



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTRATACIONES

MAPRO – PS.2.1

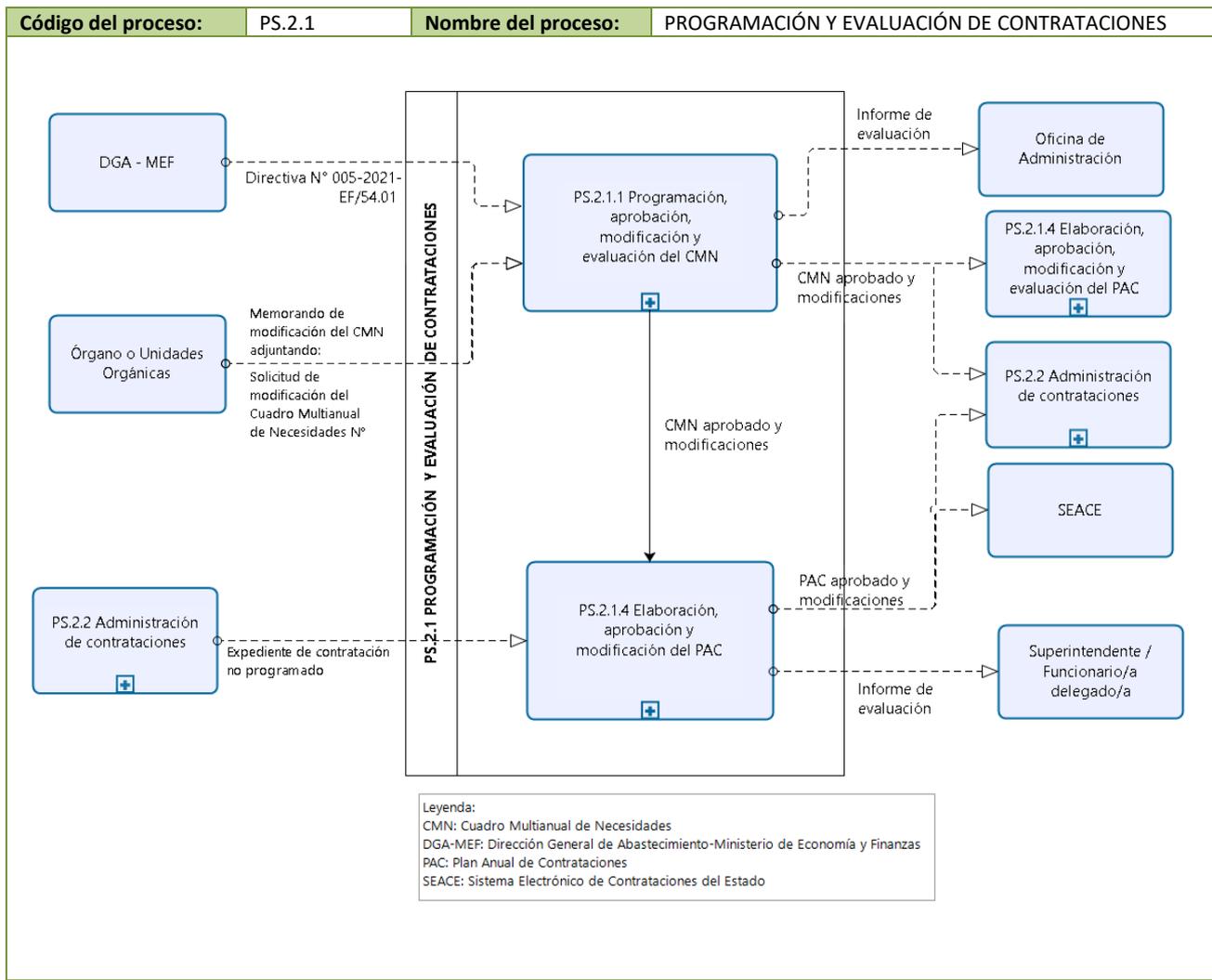
I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PS.2.1	Programación y evaluación de contrataciones ¹	PS.2.1.1	Programación, aprobación, modificación y evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades	2.0
		PS.2.1.4	Elaboración, aprobación, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones	2.0

¹ Se fusionaron los siguientes procedimientos:

- a. Los procedimientos PS.2.1.2 Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades y PS.2.1.3 Evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades, que estaban pendientes por desarrollar y no serán considerados en definitiva en esta versión del MAPRO,; se incluyeron en el procedimiento ahora denominado PS.2.1.1 Formulación de la programación, aprobación, modificación y evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades.
- b. Los procedimientos PS.2.1.5 Modificación del plan anual de contrataciones y el procedimiento PS.2.1.6 Evaluación del plan anual de contrataciones, se fusionaron en el procedimiento PS.2.1.4 Elaboración, aprobación y modificación del plan anual de contrataciones.

II. DIAGRAMA DE PROCESOS (MULTINIVEL):



III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.2.1.1	Versión	2.0
Nombre del procedimiento	PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Jaime Isauro Ramírez Falcón Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente JAIME ISAURO RAMÍREZ FALCÓN Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Luis Erick Sierra Yupanqui Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente LUIS ERICK SIERRA YUPANQUI Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Luis Rafael Hoyle Ganoza Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Luis Jesús Rodríguez Gómez Secretario General	Documento firmado digitalmente LUIS JESUS RODRIGUEZ GOMEZ Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Nombre del Procedimiento	Se elimina "formulación" y se agrega "aprobación y modificación" al nombre del procedimiento
1.0	Objetivo del procedimiento	Se modifica la redacción del objetivo.
1.0	Base normativa	Se agrega la Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus modificatorias Se elimina: Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"
1.0	Definiciones y siglas	Se agrega la sigla: PMBSO: Programación multianual de bienes, servicios y obras
1.0	Fuente	Se incorpora: Órgano o unidad orgánica
1.0	Descripción del requisito	Se modifica la directiva a: Directiva N° 005-2021-EF/54.01 Se incorpora: Memorando de modificación del CMN adjuntando "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N°..."

