

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE  
SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y  
EXPLOSIVOS DE USO CIVIL (SUCAMEC)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)  
PROCESO PS02 GESTIÓN DEL SISTEMA  
LOGÍSTICO**

**CÓDIGO: PE02.02-OPP-DD-13 / V01**

**DUEÑO DEL PROCESO:  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OAD**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)**

**LIMA – 2024**



Firmado digitalmente por:  
CAMPOS LOPEZ REYNA Omar  
Percy FAU 20551964940 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/10/2024 12:37:13-0500



Firmado digitalmente por:  
VASQUEZ PADILLA Jeniffer  
Gabriela FAU 20551964940 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/10/2024 12:08:48-0500



Firmado digitalmente por:  
ZAPATA VILLAMONTE Janet  
Gloria FAU 20551964940 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/10/2024 19:56:53-0500

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
	<b>PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO</b>	<b>Versión:</b> 01

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	4
4. BASE NORMATIVA.....	4
5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	5
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	7
7. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	8
8. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS .....	9
9. PROCESO PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO .....	10
10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
11. ANEXOS .....	11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
	<b>PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO</b>	<b>Versión:</b> 01

## 1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública indica que en los Manuales de Procedimientos (MAPROs) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano. Este trabajo de optimización de procesos facilitará que las entidades estimen los costos unitarios (fijos, variables y marginales) de los productos y resultados ofrecidos al ciudadano. En el desarrollo de la gestión por procesos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa, ya que esta contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC es una institución técnica especializada de alcance nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con autonomía administrativa, funcional y económica, encargada de, entre otros, controlar, administrar, autorizar, capacitar, supervisar, fiscalizar, normar y sancionar las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada, fabricación, comercio y uso de armas, municiones y conexos, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil.

La Oficina de Administración es el órgano de administración interna encargado de gestionar los recursos, materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional de SUCAMEC. Tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Logística, Tesorería y Contabilidad, del control patrimonial; mantenimiento, así como la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura en el ámbito de su competencia; depende jerárquicamente de la Gerencia General, según indica el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-IN y sus modificatorias.

El presente documento se ha elaborado en base a lo establecido en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM); la cual, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Además, señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad; al conjunto de estos procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO del proceso PS02. Gestión del Sistema Logístico, que se desprende del Mapa de Procesos de la SUCAMEC - PE02.02-OGPP-DD-01/V4 y cuyo dueño es la Oficina de Administración, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información ha sido entregada por los participantes, servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos de la Oficina de Administración, el cual ha contado con la Asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). Asimismo, se ha elaborado gracias al apoyo, compromiso y liderazgo de la Alta dirección bajo la gestión del Superintendente Nacional de la SUCAMEC, General PNP (r) Teófilo Mariño Cahuana y la Gerente General de la SUCAMEC, Dra. Vanessa Paola Navarro Onton. Así como también, con la dirección y supervisión del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Ing. Omar Percy Campos Lopez-Reyna.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
	<b>PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO</b>	<b>Versión:</b> 01

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este Manual de Procedimientos (MAPRO) consiste en proporcionar un mecanismo de control e instrumento de gestión administrativa, con el fin de simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales actividades que ejecuta la Oficina de Administración, logrando una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.

Asimismo, el MAPRO tiene múltiples beneficios, tales como:

- Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso PS02. Gestión del Sistema Logístico.
- Brindar un instrumento de gestión y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le compete al dueño de los procesos de la Oficina de Administración, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- Facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación del nuevo personal que ingresa a la Oficina de Administración sobre los procedimientos en que participará, permitiéndoles conocer con claridad las actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Proporcionar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- Contar con una herramienta que permita desarrollar acciones de mejora continua.
- Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los administrados o ciudadanos con calidad.

## 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de la Oficina de Administración, así como del personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

## 4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Pirotécnicos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N°008-2024-IN.
- Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
	<b>PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO</b>	<b>Versión:</b> 01

- Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N°05463-2024-SUCAMEC.
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1063-2019-IN, que dispone la eliminación, simplificación y reemplazo de requisitos, así como la adecuación de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SUCAMEC.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
- Mapa de Procesos de la SUCAMEC - PE02.02-OGPP-DD-01/V4, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 001-2021-SUCAMEC-GG.

## 5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### 5.1. DEFINICIONES

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.
- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- **Descripción del requisito para iniciar el procedimiento:** Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Tiene los siguientes roles: Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica de los procesos a su cargo, resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica y revisar y elevar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la aprobación de la documentación generada.
- **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
	<b>PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO</b>	<b>Versión:</b> 01

- **Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Tiene los siguientes roles: Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente Norma Técnica, revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la presente Norma Técnica.
- **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
- **Participantes:** Servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tienen los siguientes roles: Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeñan de acuerdo a lo requerido y elaborar la documentación (mapa, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
- **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **Producto Controlado:** Entiéndase como producto controlado a armas, municiones y materiales conexos; explosivos, pirotécnicos y materiales relacionados y servicio de seguridad privada.
- **Representante del dueño del proceso:** Tiene los siguientes roles: Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo; resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso los casos de controversia que se puedan generar en el marco de la establecido en la presente Norma Técnica; participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño del proceso para su revisión y realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- **Siglas y definiciones:** Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.

## 5.2. ABREVIATURAS

### A. Unidades de organización de la SUCAMEC

- **DAMMR:** Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- **DCF:** Dirección de Control y Fiscalización.
- **DPNC:** Dirección de Políticas, Normatividad y Capacitación.
- **DSSP:** Dirección de Servicios de Seguridad Privada.
- **GG:** Gerencia General.
- **DEPP:** Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
- **UCIMIN:** Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
- **OTICE:** Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
	<b>PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO</b>	<b>Versión:</b> 01

## **B. Unidades funcionales no orgánicas de la SUCAMEC**

### **DSSP**

- Subdirección de Autorizaciones de Servicios de Seguridad Privada.
- Subdirección de Registro y Habilitación en Servicios de Seguridad Privada.

### **DAMMR**

- Subdirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- Subdirección de Licencias y Tarjetas de Propiedad.
- Subdirección de Arsenales y Verificación de Armas.

### **DEPP**

- Subdirección de Autorizaciones de Explosivos y Productos Pirotécnicos.
- Subdirección de Registro de Explosivos y Productos Pirotécnicos.

### **SDASSP**

- Subdirección de Registro y Habilitación en Servicios de Seguridad Privada.

### **OAD**

- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Finanzas

### **GG**

- Gerencia General.

### **OPP**

- Unidad de Presupuesto e Inversión Pública.
- Unidad de Planeamiento y Modernización.

### **DCF**

- Subdirección de Inspección y Verificación.
- Subdirección de Investigación.

### **DSAN**

- Subdirección de Instrucción de sanciones.

## **6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SUCAMEC que afecten el proceso PS02. Gestión del Sistema Logístico o a la Oficina de Administración en su condición de dueño del proceso; o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de Facilitador metodológico, considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**Código:**

PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** 01

**PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO**

**7. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Para determinar qué procedimientos priorizar para el MAPRO PS02. Gestión del Sistema Logístico, se procedió a utilizar una Matriz de priorización, en la cual se han utilizado los criterios indicados en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, los cuales han sido contestados por el dueño de los procedimientos con "SI" o "NO", según corresponda. El total de "SI", se han multiplicado por la prioridad que ha asignado el dueño de los procedimientos (1: Baja, 3: Medio, 5: Alta). Finalmente, los procedimientos priorizados son los que tienen como valor de ponderación mayor o igual a 15.

Los criterios utilizados para la priorización son los siguientes:

- Criterio 1: El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- Criterio 2: El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- Criterio 3: El proceso vinculado NO cuenta con un nivel de tecnificación o automatización.
- Criterio 4: El personal involucrado no cuenta con competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- Criterio 5: El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

Código del proceso Nivel 0	Nombre del proceso Nivel 0	NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS		CRITERIOS PRIORIZACIÓN					PONDERACIÓN		PRIORIZACIÓN ¿Priorizado?
		Código del proceso Nivel 1	Nombre del proceso Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Nombre del proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Prioridad (1, 3 ó 5)	Ponderación	
PS02	Gestión del sistema logístico	PS02.01	Gestión de contrataciones		PS02.01.00.01	Elaboración de actos preparatorios (cotización, estudio de mercado, determinación del valor estimado de los bienes y servicios)	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
					PS02.01.00.02	Contrataciones sin procedimiento menores a 8 UJT	SI	SI	SI	SI	5	25	SI		
					PS02.01.00.03	Contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UJT	SI	SI	SI	NO	4	20	SI		
					PS02.01.00.04	Elaboración y aprobación del cuadro multianual de	SI	SI	SI	NO	4	20	SI		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** 01

**PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO**

PS02.02	Gestión bienes	de PS02.02.01	Control patrimonial	necesidades de la institución	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI
				Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
				Desplazamiento de bienes patrimoniales	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI
				Registro de baja de bienes patrimoniales	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
				Registro de baja de bienes muebles calificados con RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
				Elaboración de inventario de bienes muebles patrimoniales	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI
				Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
				Control Previo de los bienes, servicios entre otros	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
				Disposición final de bienes muebles patrimoniales	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
		de PS02.02.02	Gestión almacén	Ingreso y salida de bienes de almacén	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI
				Elaboración de inventario de existencias físico cíclico	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI
				Elaboración de inventario de existencias físico masivo	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI
				Coordinación y gestión para el trámite de bajas y disposición final	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
				Baja de bienes muebles	SI	NO	SI	SI	SI	NO	3	3	9	NO
PS02.03	Gestión servicios generales	de		Atención de los requerimientos relacionados a	SI	SI	SI	SI	SI	NO	4	5	20	SI



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** 01

**PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO**

	servicios generales de la institución	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
PS02.03.00.02	Planeamiento y programación de los servicios generales	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
PS02.03.00.03	Supervisión de la ejecución de los servicios generales y las modificaciones contractuales	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
PS02.03.00.04	Administración y mantenimiento de unidades vehiculares	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO
PS02.03.00.05	Mantenimiento correctivo de la infraestructura de la entidad, almacén de armas y polígono	SI	SI	SI	SI	NO	4	3	12	NO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** 01

**PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO**

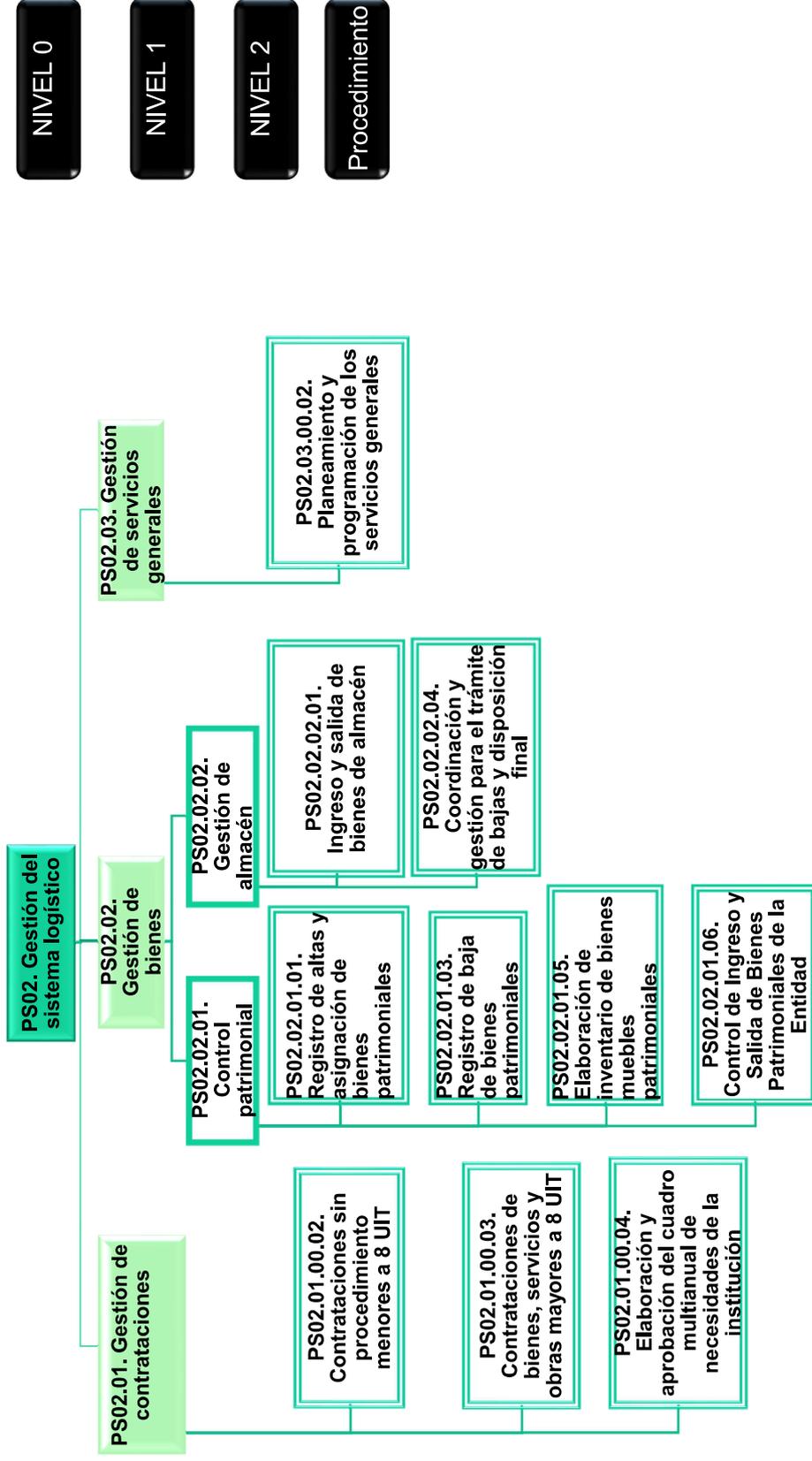
**8. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS**

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS			
Código del proceso Nivel 0	Nombre del proceso Nivel 0	Código del proceso Nivel 1	Nombre del proceso Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Nombre del proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento		
PS02	Gestión sistema logístico	PS02.01	Gestión de contrataciones			PS02.01.00.02	Contrataciones sin procedimiento menores a 8 UIT		
						PS02.01.00.03	Contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT		
						PS02.01.00.04	Elaboración y aprobación del cuadro multianual de necesidades de la institución		
		PS02.02	Gestión bienes	PS02.02.01	Control patrimonial			PS02.02.01.01	Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales
								PS02.02.01.03	Registro de baja de bienes patrimoniales
								PS02.02.01.05	Elaboración de inventario de bienes muebles patrimoniales
		PS02.03	Gestión servicios generales					PS02.02.01.06	Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad
								PS02.02.02.01	Ingreso y salida de bienes de almacén
								PS02.02.02.04	Coordinación y gestión para el trámite de bajas y disposición final
								PS02.03.00.02	Planeamiento y programación de los servicios generales



PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO

9. PROCESO PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO



10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.01.00.02. Contrataciones sin procedimiento menores a 8 UIT – V01.

#### I. OBJETIVO

Realizar las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Unidades de Organización de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Resolución Gerencia General N° 029-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PS02.01/OGA/DIR/63.01. “Directiva que regula las contrataciones de Bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8UIT”.

#### IV. SIGAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.
- EETT: Especificaciones técnicas (Bienes).
- OC: Orden de Compra.
- OEC: Órgano encargado de las contrataciones.
- OAD: Oficina de Administración.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OS: Orden de Servicio.
- PAC: Plan anual de contrataciones.
- PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- TDR: Término de referencia (Servicios).
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UIT: Unidad impositiva tributaria.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

- U.O: Unidad Orgánica

#### 4.2. DEFINICIONES

- **Contratista:** Personal natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden servicio, de compra o suscrito el contrato.
- **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor/a donde fija el precio de la prestación del bien, servicio y consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- **Objeto de la contratación:** Bien o servicio que se quiera contratar.
- **Requerimiento:** Documento formulado por el área usuaria de la SUCAMEC, el cual contiene el sustento técnico para la contratación del bien, servicio y consultoría que se desean contratar, el mismo que comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia; así como las condiciones para dicha prestación. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos

#### V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

#### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe.</li> <li>- Término de referencia (servicios) o especificaciones técnicas (bienes).</li> <li>- Expediente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Organización de la SUCAMEC.</li> </ul>

<b>Actividades</b>			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><b>Inicio:</b></p> <p>Las Unidades de Organización de SUCAMEC deben de derivar, a través del Cydoc, el requerimiento de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT aprobado por la Gerencia General.</p> <p>El requerimiento deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe o memorando</li> </ul>		



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- TDR o EETT. (Firmará y con VB en todas las páginas)</li><li>- Aprobación de la GG, vía Cydoc (en la cual puede estar señalando que se prosiga con el trámite)</li><li>- CMN especificando el servicio o bien solicitado (Cuando está programado) o el Anexo N° 05 y N° 06 (Cuando no está programado).</li><li>- Formato de pedido SIGA, firmada por El Jefe(a), Gerente, Director o Subdirector del área usuaria.</li></ul>		
1	<b>Recibir solicitud y derivar expedientes al jefe(a) de la OAD.</b>  El requerimiento se realiza mediante sistema Cydoc. Revisar la aprobación de la GG, en el sistema Cydoc	OAD	Asistente Administrativo o quién haga sus veces
2	<b>Derivar expediente a la Unidad de Abastecimiento.</b>  El expediente contiene el requerimiento de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT. Se realiza mediante sistema Cydoc.	OAD	Jefe(a) o Asistente administrativo o quien haga sus veces (por encargo del Jefe (a))
3	<b>Asignar el requerimiento al Especialista y/o Analista en Contrataciones.</b>  El requerimiento de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT, se realiza mediante sistema Cydoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB o Asistente administrativo o quien haga sus veces (por encargo del Jefe (a))
4	<b>Revisar el expediente, en el sistema Cydoc.</b>  Se procede a revisar que el expediente contenga toda la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación, se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar Memorando/Informe</li><li>- Revisar que el TDR o EETT cumpla con las características, plazos, lugar, entre otros.</li><li>- Para el caso de los requerimientos que están programados en el CMN, se procede a revisar que la solicitud esté incluida en el CMN especificando el servicio o bien solicitado.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"><li>Para el caso de requerimientos no programados en el CMN, se procede con la revisión del Anexo N° 05 y N° 06.</li><li>Asimismo, se revisará que el formato de pedido SIGA, este firmado por El Jefe(a), Gerente, Director o Subdirector del área usuaria.</li></ul>		
5	<p><b>Realizar indagación de mercados, solicitando a los proveedores sus cotizaciones.</b></p> <p>Se realiza solicitando a los proveedores sus cotizaciones a través de correos electrónicos.</p> <p>La selección de proveedores se realizará, a través de la Plataforma “Búsqueda de Proveedores del Estado” y otras fuentes que ayuden a identificar dichos proveedores.</p> <p>En el correo de invitación se adjunta el TDR y/o EETT y los formatos de anexos N° 04, N° 05, N° 06 y N° 07 de la Directiva ; a fin de que estos procedan con el llenado.</p> <p><b>Nota:</b> Hacer mención en la Plataforma “Búsqueda de Proveedores del Estado”, los proveedores que son aptos para contratar con el Estado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso se supere el valor referencial del pedido SIGA, se procederá a solicitar a la OPP una Modificación presupuestal a cargo del área usuaria, mediante Memorando, vía CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
6	<p><i>Proveedores remiten propuestas.</i></p> <p><b>Revisar los documentos sustentatorios remitidos por el proveedor.</b></p> <p>Los documentos remitidos y firmados por el proveedor son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del proveedor conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.</li><li>Formato de Propuesta Técnica - económica del proveedor (Anexo 04).</li><li>Declaración Jurada del Proveedor (Anexo 05).</li><li>Autorización para Depósito en Cuenta – CCI (Anexo 06).</li><li>Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo 07).</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
7	<b>Remitir propuestas al área usuaria; a fin de que estas se validen técnicamente.</b>  La propuesta se remite vía correo electrónico al área usuaria, adjuntando las propuestas presentadas.	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
8	<b>Remitir respuesta sobre las propuestas presentadas.</b>  Se realiza vía correo electrónico.	U.O.	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
9	<b>Recibir y revisar la validación técnica.</b>  <b>Nota:</b> Se debe contar con mínimo 2 propuestas validadas técnicamente por el área usuaria. (excepto en los supuestos establecidos en la Directiva interna de la Entidad)	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
10	<b>Determinar el valor estimado de la contratación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Generar el cuadro comparativo (Anexo 08).</li><li>- Generar informe (con respecto al procedimiento y elección)</li><li>- Verificar que el proveedor no cuente con ningún impedimento para contratar con el estado.</li><li>- Seleccionar proveedor adjudicado.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
11	<b>Generar certificación de crédito presupuestal (Anexo 09).</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Generar a través del SIGA y SIAF la CCP.</li><li>- Solicitar firmas del Jefe(a) de la UAB y Visto de el/la Jefe(a) de la OAD para la CCP.</li><li>- Derivar expediente vía Cydoc al Asistente Administrativo o quién haga sus veces.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
12	<b>Proyectar memorando.</b>	OAD	Asistente Administrativo o quién haga sus veces
13	<b>Firmar memorando y solicitar aprobación de la CCP a la OPP.</b>  Se realiza mediante sistema Cydoc.	OAD	Jefe(a)
14	<b>Derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD	Jefe (a) o Asistente Administrativo o quién haga sus veces
	Ejecutar el procedimiento: <b>“PE01.02.00.07. Emisión de certificación de crédito presupuestario”.</b>	OPP	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– OPP revisa, habilita y aprueba la certificación presupuestal en el sistema SIAF.</li><li>– Envía la respuesta a la solicitud de OAD mediante memorando por el sistema Cydoc.</li></ul>		
15	<b>Recibir memorando y CCP y derivar al Jefe(a) de la OAD.</b>  Se realiza mediante el sistema Cydoc.	OAD	Asistente Administrativo o quién haga sus veces
16	<b>Recibir y derivar expediente de CCP aprobada al Jefe(a) de la UAB.</b>  Se realiza mediante el sistema Cydoc.	OAD	Jefe(a) o el asistente administrativo o quién haga sus veces, por encargo del Jefe (a)
17	<b>Derivar expedientes al Especialista/analista en Contrataciones o quién haga sus veces.</b>  Se realiza mediante el sistema Cydoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB o Asistente administrativo o quien haga sus veces (por encargo del Jefe (a))
18	<b>Elaborar la Orden de Servicio (Anexo 10) u Ordenes de Compra (Anexo 11) una vez aprobada la CCP.</b>  – La OS y OC se realizan en el SIGA con interfase al SIAF	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quien haga sus veces
19	<b>Firmar la OS u OC una vez generada.</b>	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
20	<b>Dar V° B° a la OS u OC una vez generada</b>	OAD	Jefe(a) de la OAD
21	<b>Notificar al contratista la OS u OC y derivar expediente al área usuaria.</b>  Se notifica al contratista poniendo de conocimiento al área usuaria para que efectúe la supervisión y seguimiento de la OC u OS y otorgue la conformidad y/o formule observaciones, de ser el caso.  Asimismo, se pone en conocimiento del área usuaria mediante correo electrónico; a fin de que se realice las coordinaciones y el seguimiento respectivo vía Cydoc; para ello, se adjunta la OC y/o servicio y la notificación.	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quien haga sus veces



