

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO S.05

GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Control de versiones
Versión 1.0

2022

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Base Legal	3
5.	Vinculación del proceso S.05 Gestión de abastecimiento y procedimientos asociados.....	3
6.	Estructura del documento.....	4
7.	Sección de procesos	5
	S.05.01.01 Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades	5
	S.05.01.02 Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones	7
	S.05.01.03 Modificación del plan anual de contrataciones	9
	S.05.01.04 Actos preparatorios para contrataciones.....	11
	S.05.01.05 Contratación con proceso de selección	13
	S.05.01.06 Contratación sin proceso de selección.....	15
	S.05.01.07 Ejecución contractual	17
	S.05.01.08 Gestión de la nómina de especialistas	19
	S.05.02.01 Recepción y despacho de bienes del almacén	21
	S.05.02.02 Altas y asignación de bienes patrimoniales.	23
	S.05.02.03 Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales	25
	S.05.02.04 Inventarios de bienes patrimoniales y suministros.....	27
8.	Sección procedimientos	29
	S.05.01.01_P Procedimiento: Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades.....	30
	S.05.01.02_P Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones ..	36
	S.05.01.03_P Procedimiento: Modificación del plan anual de contrataciones	40
	S.05.01.04_P Procedimiento: Actos preparatorios para contrataciones.....	44
	S.05.01.05_P Procedimiento: Contratación con proceso de selección.....	52
	S.05.01.06_P Procedimiento: Contratación sin proceso de selección.....	61
	S.05.01.07_P Procedimiento: Ejecución contractual	65
	S.05.01.08_P Procedimiento: Gestión de la nómina de especialistas	70
	S.05.02.01_P Procedimiento: Recepción y despacho de bienes del almacén	78
	S.05.02.02_P Procedimiento: Altas y asignación de bienes patrimoniales.....	82
	S.05.02.03_P Procedimiento: Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales	86
	S.05.02.04_P Procedimiento: Inventarios de bienes patrimoniales y suministros.....	92

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2 y procedimientos identificados que conforman el proceso S.05 Gestión de abastecimiento en conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la jefe/a de la unidad de logística.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso S.05 Gestión de abastecimiento.

3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal unidad de logística y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

4. Base Legal

- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

5. Vinculación del proceso S.05 Gestión de abastecimiento y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1, 2 y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

Procesos				Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código	Nombre
S.05.01	Gestión de adquisiciones	S.05.01.01	Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades	S.05.01.01_P	Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades
		S.05.01.02	Elaboración y aprobación del Plan anual de contrataciones	S.05.01.02_P	Elaboración y aprobación del Plan anual de contrataciones
		S.05.01.03	Modificación del PAC	S.05.01.03_P	Modificación del PAC
		S.05.01.04	Actos preparatorios para contrataciones	S.05.01.04_P	Actos preparatorios para contrataciones
		S.05.01.05	Contratación con proceso de selección	S.05.01.05_P	Contratación con proceso de selección
		S.05.01.06	Contratación sin proceso de selección	S.05.01.06_P	Contratación sin proceso de selección
		S.05.01.07	Ejecución contractual	S.05.01.07_P	Ejecución contractual
		S.05.01.08	Gestión de la nómina de especialistas	S.05.01.08_P	Gestión de la nómina de especialistas
S.05.02	Gestión de almacén y bienes patrimoniales	S.05.02.01	Recepción y despacho de bienes del almacén	S.05.02.01_P	Recepción y despacho de bienes del almacén
		S.05.02.02	Altas y asignación de bienes patrimoniales	S.05.02.02_P	Altas y asignación de bienes patrimoniales
		S.05.02.03	Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales	S.05.02.03_P	Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales
		S.05.02.04	Inventarios de bienes patrimoniales y suministros	S.05.02.04_P	Inventarios de bienes patrimoniales y suministros

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2.
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso S.05 Gestión de abastecimiento.
Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo
 - Ficha de indicador

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

7. Sección de procesos

S.05.01.01 Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.01
Objetivo	Contar con un cuadro de necesidades consolidado del Senace válido que reúna las solicitudes de contratación de bienes y servicios de las áreas usuarias para el desarrollo de sus procesos.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Programación del cuadro de necesidades por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Cuadro de necesidades consolidado	- Oficina de administración - Oficina de planeamiento y presupuesto - Órganos y unidades orgánicas. - Unidad de logística - Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Plataforma SIGA-MEF.	– Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto – Jefe de la oficina de administración. – Jefe de unidad logística. – Jefe unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Especialista de programación de la unidad de logística.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del cuadro de necesidades por especialista de programación y jefe/a de la unidad de logística. – Aprobación cuadro de necesidades por jefe/a de la oficina de administración.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

S.05.01.02 Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.02
Objetivo	Programar las contrataciones por procedimientos de selección del Senace durante el periodo fiscal, en el marco de la ley de contrataciones del estado.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Cuadro de necesidades consolidado aprobado	Plan anual de contrataciones (PAC) aprobado	- Órganos y unidades orgánicas. - Ciudadanía - Personas naturales y jurídicas.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma SIGA-MEF – Plataforma del OSCE.	– Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad logística. – Especialista en programación de unidad logística.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del plan anual de contrataciones por jefe/a de la unidad logística. – Aprobación del plan anual de contrataciones inicial por jefe/a de la oficina de administración.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.01.03 Modificación del plan anual de contrataciones

Datos del proceso			
Nombre	Modificación del plan anual de contrataciones	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.03
Objetivo	Realizar variaciones al plan anual de contrataciones para la inclusión o exclusión de procedimientos de selección que permitan el cumplimiento de metas de la institución.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Resultado de la indagación de mercado. – Solicitud de modificación del PAC	– Plan anual de contrataciones (PAC) modificado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Ciudadanía. – Personas naturales y jurídicas

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office) – Plataforma del SEACE.	– Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad logística. – Responsable de los órganos y unidades orgánicas. – Especialista en contrataciones de la unidad de logística. – Especialista en programación de la unidad de logística.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión de la modificación del plan anual de contrataciones por el especialista de programación y jefe/a de la unidad de logística. – Aprobación de la modificación del plan anual de contrataciones por jefe/a de la oficina de administración.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.01.04 Actos preparatorios para contrataciones

Datos del proceso			
Nombre	Actos preparatorios para contrataciones	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.04
Objetivo	Determinar el valor estimado de la contratación, si procede o no un procedimiento de selección, y si procede ver que el tipo de procedimiento de selección que convoque la entidad; además, permite verificar, entre otros aspectos, la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad de distribuir la buena pro.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Plan anual de contrataciones. – Requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.	– Resultado de la indagación de mercado aprobado. – Cuadro comparativo aprobado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Oficina de administración

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA MEF – Sistema integrado de administración financiera - SIAF	– Responsable de los órganos y unidades orgánicas. – Jefe/a de oficina de administración – Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a de área técnica. – Especialista en contrataciones.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión y aprobación de informe de indagación de mercado y/o cuadro comparativo por jefe/a de la unidad de logística.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.01.05 Contratación con proceso de selección

Datos del proceso			
Nombre	Contratación con proceso de selección	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.05
Objetivo	Abastecer a la Institución con bienes y servicios para cubrir sus necesidades, que permitan el desarrollo de sus actividades mediante procedimientos de selección, de acuerdo con los principios de la ley de contrataciones del estado.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Informe de indagación de mercado aprobado.	Contratos suscritos.	- Órganos y unidades orgánicas. - Oficina de administración - Personas naturales y jurídicas (proveedores)

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Plata forma del SEACE.	– Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a de oficina de administración. – Especialista en contrataciones de la unidad logística – Especialista de ejecución contractual de la unidad logística – Especialista legal de oficina de administración – Especialista de mesa de ayuda de la oficina de tecnologías de la información – Miembros del comité de selección.

Controles	Indicadores de desempeño
– Conformación de comité de selección de tres miembros. – Revisión del contrato por especialista legal de la oficina de administración.	– Evaluación del PAC

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.01.06 Contratación sin proceso de selección

Datos del proceso			
Nombre	Contratación sin proceso de selección	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.06
Objetivo	Abastecer a la Institución con bienes y servicios para cubrir sus necesidades que permitan el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la directiva para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, en concordancia con los principios de la ley de contrataciones del estado.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Indagación de mercado (cuadro comparativo).	Órdenes de compra o servicios firmadas y publicadas y/o contratos firmados.	- Órganos y unidades orgánicas. - Oficina de administración - Personas naturales y jurídicas (proveedores)

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Plata forma del SEACE.	– Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad logística. – Especialista en contrataciones de unidad logística. – Especialista de ejecución contractual de unidad logística – Especialista legal de la oficina de administración

Controles	Indicadores de desempeño
– Aprobación de orden de compra/servicio por jefe/a de la unidad logística. – Revisión del contrato por especialista legal de la oficina de administración.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.01.07 Ejecución contractual

Datos del proceso			
Nombre	Ejecución contractual	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.07
Objetivo	Revisión y verificación del entregable presentado por el contratista, si está de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación y ofertado por el contratista, con la conformidad emitida por el área usuaria.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Conformidad del servicio o bien emitido por las órganos y unidades orgánicas al entregable presentado por el contratista.	Expediente de pago conforme y trasladado.	- Órganos y unidades orgánicas. - Unidad de logística. - Unidad de contabilidad y control previo. - Oficina de administración.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA.	– Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de unidad logística. – Responsables de los órganos y unidades orgánicas. – Especialista en contrataciones de unidad logística.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión de los entregables por especialista de contratación de la unidad de logística. – Verificación de la existencia de penalidades por especialista de contratación de la unidad de logística. – Revisión del informe de penalidades por jefe/a de la unidad de logística y jefe/a de oficina de administración.	– Por definir

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

S.05.01.08 Gestión de la nómina de especialistas

Datos del proceso			
Nombre	Gestión de la nómina de especialistas	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.01.08
Objetivo	Contratación de especialistas competentes para desarrollar actividades vinculadas a la evaluación de estudios de impacto ambiental.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Solicitud de contratación de nómina de especialistas	Contratos suscritos	- Direcciones de línea (DEAR, DEIN) - Unidad de logística - Oficina de administración

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA.	– Director/a de DEAR – Director/a de DEIN – Jefe/a de unidad logística – Jefe/a de oficina de administración – Especialista en contrataciones de unidad logística – Especialista de oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria – Especialista legal de oficina de administración – Miembros de comités de selección

Controles	Indicadores de desempeño
– Conformación de comité de selección de tres miembros. – Evaluación curricular, técnica y entrevista por comité de selección. – Revisión del contrato por especialista legal de oficina de administración.	– No aplica.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

S.05.02.01 Recepción y despacho de bienes del almacén

Datos del proceso			
Nombre	Recepción y despacho de bienes del almacén	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.02.01
Objetivo	Realizar el ingreso de los bienes a la entidad y su correcta distribución de acuerdo con las compras realizadas a los órganos y unidades orgánicas.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Órdenes de compra o documentos de donaciones.	- Ingreso de bienes al almacén (NEA/pedido) registrado. - Comprobante de salida (PECOSA) registrado.	- Órganos y unidades orgánicas. - Unidad de logística. - Unidad de contabilidad y control previo. - Oficina de administración

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente cerrado para almacenamiento de los bienes. – Ambiente de trabajo con conexión a internet. – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plata forma informática EVA. – Plataforma SIGA.	– Encargado/a de almacén de la unidad de logística. – Especialista en contrataciones de la unidad de logística – Responsable de órganos y unidades orgánicas. – Responsable de área técnica

Controles	Indicadores de desempeño
– Verificación de los bienes recibidos por encargado/a de almacén y área técnica, de corresponder.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.02.02 Altas y asignación de bienes patrimoniales.

Datos del proceso			
Nombre	Altas y asignación de bienes patrimoniales.	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.02.02
Objetivo	Realizar el alta y asignación de los bienes patrimoniales a los servidores/as de la entidad para su desempeño de sus labores.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Emisión de la PECOSA por almacén.	- Asignación del bien patrimonial registrada. - Formato de asignación de bienes firmado y archivado.	- Órganos y unidades orgánicas - Unidad de logística. - Unidad de contabilidad y control previo - Oficina de administración.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Plata forma SIGA. – Plataforma del SINABIP	– Jefe/a de unidad de logística. – Jefe/a de oficina de administración. – Responsable de órganos y unidades orgánicas. – Encargado/a de almacén de la unidad logística. – Especialista o técnico/a de control patrimonial de la unidad logística. – Usuario/a del bien asignado de los órganos y unidades orgánicas.

Controles	Indicadores de desempeño
– Firma del formato de asignación de bienes por parte de responsable de los órganos y unidades orgánicas y usuario/a.	– No aplica.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.02.03 Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales

Datos del proceso			
Nombre	Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.02.03
Objetivo	Cancelar del registro patrimonial de la institución y su cancelación contable.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de baja informada por los órganos y unidades orgánicas. – Baja de bienes por resultado del inventario anual.	– Baja de bien patrimonial registrada.	– Unidad de contabilidad y control previo. – Unidad logística. – Oficina de administración.

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	--------------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Plata forma SIGA. – Plataforma SINABIP.	– Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a de oficina de administración. – Jefes/as o responsables de órganos y unidades orgánicas solicitantes. – Responsable del área técnica. – Especialista de control patrimonial de la unidad de logística. – Especialista legal de la oficina de administración. – Usuario/a del bien asignado en órgano o unidad orgánica

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del bien a dar de baja por el área técnica. – Revisión del informe de baja del bien por jefe/a de unidad logística. – Aprobación de la baja del bien por jefe/a de la oficina de administración, mediante informe.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

S.05.02.04 Inventarios de bienes patrimoniales y suministros

Datos del proceso			
Nombre	Inventarios de bienes patrimoniales y suministros	Nivel	2
Dueño/a	Jefe/a de la unidad de logística	Código	S.05.02.04
Objetivo	Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.	Tipo	Soporte

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de inicio de inventario anual.	– Informe de inventario registrado.	– Unidad de logística. – Oficina de administración

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	--	-------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a internet – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina	– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Plataforma SINABIP.	– Presidente/a de la comisión de inventario. – Especialista en control patrimonial de la unidad logística. – Jefe/a de unidad logística. – Jefe/a de oficina de administración. – Jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo – Personal propio o contratado para inventario

Controles	Indicadores de desempeño
– Aprobación de la conciliación del inventario por jefe/a de la unidad logística y jefe/a de la unidad de contabilidad y control previo.	– No aplica

	S.05 Gestión de abastecimiento Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	--	-------------

8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- S.05.01.01_P Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades
- S.05.01.02_P Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones
- S.05.01.03_P Modificación del PAC
- S.05.01.04_P Actos preparatorios para contrataciones
- S.05.01.05_P Contratación con proceso de selección
- S.05.01.06_P Contratación sin proceso de selección
- S.05.01.07_P Ejecución contractual
- S.05.01.08_P Gestión de la nómina de especialistas
- S.05.02.01_P Recepción y despacho de bienes del almacén
- S.05.02.02_P Altas y asignación de bienes patrimoniales
- S.05.02.03_P Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales
- S.05.02.04_P Inventarios de bienes patrimoniales y suministros

	S.05.01.01_P	Procedimiento: Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades
---	--------------	---

S.05.01.01_P Procedimiento: Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades

Ficha de procedimiento

Elaboración, aprobación y modificación del cuadro de necesidades	Código	S.05.01.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para contar con un cuadro de necesidades consolidado del Senace válido que reúna las solicitudes de contratación de bienes y servicios de las áreas usuarias para el desarrollo de sus procesos.		
Alcance	Inicia con la programación de las necesidades multianual por parte de los órganos y unidades orgánicas. Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades orgánicas del Senace e intervienen directamente logística, administración planeamiento y presupuesto.		
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley N° 31085 - para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		
Siglas	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto	
	– PLA	Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica	
	– CEPLAN	Centro nacional de planeamiento estratégico	
Definiciones	– Cuadro consolidado de necesidades	Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal y/o proyectado a varios años, previstos para la ejecución de sus actividades y/o proyectos en la consecución de los objetivos institucionales.	
	– Cuadro de necesidades	Se elabora sobre la base del cuadro consolidado de necesidades. En el caso de contener varios años de denomina Cuadro multianual de necesidades según programación multianual, pudiendo ser modificado.	
	– Programación multianual	La programación multianual establece los indicadores de resultado a obtenerse y contiene las prioridades que se propone ejecutar durante el periodo determinado, tomando en cuenta las brechas de inversión pública identificadas, así como su alineamiento con los objetivos nacionales, objetivos estratégicos del plan estratégico sectorial multianual vigente.	

Elemento de entrada	Fuente
– Programación del cuadro de necesidades por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	– Órganos y unidades orgánicas.

