedu
Órganos o Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico (comunicando avería identificada) 		

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><i>Viene Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Abastecimiento y/o Correo electrónico (comunicando avería identificada) de los Órganos o unidades orgánicas</i></p> <p>Inicio</p> <p>Identificar las acciones preventivas/correctivas de mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Plan de mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento e iniciar las acciones a tomar para el mantenimiento preventivo. • Recibir correo electrónico mediante la dirección atencionesserviciosgenerales@sunedu.gob.pe, de los órganos o unidades orgánicas comunicando la ocurrencia de una avería en la infraestructura, en el mobiliario, en los sanitarios o en el sistema eléctrico. • Disponer mediante correo electrónico, el servicio de evaluación técnica de el/la profesional, según el tipo de avería, en caso corresponda un mantenimiento correctivo: i) avería sanitaria lo evalúa el/la arquitecto/a, ii) avería eléctrica lo evalúa el/la ingeniero/a electricista, iii) avería mobiliaria lo evalúa el/la carpintero/a y/o ebanistero/a y/o iv) avería física a la infraestructura lo evalúa el/la albañil. <p><i>Va correo electrónico disponiendo evaluación a el/la profesional.</i></p> <p><i>Viene Solicitud de materiales e Informe técnico de requerimiento de servicio especializado de el/la profesional.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de el/la profesional, solicitud de materiales y/o informe técnico de requerimiento de servicio especializado, de ser el caso. • Elaborar los TdR de acuerdo al informe técnico de requerimiento de servicio especializado. <p><i>¿Tipo de mantenimiento?</i> <i>Correctivo: ¿Qué se requiere?</i> <i>Solicitar materiales: Ir a la actividad N° 2</i> <i>Requerimiento de un servicio especializado: Ir a la actividad N° 4</i> <i>Preventivo: Ir a la actividad N° 4</i></p>	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
2	<p><i>Viene Informe técnico (solicitud de materiales) de el/la profesional.</i></p> <p>Solicitar materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir mediante correo electrónico, solicitud de materiales al almacén con copia a el/la jefe/a de UAB. <p><i>Va solicitud de materiales a PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes.</i></p> <p><i>Viene correo electrónico de PS.2.3 Almacenamiento y distribución de bienes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir mediante correo electrónico, detalle de los materiales solicitados con stock y/o sin stock, del almacén. • Remitir mediante correo electrónico, detalle de materiales sin stock para elaborar informe técnico, a el/la profesional • Firmar la PECOSA para el retiro de materiales en stock del almacén. • Recibir mediante correo electrónico, Informe técnico para la compra de materiales sin stock en el almacén (especificaciones técnicas), elaborado y remitido por el/la profesional. <p><i>¿Hay todos los materiales en stock?</i></p>	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Sí: Ir a la actividad N° 3</i> <i>No: Ir a la actividad N° 4</i></p> <p><i>Va correo electrónico de materiales sin stock a el/la profesional</i></p>		
3	<p><i>Viene entrega de materiales de PS.2.3 Almacenamiento y distribución de viene</i></p> <p>Ejecutar el mantenimiento correctivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar los materiales solicitados al almacén. Ejecutar mantenimiento correctivo, bajo la supervisión de el/la profesional (Servicio de tercero). Remitir correo electrónico al Analista II de servicios generales, comunicando la culminación del servicio de reparación o mantenimiento <p>Fin del procedimiento</p>	Operador/a de servicios generales (Técnico administrativo I)	UAB
4	<p>Elaborar y remitir proyecto de informe de sustento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar en la carpeta compartida de uso interno de la UAB: <i>Informe técnico de compra materiales, Informe de requerimiento de servicio especializado y TdR.</i> Elaborar el pedido en el aplicativo SIGA, de acuerdo a la documentación ingresada en la carpeta compartida. Elaborar y remitir a través del SGD proyecto de informe que sustenta la compra de materiales sin stock en el almacén, adjuntando informe técnico, especificaciones técnicas y pedido SIGA; y/o proyecto de informe que sustenta el requerimiento de un servicio especializado, adjuntando informe técnico de requerimiento, TdR y pedido SIGA a el/la jefe/a de UAB. Remitir correo electrónico solicitando compra de materiales faltantes a través de la caja chica, de ser el caso, a el/la jefe/a de UAB. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
5	<p>Firmar memorando solicitando autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir a través del SGD, Memo solicitando autorización para la compra de materiales, adjuntando informe técnico, especificaciones técnicas y pedido SIGA; y/o Informe de sustento para el requerimiento de un servicio especializado, adjuntando informe de requerimiento, TdR y pedido SIGA; a el/la jefe/a de OA. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de gasto menudo y urgente, remitir correo electrónico solicitando compra de materiales faltantes a través de la caja chica, a el/la jefe/a de OA. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
6	<p>Autorizar compra de materiales y/o requerimiento de servicios especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir memorando mediante el SGD, autorizando la compra de materiales y/o la contratación de un servicio especializado, adjuntando los documentos de sustento a el/la Jefe/a de UAB. Derivar correo electrónico autorizando la compra de materiales solo a través de la caja chica a el/la Jefe/a de UAB y a el/la Jefe/a de UAF. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
7	<p>Derivar autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Derivar memorando de autorización de compra de materiales y/o contratación de un servicio especializado a el/la Especialista de contrataciones del Estado. <p><i>Va Memorando de autorización de compra de materiales y/o contratación de un servicio especializado a PS.2.2 Administración de Contrataciones</i></p> <p><i>¿A través de qué medio es la autorización?</i></p>	Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB

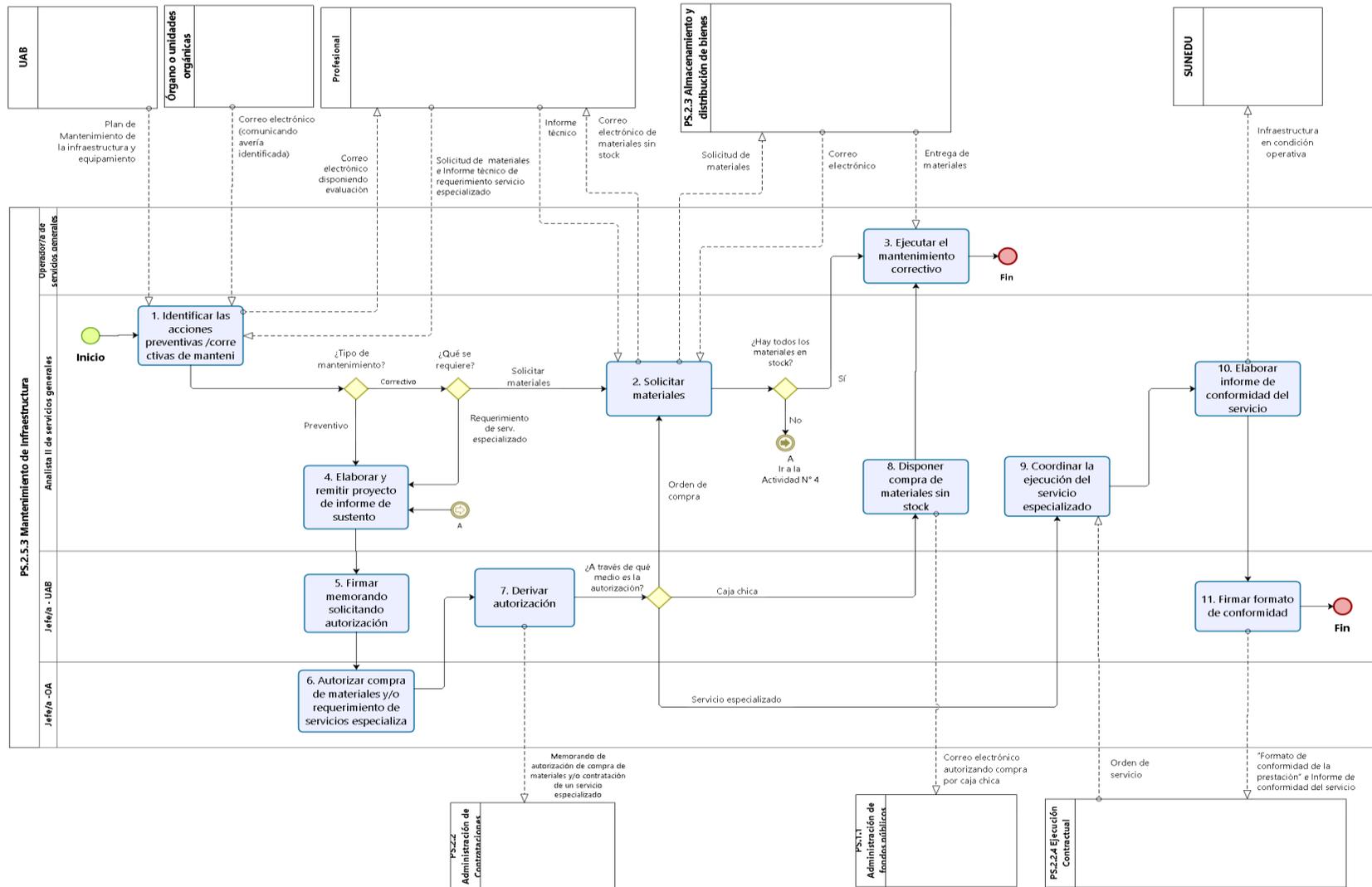
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Caja chica: Ir a la actividad N° 8</i> <i>Orden de compra: Ir a la actividad N° 2</i> <i>Servicio especializado: Ir a la actividad N° 9</i></p>		
8	<p>Disponer compra de materiales sin stock.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponer con carácter de urgencia, la compra de materiales sin stock para ejecutar mantenimiento correctivo a través de Caja Chica a el/la operador/a de Servicios Generales <p><i>Va correo electrónico autorizando compra por caja chica a PS.1.1 Administración de fondos públicos</i></p> <p><i>Ir a la actividad N° 3</i></p>	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
9	<p><i>Viene Orden de Servicio del PS.2.2 Administración de Contrataciones</i></p> <p>Coordinar la ejecución del servicio especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir mediante correo electrónico, la orden de servicio para el mantenimiento correctivo y/o preventivo. Coordinar con el proveedor la ejecución del servicio especializado. Supervisar la ejecución del servicio especializado. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
10	<p>Elaborar informe de conformidad del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la culminación del servicio de mantenimiento y que la infraestructura esté en condición operativa, dando por atendido el mismo Registrar en el archivo de atenciones de Servicios Generales, las reparaciones o mantenimientos ejecutados por los servicios especializados. Elaborar y visar el informe de conformidad del servicio, adjuntando "Formato de conformidad de la prestación". Remitir mediante correo electrónico, el "Formato de conformidad de la prestación" visado e informe de conformidad del servicio, a el/la jefe/a de la UAB. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
11	<p>Firmar formato de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar, firmar y derivar mediante correo electrónico, el "Formato de conformidad de la prestación" adjuntando el informe de conformidad del servicio, a el/la Especialista y/o Analista en contrataciones del Estado. <p>Fin del procedimiento</p> <p><i>Va "Formato de conformidad de la prestación" e Informe de conformidad del servicio a PS.2.2.4 Ejecución Contractual.</i></p>	Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB

Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> Formato de conformidad de la prestación¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de atenciones de Servicios Generales Correo electrónico solicitando materiales Informe técnico Informe sustentando el mantenimiento correctivo Informe de conformidad del servicio de mantenimiento Memorando Orden de Compra Orden de Servicio

Proceso relacionado

PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.2.5.4	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ 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 HUMBERTO MARTÍN 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	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Mantener en estado operativo los equipos (grupo electrógeno, bomba de agua, aire acondicionado, extintores) de la Sunedu.

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 procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la identificación de averías en los equipos (mantenimiento correctivo) y del plan de mantenimiento (mantenimiento preventivo), hasta el informe de conformidad de la culminación del mantenimiento.

Base normativa

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- 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 Jefatural N° 009-2017-SUNEDU-OA, constituir la Coordinación Funcional de Servicios Generales e infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Acción correctiva:** Acciones correctivas de Mantenimiento realizado después de la detección de una falla o avería para efecto del restablecimiento de su funcionamiento.
2. **Acción preventiva:** Acciones preventivas de Mantenimiento realizado para mitigar fallos en la infraestructura, equipamiento y flota vehicular.
3. **Profesionales:** Especialistas contratados (servicios de terceros) ya sea un/a ingeniero/a electricista, arquitecto/a, carpintero/a, ebanistero/a y albañil, encargado/a de evaluar las averías reportadas.

Siglas:

1. **OA:** Oficina de Administración
2. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
3. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
4. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
5. **TdR:** Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento

Fuente	Descripción del requisito
Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento
Órgano o Unidad Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico (comunicando avería identificada)

Salida del procedimiento

Productos	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo operativo 	Sunedu

