



# Resolución Directoral

N° 277 -2018-PRODUCE/OGA

Lima,

07 AGO. 2018

**VISTO:**

El Informe N° 197-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Memorando N° 1021-2018-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte, con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos al menor costo posible;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 635-2017-PRODUCE, se aprobó el documento "Mapa de Procesos nivel cero del Ministerio de la Producción" versión 2.0;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, modificado por Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE;

Que, mediante la Resolución Secretarial N° 054-2017-PRODUCE-SG, se aprobó la Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción";

Que, el Informe N° 197-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, remitido mediante Memorando N° 1021-2018-PRODUCE/OGPPM, concluye (i) que el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del "Gestión Administrativa" ha sido elaborado en forma participativa con los profesionales y directores de las Oficinas de Abastecimiento y la Oficina de Ejecución Coactiva, (ii) que ha sido elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 004-



N° 271-2018-PRODUCE/OGA

Lima, 07 AGO. 2018

2013-PCM y la Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG; y, (iii) que debe ser aprobado mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración,

De conformidad con el literal b) del numeral 6.3.2 y el literal d) del numeral 7.4 de la Directiva General N° 004-2017-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de la Producción aprobada por la Resolución Secretarial N° 054-2017-PRODUCE-SG y lo dispuesto en el literal m) del artículo del artículo 46 del Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión Administrativa" de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Custodiar un ejemplar fedateado del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión Administrativa" de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción.

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente resolución y del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso "Gestión Administrativa" a las Oficinas de Abastecimiento y Ejecución Coactiva.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)).



**YVONNE DIAZ SALAZAR**  
Directora General  
Oficina General de Administración

## MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO DEL MANUAL: S2**

**Versión: 1.0**

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>
<b>Revisado por:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	José Armando Calderón Valenzuela.  Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  07 / 08 /2018
<b>Aprobado por:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Fecha:</b>	Milagros Yvonne Estela Díaz Salazar  Directora General de Administración  07 / 08 /2018

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO _____	4
II.	ALCANCE _____	4
III.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO _____	4
IV.	BASE LEGAL _____	6
V.	INVENTARIO DE PROCESOS _____	7
VI.	DIAGRAMA DE BLOQUES _____	10
VII.	FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DE LOS PROCESOS _____	11
7.1	S2.1 - Gestión de Abastecimiento _____	14
7.1.1	S2.1.1 - Contratar bien o servicio _____	16
7.1.1.1	S2.1.1.1 - Elaborar Plan Anual de Contrataciones _____	18
7.1.1.2	S2.1.1.2 - Modificar Plan Anual de Contrataciones _____	23
7.1.1.3	S2.1.1.3 - Contratar bien y/o servicio menor o igual a 8 UIT _____	27
7.1.1.4	S2.1.1.4 - Contratar el servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco-Perú Compras _____	34
7.1.1.5	S2.1.1.5 - Contratar bienes a través del Acuerdo Marco-Perú Compras _____	40
7.1.1.6	S2.1.1.6 - Contratar bien tipo licitación pública _____	48
7.1.1.7	S2.1.1.7 - Contratar servicio tipo concurso público _____	61
7.1.1.8	S2.1.1.8 - Contratar bien y/o servicio tipo adjudicación simplificada _____	74
7.1.1.9	S2.1.1.9 - Contratar servicio tipo selección de consultor individual _____	87
7.1.1.10	S2.1.1.10 - Contratar bienes y/o servicio tipo comparación de precios _____	97
7.1.1.11	S2.1.1.11 - Contratar bienes y/o servicio tipo subasta inversa electrónica _____	106
7.1.1.12	S2.1.1.12 - Contratar bien y/o servicio tipo contratación directa _____	117
7.1.2	S2.1.2 - Controlar bienes muebles e inmuebles _____	126
7.1.2.1	S2.1.2.1 - Asignar bienes patrimoniales _____	128
7.1.2.1.1	S2.1.2.1.1 - Asignar y reasignar bienes patrimoniales a servidores _____	129
7.1.2.1.2	S2.1.2.1.2 - Asignar bienes patrimoniales por reposición _____	133
7.1.2.2	S2.1.2.2 - Donar bienes patrimoniales _____	140
7.1.2.2.1	S2.1.2.2.1 - Donar bienes a centros educativos _____	142
7.1.2.2.2	S2.1.2.2.2 - Donar bienes a RAEE _____	146
7.1.2.2.3	S2.1.2.2.3 - Donar bienes a instituciones privadas sin fines de lucro _____	150
7.1.2.3	S2.1.2.3 - Inventariar bienes patrimoniales _____	154
7.1.2.4	S2.1.2.4 - Facilitar bienes muebles _____	158
7.1.2.4.1	S2.1.2.4.1 - Facilitar bienes muebles en afectación o cesión en uso _____	159
7.1.2.4.2	S2.1.2.4.2 - Trasladar bien fuera de una sede de la entidad _____	163
7.1.2.5	S2.1.2.5 - Evaluar continuidad de uso de bien mueble. _____	166
7.1.2.6	S2.1.2.6 - Inventariar bienes inmuebles _____	170

7.1.2.7	S2.1.2.7 - Sanear bienes inmuebles _____	173
7.1.2.8	S2.1.2.8 - Adquirir bienes inmuebles _____	177
7.1.2.8.1	S2.1.2.7.1 - Adquirir bien inmueble por compra _____	178
7.1.2.8.2	S2.1.2.7.2 - Adquirir bien inmueble por afectación de uso _____	182
7.1.2.9	S2.1.2.9 - Facilitar bienes inmuebles en afectación en uso _____	185
7.1.3	S2.1.3 - Mantener la infraestructura del ministerio _____	190
7.1.3.1	S2.1.3.1 - Mantener operatividad mobiliario y equipos _____	192
7.1.3.2	S2.1.3.2 - Mantener operatividad del sistema sanitario _____	197
7.1.3.2.1	S2.1.3.2.1 - Realizar mantenimiento preventivo del sistema sanitario _____	198
7.1.3.2.2	S2.1.3.2.2 - Realizar mantenimiento correctivo del sistema sanitario _____	201
7.1.3.3	S2.1.3.3 - Mantener operatividad del sistema eléctrico _____	206
7.1.3.3.1	S2.1.3.3.1 - Realizar mantenimiento preventivo del sistema eléctrico _____	207
7.1.3.3.2	S2.1.3.3.2 - Realizar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico _____	210
7.1.3.4	S2.1.3.4 - Mantener operatividad de infraestructura _____	215
7.1.3.4.1	S2.1.3.4.1 - Realizar mantenimiento preventivo de infraestructura _____	216
7.1.3.4.2	S2.1.3.4.2 - Realizar mantenimiento correctivo de infraestructura _____	219
7.1.3.5	S2.1.3.5 - Mantener la operatividad de vehículos _____	224
7.1.3.5.1	S2.1.3.5.1 - Realizar mantenimiento preventivo de vehículos _____	225
7.1.3.5.2	S2.1.3.5.2 - Realizar mantenimiento correctivo de vehículos _____	229
7.1.3.6	S2.1.3.6 - Transportar a servidores _____	233
7.1.3.7	S2.1.3.7 - Controlar abastecimiento de combustible _____	236
7.1.3.8	S2.1.3.8 - Supervisar servicio de limpieza _____	239
7.1.3.9	S2.1.3.9 - Supervisar servicio de seguridad _____	242
7.1.4	S2.1.4 - Realizar seguimiento de ejecución contractual _____	245
7.1.4.1	S2.1.4.1 - Resolver la orden de compra u orden de servicio para montos menores o iguales a 8UIT's _____	247
7.1.4.2	S2.1.4.2 - Resolver contrato por incumplimiento de obligaciones _____	251
7.1.4.3	S2.1.4.3 - Resolver contrato por acumulación máxima de penalidades _____	256
7.1.4.4	S2.1.4.4 - Resolver contrato por paralización o reducción de la prestación _____	260
7.1.4.5	S2.1.4.5 - Resolver contrato por incumplimiento de pago u obligaciones esenciales _____	265
7.1.4.6	S2.1.4.6 - Resolver contrato por casos fortuito o fuerza mayor _____	268
7.1.4.7	S2.1.4.7 - Declarar nulidad de contrato _____	273
7.2	S2.2 - Gestión de Cobranza Coactiva _____	277
7.2.1	S2.2.1 - Cobrar mediante embargo _____	279
7.2.1.1	S2.2.1.1 - Cobrar mediante embargo en forma de retención bancaria _____	281
7.2.1.2	S2.2.1.2 - Cobrar mediante embargo en forma de retención del valor del decomiso _____	285
7.2.1.3	S2.2.1.3 - Cobrar mediante embargo en forma de retención a proveedores de plantas pesqueras _____	289
7.2.1.4	S2.2.1.4 - Cobrar mediante embargo a bienes registrados en SUNARP _____	293
7.2.1.5	S2.2.1.5 - Cobrar mediante embargo en forma de depósito sin extracción _____	297
7.2.2	S2.2.2 - Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva _____	300

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Justificación	Responsable
1.0	<b>08/2018</b>	Elaboración inicial del documento	OGA y OGPPM

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: MGPP – S2
		Versión: 1

## I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene como propósito la identificación de la situación actual de los procesos de nivel 1, procesos de nivel 2, ..., procesos de nivel “n” que forman parte del proceso de nivel 0 “Gestión Administrativa”, contribuyendo de esa manera con el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos del Ministerio de la Producción.

## II. ALCANCE

El proceso nivel 0 “Gestión Administrativa” considera los siguientes procesos nivel 1: Gestión de Abastecimiento y Gestión de Cobranza Coactiva, liderados por la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Ejecución Coactiva, oficinas que forman parte de la Oficina General de Administración.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

En la contratación de bienes y servicios:

- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Liquidación de contrato:** cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.
- **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

En el control de bienes muebles e inmuebles:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: MGPP – S2
		Versión: 1

- **Bienes Muebles:** Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.
- **Bien Patrimonial:** Es aquel bien mueble de propiedad de una Entidad que se encuentra contemplado en el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”, aprobado con Resolución N° 158-97-SBN y sus modificatorias.
- **Usuario del Bien Patrimonial:** Son los siguientes del Ministerio de la Producción: Funcionarios, servidores nombrados y contratados, trabajadores contratados bajo la modalidad CAS y personal destacado de otras Entidades Públicas al Ministerio de la Producción.

En el mantenimiento de la infraestructura

- **Help Desck:** Software en línea de gestión de incidencias, idóneo para servicios de gestión de cualquier tipo. Permite tramitar las solicitudes de mantenimiento de los diferentes órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de la Producción.
- **Instalaciones:** Conjunto de redes y equipos fijos que permiten el suministro y operaciones de los servicios que ayudan a los edificios a cumplir las funciones para las de han sido diseñadas.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que consiste en la reparación una vez que se ha producido la falla o avería que ha originado el paro de la continuidad indefinida de las instalaciones y equipos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones, mediante la revisión a fin de evitar o mitigar las consecuencias de las fallas, previniendo los incidentes antes que estos ocurran.
- **Solicitud de mantenimiento:** Documento básico elaborado para el control y/o programación de las actividades, así como para su manejo técnico y administrativo.

En la cobranza coactiva:

- **Obligado:** Toda persona natural, jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho o similares que sea sujeto de un procedimiento de ejecución coactiva.
- **Ejecutor Coactivo:** Funcionario del Ministerio responsable del procedimiento de ejecución coactiva.
- **Auxiliar Coactivo:** Servidor público del Ministerio que tiene como función colaborar con el Ejecutor Coactivo
- **Procedimiento:** Conjunto de actos administrativos destinados al cumplimiento de la ejecución coactiva.
- **Obligación:** Acreencia impaga de naturaleza no tributaria, debidamente actualizada y que sea exigible coactivamente.
- **Deuda Coactiva:** Monto total a pagar dentro del procedimiento que incluye los gastos, costas e intereses legales generados, de corresponder, exigibles coactivamente.
- **Órganos Sancionadores:** Unidades Orgánicas del Ministerio con facultades sancionadoras.
- **Órgano Superior Competente:** Es el órgano administrativo competente para conocer, en segunda y última instancia administrativa, los procedimientos administrativos sancionadores resueltos por el órgano sancionador.
- **Título de Ejecución:** Acto administrativo que determina una multa por infracción del obligado a la normativa vigente en las materias del Sector y sirve de sustento para el inicio del procedimiento coactivo.
- **Acción Contencioso Administrativo:** Proceso Judicial mediante el cual se impugna el título de ejecución.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	Código: MGPP – S2
		Versión: 1

- **Revisión Judicial:** Proceso judicial de revisión de la legalidad y cumplimiento de las normas previstas para el inicio y trámite del procedimiento coactivo.
- **Recurso Impugnatorio:** Procede la contradicción frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo.
- **Acto administrativo:** Resolución emitida por la autoridad administrativa.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica de Poder Ejecutivo.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan anual de Contrataciones/CD.
- Directiva 004-2017- PRODUCE/SG lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8(ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Ministerio de la Producción.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento nacional de Edificaciones y sus modificaciones.
- Ley N° 27157-Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA.
- Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el Ministerio de la Producción.
- T.U.O de la Ley 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS (en adelante la LPEC).
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 069-2003-EF (en adelante el RLPEC).
- Directiva General N° 010-2009-PRODUCE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 317-2009-PRODUCE de fecha 04.08.2009 – Directiva que regula el Procedimiento de Ejecución del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 017-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Sanción de la Actividad Pesquera y Acuícola.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

## V. INVENTARIO DE PROCESOS

<b>Código</b>	<b>Procesos</b>	<b>Nivel</b>
<b>S2.1</b>	<b>Gestión de Abastecimiento</b>	<b>1</b>
S2.1.1	Contratar bien o servicio	2
S2.1.1.1	Elaborar Plan Anual de Contrataciones	3
S2.1.1.2	Modificar Plan Anual de Contrataciones	3
S2.1.1.3	Contratar bien y/o servicio menor o igual a 8 UIT	3
S2.1.1.4	Contratar el servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco-Perú Compras	3
S2.1.1.5	Contratar bienes a través del Acuerdo Marco-Perú Compras	3
S2.1.1.6	Contratar bien tipo licitación pública	3
S2.1.1.7	Contratar servicio tipo concurso público	3
S2.1.1.8	Contratar bien y/o servicio tipo adjudicación simplificada	3
S2.1.1.9	Contratar servicio tipo selección de consultor individual	3
S2.1.1.10	Contratar bienes y/o servicio tipo comparación de precios	3
S2.1.1.11	Contratar bienes y/o servicio tipo subasta inversa electrónica	3
S2.1.1.12	Contratar bien y/o servicio tipo contratación directa	3
S2.1.2	Controlar bienes muebles e inmuebles	2
S2.1.2.1	Asignar bienes patrimoniales	3
S2.1.2.1.1	Asignar y reasignar bienes patrimoniales a servidores	4
S2.1.2.1.2	Asignar bienes patrimoniales por reposición	4
S2.1.2.2	Donar bienes patrimoniales	3
S2.1.2.2.1	Donar bienes a centros educativos	4
S2.1.2.2.2	Donar bienes a RAEE	4



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Código	Procesos	Nivel
S2.1.2.2.3	Donar bienes a instituciones privadas sin fines de lucro	4
S2.1.2.3	Inventariar bienes patrimoniales	3
S2.1.2.4	Facilitar bienes patrimoniales	3
S2.1.2.4.1	Facilitar bienes muebles en afectación o cesión en uso	4
S2.1.2.4.2	Trasladar bien fuera de una sede de la entidad	4
S2.1.2.5	Evaluar continuidad de uso de bien mueble.	3
S2.1.2.6	Inventariar bienes inmuebles	3
S2.1.2.7	Sanear bienes inmuebles	3
S2.1.2.8	Adquirir bienes inmuebles	3
S2.1.2.7.1	Adquirir bien inmueble por compra	4
S2.1.2.7.2	Adquirir bien inmueble por afectación de uso	4
S2.1.2.9	Facilitar bienes inmuebles en afectación en uso	3
S2.1.3	Mantener la infraestructura del ministerio	2
S2.1.3.1	Mantener operatividad mobiliario y equipos	3
S2.1.3.2	Mantener operatividad del sistema sanitario	3
S2.1.3.2.1	Realizar mantenimiento preventivo del sistema sanitario	4
S2.1.3.2.2	Realizar mantenimiento correctivo del sistema sanitario	4
S2.1.3.3	Mantener operatividad del sistema eléctrico	3
S2.1.3.3.1	Realizar mantenimiento preventivo del sistema eléctrico	4
S2.1.3.3.2	Realizar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico	4
S2.1.3.4	Mantener operatividad de infraestructura	3
S2.1.3.4.1	Realizar mantenimiento preventivo de infraestructura	4
S2.1.3.4.2	Realizar mantenimiento correctivo de infraestructura	4

**PERÚ**Ministerio  
de la ProducciónMANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

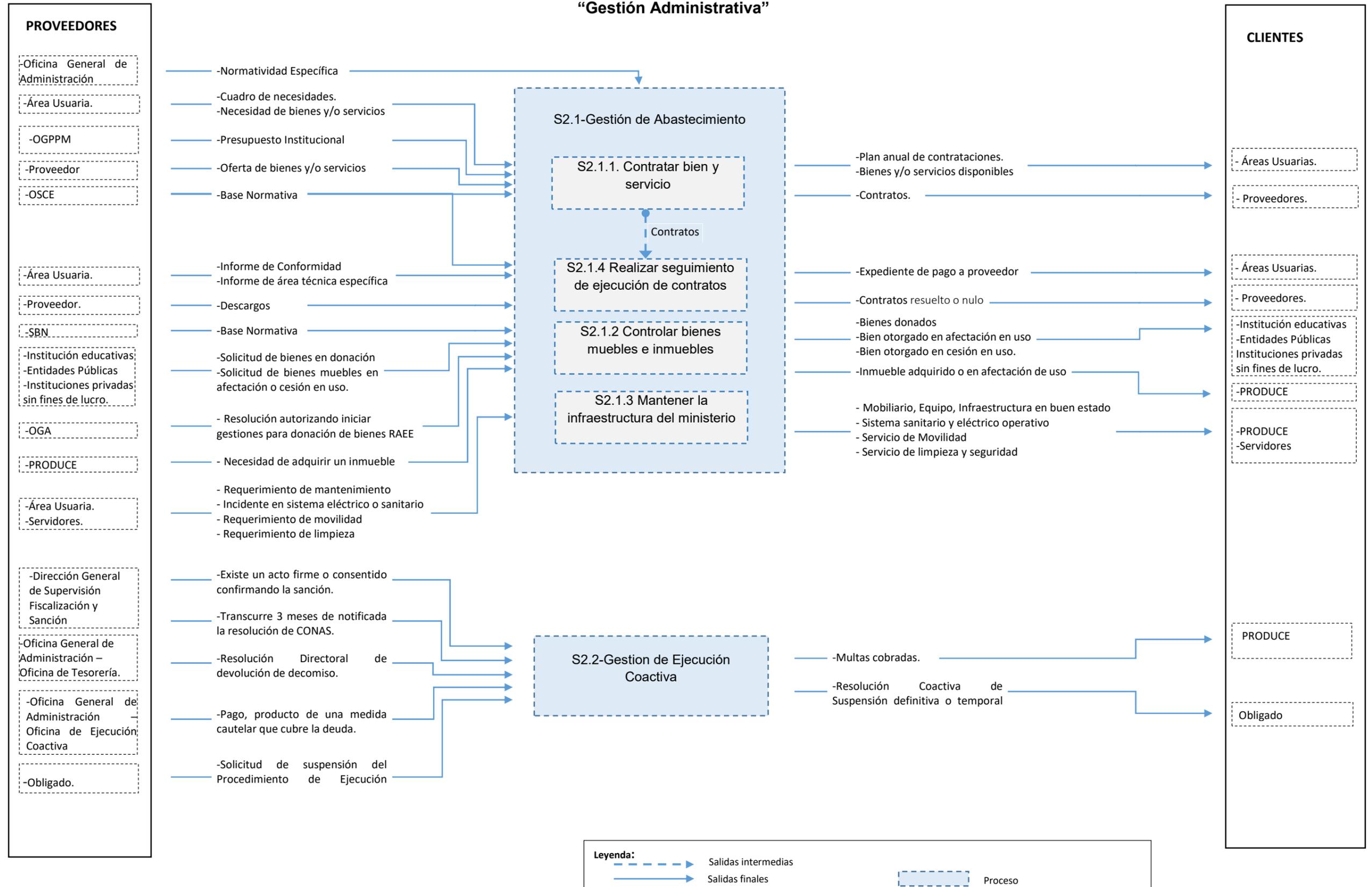
Código: MGPP – S2

Versión: 1

<b>Código</b>	<b>Procesos</b>	<b>Nivel</b>
S2.1.3.5	Mantener la operatividad de vehículos	3
S2.1.3.5.1	Realizar mantenimiento preventivo de vehículos	4
S2.1.3.5.2	Realizar mantenimiento correctivo de vehículos	4
S2.1.3.6	Transportar a servidores	3
S2.1.3.7	Controlar abastecimiento de combustible	3
S2.1.3.8	Supervisar servicio de limpieza	3
S2.1.3.9	Supervisar servicio de seguridad	3
S2.1.4	Realizar seguimiento de ejecución contractual	2
S2.1.4.1	Resolver la orden de compra u orden de servicio para montos menores o iguales a 8UIT's	3
S2.1.4.2	Resolver contrato por incumplimiento de obligaciones	3
S2.1.4.3	Resolver contrato por acumulación máxima de penalidades	3
S2.1.4.4	Resolver contrato por paralización o reducción de la prestación	3
S2.1.4.5	Resolver contrato por incumplimiento de pago u obligaciones esenciales	3
S2.1.4.6	Resolver contrato por casos fortuito o fuerza mayor	3
S2.1.4.7	Declarar nulidad de contrato	3
<b>S2.2</b>	<b>Gestión de Cobranza Coactiva</b>	<b>1</b>
S2.2.1	Cobrar mediante embargo	2
S2.2.1.1	Cobrar mediante embargo en forma de retención bancaria	3
S2.2.1.2	Cobrar mediante embargo en forma de retención del valor del decomiso	3
S2.2.1.3	Cobrar mediante embargo en forma de retención a proveedores de plantas pesqueras	3
S2.2.1.4	Cobrar mediante embargo a bienes registrados en SUNARP	3
S2.2.1.5	Cobrar mediante embargo en forma de depósito sin extracción	3
S2.2.2	Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva	2

**VI. DIAGRAMA DE BLOQUES**

**Imagen N° 1. Diagrama de bloques del proceso de Nivel 0 "Gestión Administrativa"**



## VII. FICHAS DE PROCESOS, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y MODELOS DESCRIPTIVOS DE LOS PROCESOS.

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0</b>		<b>Código:</b>	S2
		<b>Versión:</b>	1
<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>4. DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) de la Oficina General de Administración
<b>2. OBJETIVO</b>	<p>Gestionar efectivamente la disposición de los bienes y servicios; así como las acciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales y servicios generales, los cuales son necesarios para el adecuado funcionamiento de PRODUCE.</p> <p>Gestionar y supervisar los procesos de la ejecución coactiva en el marco de la normatividad vigente para una eficaz gestión de cobranzas.</p>	<b>5. REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica de Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>• Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan anual de Contrataciones/CD.</li> <li>• Directiva 004-2017- PRODUCE/SG lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8(ocho) Unidades impositivas Tributarias (UIT) en el Ministerio de la Producción.</li> <li>• Decreto Legislativo 1047-Ley de Organización y Funciones de PRODUCE.</li> <li>• Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.</li> <li>• Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.</li> <li>• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento nacional de Edificaciones y sus modificaciones.</li> <li>• Ley N° 27157-Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.</li> <li>• Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA.</li> <li>• Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el Ministerio de la Producción.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

				<ul style="list-style-type: none"> <li>T.U.O de la Ley 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS (en adelante la LPEC).</li> <li>Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por D.S. N° 069-2003-EF (en adelante el RLPEC).</li> <li>Directiva General N° 010-2009-PRODUCE, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 317-2009-PRODUCE de fecha 04.08.2009 – Directiva que regula el Procedimiento de Ejecución del Ministerio de la Producción.</li> </ul>
<b>3. ALCANCE</b>	<p>El proceso de Gestión Administrativa empieza con el asesoramiento en los actos preparatorios para la formulación del requerimiento de las áreas usuarias y culmina con la disponibilidad del bien o servicio o con la resolución de contrato por incumplimiento.</p> <p>El proceso de Gestión Administrativa también comprende el proceso de Cobranza Coactiva que inicia con la evaluación del título de ejecución y culmina con la suspensión definitiva del procedimiento coactivo.</p>	<b>6. CLASIFICACIÓN</b>	Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7. PROVEEDORES	8. ENTRADAS	9. PROCESOS NIVEL 1	10. SALIDAS	11. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de bienes y servicios</li> <li>Administrados</li> <li>Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias)</li> <li>Entidades del Estado del Nivel Central, Regional y Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de bienes/servicios.</li> <li>Memorando/Oficio de exigibilidad coactiva y otros documentos relacionados al título de ejecución y a la cobranza coactiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Abastecimiento</li> <li>Gestión de Ejecución Coactiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien / servicio entregado al área usuaria.</li> <li>Contratos, Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra (al proveedor)</li> <li>Resoluciones de Ejecución Coactiva y otros relacionados a la cobranza coactiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de bienes y servicios</li> <li>Administrados</li> <li>Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias)</li> <li>Entidades del Sistema Financiero y AFPs.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Interna y Externa.</li> <li>• Resoluciones, Autos, Decretos y Sentencias Judiciales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos de contestación de demanda.</li> <li>• Resoluciones Directorales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Estado del Nivel Central, Regional y Local</li> </ul>
12. INDICADORES DEL PROCESO				
13. REGISTROS		14. INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Directoral</li> <li>• Reportes del SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Carpeta compartida Contrataciones &lt; a 8 UIT</li> <li>• Carpeta compartida Procedimientos de Selección</li> <li>• Expedientes de resolución de contratos.</li> <li>• Resultado de encuestas de satisfacción</li> <li>• Cuadernos de incidencias sobre seguridad</li> <li>• Informes de incidencias de seguridad</li> <li>• Registros de mesa de ayuda de servicios Generales</li> <li>• Base general de títulos de ejecución.</li> <li>• Sistema de Información para el Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li> <li>• MATRIZ de Resoluciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios atendidos en el plazo respecto al total de requerimientos. (Q y S)</li> <li>• Nivel de procesos Desierto respecto del total convocados.</li> <li>• Nivel de procesos Nulos del total convocados.</li> <li>• Porcentaje de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos</li> <li>• Porcentaje de Solicitudes atendidos respecto al total de solicitudes</li> <li>• Nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo</li> <li>• Porcentaje de Nivel de satisfacción de áreas usuarias.</li> <li>• Porcentaje de bienes faltantes respecto al total de bienes registrados.</li> <li>• Nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo</li> <li>• % Nivel de satisfacción de áreas usuarias.</li> <li>• % de contratos resueltos del contratista respecto al total de contratos suscritos</li> <li>• Porcentaje de títulos exigibles coactivamente respecto al total de los títulos de ejecución enviados por los órganos sancionadores.</li> <li>• Tiempo promedio de validación por título.</li> <li>• Ejecución de las medidas cautelares emitidas mensual, respecto del total de las medidas cautelares mensual.</li> <li>• Monto recaudado real mensual / Monto recaudado programado mensual.</li> <li>• Porcentaje de los procedimientos coactivos suspendidos por pagos, respecto al total de las solicitudes ingresadas trimestralmente.</li> <li>• Porcentaje de los procedimientos coactivos suspendidos, respecto al total de las solicitudes ingresadas trimestralmente.</li> </ul>		



**7.1 S2.1 - Gestión de Abastecimiento**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>					
				<b>Código:</b>	<b>S2.1</b>
				<b>Versión:</b>	<b>1</b>
				<b>Fecha:</b>	04/09/2017
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestionar de Abastecimiento				
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar efectivamente la disposición de los bienes y servicios; así como las acciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales y servicios generales, los cuales son necesarios para el adecuado funcionamiento de PRODUCE.				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El proceso empieza con el asesoramiento en los actos preparatorios para la formulación del requerimiento de las áreas usuarias y culmina con la disponibilidad del bien o servicio o con la resolución de contrato por incumplimiento, así como las acciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales y servicios generales, los cuales son necesarios para el adecuado funcionamiento de PRODUCE.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la necesidad de un bien o servicio del área usuaria / Solicitud de Atención de Control patrimonial y servicios generales Fin: El área usuaria cuenta con la disponibilidad del bien o servicio / entrega del servicio de control patrimonial y de servicios generales				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas usuarias</li> <li>• Contratista</li> <li>• Empresas del rubro</li> <li>• Contratación de bienes y servicios</li> <li>• Oficina de Abastecimiento.</li> <li>• Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización-PRODUCE.</li> <li>• Oficina General de Administración – PRODUCE.</li> <li>• Alta Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Certificado de Crédito presupuestal.</li> <li>• Resoluciones.</li> <li>• Autorizaciones. (Proveído)</li> <li>• Bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Informe del servicio.</li> <li>• Servicios</li> <li>• Bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Solicitud de Atención (Help Desk)</li> <li>• Plan de Mantenimiento preventivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar bien o servicio</li> <li>• Controlar bienes muebles e inmuebles</li> <li>• Mantener la infraestructura del ministerio</li> <li>• Realizar seguimiento de ejecución de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes y servicios adquiridos</li> <li>• Registro del bien</li> <li>• Ficha de movimiento</li> <li>• Resoluciones de baja</li> <li>• Resoluciones de donación</li> <li>• Informe de Inventario Anual</li> <li>• Resolución de afectación en uso.</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Maquinaria operativa</li> <li>• Equipos Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Usuarias</li> <li>• Entidades receptoras</li> <li>• Comisión de Inventario</li> <li>• Of. Contabilidad.</li> <li>• Contratistas</li> <li>• OSCE.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.</li> <li>• SUNAT</li> <li>• SUNARP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra / Orden de servicio o contratos</li> <li>• Entregables</li> <li>• Bienes o servicios</li> <li>• Comprobantes de pago.</li> <li>• Solicitudes de ampliación de plazos</li> <li>• Informes de Conformidad o Informes de observaciones o incumplimiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario en buen estado</li> <li>• Sistema sanitario operativo</li> <li>• Sistema eléctrico Operativo</li> <li>• Infraestructura en buen estado.</li> <li>• Expediente armado para pago.</li> <li>• Contrato resuelto o laudo arbitral</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Carpeta compartida Contrataciones &lt; a 8 UIT</li> <li>• Carpeta compartida Procedimientos de Selección.</li> <li>• Informe de inventario anual</li> <li>• Informes de atención</li> <li>• Registros de mesa de ayuda de servicios Generales</li> <li>• Carpeta compartida Ejecución Contractual</li> <li>• Expedientes de resolución de contratos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos. (Q y S)</li> <li>• Nivel de procesos Desierto respecto del total convocados.</li> <li>• Nivel de procesos Nulos del total convocados.</li> <li>• % de bienes faltantes respecto al total de bienes registrados.</li> <li>• % de Solicitudes atendidos respecto al total de solicitudes</li> <li>• Nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo</li> <li>• % Nivel de satisfacción de áreas usuarias.</li> <li>• % de contratos resueltos del contratista respecto al total de contratos suscritos</li> <li>• % de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos</li> </ul>		

**7.1.1 S2.1.1 - Contratar bien o servicio**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>				<b>Código:</b>	S2.1.1
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	06/12/2017
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Contratar bien y/o servicio				
<b>OBJETIVO</b>	Brindar bienes y/o servicios a las áreas del ministerio para el desarrollo de sus funciones				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El proceso inicia cuando un área usuaria tiene una necesidad de un bien o servicio, continua con la formalización del pedido a la Oficina de abastecimiento, la cual a través de la aplicación de la normativa vigente contrata el bien o servicio y lo pone a disposición del área usuaria de manera oportuna.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la necesidad de un bien o servicio del área usuaria Fin: El área usuaria cuenta con la disponibilidad del bien o servicio.				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 3</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas usuarias</li> <li>• Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización-PRODUCE</li> <li>• Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE</li> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> <li>• Oficina de Abastecimiento-PRODUCE</li> <li>• Oficina General de Administración - PRODUCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de necesidades</li> <li>• Requerimiento del bien o servicio</li> <li>• Presupuesto Institucional de Apertura</li> <li>• Certificado de crédito presupuestario o formato de previsión presupuestal</li> <li>• Oferta del postor</li> <li>• Normatividad específica para contratar bien o servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan Anual de Contrataciones</li> <li>• Modificar Plan Anual de Contrataciones</li> <li>• Contratar bien y/o servicio menor o igual a 8 UIT</li> <li>• Contratar el servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco-Perú Compras</li> <li>• Contratar bienes a través del Acuerdo Marco-Perú Compras</li> <li>• Contratar bien tipo licitación pública</li> <li>• Contratar servicio tipo concurso público</li> <li>• Contratar bien y/o servicio tipo adjudicación simplificada</li> <li>• Contratar servicio tipo selección de consultor individual</li> <li>• Contratar bienes y/o servicio tipo comparación de precios</li> <li>• Contratar bienes y/o servicio tipo subasta inversa electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Contrataciones</li> <li>• Servicio otorgado</li> <li>• Bien adquirido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas Usuarías</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		• Contratar bien y/o servicio tipo contratación directa		
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>• Carpeta compartida Contrataciones &lt; a 8 UIT</li><li>• Carpeta compartida Procedimientos de Selección.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de requerimientos de bienes y servicios atendidos en el plazo respecto al total de requerimientos (Q y S).</li><li>• Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados</li><li>• Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.</li></ul>		



**7.1.1.1 S2.1.1.1 - Elaborar Plan Anual de Contrataciones**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código</b>	S.2.1.1.1
						<b>Versión:</b>	1
						<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaborar Plan Anual de Contrataciones (PAC)						
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar la ejecución adecuada, presupuestada y oportuna de la contratación de bienes y/o servicios de montos mayores a 8 UIT's						
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: con la comunicación del techo presupuestal						
	Fin: con la publicación y comunicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>							
<b>4. PROVEEDORES</b>	<b>5. ENTRADAS</b>	<b>6. PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>7. SALIDAS</b>	<b>8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
		<b>6.1. ACTIVIDAD</b>	<b>6.2. EJECUTOR</b>				
Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Techo presupuestal	1. Informar techo presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Memorando informando techo presupuestal	Oficina de Abastecimiento /Programación		
Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Techo presupuestal	2. Configurar techo presupuestal en SIGA	Oficina de Abastecimiento /Programación	Techo presupuestal configurado en SIGA	Área Usuaría		
Oficina de Abastecimiento /Programación Área Usuaría	Techo presupuestal configurado en SIGA Necesidad de bien y/o servicio	3. Elaborar cuadro de necesidades	Área Usuaría	Cuadro de necesidades	Oficina de Abastecimiento /Programación		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Área Usuaria	Cuadro de necesidades	de	4. Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.-  En los Términos de referencia se especifican las características de los servicios a contratar y en las Especificaciones Técnicas se especifican las características de los bienes a contratar.	Área Usuaria	Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas	de	Oficina de Abastecimiento /Programación
Área Usuaria	Cuadro de necesidades	de	5. Consolidar los requerimientos	Oficina de Abastecimiento /Programación	Cuadro de necesidades consolidado	de	Oficina de Abastecimiento /Programación
Área Usuaria	Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas	de	6. Solicitar indagación de mercado	Oficina de Abastecimiento /Programación	Solicitud de indagación de mercado	de	Oficina de Abastecimiento /Selección
Área Usuaria	Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas	de	7. Indagar precios del mercado.-  A través de las indagaciones del mercado, se determina el valor estimado de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general; así como el costo programado. Para dicho efecto debe considerar la información que se utilizó para valorizar los requerimientos en el Cuadro Consolidado de Necesidades	Oficina de Abastecimiento /Selección	Indagación del mercado	de	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento /Selección	Indagación del mercado	de	8. Ajustar cuadro de necesidades o Términos de referencia o Especificaciones Técnicas .-Se debe efectuar respetando el monto establecido en el proyecto de Presupuesto Institucional	Área Usuaria	Cuadro de necesidades o Términos de referencia o Especificaciones Técnicas ajustados	de	Oficina de Abastecimiento /Programación



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Área Usuaria	.Cuadro de necesidades, Términos de referencia o Especificaciones Técnicas de Proyecto Presupuesto	9. Elaborar Pre PAC	Oficina de Abastecimiento /Programación	Pre PAC	Oficina de Abastecimiento /Programación
Oficina de Abastecimiento /Programación	.Pre Proyecto presupuesto .PAC de PIA	10. Elaborar Proyecto de PAC.- Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, en coordinación con las áreas usuarias, se ajusta el proyecto de PAC, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios aprobados. NOTA: Durante el proceso de formulación del PAC, la Oficina de Abastecimiento, coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la OPM/OGPPM y la OP/OGPPM de la Entidad o las que hagan sus veces, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.	Oficina de Abastecimiento /Programación	.Proyecto Resolución que aprueba el PAC .Informe	Oficina General de Administración
.Oficina de Abastecimiento /Programación	.Proyecto Resolución que aprueba el PAC	11. Otorgar disponibilidad presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Memorando otorgando disponibilidad presupuestal	Oficina de Abastecimiento /Programación



.Oficina de Abastecimiento /Programación .Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	.Proyecto Resolución Directoral que aprueba el PAC .Disponibilidad presupuestal	12. Aprobar PAC.- El PAC es firmado por el Director(a)/OGA, visado por el Asesor(a)/OGA y el Director(a)/OA. Plazo máximo: dentro de los quince (15) d.h siguientes a la fecha de la aprobación del PIA	Oficina General de Administración	Resolución Directoral aprobando el PAC	Oficina de Abastecimiento /Programación
Oficina General de Administración	Plan Anual de Contrataciones	13. Registrar y publicar el PAC en SEACE.- Plazo máximo de publicación del PAC es de 5 d.h de aprobado el PAC	Oficina de Abastecimiento /Programación	PAC registrado y publicado	.Área Usuaría .OSCE
Oficina General de Administración	Plan Anual de Contrataciones	14. Comunicar PAC a Áreas Usuarias	Oficina de Abastecimiento /Programación	PAC comunicado	Área Usuaría
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Carpeta compartida Procedimientos de Selección.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados</li> <li>• Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.</li> </ul>		



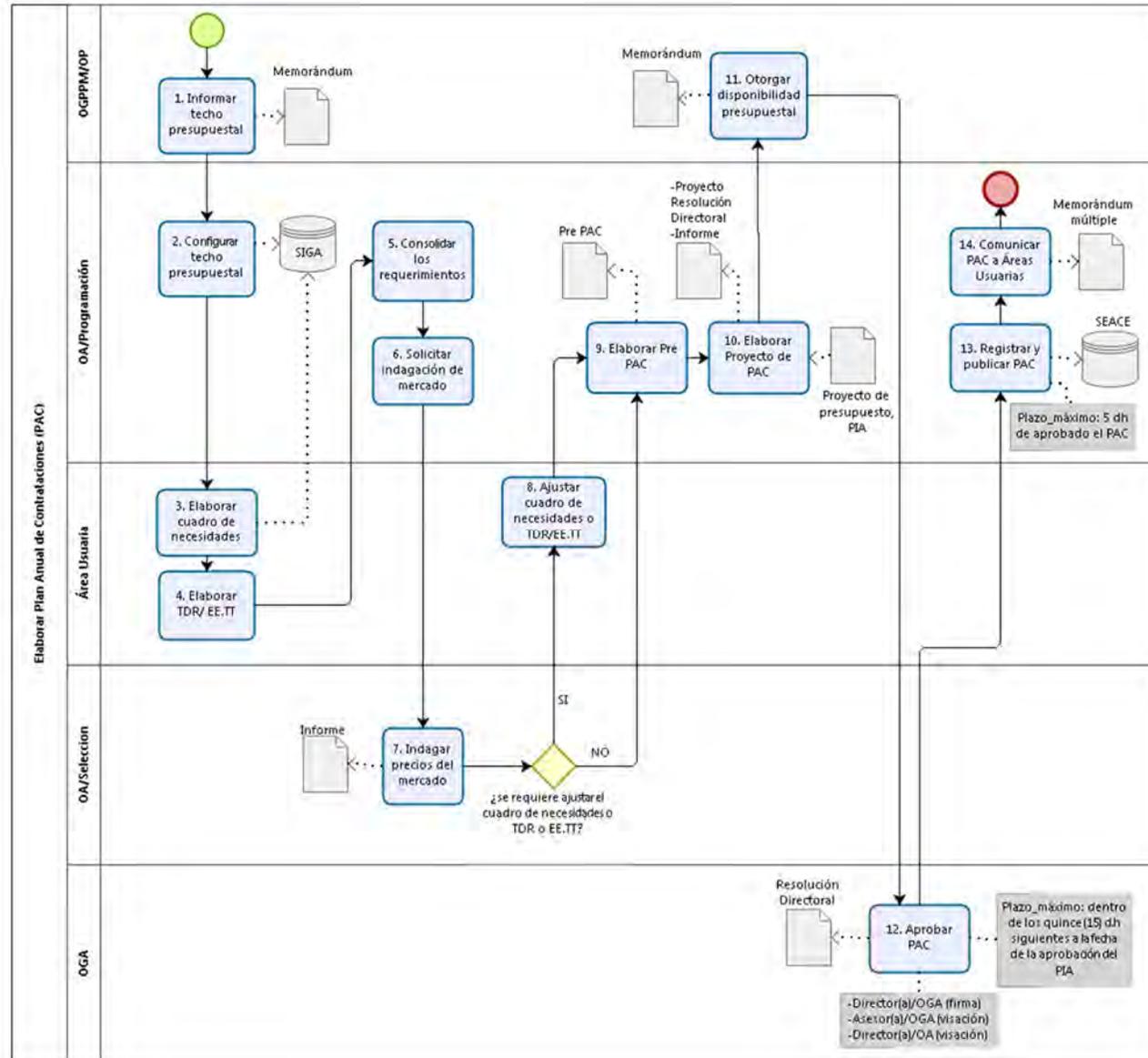
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.1.1.2 S2.1.1.2 - Modificar Plan Anual de Contrataciones**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>				<b>Código</b>	S.2.1.1.2
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Modificar Plan Anual de Contrataciones (PAC)				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar la ejecución adecuada, presupuestada y oportuna de la contratación de bienes y/o servicios de montos mayores a 8 UIT's				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: con la necesidad de modificar el PAC				
	Fin: con la publicación de la modificación del PAC				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
Área Usuaria	Necesidad de modificar el PAC	1. Informar necesidad de modificar el PAC.-  El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC	Oficina de Abastecimiento /Selección	.Informe de necesidad de modificar el PAC .Requerimiento de bien o servicio .Certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal .Resumen ejecutivo de estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento /Programación



		como resultado de la actualización del valor estimado.			
Oficina de Abastecimiento /Selección	.Informe de necesidad de modificar el PAC .Requerimiento de bien o servicio .Certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal .Resumen ejecutivo de estudio de mercado	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento /Programación	Documentos revisados	Oficina General de Administración/Asesor
Oficina de Abastecimiento /Programación	Documentos revisados	3. Solicitar modificación del PAC	Oficina de Abastecimiento /Programación	.Informe .Proyecto de Resolución Directoral	Oficina General de Administración/Asesor
Oficina de Abastecimiento /Selección	.Requerimiento de bien o servicio .Certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal .Resumen ejecutivo de estudio de mercado.Informe de necesidad de modificar el PAC.Informe.Proyecto de Resolución Directoral	4. Revisar documentación	Oficina General de Administración/Asesor	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento /Programación
Oficina General de Administración/Asesor	Documentos revisados	5. Subsanan observación	Oficina de Abastecimiento /Programación	Observaciones subsanadas	Oficina General de Administración/Asesor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento /Selección	.Requerimiento de bien o servicio .Certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal .Resumen ejecutivo de estudio de mercado .Informe de necesidad de modificar el PAC .Informe .Proyecto de Resolución Directoral	6. Aprobar modificación del PAC.-  La Modificación del PAC es firmado por el Director(a)/OGA, visado por el Asesor(a)/OGA y el Director(a)/OA	Oficina General de Administración/Director	.Resolución Directoral .Ficha informativa de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento /Programación
Oficina General de Administración/Director	PAC aprobado	7. Publicar modificación del PAC en SEACE .-  El PAC modificado deberá ser publicado, dentro de los (5) d.h siguientes a su aprobación	Oficina de Abastecimiento /Programación	PAC publicado	Administrados

**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

**9.2. INDICADORES**

- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



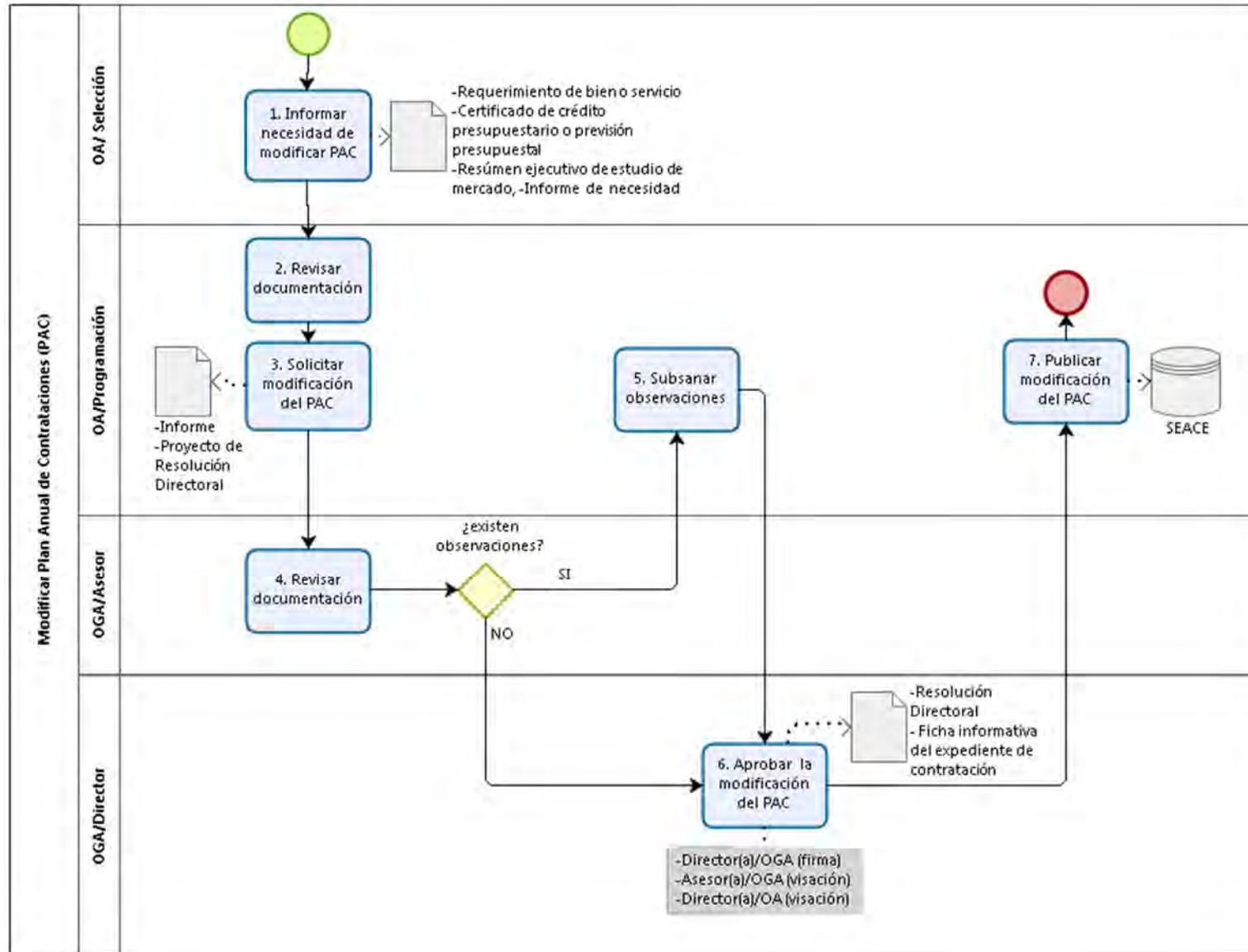
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.1.3 S2.1.1.3 - Contratar bien y/o servicio menor o igual a 8 UIT**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>					<b>Código</b>	S.2.1.1.3
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bien y/o servicio menor o igual a 8 UIT					
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes y/o servicios, cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT's, de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción.					
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la necesidad de un bien o servicio del área usuaria					
	Fin: El área usuaria cuenta con la disponibilidad del bien o servicio.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR			
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio.-  El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA. En el caso de locador de servicios, el requerimiento incluye, entre otros, el certificado presupuestario o previsión presupuestal	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien y/o servicio.-  El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	Requerimiento revisado	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA.			
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones.- Si el Área Usuaría no subsana las observaciones dentro de las 24 horas de informadas, se procede a la devolución del requerimiento.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones	Área Usuaría	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
.Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones .Postor	.Expediente .Cotización de postor	5. Realizar indagación de mercado.- La indagación de mercado se realiza conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de la Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Cuadro comparativo de precios (sólo cuando el número de cotizaciones es >= 2)	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	6. Registrar certificación en el SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto



				previsión presupuestal	
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	7. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal.-  La autorización se registra en el SIAF	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/ Oficina de Presupuesto	Memorando que autoriza certificado presupuestario o formatos de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	8. Generar Orden de Compra / Servicio en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Proyecto de Orden de Compra / Servicio	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Expediente.Proyecto de Orden de Compra / Servicio	9. Suscribir Orden de Compra/Servicio.- La Orden de Compra / Servicio, es firmada por el Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y el Coordinador(a) de Adquisición.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra / Servicio suscrito	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Orden de Compra / Servicio .Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia	10. Comunicar y Notificar Orden Compra/Servicio.- La notificación se puede realizar presencialmente o a través de correo electrónico, para este último caso se deberá tener en cuenta lo siguiente: - Notificar Orden de Compra /Servicio, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, al contratista con copia al Área Usuaria. Adicionalmente en el caso de la contratación de un bien, comunica a Almacén la Orden de Compra, adjuntando las	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra / Servicio comunicada y notificada	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Contratista .Área Usuaria



		Especificaciones Técnicas, en el caso de bienes patrimoniales, comunica también a Control Patrimonial.			
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra / Servicio notificada y comunicada	11. Comunicar recepción de Orden de Compra/Servicio.- El Plazo máximo que tiene el contratista para que comunique la recepción de la Orden de Compra / Servicio es de 3 días calendario.	Contratista	Orden de Compra/Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra / Servicio	12. Registrar la Orden de Compra/ Servicio en SEACE. - El Plazo máximo es de 10 d.h del mes siguiente de realizada la contratación.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra/Servicio publicado en SEACE	Administrados
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	13. Derivar expediente a Ejecución Contractual	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Check List	Oficina de Abastecimiento/Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas .Propuesta de contratista .Guía de remisión .Bien .Opinión favorable de Área Usuaria o Área Técnica Especializada	14. Revisar bien.- .Revisar cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.,) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaria/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	15. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B°	Oficina de Abastecimiento/Almacén



				personal Técnica Especializada (solo si corresponde)	Área
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y personal Técnico Especializada (solo si corresponde)	16. Registrar bien en SIGA.- Si el bien es patrimonial, se comunica a Control Patrimonial donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y personal Técnico Especializada (solo si corresponde)	17. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien almacenado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	18. Instalar bien	Contratista	Bien instalado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	19. Entregar bien a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien entregado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén. Contratista	Bien	20. Recepcionar bien	Área Usuaría	Bien adquirido. Pecosá firmada por Director de Área Usuaría	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	Orden de Servicio de Términos referencia	21. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	Orden de Servicio de Términos referencia	22. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	Informe/carta Comprobante de pago	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo