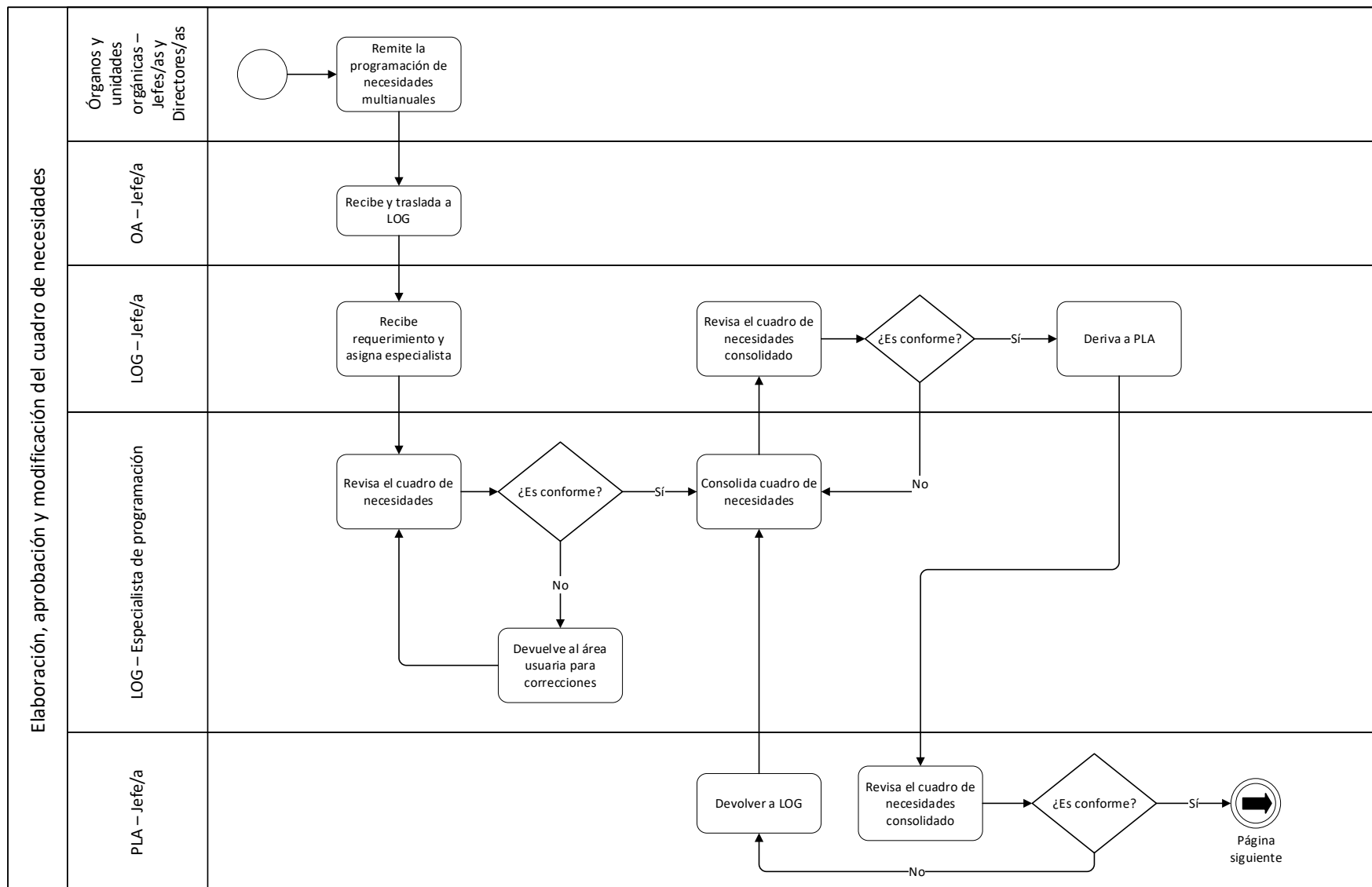
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remiten la programación de las necesidades multianual.	Órganos y unidades orgánicas	Jefe/a, director/a
2	Recibe y traslada a LOG.	OA	Jefe/a
3	Recibe requerimiento y asigna al especialista.	LOG	Jefe/a
4	Revisa el cuadro de necesidades.	LOG	Especialista de programación
5	¿Es conforme? – No: Devuelve al área usuaria para correcciones. Regresa a la actividad 4. – Sí: Continúa en la actividad 6.	LOG	Especialista de programación
6	Consolida el cuadro de necesidades y envía a jefe/a de LOG.	LOG	Especialista de programación
7	Revisa el cuadro de necesidades consolidado.	LOG	Jefe/a
8	¿Es conforme? – No: Regresa a actividad 6. – Sí: Deriva a PLA, para su inclusión a CEPLAN.	LOG	Jefe/a
9	Revisa el cuadro de necesidades consolidado.	PLA	Jefe/a
10	¿Es conforme? – No: Devuelve a LOG, regresa a actividad 6. – Sí: Registra a CEPLAN. Continúa en la actividad 12.	PLA	Jefe/a
12	Integra al proceso de presupuesto de "Formulación del presupuesto multianual".	OPP	Jefe/a
13	Revisa la programación de las necesidades multianual, de acuerdo con la asignación presupuestal e informan a OA.	Órganos y unidades orgánicas	Jefe/a, director/a
14	Recibe y traslada a LOG.	OA	Jefe/a
15	Recibe requerimiento y asigna al especialista.	LOG	Jefe/a
16	Revisa el cuadro de necesidades.	LOG	Especialista de programación
17	¿Es conforme? – No: Regresa a actividad 13. – Sí: Registra al SIGA.	LOG	Especialista de programación

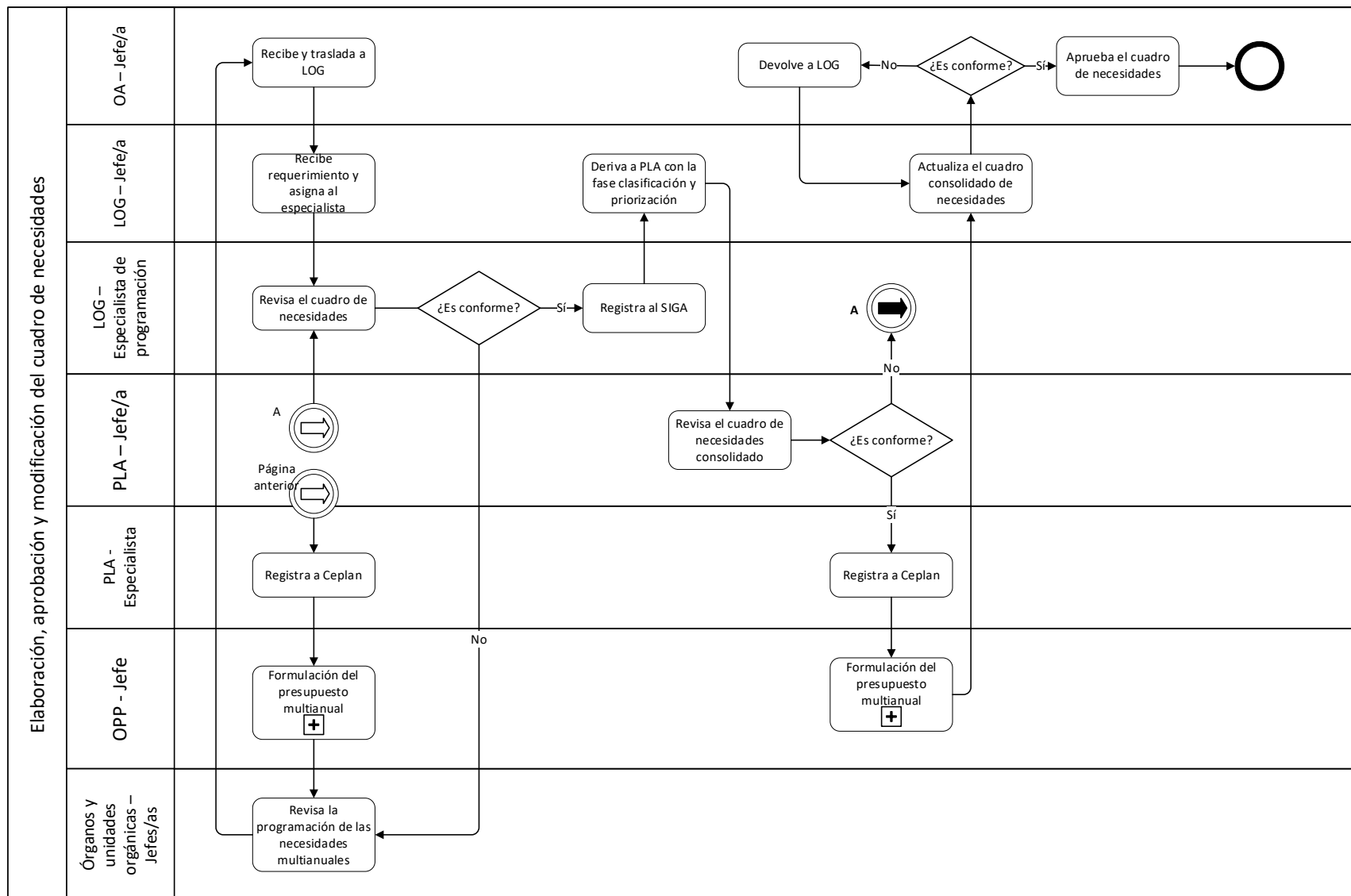


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
18	Deriva a PLA, para su inclusión a CEPLAN, con la fase clasificación y priorización.	LOG	Jefe/a
19	Revisa el cuadro de necesidades consolidado.	PLA	Jefe/a
20	¿Es conforme? – No: Regresa a la actividad 16. – Sí: Registra a CEPLAN con la fase clasificación y priorización.	PLA	Jefe/a
21	Integra al proceso de presupuesto de “Formulación del presupuesto multianual”.	OPP	Jefe/a
22	Actualiza el cuadro consolidado de necesidades (si aplica) y deriva a OA para aprobación.	LOG	Jefe/a
23	¿Es conforme? – No: Devuelve LOG. Regresa a la actividad 22. – Sí: Aprueba el cuadro de necesidades. Fin de procedimiento.	OA	Jefe/a
24	Fin del procedimiento		

Salida / productos	Receptor
– Cuadro de necesidades consolidado.	– Oficina de administración – Oficina de planeamiento y presupuesto – Órganos y unidades orgánicas. – Unidad de logística – Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.

Proceso relacionado	– Elaboración y aprobación del cuadro de necesidades consolidado de Senace
Anexos	– No aplica.





	S.05.01.02_P	Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones
---	--------------	--

S.05.01.02_P Procedimiento: Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones

Ficha de procedimiento

Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones	Código	S.05.01.02_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se realizan para programar las contrataciones por procedimientos de selección del Senace durante el periodo fiscal, en el marco de la ley de contrataciones del estado.		
Alcance	Inicia con el cuadro de necesidades consolidado aprobado por OA hasta su publicación en la plataforma del SEACE. Este procedimiento es de aplicación para la unidad de logística y oficina de administración.		
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
Siglas	– LOG	Unidad de logística	
	– OTI	Oficina de tecnologías de la información	
	– OA	Oficina de administración	
	– PAC	Plan anual de contrataciones	
Definiciones	– Cuadro consolidado de necesidades	Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, previstos para la ejecución de sus actividades y/o proyectos en la consecución de los objetivos institucionales	
	– Programación multianual	La programación multianual establece los indicadores de resultado a obtenerse y contiene las prioridades que se propone ejecutar durante el periodo determinado, tomando en cuenta las brechas de inversión pública identificadas, así como su alineamiento con los objetivos nacionales, objetivos estratégicos del plan estratégico sectorial multianual vigente.	

Elemento de entrada	Fuente
– Cuadro de necesidades consolidado aprobado.	– Unidad de logística

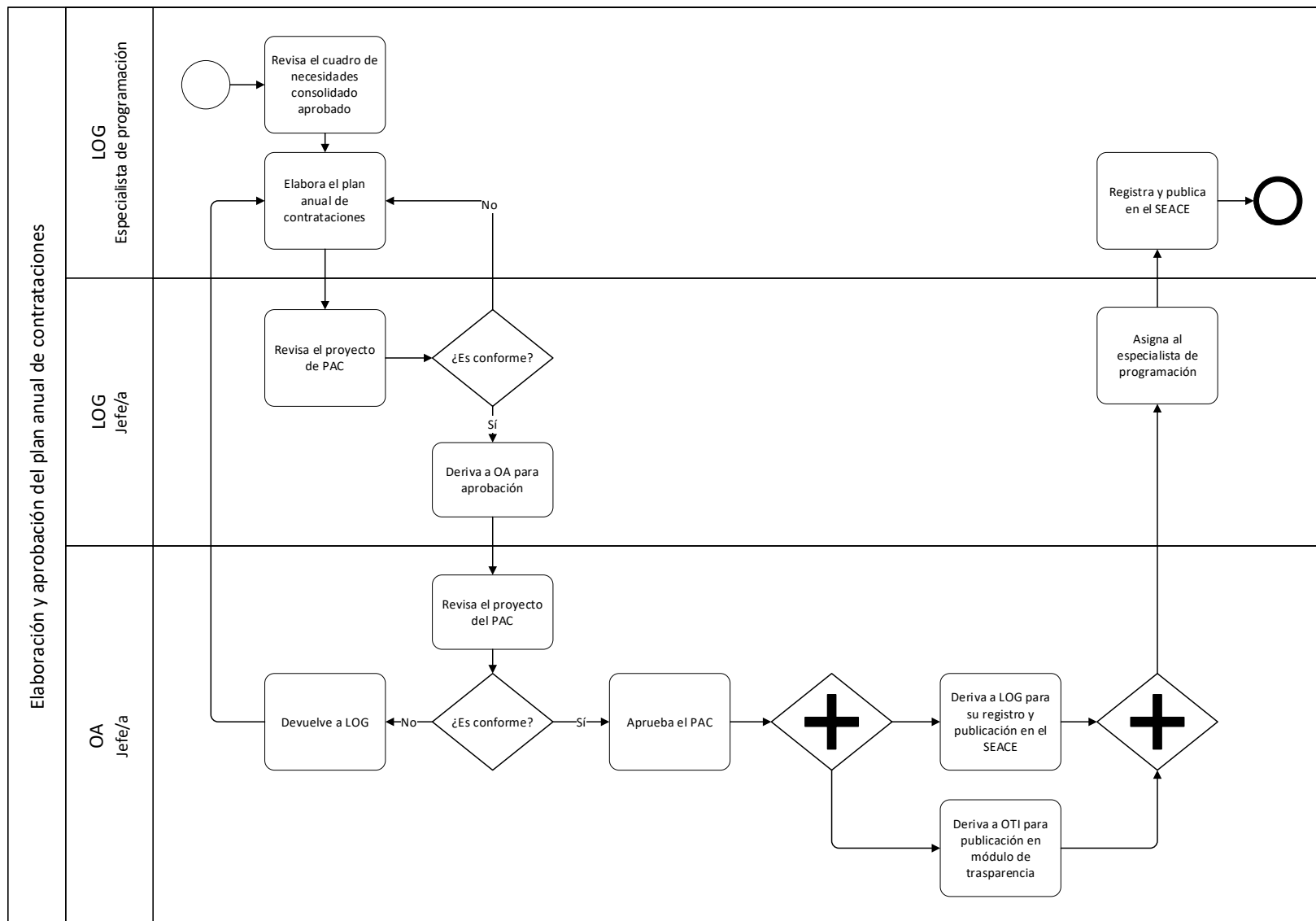
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisa el cuadro de necesidades consolidado aprobado, para identificar las contrataciones que se van a realizar por procedimiento de selección.	LOG	Especialista de programación
2	Elabora el plan anual de contrataciones, con el informe respectivo y envía a jefe/a.	LOG	Especialista de programación

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Nota: Emplea formato PAC según norma vigente		
3	Revisa el proyecto de PAC.	LOG	Jefe/a
4	¿Es conforme? - No: Regresa a actividad 2. - Sí: Deriva a OA para su aprobación.	LOG	Jefe/a
5	Revisa el proyecto del PAC.	OA	Jefe/a
6	¿Es conforme? - No: Devuelve a LOG. Regresa a actividad 2. - Sí: Aprueba el PAC. Continúa en las actividades 7 y 8 en paralelo.	OA	Jefe/a
7	Deriva a LOG para su registro y publicación en el SEACE. Pasa a la actividad 9.	OA	Jefe/a
8	Deriva a OTI para para su publicación en módulo de transparencia. Fin del procedimiento.	OA	Jefe/a
9	Asigna al especialista de programación para su registro y publicación en el SEACE.	LOG	Jefe/a
10	Registra y publica en el SEACE.	LOG	Especialista
11	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Plan anual de contrataciones aprobado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Ciudadanía. – Personas naturales y jurídicas.

Proceso relacionado	– Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones.
Anexos	– No aplica.



