



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## RESOLUCIÓN R. N° 1275 -2023-UNFV

San Miguel, 20 de enero de 2023

**Vistos**, el Oficio N° 43-2023-OCPL-UNFV de fechas 09.01.2023, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación los Manuales: Manual de Procesos de Plan Anual de Contrataciones (PRO.S.05.01) - Versión 1, Manual de Procesos de Gestión de Adquisiciones (PRO.S.05.02) - Versión 1 y Manual de Procesos de Administración de Bienes (PRO.S.05.03) - Versión 1; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, los Manuales: Manual de Procesos de Plan Anual de Contrataciones (PRO.S.05.01) - Versión 1, Manual de Procesos de Gestión de Adquisiciones (PRO.S.05.02) - Versión 1 y Manual de Procesos de Administración de Bienes (PRO.S.05.03) - Versión 1, se encuentran en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27.12.2018 y a la Directiva 001-2021-OCPL-UNFV "Lineamientos y Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV" aprobada con Resolución R. N° 9285-2021-UNFV de fecha 15.10.2021;

Que, el Manual de Procesos de Plan Anual de Contrataciones (PRO.S.05.01) - Versión 1, tiene como objetivo planificar, ejecutar y elaborar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la UNFV en el año en curso. El Manual de Procesos de Gestión de Adquisiciones (PRO.S.05.02) - Versión 1, tiene como objetivo desarrollar los procesos para proveer de los bienes, servicios y obras necesarias para el funcionamiento de la Universidad y público en general. Y el Manual de Procesos de Administración de Bienes (PRO.S.05.03) - Versión 1, tiene como objetivo registrar, inventariar, administrar y controlar los bienes muebles de la Universidad, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia;

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad contenidas en el Oficio N° 043-2023-OCPL-UNFV de fechas 09.01.2023 y en el Oficio N° 02-2023-OCC-R-UNFV de fecha 03.01.2023, respectivamente; estando a lo dispuesto por el señorita Rectora en el Proveído N° 185-2023-R-UNFV de fecha 12.01.2023; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Plan Anual de Contrataciones (PRO.S.05.01) - Versión 1, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenido en doce (12) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

**CONT. RESOLUCIÓN R. N° 1275 - 2023-UNFV**

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Gestión de Adquisiciones (PRO.S.05.02) - Versión 1, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenido en quince (15) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aprobar el Manual de Procesos de Administración de Bienes (PRO.S.05.03) - Versión 1, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenido en treinta y uno (31) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, así como la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO

RECTORA



Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL

JAZ



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

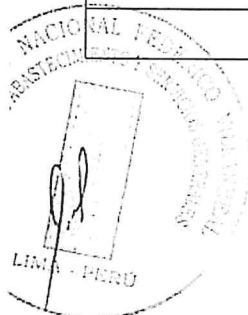
(PRO.S.05.01)  
**MANUAL DE PROCESOS  
DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES  
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y SS.GG - OASG
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Lic. Julio Gregorio Talla Ramos




1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES .....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	3
5. BASE NORMATIVA.....	3
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	3
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	4
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	4
9. PROCESOS DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL .....	4
CAPITULO I: Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC).....	5
10.1 OBJETIVO.....	5
10.2 ALCANCE.....	5
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	5
10.4 REGISTROS.....	5
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	6
10.6 Diagrama de Flujo: Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC).....	6
CAPITULO II: Actualización de Catalogación de Bienes y Servicios (SIGA) .....	7
11.1 OBJETIVO.....	7
11.2 ALCANCE.....	7
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
11.4 REGISTROS.....	7
11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	7
11.6 Diagrama de Flujo: Actualización de Catalogación de Bienes, Servicios.....	8
ANEXO 1: DIAGRAMA DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES .....	9
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS .....	10
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO .....	12



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</p>	<p>Código: PRO.S.05.01</p>	<p>Emisión: 26.09.2022</p>	<p>Página: 3 / 12</p>
---	---	----------------------------	----------------------------	---------------------------

## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la UNFV durante el año en curso.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