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Se ejecuta el servicio o adquiere el bien (Previa coordinación con la Unidad de Organización solicitante).</p> <p><b>Tipo de requerimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bien: Ejecutar el procedimiento: "PS02.02.02. Gestión de almacén", continuar con la actividad 24.</li><li>• Servicio: Continuar con la actividad 25.</li></ul>		
	<p>Ejecutar el procedimiento: "<b>PS02.02.02. Gestión de almacén</b>".</p> <p>Luego de adquirido los bienes, el Encargado de Almacén realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recibir bienes en el almacén.</li><li>– Notificar a la Unidad de Organización solicitante su recepción.</li><li>– Gestionar la firma de la conformidad de recepción del bien adquirido con la Unidad de organización solicitante, a través del formato PECOSA.</li><li>– Entregar PECOSA a el/la Jefe/a de Unidad de Abastecimiento.</li><li>– Elaborar Acta de conformidad del bien, en caso corresponda.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén o quien haga sus veces
22	<p><b>Entregar PECOSA al Especialista/analista de Contrataciones o quien haga sus veces.</b></p> <p>➔ Continuar con la actividad 31.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB o Asistente administrativo o quien haga sus veces (por encargo del Jefe (a))
23	<p><b>Proyectar memorando, enviando la conformidad del servicio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Se envía la conformidad de adquisición del servicio, por el sistema Cydoc.</li><li>– Solicitar informe de actividades del prestador del servicio.</li><li>– Otorgar la conformidad en el formato establecido, adjunto a memorando dirigido al OAD.</li></ul>	U.O.	Especialista Analista/ Asistente o quien haga sus veces
24	<p><b>Firmar memorando y solicitar derivación de expediente a la OAD.</b></p>	U.O.	Jefe(a)/Gerente /Director/Subdirector



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
25	<b>Derivar expediente a la OAD.</b>  Se deriva mediante el sistema Cydoc.	U.O.	Asistente Administrativo
26	<b>Recibir y derivar expediente al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Mediante el sistema Cydoc se recibe el requerimiento.	OAD	Asistente Administrativo o quien haga sus veces
27	<b>Derivar expedientes a la Unidad de Abastecimiento.</b>  Se realiza mediante el sistema Cydoc.	OAD	Jefe(a) o Asistente Administrativo o quien haga sus veces (por encargo del jefe(a))
28	<b>Derivar expedientes al Especialista/analista en Contrataciones o quién haga sus veces</b>  Se realiza mediante el sistema Cydoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB o Asistente Administrativo o quien haga sus veces (por encargo del jefe(a))
29	<b>Recibir documentos de conformidad.</b>  – Bien: Ingreso por Compra /PECOSA (Anexo 12), factura y guía de internamiento, Acta de conformidad (Anexo 37). – Servicio: Acta de conformidad y factura.	OAD (UAB)	Especialista o Analista en Contrataciones o quién haga sus veces
30	<b>Revisar el expediente presentado por el área usuaria.</b>  Determinar la aplicación de penalidades en base a lo informado en la documentación remitida por el área usuaria y elaborar la liquidación de pago para poder proseguir con el trámite de devengado correspondiente.  <i>¿Hay penalidad?</i>  – Sí: Continuar con la actividad 31. – No: Continuar con la actividad 32.	OAD (UAB)	Especialista /analista en contrataciones-Ejecución Contractual, o quién haga sus veces
31	<b>Elaborar el cuadro de pagos (Anexo 13) y Carta (Anexo 14) para comunicar al proveedor la penalidad.</b>	OAD (UAB)	Especialista /analista en contrataciones-Ejecución Contractual, o quién haga sus veces

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
32	<p><b>Derivar expediente de pago.</b></p> <p>Armar y revisar el expediente de pago con los documentos pertinentes (conformidad del área usuaria, informe, entregable, comprobante de pago, etc.) dándose inicio al trámite de pago.</p> <p>Entregar expediente físico y se deriva el expediente a la Unidad de Finanzas, vía Cydoc.</p> <p><b>Nota.</b> - Si el contratista incumple las condiciones establecidas en el contrato, se podría resolver la O/C, O/S y/o contrato conforme a la normativa de contrataciones del Estado para resolver el contrato. Si hay controversias en los TDR, actuar de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.</p>	OAD (UAB)	Especialista /analista en contrataciones-Ejecución Contractual, o quién haga sus veces
	<p>Ejecutar procedimiento: <b>“PS01. Administración y gestión de recursos financieros”.</b></p> <p>Realizar el pago a proveedores, en caso corresponda.</p>		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<p><b>Documentos que se generan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones de bienes y servicios realizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe de Indagación de Mercado.</li> <li>b. Ordenes de Servicio y/o de Compra.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Proceso relacionado:</b> PS02.01. Gestión de contrataciones.</p>
---

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
V01		Es la primera versión de este documento.

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.



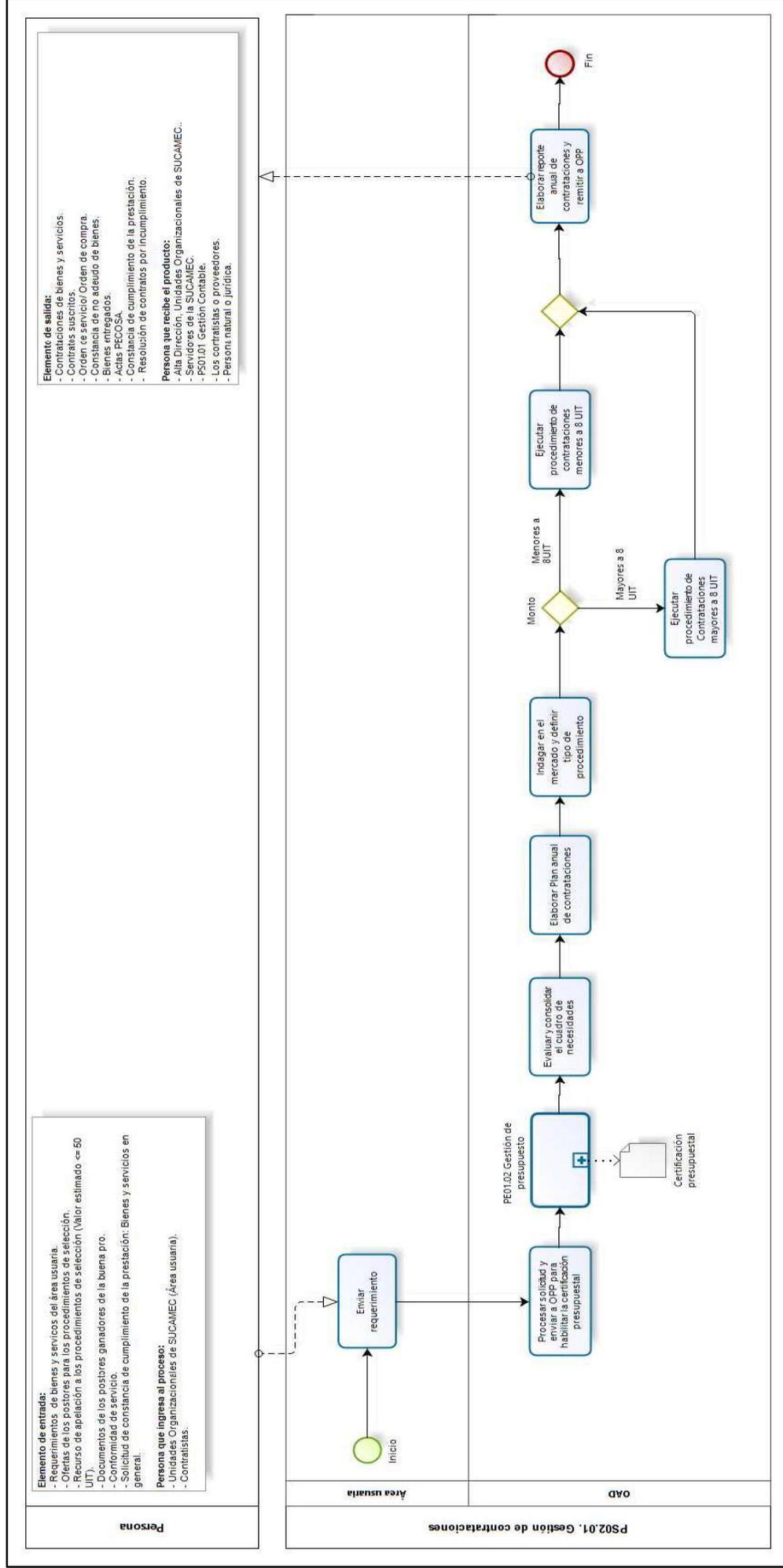
**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**VIII. ANEXOS**

**8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.01. GESTIÓN DE CONTRATACIONES.**



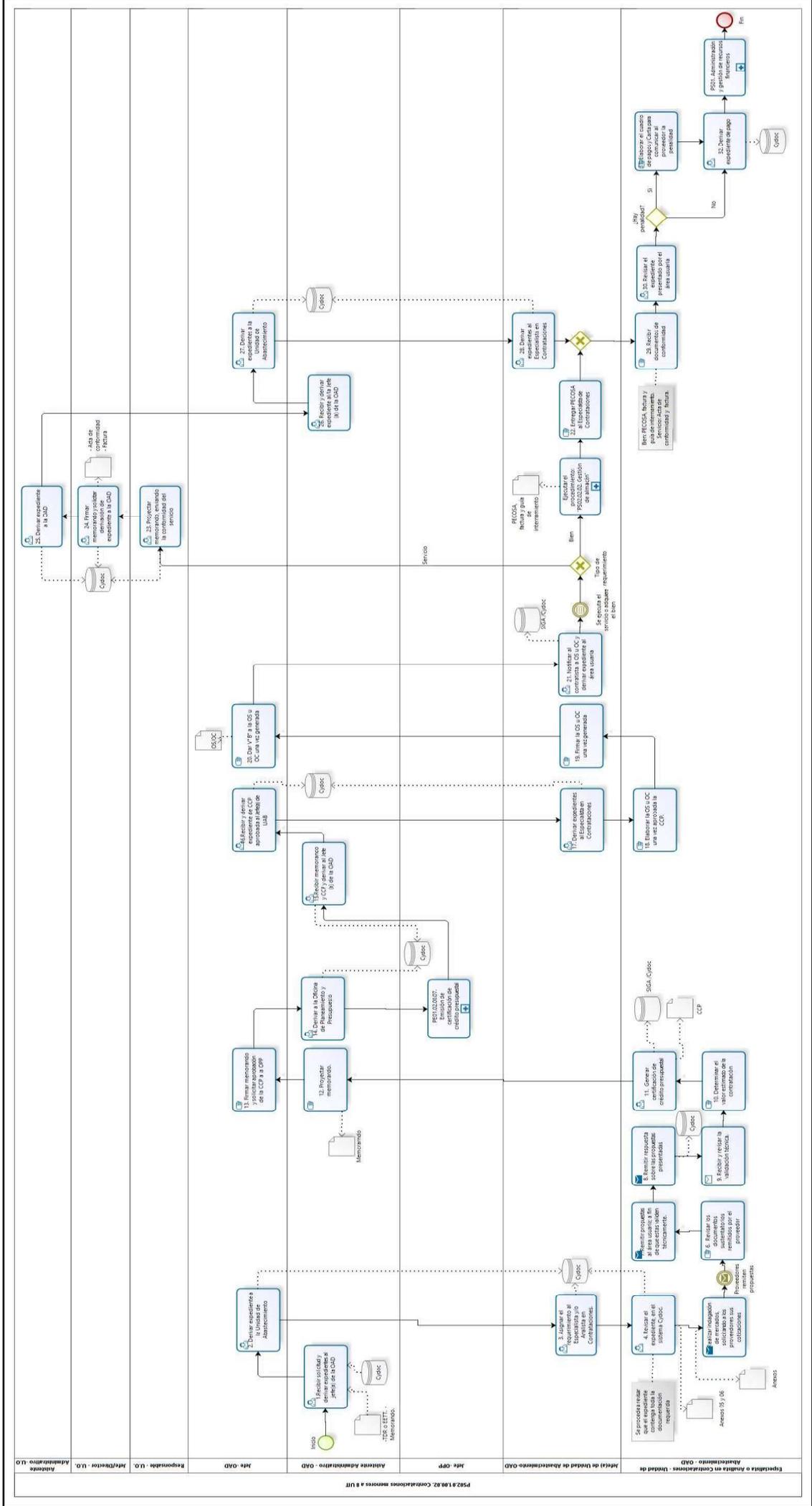


# MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

## 8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.01.00.02. CONTRATACIONES SIN PROCEDIMIENTO MENORES A 8 UIT.



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.01.00.03. Contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT – V01.

#### I. OBJETIVO

Realizar las contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT, dentro de los plazos establecidos por Ley y según lo establecido en el PAC.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Unidades de Organización de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Resolución de Gerencia General N° 029-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PS02.01/OGA/DIR/63.01. “Directiva que regula las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8UIT”.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- AT: Área Técnica.
- AU: Área Usuaria
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.
- EETT: Especificaciones técnicas (Bienes).
- OAD: Oficina de Administración.
- OC: Orden de Compra.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OS: Orden de Servicio.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- TDR: Términos de referencia (Servicios).
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- UF: Unidad de Finanzas.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- UO: Unidad Orgánica.

#### **4.2. DEFINICIONES**

- Bases: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- Cotización: Documento emitido por un potencial proveedor/a donde fija el precio de la prestación del bien, servicio y consultoría para la evaluación y definición del precio para el valor estimado.
- Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- Objeto de la contratación: Bien, servicio u obra que se quiera contratar.
- Oferta: Cantidad de bienes y servicios que diversas organizaciones, instituciones, personas o empresas están dispuestas a ofrecer, es decir, en el mercado, en un lugar determinado y a un precio dado.
- Participante: Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- Postor: La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- Procedimiento de selección: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de 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, consultorías o la ejecución de una obra.
- Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación.
- Valor estimado: El valor estimado debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

#### **V. DISPOSICIONES**

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"><li>– Memorando.</li><li>– Término de referencia (Servicios) o Especificaciones técnicas (Bienes).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Unidades de Organización de la SUCAMEC.</li></ul>

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><b>Inicio:</b></p> <p>Las Unidades de Organización de SUCAMEC derivan el requerimiento de contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT aprobado por la Gerencia General a través del PAC. La derivación se realiza mediante sistema Cydoc.</p> <p>El requerimiento deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Memorando.</li><li>– TDR o EETT con requisitos de calificación.</li><li>– PAC aprobado que incluya el proceso.</li><li>– Formato de pedido SIGA, firmado por el/la Jefe(a), Gerente, Director o Subdirector del área usuaria.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Previa coordinación con la UAB de la OAD.</p>	AU/AT	Área Usuaría/Área Técnica
1	<p><b>Recibir la solicitud y derivar expedientes al/la Jefe(a) de la OAD.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema CyDoc.</p>	OAD	Asistente Administrativo
2	<p><b>Derivar expediente a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.</b></p> <p>Se realiza a través del sistema CyDoc. El expediente contiene el requerimiento de contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT.</p>	OAD	Jefe(a)
3	<p><b>Asignar el requerimiento de contratación de bienes, servicios y obras mayores a 8 UIT.</b></p> <p>Se asigna al Especialista y/o Analista en Contrataciones que realiza las acciones pertinentes, mediante el sistema CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
4	<p><b>Revisar que el expediente contenga toda la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación.</b></p> <p>La revisión se hace en el sistema CyDoc y debe contener lo siguiente:</p>	OAD (UAB)	Especialista y/o Analista en Contrataciones o el que haga sus veces



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando.</li><li>- TDR o EETT contenga las características del bien, servicio u obra, plazos, lugar, los requisitos de calificación entre otros.</li><li>- En el caso de los requerimientos que están programados en el CMN, se procede a revisar que la solicitud esté incluida en el CMN especificando el bien, servicio u obra solicitada.</li><li>- Para el caso de requerimientos no programados en el CMN, se procede con la revisión del Anexo N° 05 y N° 06.</li><li>- Formato de pedido SIGA. Este deberá estar firmado por el Jefe(a), Gerente(a), Director(a) o Subdirector(a) del área usuaria.</li></ul>		
5	<p><b>Realizar indagación de mercados, solicitando a los proveedores las cotizaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A través de la plataforma “Búsqueda de proveedores del Estado”, fuentes del SEACE, fuente histórica de la Entidad y otras fuentes que ayuden a identificar y seleccionar a proveedores del rubro.</li><li>- Mediante correo electrónico se realizará la invitación a potenciales proveedores del rubro a emitir sus cotizaciones.</li><li>- En el correo de invitación se adjuntará el TDR (Anexo 15) y/o EETT y los anexos N° 04, N° 05, N° 06 y N°07; a fin de que estos procedan con el llenado.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Hacer mención de que en la plataforma “Búsqueda de proveedores del Estado”, se encuentran los proveedores que son aptos para contratar con el Estado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso se supere el valor estimado, se procederá a solicitar a la OPP una modificación presupuestal, mediante memorando, vía CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones o el que haga sus veces
6	<p><i>Proveedores remiten propuestas.</i></p> <p><b>Revisar los documentos remitidos por el proveedor.</b></p> <p>Los documentos requeridos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaración Jurada de cumplimiento del perfil del proveedor conforme a lo establecido en los</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p>términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Formato de Propuesta Técnica - Económica del proveedor (Anexo 04).</li><li>– Declaración Jurada del Proveedor (Anexo 05).</li><li>– Autorización para Depósito en Cuenta – CCI (Anexo 06).</li><li>– Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo 07).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Los documentos remitidos por el proveedor deberán estar firmados.</p>		
7	<p><b>Remitir las cotizaciones al área usuaria u área técnica (según corresponda), a fin de que estas se validen técnicamente.</b></p> <p>Las cotizaciones recibidas se remitirán vía correo electrónico, al área usuaria u área técnica (según sea el caso), a fin de que estas sean revisadas y validadas técnicamente.</p>	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones
8	<p><b>Remitir respuesta de la validación técnica con respecto a las cotizaciones presentadas, vía correo electrónico.</b></p>	UO.	Especialista Analista/ Asistente
9	<p><b>Recibir y revisar la validación técnica.</b></p> <p><b>Nota:</b> Se deben contar con mínimo 2 propuestas validadas técnicamente por el área usuaria u área técnica.</p> <p><b>Nota:</b> De ser el caso de que el área usuaria u área técnica presente observaciones subsanables, se procederá a remitirlas al proveedor a fin de que este proceda con la subsanación y posterior a ello, se solicita la validación del área usuaria u área técnica.</p>	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones
10	<p><b>Determinar el valor estimado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Verificar que el proveedor no cuente con ningún impedimento para contratar con el Estado.</li><li>– Generar el cuadro comparativo.</li><li>– Elaborar informe de indagación del mercado, el cual contiene el análisis del cuadro comparativo y se determina el tipo de procedimiento a realizar.</li><li>– Firmar informe de indagación de mercado.</li></ul> <p><i>¿Está incluido en el PAC?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Sí: Continuar con la actividad 21.</i></li><li>– <i>No: Continuar con la actividad 11.</i></li></ul>	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
11	<b>Realizar el trámite para la modificación del requerimiento al PAC.</b>  Proyectar informe para la habilitación presupuestal y enviar a la Jefatura de la UAB, mediante correo electrónico.	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones
12	<b>Revisar, visar y derivar informe al/la Asistente(a) Administrativo(a) de la OAD.</b>  Se realiza mediante el sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
13	<b>Elaborar memorando y derivar al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD	Asistente Administrativo
14	<b>Firmar memorando y solicitar aprobación de la CCP a la OPP.</b>	OAD	Jefe(a)
15	<b>Derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD	Asistente Administrativo
	Ejecutar el procedimiento: <b>“PE01.02.00.07. Emisión de la certificación de crédito presupuestario”</b> .  – OPP revisa y habilita el monto del valor estimado en el sistema SIAF y SIGA. – Envía la respuesta a la solicitud de la OAD mediante memorando por el sistema CyDoc.	OPP	
16	<b>Recibir y derivar expediente al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Se realiza mediante el sistema CyDoc.	OAD	Asistente Administrativo
17	<b>Derivar expedientes al/la Jefe(a) de la UAB.</b>  Se realiza mediante el sistema CyDoc.	OAD	Jefe(a)
18	<b>Derivar expedientes al Especialista en Contrataciones.</b>  Se realiza mediante el sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
19	<b>Revisar respuesta a la solicitud de habilitación presupuestal.</b>  <i>¿Se realizó la habilitación presupuestal?</i>  – No: Continuar con la actividad 20. – Si: Continuar con la actividad 21.	OAD (UAB)	Especialista en Contrataciones
20	<b>Devolver el requerimiento al área usuaria o área técnica.</b>	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p>Se devuelve el documento al área usuaria o área técnica indicando que no cuenta con la habilitación de los recursos presupuestales para la contratación del bien, servicio u obra.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		
21	<p><b>Aprobar el expediente de contratación con memorando.</b></p> <p>Mediante Formato N° 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación" firmado por el funcionario responsable del Órgano Encargado de Contrataciones y la Aprobación del funcionario que aprueba los documentos del procedimiento de selección (OAD)</p> <p><i>¿Se requiere Comité de Selección u OEC?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si: Continuar con la actividad 26.</li><li>- No: Continuar con la actividad 29.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de una licitación pública o un concurso público o Adjudicación Simplificada todas las actividades de Contrataciones se realizarán en coordinación con el Comité de Selección.</p>	OAD	Jefe(a)
22	<p><b>Proponer en informe técnico el Comité de Selección u OEC.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
23	<p><b>Recibir expediente y derivar a la OAD para su revisión.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema CyDoc.</p>	OAD	Asistente Administrativo
24	<p><b>Revisar y aprobar el Comité de Selección u OEC con memorando.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema CyDoc.</p>	OAD	Jefe(a)
25	<p><b>Elaborar y solicitar la aprobación las bases administrativas del procedimiento de selección.</b></p>	OEC/ Comité de Selección	Responsable de OEC/ Comité de Selección
26	<p><b>Revisar y aprobar las bases administrativas mediante Formato N° 7 Aprobación de bases.</b></p>	OAD	Jefe(a)
27	<p><b>Registrar la convocatoria del procedimiento de selección.</b></p> <p>El registro del procedimiento de selección se realiza mediante la plataforma del SEACE.</p>	OEC/ Comité de Selección	Responsable de OEC/ Comité de Selección
28	<p><b>Registrar actividades de las etapas del procedimiento de selección en el SEACE.</b></p>	OEC/ Comité de Selección	Personal designado de