	S.05.01.03_P	Procedimiento: Modificación del plan anual de contrataciones
---	--------------	--

S.05.01.03_P Procedimiento: Modificación del plan anual de contrataciones

Ficha de procedimiento

Modificación del plan anual de contrataciones	Código	S.05.01.03_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia actividades que se desarrollan para realizar variaciones al PAC para la inclusión o exclusión de procedimientos de selección que permitan el cumplimiento de metas de la institución.		
Alcance	Inicia con la aprobación del plan anual de contrataciones aprobado por OA, el cual es modificado para la inclusión o exclusión de procedimientos de selección. Este procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.		
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
Siglas	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– PAC	Plan anual de contrataciones	
	– OTI	Oficina de tecnologías de la información	
Definiciones	– UUOO solicitante	Cualquier dirección de línea, oficina, unidad orgánica y/o alta dirección que solicita la contratación de un bien o servicio.	

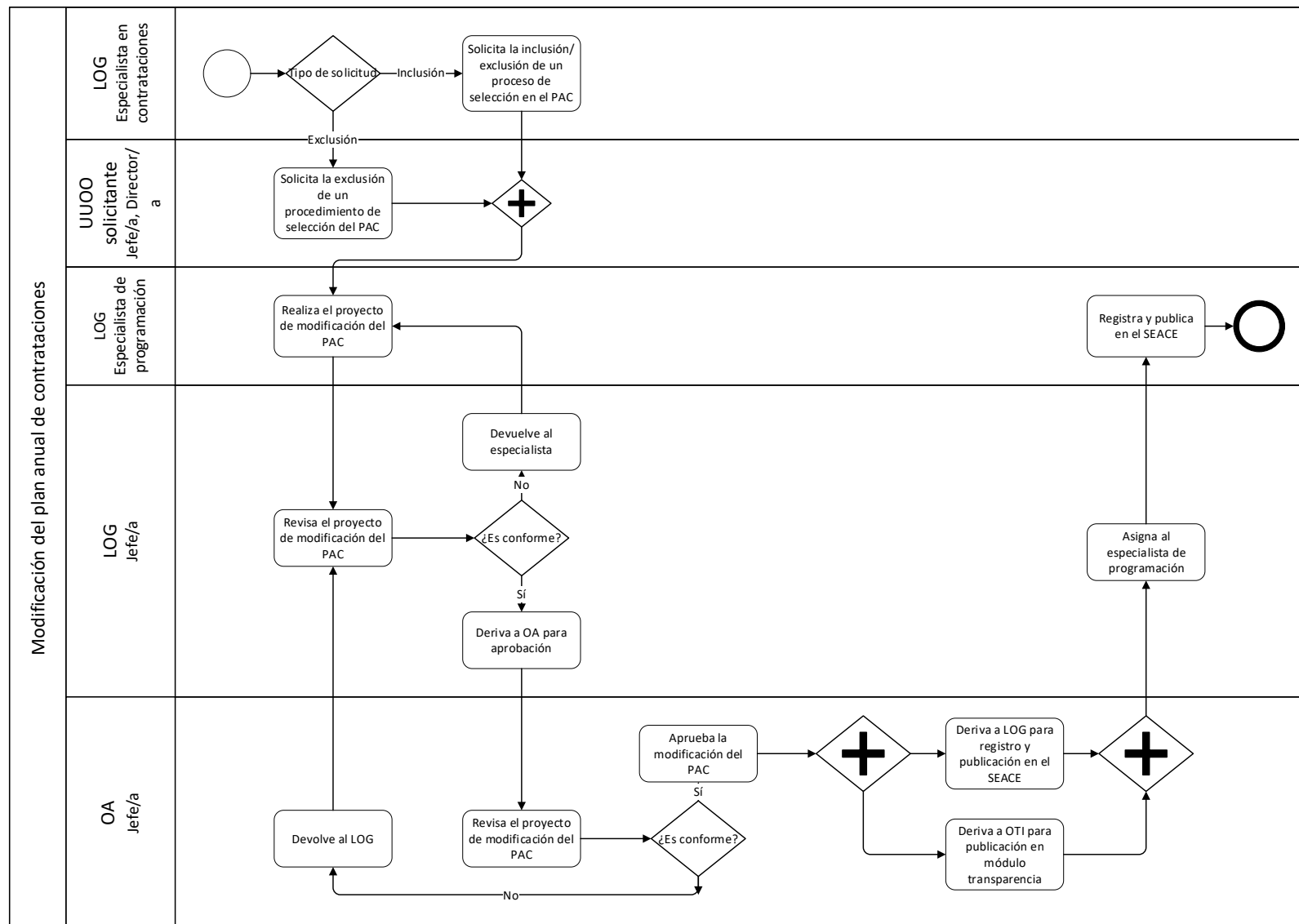
Elemento de entrada	Fuente
– Resultado de la indagación de mercado. – Solicitud de modificación del PAC.	– Actos preparatorios – UUOO solicitante

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicita la inclusión y/o exclusión de un procedimiento de selección en el PAC, producto del proceso de actos preparatorios. Pasa a actividad 3.	LOG	Especialista en contrataciones
2	Solicita la exclusión de un procedimiento de selección del PAC, debido a una modificación de la necesidad o su desaparición.	UUOO	Responsable
3	Realiza el proyecto de modificación del PAC.	LOG	Especialista de programación
4	Revisa el proyecto de modificación del PAC.	LOG	Jefe/a
5	¿Es conforme? - No: Devuelve al especialista de programación. Regresa a actividad 3. - Sí: Deriva a OA para su aprobación.	LOG	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6	Revisa el proyecto de modificación del PAC.	OA	Jefe/a
7	¿Es conforme? - No: Devuelve a LOG. Regresa a actividad 4. - Sí: Aprueba la modificación del PAC, mediante resolución. Continúa en las actividades 8 y 9 en paralelo.	OA	Jefe/a
8	Deriva a LOG para su registro y publicación en el SEACE. Pasa a la actividad 10.	OA	Jefe/a
9	Deriva a OTI para su publicación en módulo de transparencia. Fin del procedimiento.	OA	Jefe/a
10	Asigna al especialista de programación para su registro y publicación en el SEACE.	LOG	Jefe/a
11	Registra y publica en el SEACE.	LOG	Especialista
12	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Plan anual de contrataciones modificado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Ciudadanía – Personas naturales y jurídicas

Proceso relacionado	– Plan anual de contrataciones
Anexos	– No aplica.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.05.01.04_P	Procedimiento: Actos preparatorios para contrataciones
---	--------------	--

S.05.01.04_P Procedimiento: Actos preparatorios para contrataciones

Ficha de procedimiento

Actos preparatorios para contrataciones	Código	S.05.01.04_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se realizan para determinar el valor estimado de la contratación, si procede o no un procedimiento de selección, y si procede ver que el tipo de procedimiento de selección que convoque la entidad; además, permite verificar, entre otros aspectos, la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad de distribuir la buena pro.		
Alcance	Inicia con el requerimiento de contratación por parte de los órganos y unidades hasta la obtención de los resultados de la indagación de mercado y el cuadro comparativo si corresponde. Este procedimiento es aplicable principalmente para la unidad de logística, oficina de administración y para todas las unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes y servicios.		
Base normativa	– Ley N° 31084 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso. – Ley N° 31085 - para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. – Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas. – Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE. – Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.		
Siglas	– EETT	Especificaciones técnicas	
	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– PAC	Plan anual de contrataciones	
	– TDR	Términos de referencia	
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas	
Definiciones	– Indagación de mercado	La indagación de mercado determina –en principio- el valor estimado de la contratación con el tipo de procedimiento de selección que convoque la entidad; además, permite verificar, entre otros aspectos, la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad de distribuir la buena pro.	
	– Cuadro de necesidades consolidado	Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, previstos para la ejecución de sus actividades y/o proyectos en la consecución de los objetivos institucionales	
	– Área técnica	Dependencia, que no necesariamente es el área usuaria, que proporcionan apoyo técnico dada a su especialidad y funciones, que realiza la verificación técnica.	

Elemento de entrada	Fuente
---------------------	--------

– Plan anual de contrataciones. – Requerimientos de las órganos y unidades orgánicas.	– Unidad de logística – Órganos y unidades orgánicas.
--	--

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora y envía del requerimiento de contratación.	UUOO	Responsable
2	Recibe y traslada a LOG.	OA	Jefe/a
3	Recibe requerimiento y asigna a los especialistas.	LOG	Jefe/a
4	Revisa los TDR y/o EETT, la formalidad de la ley de contrataciones.	LOG	Especialista de contrataciones
5	¿Es conforme? - No: Devuelve al área usuaria. Regresa a actividad 1. - Si: Continúa en la actividad 6.	LOG	Especialista de contrataciones
6	Inicia la indagación de mercado, para determinar el valor estimado, pluralidad de proveedores, tipo de procedimiento de selección.	LOG	Especialista de contrataciones
7	Solicita la validación técnica al área técnica para la validación las cotizaciones recibidas.	LOG	Especialista de contrataciones
8	Valida las cotizaciones.	Área técnica	Jefe/a
9	¿Es conforme? - No: regresa a la actividad 6. - Si: Emite opinión técnica y envía a LOG.	Área técnica	Jefe/a
10	Recibe la validación y concluye la indagación del mercado.	LOG	Especialista de contratación
11	Verifica en SIGA y SIAF si cuentan con recursos presupuestales.	LOG	Especialista de contratación
12	¿Existen recursos? - Si: Pasa a actividad 13. - No: Se devuelve al área usuaria, para la asignación de recursos. Regresa a la actividad 11.	LOG	Especialista de contratación
13	¿Requiere proceso de selección? - Si: Elabora informe de indagación de mercado y envía para aprobación. Pasa a la actividad 14. - No: Elabora cuadro comparativo (anexo 02). Continúa en la actividad 14.	LOG	Especialista de contratación

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	- Nota: el cuadro comparativo puede ser modificado de acuerdo la normativa vigente, el informe es de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y norma vigente.		
14	Evalúa la conformidad del informe de indagación de mercado/cuadro comparativo.	LOG	Jefe/a
15	¿Es conforme? - No: Devuelve al especialista de contratación. Continúa en la actividad 13-No. - Si: Aprueba informe. Continúa en la actividad 16.	LOG	Jefe/a
16	Deriva el informe aprobado a los procesos "Contratación con proceso de selección" o "Contratación sin proceso de selección", según sea el tipo de contratación.	LOG	Jefe/a
17	Fin del procedimiento	LOG	Jefe/a

Salida / productos	Receptor
– Resultado de la indagación de mercado aprobado. – Cuadro comparativo aprobado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Oficina de administración.

Proceso relacionado	– Elaboración y aprobación del cuadro de necesidades. – Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones. – Contratación con proceso de selección. – Contratación sin proceso de selección.
Anexos	– Anexo 01: Cuadros comparativos.

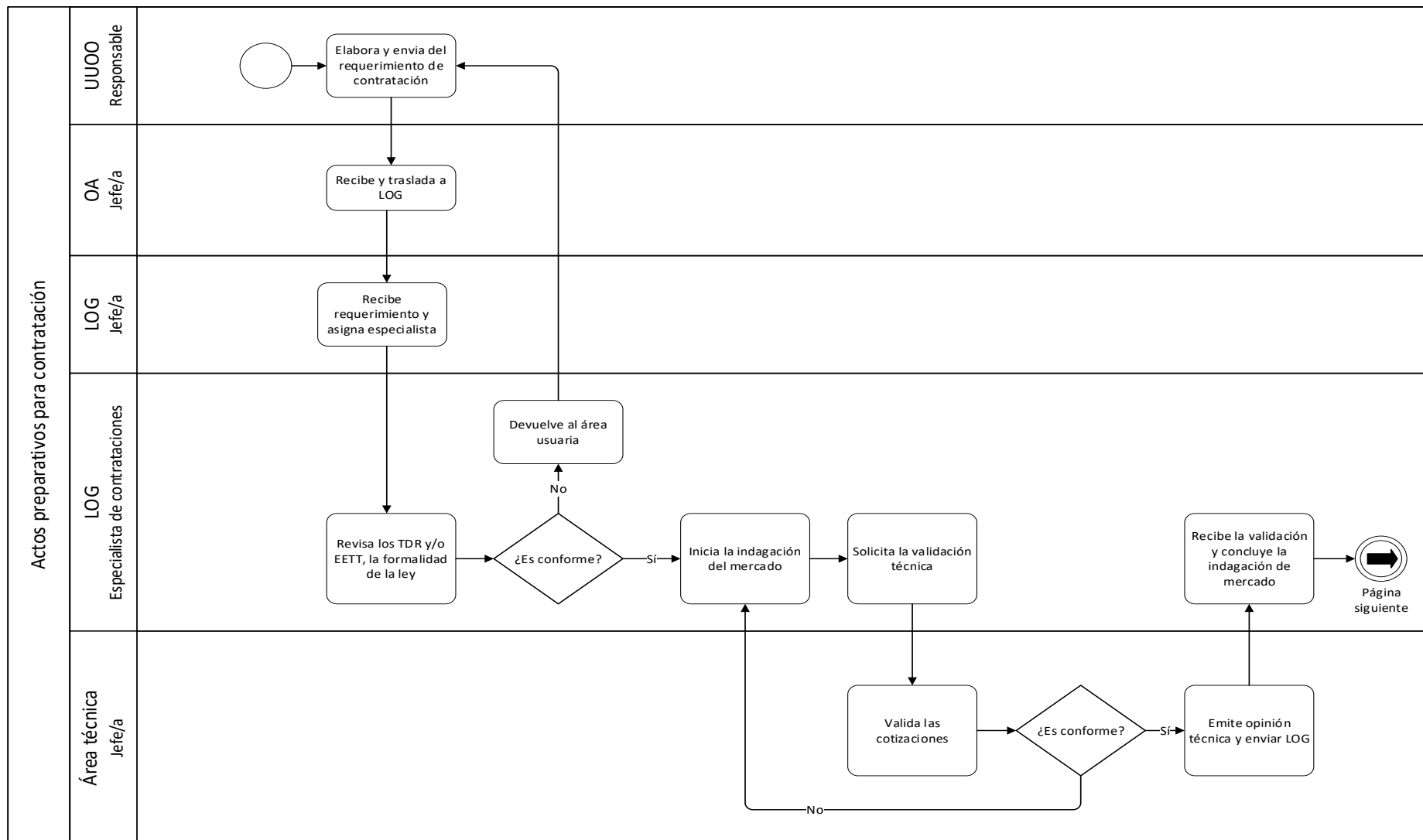
Anexo 01 Cuadro comparativo de precios

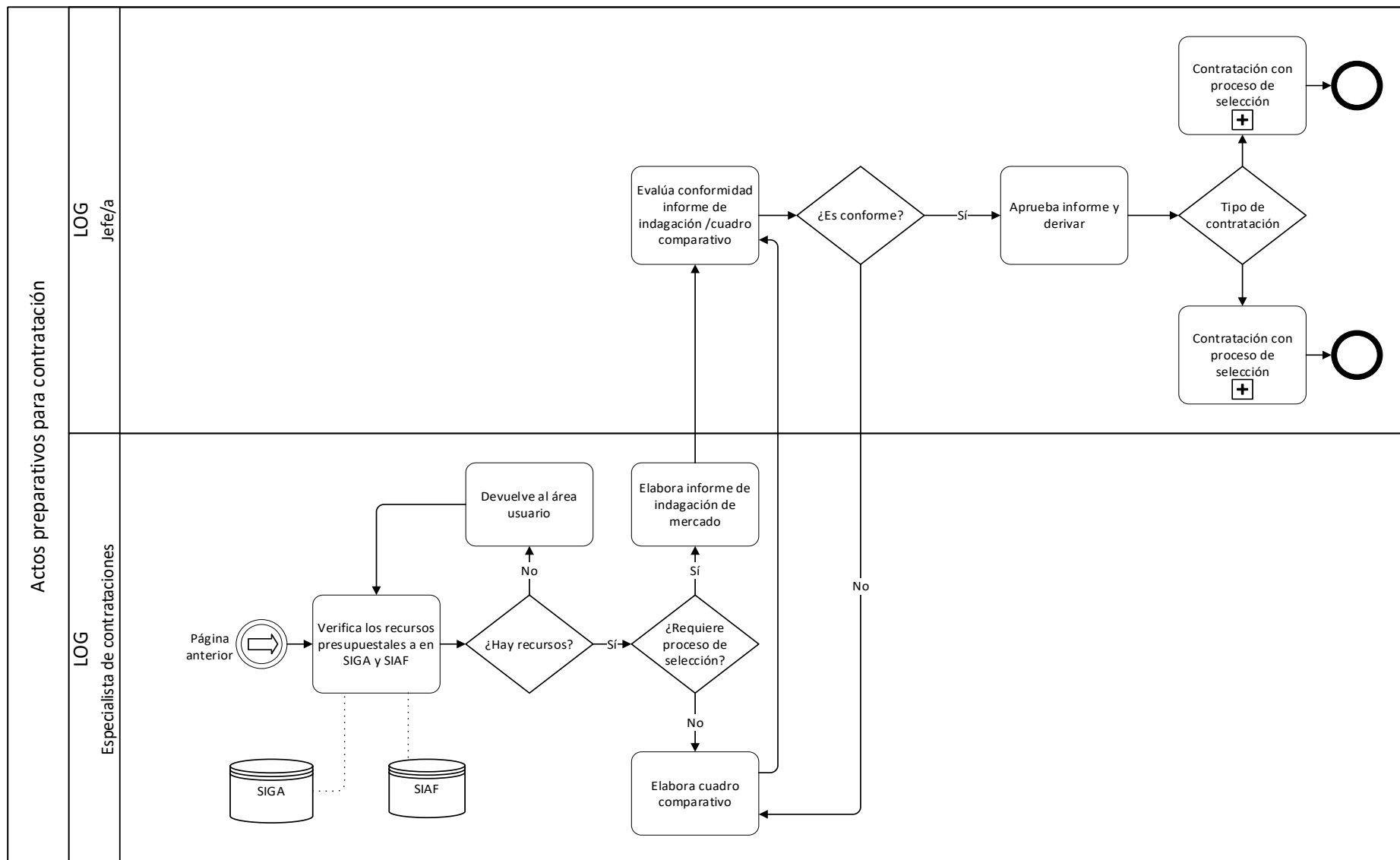
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS				
INDAGACION DE MERCADO				
I. DATOS GENERALES				
OBJETO DEL PROCESO:		Fecha de elaboración		
USUARIO:				PROGRAMA DO
N° PEDIDO:				NO PROGRAMA DO
TIPO DE CONTRATACION ☐ BIENES ☐ SERVICIOS		Tipo de Cambio:		
II. INFORMACION DE PROPUESTAS		FUENTE : COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE : PRECIOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD
RAZON SOCIAL				VALOR DEL SERVICIO
CORREO ELECTRONICO				
CONTACTO				
TELEFONO / MOVIL				
RUC				
DIRECCION				