## 5. BASE NORMATIVA

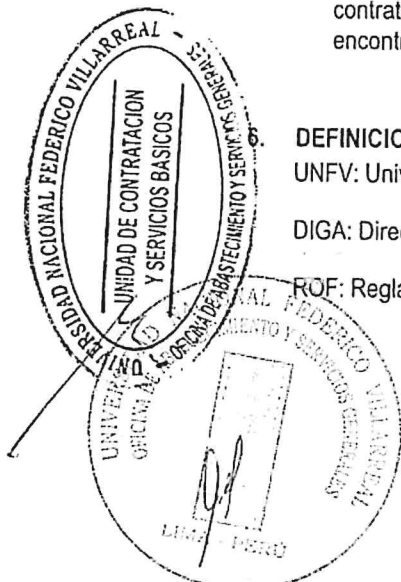
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Reglamento General de la UNFV.  
Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV
- Estatuto de la Universidad Vigente.  
-Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV).  
-Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
-Resolución de Aprobación (R. R N° 6467-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019.
- Decreto Legislativo N°1439 Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Abastecimientos  
16 de setiembre 2018
- Ley N°30879 Decreto Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Directiva N°001-2020-DIGA-UNFV "Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, aprobado por Resolución R.N°7709-2020-UNFV
- Resolución R.N°734-2016-UNFV, mediante el cual se delega facultades a la Dirección General de Administración en materia de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto de Urgencia 016-2022, desde el 19 de julio hasta el 31 de diciembre del 2022 a las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a 9 UIT, las cuales se encontraran, sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

## DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

DIGA: Dirección General de Administración

ROF: Reglamento de Organización y Funciones



### 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

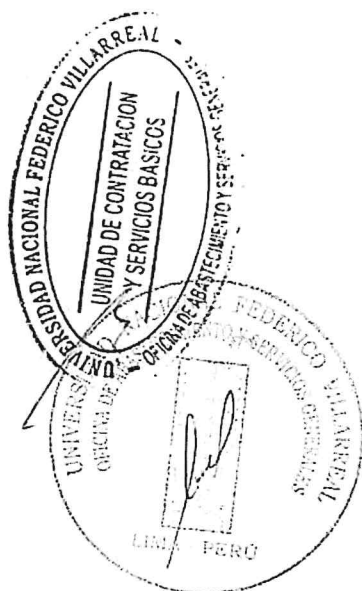
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.S.05  Gestión de Abastecimiento	PRO.S.05.01 Plan Anual de Contrataciones	Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC)
		Actualización de Catalogación de Bienes y Servicios

### 9. PROCESOS DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

PROCESOS	CODIGO
Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC)	PRO.S.05.01.01
Actualización de Catalogación de Bienes y Servicios	PRO.S.05.01.02



## CAPITULO I: Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC)

### 10.1 OBJETIVO

Formular el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones propuesto por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

### 10.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

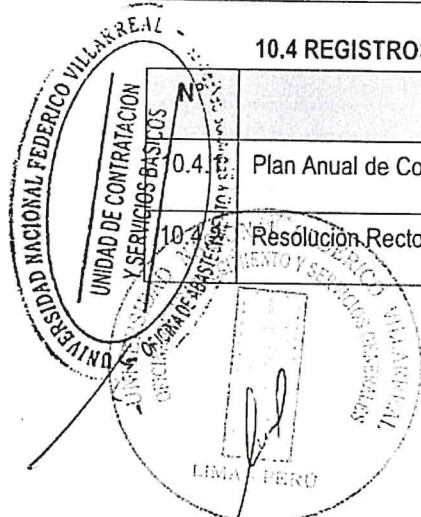
### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC)

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar de OCPL el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura)	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
1	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones en base a la información recepcionada de las unidades orgánicas a través del SIGA.	Jefe de Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos	UNIDAD DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS BÁSICOS
2	Remitir el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) o su modificatoria, conteniendo la programación bienes, servicios y obras necesarios para la operatividad de la UNFV.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
3	Revisar el contenido y remitir a la Oficina Central de Asesoría Jurídica para el Informe Legal	Jefe de la DIGA	DIGA
4	Elevar al Consejo Universitario para el trámite de aprobación.	Jefe de la DIGA	DIGA
5	Aprobar del Plan Anual de Contrataciones con Resolución Rectoral	Rector	RECTORADO
6	Distribuir la resolución rectoral de aprobación del PAC de la UNFV	Secretario General	SECRETARIA GENERAL
7	Publicar el Plan Anual de Contrataciones y la Resolución que lo contiene en el SEACE.	Jefe de Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos	UNIDAD DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS BÁSICOS
8	Proponer los Comités de Selección	Jefe de Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos	UNIDAD DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS BÁSICOS