PERÚ

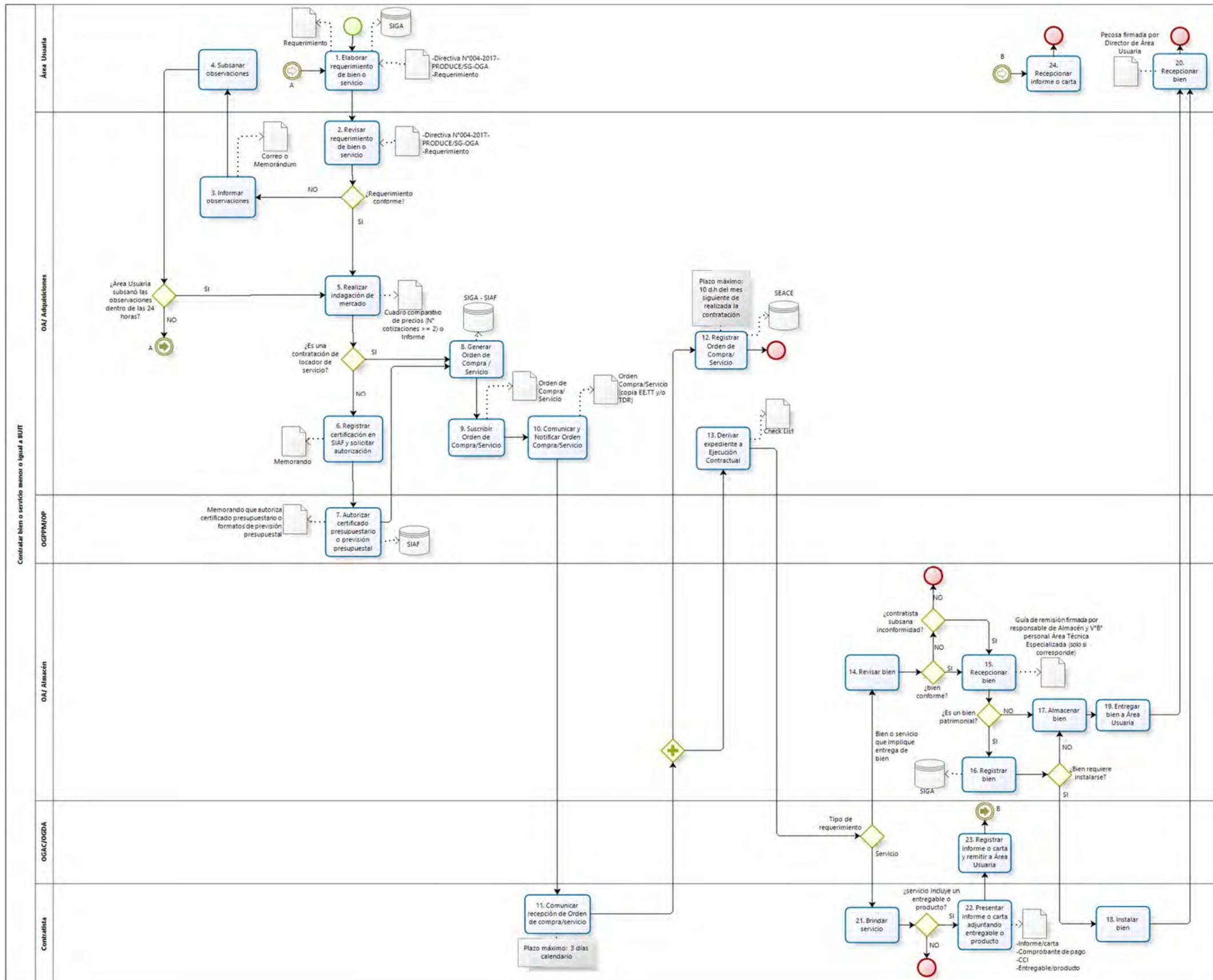
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

				.CCI .Entregable/producto	
Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	23. Registrar informe o carta y remitir a Área Usuaría	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	.Informe/carta registrado	Área Usuaría
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	24. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	.Informe/carta recepcionado	Área Usuaría
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>Carpeta compartida Contrataciones &lt; a 8 UIT</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>% de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos formalizadas.</li> </ul>		



**7.1.1.4 S2.1.1.4 - Contratar el servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco-Perú Compras**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>				<b>Código</b>	S.2.1.1.4
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar el servicio de emisión de boletos aéreos a través del Acuerdo Marco-Perú Compras				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer el requerimiento del servicio de emisión de boletos aéreos para las áreas usuarias del Ministerio de la Producción				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la necesidad del servicio por el área usuaria				
	Fin: El área usuaria cuenta con la disponibilidad del servicio				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 3</b>					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
.Área Usuaria	Necesidad del servicio	1. Elaborar requerimiento del servicio.-  El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con las especificaciones indicadas en la Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA o la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Área Usuaria	Requerimiento de servicio	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
.Área Usuaria	Requerimiento de servicio	2. Revisar requerimiento de servicio.-  El requerimiento debe estar conforme a la Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA.	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	Requerimiento revisado	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Requerimiento de servicio revisado	3. Informar observaciones.- Si el Área Usuaría no subsana las observaciones dentro de las 24 horas de informadas, se procede a la devolución del requerimiento.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones.- Si las observaciones al requerimiento son comunicadas a través de un Memorandum, el Área Usuaría deberá presentar nuevamente el requerimiento.	Área Usuaría	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a los Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	5. Emitir boleto electrónico.- La contratación se realizará conforme a la siguiente normatividad: .IM-CE-2017-5: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos-Procedimiento de selección de Proveedores para implementar Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. .Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS-"Directiva de catálogos electrónicos de acuerdos marco". .Directiva N° 007-2017-OSCE/CD - Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco  En el módulo de Perú compras, se realiza lo siguiente: .Seleccionar destinos, fechas y	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Boleto electrónico	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		tarifas para el viaje. Determinación del precio del boleto electrónico. .Registrar datos del pasajero. .Confirmar código de reserva y emitir boleto electrónico			
.Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Boleto	6. Remitir boleto a pasajero y coordinador de meta	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Boleto escaneado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Boleto	7. Anular boleto electrónico en el Módulo de Perú Compras.-  Se puede anular, sin costo alguno, sólo en la misma fecha de generación del boleto (antes de las 6:00 p.m.), conforme a lo señalado en el procedimiento IM-CE-2017-5: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos-Procedimiento de selección de Proveedores para implementar Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	Área Usuaría	Boleto anulado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Boleto	8. Solicitar servicio suplementario en el Módulo de Perú Compras.-  El servicio suplementario implica lo siguiente:  .Cambiar nombre. .Cambiar fecha. .Cambiar ruta. .Reembolso. Y se rige conforme a lo señalado en el procedimiento IM-CE-2017-5: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos-Procedimiento de selección	Área Usuaría	Boleto modificado	Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		de Proveedores para implementar Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.			
Central de Compras Públicas-Perú Compras	Reporte semanal de boletos emitidos	9. Generar orden de servicio en el catálogo electrónico	Central de Compras Públicas-Perú Compras	Orden de Servicio en el catálogo	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Central de Compras Públicas-Perú Compras	Orden de Servicio	10. Registrar observaciones en el Módulo de Perú Compras	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Observaciones a Orden de Servicio en el catálogo electrónico	Central de Compras Públicas-Perú Compras
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Observaciones a Orden de Servicio	11. Remitir observaciones a aerolínea	Central de Compras Públicas-Perú Compras	Observaciones remitidas	Aerolínea
Central de Compras Públicas-Perú Compras	Observaciones remitidas	12. Generar Orden de servicio corregida en el Módulo de Perú Compras	Central de Compras Públicas-Perú Compras	Orden de servicio en el catálogo corregida publicada	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	13. Generar Orden de servicio en SIGA y elaborar informe sustentatorio, con la data obtenida al momento de emitir el boleto aéreo.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Proyecto de Orden de Servicio .Informe sustentatorio	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Proyecto de Orden de Servicio .Registro de compromiso en SIAF	14. Suscribir Orden de Servicio.- La Orden de Servicio, es firmada por el Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y el Coordinador(a) de Adquisición.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio	15. Publicar Orden de Servicio e informe sustentatorio en el Módulo de Perú Compras	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio e informe sustentatorio registrado en SEACE	Administrados



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio suscrita	16. Comunicar Orden de servicio al Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio comunicada	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio	17. Registrar la Orden de Servicio en el SEACE.- El Plazo máximo es de 10 d.h del mes siguiente de realizada la contratación.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Servicio registrada en SEACE	OSCE
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	18. Derivar expediente a Ejecución Contractual	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Check List	Oficina de Abastecimiento/Ejecución Contractual

**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Contrataciones < a 8 UIT

**9.2. INDICADORES**

% de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos formalizadas.



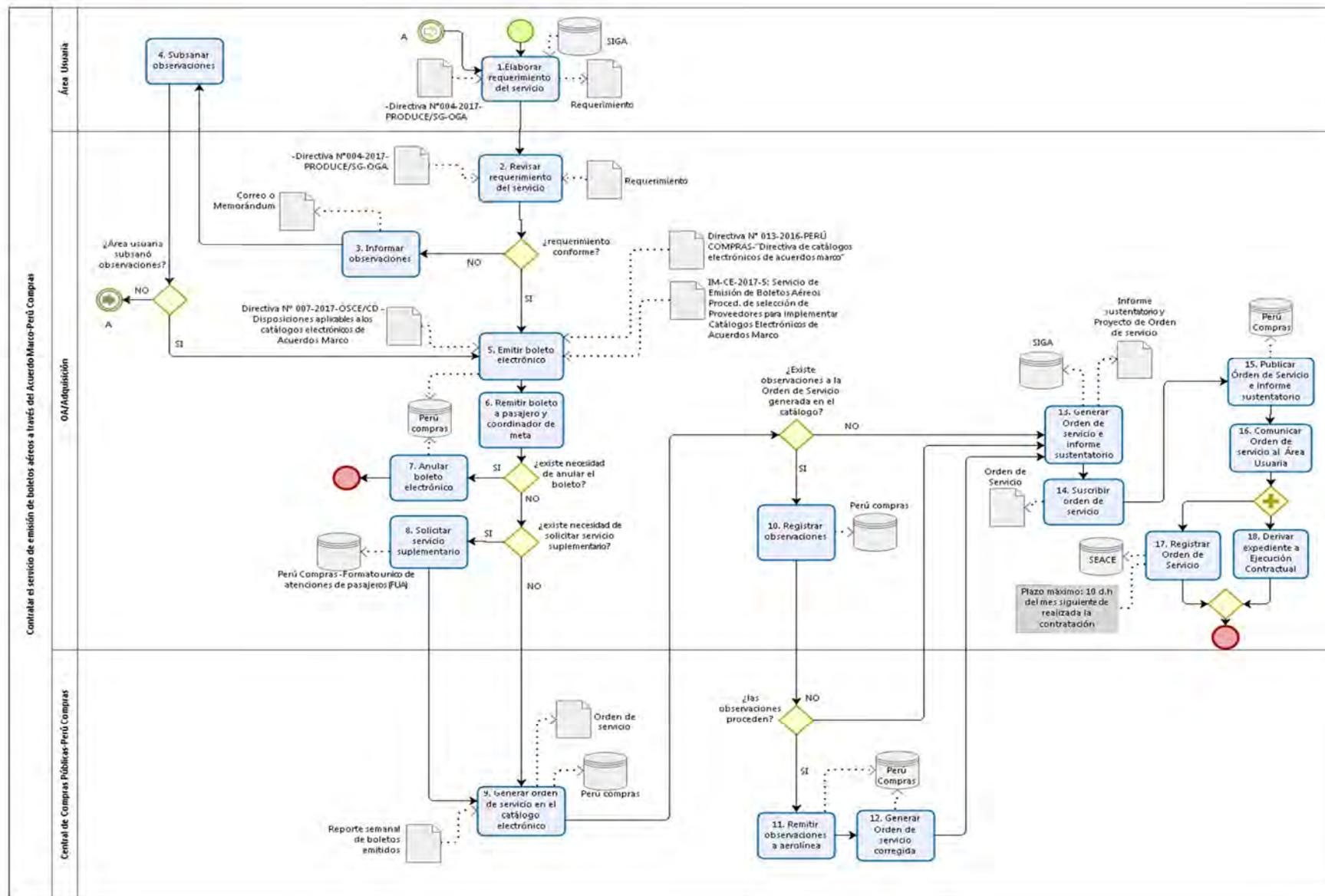
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.1.5 S2.1.1.5 - Contratar bienes a través del Acuerdo Marco-Perú Compras**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S.2.1.1.5		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bienes a través del Acuerdo Marco-Perú Compras				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, los cuales se encuentren dentro del Acuerdo Marco con Perú Compras				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la necesidad de un bien del área usuaria				
	Fin: El área usuaria cuenta con la disponibilidad del bien				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>4. PROVEEDORES</b>	<b>5. ENTRADAS</b>	<b>6. PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>7. SALIDAS</b>	<b>8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>6.1. ACTIVIDAD</b>	<b>6.2. EJECUTOR</b>		
.Área Usuaria	Necesidad del bien	1. Elaborar requerimiento de bien.- El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con las especificaciones indicadas en la Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA o la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
.Área Usuaria	Requerimiento de bien	2. Revisar requerimiento de bien.- .Si el valor del bien es mayor a 8UIT, lo revisa el equipo de Selección y si el bien está dentro de Acuerdo Marco, lo deriva al equipo de Adquisiciones. El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones	Requerimiento de bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento, según sea el monto del valor del bien.			
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Requerimiento de bien revisado	3. Registrar datos de PRODUCE y de la solicitud en el Módulo de Perú Compras	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Datos de PRODUCE y solicitud registrados	
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Requerimiento de bien revisado	4. Revisar catálogo electrónico Verificar si en el catálogo electrónico existe un bien que cumple con las Especificaciones Técnicas del requerimiento Para el caso de equipos y suministros de impresión, las Especificaciones Técnicas son validadas por OGTI.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Requerimiento de bien verificado en el catálogo electrónico	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Proforma	5. Enviar a cotizar proforma .- Plazo máximo que tiene el postor para cotizar la proforma es de 2d.h	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Carta enviando a cotizar proforma	Contratista
Postor	Cotizaciones de proforma	6. Revisar proforma	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Proforma revisada	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	7. Ejecutar compra ordinaria.- Se debe dar conforme a lo señalado en la siguiente normatividad: Ley de contrataciones del estado y Reglamento o Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA..Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS- "Directiva de catálogos electrónicos de acuerdos marco"..Directiva N° 007-2017-OSCE/CD - Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco.IM-CE-2017-1-Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Informe sustentatorio de elección del bien y del proveedor	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	8. Ejecutar gran compra.- .Ley de contrataciones del estado y Reglamento o Directiva N°004-2017-PRODUCE/SG-OGA. .Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS- "Directiva de catálogos electrónicos de acuerdos marco". .Directiva N° 007-2017-OSCE/CD - Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco .IM-CE-2017-1-Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Informe sustentatorio de elección del bien	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	9. Registrar certificación en el SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	10. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal.- La autorización se registra en el SIAF	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/O	Memorando que autoriza certificado presupuestario	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones



			Oficina de Presupuesto	o formatos de previsión presupuestal	
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Expediente	11. Generar Orden de Compra en el SIGA-SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Proyecto de Orden de Compra	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Proyecto de Orden de Compra .Registro de compromiso en SIAF	12. Suscribir Orden de Compra .- La Orden de Compra, es firmada por el Director(a) de la Oficina de Abastecimiento, el Coordinador(a) de Adquisición y el Gestor(a)	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra	13. Publicar Orden de Compra e informe sustentatorio .- El Plazo máximo es de 10 d.h del mes siguiente de realizada la contratación.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Orden de Compra e informe sustentatorio registrados en SEACE	OSCE
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra	14. Aceptar o rechazar Orden de Compra .- Plazo Máximo: Al día siguiente hábil de publicada la orden de compra	Contratista	Orden de Compra aceptada o rechazada	Oficina de Abastecimiento/Adquisiciones
Contratista	Orden de Compra aceptada	15. Formalizar orden de compra. – Plazo Máximo: Al día siguiente de aceptada la Orden de Compra por Contratista	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compra formalizada	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones
Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas	16. Comunicar Orden de Compra.- .Comunicar a almacén, adjuntando las EE.TT, en el caso de bienes patrimoniales, se comunica también a Control Patrimonial. .Comunicar a Área Usuaría.	Oficina de Abastecimiento/ Adquisiciones	Orden de Compras comunicado	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento / Adquisiciones	.Orden de Compra	17. Registrar la Orden de Compra en el SEACE.-  El Plazo máximo es de 10 d.h. del mes siguiente de realizada la contratación.	Oficina de Abastecimiento / Adquisiciones	Orden de Compra publicado en SEACE	Administrados
Oficina de Abastecimiento / Adquisiciones	Expediente	18. Derivar expediente a Ejecución Contractual.	Oficina de Abastecimiento / Adquisiciones	Check List	Oficina de Abastecimiento / Ejecución contractual
Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas .Propuesta de contratista .Guía de remisión .Bien .Opinión favorable de Área Usuaria o Área Técnica Especializada	19. Revisar bien.-  .Almacén revisa: Cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.,) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaria/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	20. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	21. Registrar bien en SIGA.- Si el bien es patrimonial, se comunica a Patrimonio donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	22. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien almacenado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	23. Instalar bien	Contratista	Bien instalado	.Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	24. Entregar bien a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien entregado	.Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

.Oficina de Abastecimiento/Almacén. Contratista	Bien	25. Recepcionar bien	Área Usuaría	.Bien adquirido. Peca sa firmada por Director de Área Usuaría	Área Usuaría
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Carpeta compartida Procedimientos de Selección.</li> <li>• Carpeta compartida Contrataciones &lt; a 8 UIT</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos formalizadas.</li> </ul>		



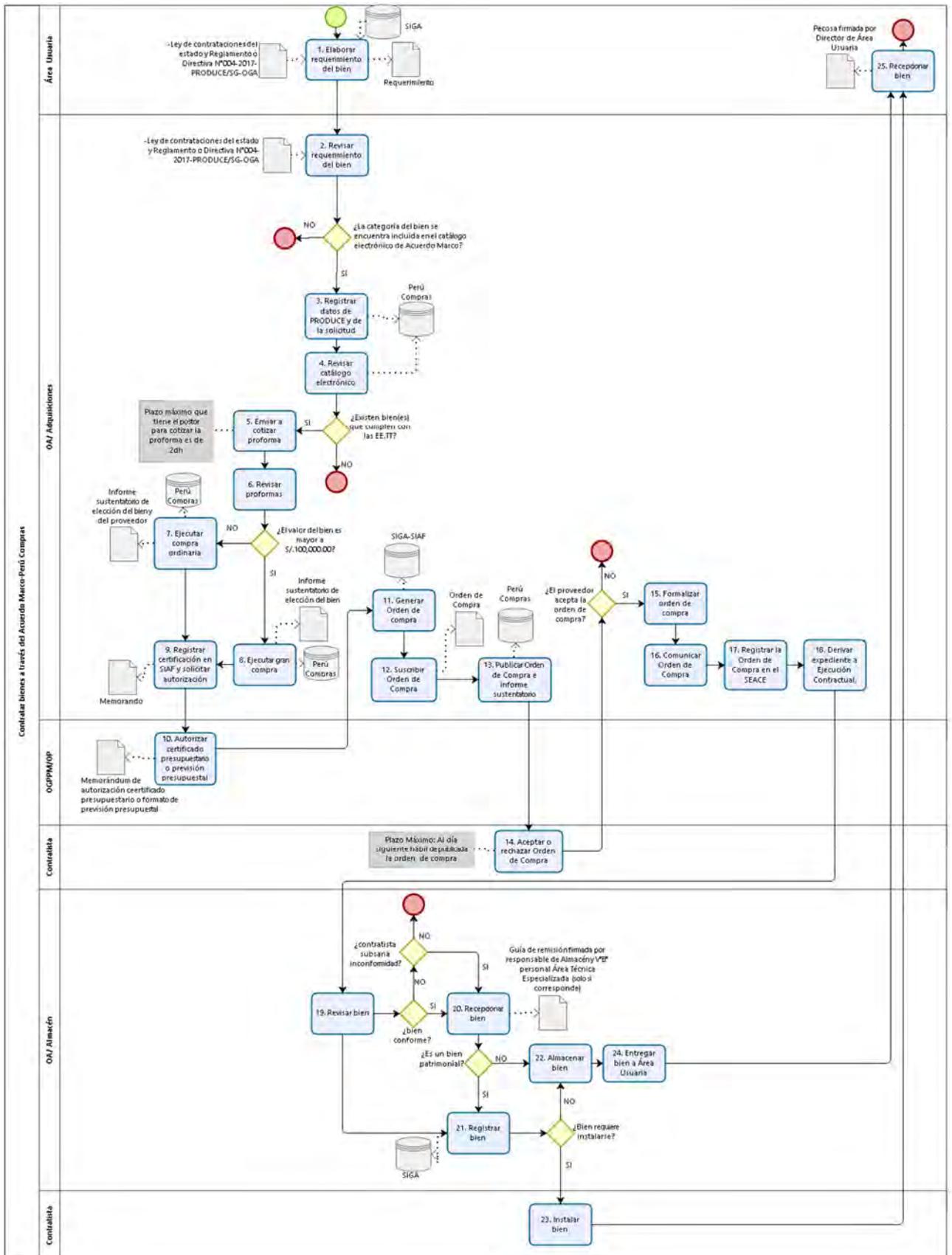
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.1.1.6 S2.1.1.6 - Contratar bien tipo licitación pública**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S.2.1.1.6		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bienes tipo Licitación Pública				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, cuyos montos sean mayores o iguales de 400,000.00 soles				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del bien o servicio por parte del Área Usuaria				
	Fin: A la entrega del bien o servicio al Área Usuaria				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>4. PROVEEDORES</b>	<b>5. ENTRADAS</b>	<b>6. PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>7. SALIDAS</b>	<b>8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>6.1. ACTIVIDAD</b>	<b>6.2. EJECUTOR</b>		
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones	Área Usuaria	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaria	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8. Autorizar presupuesto o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Ofi	Informe que autoriza certificado presupuestario o Formato de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/ Selección

			Oficina de Presupuesto		
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente.Informe de necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones	9. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones.Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de designación de representantes del comité de selección	10. Proponer representantes del comité de selección	Área Usuaría	Designación de representantes del comité de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	11. Solicitar aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	12. Aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	13. Designar y publicar comité de selección en Página Web de PRODUCE	Oficina General de Administración	Resolución Directoral designando comité de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	14. Remitir expediente de contratación a presidente de comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente de contratación remitido	Comité de Selección



Comité de Selección	Expediente	15. Instalar comité .- .Consultar dudas o remitir observaciones a Oficina de Abastecimiento sobre el expediente, .Explicar sobre el procedimiento y las responsabilidades a miembros del comité del Área Usuaria	Comité de Selección	Comité de selección instalado	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente	16. Elaborar proyecto de bases	Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	Oficina General de Administración
Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	17. Aprobar bases	Oficina General de Administración	.Formato de solicitud y aprobación de bases firmado .Bases del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases del proceso de selección	18. Efectuar convocatoria y publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	Participante
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	19. Registrar participación en SEACE	Participante	Participante registrado en SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	20. Presentar consultas y/o observaciones por mesa de partes .- Plazo mínimo: 10 d.h contados desde el día siguiente de la convocatoria	Participante	Consultas y/o observaciones registrado en SEACE	Comité de Selección
Participante	Consultas y/o observaciones registrado en SEACE	21. Aperturar y absolver consultas y/o observaciones y publicar en SEACE.- Plazo máximo: 5 d.h contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones, se absuelve en el "Formato de pliego de absolución de consultas y	Comité de Selección	Consultas y/o observaciones absueltas publicado en SEACE	Participante



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		observaciones"-SEACE. Para absolver las consultas u observaciones, el comité coordina con el Área solicitante si la consulta u observación es por Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o coordina con Oficina de Abastecimiento/Selección si la consulta u observación es por el valor referencial			
Comité de Selección	Consultas y observaciones absolutas publicado en SEACE	22. Presentar cuestionamiento a respuestas - Plazo Máximo: 3 d.h siguientes a la notificación del pliego absolutorio	Participante	Cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones	Comité de Selección
Participante	Cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones	23. Remitir cuestionamiento a OSCE	Comité de Selección	Cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones remitidas	OSCE
OSCE	Pronunciamento a cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones	24. Revisar pronunciamiento de OSCE	Comité de Selección	Pronunciamento a cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones revisado	Comité de Selección
Comité de Selección	.Bases del proceso de selección .Pronunciamento a cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones revisado	25. Integrar bases del proceso de selección y publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases del proceso de selección integradas publicada en SEACE	Participante



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Participante	Bases del proceso de selección integradas publicada en SEACE	26. Presentar ofertas.- La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria	Postor	Ofertas presentadas presencialmente	Comité de Selección
Postor	Ofertas presentadas presencialmente	27. Aperturar, evaluar y calificar ofertas de postores y publicar en SEACE .- En la etapa de evaluación y calificación de ofertas, puedan darse subsanaciones por parte del postor de las ofertas	Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	Postor
Postor	Recurso de apelación	28. Declarar desierto el procedimiento de selección y publicar en SEACE.- El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaratoria de desierto. El recurso debe interponerse ante el Tribunal de contrataciones, dentro de (8) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Comité de Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	29. Justificar y evaluar causas de declaratoria de desierto	Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	30. Consultar persistencia de necesidad a Área Usuaria	Oficina General de Administración	Consulta sobre persistencia de necesidad	Área Usuaria



Área Usuaria	Informe sobre persistencia de necesidad	31. Informar persistencia de necesidad	Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	Comité de Selección
Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	32. Contratar bienes o servicios tipo adjudicación simplificada .-  Frente a la declaratoria de desierto y la persistencia de la necesidad, se realiza la contratación tipo adjudicación simplificada	Comité de Selección	Contratación de bien o servicio	Área Usuaria
Área Usuaria	Informe sobre no persistencia de necesidad	33. Cancelar proceso de selección.-  El postor puede interponer recurso de apelación contra la cancelación. El recurso debe interponerse ante el Tribunal de contrataciones, dentro de (8) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto  La cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto	Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	34. Informar cancelación a comité de selección	Comité de Selección	Informe sobre cancelación del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	35. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor



Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	36. Presentar recurso de apelación presencialmente .-  Plazo máximo: 8 d.h siguientes de notificada el otorgamiento de buena pro	Postor	Recurso de apelación	Comité de Selección
Postor	Recurso de apelación	37. Notificar observaciones y plazo de subsanación	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Observaciones y plazo de subsanación del recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso de apelación	38. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE	Tribunal de Contrataciones - OSCE / Oficina General de Administración	Pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso de apelación	39. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE.-  Plazo máximo del pronunciamiento: 10 d.h contados desde el día siguiente de presentado el recurso.	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	40. Otorgar buena pro al impugnador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador u otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	41. Consentir otorgamiento de buena pro.-  Plazo máximo: 8 d.h siguientes de la notificación del otorgamiento de buena pro. En caso haya 1 sola oferta, se consiente la buena pro el mismo día del otorgamiento	Comité de Selección	Consentimiento de buena pro publicado en SEACE	Postor



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	42. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
.Comité de Selección .Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE .Bases del proceso de selección .Oferta	43. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	44. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	45. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	46. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	47. Generar Orden de Compra/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Compra/ Contrato	Oficina General de Administración
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	48. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Compra/ Contrato	49. Suscribir Orden de Compra/Contrato	Oficina General de Administración	Orden de Compra/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



Oficina General de Administración	Orden de Compra/ Contrato	50. Publicar Orden de Compra/ Contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden Compra/ Contrato publicada en SEACE	Administrados
Oficina General de Administración	Orden de Compra/ Contrato	51. Notificar Orden de Compra a contratista	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de Compra notificada	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra notificada	52. Comunicar recepción de Orden de Compra	Contratista	Orden de Compra recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina General de Administración	Orden de Compra/ Contrato	53. Comunicar Orden de compra/contrato.- . Comunicar a almacén y Área Usuaría la orden de compra/contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas, si es bien patrimonial, comunicar también a Control Patrimonial.	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de Compra comunicada	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas .Propuesta de contratista .Guía de remisión .Bien .Opinión favorable de Área Usuaría o Área Técnica Especializada	54. Revisar bien.- . Revisar cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaría/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	55. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal	Oficina de Abastecimiento/Almacén



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

				Área Especializada (solo si corresponde)	Técnica (solo si corresponde)
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	56. Registrar bien en SIGA .-  Si el bien es patrimonial, se comunica a Control Patrimonial donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	57. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien instalado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	58. Entregar bien a Área Usuaria	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien almacenado	.Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	59. Instalar bien	Contratista	Bien entregado	.Área Usuaria
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	Bien	60. Recepcionar bien	Área Usuaria	.Bien adquirido .Pecosa firmada por Director de Área Usuaria	Área Usuaria



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

**9.2. INDICADORES**

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



**7.1.1.7 S2.1.1.7 - Contratar servicio tipo concurso público**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>					<b>Código</b>	S.2.1.1.7
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar servicios tipo Concurso Público					
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de servicios de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, cuyos montos sean mayores o iguales de 400,000.00 soles					
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del bien o servicio por parte del Área Usuaria Fin: A la entrega del bien o servicio al Área Usuaria					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR			
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio.-  El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección	
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio .-  El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria	
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones	Área Usuaria	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

				al requerimiento de bien o servicio	
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones	Área Usuaria	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaria	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/ Oficina de Presupuesto	Informe que autoriza certificado presupuestario o Formato de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/ Selección



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Informe de necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones	9. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones .Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de designación de representantes del comité de selección	10. Proponer representantes del comité de selección	Área Usuaría	Designación de representantes del comité de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	11. Solicitar aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	12. Aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	13. Designar y publicar comité de selección en Página Web de PRODUCE	Oficina General de Administración	Resolución Directoral designando comité de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	14. Remitir expediente de contratación a presidente de comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente de contratación remitido	Comité de Selección

Comité de Selección	Expediente	15. Instalar comité .-  .Consultar dudas o remitir observaciones a Oficina de Abastecimiento sobre el expediente, .Explicar sobre el procedimiento y las responsabilidades a miembros del comité del Área Usuaría	Comité de Selección	Comité de selección instalado	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente	16. Elaborar proyecto de bases	Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	Oficina General de Administración
Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	17. Aprobar bases	Oficina General de Administración	.Formato de solicitud y aprobación de bases firmado .Bases del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases del proceso de selección	18. Efectuar convocatoria y publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	Participante
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	19. Registrar participación en SEACE	Participante	Participante registrado en SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	20. Presentar consultas y/o observaciones por mesa de partes .-  Plazo mínimo: 10 d.h contados desde el día siguiente de la convocatoria	Participante	Consultas y/o observaciones registrado en SEACE	Comité de Selección

Participante	Consultas y/o observaciones registrado en SEACE	21. Aperturar y absolver consultas y/o observaciones y publicar en SEACE.-Plazo máximo: 5 d.h contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones, se absuelve en el "Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones"-SEACE. Para absolver las consultas u observaciones, el comité coordina con el Área solicitante si la consulta u observación es por Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o coordina con Oficina de Abastecimiento/Selección si la consulta u observación es por el valor referencial	Comité de Selección	Consultas y/o observaciones absueltas publicado en SEACE	Participante
Comité de Selección	Consultas y/o observaciones absueltas publicado en SEACE	22. Presentar cuestionamiento a respuestas .- Plazo Máximo: 3 d.h siguientes a la notificación del pliego absolutorio	Participante	Cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones	Comité de Selección
Participante	Cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones	23. Remitir cuestionamiento a OSCE	Comité de Selección	Cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones remitidas	OSCE
OSCE	Pronunciamiento a cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones	24. Revisar pronunciamiento de OSCE	Comité de Selección	Pronunciamiento a cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones revisado	Comité de Selección



Comité de Selección	.Bases del proceso de selección .Pronunciamento a cuestionamiento a respuestas de absolución a consultas y/o observaciones revisado .	25. Integrar bases del proceso de selección y publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases del proceso de selección integradas publicada en SEACE	Participante
Participante	Bases del proceso de selección integradas publicada en SEACE	26. Presentar ofertas .-  La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria	Postor	Ofertas presentadas presencialmente	Comité de Selección
Postor	Ofertas presentadas presencialmente	27. Aperturar, evaluar y calificar ofertas de postores y publicar en SEACE .-  En la etapa de evaluación y calificación de ofertas, puedan darse subsanaciones por parte del postor de las ofertas	Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	Postor
Postor	Recurso de apelación	28. Declarar desierto el procedimiento de selección y publicar en SEACE.-  El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaratoria de desierto. El recurso debe interponerse ante el Tribunal de contrataciones,	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		dentro de (8) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto			
Comité de Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	29. Justificar y evaluar causas de declaratoria de desierto	Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	30. Consultar persistencia de necesidad a Área Usuaria	Oficina General de Administración	Consulta sobre persistencia de necesidad	Área Usuaria
Área Usuaria	Informe sobre persistencia de necesidad	31. Informar persistencia de necesidad	Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	Comité de Selección
Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	32. Contratar bienes o servicios tipo adjudicación simplificada .-  Frente a la declaratoria de desierto y la persistencia de la necesidad, se realiza la contratación tipo adjudicación simplificada	Comité de Selección	Contratación de bien o servicio	Área Usuaria



Área Usuaria	Informe sobre no persistencia de necesidad	<p>33. Cancelar proceso de selección.-</p> <p>El postor puede interponer recurso de apelación contra la cancelación. El recurso debe interponerse ante el Tribunal de contrataciones, dentro de (8) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto</p> <p>La cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto</p>	Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	34. Informar cancelación a comité de selección	Comité de Selección	Informe sobre cancelación del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	35. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	<p>36. Presentar recurso de apelación presencialmente .-</p> <p>Plazo máximo: 8 d.h siguientes de notificada el otorgamiento de buena pro</p>	Postor	Recurso de apelación	Comité de Selección
Postor	Recurso de apelación	37. Notificar observaciones y plazo de subsanación	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión	Observaciones y plazo de subsanación del recurso de apelación	Postor



			Documentaria y Archivo		
Postor	Recurso de apelación	38. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE	Tribunal de Contrataciones - OSCE / Oficina General de Administración	Pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso de apelación	39. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE.-  Plazo máximo del pronunciamiento: 10 d.h contados desde el día siguiente de presentado el recurso.	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	40. Otorgar buena pro al impugnador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador u otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	41. Consentir otorgamiento de buena pro.-Plazo máximo: 8 d.h siguientes de la notificación del otorgamiento de buena pro. En caso haya 1 sola oferta, se consiente la buena pro el mismo día del otorgamiento	Comité de Selección	Consentimiento de buena pro publicado en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	42. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



.Comité de Selección .Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE .Bases del proceso de selección .Oferta	43. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	44. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	45. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	46. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	47. Generar Orden de Servicio/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Servicio/ Contrato	Oficina General de Administración
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	48. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Servicio/ Contrato	49. Suscribir Orden de Servicio/Contrato	Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	50. Publicar Orden de Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden Servicio/ Contrato publicada en SEACE	Administrados



Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	51. Notificar Orden de servicio a contratista	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de servicio notificada	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de servicio notificada	52. Comunicar recepción de Orden de servicio	Contratista	Orden de Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	53. Comunicar Orden de servicio/ contrato.- Comunicar el Orden de Servicio/Contrato a Área usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de servicio comunicada	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de referencia	54. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de referencia	55. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	.Informe/carta de pago .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	56. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	Informe/carta recepcionado	Área Usuaría



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

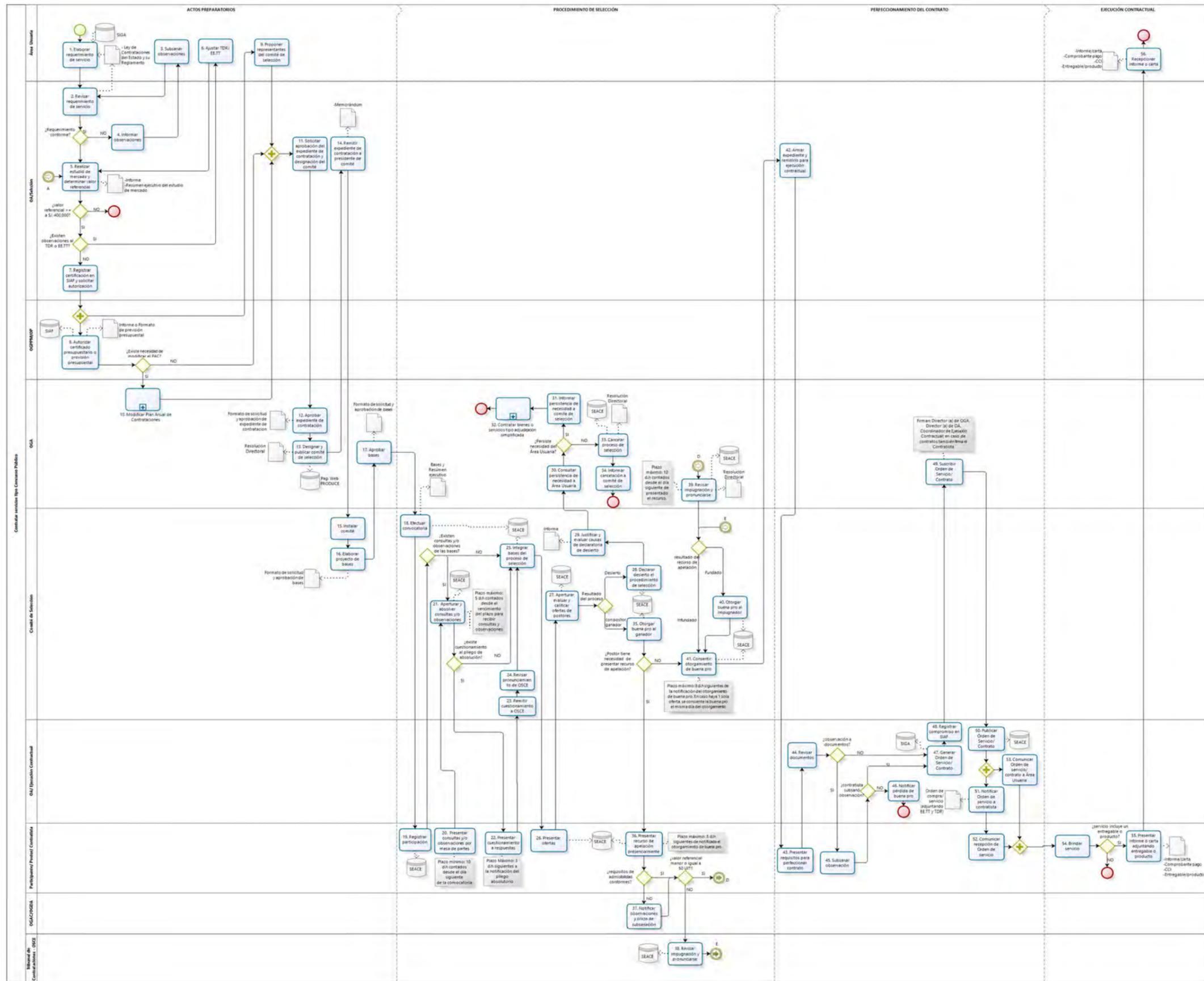
**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

**9.2. INDICADORES**

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



**7.1.1.8 S2.1.1.8 - Contratar bien y/o servicio tipo adjudicación simplificada**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S.2.1.1.8		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bien y/o servicio tipo Adjudicación Simplificada				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, cuyos montos sean mayores de 8UIT's y menores de 400,000.00 soles.				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del bien o servicio por parte del Área Usuaria Fin: A la entrega del bien o servicio al Área Usuaria				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaria



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones	Área Usuaría	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaría	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y	Informe que autoriza certificado presupuestario o	Oficina de Abastecimiento/ Selección



			Modernización/Oficina de Presupuesto	Formato de previsión presupuestal	
Oficina de Abastecimiento/Selección	.Expediente de necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones	9. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones .Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/Selección
Oficina de Abastecimiento/Selección	Solicitud de designación de representantes del comité de selección	10. Proponer representantes del comité de selección	Área Usuaría	Designación de representantes del comité de selección	Oficina de Abastecimiento/Selección
Oficina de Abastecimiento/Selección	Expediente	11. Solicitar aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina de Abastecimiento/Selección	Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/Selección	.Expediente de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	12. Aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/Selección
Oficina de Abastecimiento/Selección	.Expediente de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	13. Designar y publicar comité de selección en Página Web de PRODUCE	Oficina General de Administración	Resolución Directoral designando comité de selección	Oficina de Abastecimiento/Selección



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	14. Remitir expediente de contratación a presidente de comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente de contratación remitido	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente	15. Instalar comité .- .Consultar dudas o remitir observaciones a Oficina de Abastecimiento sobre el expediente, .Explicar sobre el procedimiento y las responsabilidades a miembros del comité del Área Usuaría	Comité de Selección	Comité de selección instalado	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente	16. Elaborar proyecto de bases	Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	Oficina General de Administración
Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	17. Aprobar bases	Oficina General de Administración	.Formato de solicitud y aprobación de bases firmado .Bases del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases del proceso de selección	18. Efectuar convocatoria y publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	Participante
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	19. Registrar participación en SEACE	Participante	Participante registrado en SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	20. Registrar consultas y/o observaciones en SEACE .- Plazo mínimo: 2 d.h contados desde el día siguiente de la convocatoria	Participante	Consultas y/o observaciones registrado en SEACE	Comité de Selección



Participante	Consultas y/o observaciones registrado en SEACE	<p>21. Aperturar y absolver consultas y/o observaciones y publicar en SEACE.-</p> <p>Plazo máximo: 2 d.h contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones, se absuelve en el "Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones"-SEACE.</p> <p>Para absolver las consultas u observaciones, el comité coordina con el Área solicitante si la consulta u observación es por Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o coordina con Oficina de Abastecimiento/Selección si la consulta u observación es por el valor referencial</p>	Comité de Selección	Consultas y/o observaciones absueltas publicado en SEACE	Participante
Comité de Selección	.Bases del proceso de selección.Consultas y/o observaciones absueltas	22. Integrar bases del proceso de selección publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases del proceso de selección integradas publicada en SEACE	Participante
Comité de Selección	Bases del proceso de selección integradas publicada en SEACE	23. Presentar ofertas en SEACE .-	Postor	Ofertas registradas en SEACE o presentadas presencialmente	Comité de Selección



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Postor	Ofertas registradas en SEACE o presentadas presencialmente	24. Aperturar, evaluar y calificar ofertas y publicar en SEACE.- En la etapa de evaluación y calificación de ofertas, puedan darse subsanaciones por parte del postor de las ofertas (se registra en el SEACE)	Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	Postor
Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	25. Declarar desierto el procedimiento de selección y publicar en SEACE.- El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaración de desierto. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto.	Comité de Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	26. Justificar y evaluar causas de declaratoria de desierto	Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	27. Consultar persistencia de necesidad a Área Usuaria	Oficina General de Administración	Consulta sobre persistencia de necesidad	Área Usuaria
Área Usuaria	Informe sobre persistencia de necesidad	28. Informar persistencia de necesidad	Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	Comité de Selección



Área Usuaría	Informe sobre persistencia de necesidad	no de	29. Cancelar proceso de selección y publicar en SEACE.-  El postor puede interponer recurso de apelación contra la cancelación. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto.  La cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto	Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando proceso selección	el de	30. Informar cancelación a comité de selección	Comité de Selección	Informe sobre cancelación del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas publicadas en SEACE	y y en	31. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE		32. Presentar recurso de apelación presencialmente .- Plazo máximo: 5 d.h siguientes de notificada el otorgamiento de buena pro	Postor	Recurso de apelación	Comité de Selección
Postor	Recurso apelación	de	33. Notificar observaciones y plazo de subsanación	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Observaciones y plazo de subsanación del recurso de apelación	Postor



Postor	Recurso apelación de	34. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE	Tribunal de Contrataciones - OSCE / Oficina General de Administración	Pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso apelación de	35. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE .- Plazo máximo: 10 d.h contados desde el día siguiente de presentado el recurso Para resolver el recurso debe contar con opinión previa de las áreas técnicas y legal	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	36. Publicar en SEACE nulidad o revocatoria del acto impugnado. - El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaración de nulidad. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto.	Comité de Selección	Declaración de nulidad o revocatoria del acto impugnado publicado en SEACE	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	37. Otorgar buena pro al impugnador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador u otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	38. Consentir otorgamiento de buena pro.- Plazo máximo: 5 d.h de notificado el otorgamiento de la Buena Pro. En caso haya 1 sola oferta, se consiente la buena pro el misma día del otorgamiento	Comité de Selección	Consentimiento de buena pro publicado en SEACE	Postor



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	39. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
.Comité de Selección .Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE .Bases del proceso de selección .Oferta	40. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	41. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	42. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	43. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	44. Generar Orden de Compra / Servicio/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina General de Administración
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	45. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración



Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	46. Suscribir Orden de Compra/Servicio/Contrato .- Firman: Director (a) de OGA, Director (a) de OA, Coordinador de Ejecución Contractual; en caso de contratos también firma el Contratista	Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	47. Publicar Orden de Compra/Servicio/Contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de Compra / Servicio/ Contrato publicada en SEACE	Administrados
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	48. Notificar Orden de compra/servicio a contratista	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	Contratista
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	49. Comunicar Orden de compra/servicio/contrato.- .Comunicar a almacén la orden de compra/contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas, si es bien patrimonial, comunicar también a Control Patrimonial. .Comunicar el Orden de Compra/Servicio/Contrato a Área usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio comunicada	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	50. Comunicar recepción de Orden de compra/servicio	Contratista	Orden de Compra/Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio .Términos de referencia	51. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaria



Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de .Términos referencia	52. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	53. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	Informe/carta recepcionado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Orden de Compra.Especificaciones Técnicas.Propuesta de contratista.Guía de remisión.Bien.Opinión favorable de Área Usuaría o Área Técnica Especializada	54. Revisar bien .- Revisar cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaría/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	55. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	Oficina de Abastecimiento/Almacén



Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	56. Registrar bien en SIGA .- Si el bien es patrimonial, se comunica a Control Patrimonial donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	57. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien instalado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	58. Entregar bien a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien almacenado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	59. Instalar bien	Contratista	Bien entregado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén Contratista	Bien	60. Recepcionar bien	Área Usuaría	Bien adquirido Pecosa firmada por Director de Área Usuaría	Área Usuaría

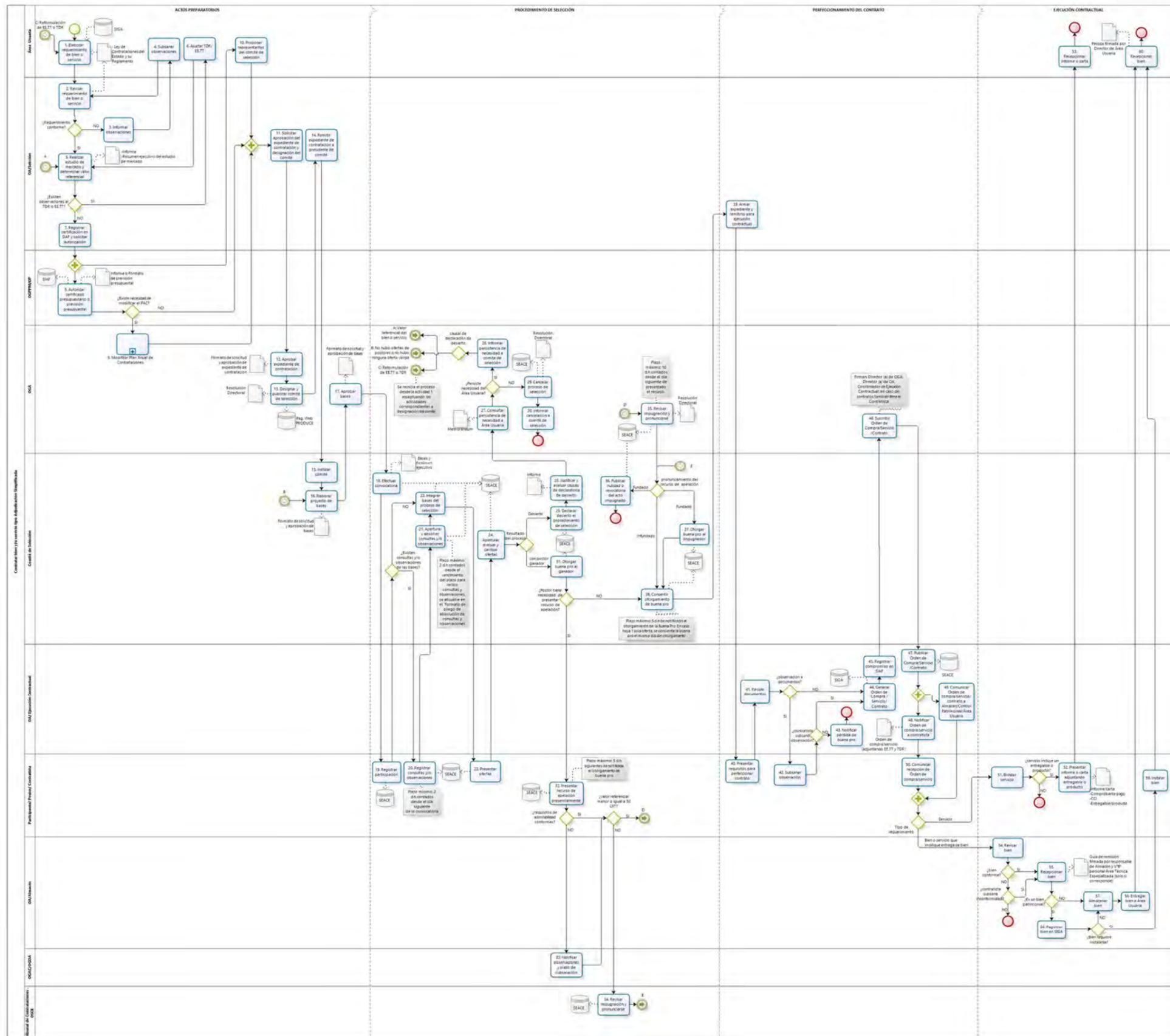
**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

**9.2. INDICADORES**

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"	Código: MGPP – S2
		Versión: 1

### 7.1.1.9 S2.1.1.9 - Contratar servicio tipo selección de consultor individual

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S.2.1.1.9		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar servicio tipo Selección de consultores individuales				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de servicios de consultoría de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, cuyos montos sean mayores de 8UIT's y menores o iguales de 40,000.00 soles.				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del servicio por parte del Área Usuaria Fin: A la entrega del servicio al Área Usuaria				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaria



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanar observaciones	Área Usuaria	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaria	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Informe que autoriza certificado presupuestario o Formato de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Informe de necesidad de modificar el Plan	9. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones .Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

	Anual de Contrataciones				
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de designación de representantes del comité de selección	10. Proponer representantes del comité de selección	Área Usuaría	Designación de representantes del comité de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	11. Solicitar aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	12. Aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación y designación del comité	13. Designar y publicar comité de selección en Página Web de PRODUCE	Oficina General de Administración	Resolución Directoral designando comité de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	14. Remitir expediente de contratación a presidente de comité	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente de contratación remitido	Comité de Selección
Comité de Selección	Expediente	15. Instalar comité .- .Consultar dudas o remitir observaciones a Oficina de Abastecimiento sobre el expediente, .Explicar sobre el procedimiento y las	Comité de Selección	Comité de selección instalado	Comité de Selección



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		responsabilidades a miembros del comité del Área Usuaría			
Comité de Selección	Expediente	16. Elaborar proyecto de bases	Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	Oficina General de Administración
Comité de Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	17. Aprobar bases	Oficina General de Administración	.Formato de solicitud y aprobación de bases firmado .Bases del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases del proceso de selección	18. Efectuar convocatoria y publicar en SEACE	Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	Participante
Comité de Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	19. Registrar participación en SEACE	Participante	Participante registrado en SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases del proceso de selección publicada en SEACE	20. Presentar expresiones de interés	Postor	Expresiones de interés	Comité de Selección
Postor	Expresiones de interés	21. Aperturar, evaluar y calificar expresiones de interés y publicar en SEACE.-  En la etapa de evaluación y calificación de ofertas, puedan darse subsanaciones por parte del postor de las expresiones de interés.  Plazo no mayor a (3) d.h de	Comité de Selección	Expresiones de interés aperturadas, evaluadas y calificadas	Postor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		vencido el plazo para la recepción de expresiones de interés			
Comité de Selección	Expresiones de interés aperturadas, evaluadas y calificadas	22. Declarar desierto el procedimiento de selección y publicar en SEACE.-  El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaración de desierto. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto.	Comité de Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	23. Justificar y evaluar causas de declaratoria de desierto	Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	Oficina General de Administración
Comité de Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	24. Consultar persistencia de necesidad a Área Usuaría	Oficina General de Administración	Consulta sobre persistencia de necesidad	Área Usuaría
Área Usuaría	Informe sobre persistencia de necesidad	25. Informar persistencia de necesidad	Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	Comité de Selección
Área Usuaría	Informe sobre no persistencia de necesidad	26. Cancelar proceso de selección y publicar en SEACE.-  El postor puede interponer recurso de apelación contra la cancelación. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado	Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	Postor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		conocimiento del acto.  La cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto			
Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	27. Informar cancelación a comité de selección	Comité de Selección	Informe sobre cancelación del proceso de selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Expresiones de interés aperturadas, evaluadas y calificadas	28. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	29. Presentar recurso de apelación presencialmente .-  Plazo máximo: 5 d.h siguientes de notificado el otorgamiento de la buena pro	Postor	Recurso de apelación	Comité de Selección
Postor	Recurso de apelación	30. Notificar observaciones y plazo de subsanación	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Observaciones y plazo de subsanación del recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso de apelación	31. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE	Tribunal de Contrataciones - OSCE / Oficina General de Administración	Pronunciamiento al recurso de apelación	Postor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Postor	Recurso de apelación	32. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE .-  Plazo máximo: 10 d.h contados desde el día siguiente de presentado el recurso  Para resolver el recurso debe contar con opinión previa de las áreas técnicas y legal	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	33. Otorgar buena pro al impugnador y publicar en SEACE	Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	Postor
Comité de Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador u otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	34. Consentir otorgamiento de buena pro publicada en SEACE.- Plazo máximo para consentir el otorgamiento de la buena pro es de 5 d.h de notificado el otorgamiento de la Buena Pro, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso haya presentado 1 sola expresión de interés, se consiente la buena pro el mismo día del otorgamiento	Comité de Selección	Consentimiento de buena pro publicado en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	35. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual

.Comité de Selección .Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE .Bases del proceso de selección .Oferta	36. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	37. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	38. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	39. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	40. Generar Orden de Servicio/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Servicio/ Contrato	Oficina General de Administración
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	41. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Servicio/ Contrato	42. Suscribir Orden de Servicio/Contrato .- Firman: Director (a) de OGA, Director (a) de OA, Coordinador de Ejecución Contractual; en caso de contratos también firma el Contratista	Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	43. Publicar Orden de Servicio/Contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de Servicio/ Contrato publicada en SEACE	Administrados



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	44. Notificar Orden de servicio a contratista	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de servicio notificada	Contratista
Oficina General de Administración	Orden de Servicio/ Contrato	45. Comunicar Orden de servicio/contrato - .Comunicar el Orden de Servicio/Contrato a Área usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de servicio comunicada	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de servicio notificada	46. Comunicar recepción de Orden de servicio	Contratista	Orden de Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio .Términos de referencia	47. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio .Términos de referencia	48. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	49. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	Informe/carta recepcionado	Área Usuaría

9. INDICADORES DEL PROCESO

9.1. REGISTROS

9.2. INDICADORES

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



### 7.1.1.10 S2.1.1.10 - Contratar bienes y/o servicio tipo comparación de precios

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S.2.1.1.10		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bien y/o servicio tipo Comparación de precios				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, que sea de fácil adquisición y que no se pueda contratar por Subasta Inversa Electrónica o Acuerdo Marco y cuyo monto sea mayor de 8UIT's y menor o igual de 15 UIT's				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del bien o servicio por parte del Área Usuaria Fin: A la entrega del bien o servicio requerido al Área Usuaria				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaria



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanar observaciones	Área Usuaría	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaría	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8.Sustentar fácil adquisición del bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Informe con sustento de fácil adquisición del bien	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	9. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Informe que autoriza certificado presupuestario o Formato de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/ Selección



Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Informe de necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones	10. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones .Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	11. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	12. Presentar recurso de apelación presencialmente.- Plazo máximo: 5 d.h siguientes de notificada el otorgamiento de buena pro	Postor	Recurso de apelación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Postor	Recurso apelación	13. Notificar observaciones y plazo de subsanación	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Observaciones y plazo de subsanación del recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso apelación	14. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE	Tribunal de Contrataciones - OSCE / Oficina General de Administración	Pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso apelación	15. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE .- Plazo máximo: 10 d.h contados desde el día siguiente de presentado el recurso  Para resolver el recurso debe contar	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		con opinión previa de las áreas técnicas y legal			
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	16. Otorgar buena pro al impugnador y publicar en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	17. Publicar en SEACE nulidad o revocatoria del acto impugnado. - El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaración de nulidad. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto.	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Declaración de nulidad o revocatoria del acto impugnado publicado en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador u otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	18. Consentir otorgamiento de buena pro.- Plazo máximo: 5 d.h de notificado el otorgamiento de la Buena Pro. En caso haya 1 sola oferta, se consiente la buena pro el mismo día del otorgamiento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Consentimiento de buena pro publicado en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	19. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



.Oficina de Abastecimiento/ Selección .Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE .Bases del proceso de selección .Oferta	20. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	21. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	22. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	23. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	24. Generar Orden de Compra / Servicio/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina General de Administración
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	25. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	26. Suscribir Orden de Compra/Servicio/Contrato .- Firman: Director (a) de OGA, Director (a) de OA, Coordinador de Ejecución Contractual; en caso de contratos también firma el Contratista	Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	27. Publicar Orden de Compra/Servicio/Contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de Compra / Servicio/ Contrato publicada en SEACE	Administrados
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	28. Notificar Orden de compra/servicio a contratista	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	Contratista
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	29. Comunicar Orden de compra/servicio/contrato.-  .Comunicar a almacén la orden de compra/contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas, si es bien patrimonial, comunicar también a Control Patrimonial. .Comunicar el Orden de Compra/Servicio/Contrato a Área usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio comunicada	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	30. Comunicar recepción de Orden de compra/servicio	Contratista	Orden de Compra/Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de referencia	31. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de referencia	32. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión	.Informe/carta de Comprobante de pago	33. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	Informe/carta recepcionado	Área Usuaría



Documentaria y Archivo	.CCI .Entregable/producto				
Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas .Propuesta de contratista .Guía de remisión .Bien .Opinión favorable de Área Usuaria o Área Técnica Especializada	34. Revisar bien .-  .Revisar cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.,) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaria/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	35. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	36. Registrar bien en SIGA .-  Si el bien es patrimonial, se comunica a Control Patrimonial donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	37. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien instalado	Oficina de Abastecimiento/Almacén



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien	38. Entregar bien a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien almacenado	.Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien	39. Instalar bien	Contratista	Bien entregado	.Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien	40. Recepcionar bien	Área Usuaría	.Bien adquirido .Pecosa firmada por Director de Área Usuaría	Área Usuaría

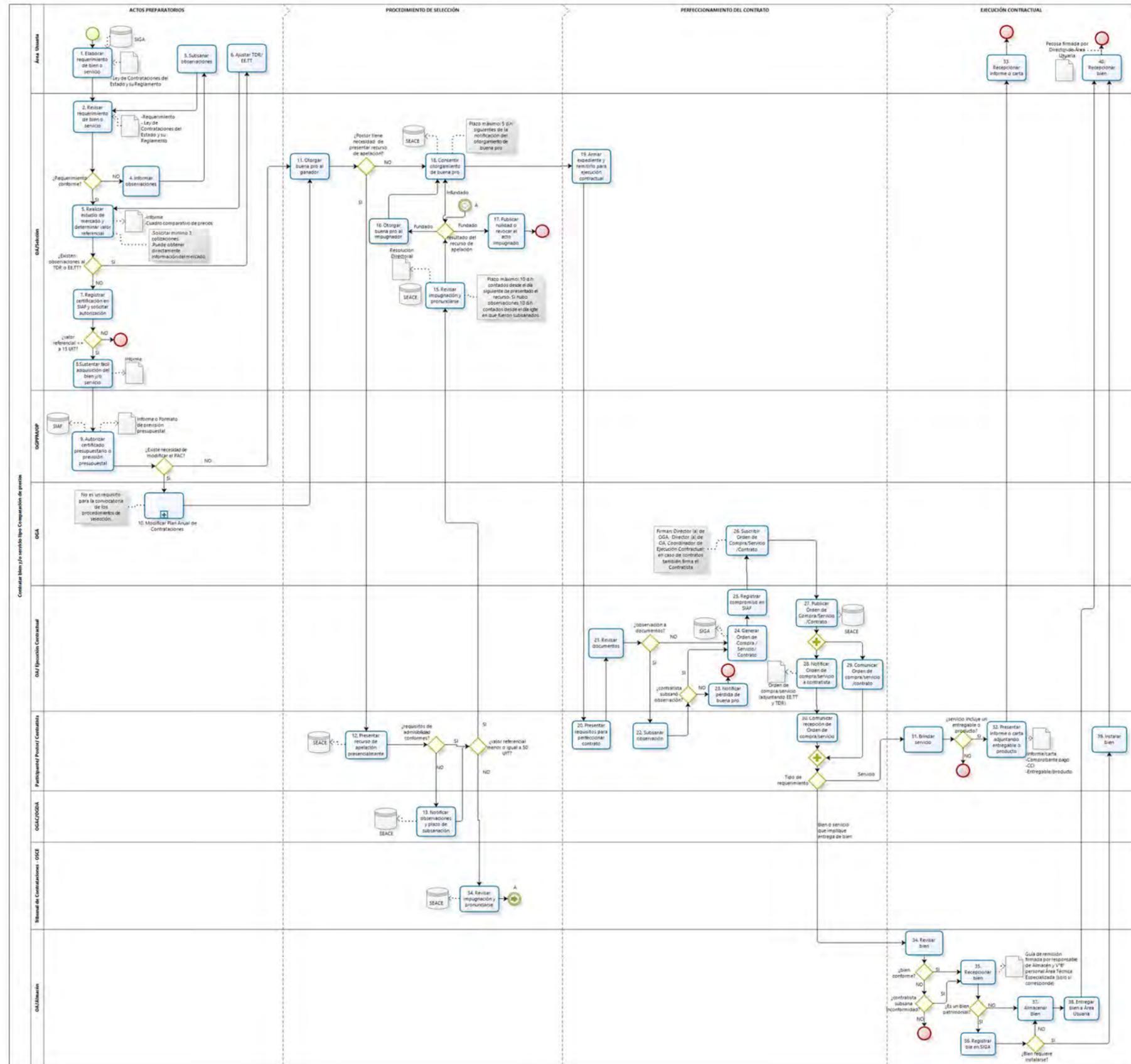
**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

**9.2. INDICADORES**

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



**7.1.1.11 S2.1.1.11 - Contratar bienes y/o servicio tipo subasta inversa electrónica**

FICHA DE PROCEDIMIENTO					Código	S.2.1.1.11
					Versión:	1
					Fecha:	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bien y/o servicio tipo Subasta Inversa Electrónica					
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes y/o servicios comunes de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción, cuyos montos sean mayores de 8UIT's y que no se encuentran dentro del Acuerdo Marco - Perú Compras.					
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del bien o servicio por parte del Área Usuaria					
	Fin: A la entrega del bien o servicio requerido al Área Usuaria					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR			
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección	
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento / Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria	
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento / Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien o servicio	Área Usuaria	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones	Área Usuaría	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento / Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaría	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento / Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/ Oficina de Presupuesto	Informe que autoriza certificado presupuestario o Formato de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/ Selección



Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente. Informe de necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones	9. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones. Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	10. Solicitar aprobación del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento / Selección	Solicitud de aprobación del expediente de contratación	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación del expediente de contratación	11. Aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	12. Elaborar proyecto de bases	Oficina de Abastecimiento / Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	13. Aprobar bases	Oficina General de Administración	.Formato de solicitud y aprobación de bases firmado .Bases del proceso de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Bases del proceso de selección	14. Efectuar convocatoria y publicar en SEACE	Oficina de Abastecimiento / Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	Participante
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	15. Registrar participación en SEACE	Participante	Participante registrado en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	16. Registrar ofertas en SEACE	Postor	Ofertas registradas en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Selección



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	17. Efectuar lances en SEACE	Postor	Lances en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Postor	Ofertas registradas en SEACE	18. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Oficina de Abastecimiento / Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	19. Declarar desierto el procedimiento de selección y publicar en el SEAVE.-  El postor puede interponer recurso de apelación contra la declaración de desierto. El recurso debe interponerse dentro de (5) d.h siguientes de haberse tomado conocimiento del acto, pero si el valor referencial corresponde al de una licitación o concurso público, el plazo es de 8 d.h	Oficina de Abastecimiento / Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Declaratoria de desierto publicada en SEACE	20. Justificar y evaluar causas de declaratoria de desierto	Oficina de Abastecimiento / Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Informe con justificación y evaluación de causas de declaratoria de desierto	21. Consultar persistencia de necesidad a Área Usuaría	Oficina General de Administración	Consulta sobre persistencia de necesidad	Área Usuaría
Área Usuaría	Informe sobre persistencia de necesidad	22. Informar persistencia de necesidad a comité de selección	Oficina General de Administración	Informe sobre persistencia de necesidad	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Área Usuaría	Informe sobre no persistencia de necesidad	23. Cancelar proceso de selección	Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	Postor



Oficina General de Administración	Resolución Directoral cancelando el proceso de selección	24. Informar cancelación a comité de selección	Oficina de Abastecimiento / Selección	Informe sobre cancelación del proceso de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	25. Presentar recurso de apelación presencialmente.-  Plazo máximo: 5 d.h siguientes de notificada el otorgamiento de buena pro, pero si el valor referencial corresponde al de una licitación o concurso público, el plazo es de 8 d.h	Postor	Recurso de apelación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Postor	Recurso de apelación	26. Notificar observaciones y plazo de subsanación	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Observaciones y plazo de subsanación del recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso de apelación	27. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE	Tribunal de Contrataciones - OSCE / Oficina General de Administración	Pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Postor	Recurso de apelación	28. Revisar impugnación y pronunciarse y publicar en SEACE -  Plazo máximo de pronunciamiento: 10 d.h contados desde el día siguiente de presentado el recurso.	Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	Postor
Oficina General de Administración	Resolución Directoral con pronunciamiento al recurso de apelación	29. Otorgar buena pro al impugnador	Oficina de Abastecimiento / Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	Postor



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro al impugnador u otorgamiento de buena pro al impugnador, publicada en SEACE	30. Consentir otorgamiento de buena pro .-  Plazo máximo: 5 d.h siguientes de la notificación del otorgamiento de la Buena Pro, pero si el valor referencial corresponde al de una licitación o concurso público, el plazo es de 8 d.h.	Oficina de Abastecimiento / Selección	Consentimiento de buena pro publicado en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	31. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento / Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Selección. Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE. Bases del proceso de selección. Oferta	32. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	33. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	34. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	35. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	36. Generar Orden de Compra / Servicio/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina General de Administración



Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	37. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	38. Suscribir Orden de Compra/Servicio/Contrato Firman: Director (a) de OGA, Director (a) de OA, Coordinador de Ejecución Contractual; en caso de contratos también firma el Contratista	Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	39. Publicar Orden de Compra/Servicio/Contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Orden de Compra / Servicio/ Contrato publicada en SEACE	Administrados
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	40. Notificar Orden de compra/servicio a contratista	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	Contratista
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	41. Comunicar Orden de compra/servicio/contrato - .Comunicar a almacén la orden de compra/contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas, si es bien patrimonial, comunicar también a Control Patrimonial. .Comunicar el Orden de Compra/Servicio/Contrato a Área usuaria	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio comunicada	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Área Usuaria



Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	42. Comunicar recepción de Orden de compra/servicio	Contratista	Orden de Compra/Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio.Términos de referencia	43. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio .Términos de referencia	44. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	45. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	Informe/carta recepcionado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas .Propuesta de contratista .Guía de remisión .Bien .Opinión favorable de Área Usuaría o Área Técnica Especializada	46. Revisar bien .-  .Revisar cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.,) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaría/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento / Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien revisado	47. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento / Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	48. Registrar bien en SIGA .- Si el bien es patrimonial, se comunica a Control Patrimonial donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento / Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	49. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento / Almacén	Bien instalado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien	50. Entregar bien a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento / Almacén	Bien almacenado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Almacén	Bien	51. Instalar bien	Contratista	Bien entregado	Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

.Oficina de Abastecimiento/ Almacén. Contratista	Bien	52. Recepcionar bien	Área Usuaría	.Bien adquirido .Pecosa firmada por Director de Área Usuaría	Área Usuaría
--	------	----------------------	--------------	---	--------------

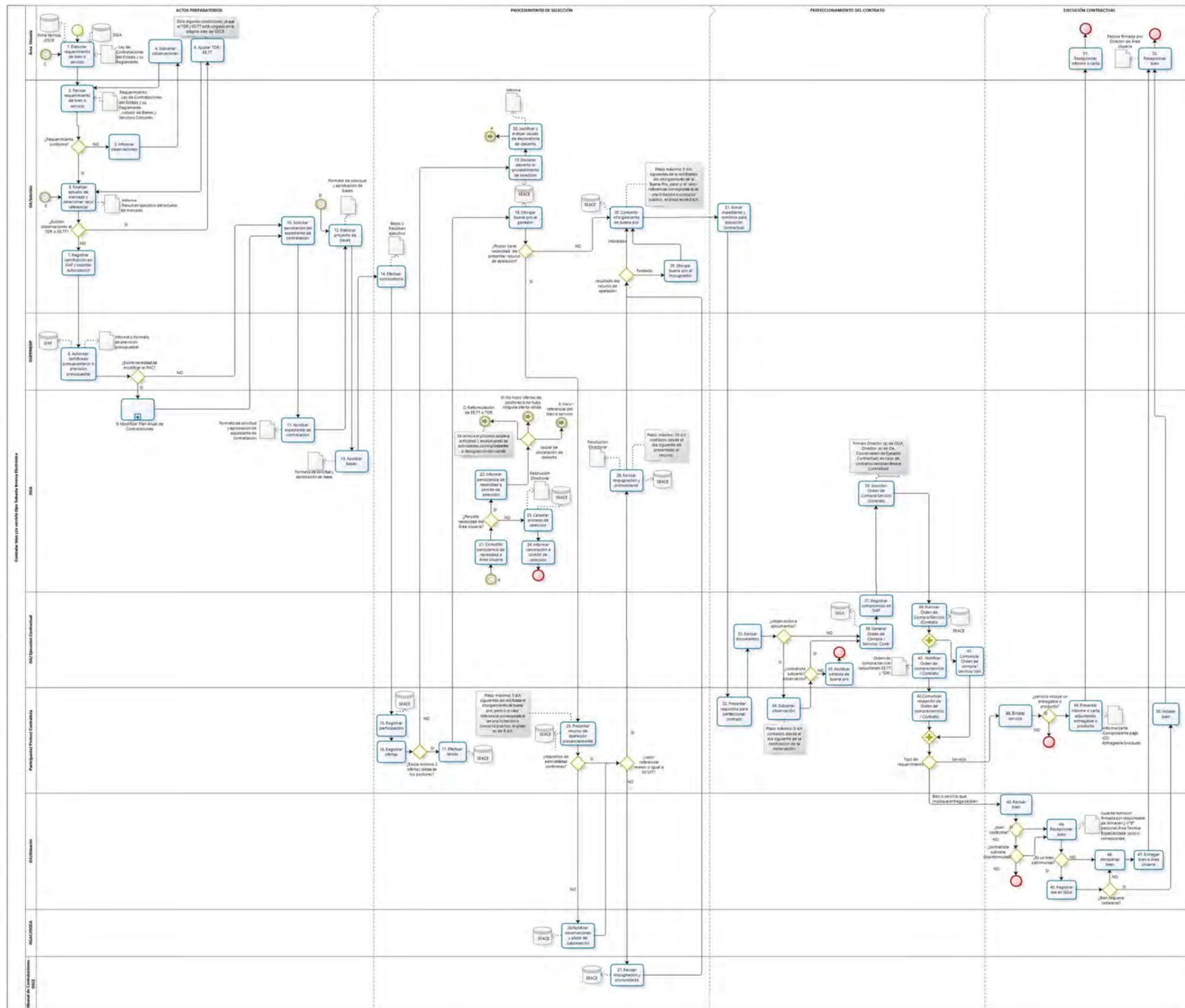
**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

**9.2. INDICADORES**

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



**7.1.1.12 S2.1.1.12 - Contratar bien y/o servicio tipo contratación directa**

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código	S.2.1.1.12
				Versión:	1
				Fecha:	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratar bien y/o servicio tipo Contratación Directa				
<b>2. OBJETIVO</b>	Satisfacer los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias del Ministerio de la Producción que cumplan con los supuestos y condiciones para que se pueda dar una contratación directa y cuyos montos sean mayores de 8UIT's				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud del bien o servicio por parte del Área Usuaria				
	Fin: A la entrega del bien o servicio requerido al Área Usuaria				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
Área Usuaria	Necesidad del bien y/o servicio	1. Elaborar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento es registrado en el SIGA, asimismo, debe cumplir con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Área Usuaria	Requerimiento de bien y/o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Área Usuaria	Requerimiento de bien o servicio	2. Revisar requerimiento de bien o servicio .- El requerimiento debe estar conforme lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Requerimiento de bien y/o servicio revisado	3. Informar observaciones	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al	Área Usuaria



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

				requerimiento de bien o servicio	
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones al requerimiento de bien y/o servicio	4. Subsanan observaciones	Área Usuaría	Correo o Memorando subsanando observaciones al requerimiento del servicio, si corresponde se pueden hacer ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	5. Realizar estudio de mercado y determinar valor referencial	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Informe de estudio de mercado .Resumen ejecutivo del estudio de mercado	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Correo o Memorando donde se indican las observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	6. Ajustar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Área Usuaría	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ajustados	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	7. Registrar certificación en SIAF y solicitar autorización	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Registro de certificación en SIAF .Memorándum solicitando autorización de certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto

Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	8. Autorizar certificado presupuestario o previsión presupuestal	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización/Oficina de Presupuesto	Informe que autoriza certificado presupuestario o Formato de previsión presupuestal	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente.Informe de necesidad de modificar el Plan Anual de Contrataciones	9. Modificar Plan Anual de Contrataciones	Oficina General de Administración	.Resolución Directoral de aprobación de modificación del Plan Anual de Contrataciones.Ficha informativa del expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	10. Solicitar aprobación del expediente de contratación y contratación directa	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Solicitud de aprobación de expediente de contratación y contratación directa	Oficina General de Administración o Despacho Ministerial
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	11. Aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación de contratación directa	12. Aprobar contratación directa .- Aprueba la Oficina General de Administración en los supuestos donde la potestad de aprobación de contratación directa es delegable	Oficina General de Administración	Resolución Directoral de aprobación de contratación directa	Oficina de Abastecimiento/ Selección



Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Expediente .Solicitud de aprobación de contratación directa	13. Aprobar contratación directa .-  Aprueba la Oficina General de Administración en los supuestos donde la potestad de aprobación de contratación directa es indelegable	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial de aprobación de contratación directa	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	14. Elaborar proyecto de bases	Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	15. Invitar a proveedor	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Carta de invitación a proveedor	Proveedor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	.Formato de solicitud y aprobación de bases .Proyecto de bases	16. Aprobar bases	Oficina General de Administración	.Formato de solicitud y aprobación de bases firmado .Bases del proceso de selección	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Oficina General de Administración	Bases del proceso de selección	17. Efectuar convocatoria	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Bases y Resumen ejecutivo publicado en SEACE	Participante
Participante	Bases del proceso de selección	18. Presentar ofertas	Postor	Ofertas	Oficina de Abastecimiento/ Selección
Postor	Ofertas	19. Aperturar, evaluar y calificar ofertas y publicar en SEACE .-  En la etapa de evaluación y calificación de ofertas, puedan darse subsanaciones por parte del postor	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	Postor
Oficina de Abastecimiento/ Selección	Ofertas aperturadas, evaluadas y calificadas y publicadas en SEACE	20. Otorgar buena pro al ganador y publicar en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Otorgamiento de buena pro, publicada en SEACE	Postor



Oficina de Abastecimiento/ Selección	Documentos del Expediente	21. Armar expediente y remitirlo para ejecución contractual	Oficina de Abastecimiento/ Selección	Expediente	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
.Oficina de Abastecimiento/ Selección .Contratista	.Consentimiento de buena pro publicado en SEACE .Bases del proceso de selección .Oferta	22. Presentar requisitos para perfeccionar contrato	Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	23. Revisar documentos	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentos revisados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	24. Subsanan observación	Contratista	Observaciones a documentos subsanados	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a documentos	25. Notificar pérdida de buena pro	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio notificando pérdida de buena pro	Contratista
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	26. Generar Orden de Compra / Servicio/ Contrato en el SIGA - SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina General de Administración
Contratista	Requisitos para perfeccionar contrato	27. Registrar compromiso en SIAF	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Compromiso registrado en SIAF	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Expediente .Proyecto de Orden de Compra / Servicio/ Contrato	28. Suscribir Orden de Compra/Servicio/Contrato Firman: Director (a) de OGA, Director (a) de OA, Coordinador de Ejecución Contractual; en caso de contratos también firma el Contratista	Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	29. Publicar Orden de Compra/Servicio/Contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de Compra / Servicio/ Contrato publicada en SEACE	Administrados
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	30. Notificar Orden de compra/servicio a contratista	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	Contratista
Oficina General de Administración	Orden de Compra / Servicio/ Contrato	31. Comunicar Orden de compra/servicio/contrato . .Comunicar a almacén la orden de compra/contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas, si es bien patrimonial, comunicar también a Control Patrimonial. .Comunicar el Orden de Compra/Servicio/Contrato a Área usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio comunicada	.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Oficina de Abastecimiento/Control Patrimonial .Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Orden de compra/servicio notificada	32. Comunicar recepción de Orden de compra/servicio	Contratista	Orden de Compra/Servicio recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de .Términos referencia	33. Brindar servicio	Contratista	Servicio brindado	Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Orden de Servicio de .Términos referencia	34. Presentar informe o carta adjuntando entregable o producto	Contratista	.Informe/carta .Comprobante de pago .CCI .Entregable/producto	Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
Oficina General de Atención al ciudadano/ Oficina de Gestión	.Informe/carta .Comprobante de pago	35. Recepcionar informe o carta	Área Usuaría	Informe/carta recepcionado	Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Documentaria y Archivo	.CCI .Entregable/producto				
Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Orden de Compra .Especificaciones Técnicas .Propuesta de contratista .Guía de remisión .Bien .Opinión favorable de Área Usuaría o Área Técnica Especializada	36. Revisar bien .-  Revisar cantidad, estado de conservación, otras características (peso, color, etc.,) .Se requiere la opinión favorable de Área Usuaría/ Área Técnica Especializada	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien revisado	37. Recepcionar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	38. Registrar bien en SIGA .-  Si el bien es patrimonial, se comunica a Control Patrimonial donde se registra y codifica los bienes, posteriormente Almacén procede a registrar el bien patrimonial en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien patrimonial registrado en el SIGA	Oficina de Abastecimiento/Almacén
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Guía de remisión firmada por responsable de Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (solo si corresponde)	39. Almacenar bien	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien instalado	Oficina de Abastecimiento/Almacén



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	40. Entregar bien a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien almacenado	.Área Usuaría
Oficina de Abastecimiento/Almacén	Bien	41. Instalar bien	Contratista	Bien entregado	.Área Usuaría
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	Bien	42. Recepcionar bien	Área Usuaría	.Bien adquirido .Pecosa firmada por Director de Área Usuaría	Área Usuaría

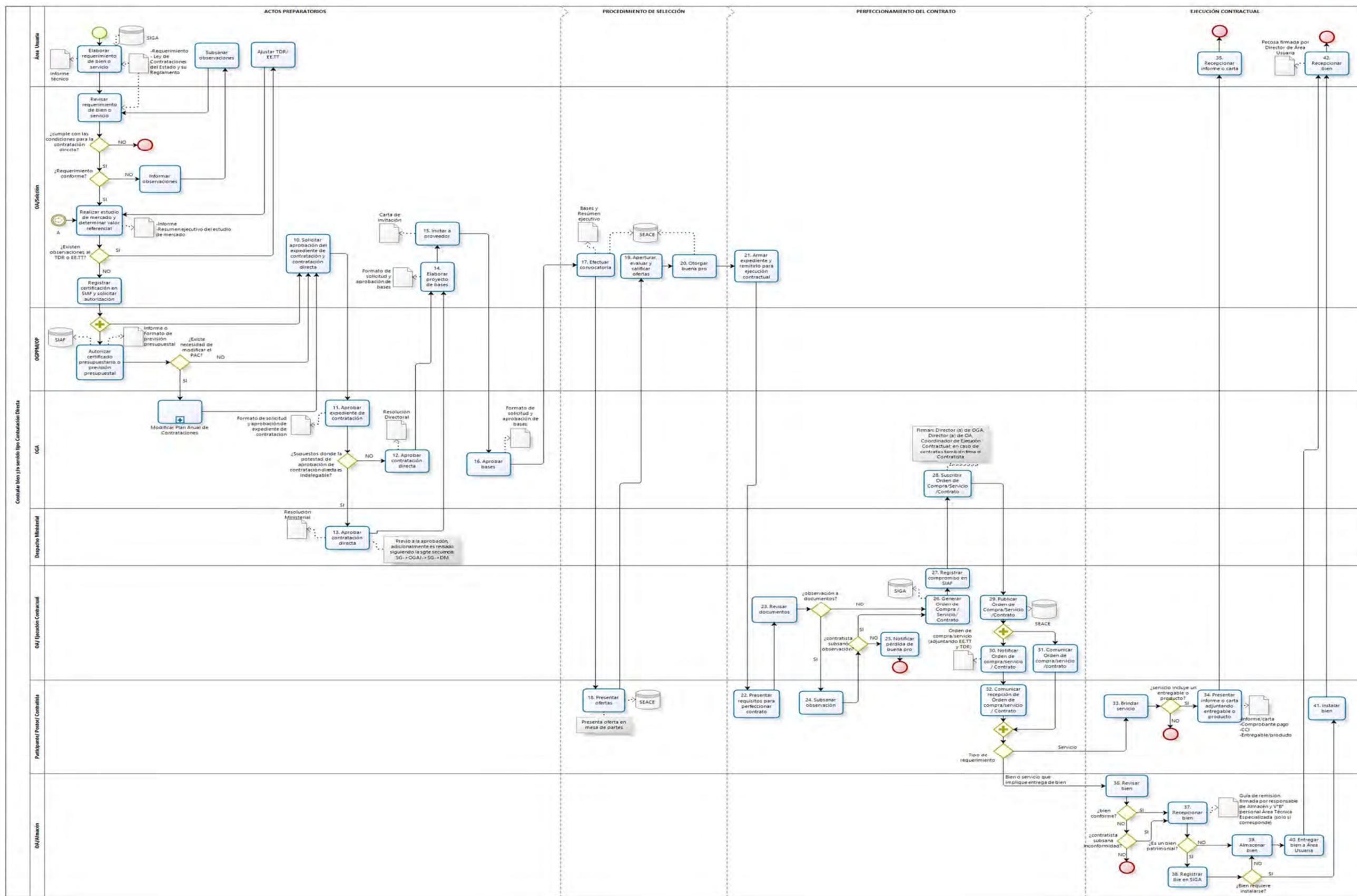
**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

**9.2. INDICADORES**

- SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Carpeta compartida Procedimientos de Selección.

- % de requerimientos de bienes y servicios atendidas en el plazo respecto al total de requerimientos.
- Nivel de procesos Desierto respecto del total de convocados
- Nivel de procesos Nulos respecto del total de convocados.



### 7.1.2 S2.1.2 - Controlar bienes muebles e inmuebles

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>		<b>Código:</b>	<b>S2.1.2</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Controlar bienes muebles e inmuebles			
<b>OBJETIVO</b>	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Procesos que consisten controlar los ingresos y movimientos de bienes patrimoniales y la supervisión anual mediante el inventario.			
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Al ingreso o necesidad de movimiento de un bien patrimonial; fecha de inicio del inventario anual. Fin: Al registro de ingresos y movimientos en la base de datos; entrega de informe de inventario.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 3</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración.</li> <li>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva 007-2016-PRODUCE/SG Procedimientos de Gestión de Los Bienes Muebles de Propiedad del Ministerio de La Producción.</li> <li>Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.</li> <li>Directiva N° 003 – 2013/SBN denominada: Procedimiento para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar bienes patrimoniales</li> <li>Donar bienes patrimoniales</li> <li>Inventariar bienes patrimoniales</li> <li>Facilitar bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien asignado</li> <li>Bien donado</li> <li>Resoluciones de aprobación de donación</li> <li>Informe de Inventario Anual</li> <li>Bien otorgado en afectación de uso</li> <li>Resolución de afectación de uso.</li> <li>Bien otorgado en cesión de uso</li> <li>Resolución de cesión de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores</li> <li>Entidades beneficiarias.</li> <li>Produce</li> <li>Entidades beneficiarias</li> <li>Produce</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

	<p>Gestión Adecuada de Bienes Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 130-2001-EF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariar bienes inmuebles</li> <li>Sanear bienes inmuebles</li> <li>Adquirir bienes inmuebles</li> <li>Facilitar bienes inmuebles en afectación en uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de inmuebles por sanear</li> <li>Título de propiedad del inmueble.</li> <li>Título de propiedad del inmueble.</li> <li>Inmueble en afectación de uso</li> <li>Inmueble otorgado en afectación de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> <li>Produce</li> <li>Produce</li> <li>Entidad beneficiaria</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de inventario anual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de bienes faltantes respecto al total de bienes registrados.</li> <li>Porcentaje de bienes asignados dentro del plazo establecido.</li> <li>Cantidad de reposición de bienes por servidor.</li> <li>Cantidad de bienes donados dentro del plazo establecido.</li> </ul>		



**7.1.2.1 S2.1.2.1 - Asignar bienes patrimoniales**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>					<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.1</b>
					<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Asignar bienes patrimoniales					
<b>OBJETIVO</b>	Proveer a los Servidores civiles de los bienes necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Consiste en controlar los ingresos de bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente y asignación a usuarios.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Al ingreso o necesidad de movimiento de un bien patrimonial. Fin: Al registro de asignación y movimientos en la base de datos.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración.</li> <li>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva 007-2016-PRODUCE/SG Procedimientos de Gestión de Los Bienes Muebles de Propiedad del Ministerio de La Producción.</li> <li>Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar y reasignar bienes patrimoniales a Servidores.</li> <li>Asignar bienes patrimoniales por reposición.</li> <li>Asignar bienes patrimoniales donados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien asignado.</li> <li>Formato de asignación de bien por persona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores</li> </ul>		
REGISTROS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de desplazamiento, asignación y salida de bienes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de hoja de desplazamiento asignados dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>			



**7.1.2.1.1 S2.1.2.1.1 - Asignar y reasignar bienes patrimoniales a servidores**

FICHA DE PROCEDIMIENTO						Código:	S2.1.2.1.1
						Versión:	1
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Asignar y reasignar bienes patrimoniales a Servidores						
<b>OBJETIVO</b>	Entregar los bienes muebles y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones de los Servidores, así como el control de los mismos.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud del área usuaria o por ejecución del inventario Fin: Cuando el bien es asignado al Servidor.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe anual de inventario</li> </ul>	1. Asignar y reasignar bien al Servidor.-  La asignación se realiza, a través, del sistema SIGA: módulo patrimonio. Asimismo, emitir el formato de asignación de bienes por persona.	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de asignación de bienes por persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de asignación de bienes por persona.</li> </ul>	2. Firmar formato de desplazamiento interno de bienes patrimoniales	Servidor que entrega el bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de desplazamiento interno de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor que entrega el bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de asignación de bienes por persona.</li> </ul>	3. Firmar formato de desplazamiento interno de bienes patrimoniales.	Servidor que recibe el bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de desplazamiento interno de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de utilizar un bien patrimonial no asignado.</li> </ul>	4. Realizar requerimiento de bienes patrimoniales.	Director de órgano/unidad orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		



	•				
• Proveedor del Bien.	• Bien a asignar.	5. Notificar llegada de bienes a Control Patrimonial. Se adjunta la orden de compra, guía de remisión, pedido SIGA, factura y especificaciones técnicas.	Responsabl e de almacén central	• Correo de notificación	• OA – Control Patrimonial
• Responsable de almacén central	• Correo de notificación	6. Verificar y etiquetar bienes patrimoniales. Se generan el código de barras y código margsé.	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	• Bienes etiquetados	• OA - Almacén
• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	• Bienes etiquetados	7. Entregar bien al solicitante. Se realiza a través de la PECOSA.	Responsabl e de almacén central	• Bienes entregados	• Director de órgano/unidad orgánica
• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	• Registro de Bienes etiquetados	8. Asignar código patrimonial en el SBN y SIGA (módulo patrimonial)	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	• Bienes registrados en el patrimonio	• Produce
• Director de órgano/unidad orgánica	• Bienes registrados en el patrimonio	9. Asignar bien al Servidor. Luego de coordinar con la oficina los nombres de las personas a quienes se les asignará los bienes.	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	• Formato de asignación de bienes por persona	• Servidor
• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	• Formato de asignación de bienes por persona	10. Firmar formato de asignación de bienes	Servidor que recibe el bien	• Formato de asignación de bienes por persona firmado	• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de asignación de bienes patrimoniales</li> </ul>	<p>11. Entregar copia a Servidor, así como la Dirección correspondiente y archivar.</p>	<p>OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Formato de asignación de bienes por persona firmado y archivo del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de desplazamiento, asignación y salida de bienes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de hoja de desplazamiento asignados dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>		



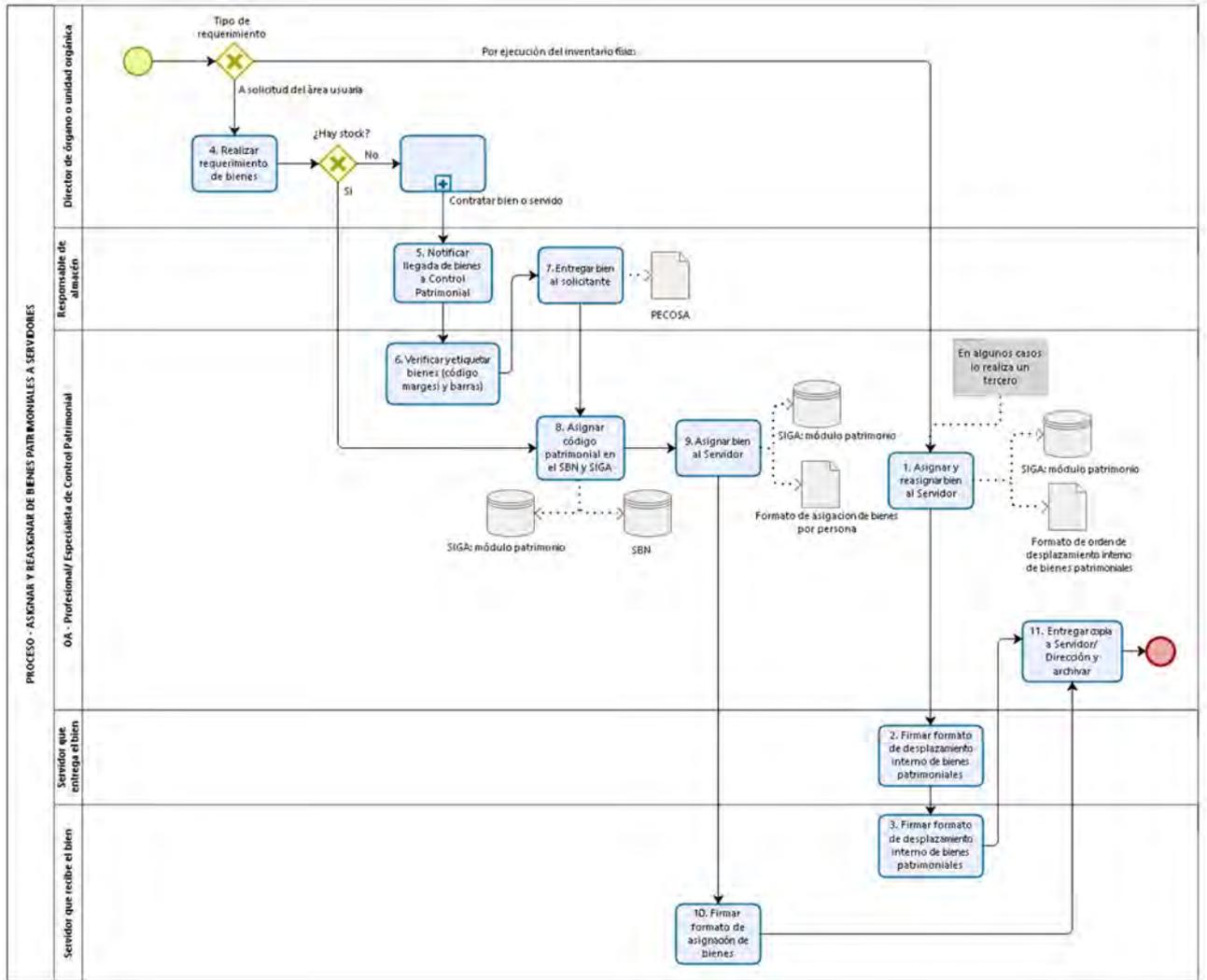
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



### 7.1.2.1.2 S2.1.2.1.2 - Asignar bienes patrimoniales por reposición

FICHA DE PROCEDIMIENTO						Código:	S2.1.2.1.2
						Versión:	1
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Asignar bienes patrimoniales por reposición						
<b>OBJETIVO</b>	Entregar los bienes y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones de los Servidores así como el control de los mismos.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Al elaborar el informe de siniestro de bien Fin: Cuando el bien es asignado al Servidor.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de elaborar el informe de siniestro de bien</li> </ul>	1. Elaborar informe de siniestro del bien.  Luego lo eleva al Director de la Oficina al cual pertenece adjuntando la denuncia policial y copia de documento nacional de identidad.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de siniestro</li> <li>Denuncia policial</li> <li>Copia de DNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de órgano/ unidad orgánica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de siniestro</li> </ul>	2. Revisar informe y emitir opinión.  Se emite opinión de responsabilidad a la Oficina de Abastecimiento.	Director de órgano/ unidad orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de OA</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de órgano/ unidad orgánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> </ul>	3. Remitir informe a Control Patrimonial	Director de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de siniestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de siniestro</li> </ul>	4. Tomar conocimiento del informe	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de siniestro revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>STOI.</li> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de siniestro revisado</li> </ul>	5. Verificar datos del bien y remitir anexo consolidado a Contabilidad	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos verificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos verificados por OA.</li> </ul>	6. Validar cuentas y valor contable de los bienes	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas y valor contable validado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas y valor contable validado</li> </ul>	7. Elaborar informe técnico y proyecto de resolución.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>	8. Revisar y validar documentos.  Se revisa y valida el informe técnico así como el proyecto de resolución	Coordinador de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico validado</li> <li>• Proyecto de resolución validado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de OA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico validado</li> <li>• Proyecto de resolución validado</li> </ul>	9. Revisar y suscribir informe técnico	Directora de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico suscrito</li> <li>• Proyecto de resolución visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico suscrito</li> <li>• Proyecto de resolución visado</li> </ul>	10. Revisar informe técnico.	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico con observaciones.</li> </ul>	11. Solicitar subsanación de informe.	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de subsanación de informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico sin observaciones.</li> </ul>	12. Emitir resolución que aprueba la baja de bienes por siniestro.	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que aprueba baja del bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>

		La resolución es suscrita por el Director General de OGA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba baja del bien</li> </ul>	13. Derivar copia de resolución al OCI, OA y OC. Luego la Oficina de Abastecimiento deriva resolución a Control Patrimonial.	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> <li>Compañía de seguros.</li> <li>OCI, OA y OC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba baja del bien</li> </ul>	14. Emitir documentos a la SBN.	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de la resolución e informe técnico remitidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba baja del bien</li> </ul>	15. Registra baja contable.  Es en el sistema informático contable	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes dados de baja (contablemente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba baja del bien</li> </ul>	16. Registrar baja del bien patrimonial.  Es en el sistema informático SIGA - módulo patrimonial	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes dados de baja (patrimonio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de siniestro</li> </ul>	17. Realizar la investigación correspondiente y determinar responsabilidades.	STOI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes dados de baja (patrimonio)</li> </ul>	18. Buscar características del bien en el mercado.  Asimismo, se solicita la opinión técnica en caso de equipos de cómputo a OGTI y mobiliario/ electrodomésticos a Servicios Generales.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características del bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> <li>Compañía de seguros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>STOI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de investigación</li> </ul>	19. Solicitar reposición del bien al Servidor.	OA – Profesional/ Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reposición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor</li> </ul>



			de Control Patrimonial		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reposición del bien.</li> </ul>	20. Realizar reposición del bien. El bien debe ser de iguales características del bien anterior.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien repuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>STOI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de investigación</li> </ul>	21. Solicitar reposición a la Compañía de Seguros	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reposición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compañía de seguros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características del bien</li> </ul>	22. Entregar cheque	Compañía de seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Tesorería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compañía de seguros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque</li> </ul>	23. Remitir memo a Tesorería y adjuntar cheque	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorado de entrega de cheque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características del bien</li> </ul>	24. Realizar reposición del bien. El bien debe ser de iguales características del bien anterior.	Compañía de seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien repuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compañía de seguros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien repuesto</li> </ul>	25. Emitir acta de entrega/ recepción. Asimismo, solicitar a Contabilidad el valor de alta del bien. Asimismo, se envía memorando con copia del acta de entrega/recepción.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega/ recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega/ recepción</li> </ul>	26. Validar valor del alta del bien	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien valorizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega/ recepción.</li> </ul>	27. Emitir informe técnico y proyecto de resolución	OA – Profesional/ Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico</li> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Control Patrimonial</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofician de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien valorizado</li> </ul>		de Control Patrimonial		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>	<p>28. Revisar y validar documentos.</p> <p>Los documentos a revisar son el informe técnico así como el proyecto de resolución.</p>	Coordinador de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico validado</li> <li>• Proyecto de resolución validado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico validado</li> <li>• Proyecto de resolución validado</li> </ul>	<p>29. Revisar y suscribir informe técnico</p>	Directora de la Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico suscrito</li> <li>• Proyecto de resolución visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de la Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico suscrito</li> <li>• Proyecto de resolución visado</li> </ul>	<p>30. Revisar informe técnico.</p>	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico con observaciones</li> </ul>	<p>31. Solicitar subsanación de informe.</p>	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de subsanación de informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico sin observaciones.</li> </ul>	<p>32. Emitir resolución que aprueba el alta de bienes. La resolución es suscrita por el Director General de OGA</p>	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que aprueba alta del bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que aprueba alta del bien</li> </ul>	<p>33. Derivar copia de resolución al OCI/ OA/ OC. Luego la Oficina de Abastecimiento deriva resolución a Control Patrimonial.</p>	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Compañía de seguros</li> <li>• OCI, OA y OC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que aprueba alta del bien</li> </ul>	<p>34. Emitir documentos a la SBN.- Los documentos que son enviados a la SBN, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su emisión de la resolución son:</p>	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos remitidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SBN</li> </ul>