ITEM	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PLAZO	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IGV)	P.TOTAL S/	PLAZO	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IGV)	PLAZO	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IGV)	PLAZO	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IGV)	P.TOTAL S/	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINACION DEL VALOR	P.TOTAL S/
1	1	SERVICIO	0											COTIZACION MAS ECONOMICA Y QUE ADEMAS CUMPLE CON LOS TDR, CONFORME A LA VALIDACION DEL AREA USUARIA	S/-
TOTALES														S/-	
CUMPLEN CON TERMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TECNICAS														CUMPLE	
III. RESULTADOS DE INDAGACION															
PROVEEDOR ADJUDICADO				0											
MONTO ADJUDICADO				0.00											
SISTEMA DE CONTRATACION				ADJUDICACION SIN PROCESO											
GARANTIA OFERTADA				NO APLICA											
PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCION				0											
FORMA DE PAGO				SEGÚN TDR											
CRITERIO DE SELECCIÓN				COTIZACION MAS ECONOMICA Y QUE ADEMAS CUMPLE CON LOS TDR, CONFORME A LA VALIDACION DEL AREA USUARIA											

Jefe de la
Unidad de
Logística

V° B° Esp. en Contrataciones I





	S.05.01.05_P	Procedimiento: Contratación con proceso de selección
---	--------------	--

S.05.01.05_P Procedimiento: Contratación con proceso de selección

Ficha de procedimiento

Contratación con proceso de selección	Código	S.05.01.05_P
---------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se desarrollan para abastecer a la Institución con los bienes y servicios para cubrir sus necesidades, que permitan el desarrollo de sus actividades mediante procedimientos de selección, de acuerdo con los principios de la ley de contrataciones del estado.		
Alcance	Inicia con el informe de indagación de mercado del proceso de “Actos preparatorios” hasta la suscripción del contrato. Este procedimiento es de aplicación principalmente por la unidad de logística, oficina de administración, así como de todos los órganos y unidades orgánicas que requieren bienes y servicios.		
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. – Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas. – Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE. – Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.		
Siglas	– CCP	Certificación de crédito presupuestal	
	– DJ	Declaraciones juradas	
	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto	
	– OTI	Oficina de tecnologías de la información	
	– PAC	Plan anual de contrataciones	
	– PP	Previsión presupuestal	
Definiciones	– Comité de selección	El comité de selección es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro.	
	– Indagación de mercado	La indagación de mercado determina –en principio- el valor estimado de la contratación con el tipo de procedimiento de selección que convoque la entidad; además, permite verificar, entre otros aspectos, la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad de distribuir la buena pro.	

Elemento de entrada	Fuente
– Informe de indagación de mercado aprobado.	– Proceso: Actos preparatorios



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía Informe de indagación de mercado a OA.	LOG	Jefe/a
2	Recibe y aprueba el informe.	OA	Jefe/a
3	Solicita la CCP y/o PP. Proceso: Certificación de crédito presupuestal. Luego Recibe el CCP y/o PP y deriva a LOG.	OA	Jefe/a
4	Recibe el CCP y/o PP y verifica si está considerado en el PAC.	LOG	Especialista de contratación
5	¿Está en el PAC? - Sí: Elabora informe para aprobación del expediente de contratación, adjunta el expediente. Continúa en la actividad 6. - No: Deriva para inclusión en el PAC. Continúa en el proceso: Modificación del PAC. Continúa en la actividad 6.	LOG	Especialista de contratación
6	¿Es conforme? - Sí: Aprueba el informe y envía a OA, Continúa en la actividad 7. - No: Regresa a actividad 5 - SI.	LOG	Jefe/a
7	Aprueba el expediente de contratación mediante formato en EVA y envía al especialista de contratación.	OA	Jefe/a
8	Verifica si requiere pasar por comité de selección.	LOG	Especialista de contratación
9	¿Requiere comité? - Sí: Solicita al área usuaria por correo electrónico la conformación del comité (dos miembros titulares y dos suplentes) y adjunta formato de DJ de miembro de comité de selección. Continúa en la actividad 10. - No: Elabora las bases y solicita su aprobación mediante informe. Pasa a actividad 18. Nota Requisito: - Al menos uno con su suplente debe tener conocimiento del objeto de la contratación para bienes y servicios en general; para consultorías y ejecución de obras dos tienen que tener conocimiento del objeto de la contratación. - Todos los miembros deben confirmar que elaboraron su DJ.	LOG	Especialista de contratación
10	Recibe las DJ y elabora el proyecto de designación de comité de selección con formato y envía a OA. Nota: el formato es de acuerdo a la normativa vigente.	LOG	Especialista de contratación
11	Aprueba el proyecto de designación de comité de selección y deriva al especialista.	OA	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
12	Solicita la creación del comité de selección en plataforma EVA a OTI por Helpdesk.	LOG	Especialista de contratación
13	Recibe la solicitud y confirma la creación del comité de selección.	OTI	Especialista de mesa de ayuda
14	Notifica a los miembros y deriva el expediente de contratación al presidente del comité mediante memorando.	LOG	Especialista de contratación
15	Firma el memorando de derivación	LOG	Jefe/a
16	Recibe el expediente de contratación, elabora el proyecto de bases y solicita su aprobación.	Comité de selección/LOG	Presidente del comité
17	Aprueba las bases del proceso de selección.	OA	Jefe/a
18	Realiza la convocatoria del proceso de selección según reglamento vigente.	Comité de selección	Miembros
19	Recibe las consultas y observaciones de postores y elabora la absolución.	Comité de selección	Miembros
20	Integra las bases.	Comité de selección	Miembros
21	Recibe las ofertas y revisa para admitirlas.	Comité de selección	Miembros
22	¿Es admitida? - Sí: Evalúa y califica. Continúa en la actividad 23. - No: Rechaza. Fin del procedimiento. Nota: Si ninguna oferta es admitida se declara desierto el procedimiento de selección.	Comité de selección	Miembros
23	Elabora y suscribe acta de admisión, evaluación y calificación. Nota: Las observaciones se incluyen en el acta.	Comité de selección	Miembros
24	Da la buena pro mediante acta y espera el plazo según proceso.	Comité de selección	Miembros
25	¿Sin apelaciones? - Sí: Da el Consentimiento de la buena pro, notifica al ganador y envía expediente a LOG, pasa a la actividad 30. - No: Elabora informe sustentatorio y envían a LOG. Continúa en la actividad 26.	Comité de selección	Miembros
26	Elabora informe y envía a OA quien envía a legal para opinión.	LOG	Jefe/a
27	Recibe los informes y opinión de legal y deriva al tribunal de contrataciones del estado – OSCE (Trámite TUPA).	OA	Jefe/a
28	Verifica informes y opinión legal.	Comité de selección	Miembros
29	¿Es a favor de Senace? - Sí: Regresa a la actividad 25-SI. - No: Ejecuta lo que indique el tribunal de contrataciones. Fin del procedimiento.	LOG	Jefe/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Nota: Puede retrotraerse de acuerdo con lo resuelto por el Tribunal.		
30	Recibe el expediente del comité de selección y recibe los documentos del postor ganador.	LOG	Especialista de contratación
31	Revisa los documentos.	LOG	Especialista de contratación
32	¿Es conforme?: - Sí: Elabora informe que contiene el proyecto de contrato, firma LOG y envía a OA. Pasa a actividad 33. - No: Coordina la subsanación con el postor. Regresa a la actividad 31.	LOG	Especialista de contratación
33	Recibe el informe y deriva al especialista legal de OA.	OA	Jefe/a
34	Revisa el informe y proyecto de contrato. Nota: el proyecto de contrato es de acuerdo a la normativa vigente	OA	Especialista Legal
35	¿Es conforme? - Sí: Pasa a actividad 36. - No: Regresa a actividad 31.	OA	Especialista Legal
36	Envía a LOG para firma del postor ganador.	OA	Jefe/a
37	Envía al proveedor quien firma y envía a LOG nuevamente, registra en plataforma EVA para firma.	LOG	Especialista de ejecución contractual
38	Firma el contrato y envía a especialista para publicación.	OA	Jefe/a
39	Publica el contrato en la plataforma de SEACE y anexa al expediente de contrataciones.	LOG	Especialista de ejecución contractual
40	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Contratos suscritos.	– Órganos y unidades orgánicas. – Oficina de administración. – Personas naturales y jurídicas (proveedores)

Proceso relacionado	– Plan anual de contrataciones
Anexos	– No aplica.

	S.05.01.05_P Procedimiento: Contratación con proceso de selección
---	--

Ficha de indicador

Datos del proceso			
Nombre	Contratación con proceso de selección	Nivel	2
Dueño/a	Gestión de abastecimiento	Código	S.05.01.05
Objetivo	Abastecer a la institución de los bienes y servicios necesarios para cubrir sus necesidades, para el desarrollo de sus actividades mediante un procedimiento de selección, de acuerdo con los principios de la ley de contrataciones del estado	Tipo	Soporte

Datos del indicador

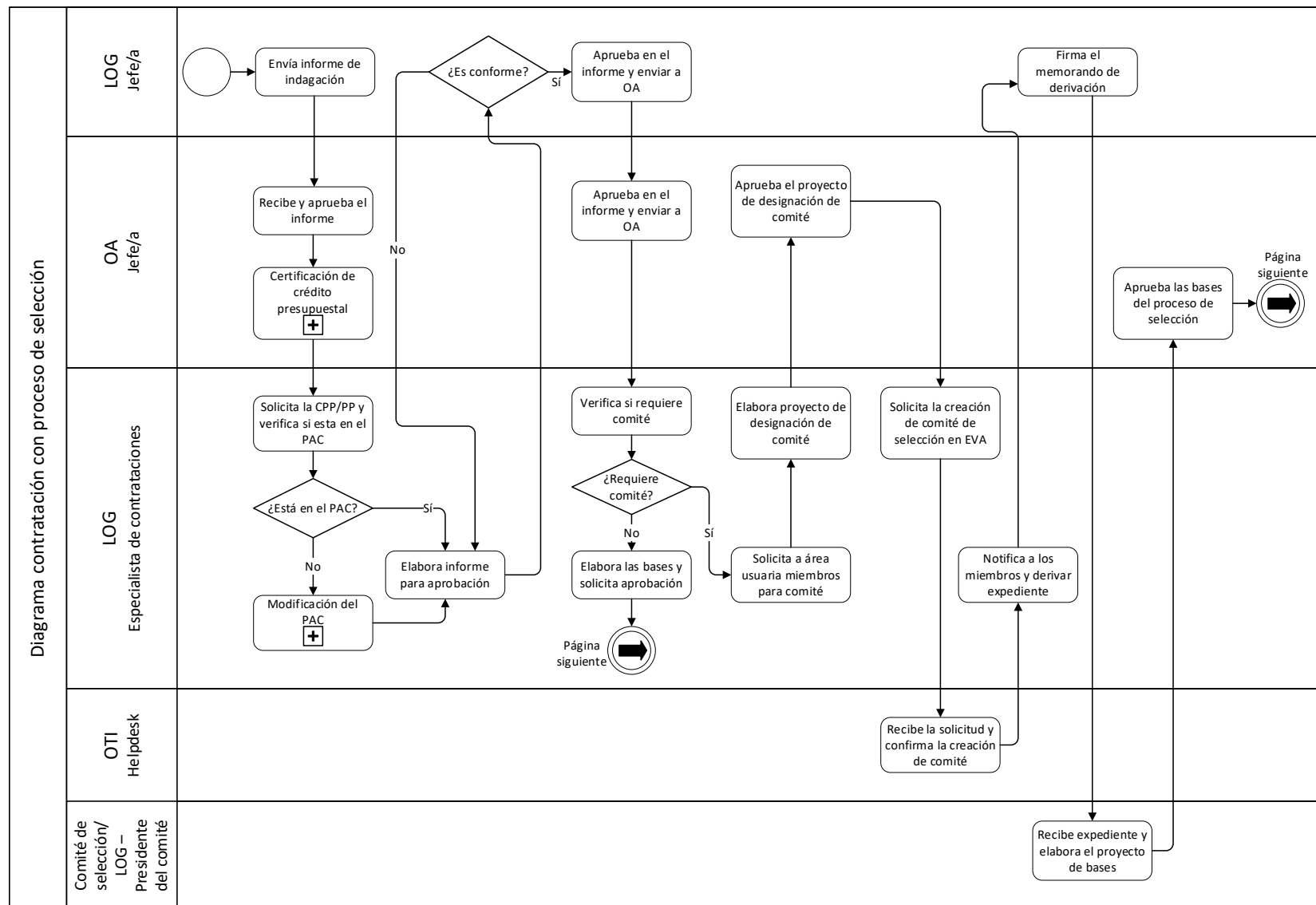
Nombre	Evaluación del PAC
Responsable	Oficina de administración
Finalidad	Conocer el nivel de avance de los procesos de selección frente al total de procesos de selección.