### 10.4 REGISTROS

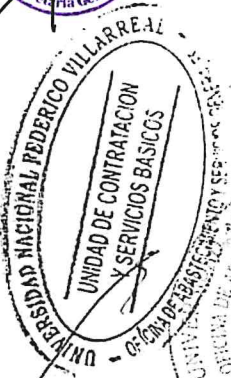
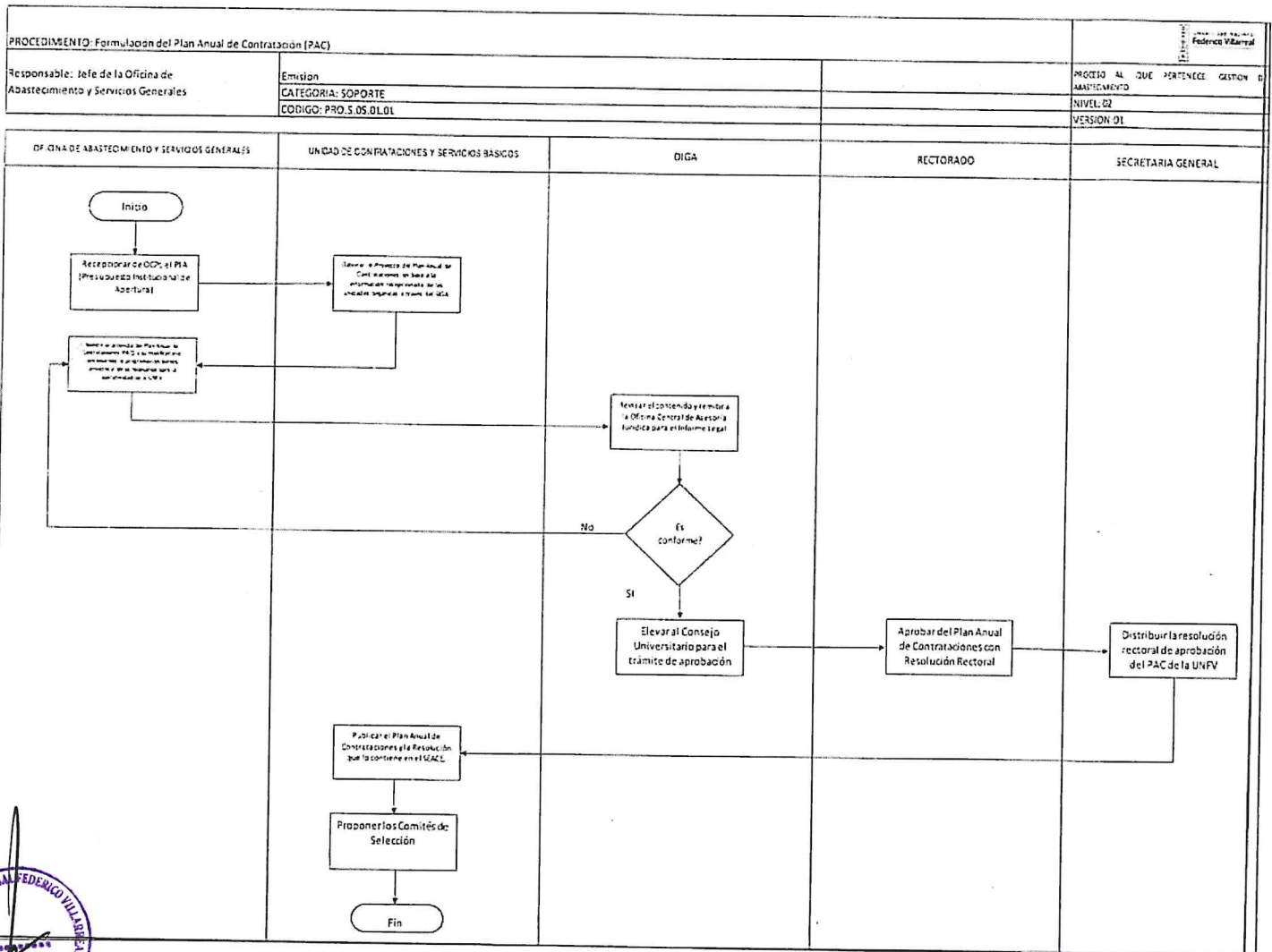
Nº	REGISTROS
0.4	Plan Anual de Contrataciones
10.4	Resolución Rectoral



### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Actualización de Catalogación de Bienes y Servicios