1.0	Producto	Se modifica a: Cuadro Multianual de Necesidades aprobado y/o modificado
1.0	Cliente	Se modifica el cliente: PS.2.1.4 Elaboración, aprobación y modificación del plan anual de contrataciones Se incorpora el cliente: PS.2.2 Administración de contrataciones
1.0	Descripción de la actividad	Se modifican las actividades 1, 4, 12, 15, 23, 24, 26, 30, 40, 43 y 44 de la versión original de la ficha Se eliminan las actividades 5, 11, 17, 19, 27, 31, 41, 45, 46 y 47 de la versión original de la ficha Se incorpora las actividades 38 y 39
1.0	Formatos	Se agregan los formatos de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

Objetivo del procedimiento

Programar y evaluar la demanda de bienes y servicios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu en base a las necesidades y recursos presupuestales programados cada tres años y actualizados anualmente; necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, y los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde la solicitud de información de los requerimientos de bienes y servicios para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades o desde la recepción de solicitud de modificación; hasta la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades o de su modificación, y su evaluación anual

Base normativa

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu y su modificatoria
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” y sus modificatorias

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Actividades operativas:** Conjunto de tareas que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Actividad Estratégica Institucional.
2. **Catálogo Institucional:** relación uniforme y ordenada de los bienes y servicios utilizados por una institución, en función de los ítems de bienes y servicios que se haya seleccionado del Catálogo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que está basado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales y de los Catálogos de las Entidades representativas del Estado.
3. **Clasificador de gasto:** remite la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todos los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales. La clasificación económica considera como gastos presupuestarios toda transacción que implica una aplicación financiera o un uso de fondos.
4. **Cuadro multianual de necesidades:** producto del Planeamiento Integrado y su respectiva Programación, en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. A partir del Cuadro Multianual de Necesidades, las Entidades elaboran el Plan Anual de Contrataciones.
5. **Sub Módulo de Programación:** sub módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas que permite el registro del Techo Presupuestal, Programación del Cuadro Multianual de Necesidades, Reprogramación del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades, Proyecto del Presupuesto de Logística, Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades y Estudio de Mercado. Esta información es parte fundamental en la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Viáticos.

Siglas:

1. **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual
2. **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades
3. **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
4. **DGA-MEF:** Dirección General de Abastecimiento-Ministerio de Economía y Finanzas
5. **OA:** Oficina de Administración
6. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
8. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
9. **PMBSO:** Programación multianual de bienes, servicios y obras
10. **POI Multianual:** Plan Operativo Institucional Multianual
11. **SGD:** Sistema de Gestión documental
12. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Ministerio de Economía y Finanzas

Definiciones y siglas

- 13. UAB:** Unidad de Abastecimiento
14. UPEM: Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
DGA -MEF	Directiva N° 005-2021-EF/54.01	Cuadro Multianual de Necesidades aprobado y modificaciones	PS.2.1.4 Elaboración, aprobación, modificación y evaluación del PAC
Órgano o unidad orgánica	Memorando de modificación del CMN adjuntando "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N°" ²		PS.2.2 Administración de contrataciones
		Informe de evaluación	Oficina de Administración

Descripción del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><i>Viene Directiva N° 005-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF</i></p> <p>Corresponde: Elaborar CMN: Ir a la actividad N° 1 Modificar CMN: Ir a la actividad N° 33</p> <p>Inicio</p> <p>Solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir proyecto de memorando dirigido a OPP, solicitando información para el inicio de la programación del CMN – Fase de identificación, que se desarrollará y culminará en el primer trimestre de cada año, de acuerdo a la directiva³. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
2	<p>Firmar y remitir memorando que solicita información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir memorando dirigido a OPP mediante el SGD, solicitando información que se detalla en la actividad anterior, para dar inicio a la programación del CMN – Fase de identificación. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB

² Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

³ Artículo 15.- Insumos para el desarrollo de la Fase de Identificación. de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras":

a) Actividades operativas del POI Multianual, registradas en el aplicativo CEPLAN, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, correspondiente al año de la PMBSO.

b) Estructuras funcionales programáticas.

(...)

d) Listado de insumos necesarios para los programas presupuestales.

e) Obligaciones financieras derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las provisiones presupuestarias otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.

f) Inversiones consideradas en el PMI.

g) Documentos previstos para el Planeamiento Integrado, tales como el plan de aseguramiento, distribución y/o mantenimiento, entre otros.

(...)

j) Otros que resulten necesarios

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
3	<p>Remitir información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir memorando a la UAB mediante el SGD, adjuntando la información solicitada, para el inicio de la programación del CMN – Fase de identificación. 	OPP	OPP
4	<p>Recibir y derivar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y derivar memorando con la información remitida por la OPP a el/la Especialista en programación. 	Jefe/a (director/a de Sistema Administrativo/a II)	UAB
5	<p>Configurar Sub Módulo de Programación del SIGA-MEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la información solicitada a OPP. • Integrar la información remitida por OPP, con la información generada por la UAB de acuerdo a la directiva³ del MEF para el desarrollo del CMN-Fase de identificación. • Configurar el Sub Módulo de Programación en el SIGA-MEF. • Registrar actividades operativas por centro de costos en el SIGA-MEF. • Configurar el Catálogo institucional de bienes, servicios y obras. • Elaborar proyecto de informe adjuntado proyecto de memorando múltiple de OA a los órganos y unidades orgánicas, dando a conocer el inicio a la programación del CMN. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
6	<p>Firmar y elevar informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar y elevar informe adjuntando proyecto de memorando múltiple de OA a los órganos y unidades orgánicas, dando a conocer el inicio a la programación del CMN. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
7	<p>Firmar y remitir memorando múltiple.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar, mediante el SGD, memorando múltiple dirigido a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, dando a conocer el inicio a la programación del CMN. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a III)	OA
8	<p>Derivar memorando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivar memorando a el/la coordinador/a administrativo/a encargado/a de registrar las necesidades de contrataciones de bienes y servicios en el SIGA-MEF. 	Jefe/a (director/a de Sistema administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
9	<p>Recopilar, procesar y registrar la demanda de bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, procesar y registrar la demanda multianual de bienes y servicios cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va a contratar (cantidad, periodo, alcance, así como aquella información relevante para la valorización de dichas necesidades, en el SIGA-MEF. • Valorizar los requerimientos de necesidades de Bienes y servicios en el SIGA-MEF, en relación de bienes de acuerdo a la información histórica y para servicios lo consignado por el área usuaria. • Generar reporte de CMN – Fase Identificación de acuerdo al formato “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación”, en el SIGA-MEF de acuerdo a la directiva y otros que se requieran, del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 	Coordinador/a administrativo/a	Órgano o Unidad Orgánica