Cálculo del indicador

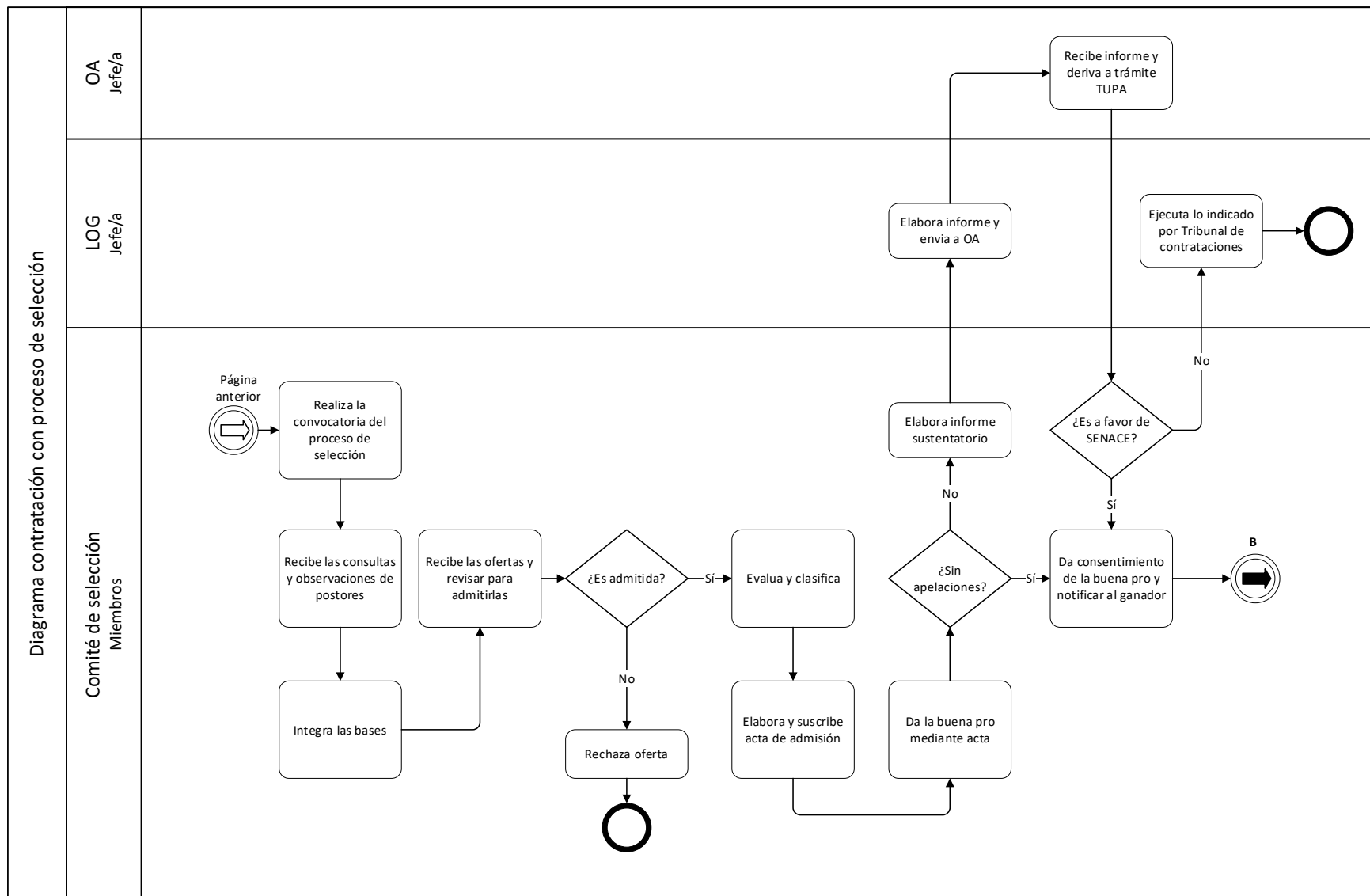
Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Porcentaje de contratos suscritos en relación con procedimientos de selección del PAC.	Porcentaje	Trimestral

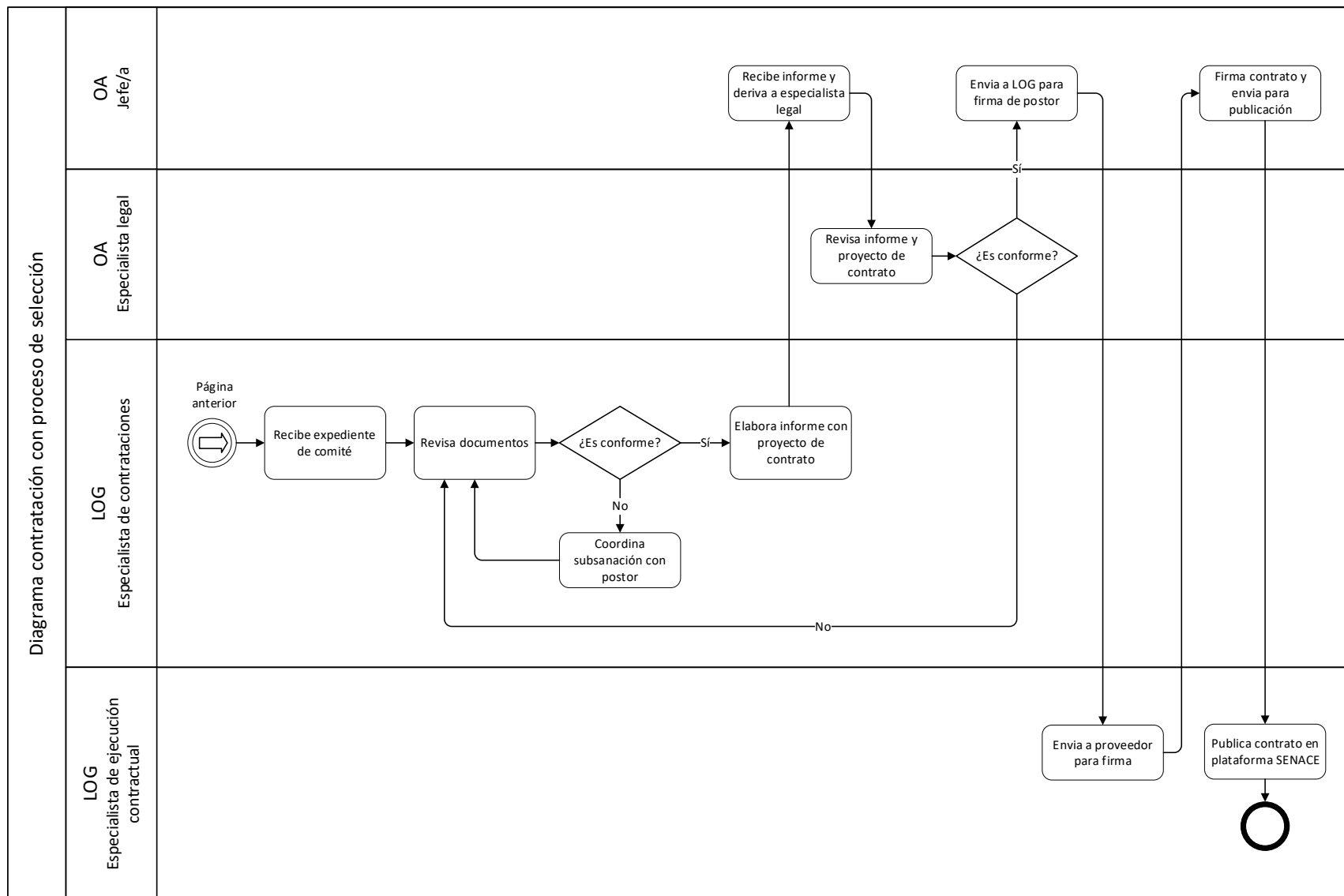
Parámetros e información del indicador

Línea base:	Plan anual de contrataciones
Meta:	La contratación total de los procedimientos de selección del PAC
Niveles de desviación:	La tolerancia es +/- 20%
Documentos fuente:	Contratos



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





	S.05.01.06_P	Procedimiento: Contratación sin proceso de selección
---	--------------	--

S.05.01.06_P Procedimiento: Contratación sin proceso de selección

Ficha de procedimiento

Contratación sin proceso de selección	Código	S.05.01.06_P
---------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se desarrollan para abastecer a la Institución con bienes y servicios para cubrir sus necesidades que permitan el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la directiva para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, en concordancia con los principios de la ley de contrataciones del estado	
Alcance	Inicia con la obtención del cuadro comparativos del proceso “Actos preparatorios para contrataciones” hasta la suscripción del contrato. Este procedimiento es aplicable principalmente para la unidad de logística, oficina de administración y para los órganos y unidades orgánicas que requieren bienes y servicios.	
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. – Directiva de contrataciones de igual o menores a 8 UTI.	
Siglas	– CCP	Certificación de crédito presupuestal
	– LOG	Unidad de logística
	– OA	Oficina de administración
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto
	– PP	Previsión presupuestal
Definiciones	– Indagación de mercado	La indagación de mercado determina –en principio- el valor estimado de la contratación con el tipo de procedimiento de selección que convoque la entidad; además, permite verificar, entre otros aspectos, la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad de distribuir la buena pro.

Elemento de entrada	Fuente
– Indagación de mercado (cuadro comparativo).	– Proceso: Actos preparatorios para contrataciones

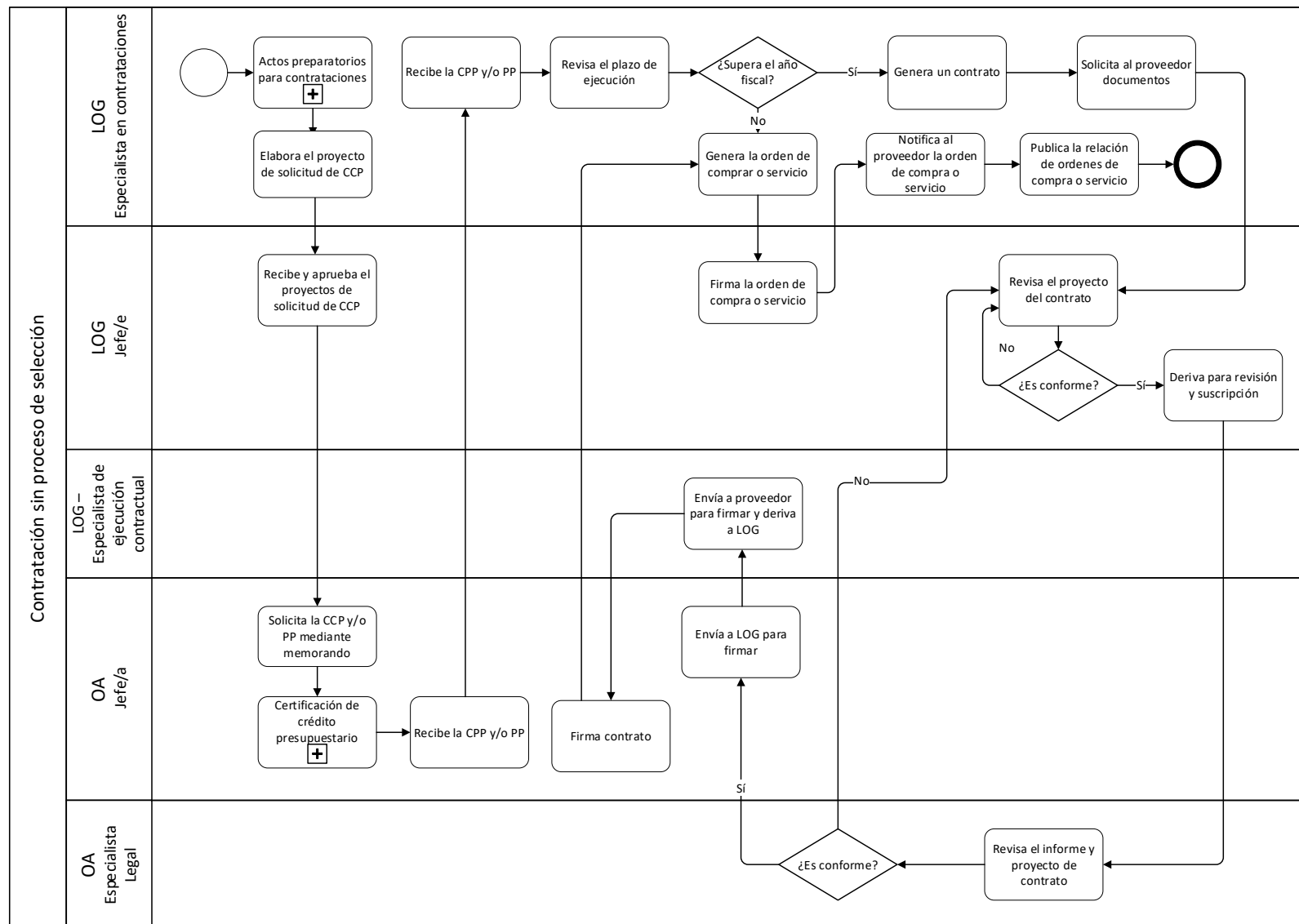
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora el proyecto de solicitud de CCP con el cuadro comparativo proveniente del proceso: Actos preparatorios para contrataciones.	LOG	Especialista en contrataciones
2	Recibe y aprueba el proyecto de solicitud de CCP y lo deriva a OA.	LOG	Jefe/a
3	Solicita la CCP y/o PP mediante memorando, proceso: Certificación de crédito presupuestario.	OA	Jefe/a
4	Recibe la CCP y/o PP y deriva a LOG.	OA	Jefe/a
5	Recibe al CCP y/o PP.	LOG	Especialista de contratación



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
6	Revisa si el plazo de ejecución de la contratación supera el año fiscal.	LOG	Especialista de contrataciones
7	¿Supera el año fiscal? – Sí: Genera un contrato. Continúa en la actividad 10. – No: Genera la orden de compra o servicio. Continúa en la actividad 8.	LOG	Especialista de contratación
8	Firma la orden de compra o servicio por el especialista de contrataciones y el jefe/a de LOG.	LOG	Jefe/a
9	Notifica al proveedor la orden de compra o servicio. Continúa en la actividad 18.	LOG	Especialista en contrataciones
10	Solicita el proveedor los documentos para firma de contrato.	LOG	Especialista en contrataciones
11	Revisa el proyecto de contrato.	LOG	Jefe/a
12	¿Es conforme? – Sí: Deriva a OA para revisión y suscripción. Pasa a la actividad 13. – No: Regresa a la actividad 11.	LOG	Jefe/a
13	Revisa el informe y proyecto de contrato.	OA	Especialista Legal
14	¿Es conforme? – Sí: Deriva para firma. Continúa en la actividad 15. – No: Regresa a actividad 11.	OA	Especialista Legal
15	Envía a LOG para firma del postor ganador.	OA	Jefe/a
16	Envía al proveedor quien firma y envía a LOG nuevamente, registra en plataforma EVA para firma.	LOG	Especialista de ejecución contractual
17	Firma el contrato. Nota: Se repiten las actividades del 7-No al 9.	OA	Jefe/a
18	Publica la relación de las órdenes de compra o servicio, de forma mensual en el SEACE.	LOG	Especialista en contrataciones
19	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Órdenes de compra o servicios firmadas y publicadas y/o contratos firmados.	– Órganos y unidades orgánicas. – Oficina de administración – Personas naturales y jurídicas (proveedores).

Proceso relacionado	– Contratación sin proceso de selección
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

S.05.01.07_P Procedimiento: Ejecución contractual

Ficha de procedimiento

Ejecución contractual	Código	S.05.01.07_P
-----------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se ejecutan para la revisión y verificación del entregable presentado por el contratista, si está de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación y ofertado por el contratista, con la conformidad emitida por el área usuaria.		
Alcance	Inicia con la remisión de la conformidad juntamente con el entregable presentado por el contratista, para su revisión y verificación si cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, hasta la derivación a la unidad de contabilidad para el trámite.		
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. – Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
Siglas	– CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	– EETT	Especificaciones técnicas	
	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– OAC	Oficina de atención al ciudadano y trámite documentario	
	– TDR	Términos de referencia	
Definiciones	– Especialista	Para efectos de este procedimiento puede ser el especialista en contrataciones o especialista en ejecución contractual.	
	– Expediente de pago	Conjunto de documentos compuesto por el entregable, la conformidad, la penalidad de ser el caso y parte del expediente contratación.	
	– UUOO solicitante	Cualquier dirección de línea, oficina, unidad orgánica y/o alta dirección que solicita la contratación de un bien o servicio, por lo tanto, es responsable de la conformidad del bien o servicio.	

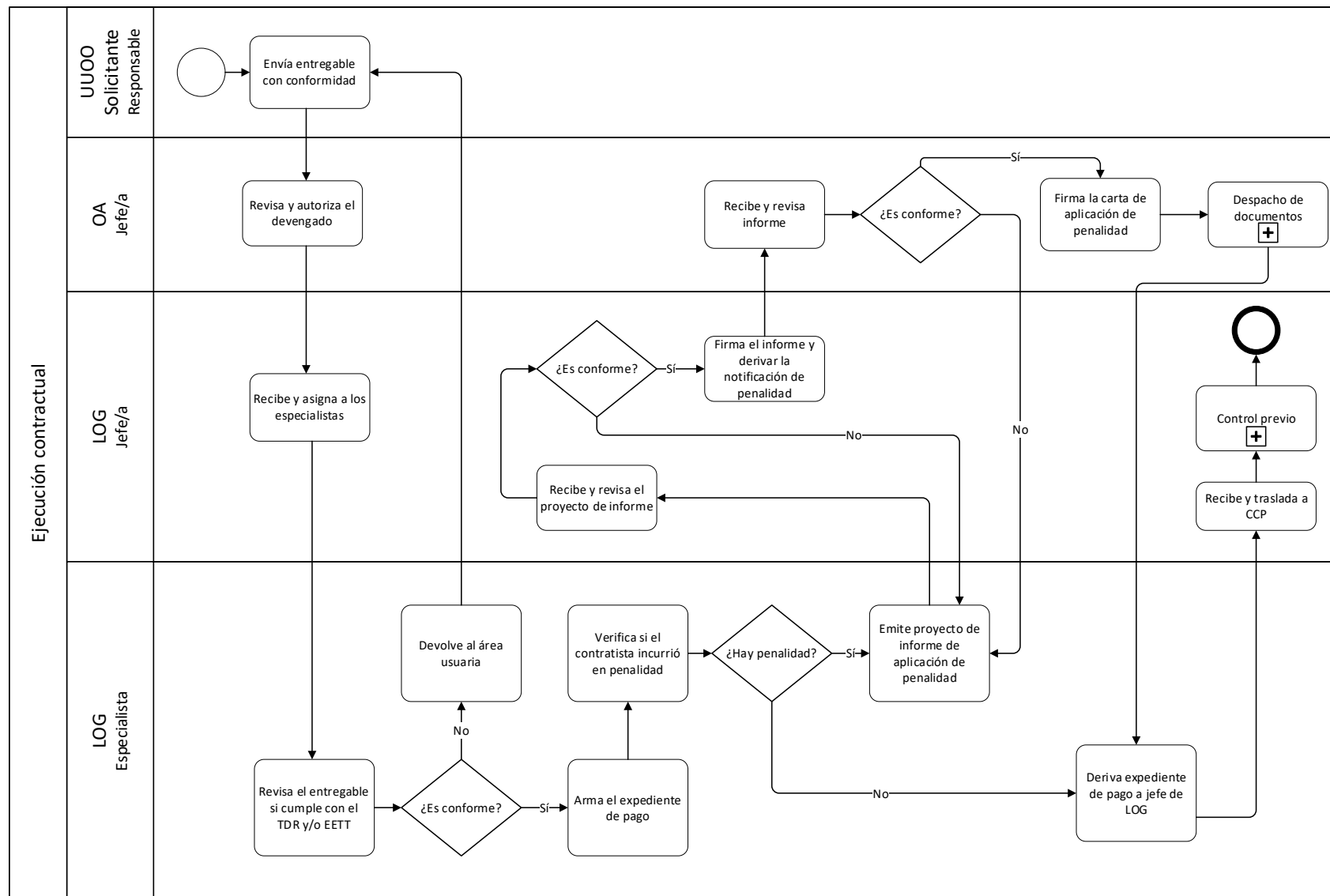
Elemento de entrada	Fuente
– Conformidad del servicio o bien emitido por las órganos y unidades orgánicas al entregable presentado por el contratista.	– Unidad de logística – UUOO solicitante