### 10.6 Diagrama de Flujo: Formulación del Plan Anual de Contratación (PAC)

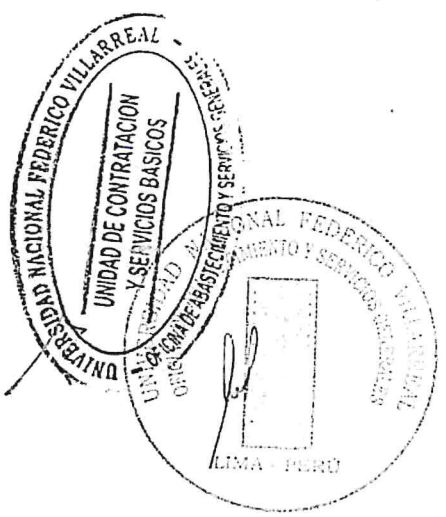
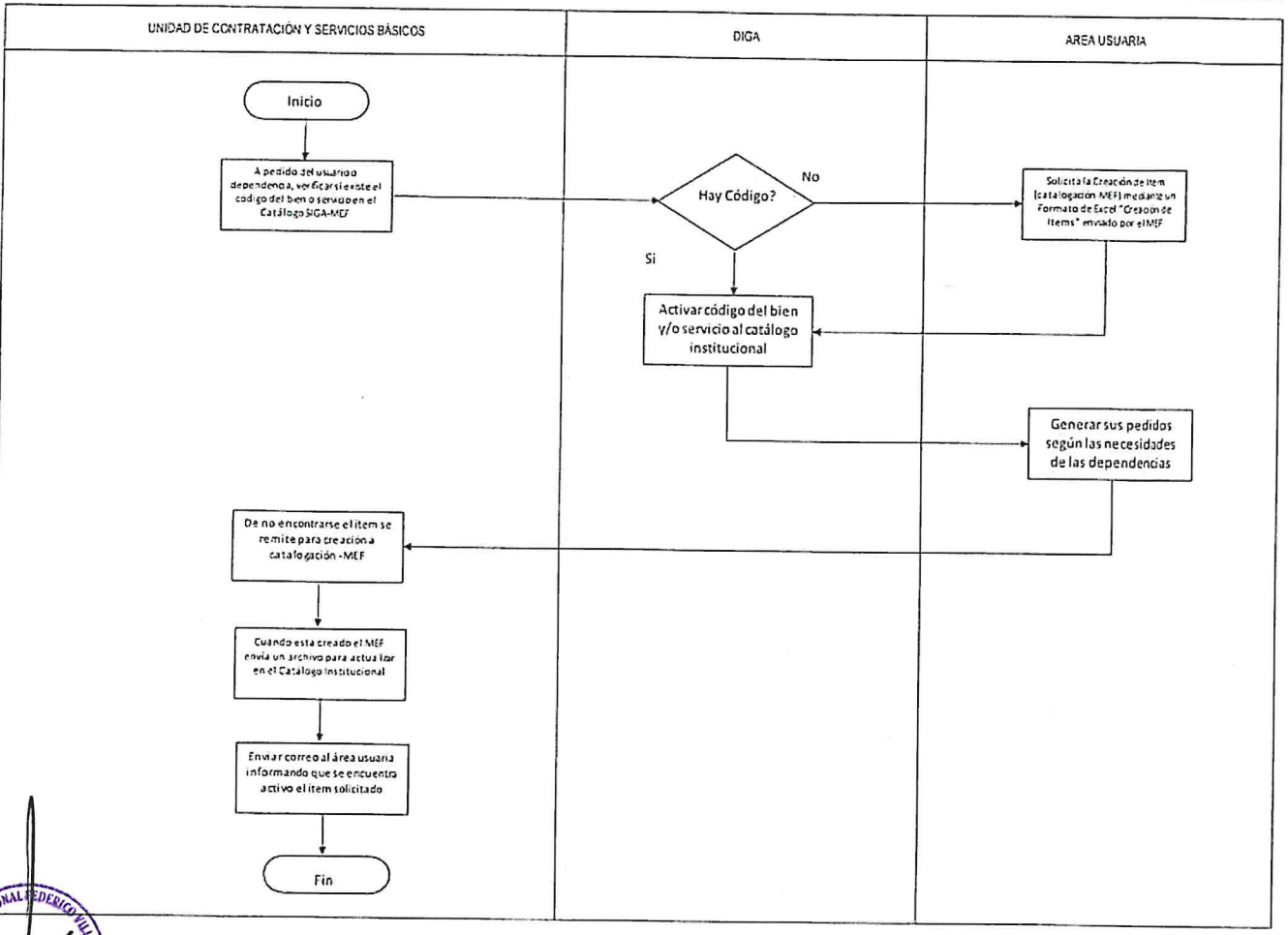