PERÚ

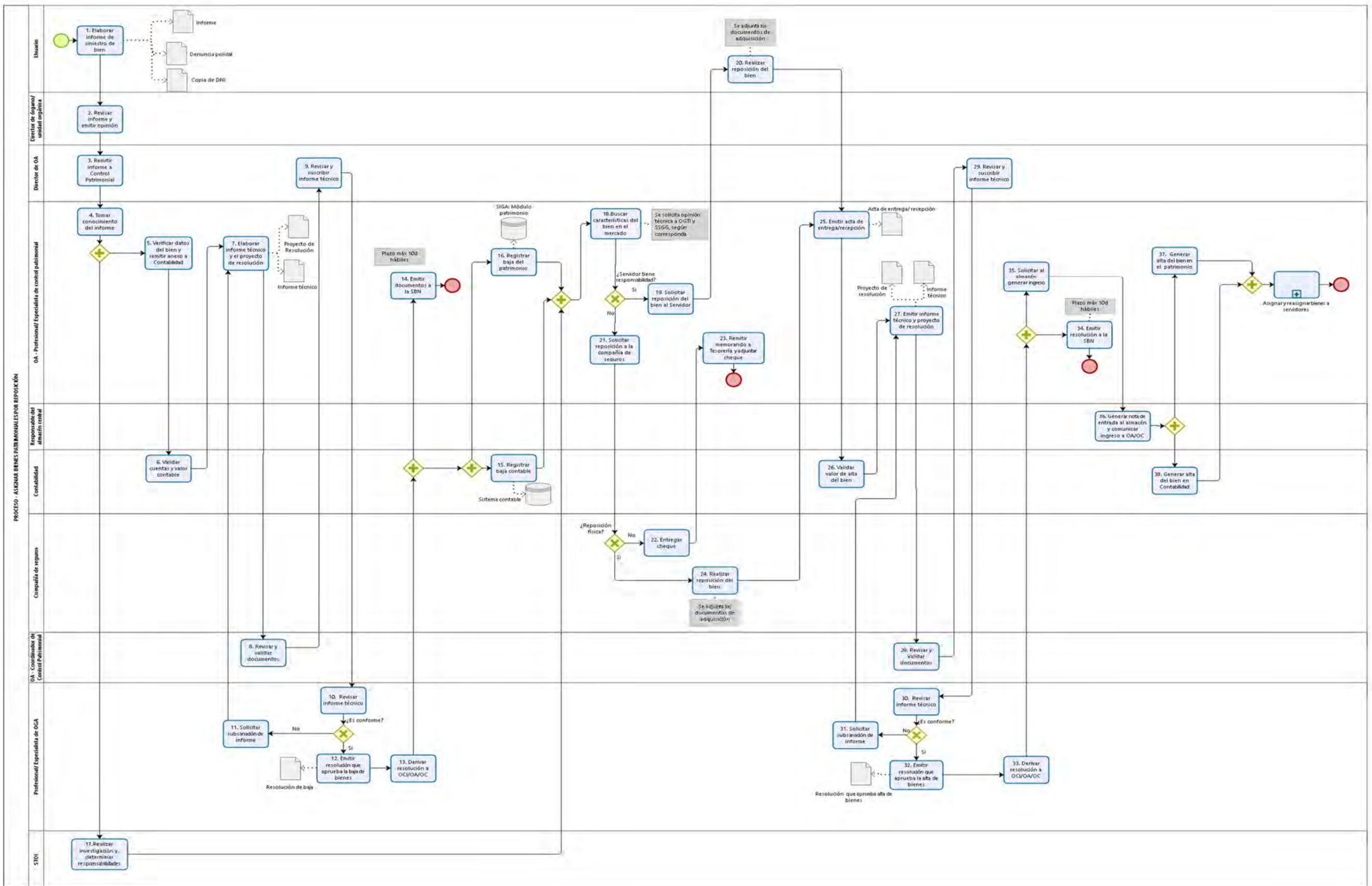
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba a la baja de bienes.</li> <li>Informe técnico.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba alta del bien</li> </ul>	35. Solicitar al Almacén, generar el ingreso al sistema	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de generación de ingreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del almacén central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de generación de ingreso</li> </ul>	36. Generar nota de entrada al almacén y comunicar ingreso a OA/ OC.	Responsable del almacén central	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de entrada al almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba alta del bien</li> </ul>	37. Generar alta del bien en el patrimonio.  La alta se realiza, a través, del sistema informático SIGA: módulo patrimonial y se genera el código de barras y realizar etiquetado.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes dados de alta (patrimonio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba alta del bien</li> </ul>	38. Registrar alta contable del bien en el sistema informático.  Continuar con el procedimiento " <b>Asignar y reasignar bienes a servidores</b> ".	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes dados de baja (contable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de siniestro.</li> <li>Formato de desplazamiento, asignación y salida de bienes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de asignaciones de bienes realizados por reposición oportunamente.</li> </ul>		



### 7.1.2.2 S2.1.2.2 - Donar bienes patrimoniales

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>		<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.1</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	01/06/2018	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Donar bienes patrimoniales			
<b>OBJETIVO</b>	Proveer bienes que no son utilizados por la institución y que se encuentran operativo, para su uso por un tercero.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Consiste en disponer los bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente a favor de un tercero (Entidad pública o privada sin fines de lucro).			
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud de un interesado o a disposición normativa. Fin: Al suscribir el acta de entrega - recepción de los bienes.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4/ ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración.</li> <li>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva 007-2016-PRODUCE/SG Procedimientos de Gestión de Los Bienes Muebles de Propiedad del Ministerio de La Producción.</li> <li>Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.</li> <li>Directiva N° 003 – 2013/SBN Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donar bienes patrimoniales a instituciones educativas y entidades públicas.</li> <li>Donar bienes patrimoniales RAEE</li> <li>Donar bienes patrimoniales a instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles donados (Operativos, regulares)</li> <li>Bienes muebles con componente eléctrico o electrónico donados</li> <li>Bienes muebles donados (Operativos, regulares o inoperativos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas.</li> <li>Entidades Públicas.</li> <li>Operadores RAEE</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE</li> <li>Asociaciones Privadas sin fines de lucro</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

	<p>residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27995 – Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza; y su reglamento.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de bienes donados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de solicitudes de donación atendidas oportunamente. (Solo se considera solicitudes atendibles)</li> </ul>		



**7.1.2.2.1 S2.1.2.2.1 - Donar bienes patrimoniales a instituciones educativas y entidades públicas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO						Código:	<b>S2.1.2.2.1</b>
						Versión:	<b>1</b>
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Donar bienes patrimoniales a instituciones educativas y entidades públicas.						
<b>OBJETIVO</b>	Entregar bienes patrimoniales que no son de uso de la institución y que han sido de baja para el desarrollo de funciones.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando se comunica los bienes a ser dados de baja Fin: Con la donación del bien.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de bienes por donación.</li> </ul>	1. Solicitar bienes en donación.	Instituciones educativas o entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de donación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce. OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de donación</li> </ul>	2. Evaluar solicitud	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de disponibilidad de bienes solicitados por donación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de opinión</li> <li>Existencia de disponibilidad de bienes solicitados por donación</li> </ul>	3. Elaborar relación disponibles para donación	Profesional/ Especialista de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación detallada de bienes disponibles.</li> <li>Proyecto de oficio de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE / OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación detallada de bienes disponibles.</li> </ul>	4. Seleccionar bienes y reafirma solicitud	Instituciones educativas o entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes seleccionados para donación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes seleccionados para donación.</li> </ul>	5. Elaborar informe técnico para donación	OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) OA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral.</li> </ul>	6. Suscribir informe y visar resolución	Director(a) OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral visado.</li> </ul>	7. Evaluar y aprobar el acto de disposición.	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	8. Comunicar a OCI, OC, OA	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral comunicada: OCI, OA y OC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> <li>Órgano de Control Interno.</li> <li>Oficina de Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral</li> </ul>	9. Coordinar y Comunicar fecha de entrega del bien	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha y hora para formalizar la entrega de bienes donados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas.</li> <li>Órgano de Control Interno</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	<p>10. Verificar y recepcionar bienes.</p> <p>En la entrega está presente la OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial, el representante de la entidad beneficiaria y posiblemente el representante de OCI.</p>	<p>Instituciones educativas o entidades públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de bienes a recepcionar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de bienes a recepcionar.</li> </ul>	<p>11. Suscribir Acta de Entrega - Recepción.</p> <p>Posterior a la suscripción del acta, se comunica a la Oficina de Contabilidad quien actualiza el registro contable.</p>	<p>Instituciones educativas o entidades públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes donados</li> <li>Acta de Entrega - Recepción suscrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones educativas o entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Entrega - Recepción suscrita.</li> </ul>	<p>12. Comunicar a la SBN.</p> <p>Posterior a la suscripción del acta, se comunica a contabilidad quien actualiza el registro contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio comunicando disposición de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de donación de bienes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de donaciones de bienes dentro del plazo establecido.</li> </ul>		



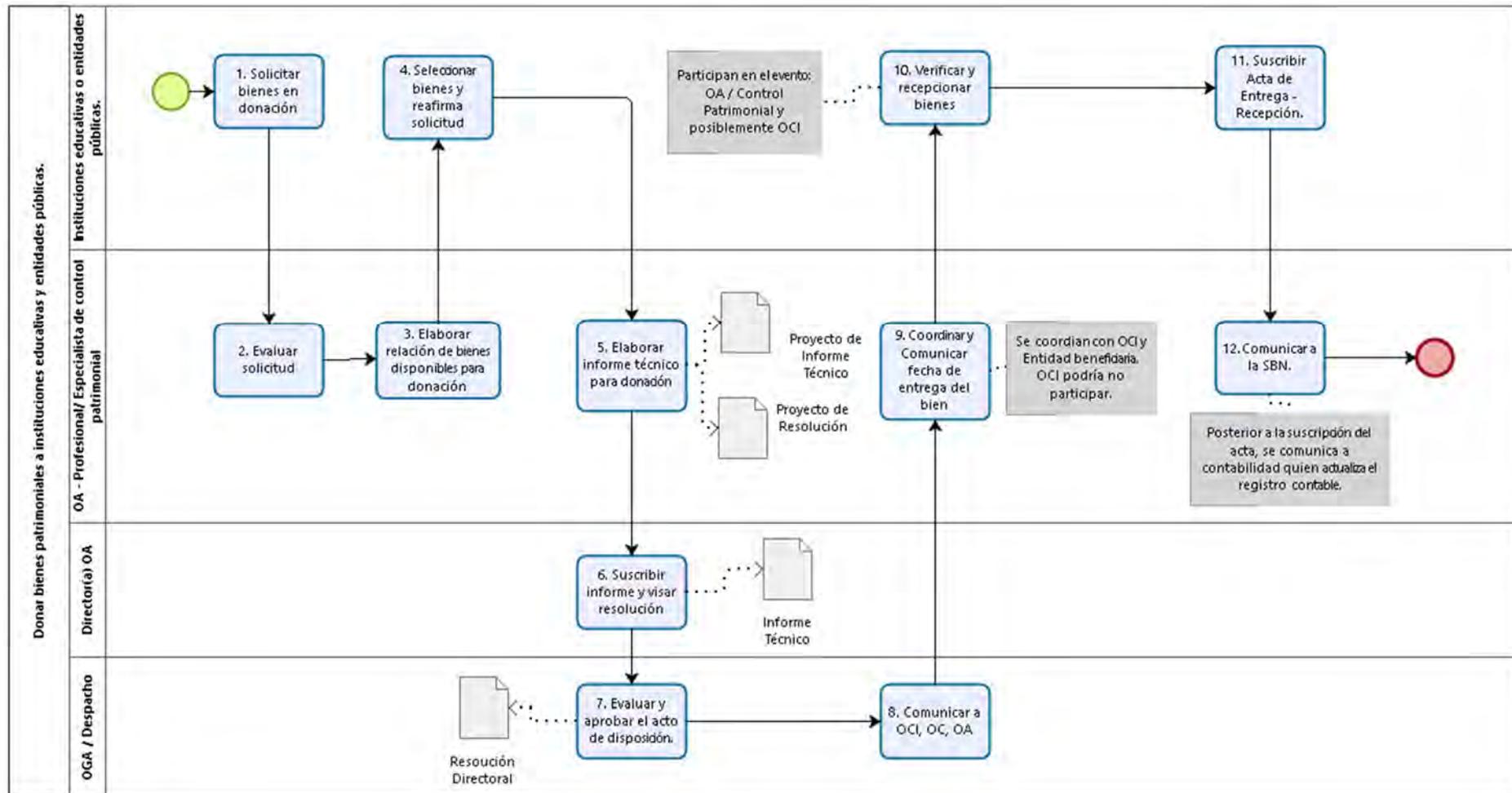
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.2.2 S2.1.2.2.2 - Donar bienes a RAEE**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.2.2</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Donar bienes patrimoniales RAEE						
<b>OBJETIVO</b>	Cooperar en el con el cuidado del medio ambiente mediante manipulación adecuada en la eliminación de bienes con residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando se autoriza iniciar gestiones para la donación de bienes RAEE Fin: Con la donación del bien formalizada mediante acta de entrega - recepción.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA</li> </ul>	Resolución autorizando iniciar gestiones para donación de bienes RAEE	1. Comunicar a los Operadores RAEE y sistemas de manejo RAEE	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios y comunicado web, invitando a terceros solicitar donaciones de bienes RAEE a PRODUCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE - OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios y comunicado web, invitando a terceros solicitar donaciones de bienes RAEE a PRODUCE.</li> </ul>	2. Solicitar bienes en donación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de donación de bienes RAEE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE - OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de donación de bienes RAEE.</li> </ul>	3. Evaluar solicitud	Profesional/ Especialista de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la Evaluación</li> </ul>	4. Elaborar informe técnico para donación y comunicar resultado  Se recepcionan varias solicitudes, aquellas que no han sido favorecidas se comunican a los solicitantes.	OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral.</li> <li>Oficios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) OA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral.</li> </ul>	5. Suscribir informe, oficios y visar resolución.	Director(a) OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico</li> <li>Proyecto de resolución visado</li> <li>Oficios de comunicación firmados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral visado.</li> </ul>	6. Evaluar y aprobar el acto de disposición.	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	7. Comunicar a OCI, OC, OA	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral comunicada: OCI, OA y OC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> <li>Órgano de Control Interno.</li> <li>Oficina de Contabilidad</li> </ul>



PERÚ

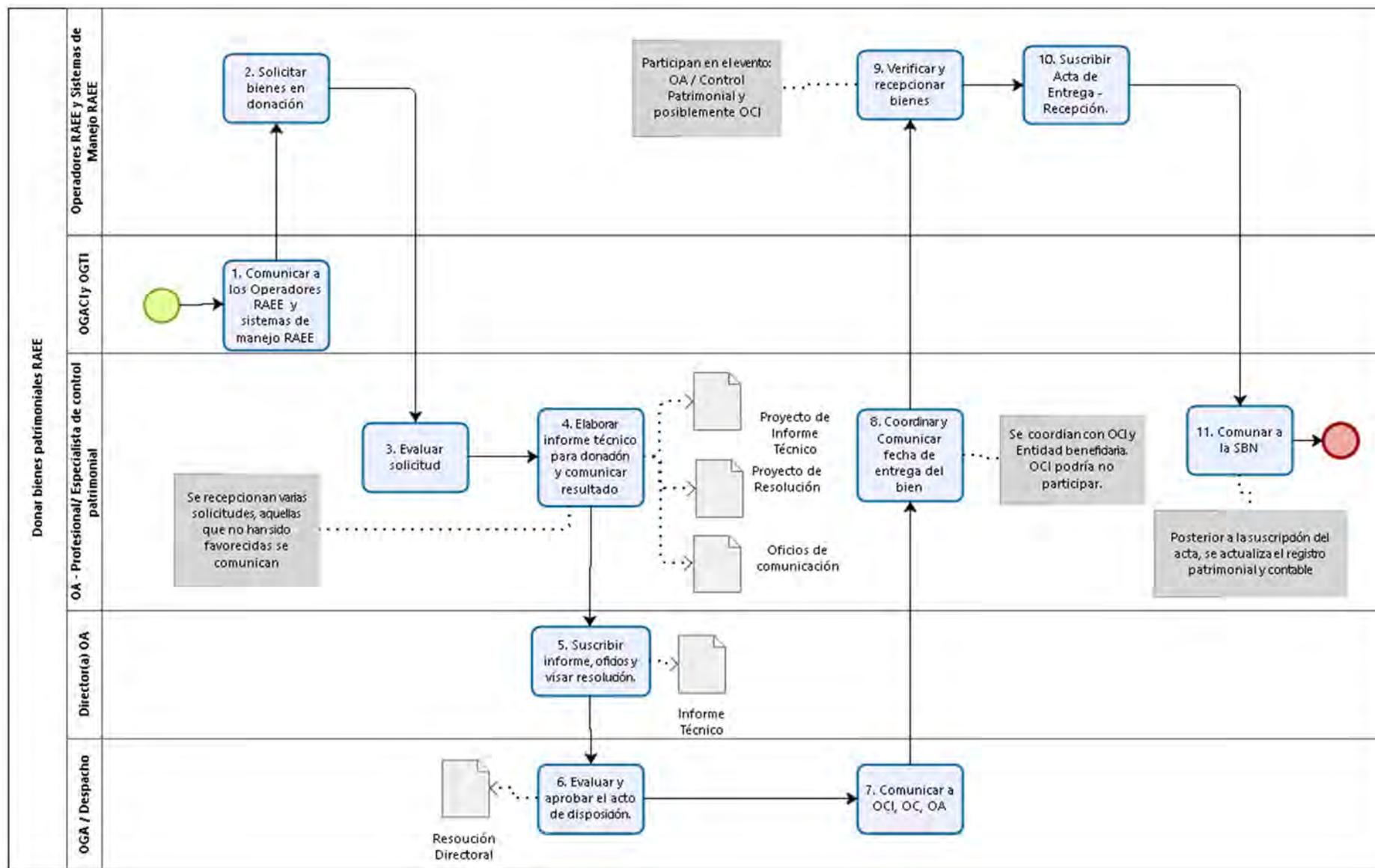
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Resolución directoral</li> </ul>	<p>8. Coordinar y Comunicar fecha de entrega del bien</p>	<p>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha y hora para formalizar la entrega de bienes donados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE.</li> <li>Órgano de Control Interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> <li>Oficio formalizando fecha y hora de entrega de bienes.</li> </ul>	<p>9. Verificar y recepcionar bienes.</p> <p>En la entrega está presente la OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial, el representante de la entidad beneficiaria y posiblemente el representante de OCI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de bienes a recepcionar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de bienes a recepcionar.</li> </ul>	<p>10. Suscribir Acta de Entrega - Recepción.</p> <p>Cuando no esté presente el representante de OCI, se remite una copia del Acta de Entrega – Recepción. Posterior a la suscripción del acta, se comunica a la SBN y se actualiza el registro patrimonial y contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE</li> <li>Representante de PRODUCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes RAEE donados</li> <li>Acta de Entrega - Recepción suscrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores RAEE.</li> <li>Sistemas de Manejo RAEE</li> <li>Representante de PRODUCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Entrega - Recepción suscrita.</li> </ul>	<p>11. Comunicar a la SBN.</p> <p>Posterior a la suscripción del acta, se comunica a contabilidad quien actualiza el registro contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio comunicando disposición de bienes RAEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de donación de bienes RAEE.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de donación de bienes RAEE dentro del plazo establecido.</li> </ul>		





PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

7.1.2.2.3 S2.1.2.2.3 - Donar bienes a instituciones privadas sin fines de lucro

FICHA DE PROCEDIMIENTO						Código:	S2.1.2.2.2
						Versión:	1
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Donar bienes patrimoniales a instituciones privadas sin fines de lucro.						
<b>OBJETIVO</b>	Promover el apoyo privado a poblaciones donde los esfuerzos del estado no son suficientes.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud de instituciones privadas sin fines de lucro. Fin: Con la donación del bien formalizada mediante acta de entrega - recepción.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de bienes por donación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar bienes en donación. En la solicitud se adjunta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigencia de poder de representante legal.</li> <li>Copia de DNI.</li> <li>Justificación de la utilidad que le dará al bien.</li> </ul> </li> </ol>	Instituciones privadas sin fines de lucro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de donación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce. OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de donación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar solicitud</li> </ol>	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de disponibilidad de bienes solicitados por donación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de opinión</li> <li>Existencia de disponibilidad de bienes solicitados por donación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar relación disponibles para donación</li> </ol>	Profesional/ Especialista de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación detallada de bienes disponibles.</li> <li>Proyecto de oficio de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE / OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación detallada de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar bienes y reafirma solicitud</li> </ol>	Instituciones privadas sin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial</li> </ul>		



	bienes disponibles.		finés de lucro..	seleccionados para donación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación.</li> </ul>	5. Elaborar informe técnico para donación	OA - Profesional/ Especialista de control patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) OA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral.</li> </ul>	6. Suscribir informe y visar resolución	Director(a) OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución directoral visado.</li> </ul>	7. Evaluar y aprobar el acto de disposición.	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral.</li> </ul>	8. Comunicar a OCI, OC, OA	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral comunicada: OCI, OA y OC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> <li>Órgano de Control Interno.</li> <li>Oficina de Contabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral</li> </ul>	9. Coordinar y Comunicar fecha de entrega del bien	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha y hora para formalizar la entrega de bienes donados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> <li>Órgano de Control Interno</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución directoral.</li> </ul>	<p>10. Verificar y recepcionar bienes.</p> <p>En la entrega está presente la OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial, el representante de la entidad beneficiaria y posiblemente el representante de OCI.</p>	<p>Instituciones privadas sin fines de lucro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de bienes a recepcionar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de bienes a recepcionar.</li> </ul>	<p>11. Suscribir Acta de Entrega - Recepción.</p> <p>Posterior a la suscripción del acta, se comunica a la Oficina de Contabilidad quien actualiza el registro contable.</p>	<p>Instituciones privadas sin fines de lucro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes donados</li> <li>• Acta de Entrega - Recepción suscrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones privadas sin fines de lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega - Recepción suscrita.</li> </ul>	<p>12. Comunicar a la SBN.</p> <p>Posterior a la suscripción del acta, se comunica a contabilidad quien actualiza el registro contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio comunicando disposición de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SBN</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de donaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de donaciones atendidas dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>		



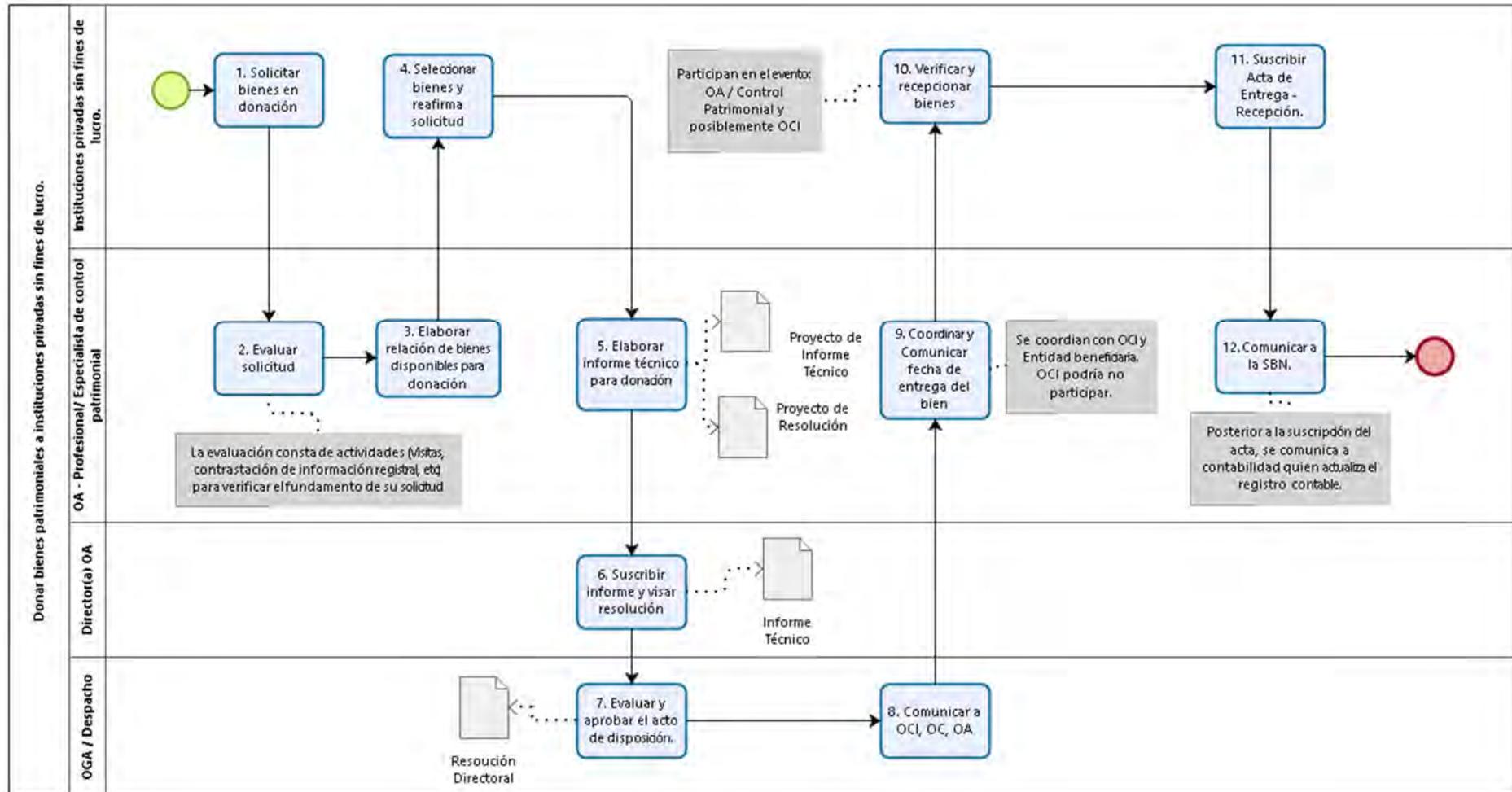
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.3 S2.1.2.3 - Inventariar bienes patrimoniales**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.3</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Inventariar bienes patrimoniales						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener actualizado el inventario y registro contable de la entidad según la normativa vigente aplicable.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la necesidad o programación de inventario físico. Fin: A la aprobación del Informe Final de inventario.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 001-2015/ SBN Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales</li> </ul>	1. Proponer comisión de inventario.  Lo conforman como mínimo representantes de: OGA, OA y OC	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución de comisión de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución de comisión de inventario</li> </ul>	2. Conformar Comisión de inventario	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de comisión de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de inventario</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de comisión de inventario</li> </ul>	3. Elaborar cronograma de actividades.  Si la comisión considera que contratar servicio de terceros, entonces se continuará con el procedimiento <b>Contratar bienes y servicios</b> .	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión y/o Tercero</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Tercero</li> </ul>	y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades</li> </ul>	<p>4. Realizar inventario físico.</p> <p>Consta de varias etapas como: Comunicado, verificación física, etiquetado, actualización de registros, etc.</p> <p>Al iniciar el inventario de debe suscribir el Acta de inicio de toma de inventario.</p>	Comisión y/o Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio de toma de inventario</li> <li>Reporte de inventario físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de inventario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión inventario.</li> </ul>	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registros contables</li> </ul>	<p>5. Proporcionar registro contable.</p>	Profesional/ Especialista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de inventario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Tercero.</li> <li>Profesional/ Especialista Contabilidad.</li> </ul>	y/o de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de inventario físico</li> <li>Registro contable.</li> </ul>	<p>6. Realizar conciliación del patrimonio y emitir acta de conciliación.</p>	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de contabilidad y OA – Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión inventario</li> </ul>	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de contabilidad y OA – Control Patrimonial.</li> </ul>	<p>7. Suscribir acta de conciliación</p>	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conciliación.</li> <li>Anexos del informe final de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión y/o Tercero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión inventario.</li> </ul>	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conciliación.</li> <li>Anexos del informe final de inventario.</li> </ul>	<p>8. Elaborar archivo acorde al SINABIP y cargarlo en su web</p>	Comisión y/o Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo acorde con el SINABIP cargado en su web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SINABIP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión inventario</li> </ul>	de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conciliación</li> <li>Anexos del informe final de inventario.</li> </ul>	<p>9. Elaborar informe final de inventario</p>	Comisión y/o Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de inventario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Tercero.</li> </ul>	y/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario</li> </ul>	<p>10. Suscribir y remitir informe final de inventario</p>	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario suscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario suscrito</li> </ul>	11. Remitir documentos a UCP, Contabilidad y SBN	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de informe final de inventario.</li> <li>Informe final de inventario.</li> <li>Acta de conciliación.</li> <li>Otros documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial.</li> <li>Oficina de Contabilidad.</li> <li>SBN</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de informe final de inventario y anexos</li> </ul>	12. Actualizar registro patrimonial	Unidad de Control Patrimonial (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro patrimonial actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de informe final de inventario y anexos</li> </ul>	13. Actualizar registro contable	Profesional/ Especialista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes final de inventario</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de diferencias de toma de inventario físico.</li> </ul>		



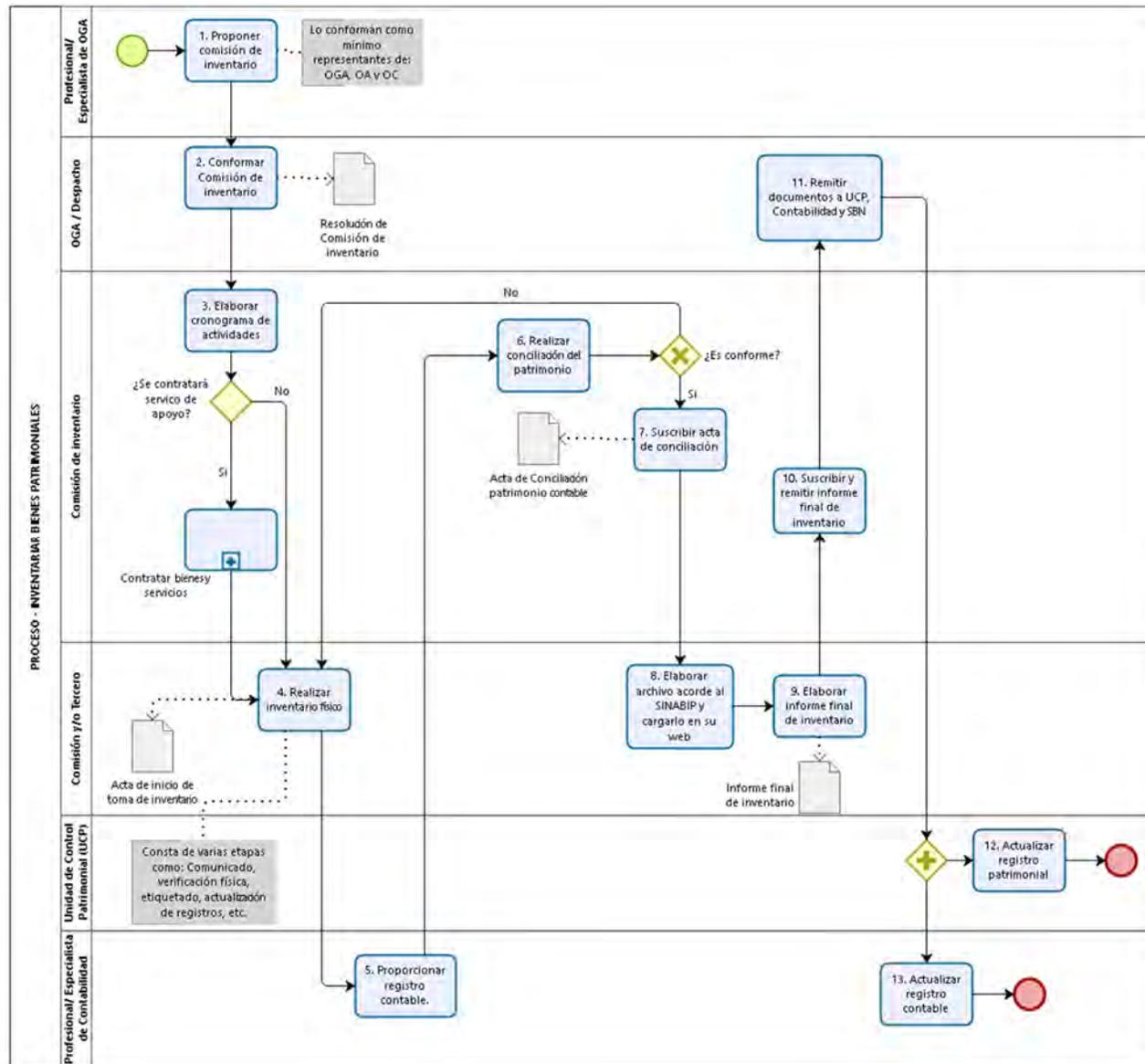
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.1.2.4 S2.1.2.4 - Facilitar bienes mueble**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>					<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.4</b>	
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Facilitar bienes muebles.						
<b>OBJETIVO</b>	Entregar bienes muebles a otras entidades públicas, instituciones privadas y servidores para la ejecución de servicios públicos.						
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Consiste en otorgar el préstamo de bienes en afectación en uso, cesión en uso y para traslados fuera de la entidad.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la solicitud de préstamo del bien. Fin: Con la entrega del bien en calidad de préstamo.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4/ ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar bienes muebles en afectación o cesión en uso.</li> <li>Trasladar bien fuera de una sede de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien otorgado en afectación en uso</li> <li>Bien otorgado en cesión en uso.</li> <li>Bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> <li>Institución privada sin fines de lucro.</li> <li>Servidores y terceros.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>				<b>INDICADORES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de bienes.</li> <li>Resolución que aprueba la afectación/ cesión de uso.</li> <li>Formato de salida</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de solicitudes atendidas oportunamente.</li> </ul>			



**7.1.2.4.1 S2.1.2.4.1 - Facilitar bienes muebles en afectación o cesión en uso**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.4.1</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Facilitar bienes muebles en afectación o cesión en uso.						
<b>OBJETIVO</b>	Entregar la administración de bienes patrimoniales que no son de uso de la institución a otras entidades públicas o instituciones privadas.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la recepción de la solicitud de bienes en afectación/ cesión en uso Fin: Con la entrega del bien al beneficiario						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de bienes</li> </ul>	1. Solicitar la administración de bienes	Institución Privada / Entidad Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de bienes en calidad de préstamo publicado en el portal del Ministerio.</li> </ul>	2. Verificar disponibilidad y solicitar reafirmar solicitud	OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción del bien disponibles.</li> <li>Solicitud de reafirmación de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción del bien disponibles.</li> <li>Solicitud de reafirmación de bienes</li> </ul>	3. Seleccionar bienes y reafirma solicitud.  Para cesión en uso: Carta poder, vigencia, DNI Representante legal, informe de motivo de uso de bienes. Para la afectación en uso: DNI del titular, resolución de nombramiento del titular e	Institución Privada / Entidad Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento reafirmando solicitud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		informe de motivo de uso de bienes.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento reafirmando solicitud.</li> </ul>	4. Elaborar anexo consolidado	OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando confirmar cuentas y valores contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitando confirmar cuentas y valores contables.</li> </ul>	5. Validar cuentas y valor contable.	Oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando confirmando cuentas y valores contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando confirmando cuentas y valores contables.</li> </ul>	6. Elaborar proyecto informe técnico y proyecto de resolución	OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de OA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución.</li> </ul>	7. Revisar, suscribir informe técnico y visa la Resolución	Director de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución (Visado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución (Visado).</li> </ul>	8. Revisar informe técnico	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución (Revisado).</li> <li>Informe Técnico no aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho.</li> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico no aprobado.</li> </ul>	9. Comunicar al solicitante y archivar expediente	OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>



PERÚ

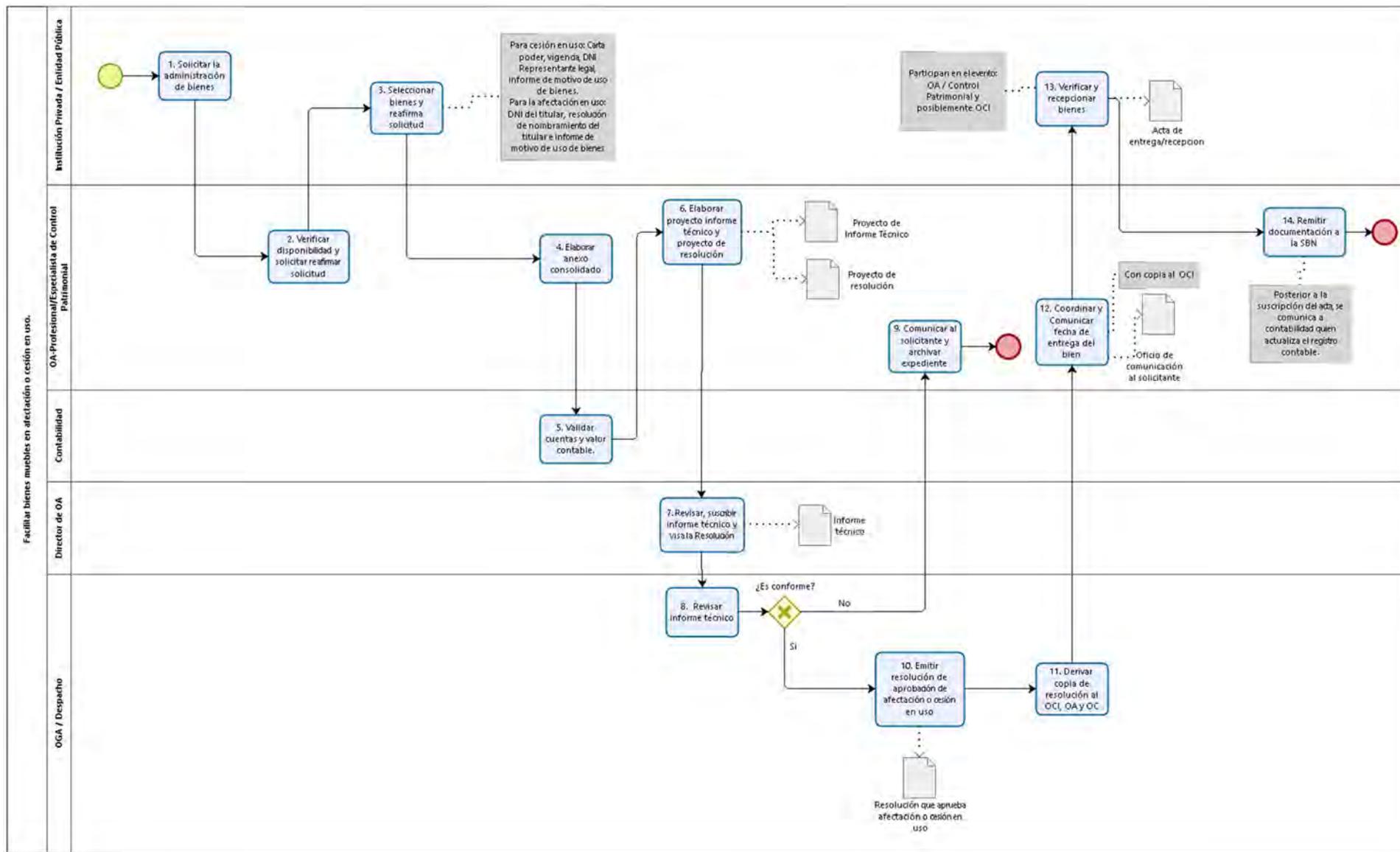
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución (Revisado).</li> </ul>	10. Emitir resolución de aprobación de afectación o cesión en uso	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba afectación o cesión en uso</li> </ul>	OGA / Despacho
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba afectación o cesión en uso</li> </ul>	11. Derivar copia de resolución al OCI, OA y OC	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> <li>Órgano de Control Institucional.</li> <li>Oficina de Abastecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Resolución</li> </ul>	12. Coordinar y Comunicar fecha de entrega del bien	OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación al solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación al solicitante</li> </ul>	13. Verificar y recepcionar bienes	Institución Privada / Entidad Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega/recepción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución Privada / Entidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega/recepción</li> </ul>	14. Remitir documentación a la SBN.	OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN.</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de bienes.</li> <li>Resolución que aprueba la afectación/ cesión de uso.</li> <li>Formato de salida</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de solicitudes atendidas oportunamente.</li> </ul>		





**7.1.2.4.2 S2.1.2.4.2 - Trasladar bien fuera de una sede de la entidad**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.4.2</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Trasladar bien fuera de una sede de la entidad						
<b>OBJETIVO</b>	Resguardar la propiedad de bienes muebles que son trasladados fuera de una sede.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con existe la necesidad de trasladar un bien fuera de una sede de la entidad. Fin: Al registrar el retorno del bien en el SIGA - Patrimonio.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de oficina o persona designada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de trasladar un bien fuera de una sede de la entidad</li> </ul>	1. Solicitar emisión de orden de salida.  Se debe solicitar con una anticipación de 24 horas.	Director de oficina o persona designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando o correo de solicitud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de oficina o persona designada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando o correo de solicitud.</li> </ul>	2. Elaborar y firmar orden de salida de bienes patrimoniales y firmar salida de bienes.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OA</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida de bienes patrimoniales</li> </ul>	3. Firmar Orden de salida de bienes.	Director de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida firmada por OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Oficina solicitante</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida firmada por OA</li> </ul>	4. Firmar Orden de salida de bienes.	Director de Oficina solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida firmada por OA y Director solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona que traslada bien.</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Oficina solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida firmada por OA y Director solicitante</li> </ul>	5. Firmar orden de salida de bienes.	Persona que traslada bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida firmada por OA, Director solicitante y responsable de traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Seguridad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona que traslada bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida firmada por OA, Director solicitante y responsable de traslado.</li> </ul>	6. Verificar salida de bienes según formato de salida Se registra hora de salida y retiene un copia del Formato.	Agente de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de bienes verificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona que traslada bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de bienes verificada.</li> </ul>	7. Verificar retorno del bien y firmar salida de bienes	Agente de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida, con registro de retorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona que traslada bien.</li> <li>• Director de oficina o persona designada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida, con registro de retorno.</li> </ul>	8. Registrar en SIGA - Patrimonio, el retorno del bien. Asimismo, se registra la fecha y hora de retorno.	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatación de bien retornado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produce</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de salida, con registro de retorno.</li> <li>• SIGA – Patrimonio.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de bienes trasladados que no tiene retorno en el plazo establecido.</li> </ul>		



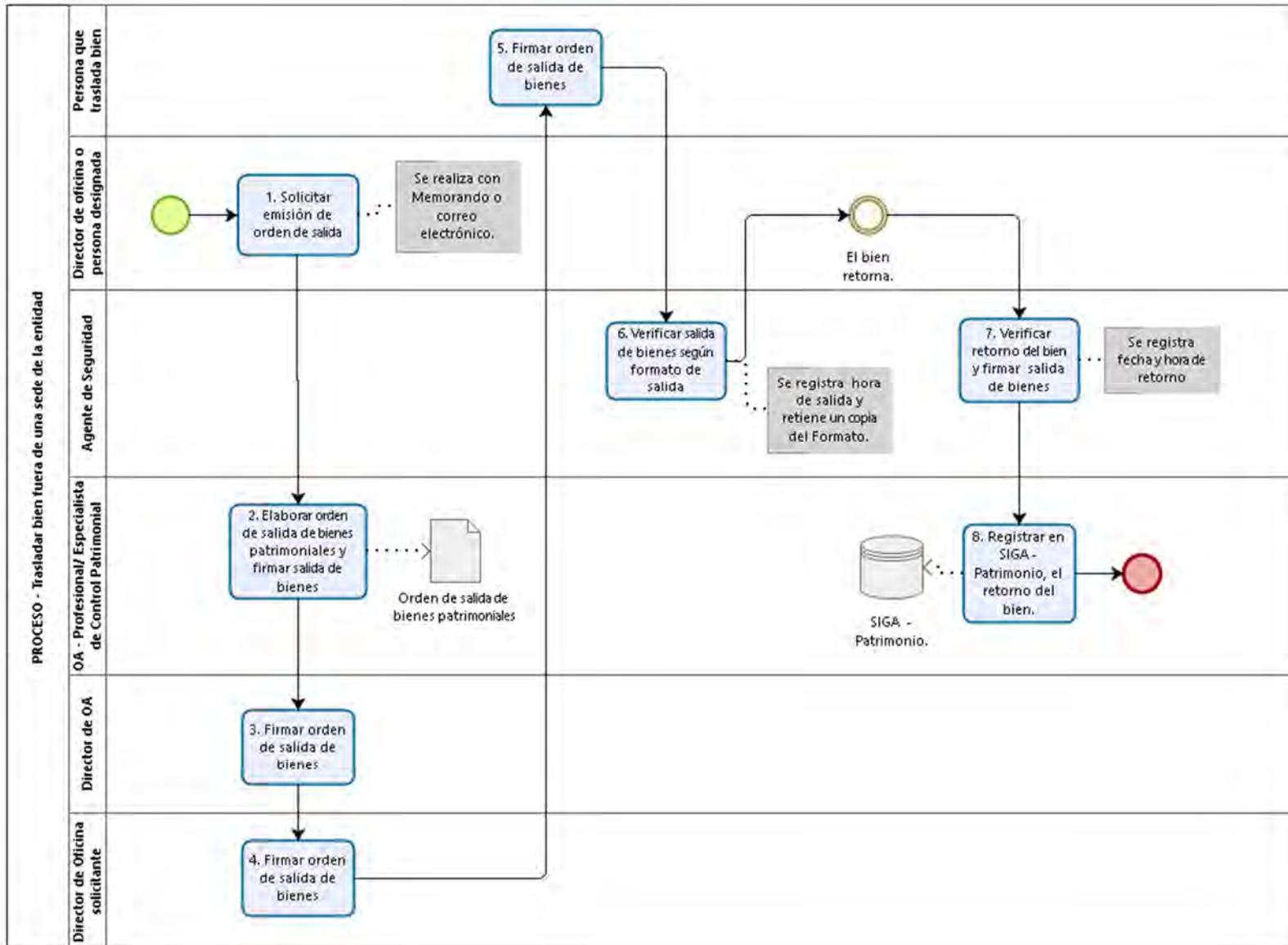
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.1.2.5 S2.1.2.5 - Evaluar continuidad de uso de bien mueble.**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.5</b>
						<b>Versión:</b>	<b>V.01</b>
						<b>Fecha:</b>	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Evaluar continuidad de uso de bienes muebles.						
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar la utilidad de los bienes muebles del estado.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A criterio de las OGTI y OA - Servicios Generales. Fin: Al registrar la baja de bienes en el registro contable y patrimonial.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Servicios Generales o OGTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A criterio de las OGTI y OA - Servicios Generales.</li> </ul>	1. Identificar y evaluar bienes en desuso.	OA - Servicios Generales o OGTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Servicios Generales o OGTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Evaluación.</li> </ul>	2. Lotizar bienes de acuerdo a sus características.	OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes lotizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes lotizados</li> </ul>	3. Elaborar anexo consolidado	OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo consolidado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo consolidado.</li> </ul>	4. Validar cuentas y valor contable.	Oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación de cuentas y valores contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación de cuentas y valores contables.</li> </ul>	5. Elaborar proyecto informe técnico y proyecto de resolución	OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de Seguridad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución.</li> </ul>	6. Revisar, suscribir informe técnico y visa la Resolución	Director de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución (Visado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Proyecto de Resolución (Visado).</li> </ul>	7. Revisar informe técnico	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución (Evaluado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución (Evaluado).</li> </ul>	8. Emitir resolución de aprobación la baja de bienes.	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Baja de Bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Baja de Bienes</li> </ul>	9. Derivar copia de resolución al OCI, OA y OC	OGA / Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contabilidad</li> <li>Órgano de Control Institucional.</li> <li>OA – Control Patrimonial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de Resolución</li> </ul>	10. Actualizar registro patrimonial.	OA- Profesional/Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro patrimonial actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA / Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de Resolución</li> </ul>	11. Actualizar registros contables.	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

• OGA / Despacho	• Copias de Resolución	12. Comunicar a SBN	Director de OA	• Oficio de comunicación.	• SBN
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA – patrimonio.</li> <li>SITRADO – Solicitudes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de bienes dados de baja respecto a las propuestas solicitadas.</li> </ul>		



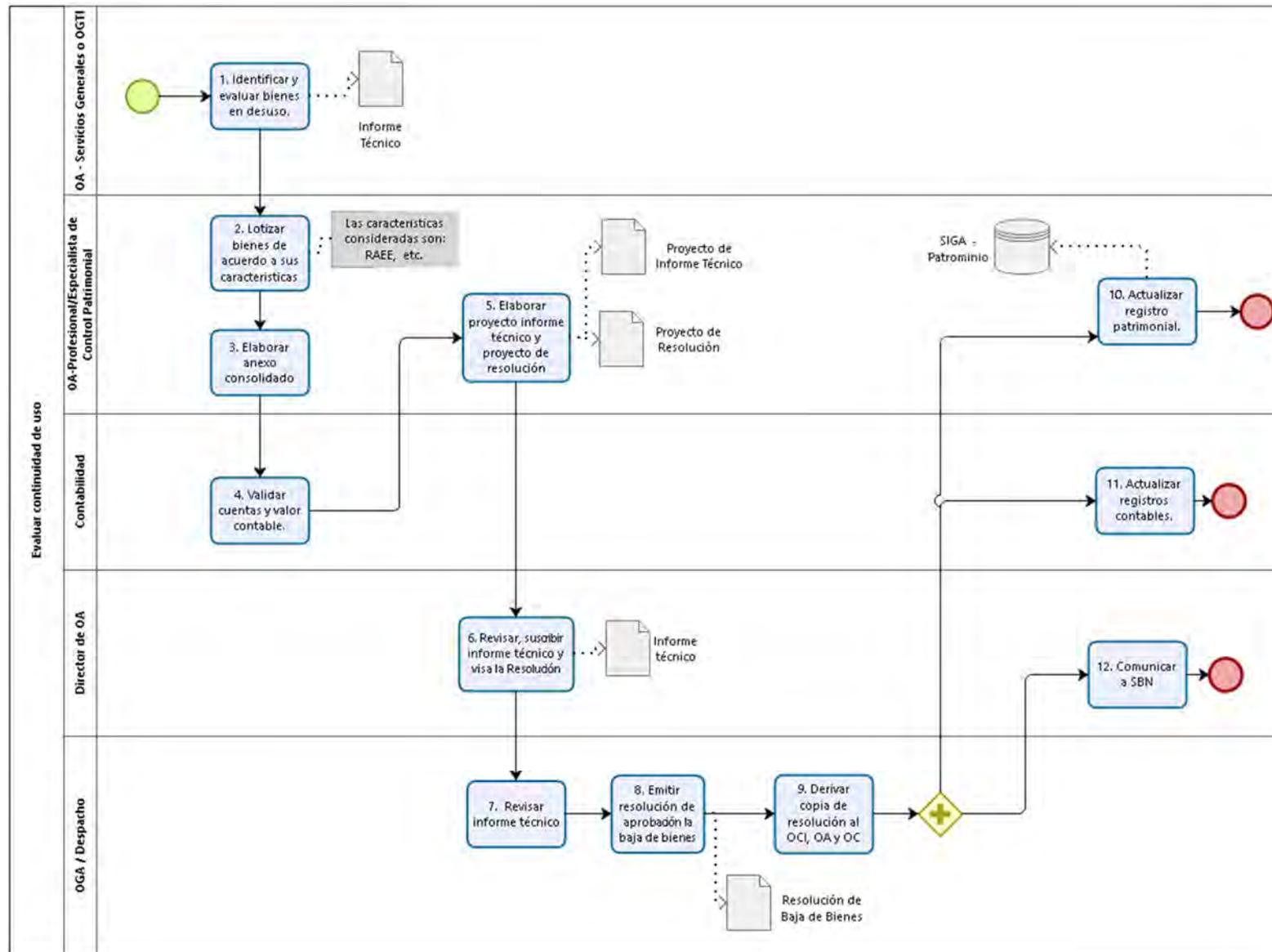
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.6 S2.1.2.6 - Inventariar bienes inmuebles**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.6</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Inventariar bienes inmuebles						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener actualizado el inventario y registro contable de la entidad según la normativa vigente aplicable.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la necesidad o programación de inventario de inmuebles. Fin: A la aprobación de la ficha de inventario de inmuebles.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de inventario de inmuebles</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar los inmuebles inscritos a nombre de PRODUCE.-  Se busca la información en los expedientes físicos, datos generales, registro CUS entre otros.</li> </ol>	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de inmuebles (observados y conformes).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de inmuebles observados</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar situación técnico legal de los inmuebles con observaciones.</li> </ol>	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información detallada de la situación de los inmuebles observados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de inmuebles (observados y conformes).</li> <li>Información detallada de la situación de los</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar ficha de inventario de inmuebles.  En la ficha de inventario contiene la información de la partida registral, título de propiedad o por el cual se tiene en administración el inmueble.</li> </ol>	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inventario de inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

	inmuebles observados				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inventario de inmuebles.</li> </ul>	4. Revisar y emitir acta de aprobación de la ficha	Comisión de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inventario aprobada.</li> <li>Acta de aprobación de la ficha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de diferencias de inventario de inmuebles.</li> </ul>		