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remite el entregable con su respectiva conformidad a OA.	UUOO solicitante	Responsable
2	Recibe y traslada a LOG, para su revisión, autorizando el devengado.	OA	Jefe/a
3	Recibe y asigna a los especialistas.	LOG	Jefe/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Revisa el entregable si cumple con el TDR y/o EETT y propuesta del contratista, juntamente con la conformidad si esta emitida correctamente.	LOG	Especialista en contrataciones
5	¿Es conforme? – No: Devuelve al área usuaria. Regresa a actividad 1. – Sí: Arma el expediente de pago. Continúa en la actividad 6.	LOG	Especialista en contrataciones
6	Verifica si el contratista incurrió en aplicación de penalidad.	LOG	Especialista en contrataciones
7	¿Hay penalidad? – No: Pasa a la actividad 12. – Si: Emite proyecto de informe de aplicación de penalidad y deriva al jefe de LOG para su aprobación. Continúa en la actividad 8.	LOG	Especialista en contrataciones
8	Recibe y revisa el proyecto de informe de aplicación de penalidad.	LOG	Jefe/a
9	¿Es conforme? – No: Devuelve al especialista. Regresa a actividad 7-Si. – Si: Firma el informe y lo deriva a OA para la notificación al contratista de la penalidad aplicada. Continúa en la actividad 10.	LOG	Jefe/a
10	Recibe y revisa el informe de aplicación de penalidad.	OA	Jefe/a
11	¿Es conforme? – No: Devuelve a LOG. Regresa a actividad 7-Si. – Sí: Firma la carta de aplicación de penalidad y lo deriva a OAC para su notificación. Pasa al proceso de “Despacho de documentos”. Continúa el proceso.	OA	Jefe/a
12	Deriva el expediente pago a jefe/a de LOG para su traslado a CCP.	LOG	Especialista en contrataciones
13	Recibe y traslada a CCP al proceso de “Control previo”.	LOG	Jefe/a
14	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Expediente de pago conforme y trasladado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Unidad de logística. – Unidad de contabilidad y control previo – Oficina de administración.

Proceso relacionado	– Ejecución contractual
Anexos	No aplica



	S.05.01.08_P	Procedimiento: Gestión de la nómina de especialistas
---	--------------	--

S.05.01.08_P Procedimiento: Gestión de la nómina de especialistas

Ficha de procedimiento

Gestión de la nómina de especialistas	Código	S.05.01.08_P
---------------------------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para la contratación de especialistas competentes para desarrollar actividades vinculadas a la evaluación de estudios de impacto ambiental.		
Alcance	Inicia con la solicitud de contratación de especialista de nómina hasta la suscripción del contrato. Este procedimiento es de aplicación principalmente por la unidad de logística, oficina de administración, DEIN y DEAR que requieren los servicios de especialistas para la evaluación de estudios de impacto ambiental.		
Base normativa	– Ley que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en curso. – Ley Nº 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. – Reglamento de la Nómina del SENACE, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 122-2018-SENACE/JEF, de fecha 19 de julio del 2018.		
Siglas	– CCP	Certificación de crédito presupuestal	
	– CS	Comité de selección	
	– CV	Currículum vitae	
	– LOG	Unidad de logística	
	– NES	Nómina de especialistas	
	– OA	Oficina de administración	
	– OAC	Oficina de atención al ciudadano y gestión documentaria	
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto	
	– OTI	Oficina de tecnologías de la información	
	– PP	Previsión presupuestal	
– TDR	Términos de referencia		
Definiciones	– Comité de selección	Es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, evaluación, entrevistas y adjudicación.	

Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de contratación de nómina de especialistas.	– Direcciones de línea (DEAR, DEIN).

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Envía solicitud de contratación de nómina.	DEIN/DEAR	Director/a
2	Recibe y traslada a LOG.	OA	Jefe/a
3	Recibe requerimiento y asigna a los especialistas.	LOG	Jefe/a

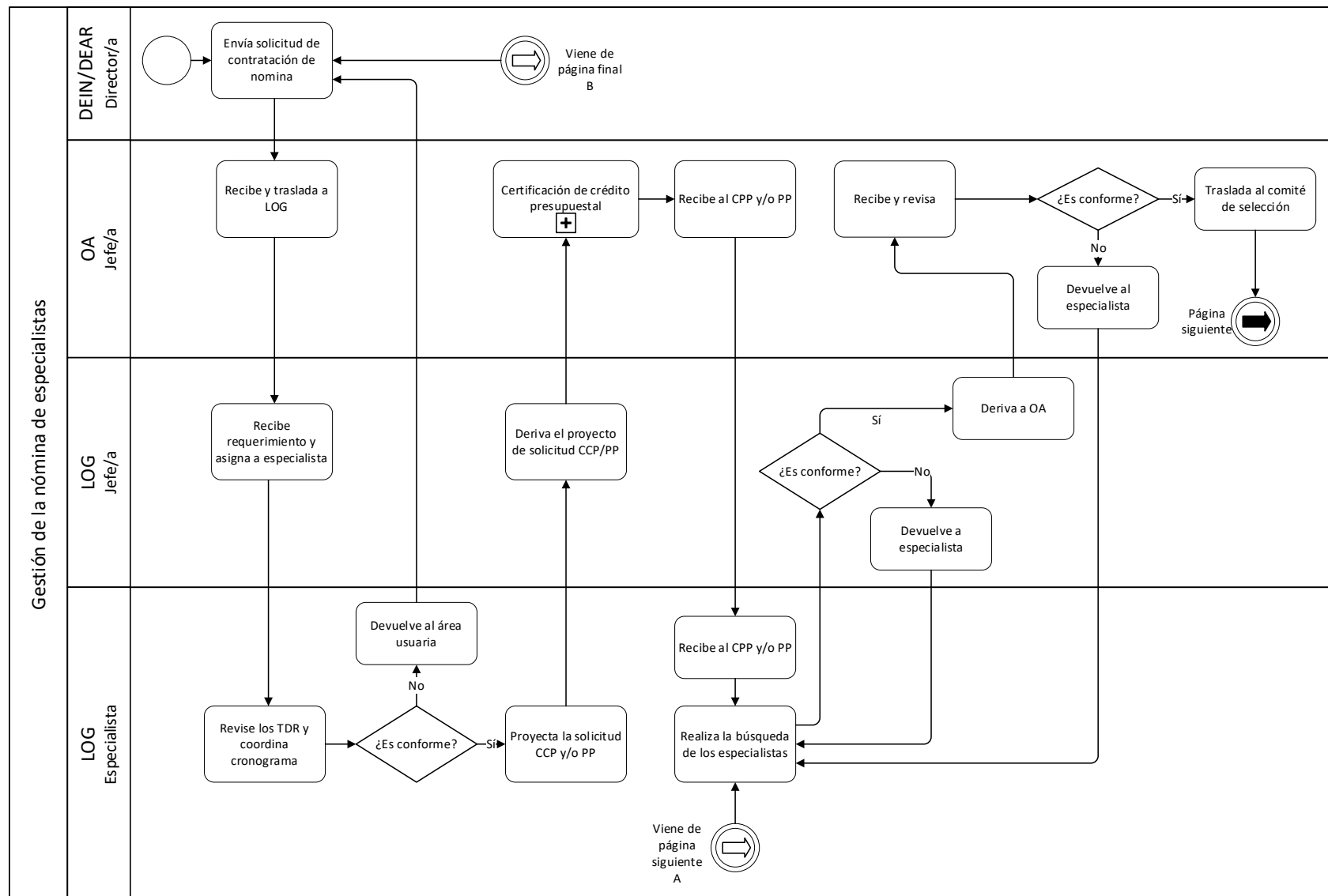
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Revisa los TDR y coordina el cronograma de la contratación, de acuerdo con el reglamento de nómina.	LOG	Especialista en contrataciones
5	¿Es conforme? – No: Devuelve al área usuaria. Regresa a actividad 1. – Sí: Proyecta la solicitud de la CCP y/o PP. Continúa en la actividad 6.	LOG	Especialista en contrataciones
6	Deriva el proyecto de solicitud CCP y/o PP y lo deriva a OA.	LOG	Jefe/a
7	Solicita la CCP y/o PP a OPP mediante memorando, proceso: Certificación de crédito presupuestal – PRE.	OA	Jefe/a
8	Recibe al CCP y/o PP y deriva a LOG.	OA	Jefe/a
9	Recibe al CCP y/o PP.	LOG	Especialista en contrataciones
10	Realiza la búsqueda de los especialistas en el aplicativo, y deriva al jefe/a LOG el listado de los especialistas inscritos de acuerdo con la convocatoria, para su remisión a OA con el expediente.	LOG	Especialista en contrataciones
11	¿Es conforme? – No: Devuelve listado y expediente al especialista. Regresa a la actividad 10. – Sí: Deriva a OA. Continúa en la actividad 12.	LOG	Jefe/a
12	Recibe y revisa listado y expediente.	OA	Jefe/a
13	¿Es conforme? – No: Devuelve listado y expediente al especialista. Regresa a la actividad 10. – Sí: Traslada el expediente al comité de selección.	OA	Jefe/a
14	Recibe y revisa expediente.	CS	Presidente/a
15	¿Es conforme? – No: Devuelve expediente al especialista. Regresa a la actividad 10. – Sí: Canaliza expediente al integrante del comité asignado. Continúa en la actividad 16.	CS	Presidente /a

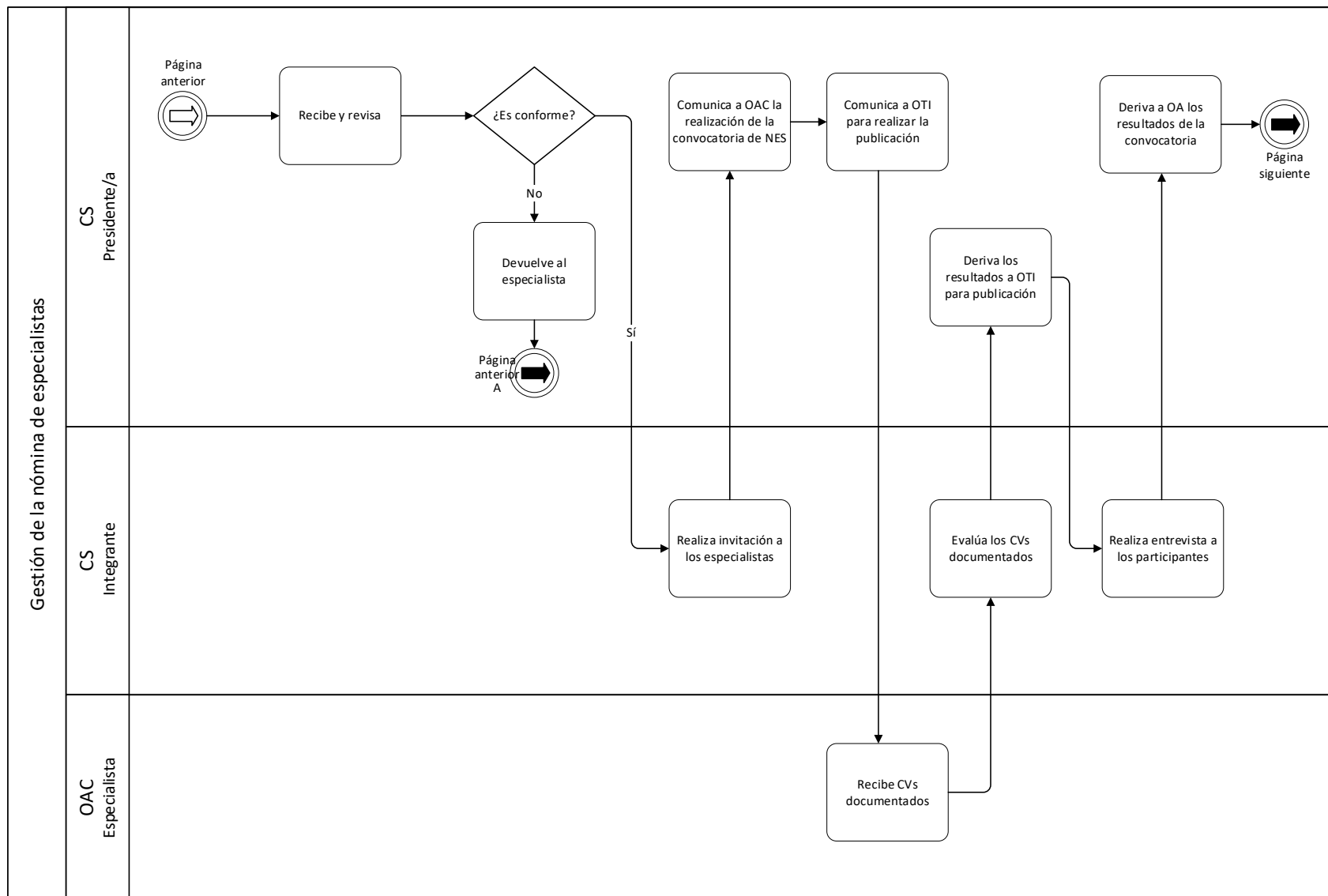
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
16	Realiza la invitación a los especialistas proporcionados por LOG para que participen en la convocatoria.	CS	Integrante
17	Comunica a OAC la realización de convocaría de NES, para la recepción de los CV, de acuerdo con el cronograma.	CS	Presidente /a
18	Comunica a OTI para que realice la publicación de la convocatoria NES y su cronograma en la web.	CS	Presidente /a
19	Recibe las expresiones de interés con el CV documentado de los participantes, según el cronograma y deriva al CS.	OAC	Especialista
20	Evalúa las expresiones de interés con el CV documentado de los participantes.	CS	Integrante
21	Deriva los resultados a OTI para su publicación y con la fecha para la prueba técnica de los que pasaron la evaluación.	CS	Presidente /a
22	Realiza la prueba técnica de los participantes que pasaron la evaluación de las expresiones de interés con el CV documentado.	CS	Integrante
23	Deriva a OTI los resultados para su publicación y la fecha de la entrevista para los que aprobaron.	CS	Presidente /a
24	Realiza entrevista a los participantes que pasaron la prueba técnica.	CS	Integrante
25	Deriva a OA los resultados de la convocatoria NES, juntamente con el expediente.	CS	Presidente /a
26	Solicita a OTI la publicación de los resultados de la NES en el portal.	OA	Jefe/a
27	¿Hay ganador? – No: Informa al área usuaria, para una evaluación si procede o no una segunda convocatoria. Regresa a la actividad 1. – Sí: Gestiona con LOG la elaboración de los contratos.	OA	Jefe/a
28	Recibe los documentos para la firma de contrato.	LOG	Especialista en contrataciones