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	De haberse presentado consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados, el OEC y/o el Comité de selección (de corresponder) absolverán las mismas a través del SEACE e integrarán las bases.		OEC/ Comité de Selección
29	<i>Proveedor presenta Ofertas a través del SEACE.</i> <b>Admitir, Evaluar y calificar las ofertas.</b>	OEC/ Comité de Selección	Responsable de OEC/ Comité de Selección
30	<b>Otorgar la buena pro.</b> Se otorga buena pro mediante Acta de otorgamiento de buena pro (Anexo 18)	OEC/ Comité de Selección	Responsable de OEC/ Comité de Selección
31	<b>Registrar la buena pro.</b> Se realiza mediante la plataforma del SEACE.	OEC/ Comité de Selección	Personal designado de OEC/ Comité de Selección
32	<i>Cumplimiento de plazo correspondiente para el consentimiento de la buena pro correspondiente a cada tipo de procedimiento de selección.</i> <b>Registrar en el SEACE el consentimiento de la buena pro.</b>  Derivar el expediente de contratación al OEC mediante carta u memorándum, cumpliendo con realizar el checklist respectivo, correspondiente al expediente de contratación y debidamente foliado, el cual debe contener información desde el requerimiento hasta el consentimiento de la buena pro.  <b>Nota:</b> El proveedor tiene 8 días hábiles para presentar la documentación para la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio (según sea el caso).	OEC/ Comité de Selección	Responsable de OEC/ Comité de Selección
33	<b>Revisar y derivar el expediente de contratación al Especialista en Ejecución Contractual.</b>  → Continuar en paralelo con las actividades 34 y el proceso PS05.01. Trámite documentario.	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
34	<b>Realizar fiscalización posterior a la oferta ganadora del expediente de contratación recibido.</b>  → Continuar con actividad 41.	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
	Ejecutar el proceso: <b>“PS05.01. Trámite documentario”.</b>  Recibir la documentación para la suscripción del contrato.	UACGD	



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<b>Nota:</b> Se remite la documentación el mismo día de recibida la documentación.		
35	<b>Recibir documentación para la suscripción del contrato.</b>  Se recibe la documentación a través de mesa de partes y luego se la deriva a la UAB el mismo día de recibir el documento.	OAD	Asistente Administrativo
36	<b>Recibir documentación para la suscripción del contrato.</b>  Se recibe la documentación a través de mesa de partes y luego se la deriva al Especialista en Ejecución Contractual.	OAD (UAB)	Asistente Administrativo
37	<b>Recibir documentación para la suscripción del contrato, a través de mesa de partes.</b>  <i>¿El postor ganador de la buena pro cumplió con la presentación de la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?</i>  – Si: Continuar con la actividad 40. – No: Continuar con la actividad 38.	OAD (UAB)	Especialista y/o Analista en Contrataciones
38	<b>Gestionar la pérdida de la buena pro:</b>  Realizar informe a la OAD para que se comunique al postor ganador la pérdida de la buena pro mediante carta.  <i>¿Hay un segundo postor en el orden de prelación?</i>  – Si: Continuar con la actividad 39. – No: Continuar con actividad 29 (Declarar desierto).	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
39	<b>Solicitar documentación para perfeccionar el contrato al segundo lugar en el orden de prelación.</b>  <i>¿El postor que ocupó el segundo lugar presentó la totalidad de los documentos?</i>  – Si: Continuar con la actividad 40. – No: Continuar con actividad 29 (Declarar desierto).	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
40	<b>Revisar la documentación para el perfeccionamiento del contrato.</b>  <i>¿La documentación es conforme?</i>  – Si: Continuar con la actividad 42.	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	– No: Continuar con la actividad 41.		
41	<b>Solicitar subsanación de la documentación presentada, de acuerdo a los plazos establecidos en el RLCE.</b>  <i>¿Se subsanaron las observaciones?</i>  – Si: Continuar con la actividad 42. – No: Continuar con la actividad 38.  Esta actividad también debe darse para el primer ganador de la buena pro	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
42	<b>Elaborar proyecto de contrato y derivar expediente a la OAJ.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
	<b>PS07.02.00.01. Emisión de informe legal.</b>  Revisar el proyecto de contrato y el expediente de Contrataciones, en caso cumpliera con las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y su reglamento, emitir opinión favorable mediante un Informe Legal.		
43	<b>Derivar informe de opinión favorable al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD	Asistente Administrativo
44	<b>Suscribir dos juegos originales del contrato dentro del plazo.</b>  Luego de suscribir los documentos se procede a remitir el expediente completo a la UAB para gestionar la firma del postor.	OAD	Jefe(a)
45	<b>Registrar contrato, Orden de Compra o Servicio (Según sea el caso) en la plataforma del SEACE.</b>	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
46	<b>Generar Orden de Compra o Servicio y comunicar al área usuaria solicitante.</b>	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual
47	<b>Realizar el seguimiento del contrato.</b>  Se deben tener en consideración los lineamientos definidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.  Se ejecuta el servicio o se entrega el bien.  <b>Tipo de requerimiento:</b>	OAD (UAB)	Especialista en Ejecución Contractual



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p>– Bien: Ejecutar el procedimiento: “PS02.02.02. Gestión de almacén, continuar con la actividad 54.</p> <p>– Servicio: Continuar con la actividad 55.</p> <p><b>Nota:</b> Durante la ejecución contractual, el contrato podrá sufrir modificaciones contractuales, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación adicional</li><li>- Reducción de prestaciones</li><li>- Ampliación de plazo</li><li>- Cesión de posición contractual</li><li>- Otras modificaciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.</li></ul>		
	<p><b>Ejecutar el procedimiento: “PS02.02.02. Gestión de almacén”.</b></p> <p>Luego de adquiridos los bienes, el Encargado de Almacén realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recibir bienes en el almacén;</li><li>– Notificar a la Unidad de Organización solicitante su recepción.</li><li>– Gestionar la firma de la conformidad de recepción del bien adquirido con la Unidad de Organización solicitante, a través del formato Ingreso por Compra / PECOSA.</li><li>– Entregar el formato Ingreso por Compra / PECOSA a el/la Jefe(a) de la UAB.</li></ul> <p>➔ Continuar con la actividad 48.</p>	OAD (UAB)	Almacén
48	<p><b>Entregar el Ingreso por Compra / PECOSA al Especialista de Ejecución Contractual.</b></p> <p>➔ Continuar con la actividad 60.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de la UAB
49	<p><b>Proyectar memorando, enviando la conformidad de la contratación.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema CyDoc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Informe de actividades de la prestación</li><li>– Conformidad de la prestación en el formato establecido, adjunto a memorando dirigido al/la Jefe(a) de la OAD.</li></ul>	UO.	Responsable de la UO.
50	<p><b>Firmar memorando y solicitar derivación de expediente a la OAD.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema CyDoc.</p>	UO.	Jefe(a)/Gerente/ Director/Subdirector



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
51	<b>Derivar expediente a la OAD.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	UO.	Asistente Administrativo
52	<b>Recibir y derivar expediente de conformidad a la UAB.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD	Asistente Administrativo
53	<b>Derivar expedientes al Especialista en Ejecución Contractual.</b>  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Asistente Administrativo
54	<b>Recibir documentos de conformidad.</b>  – Bien: PECOSA, factura y guía de internamiento. – Servicio: Acta de conformidad y factura.	OAD (UAB)	Especialista Ejecución Contractual.
55	<b>Revisar el expediente presentado por el área usuaria.</b>  Determinar la aplicación de penalidades en base a lo informado en la documentación remitida por el área usuaria y elaborar la liquidación de pago para poder proseguir con el trámite de devengado correspondiente.  <i>¿Hay penalidad?</i>  – <i>Sí: Continuar con la actividad 56.</i> – <i>No: Continuar con la actividad 57.</i>	OAD (UAB)	Especialista Ejecución Contractual.
56	<b>Elaborar el cuadro de liquidación y Carta para comunicar al proveedor la penalidad.</b>	OAD (UAB)	Especialista Ejecución Contractual.
57	<b>Derivar expediente de pago.</b>  Armar y revisar el expediente de pago con los documentos pertinentes (conformidad del área usuaria, informe, entregable, comprobante de pago, etc.) dándose inicio al trámite de pago.  Entregar expediente físico y derivar el expediente a la UF, vía CyDoc.  <b>Nota.</b> - Si el contratista incumple las condiciones establecidas en el contrato, se aplicará penalidades o resolver la O/C, O/S y/o contrato conforme a la normativa de contrataciones del Estado para resolver el contrato. Si surgen controversias durante la ejecución del contrato, se procederá de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.	OAD (UAB)	Especialista Ejecución Contractual.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

<b>Actividades</b>			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Ejecutar procedimiento: <b>“PS01. Administración y gestión de recursos financieros”</b> .  Realizar el pago a proveedores, en caso corresponda.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Documentos que se generan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrataciones de bienes, servicios u obras realizados. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe de Indagación de Mercado.</li> <li>b. Resumen ejecutivo.</li> <li>c. Acta de Aprobación de expediente de contratación.</li> <li>d. Acta de Designación de Comité de Selección.</li> <li>e. Acta de Aprobación de Bases Administrativas.</li> <li>f. Acta de Evaluación, Calificación de Ofertas y Otorgamiento de buena pro.</li> <li>g. Contrato con el proveedor.</li> <li>h. Ordenes de Servicio y/o de Compra.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Proceso relacionado:</b> PS02.1. Gestión de contrataciones.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V01		Es la primera versión de este documento.

	Unidad de organización	Responsable
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración.	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	Vanessa Paola Navarro Onton.

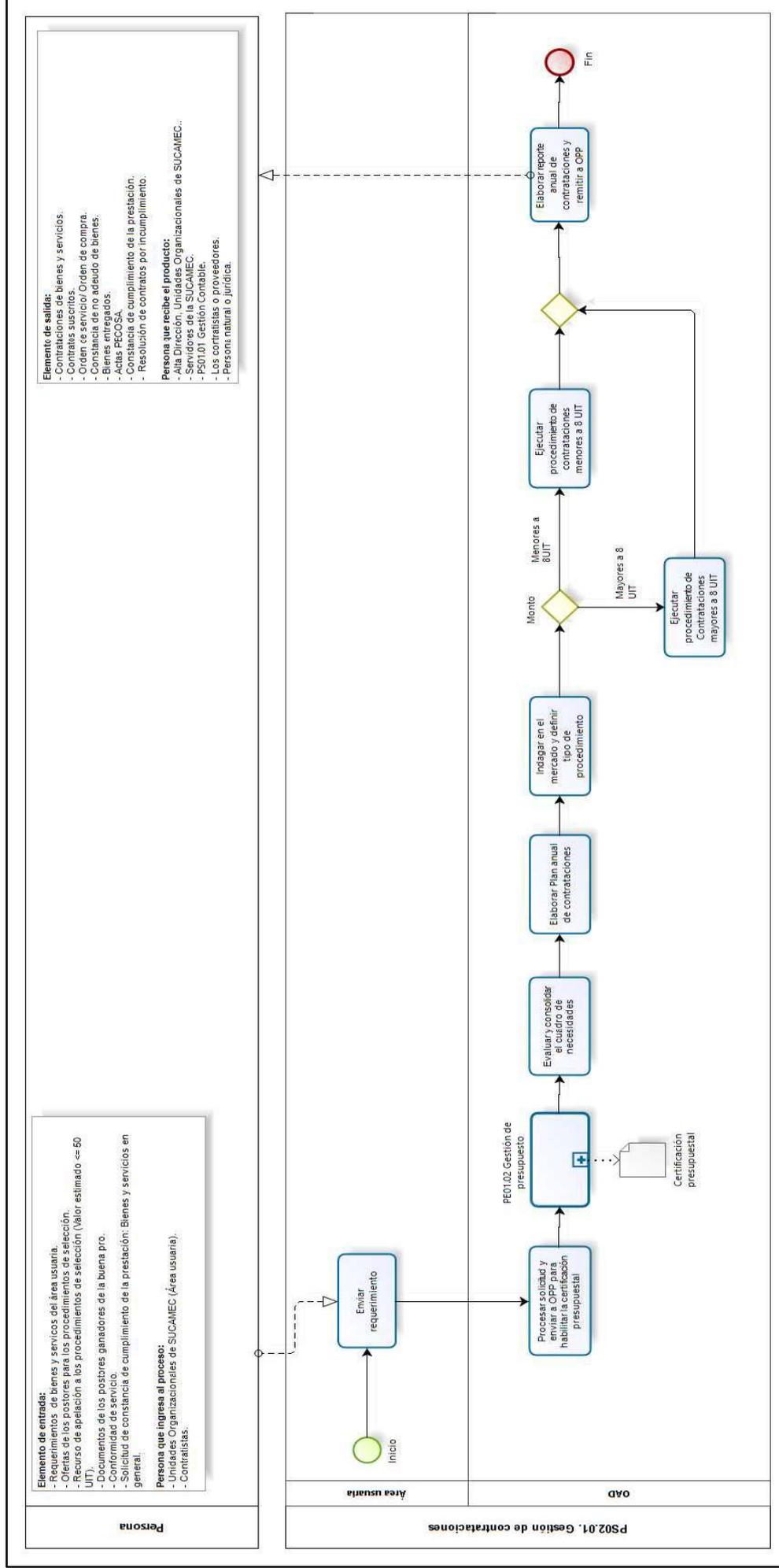


**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**VIII. ANEXOS**

**8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.1. GESTIÓN DE CONTRATACIONES.**

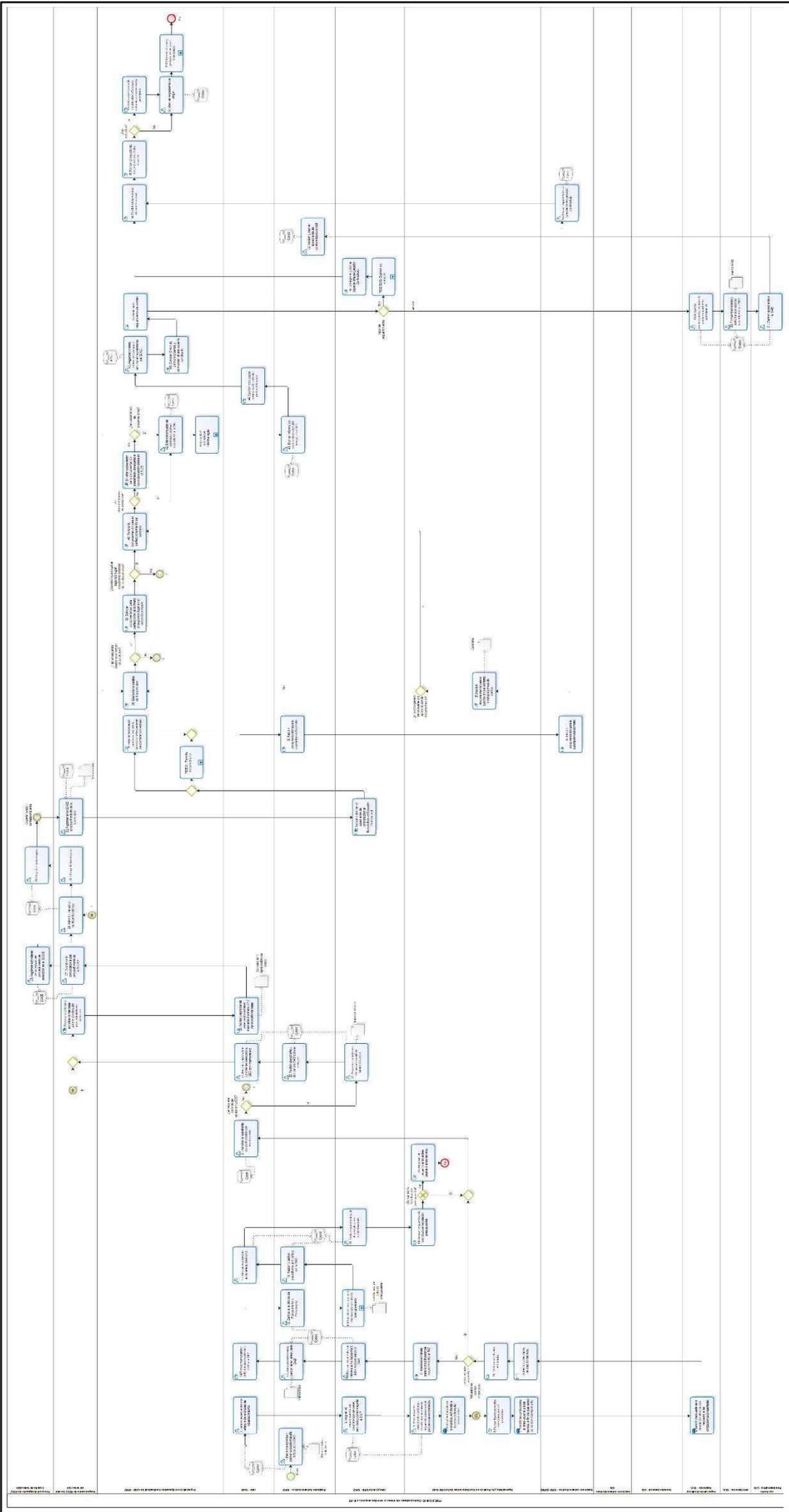




**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.01.00.03. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT**



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.01.00.04. Elaboración y aprobación del cuadro multianual de necesidades de la institución – V01.

#### I. OBJETIVO

Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) como instrumento base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la UE 1519: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

#### II. ALCANCE

- Gerencia General.
- Oficina de Administración.
- Unidades Orgánicas de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF154.O1, que aprueba la Directiva N° 0005-2021 EF154.01, "Directiva de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- APM: Asignación Presupuestaria Multianual.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- OAD: Oficina de Administración.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OTICE: Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- POI: Plan operativo institucional.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- CYDOC: Sistema de Trámite Documentario.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UE: Unidad Ejecutora

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## 4.2. DEFINICIONES

- **Área Usuaría:** Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos, unidades orgánicas u otro nivel organizacional; Asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN.
- **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- **Fase de Identificación:** Es la primera fase de la PMBSO a través de la cual se realiza la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las Áreas usuarias; así como su cuantificación y valorización. Esta fase, inicia el primer trimestre del año anterior al periodo de la PMBSO y culmina como máximo el séptimo día hábil del mes de abril con la obtención del CMN - Fase de Identificación, salvo disposición distinta que comunique la DGA.
- **Fase de Clasificación y Priorización:** Es la segunda fase de la PMBSO a través de la cual se organizan y priorizan las necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a la APM estimada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y comunicada a los respectivos pliegos presupuestarios.
- **Fase de Consolidación y Aprobación:** Es la última fase de la PMBSO a través de la cual se concluye con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la Entidad del Sector Público u organización de la Entidad, teniendo en consideración la aprobación del PIA.

## V. DISPOSICIONES

5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.