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando para remitir reporte de Cuadro Multianual de Necesidades. 		
10	Revisar y firmar reporte de CMN-Fase de Identificación. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar reporte de CMN-Fase de Identificación de acuerdo al formato “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación” y otros que se requieran y remitirlos mediante memorando a través del SGD a la UAB. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
11	Derivar reportes de CMN – Fase de Identificación. <ul style="list-style-type: none"> Derivar el reporte de CMN – Fase de Identificación de acuerdo al formato “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación” y otros que se requieran, remitidos por los órganos y unidades orgánicas a el/la Especialista en programación. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
12	<p><i>Viene Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año “N” del PE.1.1.1.3 Formulación del POI Multianual</i></p> Consolidar los requerimientos valorizados de necesidades de bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none"> Consolidar los requerimientos valorizados de necesidades de Bienes y servicios en el SIGA-MEF. Revisar los clasificadores de gastos utilizados y los códigos de ítems de los bienes y servicios en el SIGA-MEF ingresados por el/la coordinador/a administrativo/a. Revisar que la información registrada por cada centro de costo en el SIGA-MEF corresponda a la fuente de financiamiento y al presupuesto asignado para la programación de los bienes y servicios registrados de acuerdo al consolidado de la “Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año N” (<i>archivo Excel del Anexo 7 consolidado</i>) para cada uno de los años del periodo multianual que corresponda. Generar el reporte de CMN – Fase Identificación, de los bienes y servicios identificados, de acuerdo al formato “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación” y otros que se requieran. Elaborar proyecto de informe y de memorando para remitir el reporte a OPP. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. De haber diferencia en la información consignada en el SIGA MEF en relación con el consolidado de la “Matriz para la programación de bienes, servicios y personal del año N”, lo comunicará a la UPEM, para que coordine el ajuste respectivo con los órganos o unidades orgánicas en dicha matriz (formatos utilizados para la elaboración del POI multianual).</p>	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
13	Visar y remitir memorando adjuntando CMN - Fase de Identificación. <ul style="list-style-type: none"> Visar y remitir memorando a OPP mediante el SGD, adjuntando reporte de CMN - Fase de Identificación, de acuerdo formato “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación”, y reporte de “Exportación de 	Jefe/a (director/a de sistema)	UAB

⁷ Resolución de Secretaría General N° 013-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Estratégico Institucional - POI y Plan Operativo Institucional - POI de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	información para CEPLAN” para la valorización del POIM. Así mismo, se remite el reporte “Techo presupuestal versus cuadro multianual de necesidades” obtenidos del SIGA-MEF, para ser considerado en la fase de programación multianual presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda; y otros documentos que se requieran.	administrativo/a II)	
14	<p><i>Viene la APM asignado por la DGA-MEF del PE1.1.2.1 Programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria</i></p> <p>Derivar memorando adjuntando la APM.</p> <ul style="list-style-type: none"> Derivar memorando con el APM adjunto, remitido por la OPP, de acuerdo a la distribución por meta presupuestal elaborado por el especialista de presupuesto, a el/la Especialista en programación. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
15	<p>Solicitar ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la información de la APM distribuido por meta presupuestal, corresponda con la información registrada por cada centro de costo en modulo SIGA -MEF. Elaborar proyecto de memorando múltiple dirigido de OA a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas mediante el SGD, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
16	<p>Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir mediante correo electrónico proyecto de memorando múltiple dirigido de OA a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
17	<p>Firmar y remitir memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir a través del SGD, memorando múltiple dirigido a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM a los órganos y unidades orgánicas. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a III)	OA
18	<p>Recibir y derivar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y derivar a través del SGD, memorando al coordinador/a administrativo/a, para el ajuste y/o actualización del CMN - Fase de Identificación en atención a la APM dentro de los 3 días hábiles recibido el memorando. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
19	<p>Clasificar y priorizar las necesidades de bienes y servicios en atención a la APM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, procesar y registrar la demanda de bienes y servicios programados, clasificándolos y priorizando en atención al APM de acuerdo a los criterios establecidos y aplicando el orden de prelación indicadas en la normativa vigente. • Generar el reporte de CMN – Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM y otros que se requieran. • Elaborar proyecto de memorando para remitir reporte ajustado y/o actualizado a el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica. 	Coordinador/a administrativo/a	Órgano o Unidad Orgánica
20	<p>Firmar y remitir memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar y remitir memorando a través del SGD adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM debidamente firmado, a el/la jefe/a de UAB. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
21	<p>Derivar memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivar a través del SGD, memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM a el/la Especialista en programación. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
22	<p>Consolidar CMN - Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los clasificadores de gastos utilizados. • Revisar los códigos de ítems registrados. • Consolidar CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM. • Generar el reporte de CMN – Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención al APM, de acuerdo al formato del “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Clasificación y Priorización” de la directiva⁴. • Elaborar proyecto de memorando dirigido a OPP, adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado en atención a la APM. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
23	<p>Firmar y remitir memorando adjuntando reporte CMN - Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar y remitir mediante el SGD memorando dirigido a la OPP adjuntado reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
24	<p><i>Viene PIA aprobado del PE.1.1.2.1 Programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria</i></p> <p>Derivar Memorando adjuntando PIA aprobado.</p>	Jefe/a	UAB

⁴ Directiva N°005-2021-EF/54.01 de la DGA-MEF y sus modificatorias

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Derivar los memorandos con sus adjuntos el PIA aprobado y su detalle respectivamente, a el/la Especialista en programación. <p><i>Nota:</i> a. La OPP remite memorando adjuntando PIA aprobado (un día después de su aprobación) en físico y en archivo Excel</p>	(director/a de sistema administrativo/a II)	
25	<p>Solicitar ajuste y/o actualización en el CMN – Fase de Clasificación y priorización en atención al PIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información consignada tanto en el PIA aprobado como en el APM remitida por OPP. Solicitar los ajustes y/o actualizaciones en el CMN – Fase de Clasificación y priorización a los órganos o unidades orgánicas, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y en función del APM para el segundo y tercer año de la programación multianual. Elaborar proyecto de informe adjuntando proyecto de memorando dirigido de OA a los órganos o unidades orgánicas solicitando los ajustes y/o actualizaciones en el CMN – Fase de Clasificación y priorización, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y considerar la información registrada del CMN-Fase de Clasificación y Priorización en atención a la APM, para el segundo y tercer año de la programación multianual. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
26	<p>Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir informe, adjuntado proyecto de memorando a la OA, solicitando los ajustes y/o actualizaciones en el CMN – Fase de Clasificación y priorización a los órganos o unidades orgánicas, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y en función a la APM para el segundo y tercer año de la programación multianual. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
27	<p>Firmar y remitir memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir a través del SGD, memorando dirigido a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas, solicitando el ajuste y/o actualización del CMN – Fase de Clasificación y priorización a los órganos o unidades orgánicas, en función de las partidas aprobadas en el PIA para el siguiente año fiscal; y en función a la APM para el segundo y tercer año de la programación multianual. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a III)	OA
28	<p>Recibir y derivar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y derivar memorando a el/la Coordinador/a administrativo/a. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
29	<p>Ajustar y/o actualizar el CMN – Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajustar y/o actualizar el CMN – Fase de Clasificación y priorización en el SIGA-MEF, de acuerdo al PIA aprobado para el siguiente año fiscal; y en función a la APM para el segundo y tercer año de la programación multianual. Generar reporte de CMN – Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado y otros que se requieran. Elaborar proyecto de memorando para remitir reporte. 	Coordinador/a administrativo/a	Órgano o Unidad Orgánica