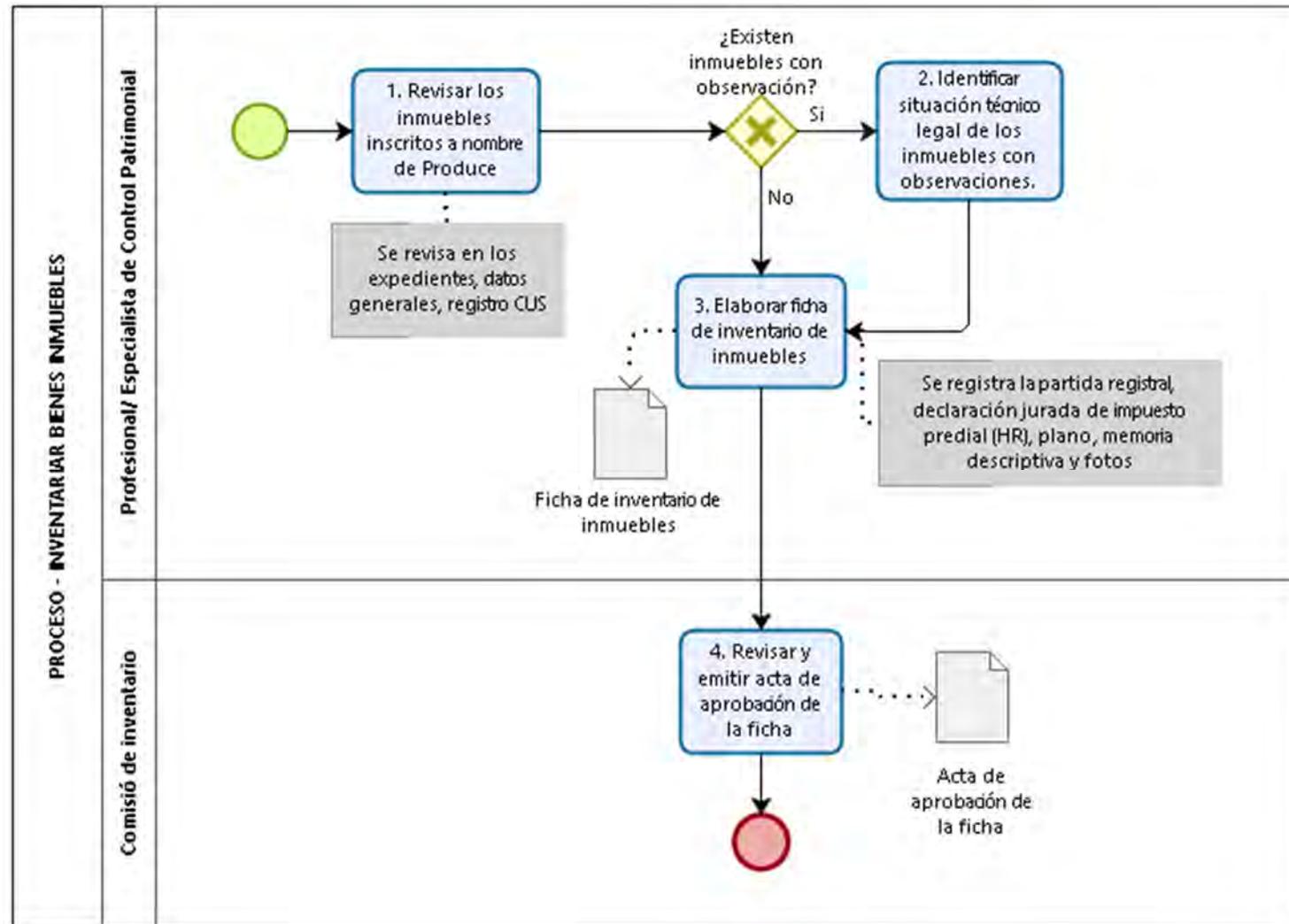
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.7 S2.1.2.7 - Sanear bienes inmuebles**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.7</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Sanear bienes inmuebles						
<b>OBJETIVO</b>	Lograr que en los Registros Públicos se inscriba la realidad jurídica de los inmuebles del Ministerio de la Producción en relación a los derechos reales que ejercita sobre los inmuebles.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la necesidad o resultado del inventario de inmuebles. Fin: Con el registro del inmueble en el SINABIP.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de inmuebles que requieren saneamiento</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico legal y técnico  Continuar con el proceso "Contratar bienes y servicios" para la contratación de los servicios de un verificador.</li> </ol>	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico legal y técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico legal y técnico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos técnicos.</li> </ol>	Verificador Catastral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Plano perimétrico.</li> <li>Plano de ubicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico legal y técnico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar declaración jurada</li> </ol>	OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración jurada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA - Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de bienes y actos materia de saneamiento.</li> </ul>	<p>4. Publicar detalle del predio en diarios.</p> <p>Se realiza la publicación del predio a sanear en el diario El Peruano y otro de mayor circulación.</p>	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predio publicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predio publicado</li> </ul>	<p>5. Presentar solicitud de anotación preventiva.</p> <p>Se presenta la solicitud de anotación preventiva en Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a 60 días calendarios de la publicación, adjuntando la declaración jurada (de OGA y del verificador responsable), copias de publicaciones de diarios, plano y memoria descriptiva.</p>	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud presentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros Públicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud presentada</li> </ul>	<p>6. Realizar anotación preventiva</p>	Registros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotación preventiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotación preventiva.</li> </ul>	<p>7. Presentar oposición ante la instancia correspondiente. La oposición presentada por una entidad es ante la SBN, en el caso de un tercero la oposición es ante el Poder Judicial.</p>	Tercero o Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oposición presentada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SBN o Poder Judicial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oposición presentada</li> </ul>	<p>8. Resolver quien tiene mejor derecho y emitir resolución.</p>	SBN o Poder Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercero o Entidad afectada</li> <li>• Produce</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN o Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución a favor de otra entidad o tercero afectado</li> </ul>	9. Archivar expediente.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente archivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN o Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución (a favor de Produce)</li> </ul>	10. Convertir en definitiva la anotación preventiva	Registros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción definitiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción definitiva</li> </ul>	11. Realizar registro contable en las cuentas respectivas.	Profesional/ Especialista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contable</li> <li>Constancia de Inscripción registral.</li> </ul>	12. Registrar bien en el SINABIP.  En un plazo máximo de 15 días hábiles.	SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien registrado en el SINABIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de inmuebles que requieren saneamiento.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de inmuebles que han sido saneados.</li> </ul>		



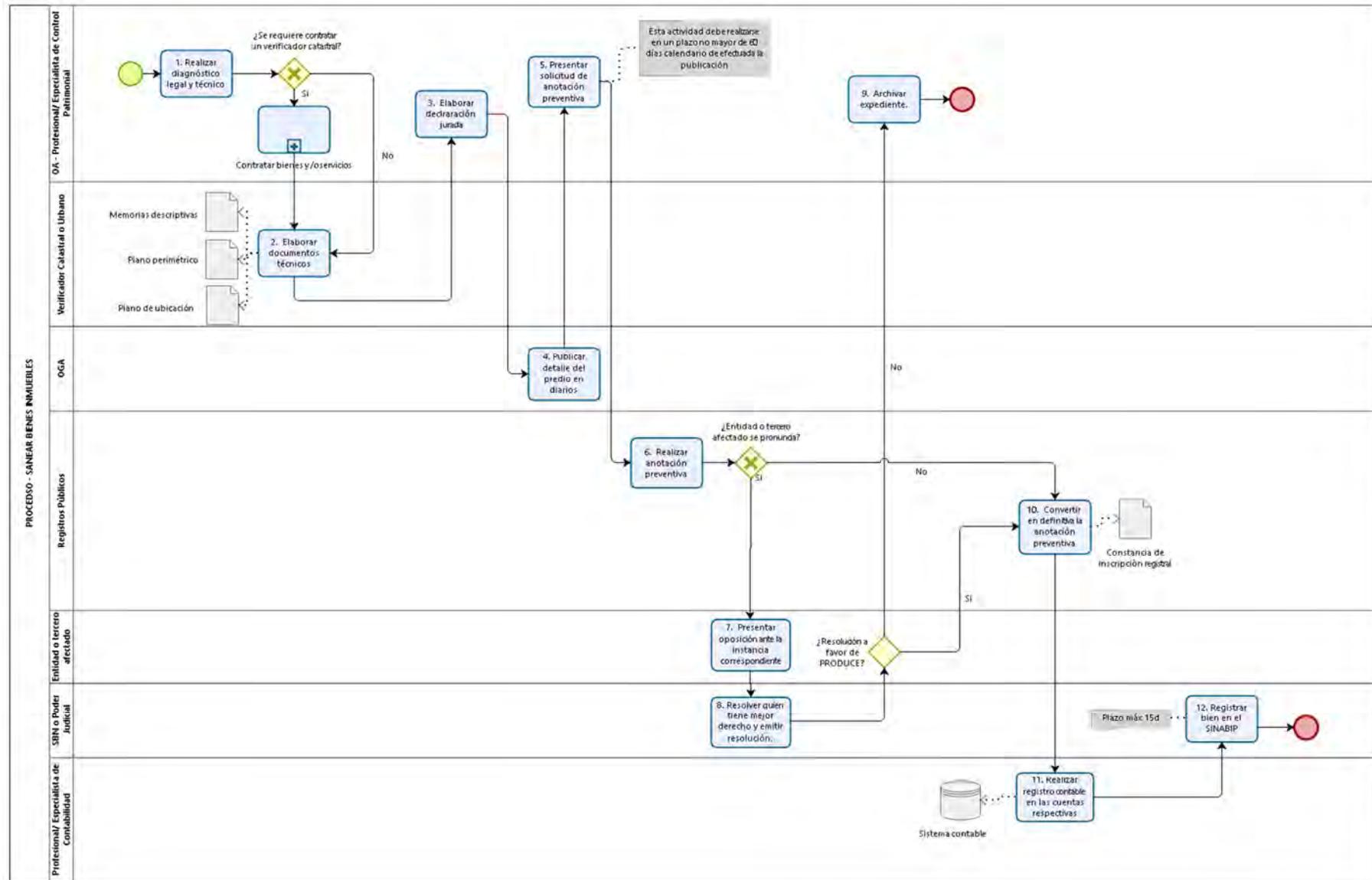
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.8 S2.1.2.8 - Adquirir bienes inmuebles**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>				
				<b>Código:</b> S2.1.2.8
				<b>Versión:</b> 1
				<b>Fecha:</b> 01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Adquirir bienes inmuebles			
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un inmueble para uso administrativo o implementación de proyectos del Ministerio de la Producción.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Consiste en adquirir bienes por compra o por afectación de uso para el desarrollo de funciones de acuerdo a las necesidades del Ministerio de la Producción.			
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la necesidad de adquirir un inmueble. Fin: Con la obtención del inmueble.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4/ ACTIVIDADES	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección.</li> <li>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de compra</li> <li>Directiva N° 005-2011/SBN, denominada: Procedimientos para el otorgamiento de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir bien inmueble por compra.</li> <li>Adquirir bien inmueble por afectación de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inmueble adquirido</li> <li>Inmueble en afectación de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> </ul>
REGISTROS			INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de inmuebles adquiridos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de inmuebles adquiridos dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>	



**7.1.2.8.1 S2.1.2.8.1 - Adquirir bien inmueble por compra**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>					
					<b>Código:</b> S2.1.2.8.1
					<b>Versión:</b> 1
					<b>Fecha:</b> 01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Adquirir inmuebles por compra				
<b>OBJETIVO</b>	Contar con la infraestructura necesaria de acuerdo a la capacidad para la ampliación de oficinas administrativas o implementación de programas.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Necesidad de compra. Fin: Con el registro del inmueble en el SINABIP.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de Compra</li> </ul>	1. Formalizar la compra de una propiedad	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés para comprar un inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés para comprar un inmueble</li> </ul>	2. Revisar documentos técnicos y legales.  Se revisa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Información registral del inmueble</li> <li>Titularidad del bien</li> <li>Plano de distribución</li> <li>Certificado de zonificación de vías</li> <li>Acreditación del propietario, identidad del vendedor, escritura de constitución, certificado de vigencia de poder, DNI del Representante legal, acuerdo de venta de la junta de accionista, memoria descriptiva, entre otros.</li> </ul>	OA – Profesional / Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre la revisión de documentos técnicos y legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional / Especialista de Control Patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre la revisión de documentos técnicos y legales.</li> </ul>	<p>3. Emitir informe de requerimiento de compra.</p> <p>El informe de viabilidad de compra, contiene la tasación del predio</p>	<p>OA – Profesional / Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de requerimiento de compra (De viabilidad de compra o con observaciones a la documentación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial.</li> <li>Vendedor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional / Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de requerimiento de compra viable.</li> </ul>	<p>4. Elaborar proyecto de minuta de transferencia.</p> <p>La minuta luego de ser revisada y aprobada es elevada a la Notaría para el inicio del trámite notarial.</p>	<p>Vendedor y Produce</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de minuta de transferencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notaría</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vendedor y Produce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de minuta de transferencia</li> </ul>	<p>5. Habilitar Presupuesto</p>	<p>Produce</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto habilitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> <li>Notaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto habilitado</li> <li>Minuta de transferencia</li> </ul>	<p>6. Pagar y firmar escritura pública</p>	<p>Vendedor, Produce y -Notaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> <li>Vendedor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vendedor, Produce y -Notaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública firmada</li> </ul>	<p>7. Enviar escritura pública a Registros Públicos</p>	<p>Notaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción registral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> <li>Vendedor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción registral</li> </ul>	<p>8. Realizar baja y alta del predio en la Municipalidad.</p>	<p>OA – Profesional / Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien declarado ante la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

• Registro Públicos	• Inscripción registral	9. Registrar inmueble en el SINABIP	SBN	• Bien registrado en el SINABIP	• PRODUCE
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
• Relación de inmuebles adquiridos por compra.			• Porcentaje de inmuebles que han sido comprados a un precio menor o igual al valor de tasación.		



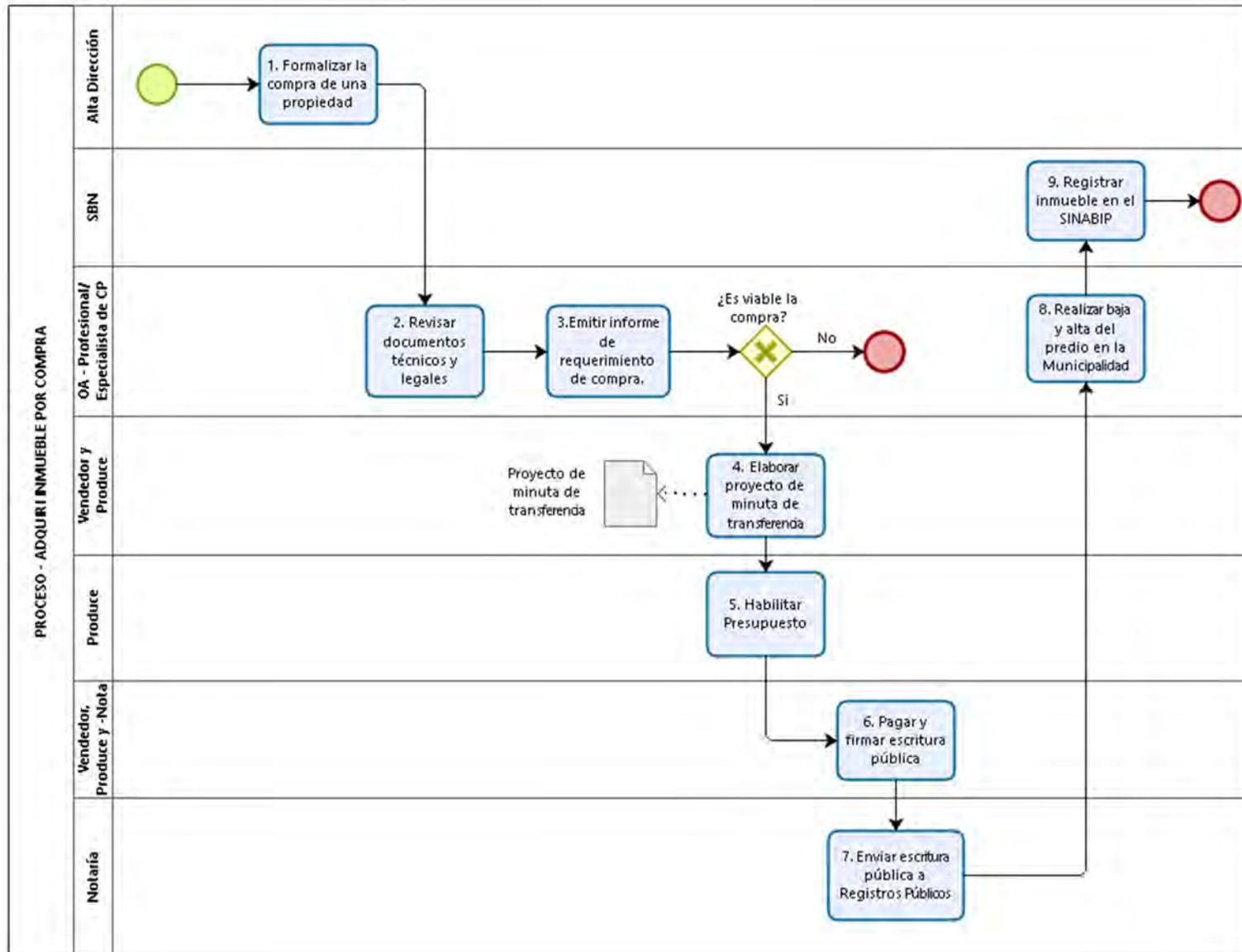
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.8.2 S2.1.2.8.2 - Adquirir bien inmueble por afectación de uso**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.8.2</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Adquirir inmuebles por afectación en uso						
<b>OBJETIVO</b>	Contar con la infraestructura necesaria de acuerdo a la capacidad para la ampliación de oficinas administrativas o implementación de programas.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Según necesidad de adquisición de un inmueble por afectación de uso. Fin: Con la actualización del inmueble en el SINABIP.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de afectación de uso</li> </ul>	1. Formalizar necesidad de afectación en uso de inmueble.	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés para solicitar un inmueble en afectación en uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés para solicitar un inmueble en afectación en uso</li> </ul>	2. Formular el sustento para la afectación en uso de inmueble.	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que sustente la solicitud de afectación en uso.</li> <li>Oficio solicitando el inmueble en afectación en uso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe que sustente la solicitud de afectación en uso.</li> <li>Oficio solicitando el inmueble en afectación en uso</li> </ul>	3. Evaluar solicitud de afectación en uso.  Previa inspección técnica, se procederá a verificar que el terreno esté disponible y no se encuentre dentro de un régimen legal especial para la administración o disposición del mismo.	Entidad pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal (Aprobando o rechazando solicitud)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal (Aprobando o rechazando solicitud)</li> </ul>	4. Elaborar proyecto de resolución	Entidad pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución.</li> </ul>	<p>5. Emitir y notificar Resolución de afectación en uso La Resolución contiene las condiciones específicas de la afectación en uso, plazo determinado o indeterminado de acuerdo a la naturaleza del proyecto.</p> <p>La notificación debe ser notificada al afectatario dentro de los 5 días hábiles de expedida.</p>	Entidad pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba la afectación de uso (Aprobando o rechazando solicitud)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba la afectación de uso.</li> </ul>	6. Firmar Acta de entrega/recepción	OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega/recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública.</li> <li>Produce.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba la afectación de uso.</li> <li>Inscripción registral.</li> </ul>	<p>7. Actualizar registro de inmueble en SINABIP.-</p> <p>Una vez consentida la resolución, se remite a registros públicos y al SINABIP para el registro respectivo.</p>	Entidad pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predio actualizado en SINABIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones sobre solicitudes de afectación en uso emitidas por la entidad.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de solicitudes de inmueble en afectación en uso rechazadas por sustentación inadecuada.</li> </ul>		



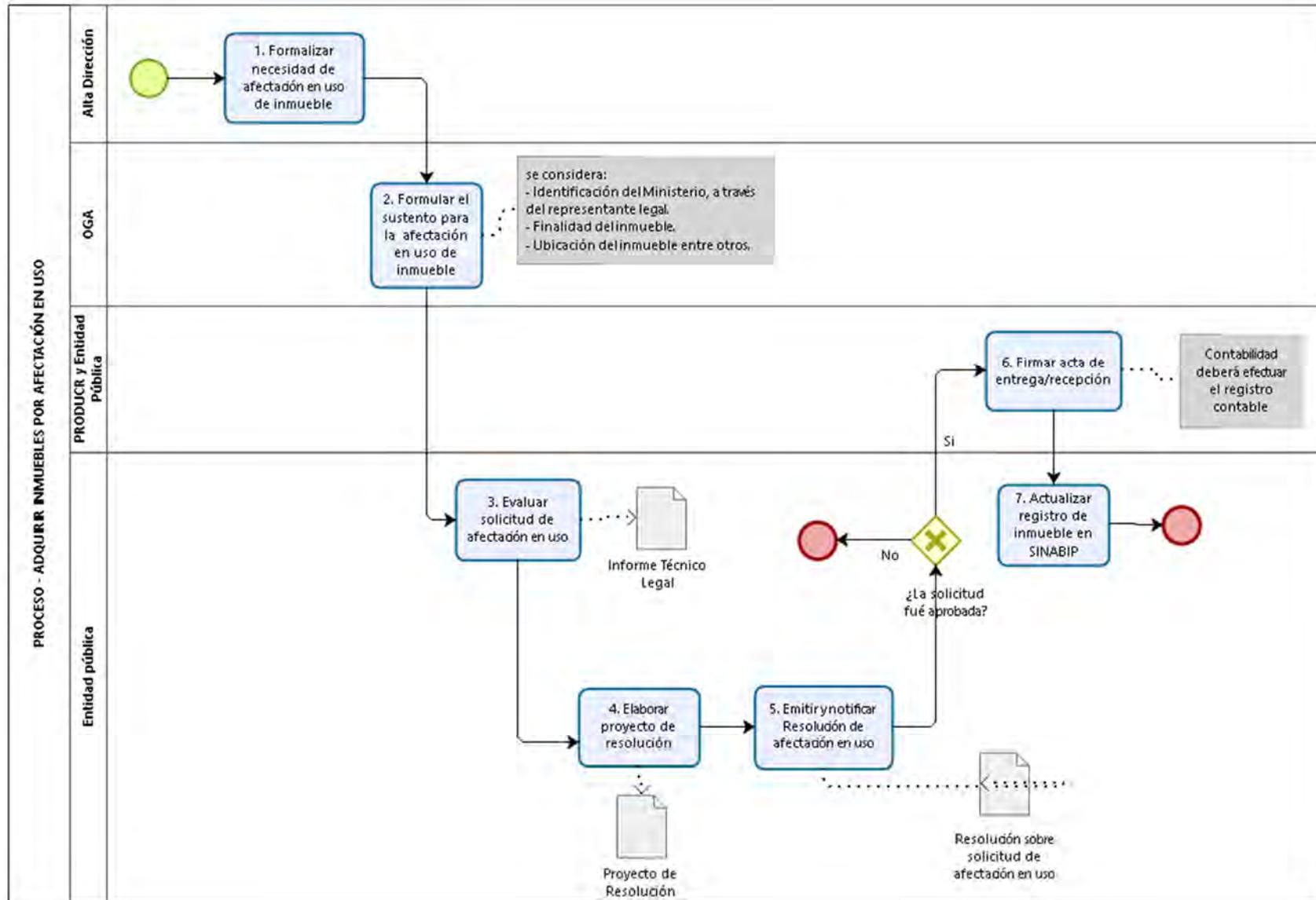
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.2.9 S2.1.2.9 - Facilitar bienes inmuebles en afectación en uso**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>						
					<b>Código:</b>	<b>S2.1.2.9</b>
					<b>Versión:</b>	<b>1</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Facilitar bienes inmuebles en afectación en uso					
<b>OBJETIVO</b>	Entregar en afectación en uso un bien inmueble de PRODUCE a otra entidad pública.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Con la recepción de la solicitud de afectación en uso de inmuebles. Fin: Con la actualización de la resolución de afectación en uso en el SINABIP.					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de afectación en uso de inmueble</li> </ul>	1. Solicitar afectación en uso de inmueble.  La entidad solicitante, presenta un pedido de inmueble en afectación en uso a PRODUCE, se adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de su representante legal.</li> <li>Ubicación del predio</li> <li>Plano perimétrico del predio</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Anteproyecto de la obra</li> <li>Factibilidad económica</li> <li>Certificado de parámetros urbanísticos-</li> <li>Entro otros.</li> </ul>	Entidad Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de afectación en uso de inmueble (presentada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de afectación en uso de inmueble y documentación</li> </ul>	<p>2. Verificar documentación.</p>	<p>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación verificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación verificada</li> </ul>	<p>3. Evaluar libre disponibilidad del predio.</p> <p>Previa inspección técnica, se procederá a verificar que el terreno esté disponible y no se encuentre dentro de un régimen legal especial para la administración o disposición del mismo.</p>	<p>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de predio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de predio</li> </ul>	<p>4. Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución.</p> <p>El informe contiene el análisis y fundamentación de la decisión de constituir o no la afectación en uso.</p> <p>En caso sea favorable, la Resolución contiene las condiciones específicas de la afectación en uso, plazo determinado o indeterminado de acuerdo a la naturaleza del proyecto.</p> <p>La notificación debe ser efectuada al afectatario dentro de los 5 días hábiles de expedida.</p>	<p>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico y legal</li> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Control Patrimonial</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal.</li> <li>• Proyecto de resolución</li> </ul>	5. Revisar y validar Informe técnico legal / Proyecto de resolución.	OA - Coordinador de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal validado.</li> <li>• Proyecto de resolución validado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal validado.</li> <li>• Proyecto de resolución validado.</li> </ul>	6. Revisar y visar el Informe técnico legal	Director de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal visado.</li> </ul>	7. Revisar Informe técnico legal	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal revisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OGA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico legal revisado.</li> <li>• Proyecto de resolución para la firma.</li> </ul>	8. Emitir resolución de aprobación / denegación de la afectación en uso.	Director de OGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación / denegación de la afectación en uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de denegación de la afectación en uso.</li> </ul>	9. Notificar al solicitante y archivar expediente.  Esta actividad es cuando la resolución deniega la solicitud de afectación en uso	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente archivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Pública.</li> <li>• Produce.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de OGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de afectación de uso</li> </ul>	10. Notificar al interesado y derivar copia de resolución al CP y OC.  Donde: OA: Oficina de Abastecimiento. OC: Oficina de Contabilidad.	Profesional/ Especialista de OGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente y copias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OA – Control Patrimonial.</li> <li>• OC: Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Entidad Pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional/ Especialista de OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de afectación en uso</li> </ul>	11. Emitir oficio para la entrega del inmueble.	OA – Profesional/ Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comunicación para la entrega del inmueble.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Pública.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

			de Control Patrimonial		
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acta de entrega-recepción.</li> </ul>	12. Formalizar entrega del inmueble	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega-recepción (firmada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública.</li> <li>Produce.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Resolución de aprobación de afectación en uso</li> </ul>	13. Actualizar registro de inmueble en SINABIP.  Una vez consentida la resolución, se remite a registros públicos para la inscripción respectiva del predio, luego se registra la anotación en el SINABIP.	SBN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predio actualizado en SINABIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública.</li> <li>Produce.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SBN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predio registrado en el SINABIP</li> </ul>	14. Cerrar y archivar expediente.	OA – Profesional/ Especialista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente archivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produce</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de solicitudes de inmuebles de afectación en uso atendidos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de solicitudes de inmuebles de afectación en uso atendidos oportunamente.</li> </ul>		



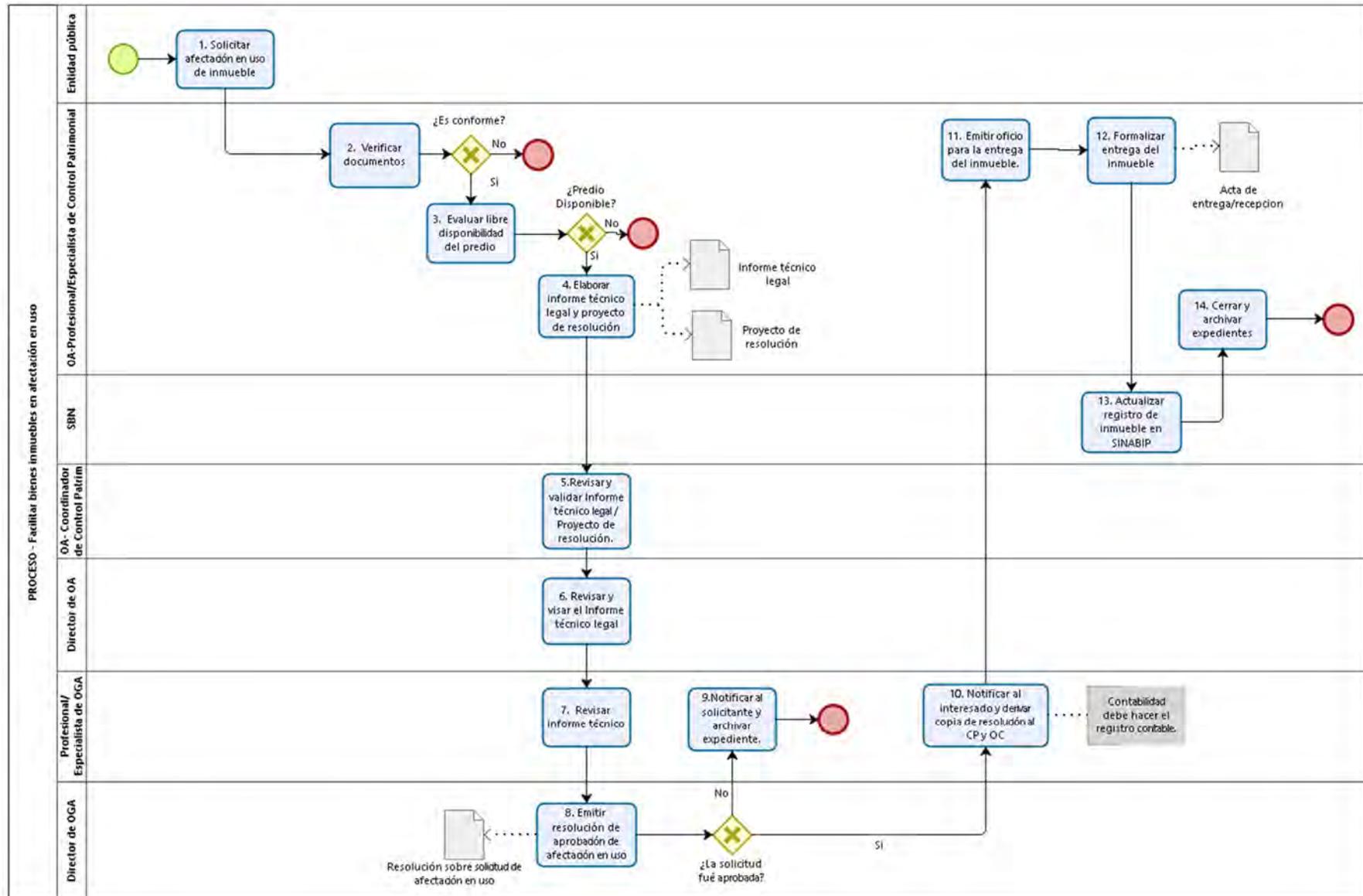
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.3 S2.1.3 - Mantener la infraestructura del ministerio**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>				
				<b>Código:</b> S2.1.3
				<b>Versión:</b> 1
				<b>Fecha:</b> 01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Mantener la infraestructura del Ministerio			
<b>OBJETIVO</b>	Brindar las condiciones adecuadas de la infraestructura para el desarrollo de las funciones encargadas al Ministerio.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este proceso incluye actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipos, sistema sanitario, sistema eléctrico, infraestructura y vehículos, transportar a servidores y controlar combustible, supervisar servicios de limpieza y seguridad.			
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la fecha programada o a solicitud del área usuaria Fin: Cuando culmina el trabajo programado o cuando se resuelve la incidencia.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 3</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento nacional de Edificaciones y sus modificaciones.</li> <li>Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la operatividad de mobiliario y equipos.</li> <li>Mantener la operatividad del sistema sanitario</li> <li>Mantener la operatividad del sistema eléctrico</li> <li>Mantener la infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario en buen estado</li> <li>Equipo en buen estado</li> <li>Sistema sanitario operativo</li> <li>Sistema eléctrico Operativo</li> <li>Infraestructura en buen estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE</li> <li>Servidores</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración - PRODUCE</li> <li>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo MTPE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el ministerio de la producción.</li> <li>Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su reglamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la operatividad de vehículos.</li> <li>Transportar a servidores</li> <li>Controlar abastecimiento de combustible</li> <li>Supervisar servicio de limpieza.</li> <li>Supervisar servicio de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo operativo</li> <li>Movilidad</li> <li>Combustible</li> <li>Servicio de limpieza</li> <li>Servicio de seguridad</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>		<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de atención</li> <li>Registros de mesa de ayuda de servicios Generales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>% de cumplimiento de actividades programadas</li> <li>% de incidencias resueltas oportunamente respecto a las presentadas.</li> </ul>		



**7.1.3.1 S2.1.3.1 - Mantener operatividad mobiliario y equipos**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3						Código:	S.2.1.3.1
						Versión:	1
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Mantener la operatividad de mobiliario y equipos						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener operativo el mobiliario y equipos que son de uso de los servidores para el desempeño de sus funciones.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud del área usuaria Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario o por el responsable de Servicios Generales.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración - PRODUCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el ministerio de la producción.</li> </ul>	<p>1. Emitir requerimiento de mantenimiento de mobiliario o equipo.</p> <p>El requerimiento se realiza a través del sistema helpdesk, consignando la información necesaria, según el detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano, unidad orgánica.</li> <li>Nombres y apellidos del solicitante.</li> <li>Fecha de solicitud</li> <li>Tipo de solicitud</li> <li>Detalle o descripción del trabajo a realizar</li> <li>Sede</li> <li>Piso</li> </ul>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento generado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento generado</li> </ul>	<p>2. Programar mantenimiento y derivar al técnico.</p>	Especialista técnico de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Servicios Generales</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		Se asigna al especialista o técnico disponible, según el tipo de solicitud y trabajo a realizar.	Servicios Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio derivado</li> </ul>	<p>3. Evaluar el servicio a realizar. Para ello se debe determinar la cantidad de materiales y suministros necesarios para la reparación.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio evaluado</li> </ul>	<p>4. Elaborar los términos de referencia e informe de solicitud de servicio de tercero.</p> <p>Se remite al área usuaria en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para que realice la solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Informe de solicitud de servicios de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio evaluado</li> </ul>	<p>5. Solicitar al almacén los materiales y suministros.</p> <p>La solicitud de materiales y suministros diversos se realiza, a través de la PECOSA.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PECOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PECOSA</li> </ul>	<p>6. Solicitar la compra a Abastecimiento.</p> <p>La solicitud de materiales, suministros diversos y repuestos se realiza a través del sistema informático SIGA. Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<p>7. Realizar la reparación al mobiliario o equipo.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de mantenimiento atendida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		En caso de pérdida, robo u olvido de llaves que origine la emisión de duplicados, cambio de sistema y otros, es responsabilidad del usuario, quien asumirá el costo del duplicado o cambio de sistema y otros, siendo responsabilidad de Servicios Generales llevar el control de estos.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento atendida</li> </ul>	<p>8. Registrar en el sistema help desk, el servicio realizado por el técnico.</p> <p>Solicitar la conformidad al usuario en la solicitud de mantenimiento, el cual es suscrito por el especialista o técnico quien realizó el trabajo.</p>	Especialista técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio atendido registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento atendida</li> </ul>	9. Revisar el servicio de mantenimiento.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario reparado</li> <li>Equipo reparado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario reparado</li> <li>Equipo reparado</li> </ul>	10. Solicitar corregir servicio de mantenimiento.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario reparado</li> <li>Equipo reparado</li> </ul>	11. Firmar la solicitud de mantenimiento en señal de conformidad.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio atendido registrado</li> </ul>	<p>12. Finalizar servicio y calificar atención. Se finaliza el servicio ingresando al sistema de help desk y se califica la atención según percepción del usuario.</p> <p>En caso que el usuario no finalice el servicio, este podrá ser finalizado por el Especialista Técnico de Servicios Generales.</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio finalizado y calificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de atención</li><li>• Registros de mesa de ayuda de servicios Generales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• % de incidencias resueltas oportunamente respecto a las presentadas.</li><li>• Número de solicitudes de servicio de cerrajería promedio por unidad orgánica.</li></ul>



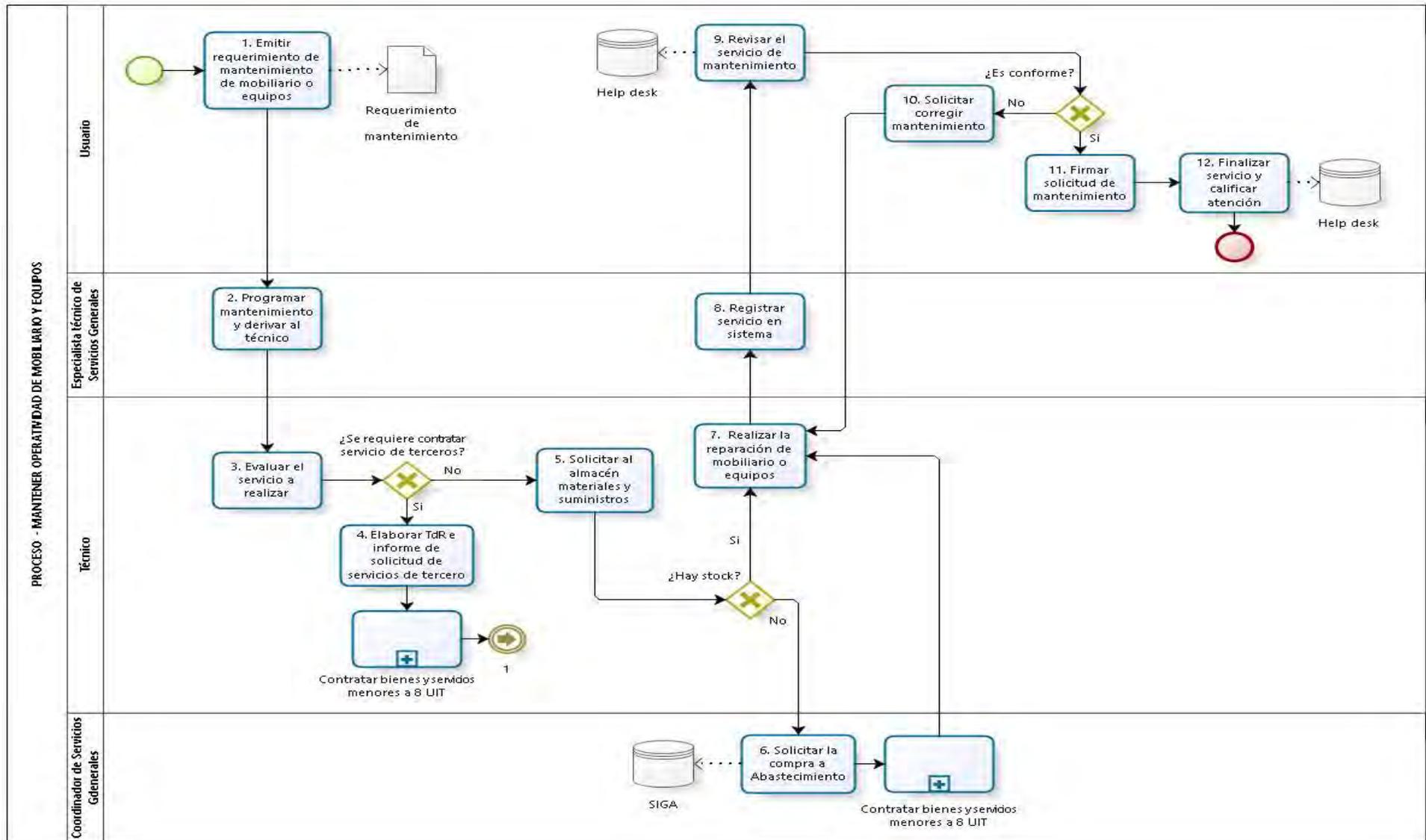
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.3.2 S2.1.3.2 - Mantener operatividad del sistema sanitario**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>					<b>Código:</b>	<b>S2.1.3.2</b>	
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Mantener operatividad del sistema sanitario						
<b>OBJETIVO</b>	Brindar las condiciones adecuadas del sistema sanitario para su óptimo funcionamiento.						
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este proceso incluye actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo del sistema sanitario.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la fecha programada o a solicitud del área usuaria Fin: Cuando culmina el trabajo programado o cuando se resuelve la incidencia.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración - PRODUCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el ministerio de la producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo del sistema sanitario.</li> <li>Realizar mantenimiento correctivo del sistema sanitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema sanitario operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>				<b>INDICADORES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de atención</li> <li>Registros de mesa de ayuda de servicios Generales</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>% de incidencias resueltas oportunamente respecto a las presentadas.</li> <li>Efectividad del mantenimiento preventivo.</li> <li>Índice de mantenimiento correctivo por piso.</li> </ul>			



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

7.1.3.2.1 S2.1.3.2.1 - Realizar mantenimiento preventivo del sistema sanitario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4						Código:	S.2.1.3.2.1
						Versión:	1
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento preventivo del sistema sanitario						
<b>OBJETIVO</b>	Identificar, planificar y coordinar la ejecución de mantenimiento del sistema sanitario, para asegurar un óptimo funcionamiento						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A criterio del área Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de elaboración del plan de mantenimiento preventivo</li> </ul>	<p>1. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo.</p> <p>Se determina la cantidad de servicios higiénicos de la Institución que se encuentran en la ciudad de Lima por sedes y niveles.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo del sistema sanitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo del sistema sanitario.</li> </ul>	<p>2. Coordinar inspección con personal técnico.</p>	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección solicitada</li> </ul>	<p>3. Realizar inspección de los sistemas sanitarios.</p> <p>La inspección se realiza en los servicios higiénicos de la institución.</p>	Técnico Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de sistema sanitario realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de sistema sanitario realizado.</li> </ul>	<p>4. Evaluar el resultado de la inspección.</p>	Especialista Técnico de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de Seguridad</li> </ul>			Servicios Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de inspección</li> </ul>	5. Realizar la programación mensual de levantamiento de observaciones de las revisiones diarias.	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de levantamiento de observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de levantamiento de observaciones</li> </ul>	<p>6. Elaborar los términos de referencia del servicio a realizar y realizar requerimiento a la unidad de Abastecimiento.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>. Luego continuar con el proceso <b>"Realizar mantenimiento correctivo de sistema sanitario"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia</li> <li>Requerimiento de servicio de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo de sistemas sanitarios.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo.</li> <li>Eficacia del mantenimiento preventivo realizado en los sistemas sanitarios.</li> </ul>		



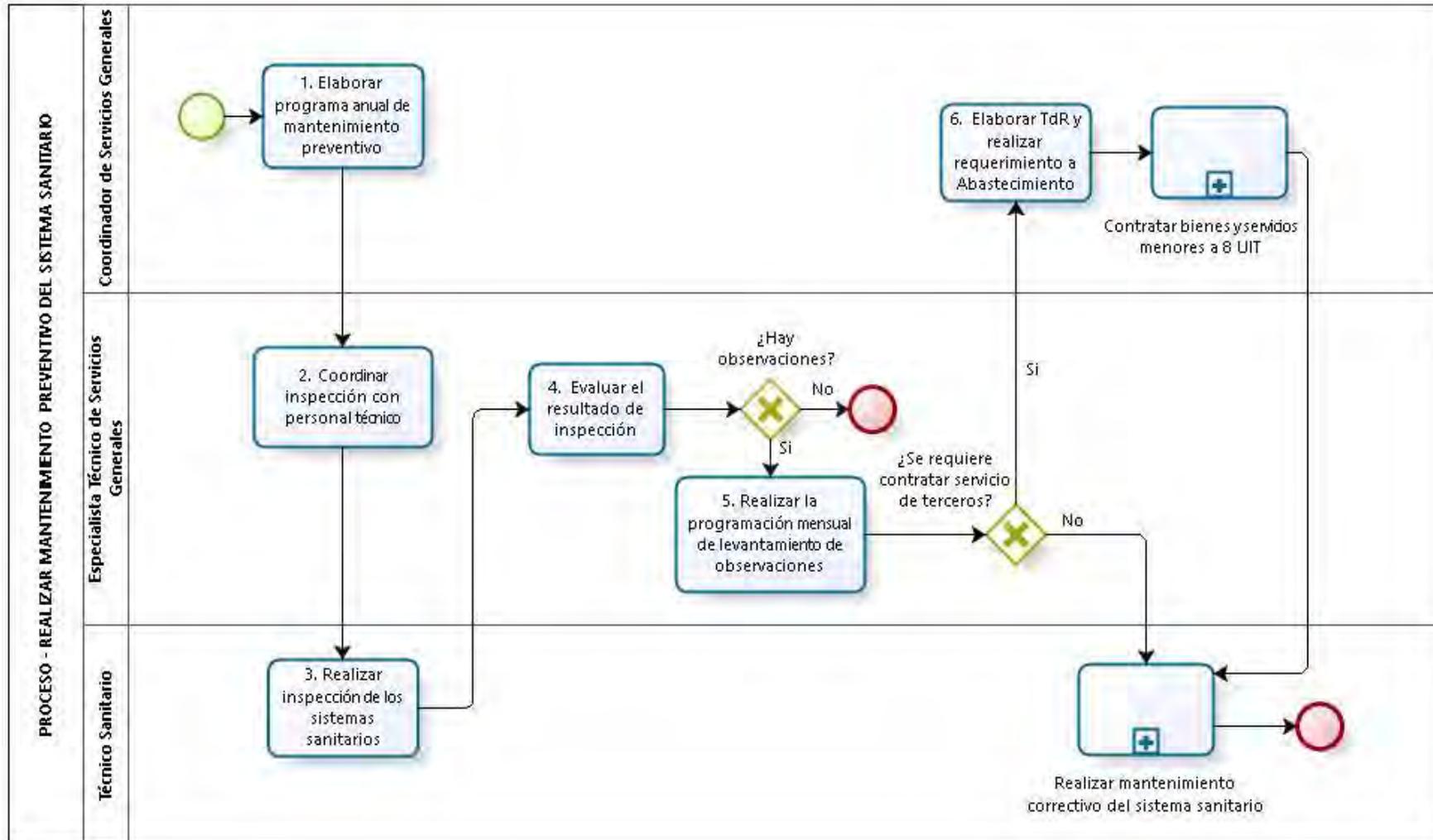
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



### 7.1.3.2.2 S2.1.3.2.2 - Realizar mantenimiento correctivo del sistema sanitario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4						Código:	S2.1.3.2.2
						Versión:	1
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento correctivo del sistema sanitario						
<b>OBJETIVO</b>	Identificar y coordinar la ejecución de mantenimiento correctivo del sistema sanitario, para asegurar un óptimo funcionamiento						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud del área usuaria Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente detectado (falla del sistema sanitario en zonas comunes)</li> </ul>	1. Informar incidente a personal de Limpieza y Seguridad.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente comunicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente comunicado</li> </ul>	2. Realizar requerimiento de mantenimiento a Servicios Generales	Personal de Limpieza/Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración - PRODUCE</li> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el</li> </ul>	3. Emitir requerimiento de mantenimiento del sistema sanitario.  El requerimiento se realiza a través del sistema helpdesk, consignando la información necesaria, según el detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano, unidad orgánica.</li> <li>• Nombres y apellidos del solicitante.</li> <li>• Fecha de solicitud</li> <li>• Tipo de solicitud</li> </ul>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento generado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ministerio de la producción.</li> <li>Incidente detectado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle o descripción del trabajo a realizar</li> <li>Sede</li> <li>Piso</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> <li>Personal de limpieza/ seguridad</li> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento generado.</li> <li>Requerimiento de mantenimiento.</li> <li>Observación de mantenimiento preventivo.</li> </ul>	<p>4. Registrar requerimiento en el sistema.</p> <p>El requerimiento se registra en el sistema help desk.</p>	Especialista técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento registrado</li> </ul>	<p>5. Evaluar la optimización de mantenimiento.</p> <p>Se realiza la consolidación de posibles reparaciones del sistema sanitario.</p>	Técnico sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio optimizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio optimizado</li> </ul>	<p>6. Evaluar el servicio a realizar</p>	Técnico sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> <li>Usuarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio evaluado</li> </ul>	<p>7. Elaborar los términos de referencia e informe de solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Se remite al área usuaria en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para que realice la solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia</li> <li>Informe de solicitud de servicios de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área usuaria</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio evaluado</li> </ul>	<p>8. Solicitar al almacén los materiales y suministros.</p> <p>La solicitud de materiales y suministros diversos se realiza, a través de la PECOSA.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSA</li> </ul>	<p>9. Solicitar la compra a Abastecimiento.</p> <p>Se solicita la compra de materiales, suministros diversos y repuestos. Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<p>10. Realizar la reparación al sistema sanitario.</p> <p>Solicitar la conformidad al usuario en la solicitud de mantenimiento, el cual es suscrito por el especialista o técnico quien realizó el trabajo.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento atendida</li> <li>Sistema sanitario reparado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de servicio</li> <li>Sistema sanitario en buen estado</li> </ul>	<p>11. Registrar servicio en sistema.</p> <p>Se registra el servicio a través del sistema help desk. el servicio realizado por el técnico.</p>	Especialista técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio atendido registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento atendida</li> <li>Sistema sanitario reparado</li> </ul>	<p>12. Revisar el servicio de mantenimiento.</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema sanitario verificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema sanitario verificado</li> </ul>	<p>13. Solicitar corregir servicio de mantenimiento.</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