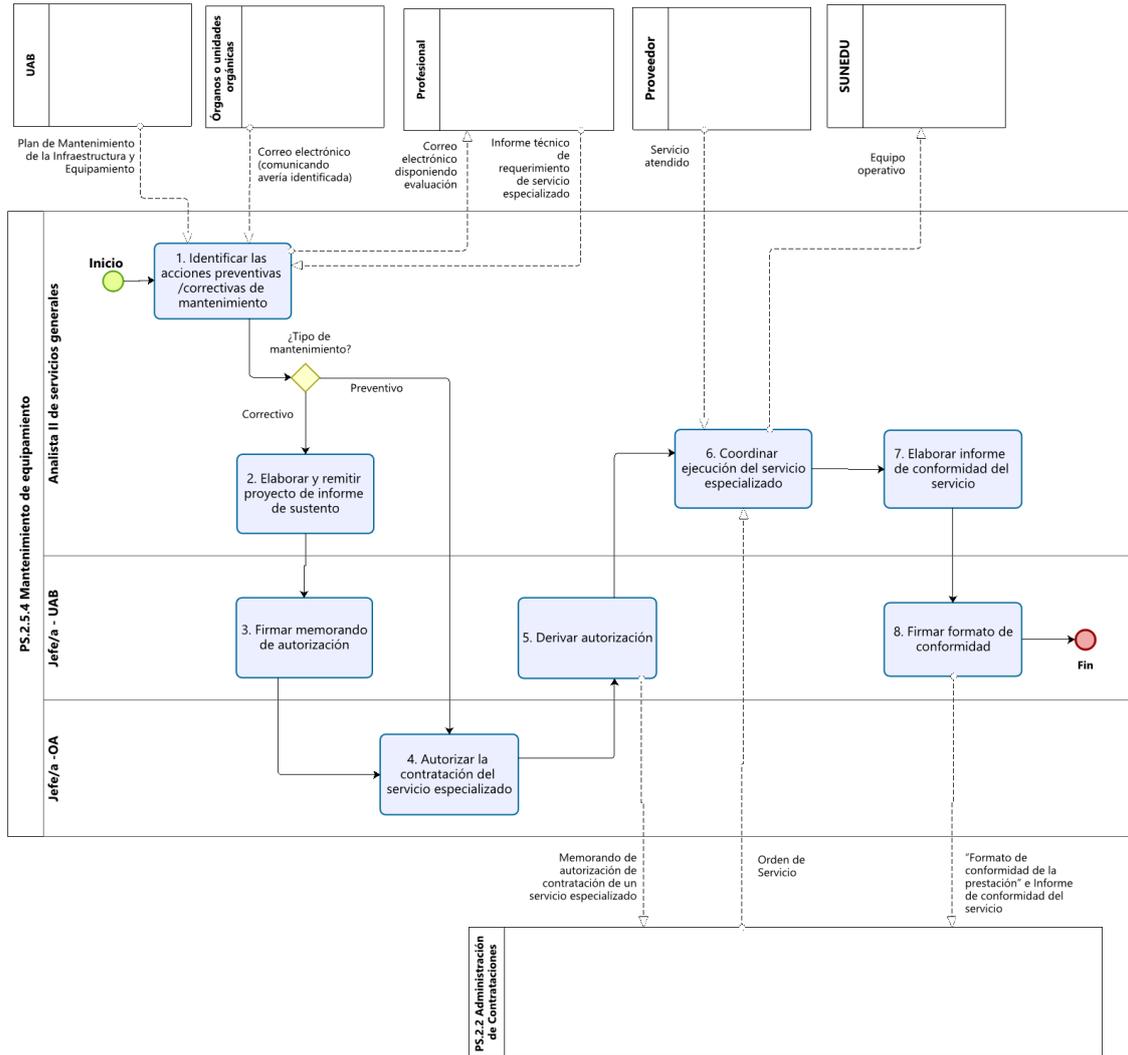
Descripción del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
Inicio	<i>Viene Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Abastecimiento y/o Correo electrónico (comunicando avería identificada) de los Órganos o unidades orgánicas</i>		