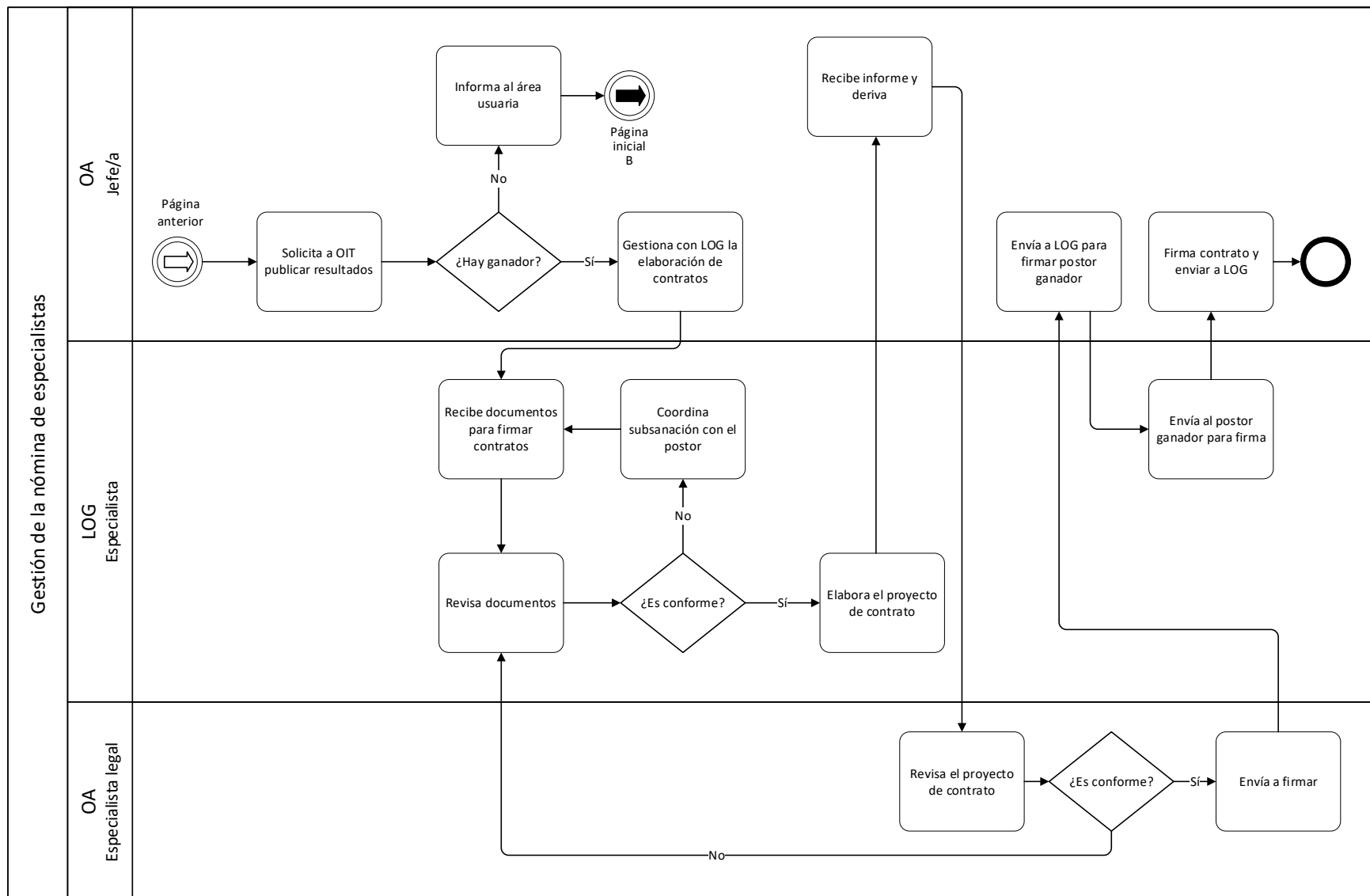
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
29	Revisa los documentos.	LOG	Especialista en contrataciones
30	¿Es conforme?: – Sí: Elabora el proyecto de contrato, y envía a OA. Continúa en la actividad 31. – No: Coordina la subsanación con el postor. Regresa a la actividad 28.	LOG	Especialista en contrataciones
31	Recibe el informe y deriva al especialista legal de OA.	OA	Jefe/a
32	Revisa el proyecto de contrato.	OA	Especialista legal
33	¿Es conforme? – Sí: Envía a la firma. Continúa en la actividad 34. – No: Regresa a actividad 29.	OA	Especialista legal
34	Envía a LOG para firma del postor ganador.	OA	Jefe/a
35	Envía al postor ganador quien firma y envía a LOG nuevamente.	LOG	Especialista en contrataciones
36	Firma el contrato y envía a LOG.	OA	Jefe/a
37	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Contratos suscritos.	– Direcciones de línea (DEAR, DEIN). – Unidad de logística. – Oficina de administración.

Proceso relacionado	– Ejecución contractual.
Anexos	– No aplica.







	S.05.02.01_P	Procedimiento: Recepción y despacho de bienes del almacén
---	--------------	---

S.05.02.01_P Procedimiento: Recepción y despacho de bienes del almacén

Ficha de procedimiento

Recepción y despacho de bienes del almacén	Código	S.05.02.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Carlos Alberto Vasquez Obregon	Especialista en contrataciones	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar el ingreso de los bienes a la entidad y su correcta distribución de acuerdo con las compras realizadas a los órganos y unidades orgánicas.		
Alcance	Inicia con el envío de las órdenes de compra por bienes realizado por LOG hasta la emisión de la PECOSA y entrega al usuario solicitante. Este procedimiento es de aplicación para la unidad de logística, así como para los órganos y unidades orgánicas que solicitan bienes.		
Base normativa	– No aplica		
Siglas	– EETT	Especificaciones técnicas	
	– LOG	Unidad de logística.	
	– NEA	Nota de entrada al almacén.	
	– PECOSA	El pedido comprobante de salida.	
Definiciones	– NEA	Es el ingreso de bienes a la entidad.	
	– PECOSA	Es un documento (formato) emitido por el SIGA MEF, tiene por finalidad sustentar el registro de la salida de los bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
	– Área técnica	Dependencia, que no necesariamente es el área usuaria, que proporcionan apoyo técnico dada a su especialidad y funciones, que realiza la verificación técnica.	

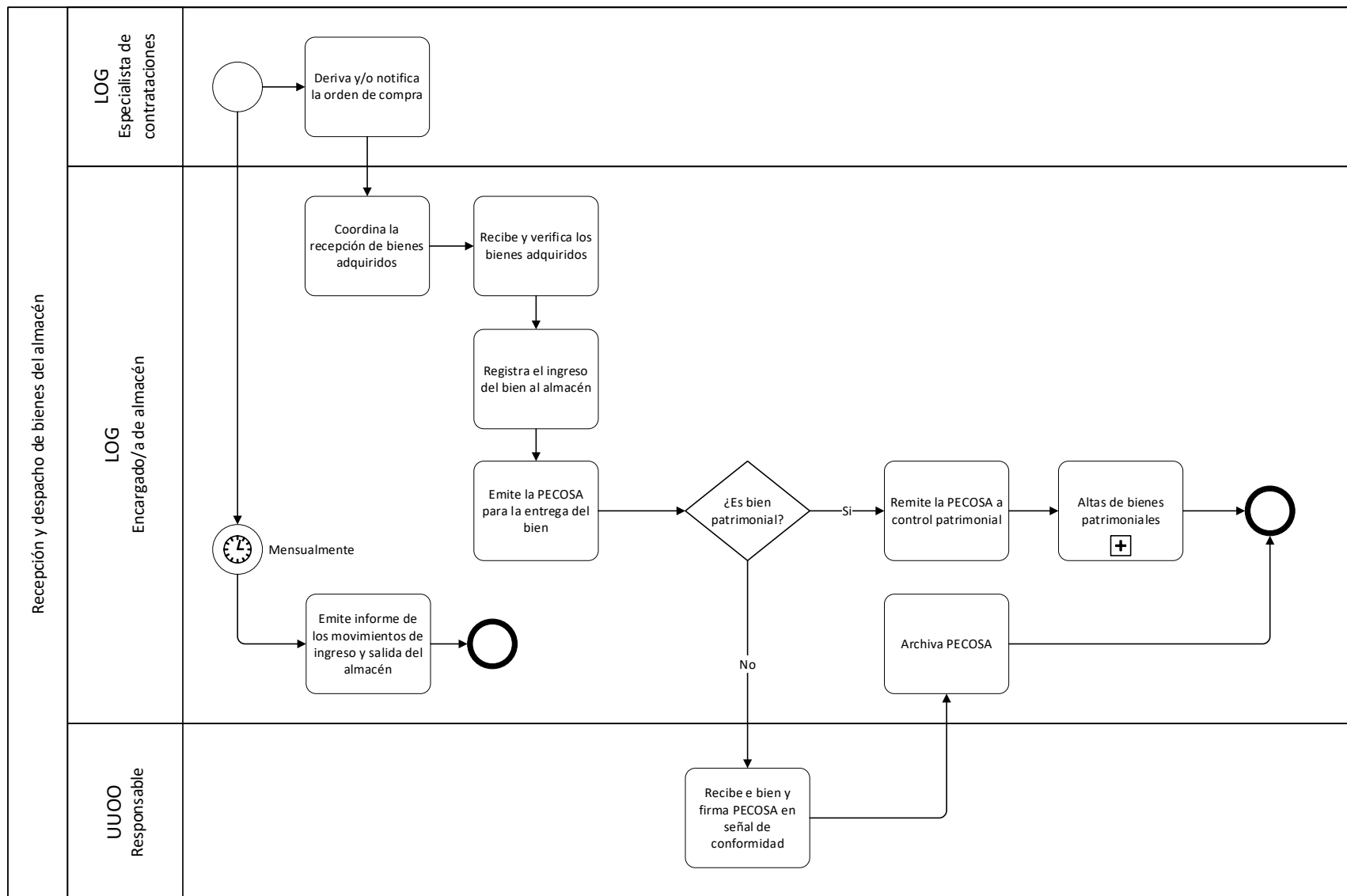
Elemento de entrada	Fuente
– Órdenes de compra o documento de donaciones.	– Unidad de logística

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Deriva y/o notifica la orden de compra a almacén.	LOG	Especialista en contrataciones
2	Coordina con el área técnica para la recepción de los bienes adquiridos. Nota: actividades 3 y 4 son paralelas	LOG	Encargado/a de almacén
3	Recibe los bienes adquiridos, verifica el cumplimiento de las EETT y lo ofertado por el contratista. Continúa en la actividad 5.	LOG	Encargado/a de almacén
4	Verifica las especificaciones técnicas de los bienes recibidos. Continúa en la actividad 5.	Área técnica	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
5	¿Es conforme? Sí: Registra el ingreso del bien al almacén (NEA). No: Devuelve el bien. Fin del procedimiento	LOG	Encargado/a de almacén
6	Emite la PECOSA para la entrega del bien al solicitante.	LOG	Encargado/a de almacén
7	¿Es bien patrimonial? – No: Continúa en la actividad 8. – Sí: Remite la PECOSA a control patrimonial para su registro. Continúa en proceso “Altas de bienes patrimoniales”. Fin de procedimiento.	LOG	Encargado/a de almacén
8	Recibe el bien y firma la PECOSA en señal de conformidad.	UUOO	Responsable
9	Archiva la PECOSA firmada.	LOG	Encargado/a de almacén
10	Mensualmente: Emite el informe de los movimientos de ingreso y salida de almacén para la conciliación contable.	LOG	Encargado/a de almacén
11	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Ingreso de bienes al almacén (NEA/pedido) registrado. – Comprobante de salida (PECOSA) registrado.	– Órganos y unidades orgánicas. – Unidad de logística. – Unidad de contabilidad y control previo. – Oficina de administración

Proceso relacionado	– Recepción y despacho de bienes del almacén
Anexos	– No aplica.



	S.05.02.02_P	Procedimiento: Altas y asignación de bienes patrimoniales
---	--------------	---

S.05.02.02_P Procedimiento: Altas y asignación de bienes patrimoniales

Ficha de procedimiento

Altas y asignación de bienes patrimoniales	Código	S.05.02.02_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Luis Alberto Alonzo López	Técnico en control patrimonial	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para realizar el alta y asignación de los bienes patrimoniales a los servidores/as de la entidad para su desempeño de sus labores.	
Alcance	Inicia con la emisión de la PECOSA y solicitudes de asignación por parte de los por parte de jefes de órganos y unidades orgánicas que tienen el bien asignado.	
Base normativa	– Directiva N° 001-2015/SBN – Directiva N° 008-2017-SENACE-SG	
Siglas	– LOG	Unidad de logística
	– OA	Oficina de administración
	– SIGA	Sistema integrado de gestión administrativa
	– PECOSA	El pedido comprobante de salida
	– SINABIP	Sistema de información nacional de bienes estatales
	– UUOO	Órganos y unidades orgánicas
Definiciones	– SINABIP	Es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado a través del cual se ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para la adecuada gestión de los predios del estado.
	– UUOO solicitante	Cualquier dirección de línea, oficina, unidad orgánica y/o alta dirección que solicita la asignación de bienes para sus colaboradores/as.

Elemento de entrada	Fuente
– Emisión de la PECOSA por almacén.	– Almacén

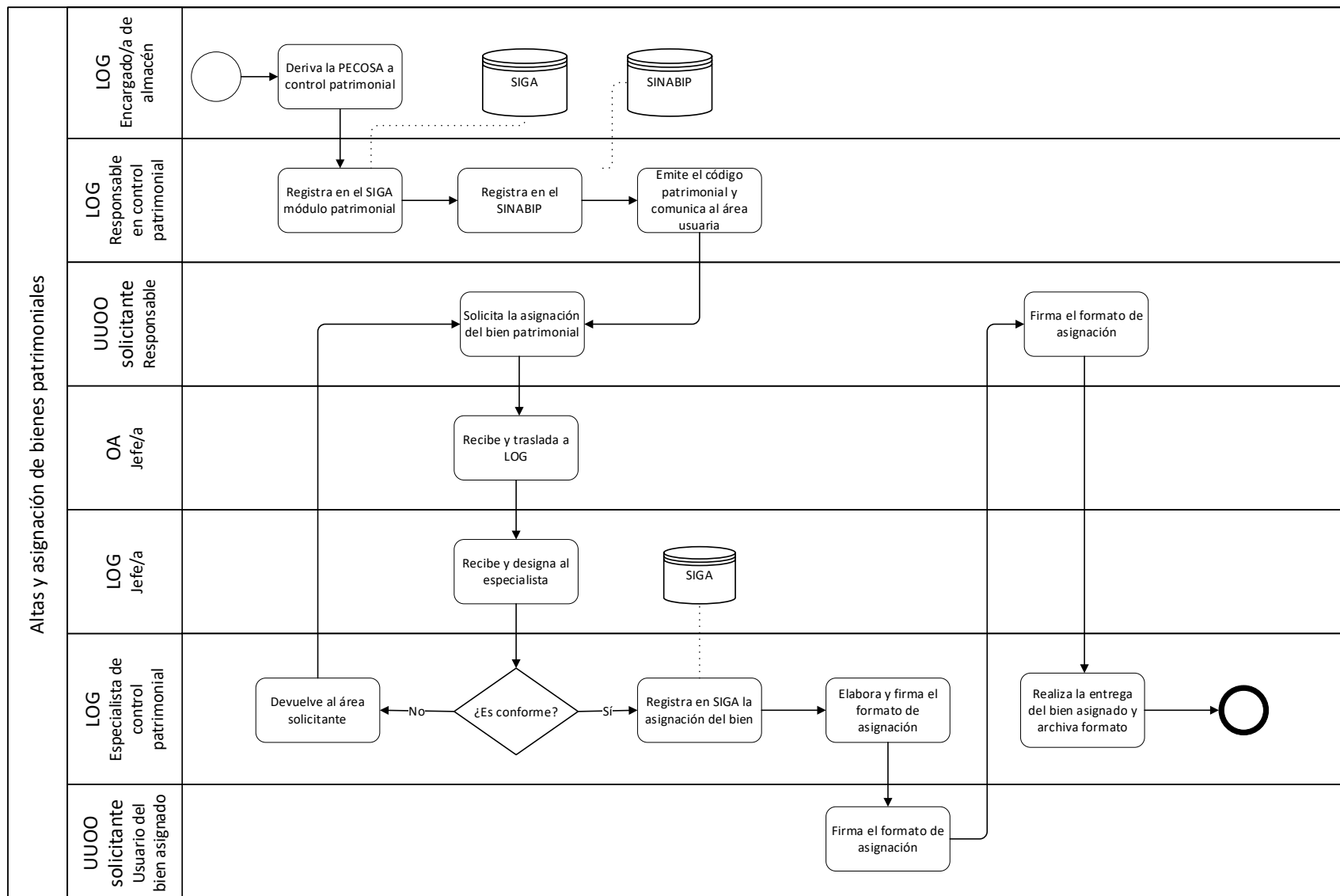
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Deriva la PECOSA a control patrimonial.	LOG	Encargado/a de almacén
2	Registra en el SIGA - módulo patrimonial.	LOG	Especialista en control patrimonial
3	Registra en el SINABIP.	LOG	Especialista en control patrimonial
4	Emite el código patrimonial y se comunica al área usuaria para su asignación.	LOG	Especialista en control patrimonial
5	Solicita la asignación del bien patrimonial.	UUOO	Responsable
6	Recibe y traslada a LOG.	OA	Jefe/a
7	Recibe y designa al especialista de control patrimonial.	LOG	Jefe/a

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	¿Es conforme? – Sí: Registra en plataforma SIGA la asignación del bien. Continúa en la actividad 9. – No: Devuelve al área solicitante. Regresa a la actividad 5.	LOG	Especialista de control patrimonial
9	Elabora el formato de asignación y solicita firma de: – Jefe/a del área solicitante – Usuario/a del bien asignado y – Especialista de control patrimonial	LOG	Especialista de control patrimonial
10	Firma el formato de asignación.	LOG	Especialista de control patrimonial
11	Firma el formato de asignación.	UUOO	Usuario/a del bien asignado
12	Firma el formato de asignación.	UUOO	Responsable
13	Realiza la entrega del bien asignado al usuario/a y archiva el formato de asignación.	LOG	Especialista de control patrimonial
14	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Asignación del bien patrimonial registrada. – Formato de asignación de bienes firmado y archivado.	– Unidad de logística. – Unidad de contabilidad y control previo – Órganos y unidades orgánicas – Oficina de administración.