5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Directiva N° 0005-2021 EF154.01, "Directiva de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (MEF)

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
<b>FASE DE IDENTIFICACIÓN</b>			
1	<b>Proyectar informe al/la Jefe(a) de la UAB, para solicitar actividades operativas.</b>  Proyectar informe mediante sistema CyDoc al/la Jefe(a) de la UAB para requerir al/la Jefe(a) de la OAD que solicite a la OPP que haga llegar las actividades operativas de POI multianual.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
2	<b>Remitir informe al/la jefe(a) de la OAD requiriendo que realice solicitud a la OPP.</b>  La solicitud del Jefe(a) de la OAD hacia OPP es para que haga llegar las actividades operativas del POI multianual. Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
3	<b>Solicitar con memorando a la OPP que haga llegar las actividades operativas del POI multianual.</b>  Se realiza mediante CyDoc.	OAD	Jefe(a)
4	<b>Remitir la ficha de actividades operativas del POI multianual.</b>  Se realiza mediante CyDoc.	OPP	Jefe(a)
5	<b>Derivar memorando a la UAB con las actividades operativas del POI multianual.</b>  Se deriva memorando a la UAB mediante CyDoc donde se hacen llegar las actividades operativas del POI multianual informadas por la OPP.	OAD	Jefe(a)
6	<b>Derivar memorando al especialista en programación.</b>  El memorando se envía mediante CyDoc donde se hacen llegar las actividades operativas del POI multianual informadas por la OPP.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
7	<p><b>Habilitar el año fiscal siguiente en el SIGA mediante actualización de parámetros presupuestarios.</b></p> <p>Se realiza el registro de actividades operativas del POI multianual y demás requisitos necesarios para activar la Fase de Identificación.</p>	OAD (UAB)	Especialista en Programación
8	<p><b>Proyectar informe al/la Jefe(a) de la UAB para que requiera Anexo 01 a la OAD.</b></p> <p>El requerimiento es para que solicite a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC el Anexo 01 (Anexo 21): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de identificación, mediante el registro de necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo de tres (3) años. Se realiza mediante CYDOC</p>	OAD (UAB)	Especialista en Programación
9	<p><b>Remitir informe a la OAD para que solicite a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC el Anexo 01.</b></p> <p>El anexo 01 (Anexo 21) contiene: Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Identificación, mediante el registro de necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo de tres (3) años. Se remite mediante sistema CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
10	<p><b>Solicitar mediante memorando múltiple a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC el Anexo 01.</b></p> <p>Anexo 01: Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Identificación, mediante el registro de necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo de tres (3) años. Se envía mediante sistema CyDoc</p>	OAD	Jefe(a)
11	<p><b>Enviar el Anexo 01 al/la jefe(a) de la OAD.</b></p> <p>Se envía mediante sistema CyDoc</p>	Área Usuaría SUCAMEC	Responsable
12	<p><b>Derivar memorandos a la UAB.</b></p> <p>Se envían memorandos mediante CYDOC donde se encuentran los Anexos 01 (Anexo 21): Cuadro Multianual de Necesidades – fase de Identificación de las Áreas Usuarias de la SUCAMEC.</p>	OAD	Jefe(a)
13	<p><b>Derivar memorandos al especialista en programación.</b></p>		Jefe(a) de UAB



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	Se envía mediante CYDOC donde se encuentran los Anexos 01 (Anexo 21): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Identificación de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.	OAD (UAB)	
14	<b>Revisar y consolidar los Anexos 01.</b>  Anexos 01: Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de identificación de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
15	<b>Proyectar informe a la UAB con consolidado de anexo 1.</b>  Se realiza mediante CYDOC para que la UAB haga llegar a la OAD el consolidado de Anexos 01: Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Identificación y su posterior remisión a la OPP.  → Continuar en paralelo con las actividades 16 y 18.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
16	<b>Remitir informe a la OAD con el consolidado de Anexos 01.</b>  Se realiza mediante CyDoc Anexos 01 (Anexo 21): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de identificación para su posterior remisión a la OPP.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
17	<b>Remitir memorando a la OPP adjuntando el consolidado de Anexos 01.</b>  Se envía mediante CyDoc adjuntando el consolidado de Anexos 01 (Anexo 21): Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de identificación.  <b>Fin de la fase de identificación.</b>	OAD	Jefe(a)
<b>FASE DE CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN</b>			
18	<b>Proyectar informe a la UAB para hacer requerimiento de APM a la OAD.</b>  El informe que se proyecta va dirigido a la UAB mediante CyDoc para que ellos puedan requerir a la OAD que solicite a la OPP hacer llegar la APM.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
19	<b>Remitir informe a la OAD requiriendo que solicite a la OPP haga llegar la APM.</b>	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	El informe se remite a la OAD mediante CyDoc requiriendo que ellos soliciten a la OPP haga llegar la APM.		
20	<b>Solicitar con memorando a la OPP hacer llegar la APM.</b>  Solicitar con memorando a la OPP mediante CyDoc haga llegar la APM.	OAD	Jefe(a)
21	<b>Remitir la APM al/la jefe(a) de la OAD.</b>  Se realiza mediante CyDoc.	OPP	Responsable
22	<b>Derivar memorando a la UAB con la APM informada por la OPP.</b>  Se deriva memorando a la UAB mediante CyDoc donde se hace llegar la APM informada por la OPP.	OAD	Jefe(a)
23	<b>Derivar memorando al Especialista en Programación con APM informada por la OPP.</b>  Se deriva mediante CyDoc.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
24	<b>Proyectar informe a la UAB para requerir a la OAD que solicite el Anexo 02.</b>  Se envía informe a la UAB vía CyDoc para requerir a la OAD que solicite a las Áreas Usuarias del SUCAMEC el Anexo 02: Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Clasificación Priorización, mediante la organización y priorización de necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a la APM.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
25	<b>Remitir informe a la OAD para que solicite a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC el Anexo 02.</b>  Se remite informe mediante CyDoc. Anexo 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Clasificación y Priorización, mediante organización y priorización de las necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a la APM.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
26	<b>Solicitar mediante memorando múltiple a las Áreas Usuarias de SUCAMEC el Anexo 02.</b>  Se remite informe mediante CyDoc. Anexo 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase Clasificación y Priorización, mediante la organización de las	OAD	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	necesidades de bienes, servicios y obras, en atención a APM.		
27	<b>Enviar el Anexo 02 al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Se envía mediante sistema CyDoc	Area Usuaría SUCAMEC	Responsable
28	<b>Derivar memorandos conteniendo el Anexo 02 a la UAB.</b>  Los memorandos se derivan mediante CyDoc donde se encuentran los Anexos 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Clasificación y Priorización de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.	OAD	Jefe(a)
29	<b>Derivar memorandos al especialista en programación donde se encuentran los Anexos 02.</b>  Se derivan memorandos al especialista en programación mediante CyDoc donde se encuentran los Anexos 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Clasificación y Priorización de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
30	<b>Revisar y consolidar los Anexos 02.</b>  Anexos 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Clasificación y Priorización de las Áreas Usuarias de la SUCAMEC.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
31	<b>Proyectar informe a la UAB para hacer llegar a la OAD el consolidado de Anexos 02.</b>  Proyectar mediante sistema CyDoc para hacer llegar a la OAD el consolidado de Anexos 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Clasificación y Priorización y su posterior remisión a la OPP.  → Continuar en paralelo con las actividades 32 y 34.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
32	<b>Remitir informe a la OAD con el consolidado de Anexos 02.</b>  Se remite mediante sistema CyDoc el consolidado de Anexos 02 (Anexo 22): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Clasificación y Priorización para su posterior remisión a la OPP.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
33	<b>Remitir memorando a la OPP adjuntando el consolidado de Anexos 02.</b>	OAD	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p>El memorando es remitido a la OPP vía CyDoc adjuntando el consolidado de Anexos 02. Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Clasificación y Priorización.</p> <p><b>Fin de la fase de identificación</b></p>		
<b>FASE DE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
34	<p><b>Proyectar informe a la UAB para hacer requerimiento del PIA a la OAD.</b></p> <p>El informe se proyecta a la UAB mediante CyDoc para requerir a la OAD que solicite a la OPP haga llegar el PIA del siguiente año fiscal.</p>	OAD (UAB)	Especialista en Programación
35	<p><b>Remitir informe a la OAD requiriendo que se solicite a la OPP hacer llegar el PIA del siguiente año fiscal.</b></p> <p>El informe a la OAD se remite mediante CyDoc requiriendo que se solicite a la OPP hacer llegar el PIA del siguiente año fiscal.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
36	<p><b>Solicitar con memorando a la OPP hacer llegar el PIA del siguiente año fiscal.</b></p> <p>Se solicita con memorando mediante sistema CyDoc haga llegar el PIA del siguiente año fiscal.</p>	OAD	Jefe(a)
37	<p><b>Remitir el PIA del siguiente año a la OAD.</b></p> <p>Se remite mediante sistema Cydoc.</p>	OPP	Responsable
38	<p><b>Derivar memorando a la UAB con el PIA del siguiente año fiscal.</b></p> <p>Se deriva el memorando a la UAB mediante CyDoc donde se hace llegar el PIA del siguiente año fiscal informado por la OPP.</p>	OAD	Jefe(a)
39	<p><b>Derivar memorando con el PIA al especialista en programación.</b></p> <p>Se realiza mediante CyDoc donde se hace llegar el PIA del siguiente año fiscal informada por la OPP.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
40	<p><b>Proyectar informe a la UAB para requerir a la OAD que solicite Anexo 03.</b></p> <p>Se proyecta informe a la UAB vía CyDoc para requerir a la OAD que solicite a las Áreas Usuarias del SUCAMEC el Anexo 03 (Anexo 23): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Consolidación y Aprobación, mediante la</p>	OAD (UAB)	Especialista en Programación



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos, teniendo en consideración la aprobación del PIA.		
41	<b>Remitir informe a la OAD para que solicite a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC el Anexo 03.</b>  Remitir informe a la OAD mediante CyDoc para que solicite a las Áreas Usuarias del SUCAMEC el Anexo 03 (Anexo 23): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Consolidación y Aprobación, mediante la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos, teniendo en consideración la aprobación del PIA.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
42	<b>Solicitar mediante memorando múltiple a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC el Anexo 03.</b>  Se solicita mediante memorando múltiple a las Áreas Usuarias del SUCAMEC el Anexo 03 (Anexo 23): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Aprobación, mediante la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos, teniendo en consideración la aprobación del PIA.	OAD	Jefe(a)
43	<b>Enviar el Anexo 03 al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Se envía mediante sistema CyDoc	Area Usuaria SUCAMEC	Responsable
44	<b>Derivar memorandos conteniendo el anexo 03 a la UAB.</b>  Se derivan memorandos a la UAB mediante CyDoc donde se encuentran los Anexos 03 (Anexo 23): Cuadro Multianual de Necesidades – Fase de Consolidación y Aprobación de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.	OAD	Jefe(a)
45	<b>Derivar memorandos con anexos 03 al especialista en programación.</b>  Se deriva mediante CyDoc, los memorandos contienen los Anexos 03 (Anexo 23): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Consolidación y Aprobación de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
46	<b>Revisar y consolidar los Anexos 03.</b>  Se revisan y consolidan los Anexos 03 (Anexo 23): Cuadro Multianual de Necesidades - Fase	OAD (UAB)	Especialista en Programación



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	de Consolidación y Aprobación de las Áreas Usuarias del SUCAMEC.		
47	<b>Elaborar el Anexo 04: Cuadro Multianual de Necesidades.</b>  Considerando lo registrado por las Áreas Usuarias del SUCAMEC, el especialista en programación elabora el Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
48	<b>Proyectar informe a la UAB para que haga llegar a la OAD el Anexo 04.</b>  Se proyecta informe UAB mediante CyDoc hacer llegar a la OAD el Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual Necesidades para gestionar la aprobación por el Titular de la SUCAMEC o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, mediante la suscripción del Anexo 04 (Anexo 24).	OAD (UAB)	Especialista en Programación
49	<b>Remitir informe a OAD con el Anexo 04: Cuadro Multianual de Necesidades.</b>  Se remite informe a OAD mediante CyDoc el Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades para gestionar la aprobación por el Titular de la SUCAMEC o por el funcionario a quien se hubiera delegado facultad mediante la del Anexo 04 (Anexo 24).	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
50	<b>Remitir memorando al Titular de la SUCAMEC con el Anexo 04.</b>  Se remite memorando al Titular de la Entidad o por el funcionario quien se hubiera delegado dicha facultad, el Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades para su suscripción.  Se realiza mediante sistema CyDoc.	OAD	Jefe(a)
51	<b>Suscribir y remitir Anexo 04 debidamente suscrito al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Se remite Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades debidamente suscrito por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad para su gestión de publicación.  Se realiza mediante sistema CyDoc.	Superintendencia Nacional	Titular de la Entidad
52	<b>Remitir Anexo 04 suscrito por el Titular de la Entidad al/la Jefe(a) de la UAB.</b>	OAD	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	Se remite Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades debidamente suscrito por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad para su gestión de publicación.  Se realiza mediante sistema CyDoc.		
53	<b>Derivar Anexo 04 suscrito al Especialista en Programación para su publicación.</b>  Derivar Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades debidamente suscrito mediante CyDoc para su gestión de publicación.	OAD (UAB)	Jefe(a) de UAB
54	<b>Gestionar con la OTICE para la publicación del Anexo 04.</b>  Gestionar mediante correo electrónico con la Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística para la publicación del Anexo 04 (Anexo 24): Cuadro Multianual de Necesidades debidamente suscrito en la sede de la SUCAMEC.	OAD (UAB)	Especialista en Programación
55	<b>Publicación del Anexo 04: Cuadro Multianual de Necesidades.</b>  Se realiza la difusión interna mediante correos y externa mediante página web.	OTICE	Analista/ Coordinador

**Fin del procedimiento.**

**Documentos que se generan:**

- Resolución de Gerencia General aprobando el Cuadro de Necesidades.
- Cuadro de Necesidades (PAC) aprobado.
- Memorando para solicitar actividades del POI
- Informes con consolidados 1, 2 y 3
- Informe de solicitud de PIA
- Informe de solicitud del Cuadro Multianual
- 

**Proceso relacionado:** PS02.3. Gestión de servicios generales.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V01		Es la primera versión de este documento.

	Unidad de organización	Responsable
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración.	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	Vanessa Paola Navarro Onton.

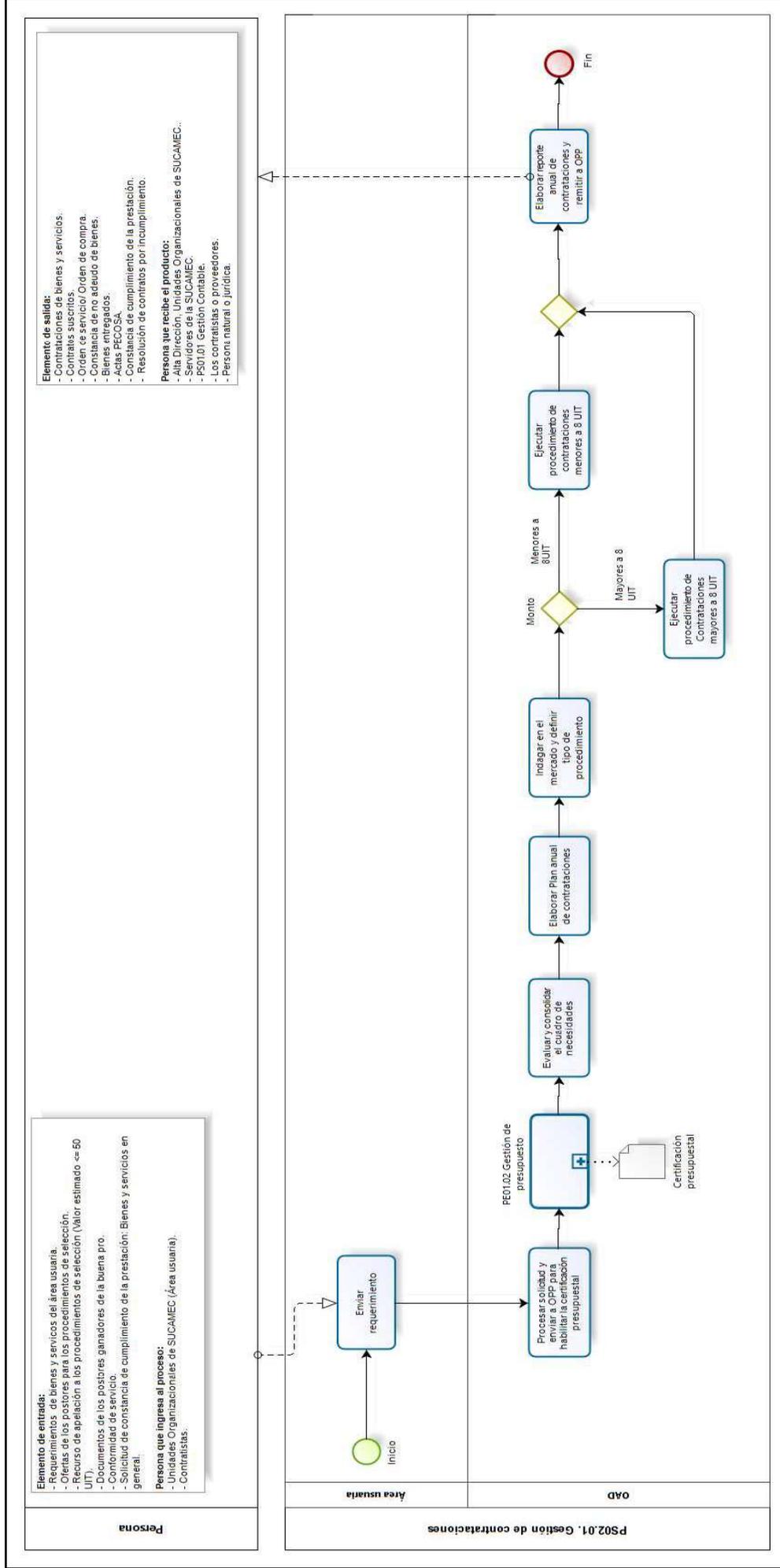


**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**VIII. ANEXOS**

**8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.01. GESTIÓN DE CONTRATACIONES.**





	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.02.01.01. Registro de altas y asignación de bienes patrimoniales – V01.

#### I. OBJETIVO

Controlar los ingresos, altas y asignación de los bienes patrimoniales de la Entidad contemplados en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, registrando la información referente a los bienes en el Base de Datos de Bienes Patrimoniales y contables; ello en base a la normativa específica; a fin de contar con información oportuna y confiable.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Unidades de organización de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA
- Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 003-2012/SBN-DNR.
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, aprobado por Resolución N° 158-97-SBN.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y normas modificatorias.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- ECP: Especialista en Control Patrimonial.
- BMP: Bien Mueble Patrimonial.
- NEA: Nota de entrada a almacén.
- OAD: Oficina de Administración.
- PECOSA: Pedido Comprobante de Salida
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## 4.2. DEFINICIONES

- **Alta de bienes muebles patrimoniales:** Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles patrimonial a la SUCAMEC.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien muebles patrimoniales:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea posible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien muebles sobrantes:** Aquellos bienes muebles que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el SIGA-MEF.
- **Control Patrimonial:** Es la acción de controlar a través del registro, administración y supervisión los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la SUCAMEC.
- **Factura:** Documento comercial reconocido por SUNAT que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.
- **Guía de remisión:** Documento reconocido por SUNAT que emite el remitente que sirve para sustentar el traslado de bienes desde un lugar (punto de partida) hacia otro (punto de destino).
- **Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento utilizado para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.
- **Orden de compra:** Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.
- **Pedido Comprobante de Salida:** Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes de Almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o para reflejar el costo de los bienes vendidos.
- **Usuario:** Servidor civil que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
<u><b>Alta por compra:</b></u> – Orden de compra. – Factura. – Guía de remisión. – PECOSA.	– PS02.01. Gestión de contrataciones. – PS02.02.02. Gestión de almacén.



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
<b><u>Alta por donación:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Solicitud del proveedor</li><li>– Facultad para donar.</li><li>– Decisión de donar</li><li>– Características del BM.</li><li>– Documentos que acredite la propiedad.</li><li>– Documentos que acredite el valor del bien mueble</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Empresa privada.</li><li>– Entidades del Estado.</li></ul>
<b><u>Alta por reposición:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Informe comunicando robo o pérdida.</li><li>– Denuncia policial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– PS02.02.01. Control patrimonial.</li></ul>
<b><u>Alta por afectación en uso de bienes:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Solicitud del bien en afectación en uso, indicando la finalidad a la que se destinara el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Unidad de Abastecimiento - OAD.</li><li>– Empresa privada.</li><li>– Entidades del Estado.</li></ul>
<b><u>Alta por cesión en uso de bienes:</u></b> Solicitud del bien en afectación en uso, indicando la finalidad a la que se destinara el bien mueble patrimonial y el plazo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Unidad de Abastecimiento - OAD.</li><li>– Persona Jurídica.</li></ul>
<b><u>Alta por saneamiento de bienes sobrantes:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Informe final del inventario por la Comisión de inventario Anual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– PS02.02.01.06. Elaboración de inventario de bienes muebles.</li></ul>

**Actividades**

<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><b>Ir al procedimiento: “PS02.02.02.01. Control de existencias (Recepción, custodia, registro, control, distribución y mantenimiento)”.</b></p> <p>El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al almacén debe indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, y actualizar estos bienes en el SIGA del almacén con todas las características y el valor del bien mueble.</p> <p>Asimismo, se comunicará al Especialista de Control Patrimonial por correo y se enviará toda la documentación del bien mueble para su alta a la SUCAMEC.</p> <p>En caso ingrese por resolución de alta de un bien mueble se va a generar la NEA.</p> <p><i>Tipo de Alta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Alta por reposición/ por afectación en uso de bienes/ Alta por cesión en uso/ Alta por saneamiento de bienes sobrantes: Continuar con la actividad 1.</i></li></ul>		



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<i>– Alta por compra/ donación: Continuar con la actividad 4.</i>		
1	<b>Elaborar Informe técnico correspondiente.</b>  – Revisar documentación recibida. – Elaborar el Informe Técnico suscrito. – Elaborar proyecto Resolución Jefatural. – Remitir proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución Jefatural al/la Jefe(a) de la UAB, vía sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
2	<b>Derivar Informe Técnico al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  El/la Jefe(a) de la UAB revisa y firma Informe Técnico, así como revisa el proyecto de Resolución Jefatural, luego deriva ambos vía el sistema CyDoc.	OAD (UAB)	Jefe(a)
3	<b>Elaborar y solicitar la publicación de la Resolución.</b>  – Revisar y firmar la Resolución Jefatural de la OAD. – Solicitar la publicación de la Resolución en el Portal Institucional de la SUCAMEC.	OAD	Jefe(a)
4	<b>Revisar el Sistema SIGA y verificar si hay ingreso de bienes muebles.</b>  La verificación del ingreso de los bienes muebles será por tipo de alta (compra, donación, reposición, afectación en uso, NEA, entre otros).	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
5	<b>Registrar el alta en el sistema SIGA.</b>  – Ingresar al SIGA, en el módulo patrimonio ingresar a la opción movimiento. – Seleccionar Altas institucionales. – Registrar el alta (Ingresar todas las especificaciones técnicas de producto, centro de costo, usuario responsable, usuario final, cuenta contable, valor de compra, y tasa de depreciación). – El SIGA automáticamente asigna el código patrimonial.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
6	<b>Registrar el alta de bienes muebles en el aplicativo SINABIP-MEF.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
7	<b>Generar etiquetas con el código SBN y código interno.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	Se generan etiquetas autoadhesivas con el código SBN y código interno para luego proceder a pegarlas en los bienes adquiridos y registrados.		
8	<b>Generar la ficha de asignación de datos de bienes muebles.</b>  En esta ficha se asignan los bienes al servidor correspondiente.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
9	<b>Entregar el bien codificado y su ficha de asignación de uso al funcionario o al servidor de la entidad.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
10	<b>Gestionar la firma de la ficha de asignación de los bienes muebles patrimoniales.</b>  – Se tendrá 2 ejemplares: el original y la copia. – Se solicitará la firma al usuario, en calidad de receptor(a) y al Especialista de Control Patrimonial. – En la ficha de asignación se consigna datos como: Nombre del usuario, ubicación, unidad Orgánica, sede, entre otros.  <b>Nota:</b> Usuario es responsable del uso, custodia y cuidado del bien patrimonial asignado.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
11	<b>Custodiar las fichas de asignación generadas y firmadas.</b>  Estas fichas forman parte del acervo documentario de control patrimonial.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial

**Fin del procedimiento.**

**Documentos que se generan:**

- Altas ingresadas al sistema.
- Ficha de asignación de los bienes muebles patrimoniales.
- Informe Técnico, en caso corresponda.
- Resoluciones firmadas, en caso corresponda.

**Proceso relacionado:** PS02.02.01. Control Patrimonial.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V01		Es la primera versión de este documento.

	Unidad de organización	Responsable
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.