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
30	<p>Firmar y remitir memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y APM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante firma, el reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, previa revisión de acuerdo al PIA aprobado y a la APM. • Firmar y remitir memorando adjuntando reporte firmado del CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y APM al Jefe/a de UAB. 	Jefe/a (director/a de Sistema administrativo/a II)	Órgano o Unidad Orgánica
31	<p>Derivar memorando adjuntando reporte de CMN - Fase de Clasificación y priorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivar a través del SGD, memorando adjuntando reporte CMN - Fase de Clasificación y priorización ajustado y/o actualizado, de acuerdo al PIA aprobado y a la APM a el/la Especialista en programación. 	Jefe/a (director/a de Sistema administrativo/a II)	UAB
32	<p>Generar reporte de CMN - Fase consolidación y aprobación, y CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar los reportes de CMN - Fase consolidación y aprobación, de acuerdo al formato del "Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Consolidación y Aprobación" de la directiva⁵, consolidada de todos órganos y unidades orgánicas de la Sunedu. • Generar los reportes de CMN, de acuerdo al formato "Cuadro Multianual de Necesidades" consolidada de todos órganos y unidades orgánicas de la Sunedu. • Elaborar informe de aprobación del CMN. <p>Ir a la actividad N° 34</p>	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
33	<p><i>Viene Memorando de modificación del CMN adjuntando "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N°" del órgano o unidad orgánica</i></p> <p>Elaborar proyecto de informe de solicitud de modificación del CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la información consignada en la "Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N°"¹¹, remitida mediante memorando de modificación del CMN, por los órganos o unidades orgánicas. • Elaborar y remitir proyecto de informe de solicitud de modificación del CMN adjuntando el formato "Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°"¹¹, al jefe/a de UAB. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
34	<p>Firmar informe de solicitud de aprobación o modificación del CMN adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar informe de solicitud de aprobación o modificación del CMN adjuntando el formato de aprobación o modificación, según corresponda, a el/la Jefe/a de OA. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB

⁵ Directiva N°005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", de la DGA-MEF y sus modificatorias

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso que el funcionario designado⁶ sea el/la jefe/a de UAB, procede a aprobarlo directamente suscribiendo el formato “Cuadro Multianual de Necesidades” o “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°”, según corresponda; de acuerdo a los plazos establecidos en la directiva del MEF, y dispone su publicación según la actividad 37</p>		
35	<p>Elevar informe de solicitud de aprobación o modificación del CMN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevar mediante memorando a través del SGD, informe de solicitud de aprobación o modificación del CMN, adjuntando el formato de aprobación o modificación, según corresponda, a el/la Superintendente o funcionario delegado. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso que el funcionario designado¹⁴ sea el/la jefe/a de OA, procede a aprobarlo directamente suscribiendo el formato “Cuadro Multianual de Necesidades” o “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°”, según corresponda, de acuerdo a los plazos establecidos en la directiva del MEF, y lo remite a UAB para que disponga su publicación según la actividad 37</p>	<p>Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a III)</p>	<p>OA</p>
36	<p>Aprobar el CMN y modificaciones.</p> <p>Para el caso de aprobación del CMN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el CMN mediante la firma del formato “Cuadro Multianual de Necesidades”, dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA. <p>Para el caso de modificación del CMN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar modificación del CMN mediante la firma del formato “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°...”, dentro de los plazos establecidos en la directiva del MEF. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. De ser el caso que no haya funcionario designado, el/la Superintendente procede a aprobarlo, y lo remite a UAB para que disponga su publicación según la actividad 37</p>	<p>Superintendente / Funcionario/a delegado/a</p>	<p>Superintendencia/Secretaría General/ Órgano o unidad orgánica delegada</p>
37	<p>Disponer publicación del CMN y modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer a el/la Especialista en programación realice las acciones de la publicación del CMN aprobado y modificatorias de acuerdo al formato “Cuadro Multianual de Necesidades” y formato “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°...”, respectivamente, aprobados en la sede digital de la entidad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su aprobación, mediante memorando y/o correo electrónico dirigido a la OCOM. <p>Va CMN aprobado y modificado al PS.2.1.4 Elaboración, aprobación, modificación y evaluación del PAC, y Va CMN aprobado y modificado al PS.2.2 Administración de contrataciones.</p>	<p>Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)</p>	<p>UAB</p>