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p>Identificar las acciones preventivas/correctivas de mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar Plan de mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento y programar las acciones a tomar para el mantenimiento preventivo. Recibir correo electrónico mediante la dirección atencioneserviciosgenerales@sunedu.gob.pe, de los órganos o unidades orgánicas comunicando la ocurrencia de una avería en los equipos (extintores, aire acondicionado u otros). Disponer mediante correo electrónico, el servicio de evaluación técnica de el/la profesional según el tipo de avería, en caso corresponda un mantenimiento correctivo, a el/la arquitecto/a y/o a el/la ingeniero/a electricista. <p><i>Va correo electrónico disponiendo evaluación a el/la profesional.</i> <i>Viene Informe técnico de requerimiento de servicio especializado de el/la profesional.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir de el/la profesional, informe técnico de requerimiento de servicio especializado, de ser el caso. Elaborar los TdR de acuerdo al informe técnico de requerimiento de servicio especializado. <p><i>¿Tipo de mantenimiento?</i> <i>Correctivo: Ir a la actividad N° 2</i> <i>Preventivo: Ir a la actividad N° 4</i></p>	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
2	<p>Elaborar y remitir proyecto de informe de sustento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar en la carpeta compartida: Informe técnico de compra materiales, Informe de requerimiento de servicio especializado y TdR. Elaborar el pedido en el aplicativo SIGA, de acuerdo a la documentación ingresada en la carpeta compartida. Elaborar y remitir a través del SGD proyecto de informe que sustenta la contratación de un servicio especializado, adjuntando informe técnico de requerimiento, TdR y Pedido SIGA a el/la jefe/a de UAB. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
3	<p>Firmar memorando de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir a través del SGD, autorización de sustento para la contratación de un servicio especializado, adjuntando informe de requerimiento, TdR y pedido SIGA; a el/la jefe/a de OA. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
4	<p>Autorizar la contratación del servicio especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir memorando mediante el SGD, autorizando la contratación de un servicio especializado, adjuntando los documentos de sustento a el/la Jefe/a de UAB. 	Jefe/a (Director/a de Sistema Administrativo/a III)	OA
5	<p>Derivar autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Derivar memorando autorizando la contratación de un servicio especializado a el/la Especialista de contrataciones. <p><i>Va memorando de autorización de contratación de un servicio especializado a PS.2.2 Administración de Contrataciones</i></p>	Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
6	<p><i>Viene Orden de Servicio del PS.2.2 Administración de Contrataciones</i></p> <p>Coordinar ejecución del servicio especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir mediante correo electrónico, la orden de servicio para el mantenimiento correctivo y/o preventivo. • Coordinar con el proveedor la ejecución del servicio especializado. • Supervisar el servicio especializado 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
7	<p>Elaborar informe de conformidad del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la culminación del servicio de mantenimiento y que el/los equipo/s esté/n en condición operativa, dando por atendido el mismo • Registrar en el archivo de atenciones de Servicios Generales, las reparaciones o mantenimientos ejecutados por los servicios especializados. • Elaborar y visar el informe de conformidad del servicio, adjuntando "Formato de conformidad de la prestación". • Remitir mediante correo electrónico, el "Formato de conformidad de la prestación" visado, adjuntando el informe de conformidad del servicio, a el/la jefe/a de la UAB. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
8	<p>Firmar formato de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, firmar y derivar mediante correo electrónico, el "Formato de conformidad de la prestación" adjuntando el informe de conformidad del servicio, a el/la Especialista y/o Analista en contrataciones del Estado. <p>Fin del procedimiento</p> <p><i>Va "Formato de conformidad de la prestación" e Informe de conformidad del servicio a PS.2.2.4 Ejecución Contractual.</i></p>	Jefe /a (Director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
Formatos		Registros	
No aplica		<ul style="list-style-type: none"> • Informe sustentando el mantenimiento correctivo • Informe de conformidad del servicio de mantenimiento • Orden de Servicio • Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento 	
Proceso relacionado			
PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura			

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.2.5.5	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ 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 HUMBERTO MARTÍN 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	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Dora Mercedes Calvo Consigliere Secretaria General	Documento firmado digitalmente DORA MERCEDES CALVO CONSIGLIERE Secretaria General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento

Mantener operativa la flota vehicular de la Sunedu, con la finalidad de brindar el servicio de movilidad de forma oportuna.

Alcance del procedimiento

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

El procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la recepción del Formato de estado de vehículo -Check List, una vez que el vehículo haya alcanzado los 5000 kilómetros de recorrido, hasta el informe de conformidad de la culminación del servicio de mantenimiento de la flota vehicular.

Base normativa

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- 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 Jefatural N° 009-2017-SUNEDU-OA, constituir la Coordinación Funcional de Servicios Generales e infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

Definiciones y siglas

Definiciones:

No aplica

Siglas:

1. **OA:** Oficina de Administración
2. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
3. **TdR:** Términos de referencia
4. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