Proceso relacionado	– Altas y asignación de bienes patrimoniales
Anexos	– No aplica.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	S.05.02.03_P	Procedimiento: Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales
---	--------------	--

S.05.02.03_P Procedimiento: Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales

Ficha de procedimiento

Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales	Código	S.05.02.03_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Luis Alberto Alonzo López	Técnico en control patrimonial	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe las actividades para cancelar el registro patrimonial de la Institución y su cancelación contable.		
Alcance	Inicia con la solicitud de baja del bien, previo sustento técnico, por parte los responsables de los bienes asignados. Este procedimiento es aplicable para la unidad de logística, así como para los órganos y unidades orgánicas del Senace que requieran dar de baja a bienes patrimoniales.		
Base normativa	– Directiva N° 001-2015/SBN – Directiva N° 008-2017-SENACE-SG		
Siglas	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	– SINABIP	Sistema de información nacional de bienes estatales.	
	– SIGA	Sistema integrado de gestión administrativa.	
Definiciones	– SINABIP	Es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado a través del cual se ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para la adecuada gestión de los predios del estado.	
	– Área técnica	Dependencia, que no necesariamente es el área usuaria, que proporcionan apoyo técnico dada a su especialidad y funciones, que realiza la verificación técnica.	

Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de baja informada por los órganos y unidades orgánicas. – Baja de bienes por resultado del inventario anual.	– Órganos y unidades orgánicas. – Oficina de administración

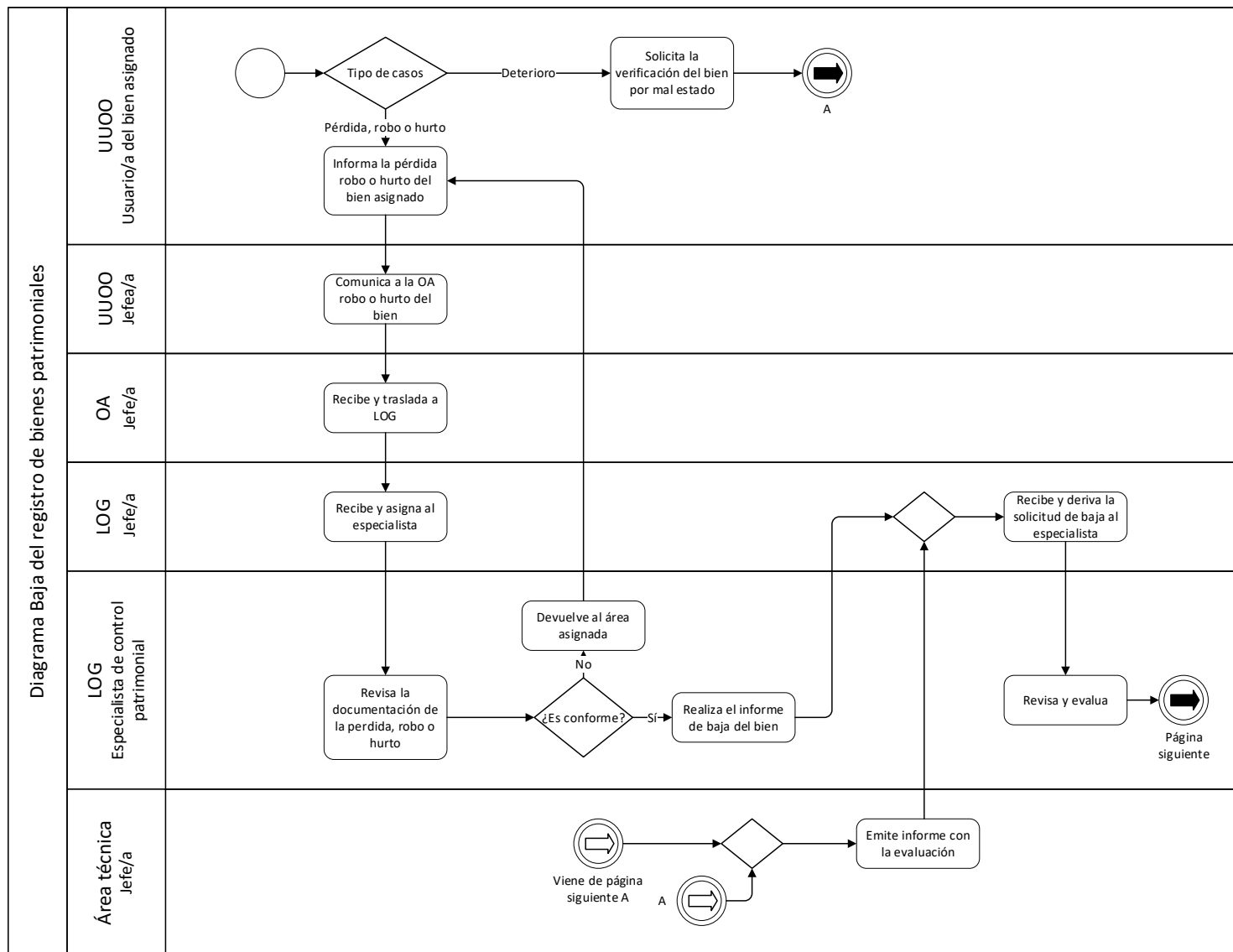
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicita la verificación del bien por mal estado al área técnica correspondiente. Pasa a la actividad 8.	UUOO	Usuario/a del bien asignado
2	Informa la pérdida, robo o hurto del bien asignado al jefe inmediato y adjunta documentación de sustento.	UUOO	Usuario/a del bien asignado
3	Comunica a la OA robo o hurto del bien asignado y adjunta documentación de sustento.	UUOO	Responsable
4	Recibe y traslada a LOG.	OA	Jefe/a
5	Recibe y asigna al especialista de control patrimonial.	LOG	Jefe/a
6	Revisa la documentación sustento de la pérdida, robo o hurto del bien asignado.	LOG	Especialista de control patrimonial

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

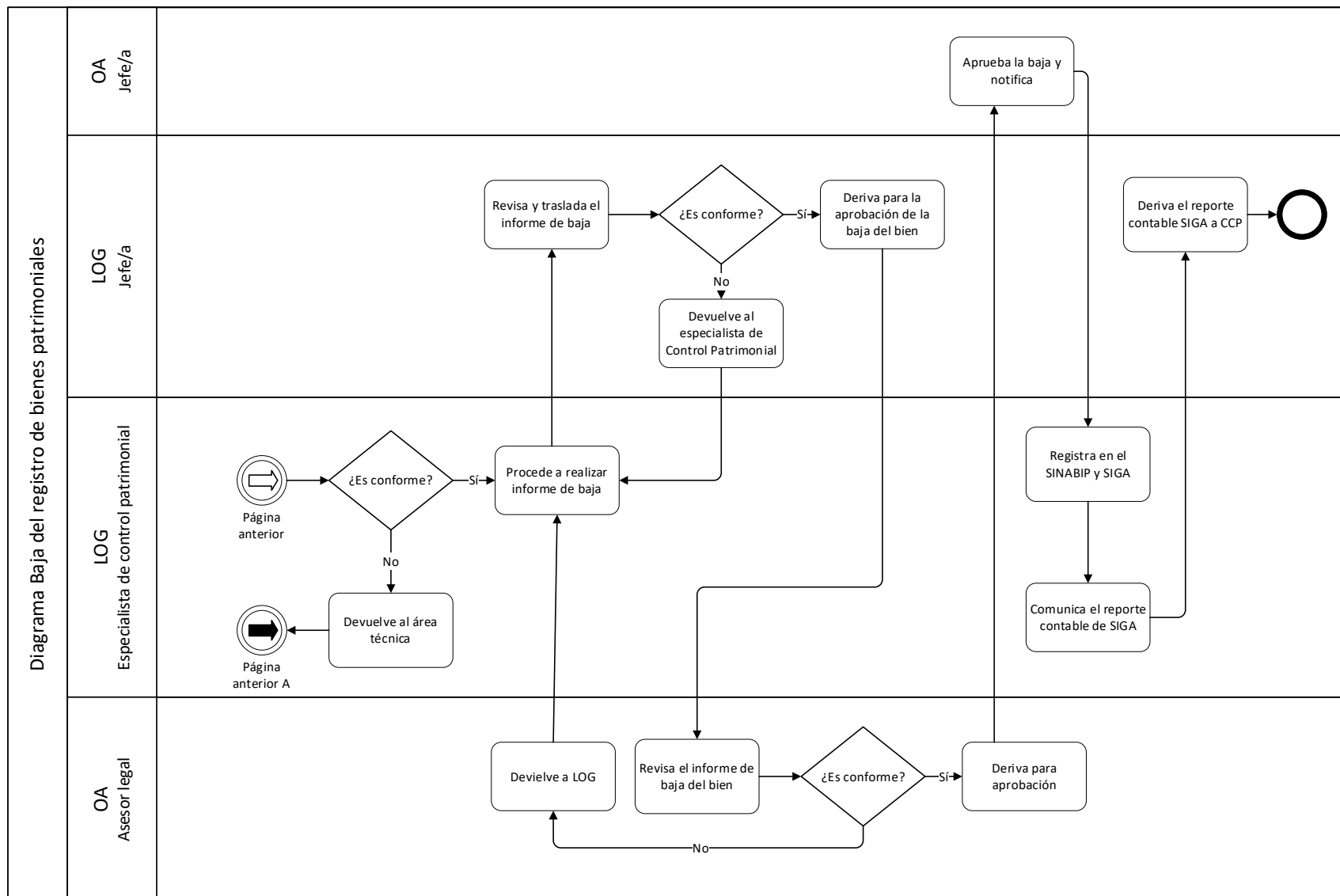
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
7	¿Es conforme? – Sí: Procede realizar el informe de baja del bien. Pasa a la actividad 9. – No: Devuelve al área asignada. Regresa a la actividad 2.	LOG	Especialista de control patrimonial
8	Revisa el bien, emite Informe con la evaluación y recomendando la baja del bien y envía a LOG.	Área técnica	Responsable
9	Recibe y deriva la solicitud de baja al especialista de control patrimonial.	LOG	Jefe/a
10	Revisa y evalúa (incluye la verificación física del bien).	LOG	Especialista de control patrimonial
11	¿Es conforme? – Sí: Procede realizar el informe de baja del bien y lo deriva a jefe/a LOG. Pasa a la actividad 12. – No: Devuelve al área técnica. Regresa a actividad 8.	LOG	Especialista de control patrimonial
12	Revisa el informe de baja de control patrimonial.	LOG	Jefe/a
13	¿Es conforme? – Sí: Deriva a la OA para la aprobación de la baja del bien. Pasa a actividad 14. – No: Devuelve al especialista de control patrimonial. Regresa a actividad 7-Si.	LOG	Jefe/a
14	Revisa el informe de baja del bien de control patrimonial.	OA	Especialista legal
15	¿Es conforme? – Sí: Deriva a jefe/a de OA para aprobación. Continúa en la actividad 16. – No: Devuelve a LOG, regresa a la actividad 7-Si.	OA	Especialista legal
16	Aprueba la baja y notifica a LOG y CCP.	OA	Jefe/a
17	Registra la baja en el SINABIP y SIGA.	LOG	Especialista de control patrimonial
18	Emite y envía el reporte contable SIGA a jefe/a de LOG para su derivación a CCP.	LOG	Especialista de control patrimonial
19	Deriva el reporte contable SIGA a CCP.	LOG	Jefe/a
20	Fin del procedimiento.		

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Salida / productos			Receptor
– Baja de bien patrimonial registrada.			– Unidad de contabilidad y control previo. – Unidad logística. – Oficina de administración.

Proceso relacionado	– Baja de bienes del registro de bienes patrimoniales
Anexos	– No aplica



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



	S.05.02.04_P Procedimiento: Inventarios de bienes patrimoniales y suministros
---	--

S.05.02.04_P Procedimiento: Inventarios de bienes patrimoniales y suministros

Ficha de procedimiento

Inventarios de bienes patrimoniales y suministros	Código	S.05.02.04_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Luis Alberto Alonzo López	Técnico en control patrimonial	LOG
Revisado por:	Juan Carlos Sandoval Moreno	Jefe la unidad de logística	LOG
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades que se desarrollan para verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.		
Alcance	Inicia con la solicitud de la unidad de logística para realizar el inventario anual hasta la emisión del informe. Este procedimiento es de aplicación para la oficina de administración, unidad de contabilidad y control previo y unidad de logística principalmente		
Base normativa	– Directiva N° 001-2015/SBN – Directiva N° 008-2017-SENACE-SG		
Siglas	– CCP	Unidad de contabilidad y control previo	
	– LOG	Unidad de logística	
	– OA	Oficina de administración	
	– SINABIP	Sistema de información nacional de bienes estatales	
Definiciones	– Comisión de inventario	Responsable de elaborar el informe final de inventario y suscribe el acta de conciliación patrimonio-contable, que es designado por resolución y este compuesto por tres miembros: uno de la unidad logística, uno de la unidad de contabilidad y control previo; y presidido por uno de la oficina de administración.	

Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de inicio de inventario anual	– Unidad de logística

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicita realizar el inventario anual.	LOG	Jefe/a
2	Designa la comisión de inventario mediante resolución.	OA	Jefe/a
3	Notifica al comité de inventario.	OA	Jefe/a
4	Elabora y aprueba un plan de trabajo para realizar el inventario.	Comisión de inventario	Presidente/a
5	Determina si se va a contratar una empresa o personal y materiales para realizar el inventario.	Comisión de inventario	Presidente/a
6	Presenta el plan de trabajo para realizar el inventario a OA.	Comisión de inventario	Presidente/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
7	Solicita a LOG la contratación de una empresa o personal y materiales para realizar el inventario.	Comisión de inventario	Presidente/a
8	Comunica una empresa o personal y materiales para realizar el inventario.	LOG	Jefe/a
9	Realiza el inventario.	Comisión de inventario	Presidente/a
10	Solicita conciliación a LOG y CCP.	Comisión de inventario	Presidente/a
11	Aprueba la conciliación de inventarios.	LOG/CCP	Jefe/a
12	Realiza el informe final y lo deriva a OA.	Comisión de inventario	Presidente/a
13	Toma conocimiento del informe final.	OA	Jefe/a
14	Deriva a LOG para registro en el SINABIP.	OA	Jefe/a
15	Recibe y asigna al especialista de control patrimonial	LOG	Jefe/a
16	Registra en el SINABIP.	LOG	Especialista de control patrimonial
17	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Informe de inventario registrado.	– Unidad de logística. – Ofician de administración

Proceso relacionado	– Inventario de bienes patrimoniales y suministros
Anexos	– Anexos de acuerdo la directiva de Senace.

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)

Siendo las 12:00 horas del día 09 de mayo de 2022, se realiza la entrega y recepción del (los) bien (s) que se detalla (n) a continuación para el trabajo remoto de los servidores civiles.

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL								(*) No se
NOMBRES Y APELLIDOS			DNI					
CORREO ELECTRÓNICO								
DEPENDENCIA			CARGO					
JEFE INMEDIATO								
DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGARÁ EL BIEN								
DETALLE DEL BIEN								
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL (*)	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (**)	OBSERVACIONES

consignará código patrimonial en caso de existencias o intangibles

(**) Muy bueno (MB) Bueno (B) Regular (R)

Una vez recibido el bien mueble, el servidor civil debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es deber de todo servidor civil al que se le proporcione bienes para realizar trabajo remoto, protegerlos, conservarlos; y, hacer uso racional de los mismos, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidad.
- En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción total o parcial es obligación del servidor civil realizar la denuncia policial, debiendo informar inmediatamente a la entidad para las acciones correspondientes; en caso se determine que dichos hechos fueron producto de la negligencia del servidor civil y su responsabilidad haya quedado determinada en sede administrativa, la reposición del bien estará a cargo de éste.
- Los bienes muebles no pueden ser modificados, desmantelados ni utilizados para obtener y/o cambiar partes o suministros.
- En el caso de licencias o software, queda prohibido cualquier uso que no se encuentre acorde con las funciones que realiza el servidor civil.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN

SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN

SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

2. DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Siendo las 11:00 horas del día 14 de setiembre de 2022, se realiza la devolución del bien entregado para el trabajo remoto del servidor civil, cuyo detalle se encuentra en el numeral 1 de la presente acta.

Observaciones:

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN

SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN

SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

NOTA: La presente acta debe ser impresa en dos (02) ejemplares, una para la entidad y otra para el servidor.