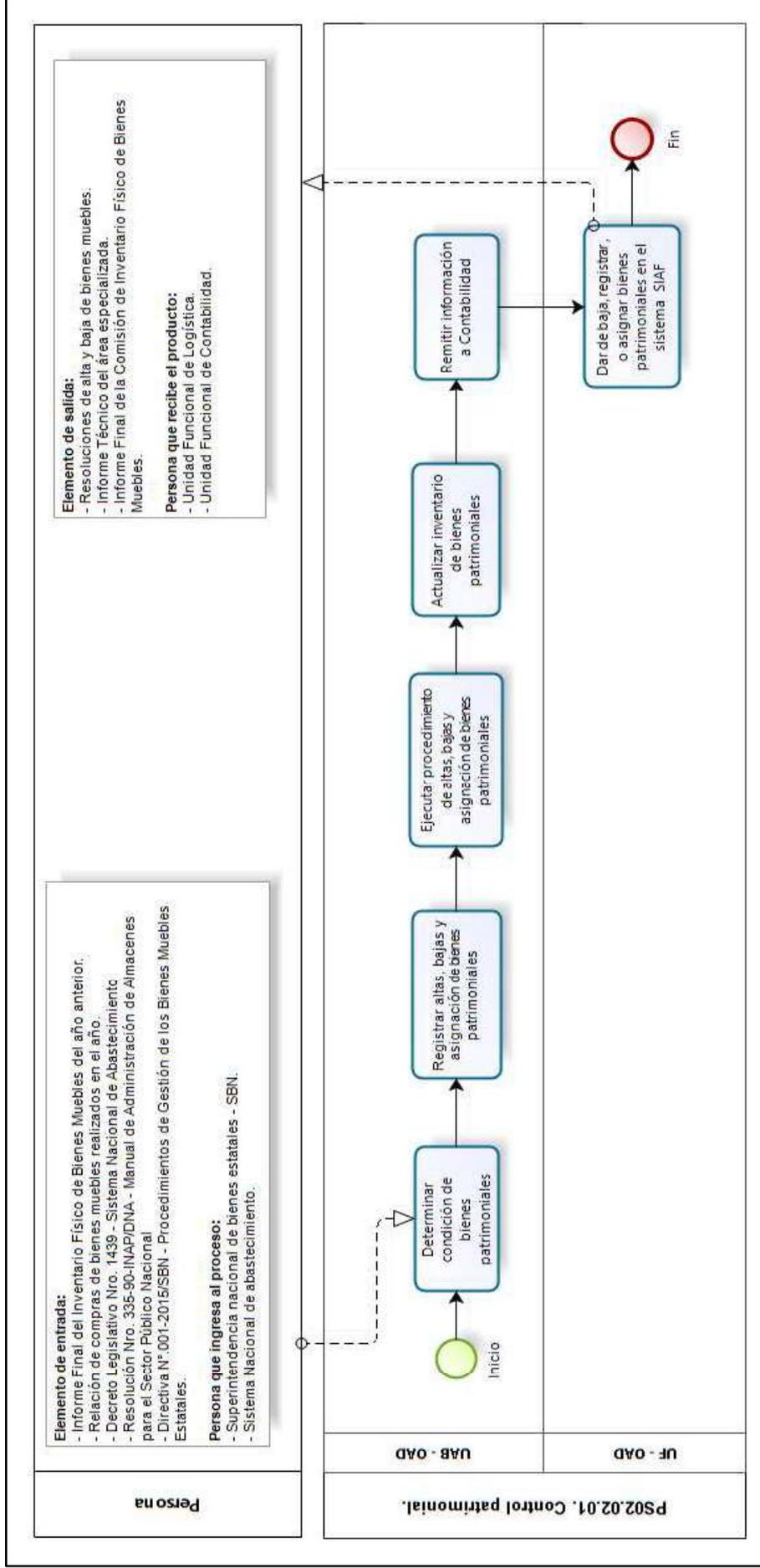
**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**VIII. ANEXOS**

**8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.02.01. CONTROL PATRIMONIAL.**



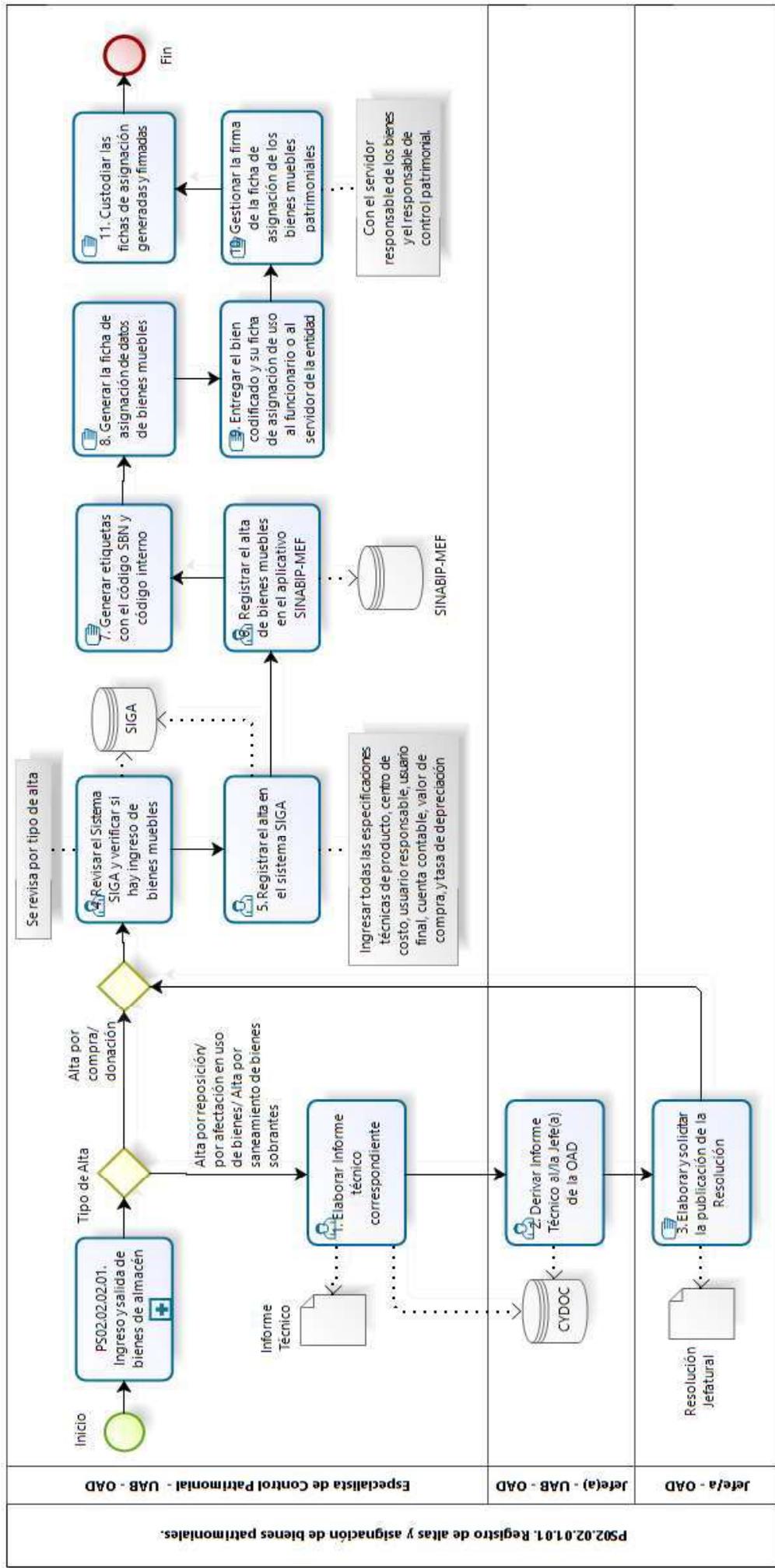


**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.02.01.01. REGISTRO DE ALTAS Y ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**



Especialista de Control Patrimonial - UAB - OAD

Jefe(a) - UAB - OAD

Jefe/a - OAD

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.02.01.03. Registro de Baja de Bienes Patrimoniales - V01.

#### I. OBJETIVO

Realizar la identificación de los bienes muebles patrimoniales de la SUCAMEC, Para dar de baja hasta la entrega del bien mueble dado de baja en calidad de donación a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o sistema de manejo de RAEE mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, según la causal y en base a la normativa específica.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Unidades de organización de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- Resolución Ministerial N° 008-2020-EF/54.01, Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales Calificado como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE”.

#### IV. SIGAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OAD: Oficina General de Administración.
- RAEE: Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos.
- RJ: Resolución jefatural.
- SIGA: Sistema integrado de gestión administrativa.
- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UO: Unidades de Organización.

##### 4.2. DEFINICIONES



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea posible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Donación:** Otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.
- **Donatario:** Persona jurídica sin fines de lucro o sistema de manejo de RAEE beneficiado con la donación de los bienes muebles de la SUCAMEC.
- **REE:** Aparatos eléctricos o electrónicos que ha alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumible.

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.
- 5.3. Ante la pérdida o sustracción de bienes muebles patrimoniales por hurto o robo, el usuario debe formular la denuncia policial o fiscal en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas del conocido del hecho, y comunica a la OCP, bajo responsabilidad.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
<b><u>Baja por pérdida, hurto o robo:</u></b> – Denuncia policial. – Informe indicando la pérdida, robo o hurto del bien.	- Servidor público.
<b><u>Baja por estado de excedencia:</u></b> – Inventario de bienes (Control previo).	- PS02.02.01.05 Elaboración de inventario de bienes muebles patrimoniales - UO. de SUCAMEC (Servidor público).
<b><u>Baja por obsolescencia técnica, por mantenimiento o reparación onerosa:</u></b> – Informe anual de Inventario de bienes.	- PS02.02.02.03. Elaboración de inventario de existencias físico masivo - Comisión de inventario anual, nombrado con Resolución jefatural.

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Recibir y derivar expediente al/la Jefe(a) de la OAD, mediante el sistema Cydoc.</b>	OAD	Asistente administrativo
2	<b>Revisar y derivar expediente al/la Jefe(a) de UAB, mediante el sistema Cydoc.</b>	OAD	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
3	<b>Revisar y derivar expediente al Especialista de Control Patrimonial, mediante el sistema Cydoc.</b>	OAD (UAB)	Jefe(a)
4	<b>Evaluar estado de los bienes y proyectar informe técnico respecto a su estado y dirigirlo a la Unidad de Organización Competente.</b>  – En el caso de bienes muebles, el documento debe ser dirigido a Servicios Generales. – En el caso de bienes tecnológicos, el documento debe ser dirigido a la OTICE. – En caso de que la baja sea por pérdida, hurto o robo, la UO. adjuntará toda la documentación de sustento.  <b>Nota 1:</b> Son causales para la baja los bienes muebles patrimoniales que se encuentran dañados, obsoletos, sustraído, en estado de chatarra o cuyo mantenimiento o reparación resulte onerosa.  <b>Nota 2:</b> Se puede solicitar apoyo de la OTICE y/o del personal encargado de Servicios Generales para la evaluación de los bienes muebles patrimoniales de su especialidad.  <b>Nota 3:</b> La relación de bienes calificador como RAEE se adjunta como anexo al informe técnico.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
5	<b>Elaborar y suscribir el informe técnico de baja mencionando la causal.</b>  En el informe en mención se sustenta causal correspondiente. Asimismo, se adjuntan los documentos sustentatorios.  Remitir y firmar el informe técnico de recomendación de baja de los bienes muebles patrimoniales a la OAD sustentando las causales correspondientes.  <b>Nota:</b> Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se adjunta en el informe técnico la relación de bienes calificados como RAEE.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
6	<b>Proyectar la Resolución Jefatural de aprobación de baja por la causal correspondiente.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
7	<b>Derivar informe técnico y proyecto de Resolución jefatural al Jefe de la OAD.</b>	OAD (UAB)	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
8	<p><b>Firmar Resolución Jefatural de aprobación de baja, por la causal correspondiente, mediante el sistema Refirma.</b></p> <p>Con esta resolución se aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimonial y contable mediante resolución.</p> <p>Se procede a coordinar con la OTICE la publicación de la resolución en el portal institucional de la SUCAMEC</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se adjunta la relación de bienes calificados como RAEE y se emite la resolución en un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde la recepción del informe técnico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se publica la resolución y la relación de bienes calificados como RAEE en un plazo de (15) días hábiles, contado desde la aprobación de la resolución.</p>	OAD	Jefe(a)
9	<p><b>Extraer los bienes muebles patrimoniales del registro patrimonial en el SIGA-MEF.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
10	<p><b>Registrar la baja de bienes muebles en el aplicativo SINABIP-MEF.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
11	<p><b>Extraer los bienes muebles patrimoniales del registro contable en el SIAF-SP</b></p>	OAD (UAB)	Jefe(a)
12	<p><b>Proceder con la donación de los bienes muebles patrimoniales.</b></p> <p>Luego de la donación se procede a elaborar el Acta de entrega del bien mueble patrimonial.</p> <p><b>Nota:</b> La donación es otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien o mueble patrimonial a favor de una persona jurídica, sin fines de lucro o Instituciones religiosas.</p>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<p><b>Documentos que se generan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución de baja firmada.</li><li>- Informe Técnico de baja firmada</li><li>- Registro de baja en el aplicativo SIGA y SINABIP.</li><li>- Acta de entrega.</li></ul>			
<b>Proceso relacionado:</b> PS02.02.01. Control Patrimonial.			

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

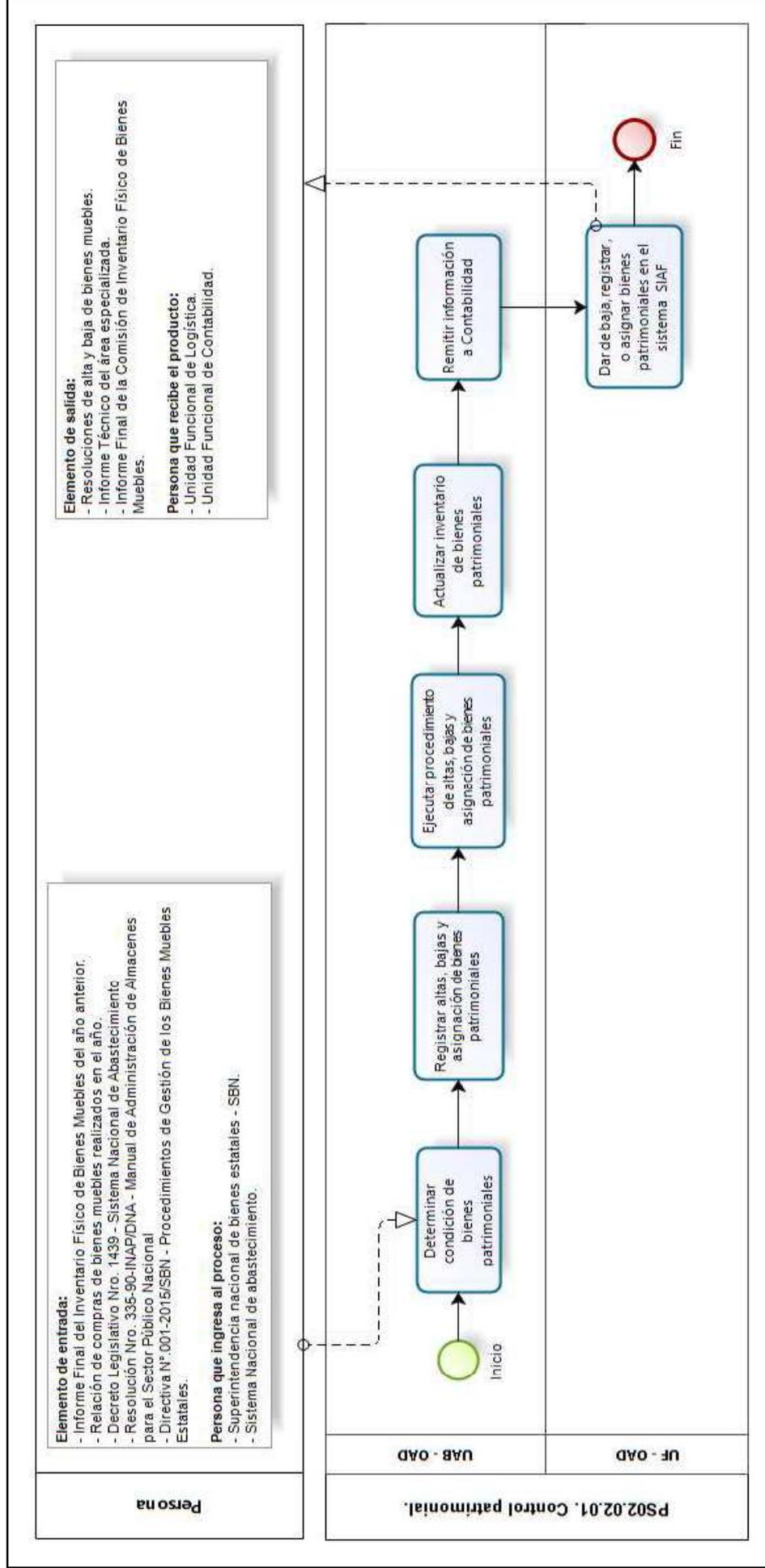
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V01		Es la primera versión de este documento.

	Unidad de organización	Responsable
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PS02</b>	PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

**VIII. ANEXOS**

**8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.02.01. CONTROL PATRIMONIAL.**

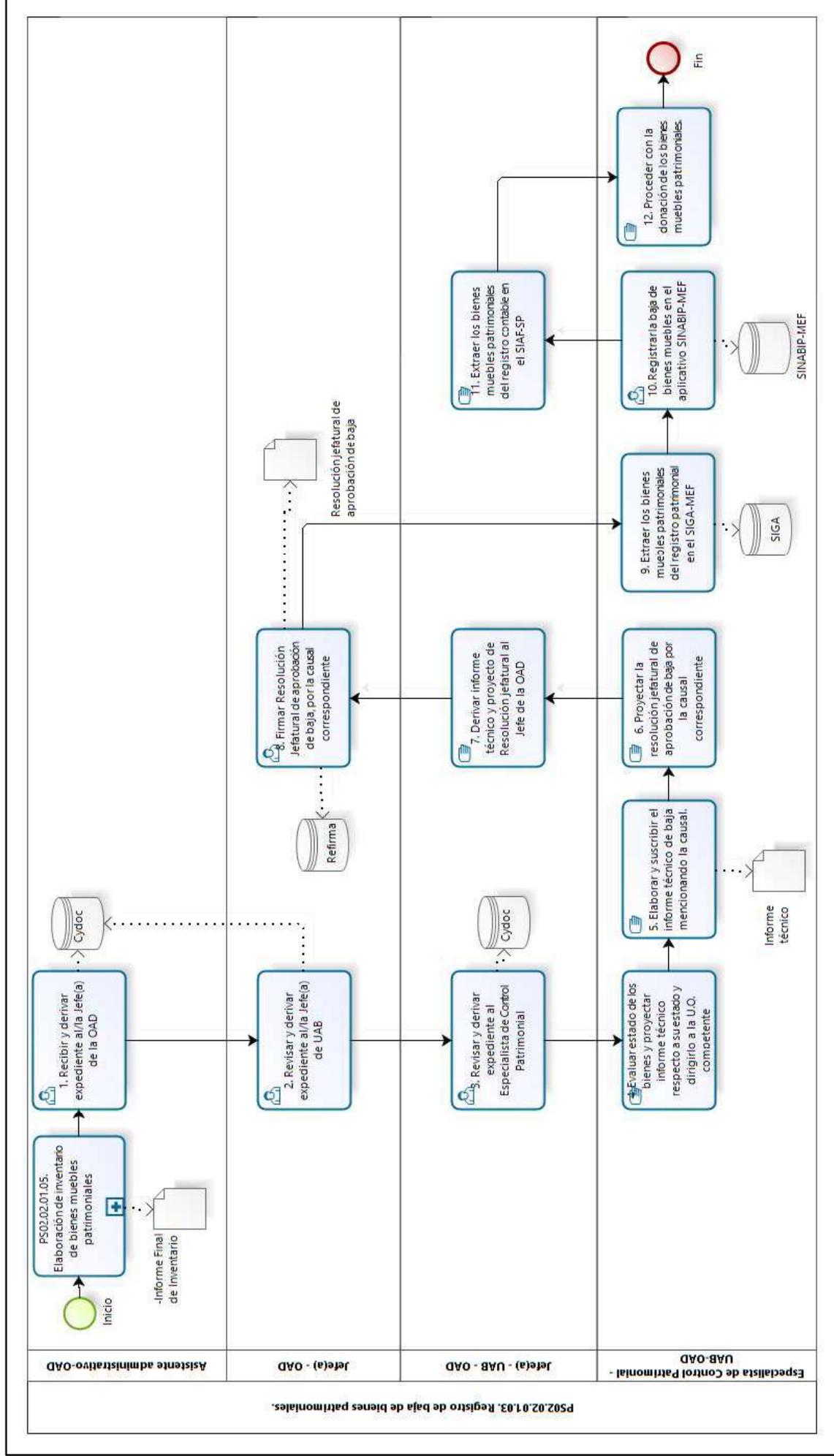




**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.02.01.03. REGISTRO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES**



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.02.01.05. Elaboración de inventario de bienes patrimoniales – V01.