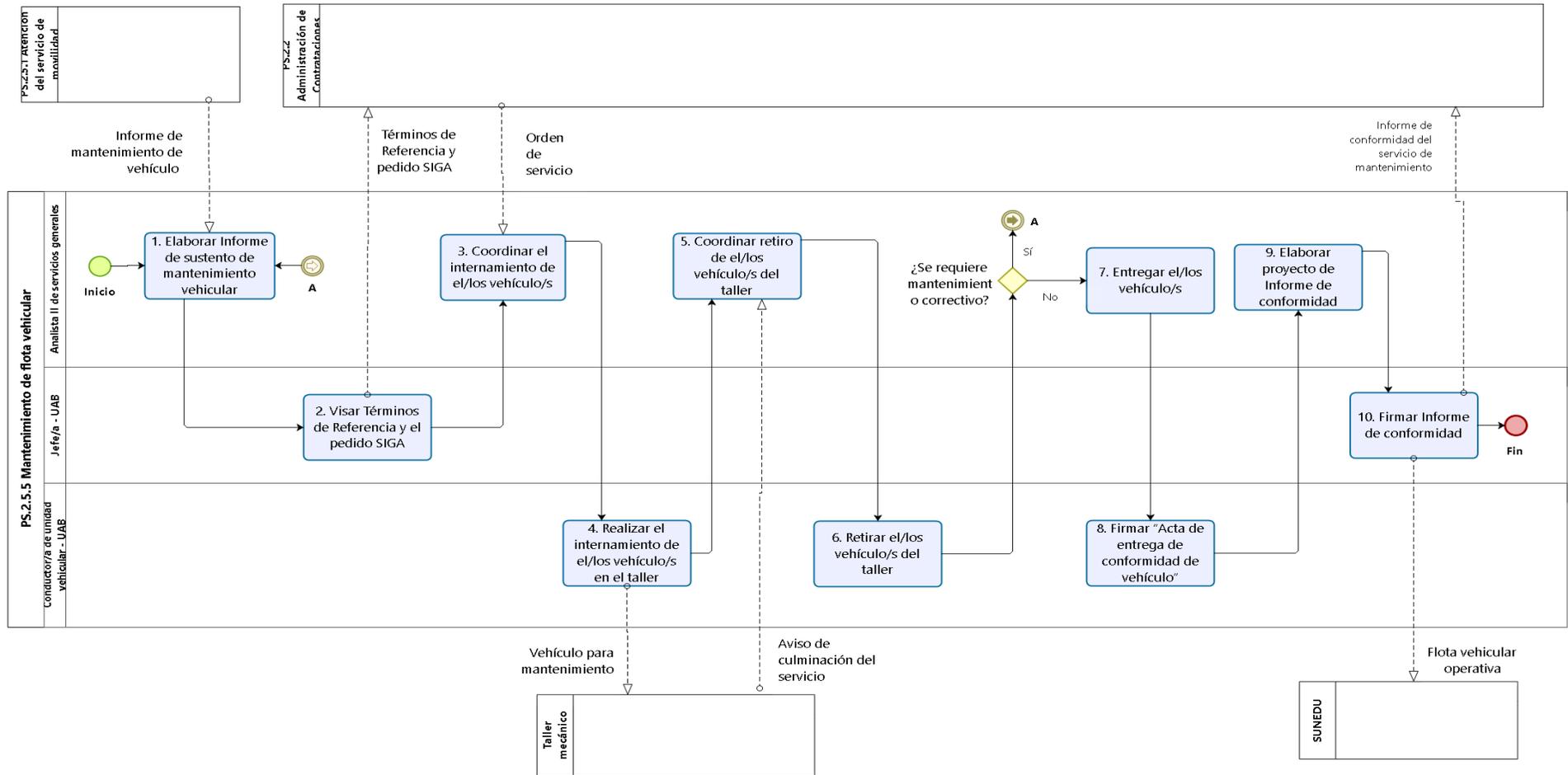
Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
PS.2.5.1 Atención del servicio de movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de mantenimiento de vehículo (solo cuando el vehículo haya alcanzado los 5000 kilómetros de recorrido) 	<ul style="list-style-type: none"> • Flota vehicular operativa 	Sunedu