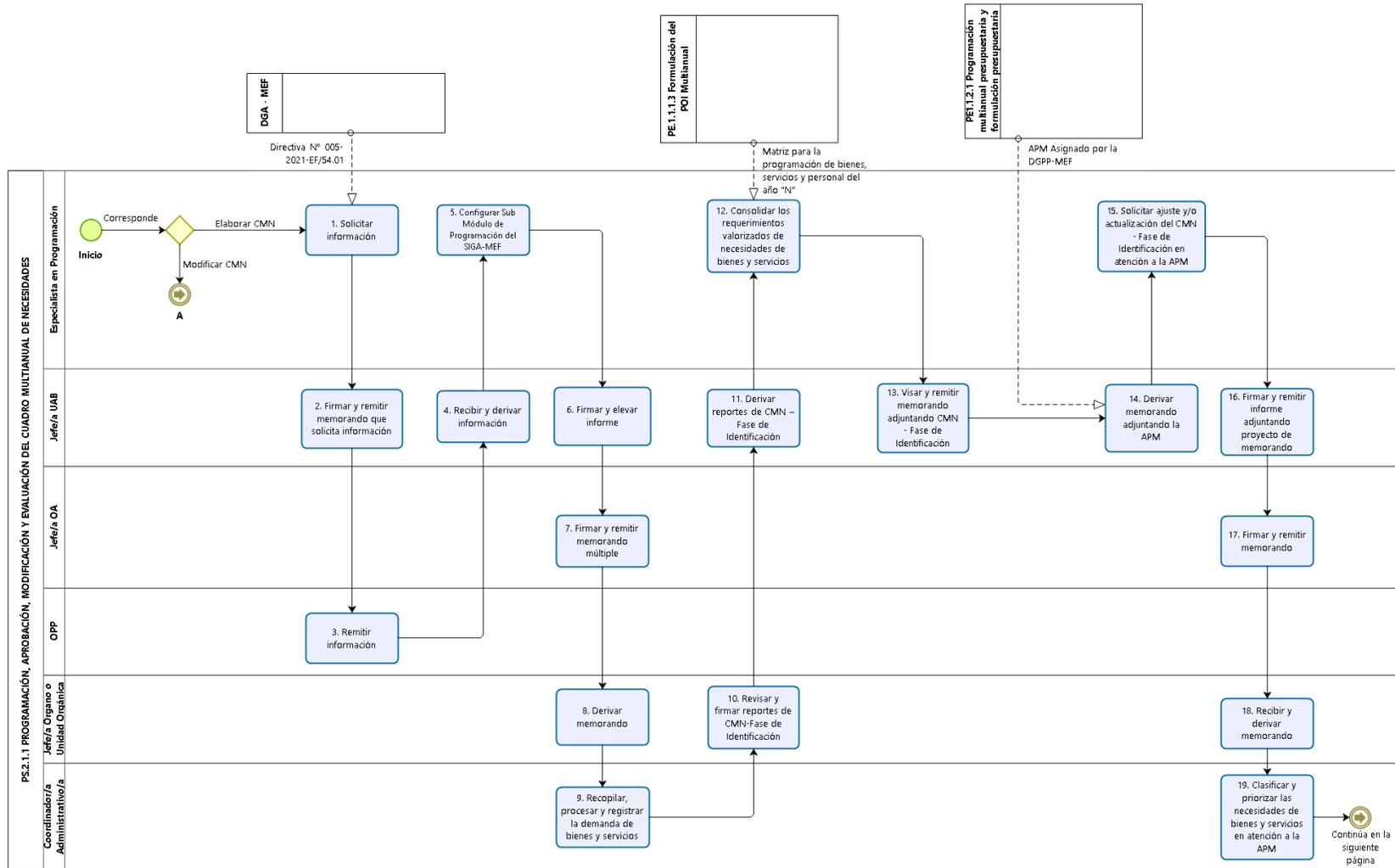
⁶ De acuerdo a la Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01, que modifica al numeral 24.2 de la Directiva N°005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”: “El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad (...)”

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
38	<p>Elaborar informe de evaluación anual⁷.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar información registrada en el CMN aprobado y sus modificatorias, e información registrada en el SIGA, al culminar el año fiscal. Elaborar proyecto de informe de evaluación del CMN, y remitir a el/la jefe/a de UAB. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
39	<p>Firmar informe de evaluación anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar informe de evaluación anual y remitir al jefe de la OA. <p>Va informe de evaluación anual a el/la jefe/a de la OA</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
Formatos		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Identificación”⁸ “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Clasificación y Priorización”⁸ “Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Consolidación y Aprobación”⁸ “Cuadro Multianual de Necesidades”¹³ “Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N°⁸ “Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N°⁸ 		<ul style="list-style-type: none"> Informes Memorando CMN-Fase de identificación CMN-Fase de clasificación y priorización CMN-Fase de consolidación y aprobación Cuadro Multianual de Necesidades del SIGA-MEF 	
Proceso relacionado			
PS.2.1 Programación y evaluación de contrataciones			

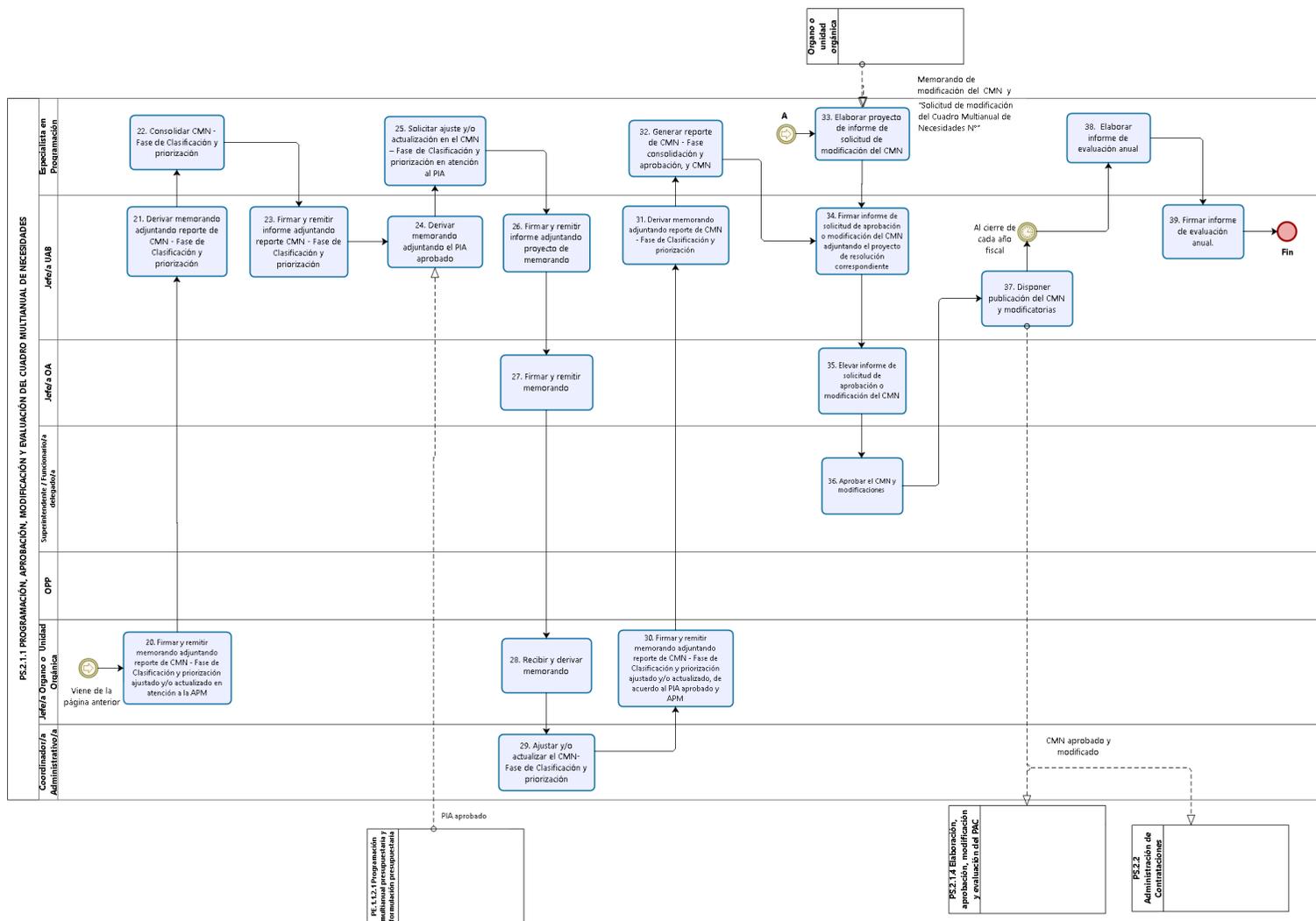
⁷ En el numeral 28.1 del artículo 28 “Evaluación del CMN”, de la Directiva N°005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras: “Es el conjunto de actividades que permite identificar el impacto de la ejecución del CMN respecto del cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, la cual se efectúa de manera anual”.