#### I. OBJETIVO

Corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales de la SUCAMEC actualizando los datos de su registro en una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de saldo contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Unidades Orgánicas de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF “Aprueba el Reglamento del SNA”
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024- SUCAMEC.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y sus modificatorias.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- OAD: Oficina General de Administración.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- RAEE: Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos.
- SIGA: Sistema integrado de gestión administrativa.
- SINABIP: Sistema de información nacional de bienes estatales.
- ECP: Unidad de control patrimonial.
- RJ: Resolución jefatural.
- UF: Unidad de Finanzas.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UO: Unidad de Orgánica.
- SNA: Sistema Nacional de Abastecimiento.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## 4.2. DEFINICIONES

- **Acta de conciliación de inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea posible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien mueble patrimonial faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la SUCAMEC.
- **Bien mueble sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- **Comisión de Inventario:** Personas designadas por la OAD mediante resolución, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales.
- **Sustento de inventario:** Evidencia que expide el SINABIP que acredita la presentación del informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del Proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.
- 5.3. Se realiza cada dos años, con fecha de cierre al 15 de marzo siguiente a la fecha de cierre del inventario,

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de inventario</li> <li>- Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores.</li> <li>- Procedimiento de inventario de bienes muebles de patrimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas – MEF (Dirección General de Abastecimiento).</li> </ul>

<b>Actividades</b>			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1.	<b>INICIO:</b> <b>Cada 2 años Remitir informe a la OAD con recomendación para la conformación de la Comisión de Inventario.</b>	OAD (UAB)	Especialista en Control Patrimonial



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

	<ul style="list-style-type: none"><li>- La comisión se conforma a fin de dar inicio al inventario de bienes muebles patrimoniales de la entidad.</li><li>- El inventario de bienes muebles patrimoniales se realiza cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el inventario en el plazo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y que en el Acta de Conciliación de inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio-contable.</li><li>- El plazo de dos (02) años, se computa desde el año en el que se presenta el inventario.</li></ul>		
2.	<p><b>Derivar informe al/la Jefe(a) de la OAD para revisión y conformación.</b></p> <p>Se realiza mediante sistema Cydoc</p>	OAD	Asistente
3.	<p><b>Conformar la Comisión de Inventario mediante resolución.</b></p> <p>La Comisión de Inventario está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un representante de la OAD.</li><li>- Un representante de la UF.</li><li>- Un representate de la UAB.</li></ul>	OAD	Jefe(a)
4.	<p><b>Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del Inventario Físico (Anexo 27) a la OAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La Comisión de inventario cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su designación para presentar el Plan de inventario y sea aprobado por la OAD.</li><li>- El Plan de Trabajo del Inventario Físico de Bienes Muebles contiene, como mínimo, el cronograma de actividades la estimación de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.</li><li>- Elaborar proyecto de memorando múltiple dirigido hacia todas las unidades orgánicas de la SUCAMEC informando la fecha de inicio del inventario.</li></ul> <p>Mediante sistema Cydoc</p>	OAD	Comisión de inventario
5.	<p><b>Comunicar a todas las Unidades Orgánicas de la SUCAMEC la fecha de inicio del inventario.</b></p> <p>Se comunica con un memorando múltiple mediante correo electrónico a las UO para solicitar facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.</p>	OAD	Jeje(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

6.	<p><b>Ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales y consignar los datos obtenidos.</b></p> <p>Se consigna los datos de la verificación física o digital en el Formato de Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 28) para cada usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OAD la conformación de equipos de verificadores para la ejecución del inventario.</li><li>- Se puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventarios.</li><li>- Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existen bienes muebles patrimoniales.</li><li>- Solicitar a la ORH la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Modulo de Patrimonio SIGA MEF, a fin determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.</li><li>- Realizar la verificación física digital de todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada de la Unidades Orgánicas de la SUCAMEC donde se encuentren situados.</li><li>- Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del /de la servidor/ a civil responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial.</li><li>- En caso existan bienes muebles patrimoniales de uso común, son asignados al jefe/a o a quien este delegue.</li><li>- Identificar la totalidad de los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario.</li><li>- Culminada la verificación física o digital, la Ficha de Levantamiento de Información es firmada por el equipo de trabajo y por el/la servidor/a civil responsable del bien mueble patrimonial.</li></ul>	OAD	Equipo de verificador
7.	<p><b>Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La comisión de inventario, la UAB y la UF efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.</li><li>- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 29), determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, así como los bienes muebles</li></ul>	OAD	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

	patrimoniales a dar de baja, adjuntando el acta de conciliación de inventario para ser remitirlo a la OAD. Mediante Cydoc y en forma física.		
8.	<b>Elaborar y suscribir el Informe final de inventario.</b>  De ser el caso, se identifica los bienes muebles patrimoniales sobrantes y/o faltantes. Así como los bienes muebles patrimoniales a dar de baja, adjuntando el Acta de Conciliación de Inventario y remitirlo a la OAD. Se envía de forma física  <i>Se hacen dos actividades paralelas: Continuar con actividad 9. Continuar con actividad 12.</i>	OAD	Comisión de inventario
9.	<b>Presentar el inventario de bienes muebles patrimoniales en el plazo establecido en el SINABIP.</b>  Se realiza a través del SINABIP registrando la relación de bienes muebles patrimoniales, Informe Final de Inventario y Acta de Conciliación de Inventario.	OAD	Equipo de verificadores
10	<b>Reportar a la comisión de inventario los sustentos del inventario.</b>	OAD	Equipo de verificadores
11	<b>Remitir los sustentos del inventario a la OAD.</b>  <b>Nota:</b> OAD queda a la espera de la información en el SIGA-MEF  <i>Continuar con la actividad 13.</i>	OAD	Comisión de inventario
12	<b>Registrar la información obtenida en la verificación física y digital en el SIGA-MEF.</b>  La información comprende el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.	OAD	Equipo de verificadores
13	<b>Elaborar proyecto de oficio para emitir el sustento de inventario al MEF.</b>  Mediante correo electrónico y de forma física.	OAD	Asistente
14	<b>Emisión del oficio al MEF comunicando el cumplimiento de la ejecución del inventario.</b>  Se comunica el cumplimiento de la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales. Se emite mediante correo electrónico.	OAD	Jefe(a)
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

- Informe de recomendación para la conformación de inventario.
- Resolución de conformación de Comisión de Inventario.
- Plan de trabajo de inventario
- Memorando múltiple de comunicación de fecha de inicio del inventario.
- Acta de Inicio del inventario.
- Ficha de levantamiento de información.
- Ficha de Asignación de uso de bienes muebles patrimoniales.
- Acta de cierre del inventario.
- Acta de conciliación de Inventario.
- Informe Final de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Sustento de inventario.
- Oficio de comunicación de cumplimiento de inventario.

**Proceso relacionado:** PS02.02.01. Control Patrimonial.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
V01		Es la primera versión de este documento.

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.

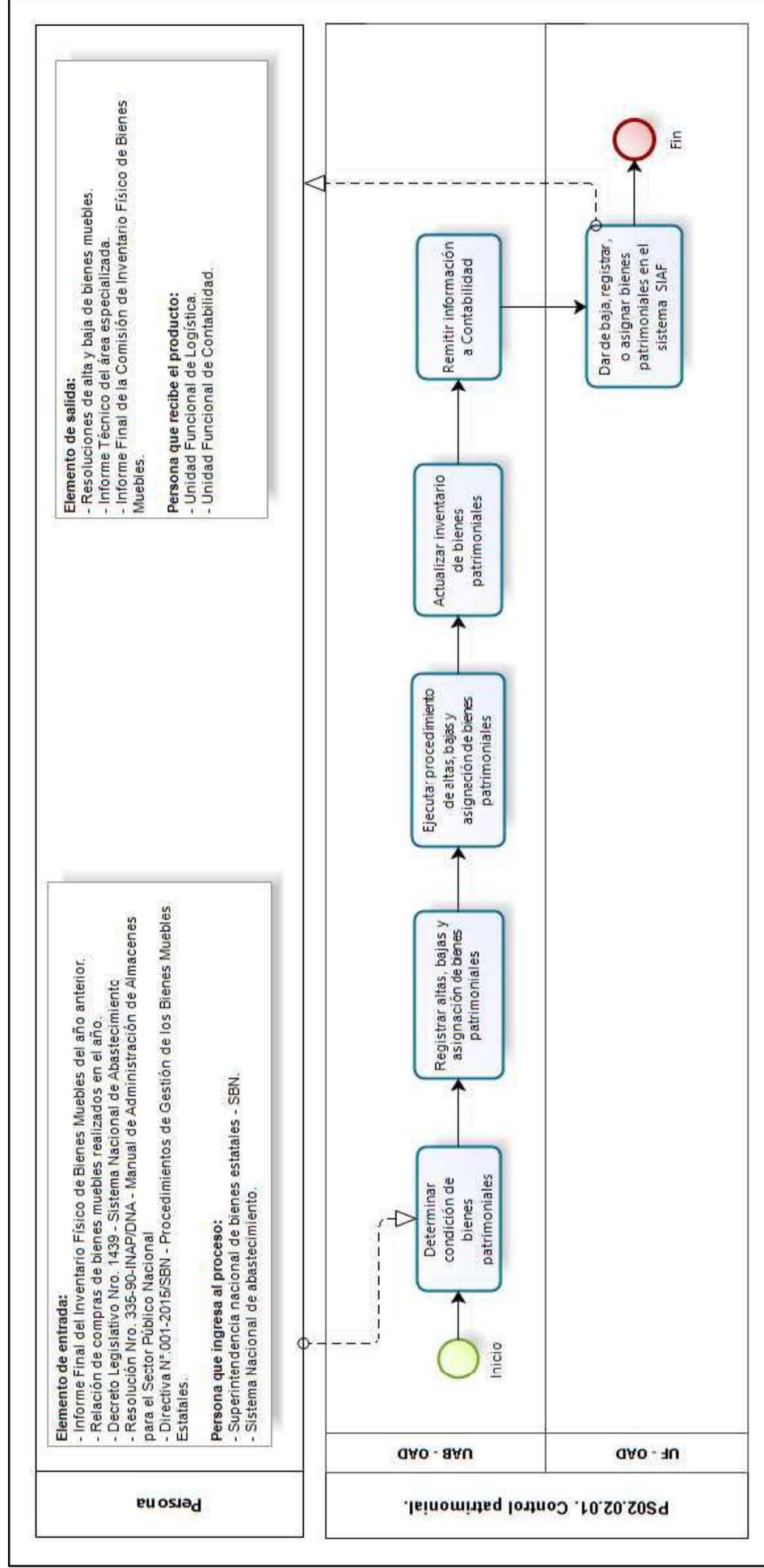


**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**VIII. ANEXOS**

**8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.02.01. CONTROL PATRIMONIAL.**

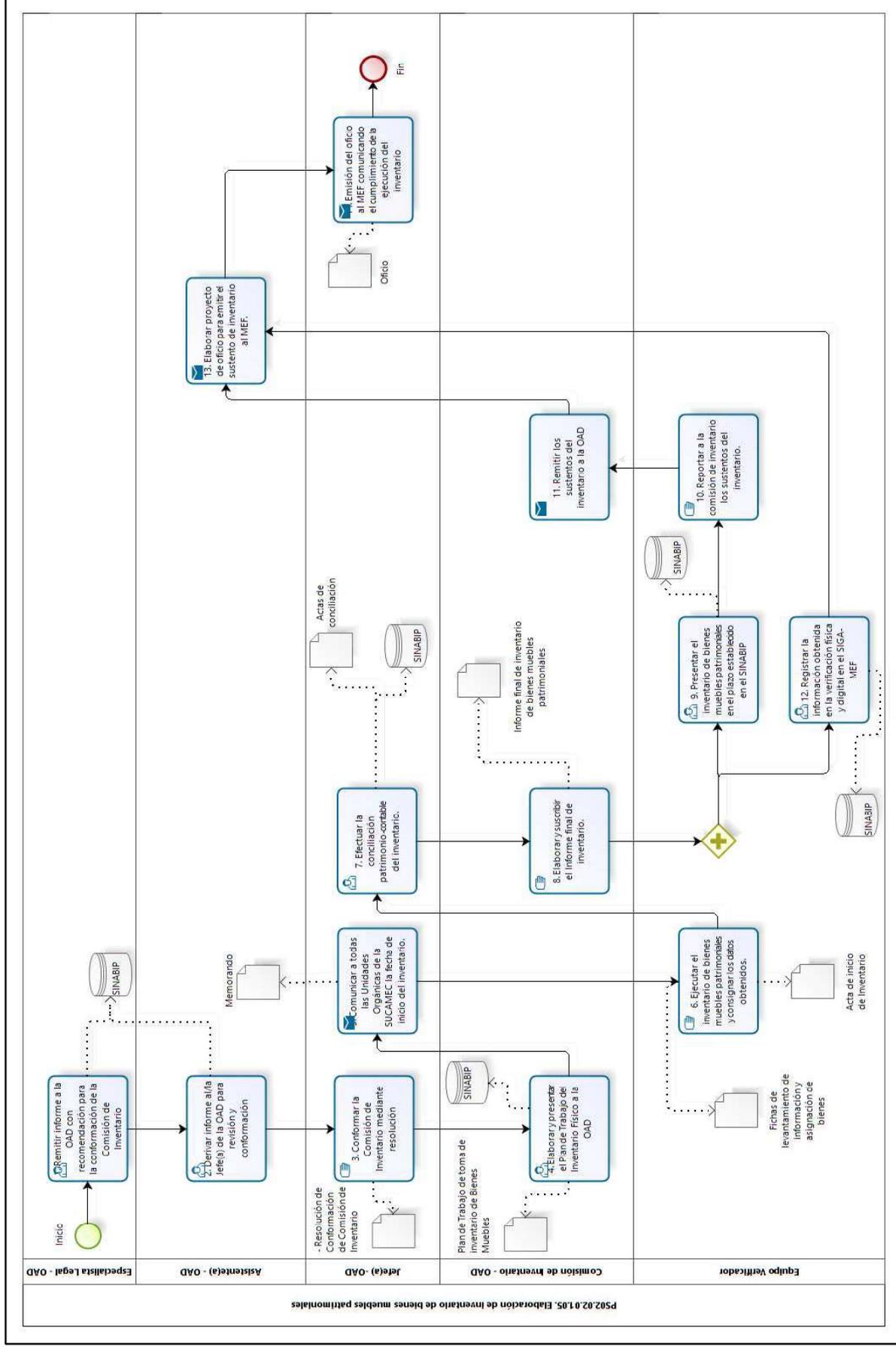




**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.02.01.05. ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.**



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.02.01.06. Control de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales de la Entidad - V01.

#### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y responsabilidades en materia de bienes muebles patrimoniales respecto a la identificación de los bienes muebles patrimoniales que administra la Oficina de Administración de la SUCAMEC, que garantice el correcto control, supervisión y fiscalización de dichos bienes, en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Unidades de Organización de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- OAD: Oficina de Administración.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UO: Unidad Orgánica.

##### 4.2. DEFINICIONES

- **Bien mueble patrimonial:** Aquel bien mueble que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea posible de mantenimiento y/o reparación y clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- **Bien mueble:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- **Código Patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

- **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- **Desplazamiento Externo:** Acto de traslado físico del bien mueble fuera de las sedes de la Entidad.
- **Desplazamiento Interno:** Acto de traslado físico del bien mueble dentro de las mismas sedes de la Entidad.
- **Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles:** Es la autorización del traslado físico de bienes muebles patrimoniales, fuera de los locales de la por un plazo determinado y/o indeterminado con fines de mantenimiento, afectación en uso, asignación, reparación o comisión de servicios. Asimismo, es la autorización del desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales que se realiza dentro de las instalaciones de cualquiera de los locales. Se utiliza y autoriza en casos de asignación definitiva, temporal o cambio por otro bien mueble.

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.
- 5.3. Ante la pérdida o sustracción de bienes muebles patrimoniales por hurto o robo, el usuario debe formular la denuncia policial o fiscal en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas del conocido del hecho, y comunica a la UAB, bajo responsabilidad.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
<u><b>Necesidad de la salida o ingreso de un bien:</b></u> – Solicitud del servidor público.	- Servidor público.
<u><b>Bien propiedad de la SUCAMEC:</b></u> – Tramitar ante Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, la Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles que deberá exhibirse ante el personal de Seguridad de la sede de SUCAMEC.	- PS02.02.02.03. Elaboración de inventario de existencias físico masivo - Comisión de inventario anual, nombrado con Resolución jefatural.
<u><b>Bien propiedad del Servidor Público:</b></u> – Exhibir el bien mueble ante el personal de Seguridad de la sede de SUCAMEC a fin de que se tomen los datos del mismo a fin de que se firme una Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular de Ingreso respectiva.	- Declaración Jurada de Bienes Muebles de Propiedad Particular entregada por el personal de Seguridad de SUCAMEC.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Comunicar al encargado de la UAB, la solicitud de salida del bien.</b></p> <p>El jefe (a) o responsable del área usuaria deberá comunicar vía correo electrónico al encargado (a) de la UAB con copia al Especialista de Control Patrimonial la solicitud de <b>salida del bien</b> (es), indicando su fecha de salida y fecha de retorno, el motivo, la dirección de destino, código interno del bien, el número de código margesí del bien, el responsable del traslado del bien y su número de documento de identidad.</p>	UO Usuaria	Jefe(a) o responsable del área Usuaria
2	<p><b>Elaborar y enviar la orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles.</b></p> <p>Identificado el bien, la (el) Especialista de Control Patrimonial elaborará la <b>Orden de salida (Anexo 32), reingreso (Anexo 32) y desplazamiento interno de bienes muebles (Anexo 32)</b>, la que será enviada por correo electrónico al área usuaria, dicha orden deberá ser impresa en tres (03) ejemplares suscritos por el jefe (a) o responsable del área usuaria y por el (la) responsable del traslado del bien.</p>	OAD (UAB)	Jefe(a) UAB/ Especialista de Control Patrimonial
3	<p><b>Suscribir y remitir los 3 ejemplares al Especialista de Control Patrimonial y Seguridad.</b></p> <p>Luego de suscribir los ejemplares, se los envía al área usuaria vía física para que también los suscriba.</p>	UO Usuaria	Jefe(a) o responsable del área Usuaria
4	<p><b>Recibir y suscribir los tres (03) ejemplares firmados para exhibirlos al responsable de seguridad.</b></p> <p>El Especialista de Control Patrimonial recibe los tres (03) ejemplares firmados de Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles la misma que será suscrita por ella misma para ser exhibida ante la Seguridad de la Sede.</p>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
5	<p><b>Verificar los bienes que se van a llevar de la entidad y suscribir los ejemplares.</b></p> <p>Luego de verificar y suscribir los ejemplares se deja uno en poder de seguridad, otro en poder del responsable del traslado y otro en poder del Especialista de Control Patrimonial.</p>	OAD (UAB)	Seguridad
6	<p><b>Traslado del bien afuera de las instalaciones de SUCAMEC.</b></p>	UO Usuaria	Responsable de traslado del bien



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	La persona responsable del traslado saca afuera el bien durante el tiempo que requiera.		
7	<b>Reingresar el bien exhibiendo los tres (03) ejemplares.</b> Al momento de reingresar el bien, el responsable del traslado exhibe la Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles al igual que el bien materia del traslado.	UO Usuaría	Responsable del traslado del bien
8	<b>Verificar el bien y permitir ingreso.</b> Al momento del regreso del bien a la entidad, personal de seguridad procede a verificar el bien y llenar su registro de datos.	OAD (UAB)	Seguridad
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

- Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles.

**Proceso relacionado:** PS02.02.01. Control Patrimonial.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

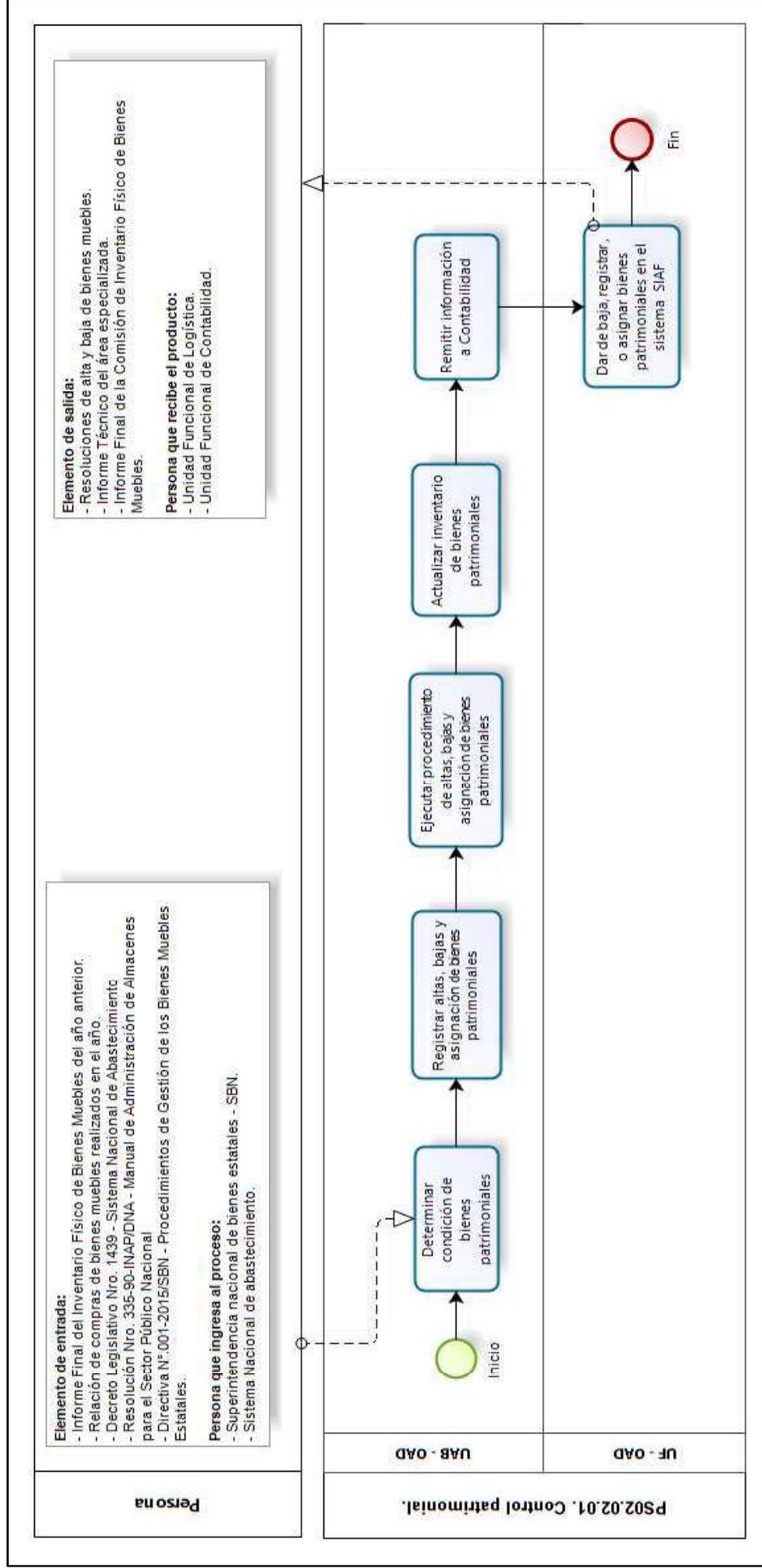
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
V01	-----	Primera Versión establecida

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO</b> PS02	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

### VIII. ANEXOS

#### 8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS02.02.01. CONTROL PATRIMONIAL.

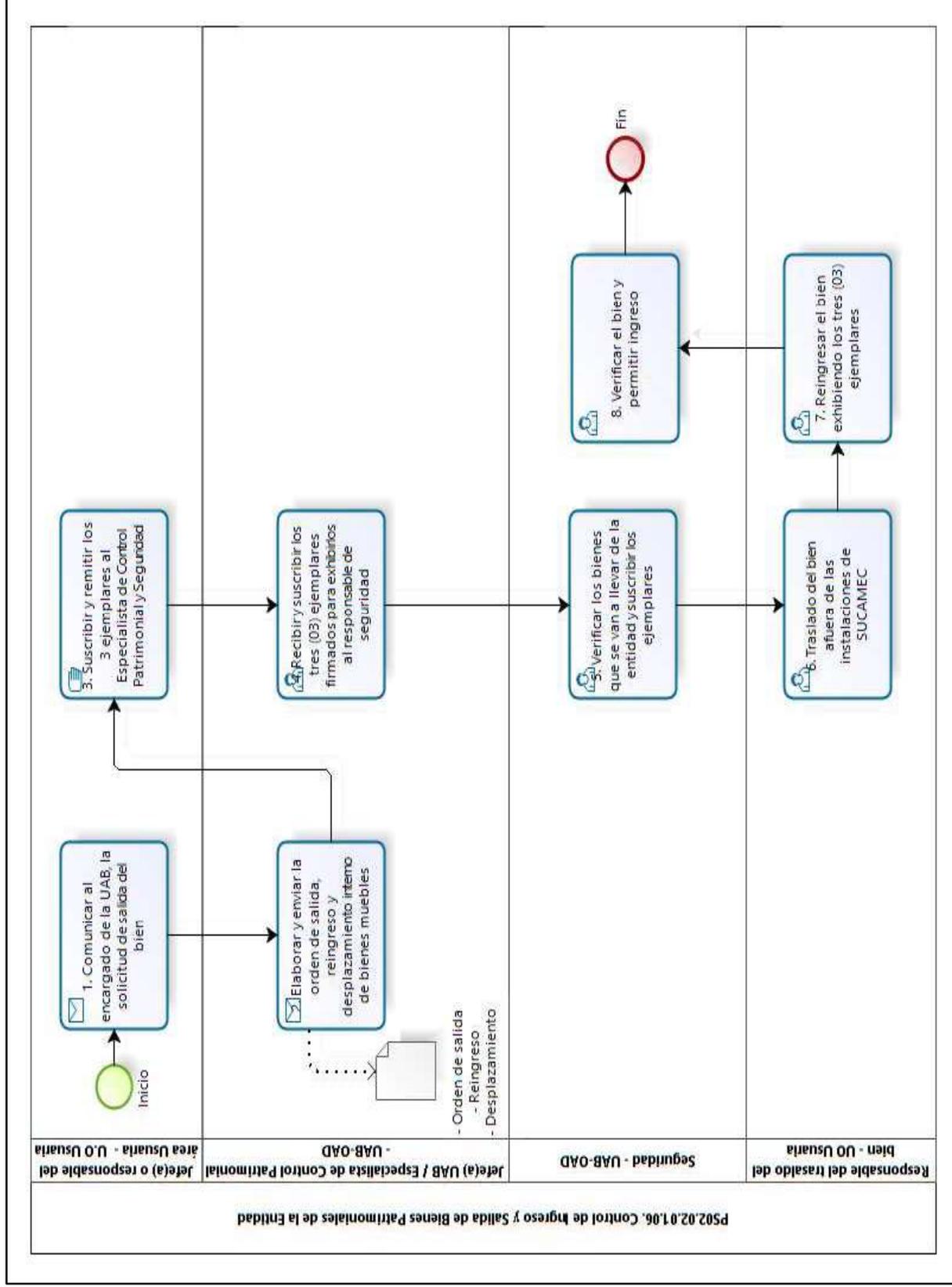




**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PS02.02.01.06. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.**



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.02.02.01. Ingreso y salida de bienes de almacén – V01.