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><i>Viene Informe de mantenimiento de vehículo (solo cuando el vehículo haya alcanzado los 5000 kilómetros de recorrido) del PS.2.5.1 Atención del servicio de movilidad</i></p> <p>Inicio</p> <p>Elaborar Informe de sustento de mantenimiento vehicular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Informe de mantenimiento de vehículo (solo cuando el vehículo haya alcanzado los 5000 kilómetros de recorrido), proporcionado por el/la Conductor/a de la unidad vehicular. • Elaborar el informe de sustento del mantenimiento preventivo o correctivo vehicular adjuntando los TdR. • Ingresar Pedido en el SIGA. • Remitir informe de sustento del mantenimiento vehicular adjuntando el Informe de mantenimiento de vehículo, los TdR y el pedido SIGA a el/la jefe/a de UAB. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. El taller mecánico consigna en el documento de retiro del vehículo, las acciones de mantenimiento correctivo, de corresponder, entregado a el/la conductor/a.</p>	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
2	<p>Visar Términos de Referencia y el pedido SIGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar informe de sustento del mantenimiento vehicular y los documentos adjuntos. • Remitir los TdR y pedido SIGA, a el/la Especialista y/o Analista III en contrataciones del estado. <p><i>Va TdR y pedido SIGA al PS.2.2 Administración de contrataciones</i></p>	Jefe/a (director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
3	<p><i>Viene orden de servicio del PS.2.2 Administración de contrataciones</i></p> <p>Coordinar el internamiento de el/los vehículos/s.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la orden de servicio para el internamiento de el/los vehículo/s al taller de mecánica. • Coordinar con el taller mecánico, la fecha y hora del internamiento de el/los vehículo/s. • Comunicar a el/la Conductor/a de Unidad vehicular la fecha y hora del traslado del vehículo al Taller Mecánico. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
4	<p>Realizar el Internamiento de el/los vehículos/s en el taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de la salida de el/los vehículo/s, indicar al personal del servicio de seguridad de la SUNEDU: hora de salida del vehículo, kilometraje, nombre el/la Conductor/a y placa del vehículo; para su registro en el formato "Control de ingreso y salida de vehículos institucionales". • Internar el/los vehículo/s en el Taller Mecánico, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión física por parte del encargado del taller mecánico. - Firma del encargado del taller mecánico, en el formato "Acta de Recepción del Vehículo" (documento de la Sunedu que sustenta el estado en que ingresa el/los vehículos/s al taller). <p><i>Va vehículo al taller mecánico</i></p>	Conductor/a de unidad vehicular (Chofer II)	UAB
5	<p><i>Viene aviso de culminación del servicio del Taller Mecánico</i></p> <p>Coordinar retiro de el/los vehículo/s del taller.</p>	Analista II de servicios generales	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Recibir mediante correo electrónico, aviso de culminación del servicio de mantenimiento y retiro del taller de el/los vehículo/s por parte del Taller Mecánico. Coordinar con el/la conductor/a de unidad vehicular el retiro del vehículo del taller. 	(Asistente administrativo II)	
6	<p>Retirar el/los vehículo/s del taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar los trabajos realizados a él/los vehículo/s de acuerdo al documento emitido por el taller para el retiro del vehículo, que detalla los trabajos realizados, incluyendo de ser el caso, la recomendación de requerir un mantenimiento correctivo, y firmarlo en conformidad al servicio. Proceder a retirar el/los vehículo/s del taller mecánico en compañía del personal de servicios generales. Al momento del retorno del vehículo a la sede de la Sunedu, indicar al personal de seguridad: hora de retorno del vehículo, kilometraje, nombre de el/la conductor/a y placa del vehículo para su registro en el formato "Control de vehículo institucionales". Ingresar el vehículo a Sunedu y remitir en físico el documento emitido y firmado por el taller, a el/la analista de servicios generales. <p><i>¿Se requiere mantenimiento correctivo?</i> <i>Sí: (Remitir documento de retiro del vehículo del taller, cuando incluya la recomendación de realizar mantenimiento correctivo, a el/la Analista II de servicios generales): Ir a la actividad N° 1</i> <i>No: Ir a la actividad N° 7</i></p> <p><i>Nota:</i> a. De requerir mantenimiento correctivo por recomendación del taller, el vehículo queda fuera de servicio, quedando pendiente la entrega al conductor.</p>	Conductor/a de unidad vehicular (Chofer II)	UAB
7	<p>Entregar el/los vehículo/s.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir documento de retiro del vehículo emitido y firmado por el taller. Elaborar y remitir "Acta de entrega de conformidad de vehículo" dando por conforme el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que acredite la operatividad de la flota vehicular a el/la conductor/a de unidad vehicular. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
8	<p>Firmar "Acta de entrega de conformidad de vehículo"</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar el formato "Acta de entrega de conformidad de vehículo" y remitir a el/la Analista II de servicios generales. 	Conductor/a de unidad vehicular (Chofer II)	UAB
9	<p>Elaborar proyecto de Informe de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de Informe de conformidad del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo. Remitir proyecto de Informe de conformidad del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a el/la jefe/a de UAB. 	Analista II de servicios generales (Asistente administrativo II)	UAB
10	<p>Firmar Informe de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir Informe de conformidad del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que acredite la operatividad de la flota vehicular y dando por atendido el servicio a el/la Especialista y/o Analista III en contrataciones del Estado. <p>Fin del procedimiento</p> <p><i>Va Informe de conformidad del servicio de mantenimiento al PS.2.2 Administración de Contrataciones</i> <i>Va flota vehicular operativa a SUNEDU</i></p>	Jefe /a (director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB

Formatos	Registros
PS.2.5-F-04 "Acta de recepción de vehículo" PS.2.5-F-05 "Acta de entrega de conformidad de vehículo"	<ul style="list-style-type: none">• Documentos de internamiento al taller• Documentos de trabajos realizados por el taller• Informe del estado actual del vehículo• Informe sustentando el mantenimiento correctivo• Informe de conformidad del servicio de mantenimiento
Proceso relacionado	
PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura	

DIAGRAMA DE PROCESO



IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del Indicador	Nombre del Indicador
PS.2.5-I-01	Porcentaje de mantenimiento preventivo realizados
PS.2.5-I-02	Porcentaje de averías atendidas reportadas por los órganos o unidades orgánicas