⁸ Formatos de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”

DIAGRAMA DE PROCESO



MAPRO PROGRAMACION Y EVALUACION DE CONTRATACIONES



FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.2.1.4	Versión	2.0
Nombre del procedimiento	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Jaime Isauro Ramírez Falcón Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente JAIME ISAURO RAMÍREZ FALCÓN Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Luis Erick Sierra Yupanqui Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente LUIS ERICK SIERRA YUPANQUI Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Luis Rafael Hoyle Ganoza Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Luis Jesús Rodríguez Gómez Secretario General	Documento firmado digitalmente LUIS JESUS RODRIGUEZ GOMEZ Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Nombre del procedimiento	Se agrega "modificación" al nombre del procedimiento
1.0	Objetivo del procedimiento	Se modifica el objetivo del procedimiento
1.0	Base normativa	Se agrega: Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus modificatorias
1.0	Fuente	<i>Se modifica a:</i> PS.2.1.1 Formulación de la programación, aprobación, modificación y evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades <i>Se incorpora:</i> PS.2.2 Administración de contrataciones
1.0	Descripción del requisito	<i>Se modifica a:</i> Cuadro Multianual de Necesidades aprobado y/o modificado <i>Se incorpora:</i> Expediente de contratación no programado
1.0	Productos	<i>Se modifica a:</i> PAC aprobado y/o modificado

1.0	Clientes	<p><i>Se elimina:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - OSCE - PS.2.1.5 Modificación del Plan anual de contrataciones - PS.2.1.6 Evaluación del Plan anual de contrataciones <p><i>Se incorpora: SEACE</i></p>
1.0	Descripción de la actividad	<p>Se modifican las actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 12, 13 y 16 de la versión original de la ficha</p> <p>Se incorpora la actividad 10 alterando la numeración a la versión original</p> <p>Se eliminan las actividades 8 y 10 de la versión original de la ficha</p>
1.0	Nombre del indicador	<p>Se modifica a: Porcentaje de avance de los procedimientos de selección ejecutados del PAC</p>

Objetivo del procedimiento

Programar y evaluar las contrataciones mayores a las 8 UIT's de bienes y servicios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu en base a las necesidades y recursos presupuestales, a través de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación a la Unidad de Abastecimiento y los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El presente procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde la solicitud de requerimientos priorizados de bienes y servicios programados en el año 1 del Cuadro Multianual de Necesidades para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones o desde del expediente de contratación no programado para la inclusión y/o exclusión de contrataciones, hasta la aprobación del Plan anual de contrataciones o de su modificación, y su evaluación trimestral.

Base Normativa

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu y su modificatoria
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones” y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” y sus modificatorias

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Contratación:** Es el proceso a través del cual una entidad pública se abastece de bienes, servicios y obras de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para la satisfacción de una finalidad pública en busca de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.
2. **Contratación no programada:** Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías que no fue programado en el cuadro multianual de necesidades y Plan Anual de Contrataciones
3. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria y concluye con la culminación del contrato.
4. **Procedimiento de selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de La persona Natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría o la ejecución de una obra.
5. **Plan Anual de Contrataciones:** instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo.
6. **Valor estimado:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general.

Siglas:

1. **CUBSO:** Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras
2. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
3. **OA:** Oficina de Administración
4. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5. **OSCE:** Organismo supervisor de las contrataciones del estado
6. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
7. **PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura
8. **POI:** Plan Operativo Institucional
9. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
10. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Ministerio de Economía y Finanzas
11. **UAB:** Unidad de Abastecimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Cientes
PS.2.1.1 Formulación de la programación, aprobación, modificación y evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades	Cuadro Multianual de Necesidades aprobado y/o modificado	PAC aprobado y modificaciones	PS.2.2 Administración de contrataciones
PS.2.2 Administración de contrataciones	Expediente de contratación no programado		SEACE
		Informe de Evaluación	Superintendente / Funcionario/a delegado/a

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><i>Viene Cuadro Multianual de Necesidades de PS.2.1.1 Formulación de la programación del Cuadro Multianual de Necesidades</i></p> <p>Corresponde: Elaborar PAC: Ir a la actividad N° 1 Modificar PAC: Ir a la actividad N° 10</p> <p>Inicio</p> <p>Solicitar requerimientos priorizados para la inclusión al PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir proyecto de informe y proyecto de memorando múltiple de OA a los órganos y unidades orgánicas, solicitando priorización de requerimientos para la inclusión al PAC, respecto a lo programado para el año 1 del CMN. 	Especialista en Contrataciones (especialista administrativo/a I)	UAB
2	<p>Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando múltiple solicitando priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y remitir informe adjuntando proyecto de memorando múltiple de OA a los órganos y unidades orgánicas solicitando priorización de requerimientos para la inclusión al PAC a los órganos y unidades orgánicas respecto a lo programado para el año 1 del CMN. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
3	<p>Remitir memorando múltiple solicitando priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir mediante el SGD memorando múltiple solicitando priorización de contrataciones para inclusión al PAC a los órganos y unidades orgánicas respecto a lo programado para el año 1 del CMN. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a III)	OA
4	<p>Definir y remitir la priorización de las contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidar la contratación de bienes y servicios programados para el año 1 del CMN, de acuerdo al formato "Cuadro de priorización de requerimientos programados para la inclusión de procedimientos de selección en el plan anual de contrataciones 202_". Definir la priorización de las contrataciones en base a sus metas y objetivos del POI anual. Remitir mediante el SGD memorando adjuntando formato de "Cuadro de priorización de requerimientos programados para la inclusión de procedimientos de selección en el plan anual de contrataciones 202_", a el/la Jefe/a de UAB. 	Órgano o Unidad Orgánica	Órgano o Unidad Orgánica
5	<p>Derivar memorando con la priorización de las contrataciones.</p>	Jefe/a	UAB