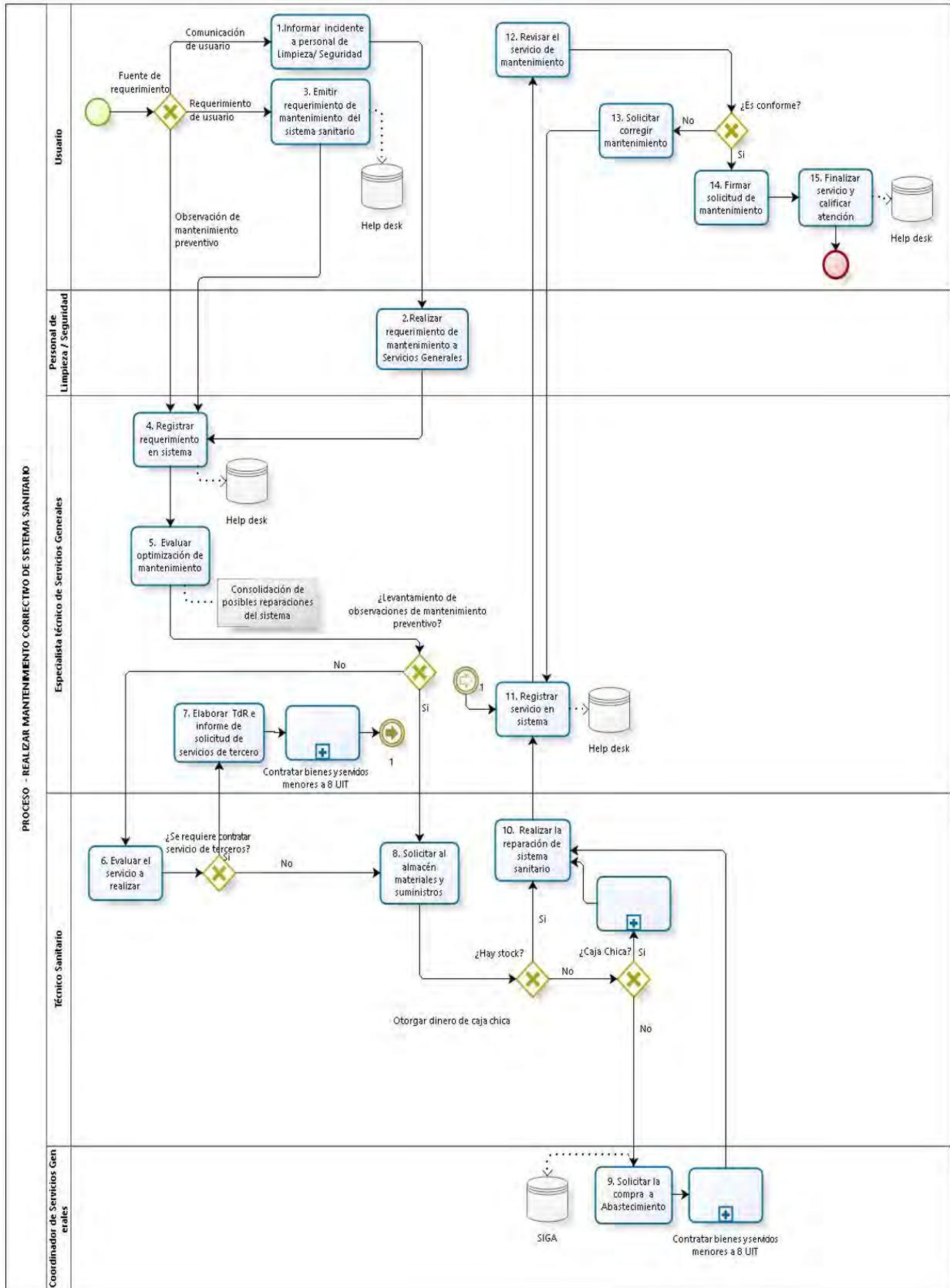
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<p>14. Firmar la solicitud de mantenimiento.</p>	<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de servicio</li> <li>• Sistema sanitario en buen estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio atendido registrado</li> </ul>	<p>15. Finalizar servicio y calificar atención.</p> <p>Se finaliza el servicio ingresando al sistema de help desk y se califica la atención según percepción del usuario.</p> <p>En caso que el usuario no finalice el servicio, este podrá ser finalizado por el Especialista Técnico de Servicios Generales.</p>	<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio finalizado y calificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de mantenimiento correctivo del sistema sanitario.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de veces que se realiza mantenimiento correctivo por sistema sanitario.</li> <li>• Costo de reparación promedio de sistema sanitario por mes.</li> </ul>		



### 7.1.3.3 S2.1.3.3 - Mantener operatividad del sistema eléctrico

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3					Código:	<b>S2.1.3.3</b>
					Versión:	<b>1</b>
					Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Mantener operatividad del sistema eléctrico					
<b>OBJETIVO</b>	Brindar las condiciones adecuadas del sistema eléctrico para su óptimo funcionamiento.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este proceso incluye actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la fecha programada o a solicitud del área usuaria Fin: Cuando culmina el trabajo programado o cuando se resuelve la incidencia.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración - PRODUCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el ministerio de la producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mantenimiento preventivo del sistema eléctrico.</li> <li>• Realizar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema eléctrico operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores</li> </ul>		
REGISTROS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de atención</li> <li>• Registros de mesa de ayuda de servicios Generales</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de incidencias resueltas oportunamente respecto a las presentadas.</li> <li>• Efectividad del mantenimiento preventivo.</li> <li>• Índice de mantenimiento correctivo por piso.</li> </ul>		

**7.1.3.3.1 S2.1.3.3.1 - Realizar mantenimiento preventivo del sistema eléctrico**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4</b>						<b>Código:</b>	<b>S.2.1.3.3.1</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico						
<b>OBJETIVO</b>	Lograr que el sistema eléctrico se conserve en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo las posibles averías y fallas garantizando la continuidad del servicio, empleando para ello las medidas de seguridad correspondientes.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A criterio del área Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de elaboración del plan de mantenimiento preventivo</li> </ul>	1. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo.  Se determina la cantidad de tableros eléctricos, luces de emergencia, luminarias, cableados de la Institución que se encuentran en las sedes ubicadas en la ciudad de Lima.	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo del sistema eléctrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo del sistema eléctrico.</li> </ul>	2. Coordinar inspección con personal técnico electricista.	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección solicitada</li> </ul>	3. Realizar inspección de los sistemas eléctricos.  Los trabajadores deben asegurarse de contar con los equipos de protección personal necesarios de acuerdo a las	Técnico Electricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de sistema eléctrico realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		



		características de trabajo, tensión de servicio y método de trabajo a emplear.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de limpieza</li> <li>Agente de Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de sistema eléctrico realizado.</li> </ul>	4. Evaluar el resultado de la inspección.	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de inspección</li> </ul>	5. Realizar la programación mensual de levantamiento de observaciones de las revisiones diarias.	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de levantamiento de observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de levantamiento de observaciones</li> </ul>	<p>6. Elaborar los términos de referencia del servicio a realizar y realizar requerimiento a la unidad de Abastecimiento.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>. Luego continuar con el proceso <b>"Realizar mantenimiento correctivo de sistema eléctrico"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia</li> <li>Requerimiento de servicio de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo de sistemas sanitarios.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo.</li> <li>Eficacia del mantenimiento preventivo realizado en los sistemas eléctricos.</li> </ul>		



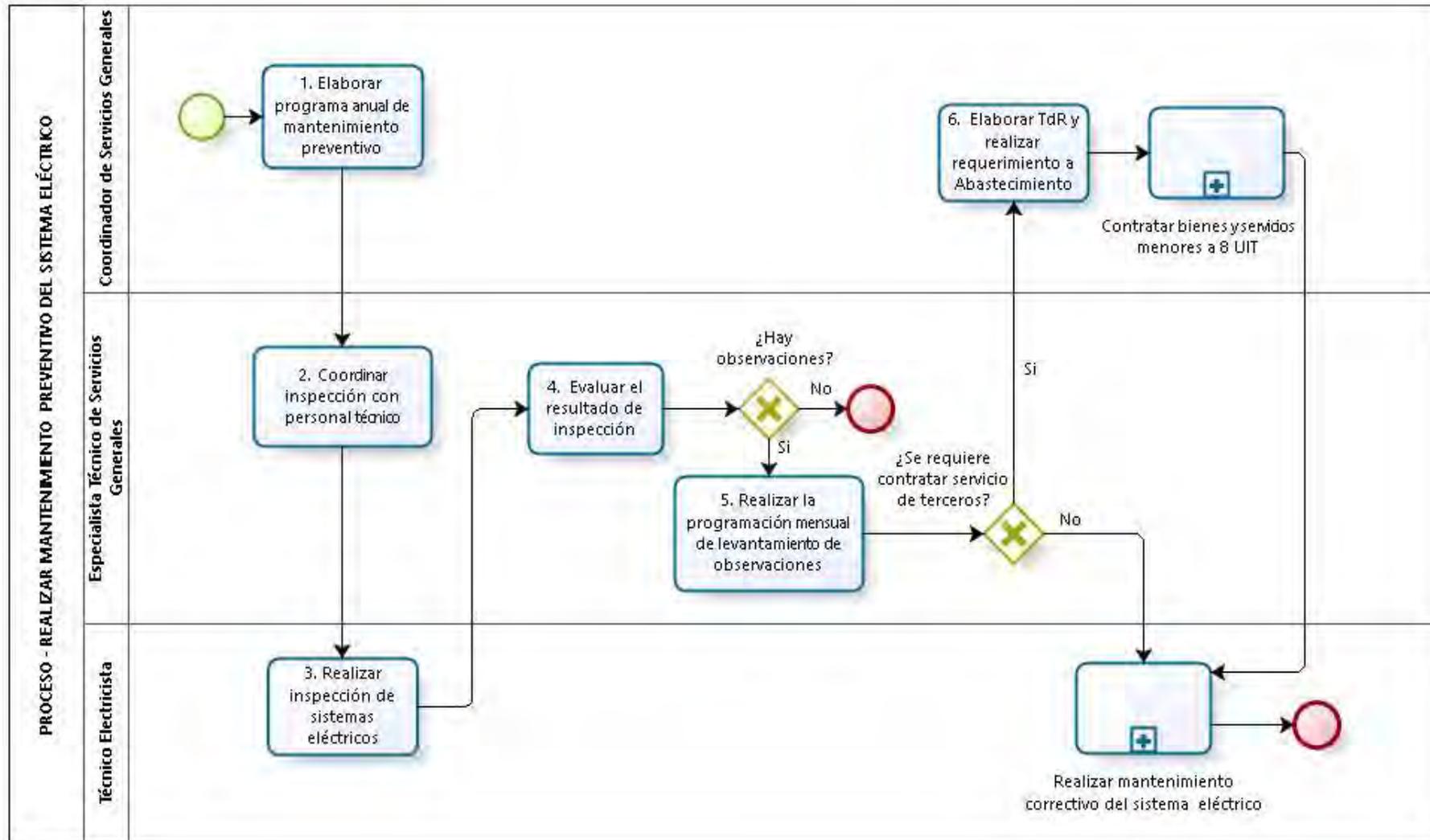
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.3.3.2 S2.1.3.3.2 - Realizar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.3.3.2</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento correctivo del sistema eléctrico						
<b>OBJETIVO</b>	Atender y corregir oportunamente los paros y fallas inesperadas de los sistemas eléctricos, logrando minimizar los tiempos de espera.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud del área usuaria Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente detectado (falla del sistema sanitario en zonas comunes)</li> </ul>	1. Informar incidente a personal de Limpieza y Seguridad.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente comunicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente comunicado</li> </ul>	2. Realizar requerimiento de mantenimiento a Servicios Generales	Personal de Limpieza/ Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente detectado.</li> </ul>	3. Emitir requerimiento de mantenimiento del sistema eléctrico.  El requerimiento se realiza a través del sistema help desk, consignando la información necesaria, según el detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano, unidad orgánica.</li> <li>• Nombres y apellidos del solicitante.</li> <li>• Fecha de solicitud</li> <li>• Tipo de solicitud</li> </ul>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento generado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle o descripción del trabajo a realizar</li> <li>Sede</li> <li>Piso</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> <li>Personal de limpieza/ seguridad</li> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento generado.</li> <li>Requerimiento de mantenimiento.</li> <li>Observación de mantenimiento preventivo.</li> </ul>	<p>4. Registrar requerimiento en el sistema.</p> <p>El requerimiento se registra en el sistema help desk.</p>	Especialista técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico electricista</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento registrado</li> </ul>	<p>5. Evaluar las características del mantenimiento a realizar.</p> <p>Se realiza la consolidación de posibles reparaciones del sistema eléctrico.</p>	Técnico electricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio optimizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio optimizado</li> </ul>	<p>6. Evaluar el servicio a realizar</p>	Técnico electricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> <li>Usuarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico electricista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio evaluado</li> </ul>	<p>7. Elaborar los términos de referencia e informe de solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Se remite al área usuaria en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para que realice la solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia</li> <li>Informe de solicitud de servicios de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área usuaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico electricista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio evaluado</li> </ul>	<p>8. Solicitar al almacén los materiales y suministros.</p> <p>La solicitud de materiales y suministros diversos se realiza, a través de la PECOSA.</p>	Técnico electricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico electricista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSA</li> </ul>	<p>9. Solicitar la compra a Abastecimiento.</p> <p>Se solicita la compra de materiales, suministros diversos y repuestos. Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	<p>Coordinador de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<p>10. Realizar la reparación al sistema eléctrico.</p> <p>Solicitar la conformidad al usuario en la solicitud de mantenimiento, el cual es suscrito por el especialista o técnico quien realizó el trabajo.</p>	<p>Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento atendida</li> <li>Sistema eléctrico reparado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de servicio</li> <li>Sistema eléctrico en buen estado</li> </ul>	<p>11. Registrar servicio en sistema.</p> <p>Se registra el servicio a través del sistema help desk el servicio realizado por el técnico.</p>	<p>Especialista técnico de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio atendido registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico electricista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de mantenimiento atendida</li> <li>Sistema eléctrico reparado</li> </ul>	<p>12. Revisar el servicio de mantenimiento.</p>	<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema eléctrico verificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema eléctrico verificado</li> </ul>	<p>13. Solicitar corregir servicio de mantenimiento.</p>	<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<p>14. Firmar la solicitud de mantenimiento.</p>	<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidad de servicio</li> <li>Sistema eléctrico en buen estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio atendido registrado</li> </ul>	<p>15. Finalizar servicio y calificar atención.</p>	<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio finalizado y calificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

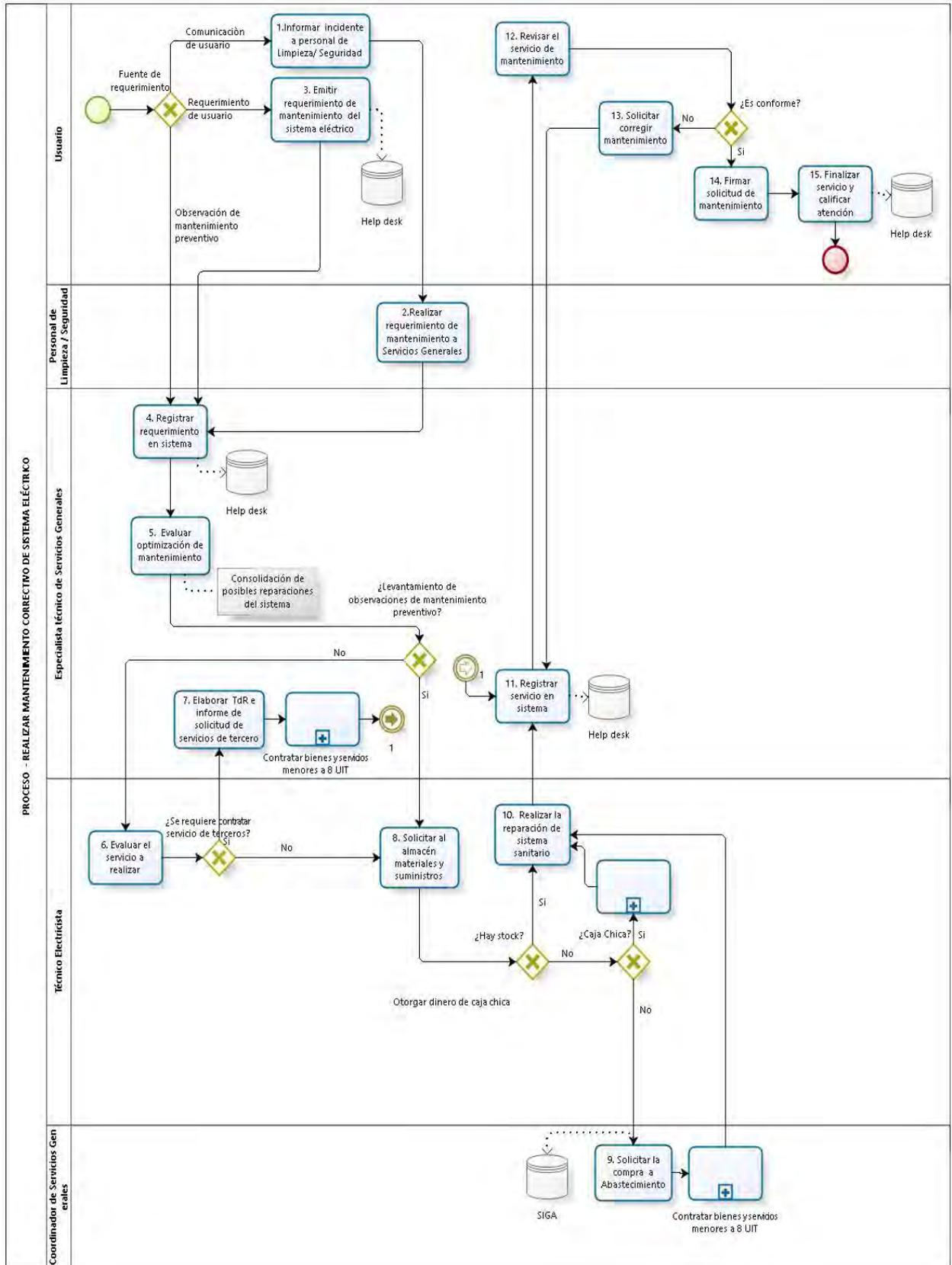
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		<p>Se finaliza el servicio ingresando al sistema de help desk y se califica la atención según percepción del usuario.</p> <p>En caso que el usuario no finalice el servicio, este podrá ser finalizado por el Especialista Técnico de Servicios Generales.</p>			
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de mantenimiento correctivo del sistema eléctrico.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de veces que se realiza mantenimiento correctivo por sistema eléctrico.</li> <li>Costo de reparación promedio de sistema eléctrico por mes.</li> </ul>		



### 7.1.3.4 S2.1.3.4 - Mantener operatividad de infraestructura

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3					Código:	S2.1.3.4
					Versión:	1
					Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Mantener operatividad de infraestructura					
<b>OBJETIVO</b>	Brindar las condiciones adecuadas de las instalaciones así como zonas comunes para su óptimo funcionamiento.					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este proceso incluye actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la fecha programada o a solicitud del área usuaria Fin: Cuando culmina el trabajo programado o cuando se resuelve la incidencia.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración - PRODUCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva N° 011-2016-PRODUCE/SG-OGA Procedimientos para la formulación, trámite y atención de solicitudes de mantenimiento general en el ministerio de la producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo de infraestructura</li> <li>Realizar mantenimiento correctivo de infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores</li> </ul>		
REGISTROS			INDICADORES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de mesa de ayuda de servicios Generales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>% de incidencias resueltas oportunamente respecto a las presentadas.</li> <li>Efectividad del mantenimiento preventivo.</li> <li>Índice de mantenimiento correctivo por piso.</li> <li>Índice de satisfacción de atención de solicitudes de mantenimiento.</li> </ul>			



**7.1.3.4.1 S2.1.3.4.1 - Realizar mantenimiento preventivo de infraestructura**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4</b>						<b>Código:</b>	<b>S.2.1.3.4.1</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener la infraestructura del Ministerio de la Producción en óptimas condiciones para el continuo desarrollo de sus funciones.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A criterio del área Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de elaboración del plan de mantenimiento preventivo</li> </ul>	1. Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo.  Se realiza el mantenimiento preventivo por sedes y pisos.	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo de infraestructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo de infraestructura</li> </ul>	2. Coordinar inspección con personal Técnico.	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección solicitada</li> </ul>	3. Realizar inspección de infraestructura.  Se realiza la inspección a las paredes, techos, acceso de zonas comunes, puertas, ventanas entre otros.	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de infraestructura realizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de infraestructura realizada.</li> </ul>	4. Evaluar el resultado de la inspección.	Especialista Técnico de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de inspección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de Seguridad</li> </ul>			Servicios Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Técnico de Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de inspección</li> </ul>	5. Realizar la programación mensual de levantamiento de observaciones de las revisiones diarias.	Especialista Técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de levantamiento de observaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de levantamiento de observaciones</li> </ul>	<p>6. Elaborar los términos de referencia del servicio a realizar y realizar requerimiento a la unidad de Abastecimiento.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p> <p>Luego continuar con el proceso <b>"Realizar mantenimiento correctivo de sistema eléctrico"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia</li> <li>Requerimiento de servicio de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento - Servicios generales</li> </ul>
REGISTROS			INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo de infraestructura.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo.</li> <li>Eficacia del mantenimiento preventivo realizado en infraestructura.</li> </ul>		



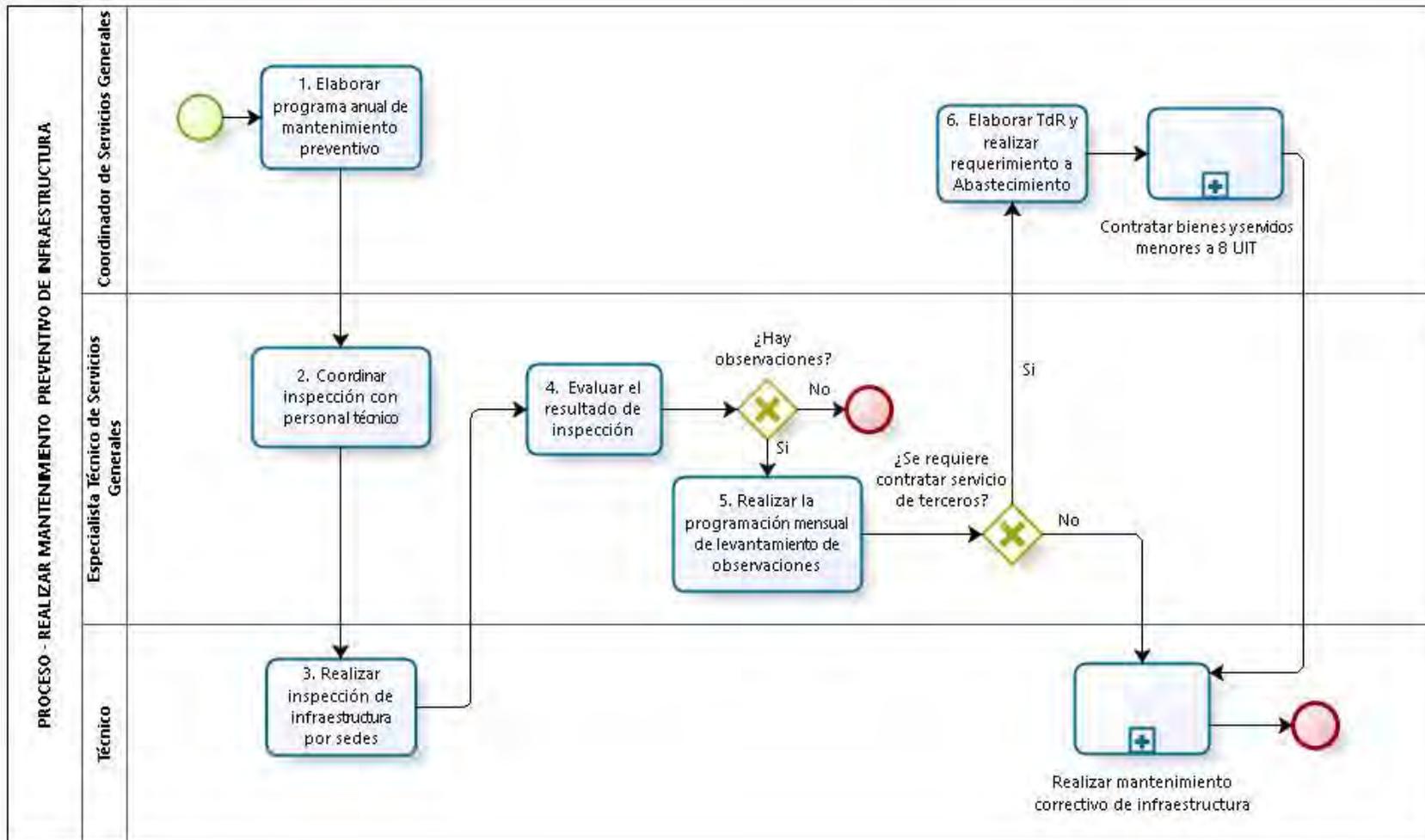
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.3.4.2 S2.1.3.4.2 - Realizar mantenimiento correctivo de infraestructura**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4						Código:	<b>S2.1.3.4.2</b>
						Versión:	<b>1</b>
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento correctivo de infraestructura						
<b>OBJETIVO</b>	Atender y corregir oportunamente los deterioros en la infraestructura del Ministerio de la Producción.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud del área usuaria Fin: Cuando se finaliza el servicio y es calificado por el usuario.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente detectado.</li> </ul>	<p>1. Emitir requerimiento de mantenimiento.</p> <p>El requerimiento se realiza a través del sistema help desk, consignando la información necesaria, según el detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano, unidad orgánica.</li> <li>• Nombres y apellidos del solicitante.</li> <li>• Fecha de solicitud</li> <li>• Tipo de solicitud</li> <li>• Detalle o descripción del trabajo a realizar</li> <li>• Sede</li> <li>• Piso</li> </ul>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento generado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Personal de limpieza/ seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento generado.</li> </ul>	<p>2. Registrar requerimiento en el sistema.</p> <p>El requerimiento se registra en el sistema help desk.</p>	Especialista técnico de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio derivado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de mantenimiento.</li> <li>Observación de mantenimiento preventivo.</li> </ul>		Servicios Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento registrado</li> </ul>	<p>3. Evaluar la optimización de mantenimiento.</p> <p>Se realiza la consolidación de posibles reparaciones del sistema eléctrico.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio optimizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio optimizado</li> </ul>	<p>4. Evaluar el servicio a realizar</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> <li>Usuarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio evaluado</li> </ul>	<p>5. Elaborar los términos de referencia e informe de solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Se remite al área usuaria en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para que realice la solicitud de servicios de tercero.</p> <p>Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b>.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia</li> <li>Informe de solicitud de servicios de terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área usuaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio evaluado</li> </ul>	<p>6. Solicitar al almacén los materiales y suministros.</p> <p>La solicitud de materiales y suministros diversos se realiza, a través de la PECOSA.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PECOSA</li> </ul>	<p>7. Solicitar la compra a Abastecimiento.</p> <p>Se solicita la compra de materiales, suministros diversos y repuestos.</p>	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		Continuar con el proceso de <b>"Contratar bienes y servicios menores a 8 UIT"</b> .			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales y suministros disponibles</li> </ul>	<p>8. Realizar la reparación.</p> <p>Solicitar la conformidad al usuario en la solicitud de mantenimiento, el cual es suscrito por el especialista o técnico quien realizó el trabajo.</p>	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de mantenimiento atendida</li> <li>• Sistema eléctrico reparado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de servicio</li> <li>• Sistema eléctrico en buen estado</li> </ul>	<p>9. Registrar servicio en sistema.</p> <p>Se registra el servicio a través del sistema help desk el servicio realizado por el técnico.</p>	Especialista técnico de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio atendido registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de mantenimiento atendida</li> <li>• Sistema eléctrico reparado</li> </ul>	<p>10. Revisar el servicio de mantenimiento.</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema eléctrico verificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema eléctrico verificado</li> </ul>	<p>11. Solicitar corregir servicio de mantenimiento.</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de corrección de mantenimiento</li> </ul>	<p>12. Firmar la solicitud de mantenimiento.</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de servicio</li> <li>• Sistema eléctrico en buen estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista técnico de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio atendido registrado</li> </ul>	<p>13. Finalizar servicio y calificar atención.</p> <p>Se finaliza el servicio ingresando al sistema de help desk y se califica la atención según percepción del usuario. En caso que el usuario no finalice el servicio, este podrá ser finalizado por</p>	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio finalizado y calificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		el Especialista Técnico de Servicios Generales.			
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitudes de mantenimiento correctivo de infraestructura.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>Cantidad de veces que se realiza mantenimiento correctivo de infraestructura.</li><li>Costo de reparación promedio de infraestructura por mes.</li></ul>		



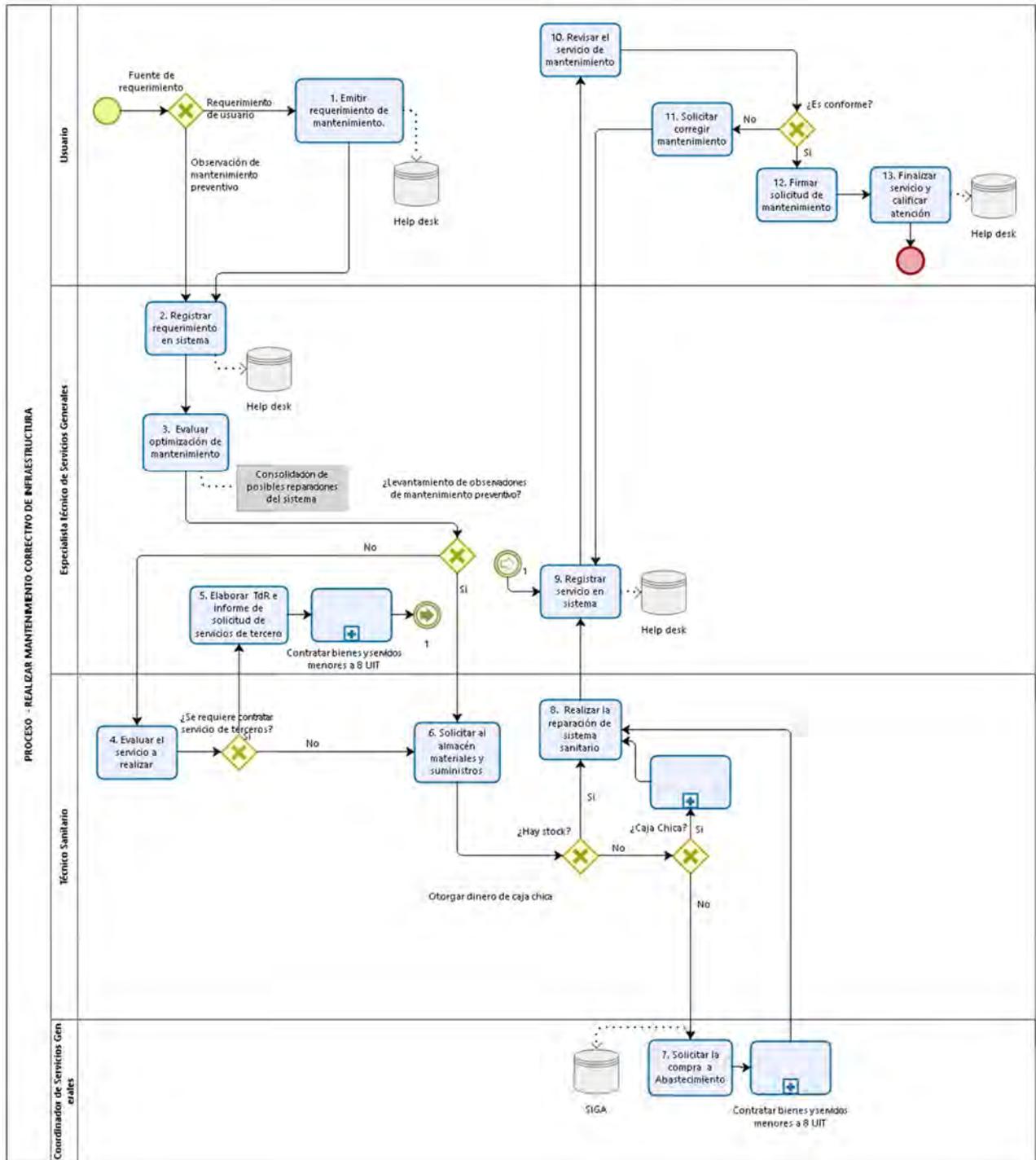
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.1.3.5 S2.1.3.5 - Mantener la operatividad de vehículos**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>		<b>Código:</b>	<b>S2.1.3.5</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>1</b>	
		<b>Fecha:</b>	01/06/2018	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Mantener operatividad de vehículos			
<b>OBJETIVO</b>	Brindar las condiciones adecuadas a las unidades de transporte para su óptimo funcionamiento en el transporte de funcionarios y servidores.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este proceso incluye actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.			
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la fecha programada o a solicitud del área usuaria Fin: Cuando culmina el trabajo programado o cuando se resuelve la incidencia.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 4	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de servicios de mantenimiento de vehículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo a vehículos.</li> <li>Realizar mantenimiento correctivo a vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículos operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores</li> </ul>
REGISTROS		INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de mesa de ayuda de servicios Generales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>% de incidencias resueltas oportunamente respecto a las presentadas.</li> <li>Efectividad del mantenimiento preventivo.</li> <li>Índice de satisfacción de atención de solicitudes de mantenimiento.</li> </ul>		



**7.1.3.5.1 S2.1.3.5.1 - Realizar mantenimiento preventivo de vehículos**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.3.5.1</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento preventivo a vehículos						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener en óptimas condiciones los vehículos para el transporte de funcionarios y servidores del Ministerio.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A criterio del área, según kilometraje del vehículo. Fin: Con la conformidad del servicio de mantenimiento preventivo.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kilometraje del vehículo</li> </ul>	1. Comunicar kilometraje de vehículo.	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kilometraje comunicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kilometraje comunicado</li> </ul>	2. Verificar mantenimiento según kilometraje.  Se verifica el kilometraje, para el cambio de piezas respectivo.	Profesional/ Especialista de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento verificado según kilometraje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento verificado según kilometraje</li> </ul>	3. Solicitar, vía correo electrónico, servicio al Taller.  Asimismo, detallar características del vehículo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Placa</li> <li>Marca</li> <li>Modelo</li> <li>Clase</li> <li>Color</li> <li>Kilometraje, entre otros.</li> </ul>	Profesional/ Especialista de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio solicitado</li> </ul>	4. Elaborar acta de salida del vehículo.	Profesion al/ Especialis ta de Transport e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de salida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de salida</li> </ul>	5. Realizar servicio y emitir orden de conformidad.  Generar orden de trabajo antes de iniciar el servicio, en donde se detalla el servicio a realizar y entregar copia al Coordinador de Transporte.	Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	6. Firmar y aceptar orden de conformidad.  Se revisa la orden de conformidad según la orden de trabajo y se firma en señal de conformidad.	Profesion al/ Especialis ta de Transport e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de conformidad firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de conformidad firmada</li> </ul>	7. Emitir factura mensual y entregar en Mesa de Partes.  Anexar a la factura, órdenes de conformidad emitidas así como las respectivas órdenes de trabajo.	Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	8. Generar hoja de trámite y derivar a la Oficina de Abastecimiento.	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de trámite</li> </ul>	9. Derivar factura a servicios generales.  Se deriva junto con la orden de trabajo y orden de conformidad.	Especialis ta de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Generales</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<p>10. Validar factura y emitir informe</p> <p>Se realiza la validación de la factura, revisando las órdenes de trabajo respectivas.</p>	<p>Profesional/ Especialista de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<p>11. Entregar documentos a Abastecimiento para el pago respectivo.</p>	<p>Coordinador de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de mantenimiento preventivo de vehículos.</li> <li>Factura mensual.</li> <li>Reporte de costo de mantenimiento por unidad de transporte.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo de vehículos.</li> <li>Costo de mantenimiento por valor de reposición (equipo nuevo).</li> </ul>		



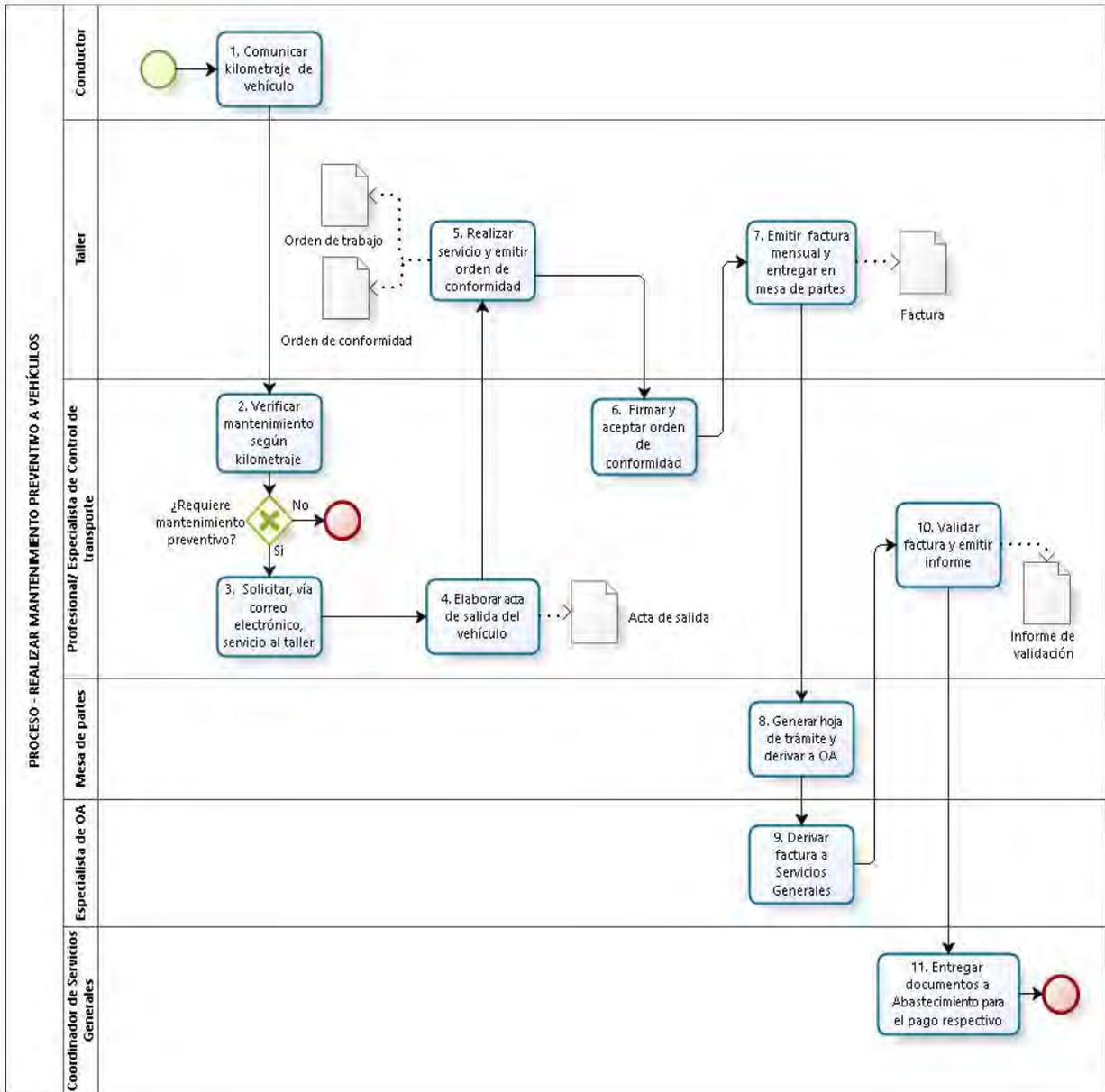
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



### 7.1.3.5.2 S2.1.3.5.2 - Realizar mantenimiento correctivo de vehículos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4						Código:	S2.1.3.5.2
						Versión:	1
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar el mantenimiento correctivo a vehículos						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener en óptimas condiciones los vehículos para el transporte de funcionarios y servidores del Ministerio.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A criterio del área, según kilometraje del vehículo. Fin: Con la conformidad del servicio de mantenimiento preventivo.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kilometraje del vehículo</li> </ul>	1. Comunicar las fallas del vehículo.  Se genera el Anexo 9: Reporte de anomalías y/o solicitud de servicios.	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 9: Reporte de anomalías y/o solicitud de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 9: Reporte de anomalías y/o solicitud de servicios.</li> </ul>	2. Solicitar vía correo, mantenimiento correctivo al Taller.	Profesional/Especialista de Control de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento correctivo solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Control de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento correctivo solicitado</li> </ul>	3. Generar acta de salida del vehículo.	Profesional/Especialista de Control de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de salida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Control de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de salida</li> </ul>	4. Realizar inspección del vehículo.  Se realiza la inspección del vehículo en las instalaciones del Taller de acuerdo a la falla detectada.	Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo inspeccionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo inspeccionado</li> </ul>	5. Emitir informe técnico y enviar cotización.	Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico</li> <li>Cotización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico</li> <li>Cotización</li> </ul>	6. Revisar y aprobar cotización.	Profesional/ Especialista de Control de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización aprobada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización aprobada</li> </ul>	7. Realizar servicio y emitir orden de conformidad.  Generar orden de trabajo antes de iniciar el servicio, en donde se detalla el servicio a realizar y entregar copia al Coordinador de Transporte.	Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	8. Firmar y aceptar orden de conformidad.  Se revisa la orden de conformidad según la orden de trabajo y se firma en señal de conformidad.	Profesional/ Especialista de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de conformidad firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de conformidad firmada</li> </ul>	9. Emitir factura mensual y entregar en Mesa de Partes.  Anexar a la factura, órdenes de conformidad emitidas así como las respectivas órdenes de trabajo.	Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	10. Generar hoja de trámite y derivar a la Oficina de Abastecimiento.	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de trámite</li> </ul>	<p>11. Derivar factura a servicios generales.</p> <p>Se deriva junto con la orden de trabajo y orden de conformidad.</p>	<p>Especialista de OA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Orden de trabajo</li> <li>Orden de conformidad</li> </ul>	<p>12. Validar factura y emitir informe</p> <p>Se realiza la validación de la factura, revisando las órdenes de trabajo respectivas.</p>	<p>Profesional/Especialista de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/Especialista de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<p>13. Entregar documentos a Abastecimiento para el pago respectivo.</p>	<p>Coordinador de Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual.</li> <li>Reporte de costo de mantenimiento por unidad de transporte por mantenimiento correctivo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Costo de mantenimiento por valor de reposición (equipo nuevo).</li> <li>Porcentaje de horas de parada de vehículos por mantenimiento correctivo.</li> </ul>		



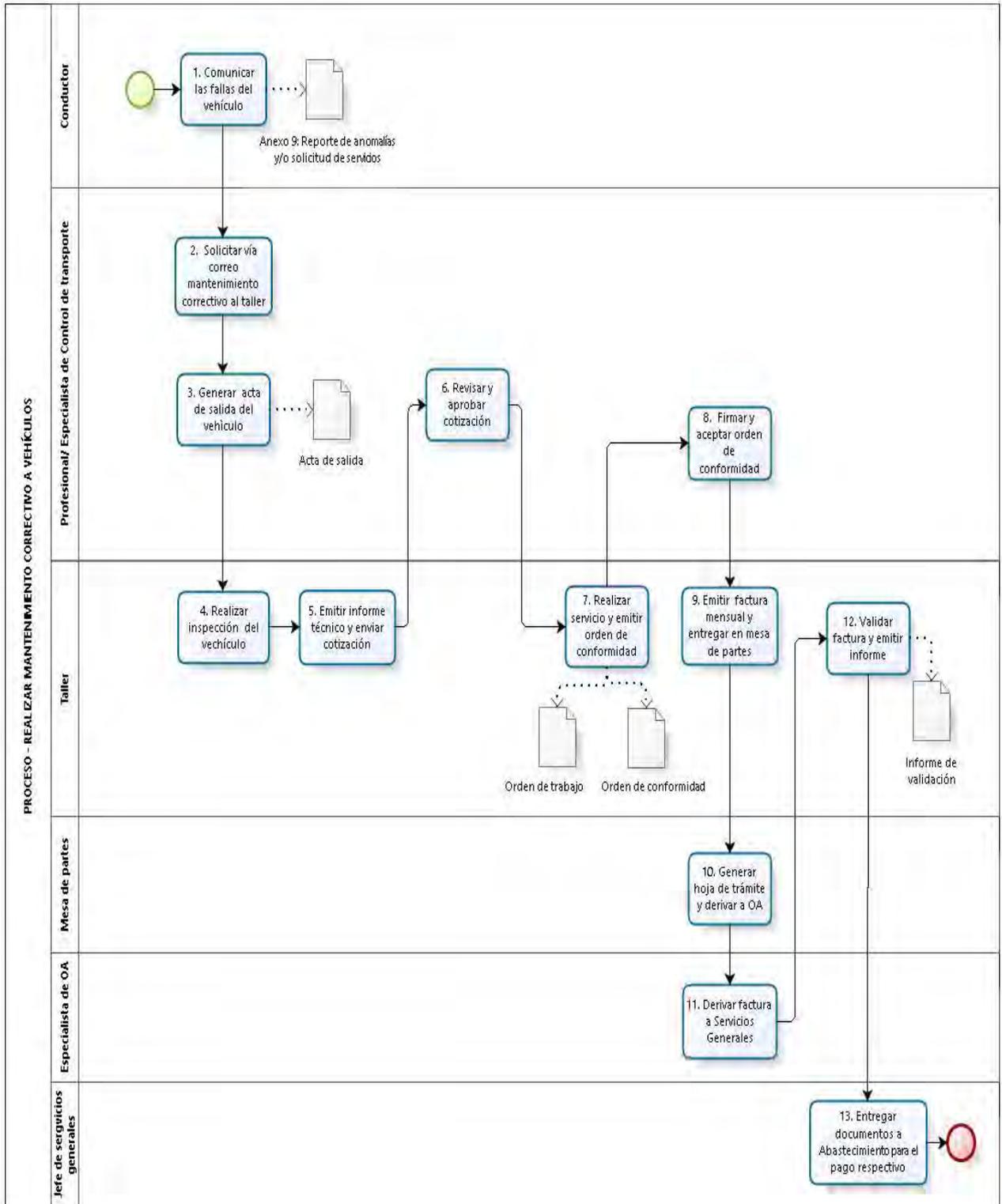
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



### 7.1.3.6 S2.1.3.6 - Transportar a servidores

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 4						
					<b>Código:</b>	<b>S2.1.3.6</b>
					<b>Versión:</b>	<b>1</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Transportar a Servidores					
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la seguridad, integridad física de los Servidores en el traslado a otras sedes o instituciones en el desarrollo de sus funciones.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A solicitud del área usuaria. Fin: Con la conformidad del servicio de movilidad.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área usuaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de movilidad</li> </ul>	1. Realizar el requerimiento de movilidad.  El requerimiento se realiza utilizando la papeleta de movilidad en formato pre establecido.	Responsable de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de movilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Oficina</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de movilidad</li> </ul>	2. Revisar y visar papeleta de movilidad	Director de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de movilidad visada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de movilidad visada</li> </ul>	3. Entregar papeleta de movilidad al Coordinador de Transportes.	Responsable de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de movilidad entregada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Transportes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de movilidad entregada</li> </ul>	4. Programar transporte y asignar conductor.  Se genera el acta de salida, con la cual el Conductor presentará en la garita de Seguridad para poder salir de las instalaciones del Ministerio.	Coordinador de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de salida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de salida</li> </ul>	<p>5. Realizar el servicio y solicitar conformidad.</p> <p>La conformidad del servicio de movilidad es registrada en el cuaderno respectivo.</p>	<p>Conductor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de movilidades realizadas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de usuario del servicio de movilidad.</li> </ul>		



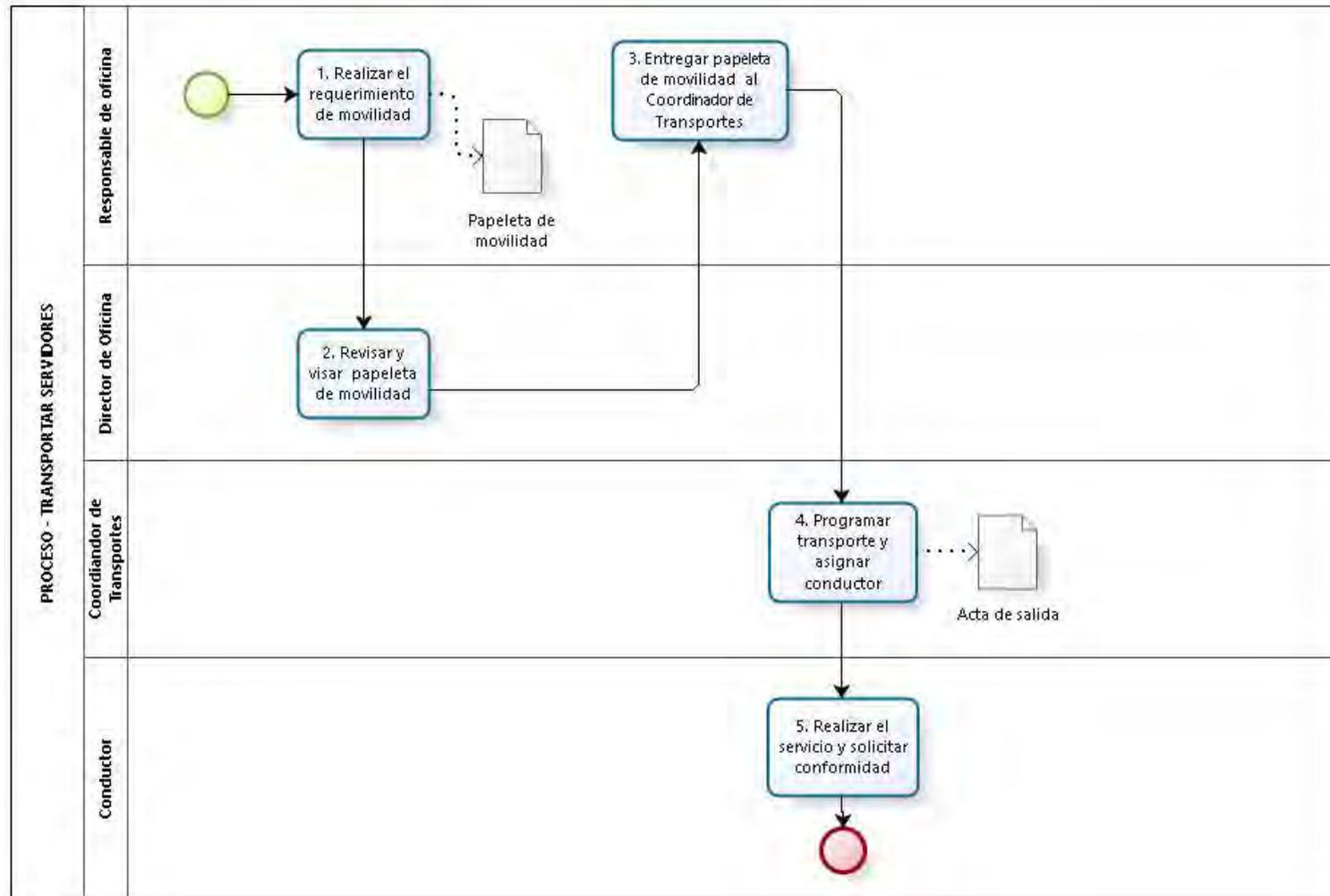
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.3.7 S2.1.3.7 - Controlar abastecimiento de combustible**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3</b>						<b>Código:</b>	<b>S2.1.3.7</b>
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>
						<b>Fecha:</b>	<b>01/06/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Controlar abastecimiento de combustible						
<b>OBJETIVO</b>	Verificar la correcta facturación por el servicio de abastecimiento de combustible a cada una de las unidades de transporte.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando se tiene ¼ de tanque de combustible. Fin: Con la conformidad del servicio de abastecimiento de combustible.						
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicador de nivel de combustible del vehículo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicador de nivel de combustible = ¼ de tanque</li> </ul>	1. Solicitar al Coordinador de Transporte, chip de combustible.	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chip solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Transporte</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chip solicitado</li> </ul>	2. Abastecer combustible con chip.	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Combustible abastecido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Combustible abastecido</li> </ul>	3. Registrar en sistema nombre del conductor, kilometraje y emitir ticket.  El ticket contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Placa</li> <li>Modelo</li> <li>Marca</li> <li>Conductor</li> <li>Kilometraje</li> </ul>	Grifo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grifo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ticket</li> </ul>	4. Entregar chip y copia del ticket.	Conductor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del ticket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento –</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