#### I. OBJETIVO

Realizar la custodia, control y registro de las existencias físicas con que cuenta la SUCAMEC.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Unidades Orgánicas de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 02-2014-SUCAMEC-OGA, denominada “Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias Ingresados en el Almacén SUCAMEC”, aprobada con Resolución Jefatural N° 161-2014- SUCAMEC-OGA.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- IR: Intendencia regional.
- JZ: Jefatura zonal.
- NEA: Nota de entrada al almacén.
- OEC: Órgano encargado de contrataciones.
- OAD: Oficina General de Administración.
- PECOSA: Pedido de comprobante de salida.
- PEPS: Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al almacén es la más antigua.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UF: Unidad de Finanzas.
- UO: Unidades Orgánicas

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

- TUO: Testo único ordenado.

## 4.2. DEFINICIONES

- Bien mueble: Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- Existencias en el almacén: Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- Guía de internamiento: Documento que contiene la información de la compra, detallándose la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la orden de compra y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.
- Kardex: Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio.
- NEA: Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra.
- Packing: Embalaje y prepara con de los pedidos que se han recolectado en la fase del picking (provincia).
- PECOSA: Documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén.
- Pedido de Atención de Almacén: Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén.
- Pedido de Entrada al Almacén: Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de ingreso de bienes muebles al almacén.
- PEPS: Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al almacén es la más antigua.
- Pérdida del bien mueble: Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.
- Picking: Se procede a recoger los pedidos para la obtención y distribución de los productos que van a ser enviados o entregados de acuerdo con la solicitud del área usuaria.
- PPA: Documento físico o electrónico a través del cual se atiende provisionalmente el pedido de bienes muebles para almacenes intermedios hasta la emisión del PECOSA.
- Punto de destino: Lugar de entrega o descarga de los bienes muebles, tales como la ubicación del usuario final, del área usuaria o de otro almacén.
- Registro de control visible: Es el medio físico o electrónico que tiene por finalidad controlar el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén.
- Reporte de movimientos del almacén: Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén.
- Reporte de movimientos del almacén: Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén. Está conformado, entre otros, de la siguiente información: Reporte detallado de entradas al almacén, Parte contable de ingresos al almacén, Inventario valorizado en Soles del último día del mes correspondiente y Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.
- Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución: Son aquellas aplicaciones informáticas para el registro y uso de la información de almacenamiento y distribución de los bienes muebles, contenidas en el SIGA MEF o, de ser el caso, en otros aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa que utiliza el Sector Público.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra.</li> <li>- Especificaciones técnicas (EETT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS02.01.00.02. Contrataciones menores a 8 UIT.</li> <li>- PS02.01.00.03. Contrataciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes muebles entregados por el contratista.</li> <li>- Guías de remisión.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Carta garantía (De ser el caso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- NEA por Donaciones.</li> <li>- NEA por Transferencias externa.</li> <li>- NEA por Devolución a almacén.</li> <li>- NEA por Diferencia de inventario.</li> <li>- NEA por Decomisados.</li> <li>- Entre otro tipo de ingresos (NEA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades públicas o Privadas.</li> </ul>

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<b>Inicio:</b>  La Unidad de Abastecimiento remitirá mediante correo electrónico la Orden de compra o las Especificaciones técnicas y datos del proveedor al Especialista de Almacén.		
1	<b>Programar ingresos de los bienes adquiridos con el contratista y el área usuaria.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante llamada telefónica y/ o correo electrónico se contacta al contratista para coordinar fecha de entrega.</li> <li>- Comunicar a área usuaria de la programación, vía llamada telefónica.</li> </ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
2	<i>Contratista entrega bienes muebles con la documentación.</i>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p><b>Revisar que la documentación esté completa y correcta.</b></p> <p>Se revisa la: Guías de remisión, Factura y Carta garantía (De ser el caso).</p> <p><i>¿Documentación conforme?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si: Continuar con la actividad 4.</li><li>• No: Continuar con la actividad 3.</li></ul>		
3	<p><b>Elaborar Acta de observación solicitando la subsanación de documentos.</b></p> <p>En esta firman el contratista, área usuaria y el Especialista de Almacén.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 2.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
4	<p><b>Cuantificar y cualificar el bien mueble.</b></p> <p>Para cualificar los bienes se realiza con el área usuaria, quien da la conformidad.</p> <p><i>¿Bien mueble conforme?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si: Continuar con la actividad 7.</li><li>• No: Continuar con la actividad 5.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
5	<p><b>Elaborar acta de observación solicitando la subsanación de documentos.</b></p> <p>En esta acta se indica al contratista que tiene 2 días para subsanar observación según lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225 y que el bien queda en custodia de la SUCAMEC. El acta es firmada por el contratista, área usuaria y el Especialista de Almacén.</p> <p><i>2 días después.</i></p> <p><i>¿Hay repuesta?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si: Continuar con la actividad 4.</li><li>• No: Continuar con la actividad 6.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
6	<p><b>Comunicar mediante informe sobre la observación del bien entregado a la OEC.</b></p> <p>Con el fin de que la Jefatura de la UAB tome conocimiento.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
7	<p><b>Elaborar el informe de conformidad.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
8	<p><b>Enviar informe de conformidad.</b></p> <p>Se envía el informe de conformidad respecto a la verificación técnica del área usuaria, contratista y Especialista de Almacén.</p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
9	<p><b>Ingresar al sistema informático los bienes muebles entregados por el contratista.</b></p> <p>Se ingresa al sistema informático de soporte de almacén (SIGA) los bienes muebles entregados por el contratista.</p> <p>El sistema entrega de manera automática el Acta de conformidad de bienes (Anexo 37) y también el ingreso por compra valorizado (Anexo 12).</p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
10	<p><b>Imprimir y gestionar firma de documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Imprimir 2 juegos (1 para el Especialista de Almacén y el otro para la Jefatura de la UAB).</li><li>- Acta de conformidad (Área usuaria y especialista) de ingreso.</li><li>- Ingreso por compra valorizado (Firman el/la jefe(a) y especialista).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Las Actas originales son resguardadas por el Especialista de Almacén.</p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
11	<p><b>Notificar al área usuaria.</b></p> <p>La notificación se realiza con copia a OEC mediante correo electrónico el ingreso al sistema informática de soporte de almacén (SIGA).</p> <p>Adjuntando el acta de conformidad de ingreso, el ingreso por compra valorizado firmado y el Acta de verificación técnica, además se adjunta Guía de remisión (Anexo 39) y la factura. Con el fin de que el área usuaria realice su informe de conformidad.</p> <p><i>OEC entrega copia del expediente del contrato con la Orden de Compra original. Además solicita la guía de remisión original y la factura del contratista y que se selle y firme la Orden de compra original.</i></p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
12	<p><b>Sacar copia de los documentos y entregar originales a la OEC.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
13	<p><b>Acondicionar el bien en los estantes.</b></p> <p>Se ubica el bien mueble de acuerdo con los procedimientos PEPS y se procede a custodiar el bien.</p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
14	<p><b>Descargar e imprimir el Kardex del módulo de almacén del SIGA.</b></p>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Se descarga e imprime el Formato de Inventario Físico (Anexo 40) también llamado Kardex del módulo de almacén.		
15	<b>Llenar e imprimir el formato Kardex de almacén visible.</b>  Se agrega datos de los bienes muebles: Código del bien, descripción, abreviatura, cantidad, cuenta contable y saldo de cantidades.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
16	<b>Colocar la tarjeta visible en la ubicación donde se encuentran los bienes muebles.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
17	<i>Semanalmente</i>  <b>Realizar el mantenimiento del bien mueble.</b>  Se revisa que el bien este en buen estado, dentro de su vida útil, se procede a limpiar y mantener los bienes.  <i>¿El bien está obsoleto, vencido y no es apto para el consumo?</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si: Continuar con la actividad 18.</li><li>• No: Continuar con la actividad 19.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
18	<b>Informar a la UAB para que se proceda con la baja correspondiente.</b>  Se informa mediante correo electrónico.  Ir al subprocedimiento: "PS02.02.02.05. Baja de bienes muebles".	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
19	<i>Mensualmente.</i>  <b>Controlar y revisar que el KARDEX concuerde con la tarjeta visible y con las existencias físicas del bien mueble.</b>  <i>¿Los datos están conformes?</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si: Continuar con la actividad 21.</li><li>• No: Continuar con la actividad 20.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
20	<b>Comunicar al/la Jefe(a) de la UAB.</b>  Se informa al/la Jefe(a) de la UAB para que se comunique a la UF, mediante informe por Cydoc.  ➔ Continuar con la actividad 21.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
21	<i>Área usuaria solicita mediante correo institucional pedido de atención del almacén de los bienes ingresados, al/la Jefe(a) de la UAB.</i>	OAD (UAB)	Jefe(a)



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<b>Recibir, revisar el correo y autorizar la entrega del bien al Especialista de almacén.</b>		
22	<b>Verificar stock y la cantidad disponible del bien solicitado para la entrega.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
23	<b>Generar PECOSA en el sistema SIGA.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
24	<b>Responder al solicitante adjuntando la PECOSA.</b>  Se responde al solicitante adjuntando la PECOSA y solicitando la firma correspondiente de la jefatura del área solicitante.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
25	<b>Responder el correo electrónico adjuntando la PECOSA firmada de manera digital.</b>	UO.	Gerente(a) /Jefe(a)
26	<b>Preparar los bienes solicitados de acuerdo con la PECOSA con el método picking y packing.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
27	<b>Gestionar la firma de la PECOSA del responsable de abastecimiento y servicios auxiliares.</b>  <i>Lugar de distribución:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sede central: Continuar con la actividad 28.</li><li>• Provincia: Continuar con la actividad 29.</li></ul>	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
28	<b>Entregar a área usuaria el bien de manera física con la PECOSA.</b>  Asimismo, una vez entregado el bien se procede a solicitar la firma en La PECOSA, de recibí conforme al usuario responsable (Contratado o CAS).  ➔ Continuar con la actividad 33.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
29	<b>Solicitar a la UAB, la movilidad para traslado de los bienes solicitantes.</b>  Se solicita a la UAB movilidad para el traslado de los bienes solicitantes por agencia de transporte.  Se adjunta el memorado de la JZ o IR solicitando abastecimiento.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
30	<b>Gestionar movilidad para trasladar el bien hacia la agencia de transporte.</b>  Para ello se prepara el bien y se lleva a la agencia que lo trasladará, adjuntando guía de remisión de traslado de la SUCAMEC.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén
31	<b>Comunicar a la IR o a la JZ el envío de los bienes solicitados.</b>  El envío se realiza mediante agencia de transporte. Se adjunta la factura del transportista, clave de recojo y PECOSA para la firma.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**Actividades**

<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
32	<b>Firmar la PECOSA en la parte de “solicitante” y dar “recibí conforme” y enviar.</b>  Luego de recibir conforme, se envía PECOSA por correo electrónico.	UO.	Jefe zonal/ Intendente regional
33	<b>Actualizar y registrar la PECOSA.</b>  Se realiza en el sistema SIGA (KARDEX) y en la tarjeta visible.	OAD (UAB)	Especialista de Almacén

**Fin del procedimiento.**

**Documentos que se generan:**

- Registro valorizado.
- Reportes contables.
- PECOSA firmada.
- Bienes muebles en custodia.
- Acta de Observación
- Acta de verificación técnica

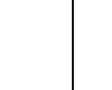
**Proceso relacionado:** PS02.02.02. Gestión de almacén.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

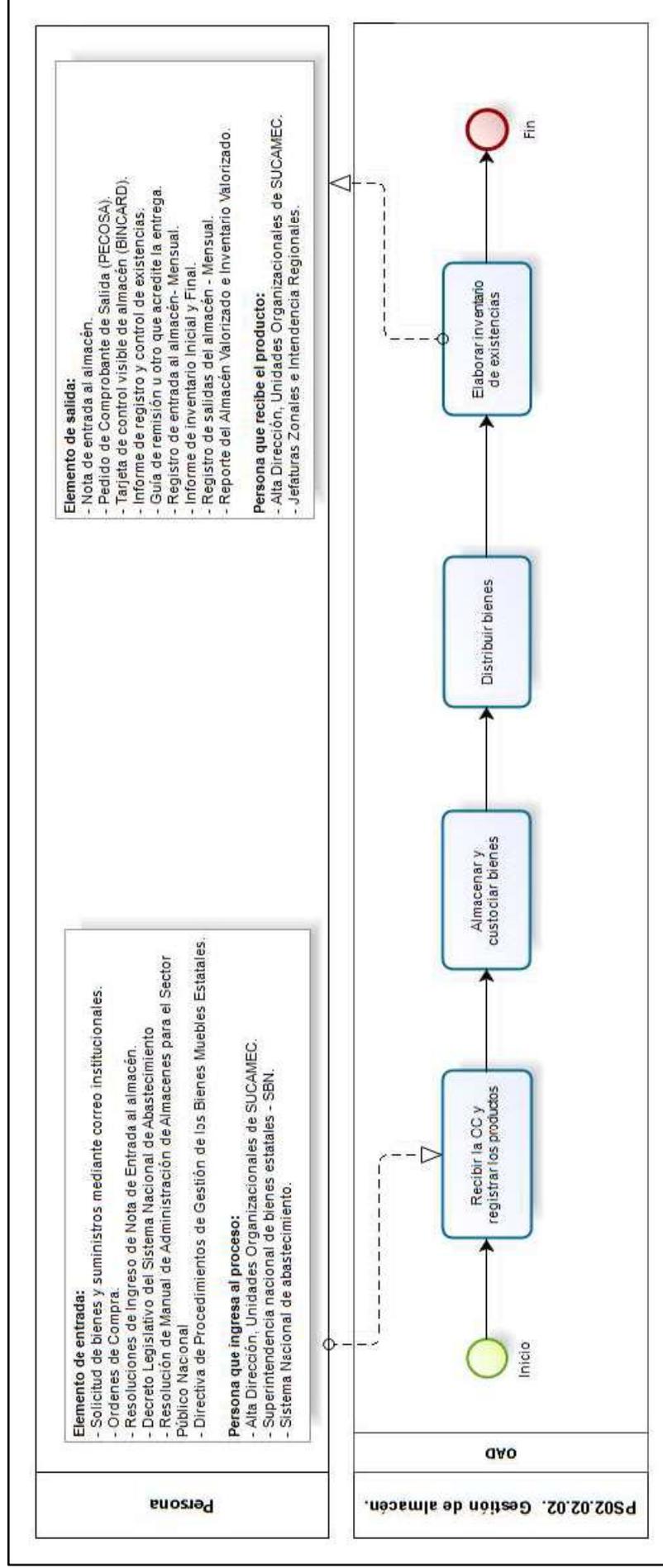
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V01		Es la primera versión de este documento.

	Unidad de organización	Responsable
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración.	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General.	Vanessa Paola Navarro Onton.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13  <b>Versión:</b> V01
--	--	--

### VIII. ANEXOS

#### 8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.02.02. GESTIÓN DE ALMACÉN.

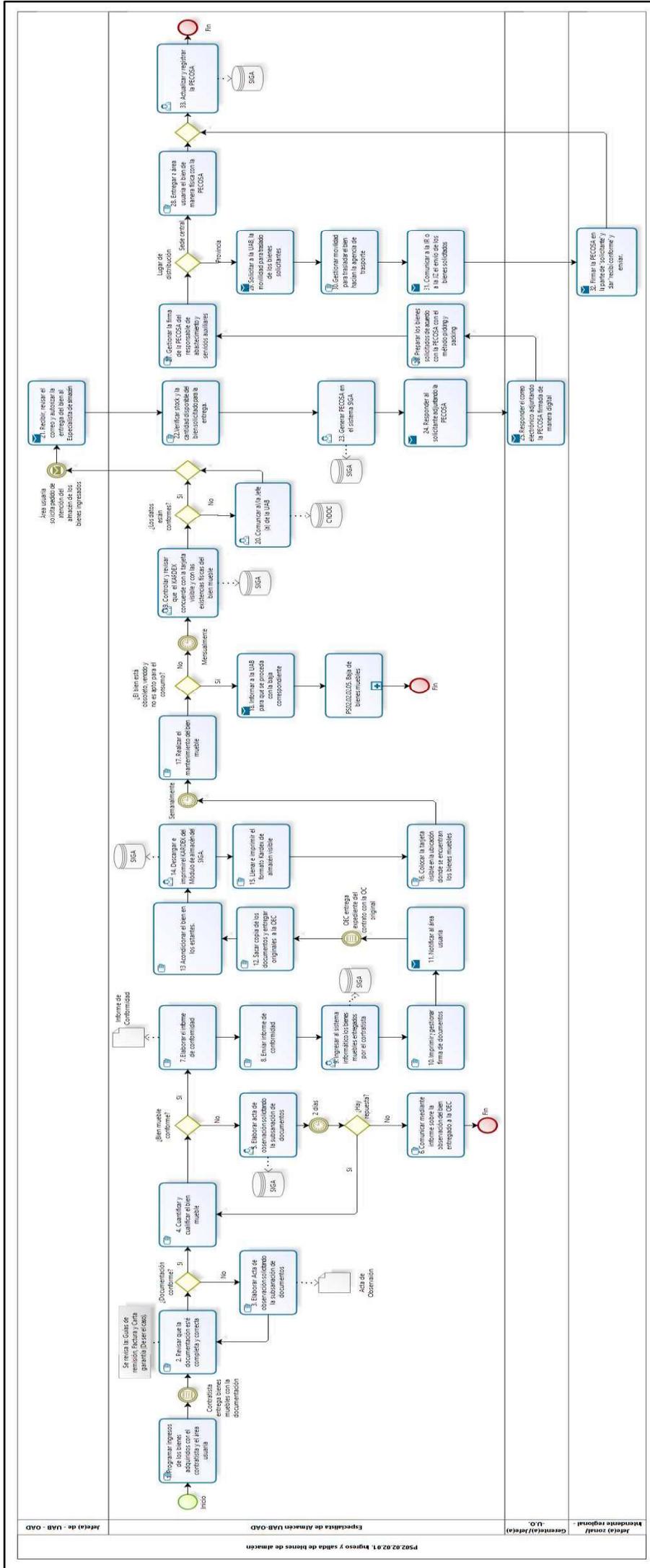




**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.02.01. INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN.**



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.02.02.04. Coordinación y gestión para el trámite de bajas y disposición final- V01.

#### I. OBJETIVO

Realizar la identificación de los suministros de la SUCAMEC para dar de baja haciendo uso del correcto control, administración, custodia y fiscalización de dichos suministros en el marco de las disposiciones del Sistema de Abastecimiento Público.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración.
- Unidades de organización de la SUCAMEC.

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. Y comprende sus modificatorias.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva de la Gestión de Almacenamiento y distribución de bienes muebles”, aprobada por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01. Y comprende sus modificatorias.

#### IV. SIGAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OAD: Oficina de Administración.
- RAEE: Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos.
- RJ: Resolución Jefatural.
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (Módulo Logístico) y (Módulo Patrimonio)
- IT: Informe Técnico
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- UF: Unidad de Finanzas.

##### 4.2. DEFINICIONES

- **Suministro:** Aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

- **Donación:** Otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.
- **Donatario:** Persona jurídica sin fines de lucro o sistema de manejo de RAEE beneficiado con la donación de los bienes muebles de la SUCAMEC.
- **RAEE:** Aparatos eléctricos o electrónicos que ha alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumible.
- **Kardex:** Sistema de gestión y control detallado de los movimientos de inventario.