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura
Objetivo del proceso	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura, equipamiento y flota vehicular de la Entidad
Indicador	Porcentaje de mantenimiento preventivo realizados
Finalidad del indicador	Verificar la eficacia en el cumplimiento del Plan de Mantenimiento
Fórmula	$\frac{\text{Número de mantenimiento realizados}}{\text{Número de mantenimiento programado}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Primera semana después de cada trimestre
Línea base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.2.5 Administración de servicios generales e infraestructura
Objetivo del proceso	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura y equipamiento de la Entidad
Indicador	Porcentaje de averías atendidas reportadas por los órganos o unidades orgánicas
Finalidad del indicador	Verificar la eficacia en la atención a las averías reportadas por los órganos o unidades orgánicas
Fórmula	$\frac{\text{Número de averías atendidas}}{\text{Número de averías comunicadas}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Primera semana después de finalizado cada mes.
Línea base	90%
Meta	100%
Fuente de datos	Archivo de atenciones de Servicios Generales
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento

V. FORMATOS

Código	Formato
PS.2.5-F-01	Formato de estado de vehículo -Check List
PS.2.5-F-02	Bitácora
PS.2.5-F-03	Control de ingreso y salida de vehículos institucionales
PS.2.5-F-04	Acta de recepción de vehículo
PS.2.5-F-05	Acta de entrega de conformidad de vehículo

Formato de estado de vehículo -Check List

 FORMATO DE ESTADO DE VEHICULO - CHECK LIST				
TIPO DE VEHICULO:		ÁREA:	PLACA:	
CONDUCTOR:			FECHA:	
CADA CONDUCTOR REALIZARA EL CHECK LIST DE SU VEHICULO, DE ENCONTRAR ALGUNA NOVEDAD, DEBERA INFORMAR A SSGGI/UAB/OA, QUIEN TOMARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS				
TARJETA DE PROPIEDAD:	HORA DE INSPECCIÓN:	KILOMETRAJE	INICIAL	FINAL
SOAT:				
NIVEL DE COMBUSTIBLE	PARTE EXTERNA	B / M / NA	PARTE INTERNA	B / M / NA
	Parabrisas delantera		Estado de Tablero / Indicadores operativos	
	Parabrisas posterior		Freno de mano*	
	Limpia parabrisas		Freno de servicio*	
	Vidrio de parabrisas		Cinturón de seguridad Chofer *	
	Espejo retrovisor		Cinturón de seguridad copiloto *	
	Espejos laterales		Cinturón de seguridad asiento posterior *	
	Luz Delantera alta *		Espejo retrovisor	
	Luz Delantera baja*		Linterna de mano	
	Luces de emergencia *		Orden y limpieza de cabina	
Luces de Freno*		Dirección (NN)*		
ESTADO DE LLANTAS	B / M / NA	ACCESORIOS DE SEGURIDAD	B / M / NA	NIVELES DE FLUIDO
Llanta delantera derecha		Conos de Seguridad (2)		Aceite de Motor
Llanta delantera Izquierda		Extintor		Refrigerante
Llanta posterior derecha		Gata		Líquido de Freno
Llanta posterior izquierda		Claxon*		Hidrolina
Llanta de repuesto		Plumillas		Limpiaparabrisa
		Herramientas y palanca de ruedas		
(*) Los puntos indica que el conductor no deber movilizar el vehículo hasta su corrección de manera inmediata.				
LEYENDA: B = BUENO M = MAL ESTADO NA = NO APLICA		OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
_____ CONDUCTOR		_____ SUPERVISOR SSGGI		
CONVENCIONES: // =Rayón; X=Golpe; O=Roto y Z=Vencido.				
			OBSERVACIONES DE CHOQUES Y RASPADURAS _____ _____ _____ _____ _____	
Por Fines de Inspecciones e Investigaciones este documento no deberá presentar tachaduras, borraduras, enmendaduras, ni alteraciones de ningún tipo.				
PS.2.5-F-01				

Acta de recepción de vehículo



PERÚ
Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Administración

ACTA DE RECEPCION DE VEHÍCULO

CONSTE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE HACEMOS ENTREGA DEL VEHÍCULO QUE A CONTINUACIÓN DETALLAMOS, EL MISMO QUE SE ENCUENTRA EN

.....

OS N° _____

MARCA _____ MODELO _____

PLACA _____ COLOR _____

CHASIS _____ MOTOR

RECIBIDO _____

FECHA _____ HORA _____

ENTREGADO POR _____

OBS:

RECIBI CONFORME POR EL TALLER

N° DE DOCUMENTO

Acta de entrega de conformidad de vehículo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de Administración

"Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ACTA DE ENTREGA DE CONFORMIDAD DE VEHÍCULO

En la sede central de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- SUNEDU, sito Calle Aldabas 337 Santiago Surco a las _____ horas, del _____

Conste por el presente documento la entrega de la unidad vehicular _____, marca
_____, modelo _____, después de habersele realizado el mantenimiento
correspondiente a los _____ km de acuerdo a la OS N° _____

Dicho vehículo se encuentra y se entrega en buenas condiciones de operatividad para el
uso al que fue asignado

RECIBÍ - CONFORME

Chofer -