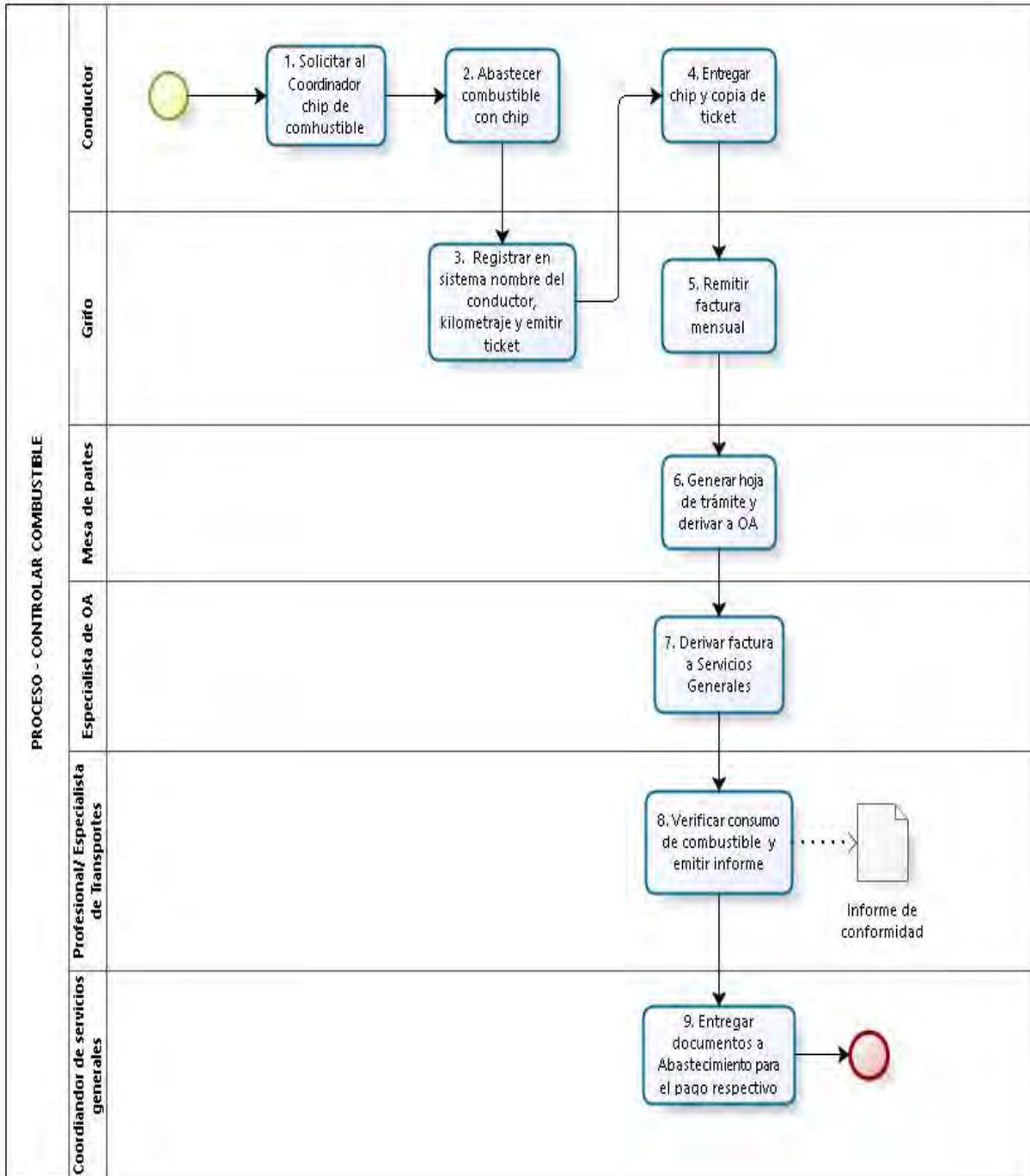
Versión: 1

					Servicios Generales - Transportes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del ticket</li> </ul>	<p>5. Remitir factura mensual.</p> <p>Se remite la factura mensual por tipo de combustible y se entrega en Mesa de Partes del Ministerio.</p>	Grifo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales - Transportes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grifo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> </ul>	6. Generar hoja de trámite y derivar a la Oficina de Abastecimiento	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de trámite</li> </ul>	7. Derivar factura a Servicios Generales.	Especialista de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Tickets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de OA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura mensual</li> <li>Tickets</li> </ul>	<p>8. Verificar consumo de combustible y emitir informe.</p> <p>La verificación se realiza revisando los documentos físicos, tickets y factura por tipo de combustible abastecido.</p>	Profesional/ Especialista de transportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional/ Especialista de transportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> </ul>	9. Entregar documentos a Abastecimiento para el pago respectivo.	Coordinador de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> <li>Factura validada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de consumo de combustible de vehículos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de consumo de combustible por vehículos según kilometraje recorrido.</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción



### 7.1.3.8 S2.1.3.8 - Supervisar servicio de limpieza

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3						Código:	<b>S2.1.3.8</b>
						Versión:	<b>1</b>
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Supervisar servicio de limpieza						
<b>OBJETIVO</b>	Mantener limpias las instalaciones, áreas comunes y servicios higiénicos.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la necesidad o programación de limpieza.  Fin: Con la conformidad del servicio.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Supervisor de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de limpieza</li> </ul>	1. Realizar la limpieza de instalaciones y servicios higiénicos	Operario de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de limpieza de instalaciones y servicios higiénicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operario de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de limpieza de instalaciones y servicios higiénicos</li> </ul>	2. Elaborar encuestas de satisfacción de servicio	Supervisor de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de satisfacción de servicio de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de satisfacción de servicio de limpieza</li> </ul>	3. Rellenar encuesta de satisfacción del servicio	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta rellenada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta rellenada</li> </ul>	4. Realizar inspecciones inopinadas del servicio	Supervisor de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones realizadas</li> </ul>	<p>5. Solicitar al Supervisor/ Comercial solucionar inconvenientes.</p> <p>Los inconvenientes detectados son por incumplimiento de funciones del servicio contratado, falta de personal en los puestos de trabajo, personal que no ha venido a laborar en óptimas condiciones.</p>	Supervisor de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de inconvenientes solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa de limpieza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de inconvenientes solicitado</li> </ul>	<p>6. Emitir informe de conformidad.</p> <p>En caso de incumplimiento de funciones, se registran las penalidades correspondientes según contrato.</p>	Supervisor de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> </ul>	<p>7. Remitir informe de conformidad a Abastecimiento.</p>	Coordinador de servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad remitido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de servicios realizados.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de satisfacción de usuarios del servicio de limpieza.</li> </ul>		



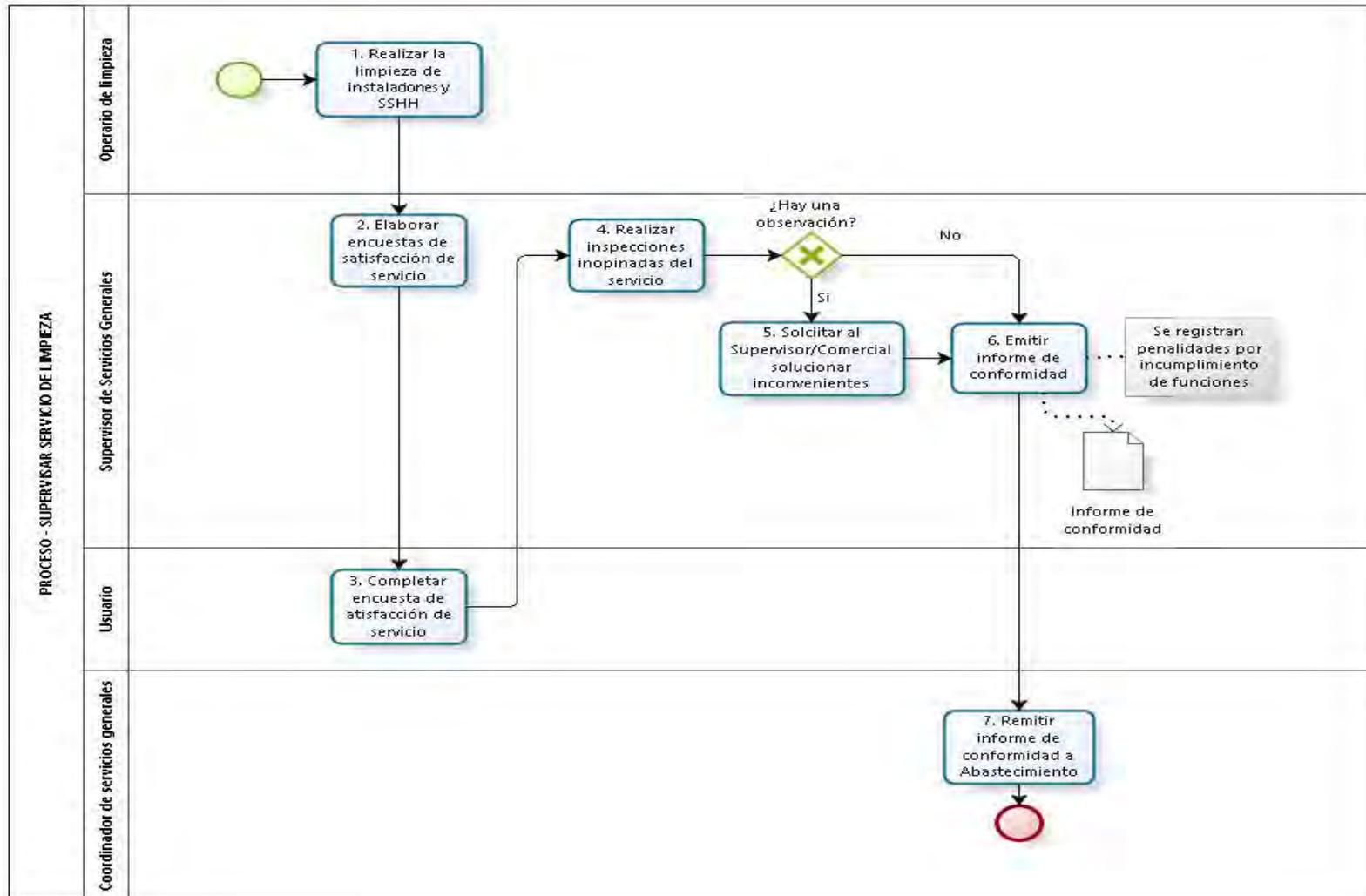
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.3.9 S2.1.3.9 - Supervisar servicio de seguridad**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3						Código:	<b>S2.1.3.9</b>
						Versión:	<b>1</b>
						Fecha:	01/06/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Supervisar servicio de seguridad						
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la seguridad en las instalaciones del Ministerio.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: A la necesidad o programación de limpieza.  Fin: Con la conformidad del servicio.						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS		
• Supervisor de seguridad	• Cumplimiento de contrato de servicio de seguridad	1. Realizar servicio de seguridad	Agente de seguridad	• Cuaderno de ocurrencias	• Produce		
• Agente de seguridad	• Cuaderno de ocurrencias	2. Elaborar encuestas de satisfacción de servicio	Supervisor de Servicios Generales	• Encuesta de satisfacción de servicio de seguridad	• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales		
• Supervisor de Servicios Generales	• Encuesta de satisfacción de servicio de seguridad	3. Rellenar encuesta de satisfacción del servicio	Usuario	• Encuesta rellenada	• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales		
• Usuario	• Encuesta rellenada	4. Realizar inspecciones inopinadas del servicio	Supervisor de Servicios Generales	• Inspecciones realizadas	• Oficina de Abastecimiento – Servicios Generales		
• Supervisor de Servicios Generales	• Inspecciones realizadas	5. Solicitar al Supervisor/ Comercial solucionar inconvenientes.	Supervisor de	• Solución de inconvenientes solicitado	• Empresa de seguridad		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		Los inconvenientes detectados son por incumplimiento de funciones del servicio contratado, falta de personal en los puestos de trabajo, personal que no ha venido a laborar en óptimas condiciones entre otros.	Servicios Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de inconvenientes solicitado</li> </ul>	<p>6. Emitir informe de conformidad.</p> <p>En caso de incumplimiento de funciones, se registran las penalidades correspondientes según contrato.</p>	Supervisor de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> </ul>	<p>7. Remitir informe de conformidad a Abastecimiento.</p>	Coordinador de servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad remitido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Abastecimiento</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de servicios realizados.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de satisfacción de usuarios del servicio de seguridad.</li> </ul>		



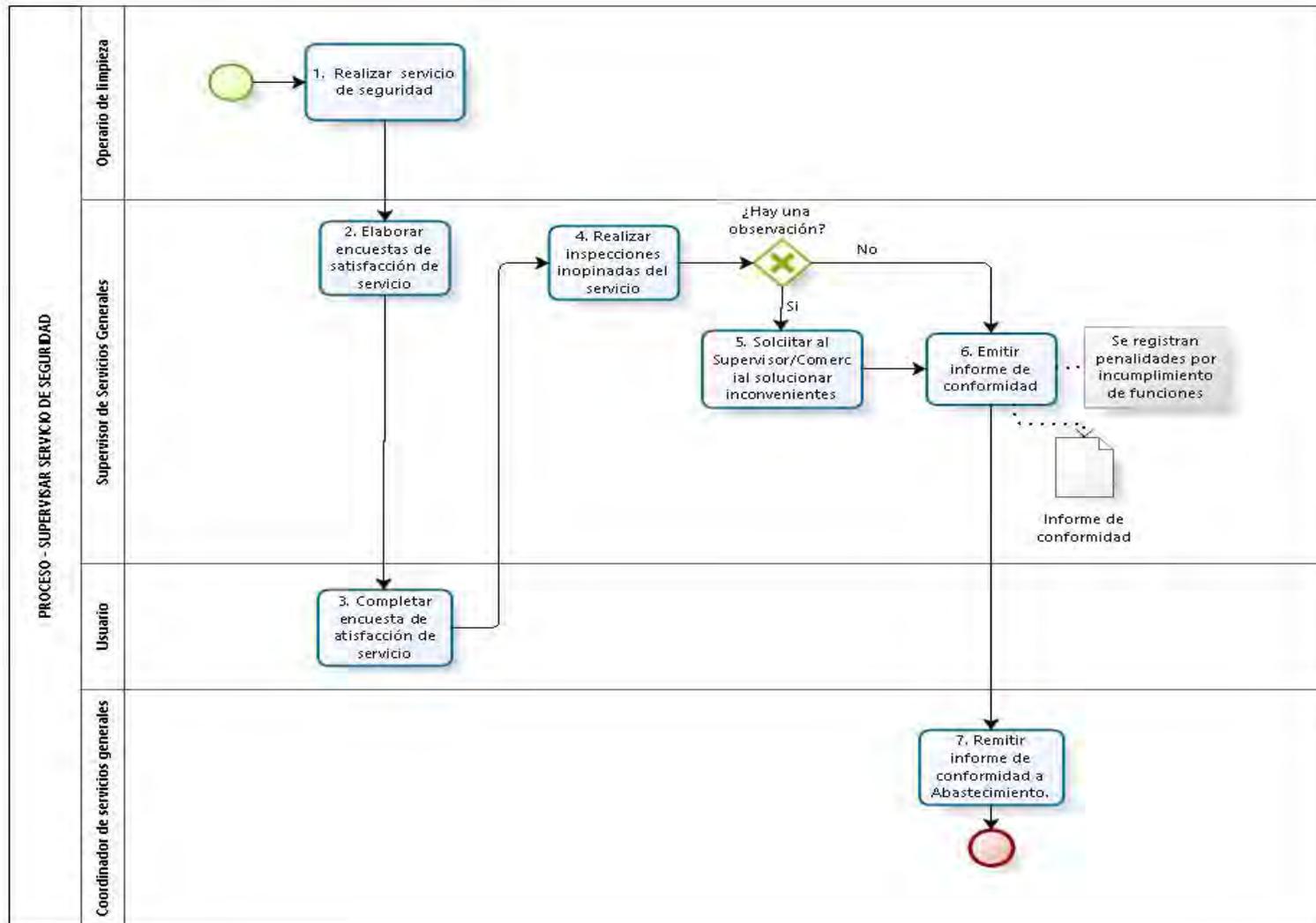
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.4 S2.1.4 - Realizar seguimiento de ejecución contractual**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2</b>					
				<b>Código:</b>	S2.1.4
				<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Realizar seguimiento de ejecución de contratos				
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y orden de compra u orden de servicio con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El proceso inicia cuando un área usuaria informa el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra u orden de servicio; en caso haya cumplimiento se remite el expediente para el pago correspondiente; en caso haya incumplimiento injustificado se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 3</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Usuaria</li> <li>Proceso: Contratar bien o servicio</li> <li>Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE</li> <li>Proveedor o Contratista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad</li> <li>Informe del Área Técnica Especializada (de corresponder).</li> <li>Guía de remisión firmada por responsable Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada (de corresponder).</li> <li>Expediente de contratación de bienes y/o servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver la orden de compra u orden de servicio para montos menores o iguales a 8UIT's</li> <li>Resolver contrato por incumplimiento de obligaciones</li> <li>Resolver contrato por acumulación máxima de penalidades</li> <li>Resolver contrato por paralización o reducción de la prestación</li> <li>Resolver contrato por incumplimiento de pago u obligaciones esenciales</li> <li>Resolver contrato por casos fortuito o fuerza mayor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato, orden de compra u orden de servicio resuelto o nulo.</li> <li>Expediente para pago a proveedor o contratista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor o Contratista</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedientes de resolución de contratos</li><li>• Carpeta compartida Ejecución Contractual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• % de contratos resueltos del contratista respecto al total de contratos suscritos</li><li>• % de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos</li></ul>



**7.1.4.1 S2.1.4.1 - Resolver la orden de compra u orden de servicio para montos menores o iguales a 8UIT's**

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	S.2.1.4.1		
		<b>Versión:</b>	1		
		<b>Fecha:</b>	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver la orden de compra u orden de servicio para montos menores o iguales a 8UIT's				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra o servicio para montos menores o iguales a 8UIT's con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio				
	Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>4. PROVEEDORES</b>	<b>5. ENTRADAS</b>	<b>6. PROCESOS NIVEL 3</b>		<b>7. SALIDAS</b>	<b>8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
		<b>6.1. ACTIVIDAD</b>	<b>6.2. EJECUTOR</b>		
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	.Bien .Servicio brindado .Informe o carta, adjunto entregable o producto. .Orden de compra o servicio	1. Informar conformidad o inconformidad con el bien o servicio	Área Usuaria	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
.Área Usuaria .Técnica Especializada .Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda) . Guía de remisión firmada por responsable Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada o Informe de incumplimiento con las especificaciones del bien	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	3. Remitir expediente de pago a Control Previo	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Expediente de pago	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	4. Notificar observación a contratista y el plazo de subsanación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) con observaciones y el plazo de subsanación	Contratista
.Área Usuaría Área Técnica Especializada	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	5. Revisar sustento de solicitud de resolución de orden de compra o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	6. Comunicar observaciones a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a solicitud de resolución de orden de compra o servicio	Área Usuaría
Área Usuaría	Sustento de solicitud de resolución de orden de compra o servicio	7. Notificar observaciones bajo apercibimiento de resolver orden de compra o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) informando observaciones	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) informando observaciones	8. Subsanar observaciones.-  Plazo máximo: No mayor al plazo pactado en la orden de compra o servicio; en caso de consultorías o servicios especializados el plazo es de 10 días calendario,	Contratista	Observaciones subsanadas	Área Usuaría



PERÚ

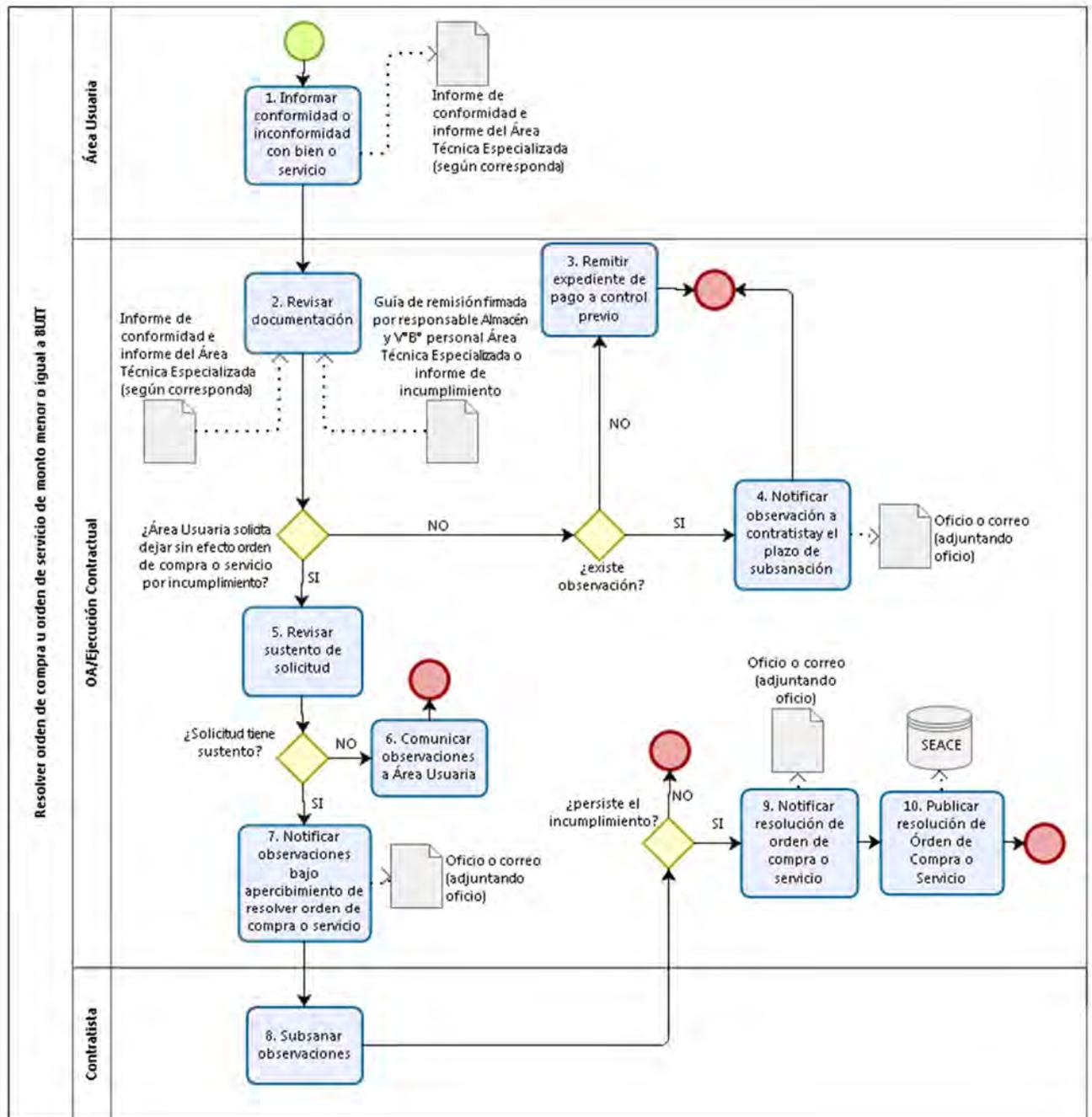
Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

		contados al día siguiente de recibido el oficio			
Área Usuaria	Necesidad de resolver orden de compra u servicio	9. Notificar resolución de orden de compra o servicio	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) con notificación de resolución de orden de compra u servicio	Contratista
Área Usuaria	.Necesidad de resolver orden de compra u servicio.Oficio o correo recepcionado	10. Publicar resolución de Orden de Compra o Servicio en el SEACE	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Resolución de orden de compra u servicio publicado	.Administrados.OSCE
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
.Expedientes de resolución de contratos .Carpeta compartida Ejecución Contractual			% de contratos resueltos del contratista respecto al total de contratos suscritos		



### 7.1.4.2 S2.1.4.2 - Resolver contrato por incumplimiento de obligaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S.2.1.4.2		
		Versión:	1		
		Fecha:	26/12/2017		
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver contrato por incumplimiento de obligaciones				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra o servicio con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio				
	Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	.Bien .Servicio brindado .Informe o carta, adjunto entregable o producto. .Orden de compra o servicio	1. Informar conformidad o inconformidad con bien o servicio	Área Usuaria	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

.Área Usuaría .Técnica Especializada .Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda) . Guía de remisión firmada por responsable Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada o Informe de incumplimiento con las especificaciones del bien	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	3. Remitir expediente de pago a control previo	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Expediente de pago	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	4. Notificar observación a contratista y el plazo de subsanación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) con observaciones y el plazo de subsanación	Contratista
.Área Usuaría Área Técnica Especializada	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	5. Revisar sustento de solicitud de resolución	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	6. Comunicar observación a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a solicitud de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Área Usuaría



Área Usuaria	Sustento de solicitud de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	7. Notificar observaciones a contratista bajo apercibimiento de resolver contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta Notarial informando observaciones	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta Notarial informando observaciones	8. Subsanan observaciones .- Plazo máximo: 5 días, dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se pueden dar plazos mayores, pero en ningún caso mayor a (15) días	Contratista	Observaciones subsanadas	Área Usuaria
Área Usuaria	Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato	9. Notificar resolución de contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	10. Recepcionar notificación	Contratista	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato .Carta notarial recepcionada	11. Publicar resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato publicado	.Administrados.OSCE
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	12. Someter controversia a conciliación y/o arbitraje	Contratista	Solicitud de conciliación y/o Solicitud de arbitraje	Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación o Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Contratista	Solicitud de conciliación	13. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación	Procuraduría Pública	Acta de Conciliación con acuerdo o por falta de acuerdo	Contratista
Contratista	Solicitud de arbitraje	14. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales	Procuraduría Pública	Laudo Arbitral	Contratista
Contratista	Demanda judicial	15. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en materia contencioso administrativo	Procuraduría Pública	Sentencia	Contratista
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
.Expedientes de resolución de contratos			• % de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos		
.Carpeta compartida Ejecución Contractual					



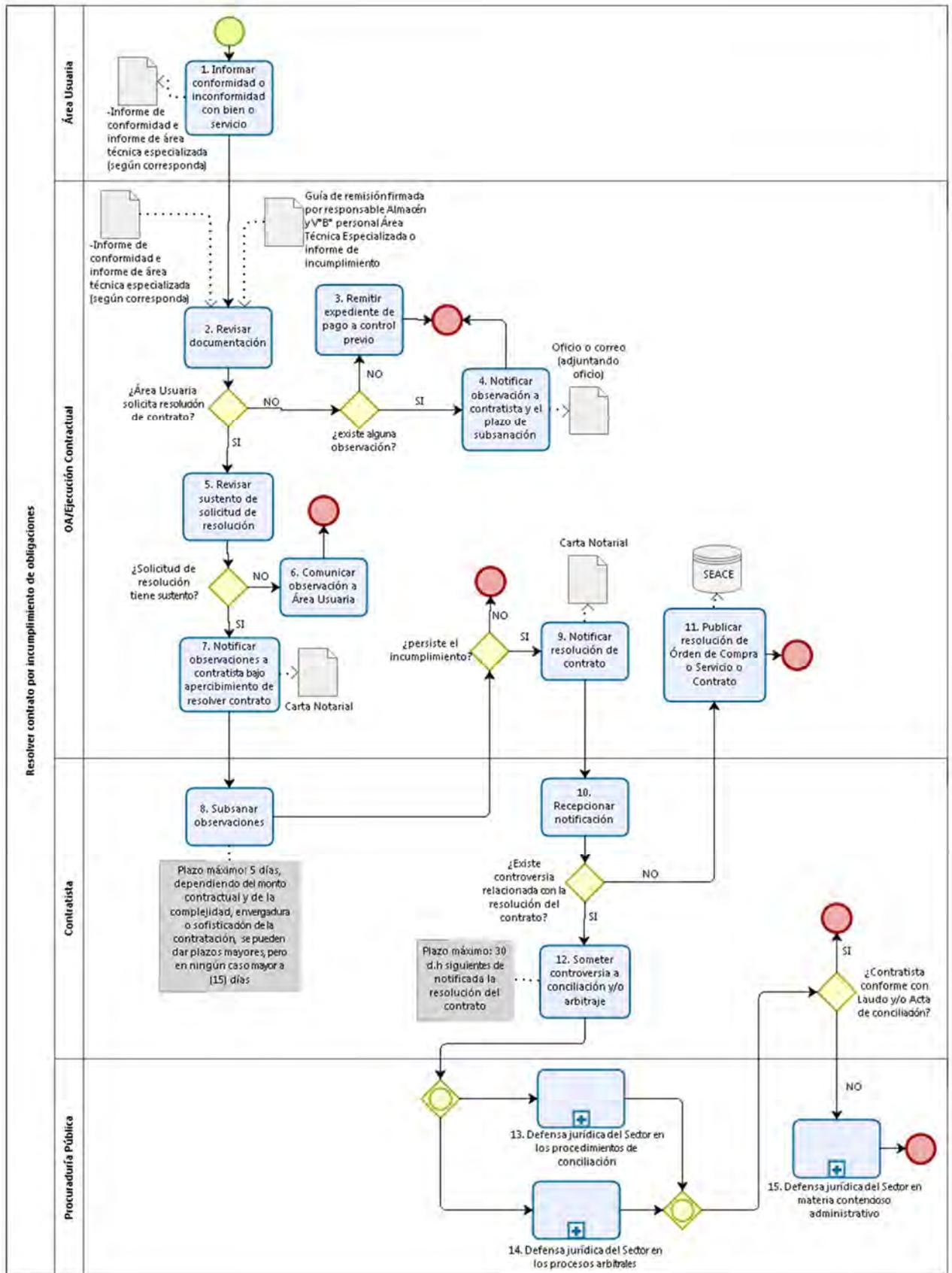
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



### 7.1.4.3 S2.1.4.3 - Resolver contrato por acumulación máxima de penalidades

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	S.2.1.4.3		
		Versión:	1		
		Fecha:	26/12/2017		
		Página			
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver contrato por acumulación máxima de penalidades				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra o servicio con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio				
	Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	.Bien .Servicio brindado .Informe o carta, adjunto entregable o producto. .Orden de compra o servicio	1. Informar conformidad o inconformidad con bien o servicio	Área Usuaria	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
.Área Usuaria .Técnica Especializada .Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda) . Guía de remisión firmada por responsable Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



	o Informe de incumplimiento con las especificaciones del bien				
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	3. Remitir expediente de pago a control previo	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Expediente de pago	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	4. Notificar observación a contratista y el plazo de subsanación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) con observaciones y el plazo de subsanación	Contratista
Área Usuaria Área Técnica Especializada	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	5. Revisar sustento de solicitud de resolución	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	6. Comunicar observación a Área Usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a solicitud de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Área Usuaria
Área Usuaria	Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato	7. Notificar resolución de contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	8. Recepcionar notificación	Contratista	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato .Carta notarial recepcionada	9. Publicar resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato publicado	.Administrados .OSCE
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	10. Someter a controversia conciliación y/o arbitraje	Contratista	Solicitud de conciliación y/o Solicitud de arbitraje	Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación o Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales
Contratista	Solicitud de conciliación	11. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación	Procuraduría Pública	Acta de Conciliación con acuerdo o por falta de acuerdo	Contratista
Contratista	Solicitud de arbitraje	12. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales	Procuraduría Pública	Laudo Arbitral	Contratista
Contratista	Demanda judicial	13. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en materia contencioso administrativo	Procuraduría Pública	Sentencia	Contratista

**9. INDICADORES DEL PROCESO**

**9.1. REGISTROS**

**9.2. INDICADORES**

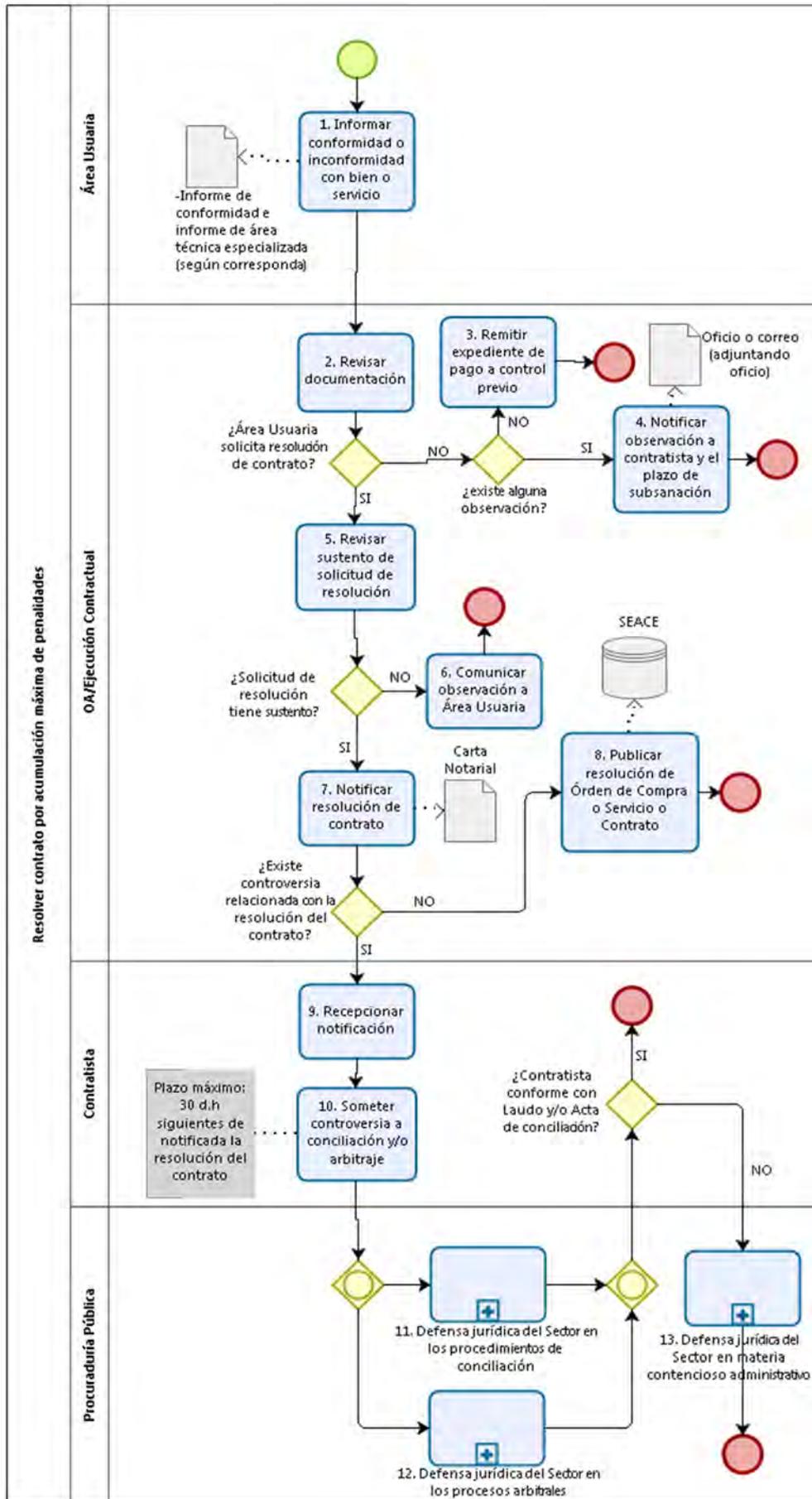
Expedientes de resolución de contratos

• % de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos



PERÚ

Ministerio de la Producción



#### 7.1.4.4 S2.1.4.4 - Resolver contrato por paralización o reducción de la prestación

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código	S.2.1.4.4
				Versión:	1
				Fecha:	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver contrato por paralización o reducción de la prestación				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra o servicio con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio				
	Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	.Bien .Servicio brindado .Informe o carta, adjunto entregable o producto. .Orden de compra o servicio	1. Informar conformidad o inconformidad con bien o servicio	Área Usuaria	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
.Área Usuaria .Técnica Especializada .Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda) . Guía de remisión firmada por responsable	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



	Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada o Informe de incumplimiento con las especificaciones del bien				
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	3. Remitir expediente de pago a control previo	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Expediente de pago	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	4. Notificar observación a contratista y el plazo de subsanación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) con observaciones y el plazo de subsanación	Contratista
Área Usuaria Área Técnica Especializada	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	5. Revisar sustento de solicitud de resolución	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	6. Comunicar observación a Área Usuaria	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a solicitud de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Área Usuaria
Área Usuaria	Sustento de solicitud de resolución	7. Notificar observaciones a contratista bajo apercibimiento de resolver contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta Notarial informando observaciones	Contratista



	Orden de Compra o Servicio o Contrato				
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta Notarial informando observaciones	8. Subsanan observaciones .-  Plazo máximo: 5 días, dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se pueden dar plazos mayores, pero en ningún caso mayor a (15) días	Contratista	Observaciones subsanadas	Área Usuaría
Área Usuaría	Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato	9. Notificar resolución de contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Contratista
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	10. Recepcionar notificación	Contratista	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato .Carta notarial recepcionada	11. Publicar resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato publicado	.Administrados.OSCE



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	12. Someter controversia a conciliación y/o arbitraje	Contratista	Solicitud de conciliación y/o Solicitud de arbitraje	Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación o Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales
Contratista	Solicitud de conciliación	13. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación	Procuraduría Pública	Acta de Conciliación con acuerdo o por falta de acuerdo	Contratista
Contratista	Solicitud de arbitraje	14. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales	Procuraduría Pública	Laudo Arbitral	Contratista
Contratista	Demanda judicial	15. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en materia contencioso administrativo	Procuraduría Pública	Sentencia	Contratista
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de resolución de contratos</li> <li>Carpeta compartida Ejecución Contractual</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>% de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos</li> </ul>		



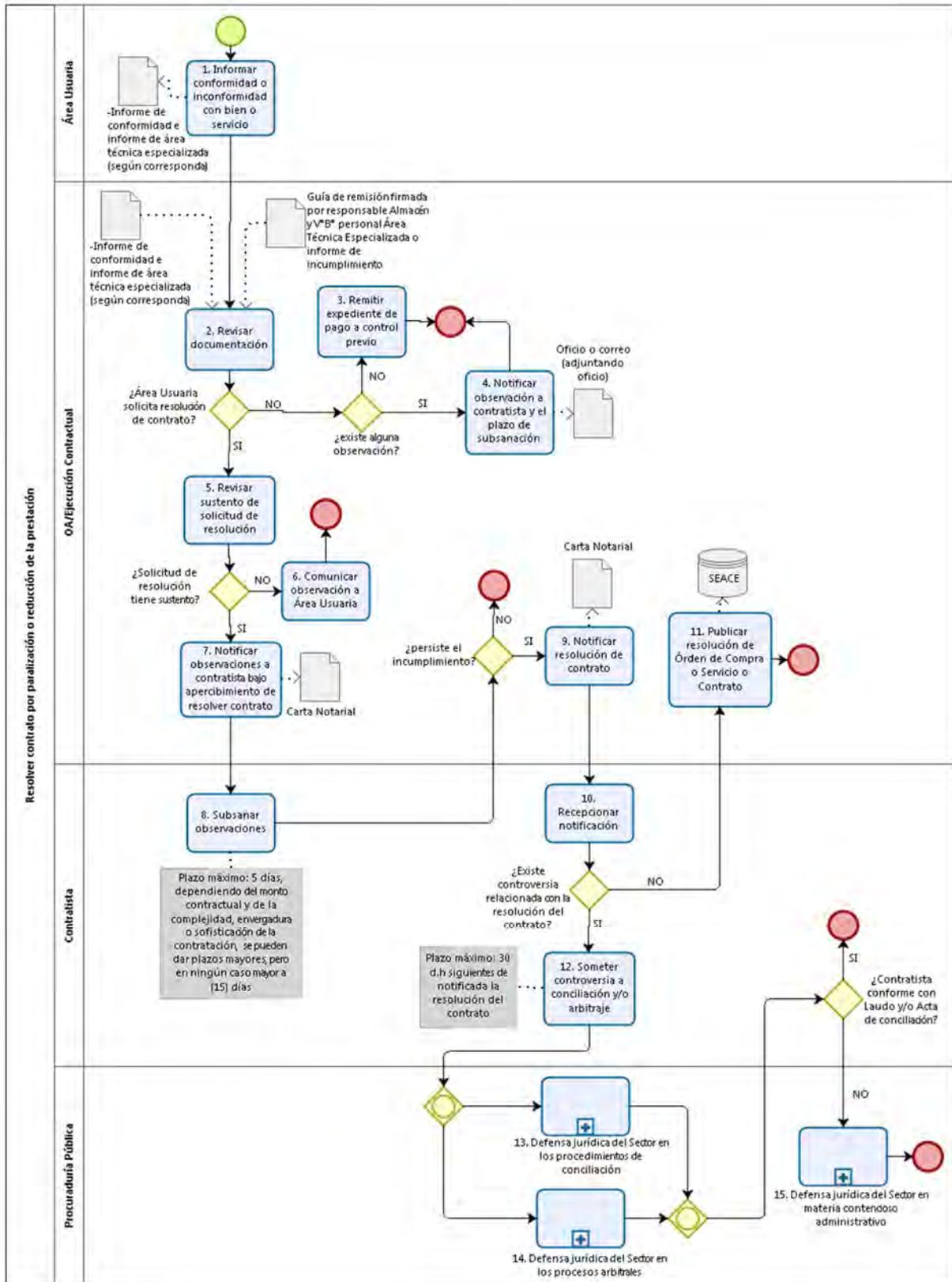
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



### 7.1.4.5 S2.1.4.5 - Resolver contrato por incumplimiento de pago u obligaciones esenciales

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código	S.2.1.4.5
				Versión:	1
				Fecha:	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver contrato por incumplimiento de pago u obligaciones esenciales				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra o servicio con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio				
	Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
Contratista	Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato	1. Presentar carta de resolución de contrato	Contratista	Carta de resolución de contrato	Oficina de Abastecimiento /Ejecución Contractual
Contratista	Carta de resolución de contrato	2. Remitir carta a Área Usuaria	Oficina de Abastecimiento /Ejecución Contractual	Carta de resolución de contrato remitida	Área Usuaria
Oficina de Abastecimiento /Ejecución Contractual	Carta de resolución de contrato	3. Remitir respuesta	Área Usuaria	Memorándum con respuesta a observaciones de contratista	Oficina de Abastecimiento /Ejecución Contractual
Área Usuaria	Memorándum con respuesta a observaciones de contratista	4. Responder a contratista	Oficina de Abastecimiento /Ejecución Contractual	Oficio notarial	Contratista



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

PRODUCE	Solicitud de conciliación	5. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación	Procuraduría Pública	Acta de Conciliación con acuerdo o por falta de acuerdo	.PRODUCE .Contratista
PRODUCE	Solicitud de arbitraje	6. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales	Procuraduría Pública	Laudo Arbitral	.PRODUCE .Contratista
PRODUCE	Demanda judicial	7. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en materia contencioso administrativo	Procuraduría Pública	Sentencia	.PRODUCE.Contratista
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta compartida Ejecución Contractual</li> <li>• Expedientes de resolución de contratos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de contratos resueltos del contratista respecto al total de contratos suscritos</li> </ul>		



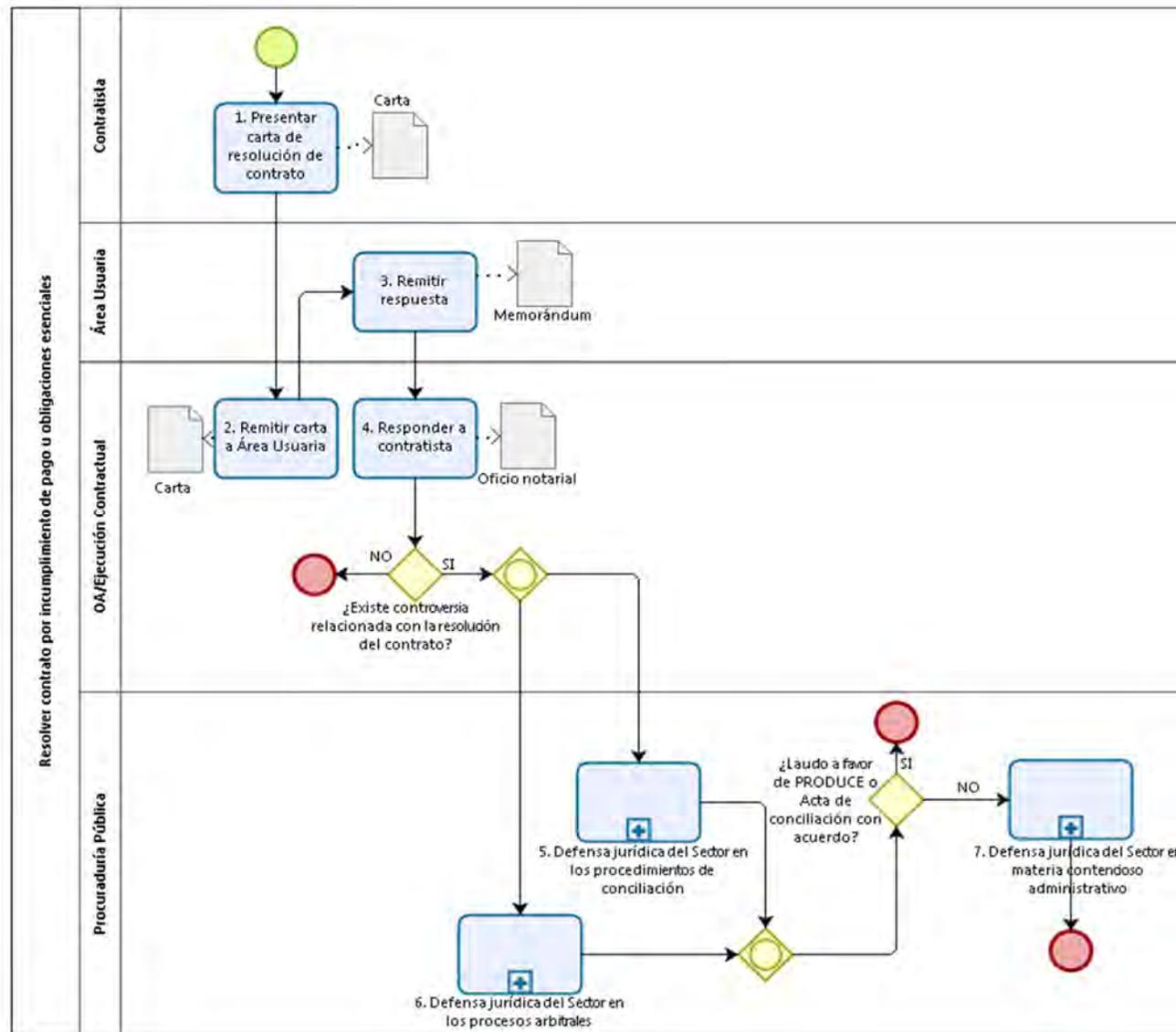
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1





**7.1.4.6 S2.1.4.6 - Resolver contrato por casos fortuito o fuerza mayor**

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código	S.2.1.4.6
				Versión:	V1
				Fecha:	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver contrato por caso fortuito o fuerza mayor				
<b>2. OBJETIVO</b>	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra o servicio con el propósito de satisfacer los requerimientos de bien y/o servicio de las Áreas Usuarias				
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando el Área Usuaria informa la conformidad o inconformidad con el bien y/o servicio				
	Fin: cuando se resuelve el contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se remite el expediente para el pago correspondiente.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR		
.Oficina de Abastecimiento/Almacén .Contratista	.Bien o Servicio brindado .Informe o carta, adjunto entregable o producto. .Orden de compra o servicio	1. Informar conformidad o inconformidad con bien o servicio	Área Usuaria	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual



.Área Usuaría .Técnica Especializada .Oficina de Abastecimiento/Almacén	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda) . Guía de remisión firmada por responsable Almacén y V°B° personal Área Técnica Especializada o Informe de incumplimiento con las especificaciones del bien	2. Revisar documentación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	3. Remitir expediente de pago a control previo	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Expediente de pago	Oficina de Contabilidad
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Documentación revisada	4. Notificar observación a contratista y el plazo de subsanación	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Oficio o correo (adjuntando oficio) con observaciones y el plazo de subsanación	Contratista
.Área Usuaría Área Técnica Especializada	.Informe de conformidad e Informe del Área Técnica Especializada (según corresponda)	5. Revisar sustento de solicitud de resolución	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Solicitud revisada	6. Comunicar observación a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Observaciones a solicitud de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Área Usuaría
Área Usuaría	Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato	7. Notificar resolución de contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Contratista



Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	8. Recepcionar notificación	Contratista	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato recepcionada	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	.Necesidad de resolver Orden de Compra o Servicio o Contrato .Carta notarial recepcionada	9. Publicar resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato publicado	.Administrados .OSCE
Oficina de Abastecimiento/ Ejecución Contractual	Carta notarial con notificación de resolución de Orden de Compra o Servicio o Contrato	10. Someter controversia a conciliación y/o arbitraje	Contratista	Solicitud de conciliación y/o Solicitud de arbitraje	Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación o Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales
Contratista	Solicitud de conciliación	11. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación	Procuraduría Pública	Acta de Conciliación con acuerdo o por falta de acuerdo	Contratista
Contratista	Solicitud de arbitraje	12. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales	Procuraduría Pública	Laudo Arbitral	Contratista
Contratista	Demanda judicial	13. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en materia contencioso administrativo	Procuraduría Pública	Sentencia	Contratista