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<b><u>Baja por pérdida, hurto o robo:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Denuncia policial.</li><li>- Informe indicando la pérdida, robo o hurto del bien.</li></ul>	- Servidor público.
<b><u>Baja por estado de excedencia:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario de bienes (Control previo).</li></ul>	- PS02.02.01.05 Elaboración de inventario de bienes muebles patrimoniales - U.O. de SUCAMEC (Servidor público).
<b><u>Baja por obsolescencia técnica, por mantenimiento o reparación onerosa:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe anual de Inventario de bienes.</li></ul>	- PS02.02.02.03. Elaboración de inventario de existencias físico masivo - Comisión de inventario anual, nombrado con Resolución Jefatural.

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Identificar los bienes/suministros a los que se le dará de baja.</b>  Los motivos por los que se da de baja son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vencimiento</li><li>- Rotación</li><li>- Daño</li></ul> <b>Nota:</b> Se realiza de forma anual.	OAD	Comisión de Inventario
2	<b>Realizar y derivar el informe técnico dirigido al/la Jefe(a) de UAB.</b>	OAD	Comisión de Inventario



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Se remiten los resultados encontrados al momento de realizar el inventario mediante el sistema Cydoc		
3	<b>Recibir y derivar expediente al/la Jefe(a) de la UAB.</b>  Se realiza mediante el sistema Cydoc.	OAD (UAB)	Jefe (a)
4	<b>Revisar, dar la conformidad y derivar expediente a la Jefatura de UAB.</b>  Se deriva mediante el sistema Cydoc.	OAD	Jefe (a)
5	<b>Revisar y derivar el informe final de comisión de inventario al especialista de almacén.</b>  Se deriva mediante el sistema Cydoc.	OAD (UAB)	Jefe (a)
6	<b>Evaluar estado de los bienes/suministros y dirigir IT a la Unidad de Organización Competente.</b>  El informe técnico (Anexo 45) se realiza respecto al estado de los bienes suministros y se adjunta los anexos para enviar al/la Jefe (a) de la UAB con proyecto de resolución jefatural al Jefe (a) de la UAB. Mediante el sistema Cydoc.  - En el caso de bienes/suministros tecnológicos, el documento debe ser dirigido a la OTICE (baja por la causal de RAEE).  <b>Nota 1:</b> Son causales para la baja de los bienes/suministros el vencimiento y daño de los mismos.  <b>Nota 2:</b> Se puede solicitar apoyo de la OTICE y/o del personal encargado de Servicios Generales para la evaluación de los bienes muebles patrimoniales de su especialidad.  <b>Nota 3:</b> La relación de bienes/suministros calificador como RAEE se adjunta como anexo al informe técnico.	OAD (UAB)	Especialista de almacén
7	<b>Elevar IT con toda la documentación al/la Jefe(a) de la OAD.</b>  Mediante el sistema Cydoc.	OAD (UAB)	Jefe (a)
8	<b>Evaluación de informe técnico y evaluación del proyecto de resolución jefatural.</b>	OAD	Jefe (a)
9	<b>Firmar RJ de aprobación de baja o de disposición según corresponda.</b>	OAD	Jefe (a)



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02

Código:  
PE02.02-OPP-DD-13

Versión: V01

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Se realiza mediante el sistema Refirma.</p> <p>Se procede a coordinar con la OTICE la publicación de la resolución en el portal institucional de la SUCAMEC.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de los bienes muebles calificados como RAEE, se adjunta la relación de bienes y se emite la resolución en un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde la recepción del informe técnico.</p> <p><i>¿Se trata de bienes o suministros?</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el caso de bienes continuar con actividad 10.</li><li>- En el caso de suministros continuar con actividad 12.</li></ul>		
10	<b>Extraer los bienes muebles patrimoniales del SIGA- Módulo Patrimonial.</b>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
11	<b>Comunicar que hizo la extracción en sistema para que UF realice la extracción contable.</b>  Se comunica mediante CYDOC  <b>Continuar con la actividad 14</b>	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
12	<b>Extraer suministros del SIGA- Módulo Logístico.</b>	OAD (UAB)	Especialista de almacén
13	<b>Comunicar a UF que se hizo la extracción en sistema para que UF realice la extracción contable.</b>  Se comunica mediante CYDOC	OAD (UAB)	Especialista de almacén
14	<b>Extraer los bienes muebles patrimoniales del registro contable en el SIAF-Módulo Contable.</b>	OAD (UF)	Especialista o Jefe (a) de Finanzas
15	<b>Procede con el acto de disposición de los bienes/suministros.</b>  La disposición final consiste en donar (en caso de rotación) o destrucción en caso de deterioro o vencimiento.  Se formula un acta según sea el caso de la disposición final y a quién se destine.	OAD (UAB)	Especialista de Control Patrimonial
<b>Fin del procedimiento.</b>			

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

<b>Documentos que se generan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de baja firmada.</li> <li>- Informe Técnico de baja firmada</li> <li>- Registro de baja en el aplicativo SIGA.</li> <li>- Acta de entrega.</li> </ul>
<b>Proceso relacionado:</b> PS02.02.01. Control Patrimonial / Almacén

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

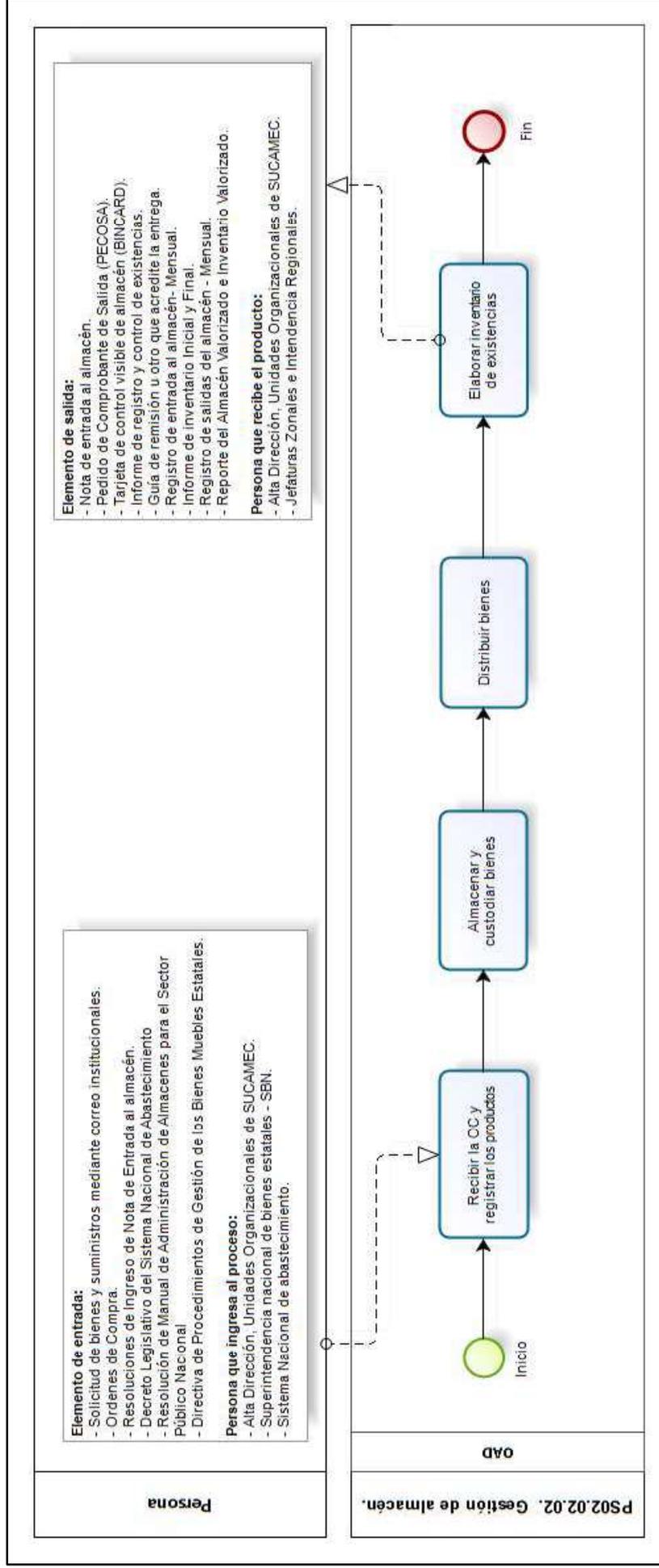
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V01		Es la primera versión de este documento.

	Unidad de organización	Responsable
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

### VIII. ANEXOS

#### 8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.02.02. GESTIÓN DE ALMACÉN.

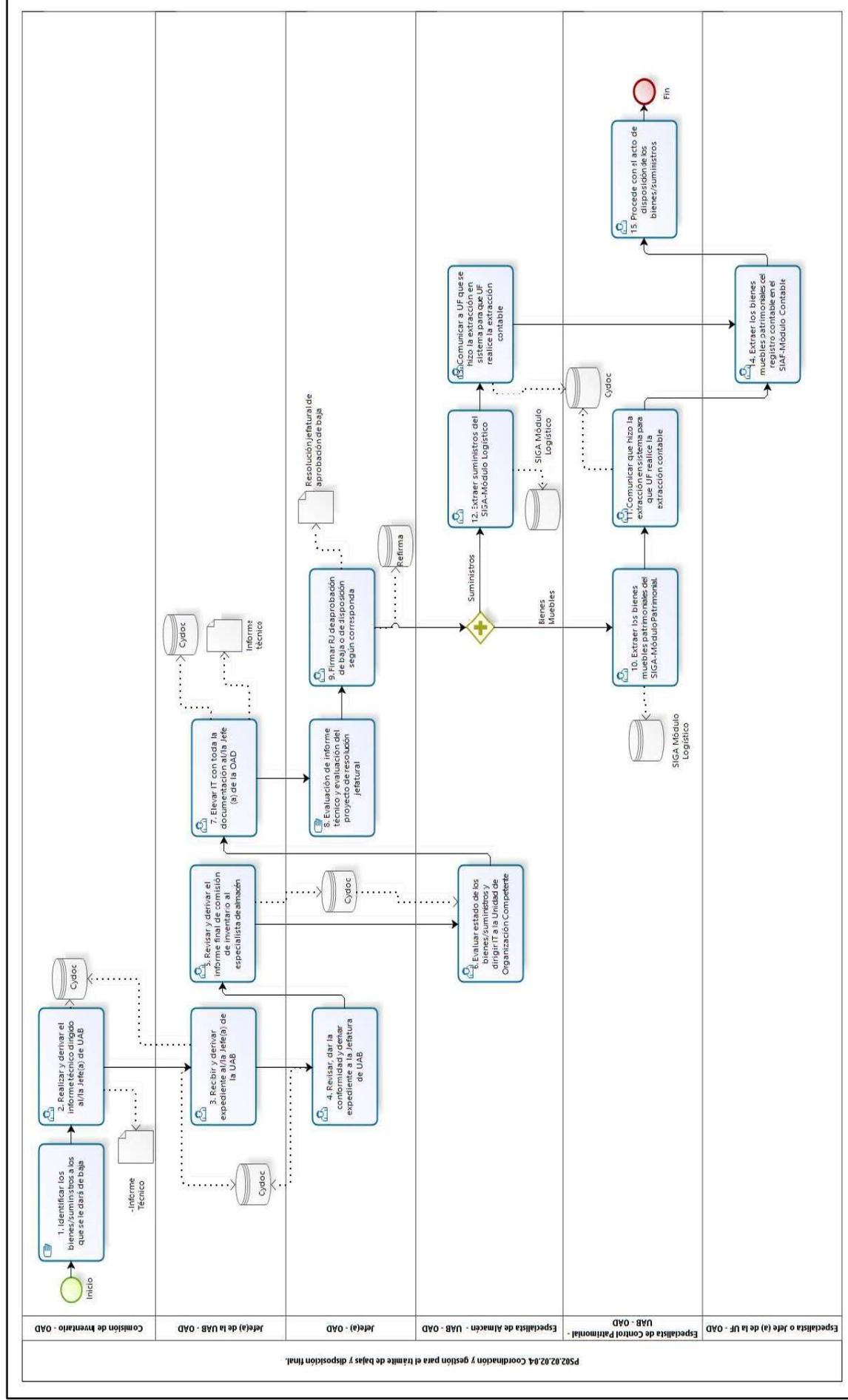




**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.02.04. COORDINACIÓN Y GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL**



	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

### PS02.03.00.02. Planeamiento y programación de los servicios generales

#### I. OBJETIVO

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y la infraestructura de la SUCAMEC, según la causal y en base a la normativa específica.

#### II. ALCANCE

- Oficina de Administración
- Unidades de organización de la SUCAMEC

#### III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N°1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Resolución de Superintendencia N°05463-2024- SUCAMEC.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Ley N°30225 “Ley de Contrataciones del Estado”
- Ley N°28806, Ley General de Inspección de Trabajo.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- OAD: Oficina de Administración.
- SIGA: Sistema integrado de gestión administrativa.
- EETT: Especificaciones técnicas.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.
- TDR: Términos de referencia.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.

##### 4.2. DEFINICIONES

- **Plan de mantenimiento:** Es un documento técnico en el que se enumeran los trabajos de mantenimiento previstos para cada equipo. Este plan incluye todas las actividades

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

de mantenimiento, la descripción de cada intervención, la periodicidad definida para cada una y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

- **Habilitación presupuestal:** Las habilitaciones constituyen la asignación, incremento de los créditos presupuestarios de productos y proyectos con cargo a anulaciones del mismo producto o proyecto, o de otros productos y proyectos.

## V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento del Unidades Orgánicas para recopilar información y elaborar el plan de mantenimiento.	- Unidades Orgánicas de la SUCAMEC
Inspección técnica de los especialistas para realizar el diagnóstico actual de la infraestructura	- Especialistas técnicos internos y externos

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Elaborar Plan de mantenimiento de instalaciones, equipos e infraestructura.</b>  Elaborar un proyecto denominado Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Año (Anexo 46) en base a la identificación de las necesidades de mantenimiento. Elaborar las condiciones técnicas de los TDR y/o EE.TT debidamente visados por el área técnica de la Unidad Funcional	OAD (UAB)	Especialista Técnico / Jefe(a)
2	<b>Proyectar informe que contiene el Plan de mantenimiento.</b>  - Elaborar proyecto de informe que sustenta el Plan de mantenimiento y enviar a la Jefatura de la OAD.  Se envía mediante CyDoc.	OAD	Especialista Técnico / Jefe(a)
3	<b>Aprobar el plan de mantenimiento y comunicar a la Gerencia General.</b>  - Se envía a través de un informe mediante sistema CyDoc.	OAD	Jefe(a)



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**Actividades**

<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
4	<p><b>Elaborar documento de respuesta a la Jefatura de la OAD</b></p> <p><i>¿La respuesta aprueba el plan de mantenimiento? Sí: Continuar con la actividad 5. No: Reformular informe y regresar a la actividad 1.</i></p> <p>La respuesta se envía mediante sistema CyDoc</p>	Gerencia General SUCAMEC	Gerente General
5	<p><b>Designar al personal responsable de la coordinación para la habilitación presupuestal.</b></p> <p>Se deriva internamente por sistema CyDoc</p>	OAD	Jefe (a)
6	<p><b>Coordinar con OPP para la habilitación presupuestal.</b></p> <p>- Se solicita la habilitación presupuestal a OPP elaborando un informe detallado de las actividades</p> <p>Se envía mediante CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Analista de Programación
	<p>Ejecutar el procedimiento: <b>“PE01.02.00.07. Emisión de certificación de crédito presupuestario”</b>.</p> <p>– OPP revisa, habilita y aprueba la certificación presupuestal en el sistema SIAF. Envía la respuesta a la solicitud de OAD mediante memorando por el sistema CyDoc.</p> <p><i>¿Se aprueba la habilitación presupuestal? Sí: Continuar con la actividad 7. No: Reformular informe y regresar a la actividad 1.</i></p>		
7	<p><b>Asignar presupuesto al centro de costos de logística.</b></p> <p>Genera y adjunta todos los documentos que se tengan que presentar como: (el pedido SIGA, TDR, especificaciones técnicas, informe técnico de requerimiento) para la derivar a UAB para indagación de mercado. Los documentos se presentan de acuerdo a la frecuencia establecida en el cronograma de mantenimiento de infraestructura Se realiza la asignación mediante SIGA- MÓDULO LOGÍSTICO</p>	OAD (UAB)	Analista de Programación
8	<p><b>Presentar requerimiento a GG según frecuencia establecida en el cronograma.</b></p> <p>Revisar, visar y numerar los TDR y/o EETT.</p>	OAD (UAB)	Jefe (a) de UAB/Jefe (a) de OAD/ Especialista



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13

**Versión:** V01

**Actividades**

<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p>Proyectar documentación para la autorización de GG acerca del requerimiento del servicio o adquisición que corresponda, según frecuencia establecida.</p> <p><i>¿La contratación es menor o igual 8UIT?</i></p> <p><i>Sí : Ejecutar procedimiento PS02.01.00.02</i> <i>No: Ejecutar procedimiento PS02.01.00.03</i></p>		de Indagación de Mercado
9	<p><b>Supervisar la ejecución del servicio y/o adquisición de bienes</b></p> <p>Supervisar que el servicio o adquisición de bienes se lleve a cabo con total normalidad.</p> <p><i>¿La supervisión fue de adquisición de bienes o servicios?</i> <i>Bienes: Continuar con la actividad 9</i> <i>Servicios: Continuar con la actividad 10</i></p>	OAD (UAB)	Especialista Técnico / Jefe(a)
10	<p><b>Formular y enviar informe de conformidad a la jefatura de OAD/UAB.</b></p> <p>Para el caso de bienes se realiza y envía un informe de conformidad dirigido a la jefatura de OAD para que firmen la conformidad. (depende de quién haga el requerimiento, lo firma UAB o OAD)</p> <p>Se envía mediante sistema CyDoc.</p>	OAD (UAB)	Especialista Técnico / Jefe(a)
11	<p><b>Presentar el informe de supervisión a la jefatura de OAD/UAB para que firmen la conformidad.</b> (depende de quién haga el requerimiento, lo firma UAB o OAD)</p> <p>En el caso de servicio se formula y dirige un informe a la jefatura de OAD acerca de la supervisión para que firmen la conformidad.</p> <p>Se envía mediante Cydoc</p>	OAD (UAB)	Especialista Técnico / Jefe(a)
12	<p><b>Revisar y derivar a personal de logística para complementar la documentación para pago.</b></p> <p>Se envía mediante Cydoc</p>	OAD	Jefe (a)

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13
		<b>Versión:</b> V01

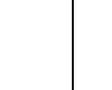
<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
13	<b>Armar expediente con las facturas y enviar al área contable.</b>  <i>Fin</i>	OAD (UAB)	Especialista de contabilidad
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Documentos que se generan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de mantenimiento.</li> <li>- Informe de plan de mantenimiento</li> <li>- Informe habilitación presupuestal</li> <li>- Informe de conformidad.</li> <li>- Informe de supervisión.</li> </ul>
<b>Proceso relacionado:</b> PS02.02.01. Control Patrimonial.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

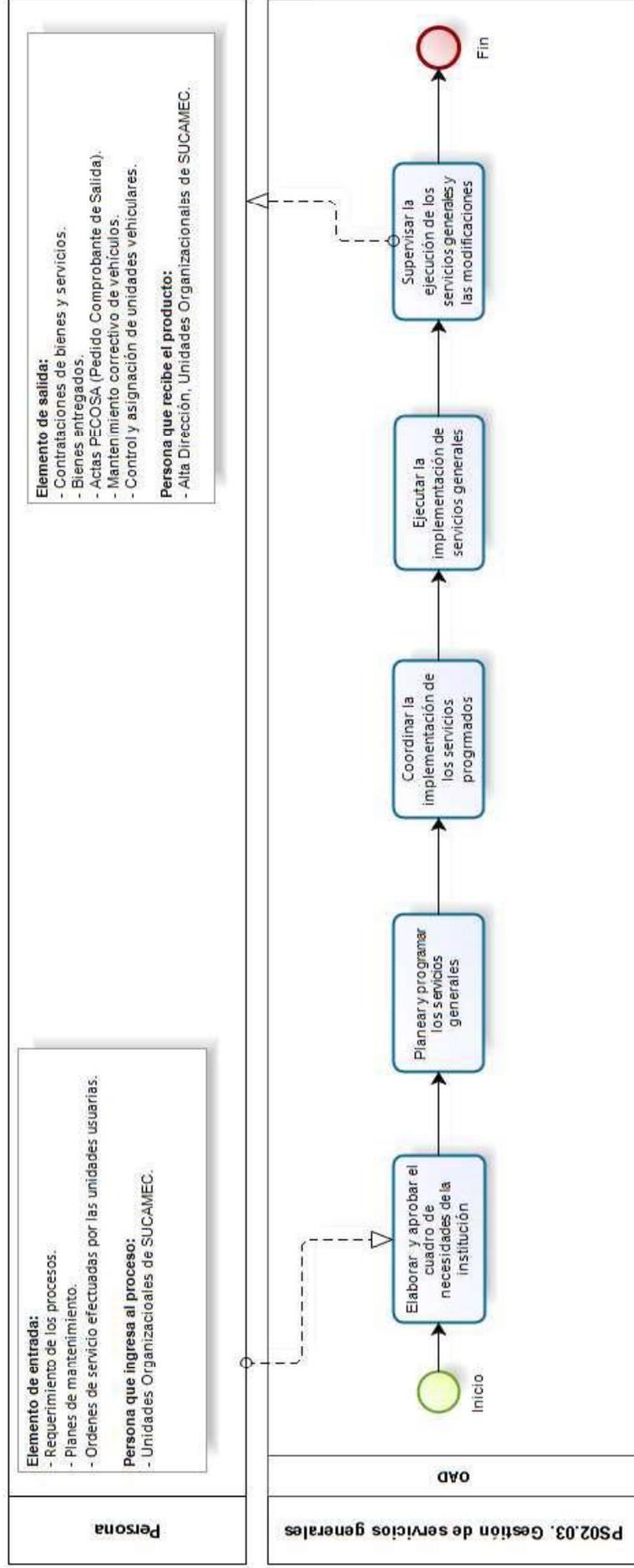
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
V01		Es la primera versión de este documento.

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Administración	Janet Gloria Zapata Villamonte.
<b>Revisado por:</b>	Oficina Planeamiento y Presupuesto.	Omar Percy Campos López-Reyna.
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia General	Vanessa Paola Navarro Onton.

	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PS02</b>	<b>Código:</b> PE02.02-OPP-DD-13  <b>Versión:</b> V01
--	---	--

## VIII. ANEXOS

### 8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO PS02.03. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES.





**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
PS02**

**Código:**  
PE02.02-OPP-DD-13  
**Versión:** V01

**8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PS02.03.00.02. PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES**