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Derivar memorando con la priorización de las contrataciones a el/la Especialista en contrataciones, para la formulación del proyecto del PAC. 	(director/a de sistema administrativo/a II)	
6	Formular el proyecto del PAC. <ul style="list-style-type: none"> Consolidar la información de los formatos de priorización recibidos de las áreas usuarias. Elaborar informe adjuntando proyecto de memorando dirigido a OPP solicitando disponibilidad presupuestal y el proyecto del PAC. 	Especialista en contrataciones (especialista administrativo/a I)	UAB
7	Firmar informe adjuntando proyecto de memorando solicitando opinión sobre disponibilidad presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Firmar memorando adjuntando proyecto de PAC solicitando opinión disponibilidad presupuestal, a la OPP. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
8	Emitir opinión sobre disponibilidad presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Remitir memorando a la UAB, con opinión sobre disponibilidad presupuestal. 	OPP	OPP
9	Derivar memorando con opinión sobre disponibilidad presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Derivar memorando que comunica la disponibilidad presupuestal a el/la Especialista en contrataciones. Ir a la actividad 11	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
10	<i>Viene Expediente de contratación no programado de PS.2.2 Administración de contrataciones</i> Inicio Revisar información para la modificación del PAC. <ul style="list-style-type: none"> Revisar documentos de expediente de contratación no programada, de acuerdo al artículo 42 del reglamento⁹ de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, para su inclusión, de corresponder. Revisar el documento que sustente la exclusión de un procedimiento de selección que no va a proceder y que está incluido en el PAC, de corresponder. Elaborar cuadro de inclusión de procedimiento de selección verificando el código CUBSO y/o cuadro de exclusión de procedimiento de selección. 	Especialista en Contrataciones (especialista administrativo/a I)	UAB
11	Elaborar proyecto de informe y proyecto de resolución de aprobación o modificación del PAC. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir proyecto de informe y proyecto de resolución de aprobación o modificación del PAC y formato del PAC, al Jefe/a de UAB. En caso de modificación: adjuntar el cuadro de inclusión y/o exclusión. 	Especialista en contrataciones (especialista administrativo/a I)	UAB

⁹ Aprobado con D.S. 344-2018-EF

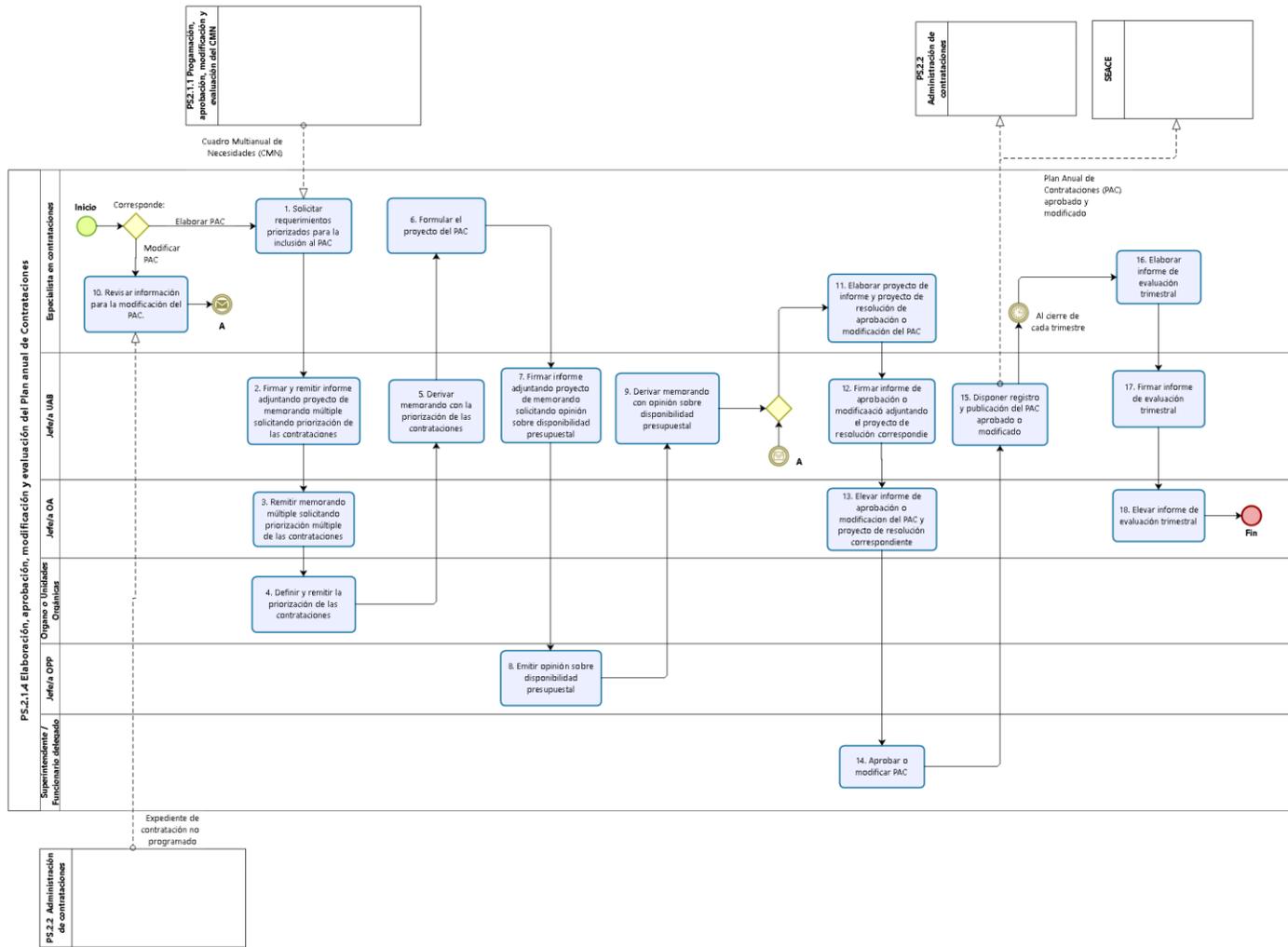
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
12	<p>Firmar informe de aprobación o modificación del PAC adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar informe de aprobación o modificación del PAC adjuntando el proyecto de resolución de aprobación o modificación, según corresponda, y el formato del PAC al Jefe/a de OA. 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
13	<p>Elevar informe de aprobación o modificación del PAC y proyecto de resolución correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elevar mediante memorando a Secretaría General a través del SGD, informe de aprobación o modificación del PAC, proyecto de resolución de aprobación o modificación, de corresponder, y formato del PAC; de ser el caso que el funcionario designado sea el/la jefe/a de OA, procede a aprobarlo. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso que el funcionario designado¹⁰ sea el/la jefe/a de OA, procede a aprobarlo directamente, de acuerdo a los plazos establecidos en la directiva del MEF, y lo remite a UAB para que disponga su publicación según la actividad 15. Caso contrario</p> <p>b. La Oficina de Comunicaciones, es la encargada de publicar del PAC aprobado o modificado en el Portal institucional</p>	Jefe/a (director/a de Sistema administrativo/a III)	OA
14	<p>Aprobar o modificar PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de aprobación¹¹ o modificación del PAC considerando que las acciones de aprobación corresponderán si es por Resolución de Superintendencia (aprobado por el Superintendente con opinión favorable de asesoría jurídica) o por Resolución Secretarial o Jefatural (aprobado de acuerdo a el/la funcionario/a designado/a). <p><i>Nota:</i></p> <p>a. La Oficina de Comunicaciones, es la encargada de publicar del PAC aprobado o modificado en el Portal institucional</p>	Superintendente / Funcionario/a delegado/a	Superintendencia/Sec retaría General/ Oficina de Administración
15	<p>Disponer registro y publicación del PAC aprobado o modificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponer al Especialista en contrataciones el registro y publicación del PAC aprobado o modificado en el SEACE. Disponer la publicación del PAC aprobado o modificado en el Portal de transparencia estándar, en coordinación con OTI mediante correo electrónico. <p><i>Va PAC aprobado y modificaciones al PS.2.2 Administración de contrataciones y al SEACE</i></p>	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB

¹⁰ Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, en su numeral 7.3.1 "El PAC debe ser aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.

¹¹ Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, en su numeral 7.4.2 "El PAC debe ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA.

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
16	<p>Elaborar informe de evaluación trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar información registrada en el PAC aprobado y sus modificatorias, e información registrada en el SEACE, al culminar el trimestre. • Elaborar proyecto de informe de evaluación del PAC, y remitir a el/la jefe/a de UAB. 	Especialista en programación (especialista administrativo/a I)	UAB
17	<p>Firmar informe de evaluación trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar informe de evaluación y remitir a el/la jefe/a de la OA 	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a II)	UAB
18	<p>Elevar informe de evaluación trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevar informe de evaluación trimestral y remitir Superintendente / Funcionario/a delegado/a. <p>Va informe de evaluación a Superintendente / Funcionario/a delegado/a</p> <p>Fin de procedimiento</p>	Jefe/a (director/a de sistema administrativo/a III)	OA
Formatos		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> • PS.2.1-F-01: Cuadro de priorización de requerimientos programados para la inclusión de procedimientos de selección en el plan anual de contrataciones 202_ 		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de aprobación • Memorando • Relación de Contrataciones • Registro del PAC • Resolución de Superintendencia o Directoral o Jefatural 	
Proceso relacionado			
PS.2.1 Programación y evaluación de contrataciones			

DIAGRAMA DE PROCESO



V. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del Indicador	Nombre del Indicador
PS.2.1-I-01	Porcentaje de avance de los procedimientos de selección ejecutados del PAC

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.2.1 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTRATACIONES
Objetivo del proceso	Efectuar la programación multianual para la contratación de bienes, servicios y obras en base a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu y los recursos presupuestales disponibles, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Indicador	PS.2.1-I-01 Porcentaje de avance de los procedimientos de selección ejecutados del PAC
Finalidad del indicador	Permite conocer el porcentaje de avance de los procedimientos de selección ejecutados, determinando el nivel de eficacia del proceso.
Fórmula	$\frac{N^{\circ} \text{ Procedimientos de selección ejecutadas en el PAC}}{N^{\circ} \text{ total de procesos de selección programadas en el PAC}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Una semana posterior al cierre trimestral
Línea base	70%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de evaluación trimestral del Plan Anual de Contrataciones
Responsable	Unidad de Abastecimiento

IV. FORMATOS

Código	Formato
PS.2.1-F-01	Cuadro de priorización de requerimientos programados para la inclusión de procedimientos de selección en el plan anual de contrataciones 202_

CUADRO DE PRIORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS PARA LA INCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 202_

UNIDAD ORGANICA: (Nombre de la dependencia)

N°	Ítem programado (1)	Descripción (2)	Objeto (3)	Cantidad de ITEMS (4)	Fuentes Financiamiento (5)	Valor Estimado (6)	Mes Previsto de convocatoria (7)	Fecha de otorgamiento de la buena pro (8)
1								
2								
...								

Firma (*firma del responsable de la unidad orgánica*)

- (1) ITEM PROGRAMADO: Deberán detallar el ítem programado en su cuadro de necesidades SIGA 202_.
- (2) DESCRIPCION: Detallar la descripción de la contratación con la cual se incluirá en el Plan Anual de Contrataciones 202_ inicial
- (3) OBJETO: Detallar si es un bien, servicio, obra o consultoría de obra
- (4) CANTIDAD DE CANTIDAD DE ITEMS: Especificar si es un ítem o es relación de ítems
- (5) FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Determinar recursos ordinarios (RO) o recursos directamente recaudados (RDR)
- (6) VALOR ESTIMADO: Considerar el monto de la contratación de acuerdo a su programación y al presupuesto inicial otorgado
- (7) MES PREVISTO CONVOCATORIA: Considerar el mes en el cual deberá ser convocado el procedimiento de selección programado, para lo cual deberán considerar los plazos para las actuaciones preparatorias.
- (8) FECHA OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: Considerar la fecha estimada de otorgamiento de buena pro del procedimiento de selección programado, para lo cual deberán considerar los plazos del procedimiento de selección, y los plazos de suscripción de contrato para el inicio del nuevo contrato, según corresponda.