**9. INDICADORES DEL PROCESO**



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

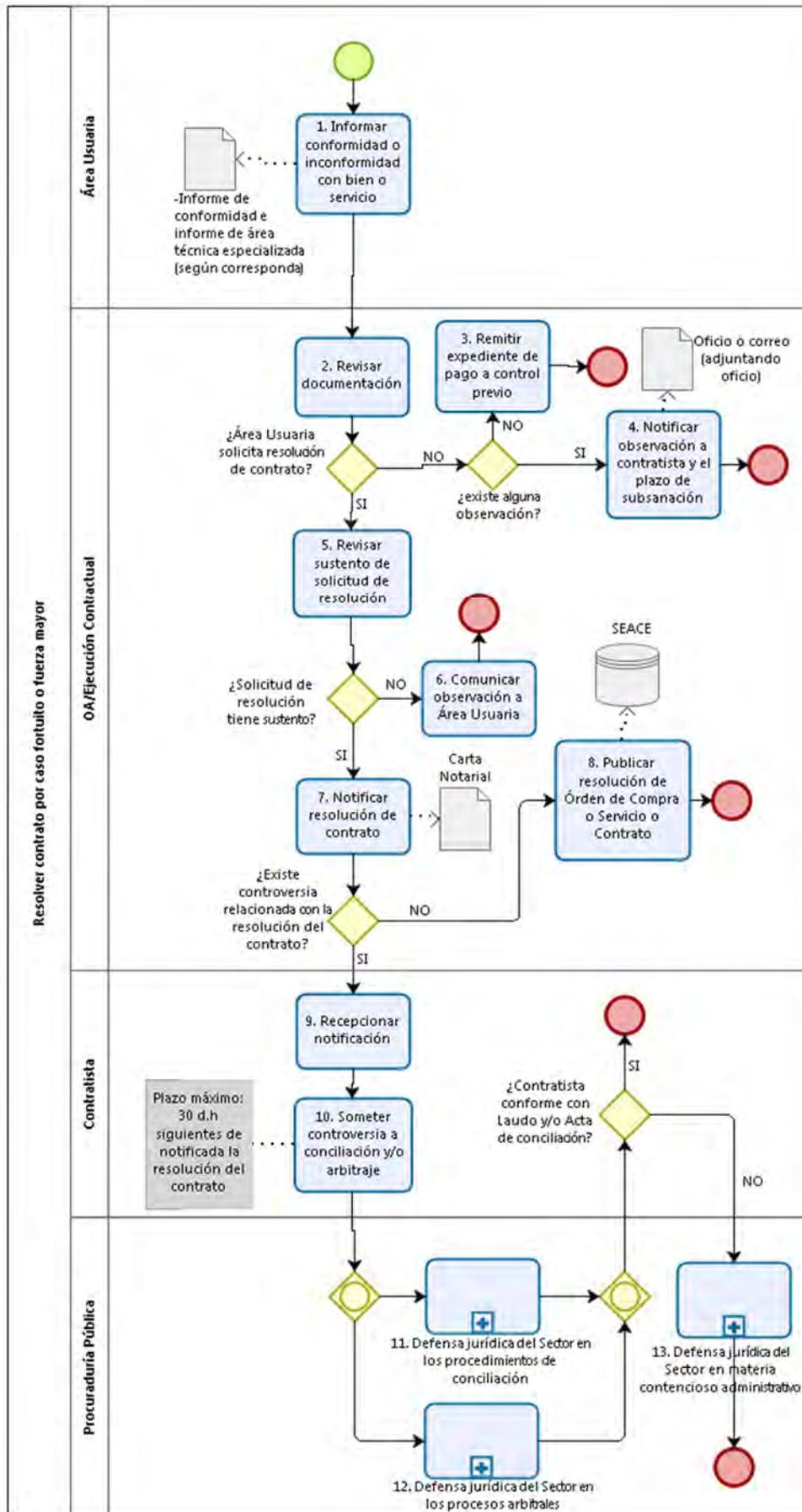
Versión: 1

9.1. REGISTROS	9.2. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedientes de resolución de contratos</li><li>• Carpeta compartida Ejecución Contractual</li></ul>	% de contratos resueltos por incumplimiento del contratista respecto al total de contratos resueltos



PERÚ

Ministerio de la Producción



### 7.1.4.7 S2.1.4.7 - Declarar nulidad de contrato

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>					<b>Código</b>	S.2.1.4.7
					<b>Versión:</b>	1
					<b>Fecha:</b>	26/12/2017
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Declarar nulidad de contrato					
<b>2. OBJETIVO</b>	Verificar la exactitud y veracidad de las declaraciones o documentación presentada por el contratista con el propósito de salvaguardar una contratación transparente y justa.					
<b>3. ALCANCE</b>	Inicio: cuando se revisa la propuesta del postor ganador de la buena pro					
	Fin: cuando se declara nulidad del contrato, orden de compra u orden de servicio o cuando se desestima la declaración de nulidad.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>						
4. PROVEEDORES	5. ENTRADAS	6. PROCESOS NIVEL 3		7. SALIDAS	8. CIUDADANO O DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
		6.1. ACTIVIDAD	6.2. EJECUTOR			
Oficina de Abastecimiento / Selección	Propuesta y documentación presentada por el postor ganador	1. Revisar propuesta del postor ganador de la buena pro	Oficina de Abastecimiento / Selección	Propuesta revisada	Oficina de Abastecimiento / Selección	
Oficina de Abastecimiento / Selección	Propuesta revisada	2. Informar posibilidad de declarar nulidad del contrato	Oficina de Abastecimiento / Selección	Informe de posibilidad de declarar nulidad del contrato	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	
Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Informe de posibilidad de declarar nulidad del contrato	3. Trasladar informe de posibilidad de declarar nulidad de contrato a Área Usuaría	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Informe de posibilidad de declarar nulidad del contrato	Área Usuaría	
Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Informe de posibilidad de declarar nulidad del contrato	4. Informar causales de declaración de nulidad	Área Usuaría	Informe de causales de declaración de nulidad	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	



Área Usuaría	Informe de causales de declaración de nulidad	5. Elevar informe a OGA	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Informe de causales de declaración de nulidad remitido	Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Informe de causales de declaración de nulidad	6. Solicitar opinión a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Administración	Solicitud de opinión Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Administración	Solicitud de opinión Jurídica	7. Evaluar si procede nulidad de contrato	Oficina General de Asesoría Jurídica	Nulidad de contrato evaluado	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Asesoría Jurídica	Nulidad de contrato evaluado	8. Elaborar proyecto de resolución de nulidad	Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de resolución de nulidad	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de resolución de nulidad	9. Revisar y visar proyecto de resolución de nulidad	Secretaría General	Proyecto de resolución de nulidad revisado y visado	Despacho Ministerial
Secretaría General	Proyecto de resolución de nulidad revisado y visado	10. Aprobar nulidad de contrato	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial de nulidad de contrato	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual
Despacho Ministerial	Resolución Ministerial de nulidad de contrato	11. Notificar nulidad de contrato a contratista	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Resolución Ministerial de nulidad de contrato notificada	Contratista
Despacho Ministerial	Resolución Ministerial de nulidad de contrato	12. Comunicar resolución al Tribunal de contrataciones y Ministerio Público	Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Resolución Ministerial de nulidad de contrato comunicada	.Tribunal de contrataciones .Ministerio Público
Oficina de Abastecimiento / Ejecución Contractual	Resolución Ministerial de nulidad de contrato notificada	13. Someter a controversia conciliación y/o arbitraje	Contratista	Solicitud de conciliación y/o Solicitud de arbitraje	Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación o Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

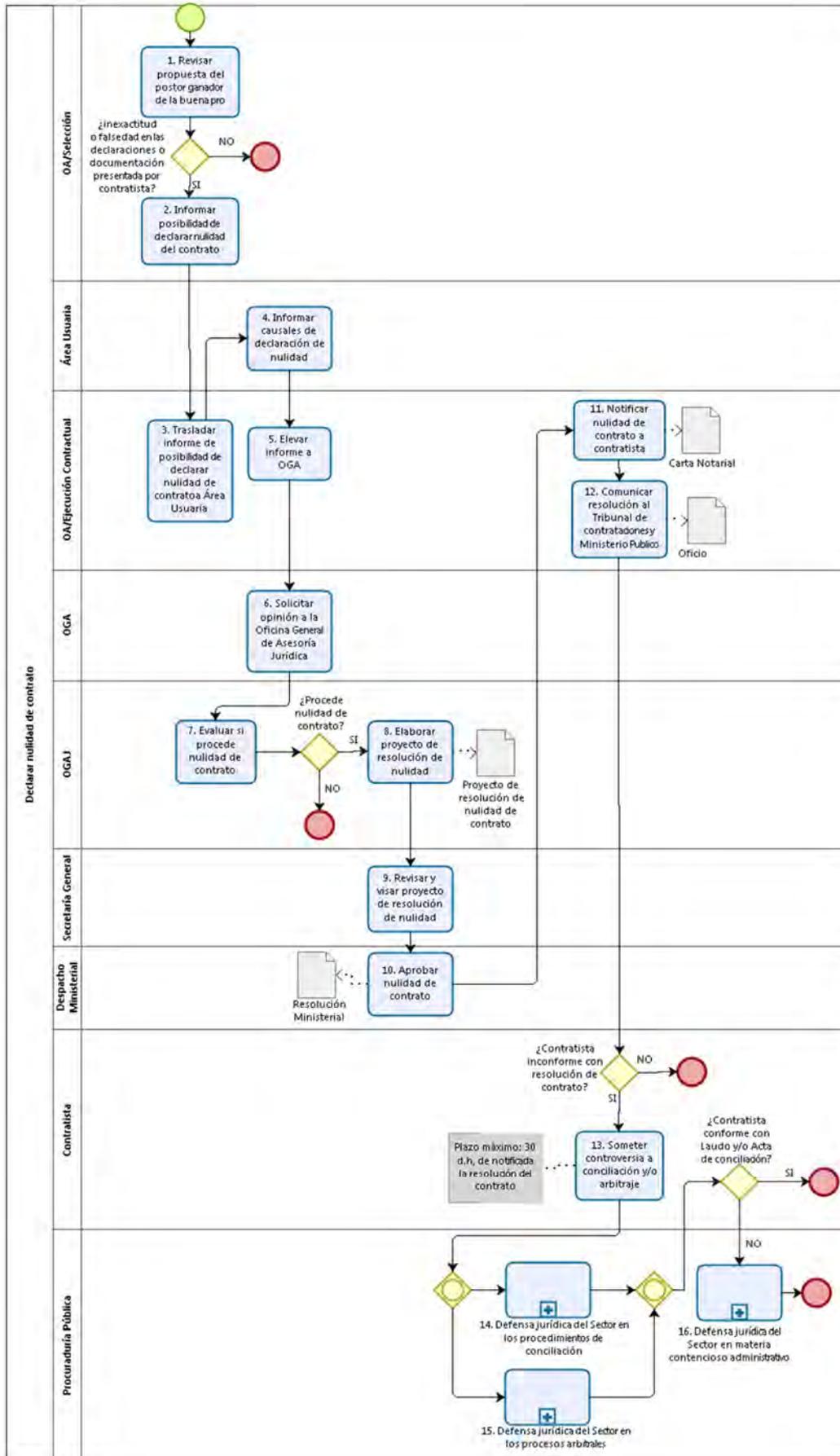
Versión: 1

Contratista	Solicitud de conciliación	14. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procedimientos de conciliación	Procuraduría Pública	Acta de Conciliación con acuerdo o por falta de acuerdo	Contratista
Contratista	Solicitud de arbitraje	15. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en los procesos arbitrales	Procuraduría Pública	Laudo Arbitral	Contratista
Contratista	Demanda judicial	16. Subproceso: Defensa jurídica del Sector en materia contencioso administrativo	Procuraduría Pública	Sentencia	Contratista
<b>9. INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>9.1. REGISTROS</b>			<b>9.2. INDICADORES</b>		
Expedientes de resolución de contratos			% de contratos resueltos a favor de la entidad respecto al total de contratos resueltos		



PERÚ

Ministerio de la Producción



## 7.2 S2.2 - Gestión de Cobranza Coactiva

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1					
				<b>Código:</b>	<b>S2.2</b>
				<b>Versión:</b>	<b>1</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>24/07/2018</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de Ejecución Coactiva				
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento normativo, mediante la gestión de los procesos de cobranza coactiva de las multas impuestas por los Órganos Sancionadores del Ministerio de la Producción.				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	La gestión de los procesos de cobranza coactiva tienen dos principales procesos: La cobranza coactiva, en sus diversas modalidades, y la suspensión de los procedimientos coactivos.				
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio: Cuando existe acto firme / consentido o cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción. Cuando existe Resolución Directoral de devolución de decomiso. Cuando el pago, producto de la medida cautelar, cubre la deuda o se configura otra causal invocada por el obligado.</li> <li>Fin: Con la suspensión definitiva del procedimiento coactivo.</li> </ul>				
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGSFS y DS-PA</li> <li>• Oficina General de Administración – Oficina de Tesorería.</li> <li>• Oficina General de Administración – Oficina de Ejecución Coactiva</li> <li>• Obligado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe un acto firme o consentido confirmando la sanción.</li> <li>• Cuando transcurre 3 meses de notificada la resolución de CONAS.</li> <li>• Cuando existe Resolución Directoral de devolución de decomiso.</li> <li>• Cuando el pago, producto de la medida cautelar, cubre la deuda.</li> <li>• Solicitud de suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobrar mediante embargo.</li> <li>• Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas cobradas.</li> <li>• Resolución Coactiva de Suspensión definitiva o temporal del Procedimiento Coactivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRODUCE.</li> <li>• Obligado.</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de recaudación de la Oficina de Ejecución Coactiva.</li><li>• Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li><li>• Matriz general de resoluciones de Ejecución Coactiva.</li><li>• Cédulas de notificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudación como consecuencia de ejecución de medidas cautelares.</li><li>• Porcentaje de Resoluciones de Ejecución Coactiva debidamente notificadas. (Se consideran los evaluados a la fecha y se mide de forma mensual).</li><li>• Porcentaje de solicitudes de suspensión atendidas y notificadas oportunamente. (Oportuno es un plazo establecido por la oficina y distinto al plazo máximo legal)</li></ul>



**7.2.1 S2.2.1 - Cobrar mediante embargo**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1</b>				
				<b>Código:</b> S2.2.1
				<b>Versión:</b> 1
				<b>Fecha:</b> 24/07/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Cobrar mediante embargo			
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento normativo, mediante la gestión de los procesos de cobranza coactiva de multas impuestas por los órganos sancionadores del Ministerio de la Producción.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El proceso de cobranza mediante embargo tiene 5 tipos, los cuales se diferencian por el agente retenedor.			
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando existe acto firme / consentido o cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción. Cuando existe Resolución Directoral de devolución de decomiso. Fin: Con la suspensión definitiva del procedimiento coactivo.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>DESTINATARIO DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DGSFS y DS-PA</li> <li>Oficina General de Administración – Oficina de Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando existe un acto firme o consentido confirmando la sanción.</li> <li>Cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción.</li> <li>Cuando existe Resolución Directoral de devolución de decomiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobrar mediante embargo en forma de retención bancaria</li> <li>Cobrar mediante embargo en forma de retención del valor del decomiso</li> <li>Cobrar mediante embargo en forma de retención a proveedores de plantas pesqueras</li> <li>Cobrar mediante embargo a bienes registrados en SUNARP</li> <li>Cobrar mediante embargo en forma de depósito sin extracción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multas cobradas.</li> <li>Resolución Coactiva de Suspensión definitiva o temporal del Procedimiento Coactivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUCE.</li> <li>Obligado.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de recaudación de la Oficina de Ejecución Coactiva.</li><li>• Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudación como consecuencia de ejecución de medidas cautelares.</li><li>• Porcentaje de Resoluciones de Ejecución Coactiva UNO debidamente notificadas. (Se consideran los evaluados a la fecha y se mide de forma mensual).</li></ul>

**7.2.1.1 S2.2.1.1 - Cobrar mediante embargo en forma de retención bancaria**

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S2.2.1.1
				Versión:	1
				Fecha:	19/07/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Cobrar mediante embargo en forma de retención bancaria.				
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento de las normas en el Sector por parte del administrado.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando existe acto firme / consentido o cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción Fin: Con la suspensión definitiva producto del cobro de la deuda u otro fundamento de acuerdo a ley.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
DGSFS y DS-PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe un acto firme o consentido confirmando la sanción.</li> <li>• Cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción.</li> </ul>	1. Solicitar ejecución de multa impuesta	DGSFS y DS-PA	RD, Cédulas de notificación, Memorando de exigibilidad	OGA - OEC
DGSFS y DS-PA	RD, Cédulas de notificación, Memorando de exigibilidad	2. Evaluar título de ejecución.  En esta actividad se determina si una deuda es exigible o no coactivamente.	OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	OGA - OEC



OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	3. Emitir resolución de inicio (REC UNO)	OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva(REC UNO)	OGACI / OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva (REC UNO)	4. Notificar REC UNO al obligado	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Ejecución Coactiva REC UNO (Notificada)</li> <li>Cedula de notificación de REC UNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Cedula de notificación de REC UNO.	5. Evaluar y determinar el tipo de medida cautelar a aplicar  Esta actividad se realiza posterior a los 7 días hábiles de notificada la REC UNO.	OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	OGA - OEC
OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	6. Emitir resolución de embargo o de variación de la cuantía del embargo.	OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación	OGACI / OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación	7. Notificar a agentes retenedores	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Embargo o de variación(Notificada)</li> <li>Cedula de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco.</li> <li>OGA – OEC.</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación (Notificada)	8. Comunicar retención dineraria	Bancos	Carta comunicando retención dineraria	OGA - OEC
Bancos	Carta comunicando retención dineraria	9. Emitir resolución de requerimiento de cheque	OGA - OEC	Resolución de requerimiento de cheque	OGACI / OGA - OEC

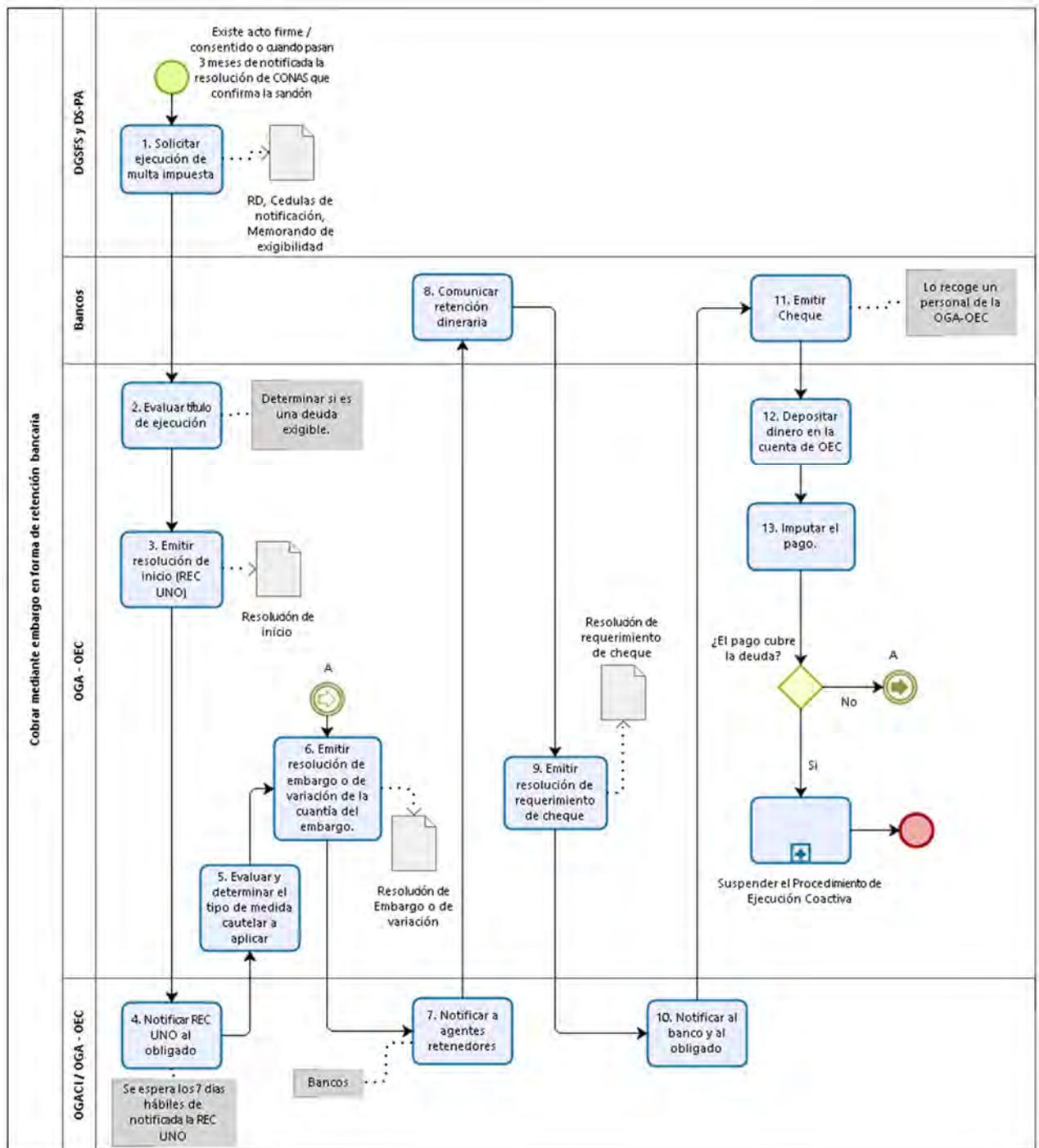


OGA - OEC	Resolución de requerimiento de cheque	10. Notificar al banco y al obligado	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de requerimiento de cheque (Notificado)</li> <li>Cedula de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco.</li> <li>Obligado</li> <li>OGA – OEC.</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Resolución de requerimiento de cheque (Notificado)	11. Emitir Cheque	Bancos	Cheque	OGA – OEC.
Bancos	Cheque	12. Depositar dinero en la cuenta de OEC	OGA - OEC	Comprobante de depósito.	OGA - OEC
OGA - OEC	Comprobante de depósito.	13. Imputar el pago.	OGA - OEC	Liquidación de la deuda	OGA - OEC
OGA - OEC	Liquidación de la deuda	Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva	OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de suspensión definitiva (Notificada).</li> <li>Cédula de notificación</li> <li>Multas cobradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>Bancos</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de Resoluciones de Ejecución Coactiva UNO debidamente notificadas. (Se consideran los evaluados a la fecha y se mide de forma mensual)</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción



### 7.2.1.2 S2.2.1.2 - Cobrar mediante embargo en forma de retención del valor del decomiso

FICHA DE PROCEDIMIENTO					Código:	S2.2.1.2
					Versión:	1
					Fecha:	20/07/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Cobrar mediante embargo en forma de retención del valor del decomiso.					
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento de las normas en el Sector por parte del administrado, mediante embargo en forma de retención del valor del decomiso.					
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando existe Resolución Directoral de devolución de decomiso. Fin: Con la suspensión definitiva producto del cobro de la deuda u otro fundamento de acuerdo a ley.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES	
		ACTIVIDAD	EJECUTOR			
DGSFS y DS-PA	Resolución de devolución de decomiso. para de	1. Comunicar resoluciones para devolución por decomiso. La DGSFS y DS-PA comunica a OGA-OT las resoluciones de devolución de decomiso.	OGA-OT	Memorando. (Comunicando devolución de decomiso) de	OGA - OEC	
OGA-OT	Memorando. (Comunicando devolución de decomiso) de	2. Verificar existencia de PEC relacionado a los beneficiados de devolución	OGA - OEC	Lista de obligados relacionados a los beneficiarios de la devolución de decomiso.	OGA - OEC	
OGA - OEC	Lista de obligados relacionados a los beneficiarios de la devolución de decomiso.	3. Emitir respuesta a OGA-OT	OGA - OEC	Memorando. (Comunicando listado de beneficiarios de devolución de decomiso con PEC)	OGA-OT	
OGA - OEC	Lista de obligados relacionados a los beneficiarios de la	4. Emitir resolución de embargo o de variación de la cuantía del embargo.	OGA - OEC	Resolución Coactiva de Embargo.	OGA - OEC	



	devolución de decomiso.					
OGA - OEC	Resolución Coactiva Embargo.	de	5. Emitir comunicación a OGA-OT	OGA - OEC	Memorando adjuntando la Resolución Coactiva de Embargo.	OGA-OT
OGA - OEC	Memorando adjuntando Resolución Coactiva Embargo.	la de	6. Comunicar retención dineraria	OGA-OT	Memorando comunicando la retención dineraria	OGA - OEC
OGA-OT	Memorando comunicando la retención dineraria	de	7. Emitir resolución de requerimiento de abono	OGA - OEC	Resolución de requerimiento de abono.	OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de requerimiento de abono.	de	8. Notificar al obligado resolución de requerimiento de abono	OGACI	Cedula de notificación	OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de requerimiento de abono.	de	9. Emitir comunicación a OGA-OT	OGA - OEC	Memorando comunicando requerimiento de abono.	OGA-OT
OGA - OEC	Memorando comunicando requerimiento de abono.	de	10. Depositar dinero en la cuenta de OEC	OGA-OT	Comprobante de depósito.	OGA-OT
OGA-OT	Comprobante de depósito.	de	11. Remitir comprobante de depósito	OGA-OT	Memorando remitiendo comprobante de depósito.	OGA - OEC
OGA - OEC	Comprobante de depósito.	de	12. Imputar el pago.	OGA - OEC	Liquidación de la deuda	OGA - OEC
OGA - OEC	Liquidación de la deuda	de	Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva	OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de suspensión definitiva (Notificada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>OGA-OT</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

				• Cédula de notificación	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li> </ul>			Porcentaje de PEC cobrados, respecto a las resoluciones de devolución del decomiso informados por OGA-OT.		



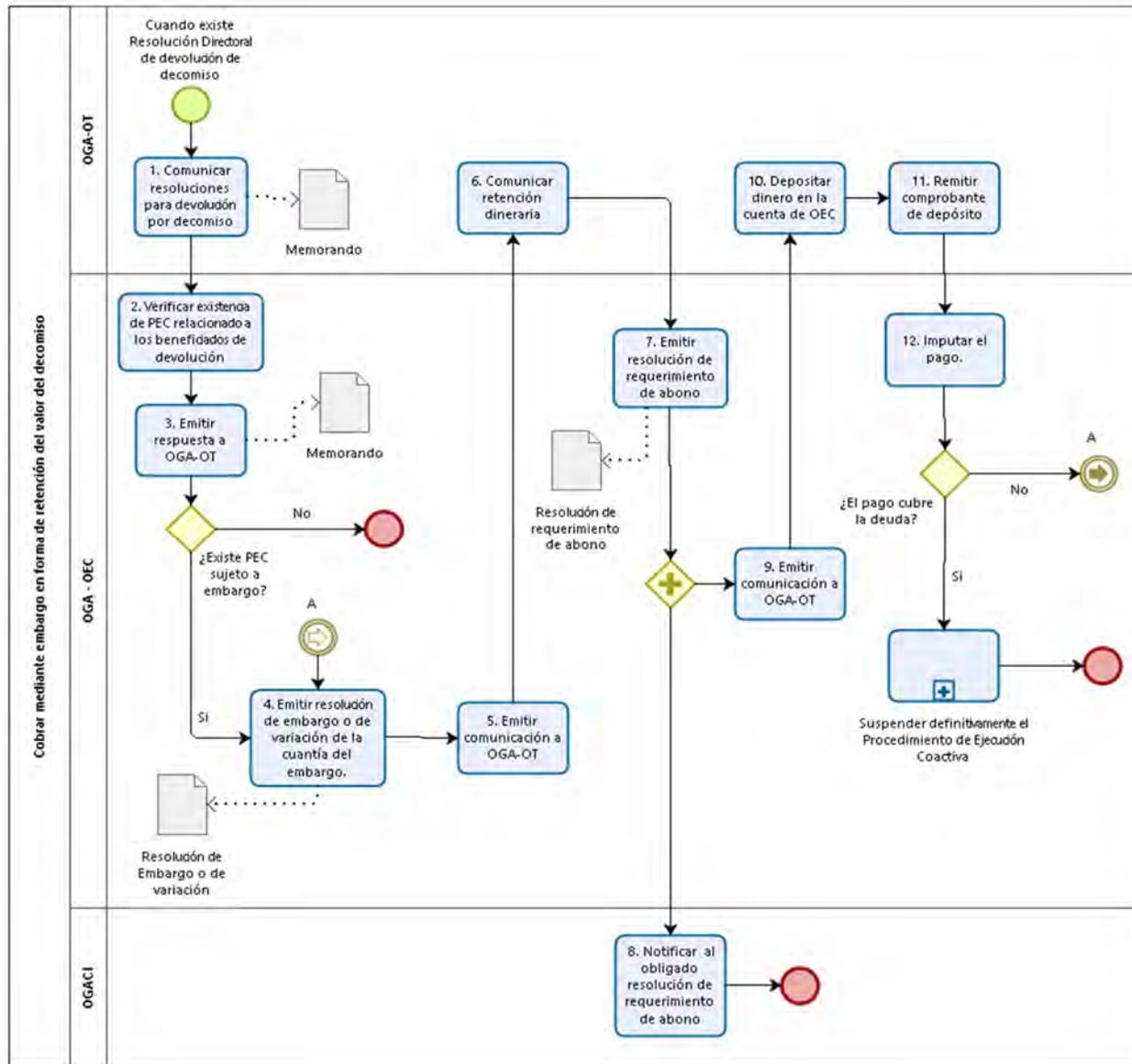
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.2.1.3 S2.2.1.3 - Cobrar mediante embargo en forma de retención a proveedores de plantas pesqueras**

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S2.2.1.3
				Versión:	1
				Fecha:	20/07/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Cobrar mediante embargo en forma de retención a proveedores de plantas pesqueras.				
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento de las normas en el Sector por parte del administrado, mediante embargo en forma de retención a proveedores de plantas pesqueras.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando existe acto firme / consentido o cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción Fin: Con la suspensión definitiva producto del cobro de la deuda u otro fundamento de acuerdo a ley.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
DGSFS y DS-PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe un acto firme o consentido confirmando la sanción.</li> <li>• Cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción.</li> </ul>	1. Solicitar ejecución de multa impuesta	DGSFS y DS-PA	RD, Cédulas de notificación, Memorando de exigibilidad	OGA - OEC
DGSFS y DS-PA	RD, Cédulas de notificación, Memorando de exigibilidad.	2. Evaluar título de ejecución. En esta actividad se determina si una deuda es exigible o no coactivamente.	OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	OGA - OEC

OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo.	3. Emitir resolución de inicio (REC UNO)	OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva(REC UNO)	OGACI / OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva (REC UNO)	4. Notificar REC UNO al obligado	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Ejecución Coactiva REC UNO (Notificada)</li> <li>Cedula de notificación de REC UNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Cedula de notificación de REC UNO.	5. Evaluar y determinar el tipo de medida cautelar a aplicar.  Esta actividad se realiza posterior a los 7 días hábiles de notificada la REC UNO.	OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	OGA - OEC
OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	6. Emitir resolución de embargo o de variación de la cuantía del embargo.	OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación	OGACI / OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación.	7. Notificar a agentes retenedores	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Embargo o de variación(Notificada)</li> <li>Cedula de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta pesquera.</li> <li>OGA – OEC.</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación (Notificada)	8. Comunicar retención dineraria	Planta pesquera	Carta comunicando retención dineraria	OGA - OEC
Planta pesquera	Carta comunicando retención dineraria.	9. Emitir resolución de requerimiento de abono	OGA - OEC	Resolución de requerimiento de cheque	OGACI / OGA - OEC



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

OGA - OEC	Resolución de requerimiento de cheque.	10. Notificar a la planta pesquera y al obligado	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de requerimiento de cheque (Notificado)</li> <li>Cedula de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta pesquera.</li> <li>Obligado</li> <li>OGA – OEC.</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Resolución de requerimiento de cheque (Notificado).	11. Emitir Cheque	Planta pesquera	Cheque	OGA – OEC.
Planta pesquera	Cheque.	12. Depositar dinero en la cuenta de OEC	OGA - OEC	Comprobante de depósito.	OGA - OEC
OGA - OEC	Comprobante de depósito.	13. Imputar el pago.	OGA - OEC	Liquidación de la deuda	OGA - OEC
OGA - OEC	Liquidación de la deuda.	Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva	OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de suspensión definitiva (Notificada).</li> <li>Cédula de notificación-</li> <li>Multas cobradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>Planta pesquera</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>

INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de Resoluciones de Ejecución Coactiva UNO debidamente notificadas. (Se consideran los evaluados a la fecha y se mide de forma mensual)</li> </ul>



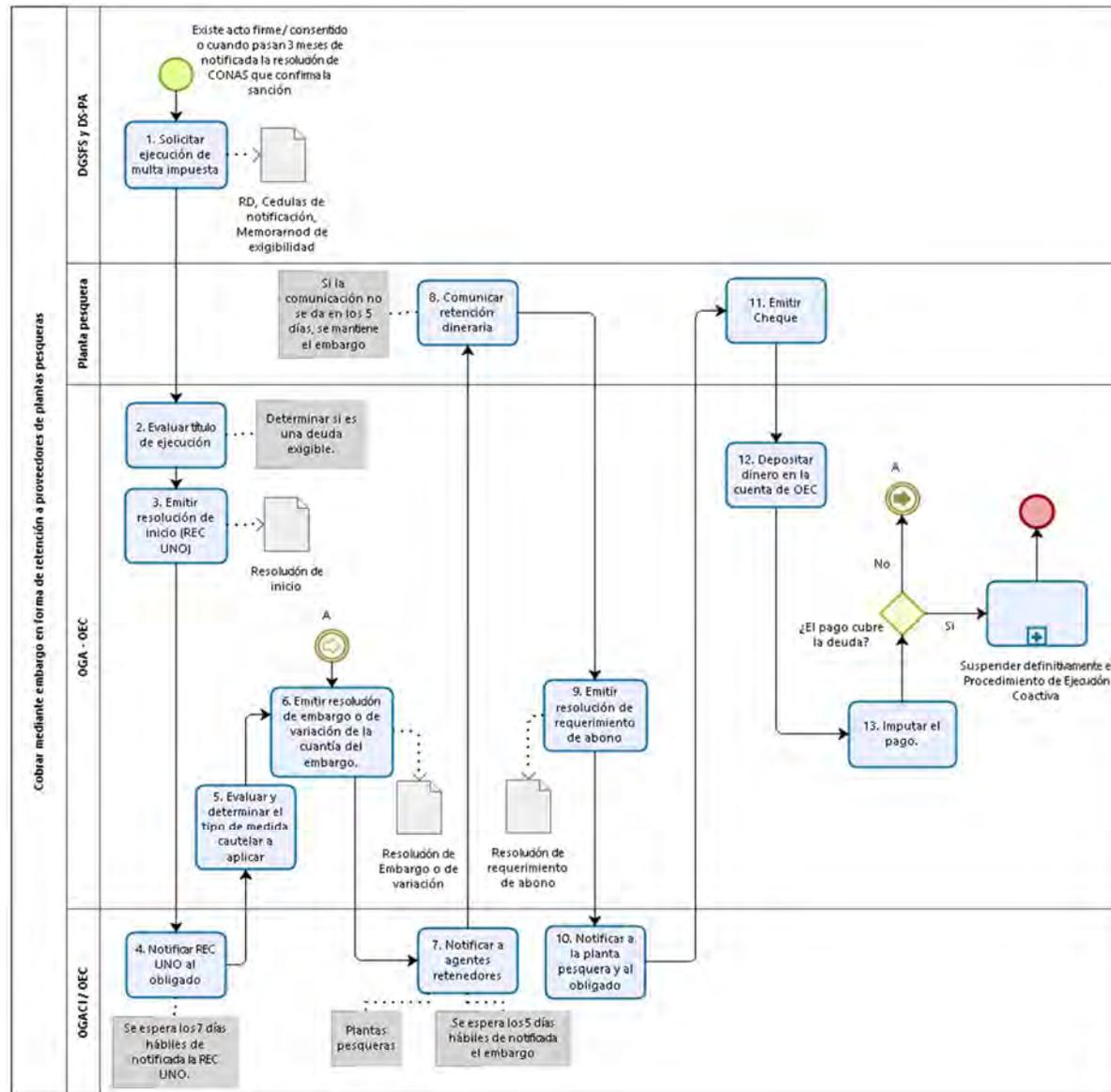
PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1



**7.2.1.4 S2.2.1.4 - Cobrar mediante embargo a bienes registrados en SUNARP**

FICHA DE PROCEDIMIENTO				Código:	S2.2.1.4
				Versión:	1
				Fecha:	20/07/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Cobrar mediante embargo a bienes registrados en SUNARP.				
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento de las normas en el Sector por parte del administrado, mediante embargo a bienes registrados en SUNARP.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando existe acto firme / consentido o cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción Fin: Con la suspensión definitiva producto del cobro de la deuda u otro fundamento de acuerdo a ley.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
DGSFS y DS-PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe un acto firme o consentido confirmando la sanción.</li> <li>• Cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción.</li> </ul>	3. Solicitar ejecución de multa impuesta	DGSFS y DS-PA	RD, Cédulas de notificación, Memorando de exigibilidad	OGA - OEC
DGSFS y DS-PA	RD, Cédulas de notificación, Memorando de exigibilidad	4. Evaluar título de ejecución.  En esta actividad se determina si una deuda es exigible o no coactivamente.	OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	OGA - OEC



OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	3. Emitir resolución de inicio (REC UNO)	OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva (REC UNO)	OGACI / OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva (REC UNO)	4. Notificar REC UNO al obligado	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Ejecución Coactiva REC UNO (Notificada)</li> <li>Cedula de notificación de REC UNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Cedula de notificación de REC UNO.	5. Evaluar y determinar el tipo de medida cautelar a aplicar  Esta actividad se realiza posterior a los 7 días hábiles de notificada la REC UNO.	OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	OGA - OEC
OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	6. Emitir resolución de embargo o subsanación.	OGA - OEC	Resolución de Embargo o subsanación.	SUNARP
OGA - OEC	Resolución de Embargo o subsanación.	7. Tramitar inscripción de embargo en SUNARP	OGA - OEC	Formatos de SUNARP cumplimentados.	OGA - OEC
OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Embargo o subsanación.</li> <li>Formatos de SUNARP cumplimentados.</li> </ul>	8. Evaluar y Emitir constancia y/o anotación del embargo.  Existen casos en que SUNARP observa la solicitud y se tiene que emitir un resolución de subsanación	SUNARP	Constancia de Inscripción de la Medida Cautelar	OGA - OEC
SUNARP	Constancia de Inscripción de la Medida Cautelar	9. Ejecutar forzosamente la medida cautelar.  Esta actividad no se está realizando a la fecha por falta de recursos.	OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de suspensión definitiva (Notificada).</li> <li>Cédula de notificación.</li> <li>Multas cobradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>SUNARP</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

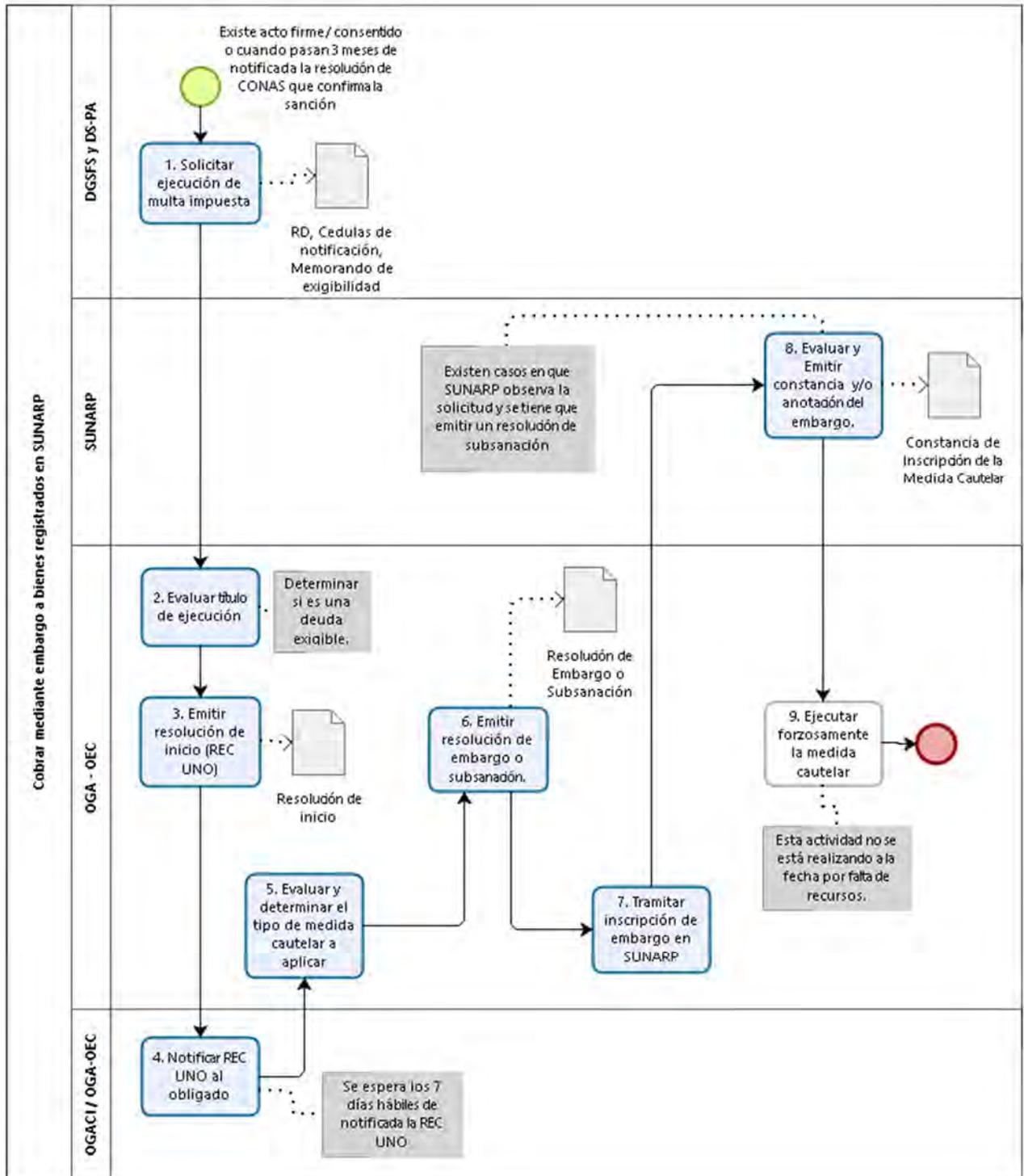
Versión: 1

INDICADORES DEL PROCESO	
REGISTROS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"><li>Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Porcentaje de Resoluciones de Ejecución Coactiva UNO debidamente notificadas. (Se consideran los evaluados a la fecha y se mide de forma mensual)</li></ul>



PERÚ

Ministerio de la Producción

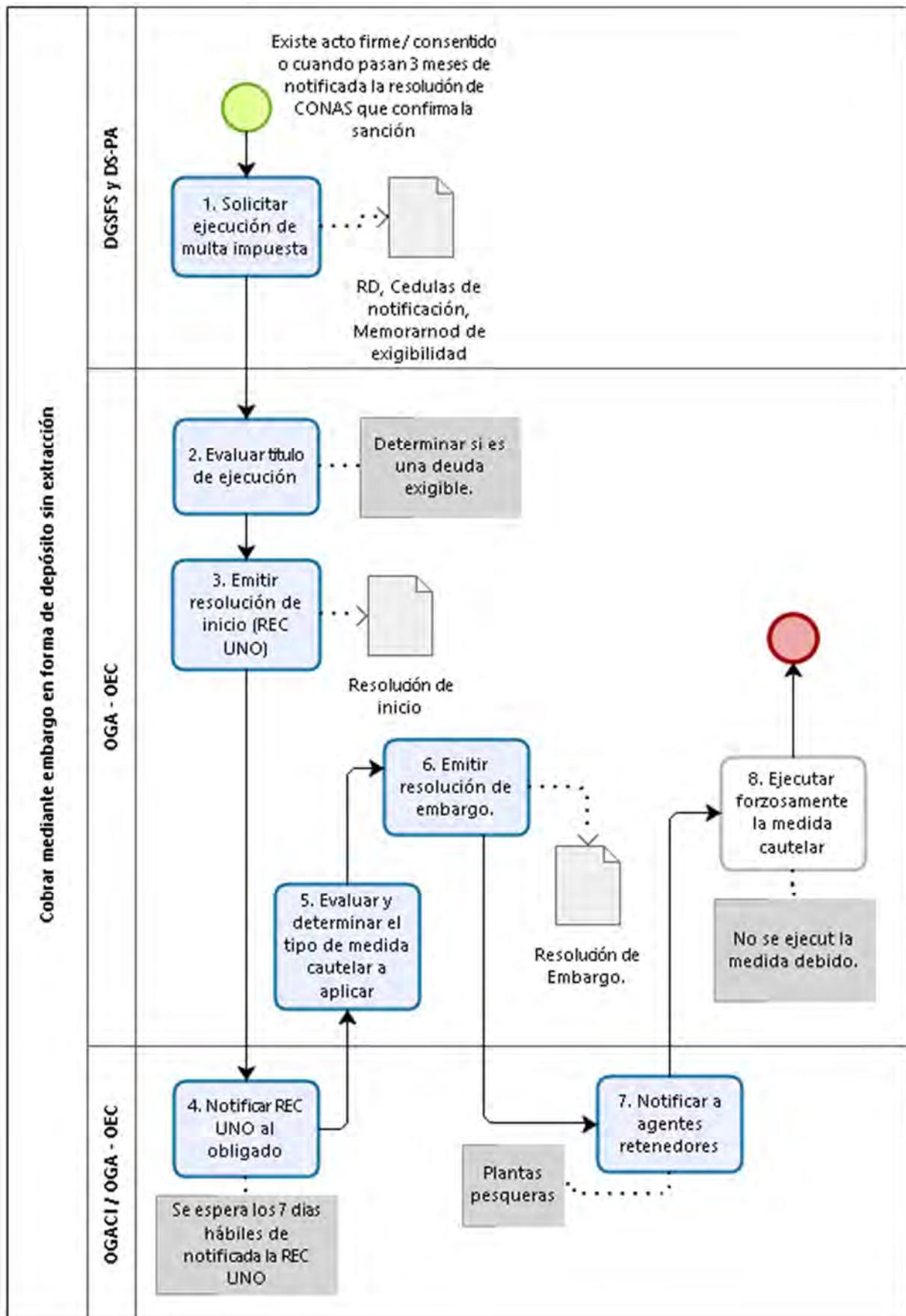


### 7.2.1.5 S2.2.1.5 - Cobrar mediante embargo en forma de depósito sin extracción

FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código:	S2.2.1.5		
		Versión:	1		
		Fecha:	24/07/2018		
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Cobrar mediante embargo en forma de depósito sin extracción				
<b>OBJETIVO</b>	Incentivar el cumplimiento de las normas en el Sector por parte del administrado, mediante embargo en forma de depósito sin extracción.				
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando existe acto firme / consentido o cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción Fin: Con la suspensión definitiva producto del cobro de la deuda u otro fundamento de acuerdo a ley.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 3		SALIDAS	CLIENTES
		ACTIVIDAD	EJECUTOR		
DGSFS y DS-PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe un acto firme o consentido confirmando la sanción.</li> <li>• Cuando pasan 3 meses de notificada la resolución de CONAS que confirma la sanción.</li> </ul>	5. Solicitar ejecución de multa impuesta	DGSFS y DS-PA	RD, Cedulas de notificación, Memorando de exigibilidad	OGA - OEC
DGSFS y DS-PA	RD, Cedulas de notificación, Memorando de exigibilidad	6. Evaluar título de ejecución.  En esta actividad se determina si una deuda es exigible o no coactivamente.	OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	OGA - OEC
OGA - OEC	Listado de títulos aptos para inicio de procedimiento coactivo	3. Emitir resolución de inicio (REC UNO)	OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva(REC UNO)	OGACI / OGA - OEC



OGA - OEC	Resolución de Ejecución Coactiva (REC UNO)	4. Notificar REC UNO al obligado	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Ejecución Coactiva REC UNO (Notificada)</li> <li>Cedula de notificación de REC UNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	Cedula de notificación de REC UNO.	5. Evaluar y determinar el tipo de medida cautelar a aplicar  Esta actividad se realiza posterior a los 7 días hábiles de notificada la REC UNO.	OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	OGA - OEC
OGA - OEC	Medida cautelar aplicable.	6. Emitir resolución de embargo.	OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación	OGACI / OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de Embargo o de variación	7. Notificar a agentes retenedores	OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Embargo (Notificada)</li> <li>Cedula de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OGA – OEC.</li> </ul>
OGACI / OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Embargo (Notificada)</li> <li>Cedula de notificación.</li> </ul>	8. Ejecutar forzosamente la medida cautelar.  Esta actividad no se está realizando a la fecha por falta de recursos.	OGA - OEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de suspensión definitiva (Notificada).</li> <li>Cédula de notificación.</li> <li>Multas cobradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligado</li> <li>SUNARP</li> <li>OGA - OEC</li> </ul>
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Base general obtenida del Módulo Coactivo del Control Sancionador Virtual – CONSAV.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de Resoluciones de Ejecución Coactiva UNO debidamente notificadas. (Se consideran los evaluados a la fecha y se mide de forma mensual)</li> </ul>		



### 7.2.2 S2.2.2 - Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva

FICHA DE PROCEDIMIENTO					Código:	S2.2.2	
					Versión:	1	
					Fecha:	24/07/2018	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva						
<b>OBJETIVO</b>	Restablecer el derecho de los administrados a disponer de sus recursos financiero, que fueron privados por efecto de una medida cautelar.						
<b>ALCANCE</b>	Inicio: Cuando el pago de la medida cautelar cubre la deuda u otra causal invocada por el obligado Fin: Cuando se notifica la resolución de suspendiendo la medida cautelar o denegando la solicitud de suspensión.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 2		SALIDAS	CLIENTES		
		ACTIVIDAD	EJECUTOR				
Obligado	Solicitud del Obligado.	1. Presentar solicitud de suspensión	Obligado	Cargo de Solicitud del Obligado.	OGACI		
Obligado	Solicitud del Obligado	2. Recibir y derivar solicitud	OGACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de trámite</li> <li>• Solicitud del Obligado</li> </ul>	OGA - OEC		
OGACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de trámite</li> <li>• Solicitud del Obligado</li> </ul>	3. Evaluar los requisitos de la solicitud e identificar la causal	OGA - OEC	Proyecto de resolución de atención a la solicitud de suspensión.	OGA - OEC		
OGA - OEC	Proyecto de resolución de atención a la solicitud de suspensión.	4. Emitir resolución denegando la solicitud  La resolución también realiza requerimientos de documentación necesario para atender la solicitud.	OGA - OEC	Resolución de atención a la solicitud de suspensión.	OGACI / OGA-OEC		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

OGA - OEC	Resolución de atención a la solicitud de suspensión.	5. Notificar resolución denegando la suspensión.	OGACI / OGA-OEC	Cédula de notificación.	OGA - OEC
OGA - OEC	Proyecto de resolución de atención a la solicitud de suspensión.	6. Emitir la resolución de suspensión definitiva o temporal. Si existe medida cautelar, la resolución ordena su levantamiento.	OGA - OEC	Resolución de suspensión definitiva o temporal	OGACI / OGA-OEC
OGA - OEC	Resolución de suspensión definitiva o temporal	7. Notificar resolución de suspensión	OGACI / OGA-OEC	Cédula de notificación.	OGA - OEC
OGA - OEC	Resolución de suspensión definitiva o temporal	8. Actualizar en la BD de coactiva, el estado del expediente.	OGA - OEC	Constancia del cambio de estado (Impresión del portal Web)	OGA - OEC
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>					
<b>REGISTROS</b>			<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz general de resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> <li>Cédulas de notificación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de solicitudes de suspensión atendidas y notificadas oportunamente. (Oportuno es un plazo establecido por la oficina y distinto al plazo máximo legal)</li> </ul>		



PERÚ

Ministerio de la Producción

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: MGPP – S2

Versión: 1