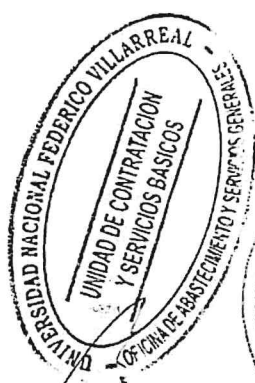
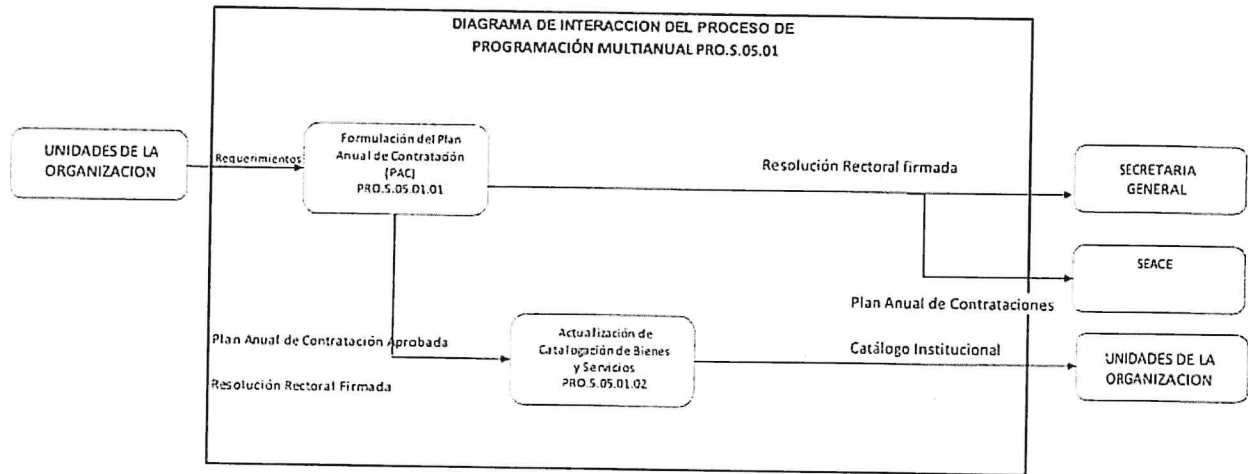



### 11.6 Diagrama de Flujo: Actualización de Catalogación de Bienes, Servicios

PROCEDIMIENTO: Actualización de Catalogación de Bienes, Servicios		
Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Emisión: CATEGORIA: SOPORTE CÓDIGO: PRO.S.05.01.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO NIVEL: 02 VERSION: 01



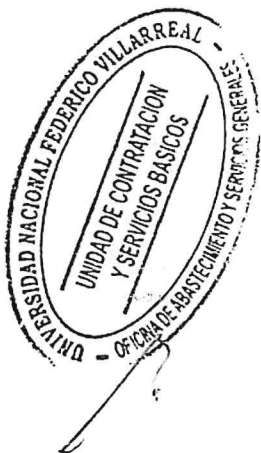
ANEXO 1: DIAGRAMA DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



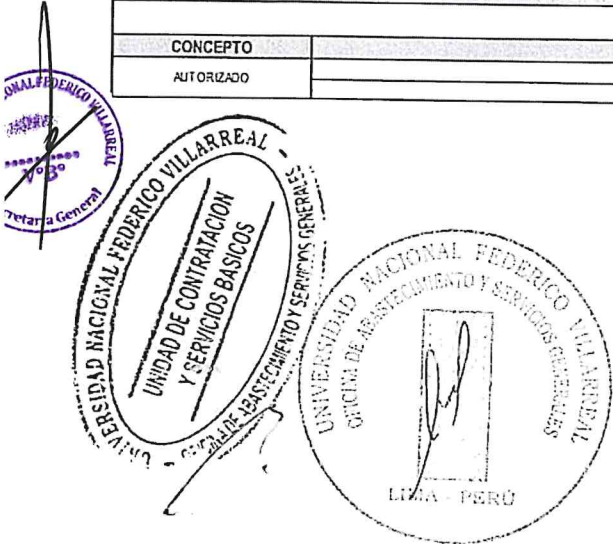
 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE PLAN ANUAL DE          CONTRATACIONES</b>	Código: PRO.S.05.01	Emisión: 26.09.2022	Página: 10 / 12
--	--	---------------------	---------------------	--------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS


# FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



	<b>NIVEL "1"</b>			PRO.S.05.01		1
SOPORTE	PROCESO DE SERVICIOS	Gestión de Abastecimiento			EMISIÓN	Set-22
Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	PROCESO	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la UNFV mediante Acto Resolutivo directoral que contiene los bienes, servicios y obras necesarios para la operatividad de la Institución durante el año, así como sus modificatorias durante su ejecución				
Plan Anual de Contratación Catálogo Institucional	UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN					
Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general						
UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	REQUERIMIENTOS	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)	RESOLUCIÓN RECTORAL FIRMADA PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN APROBADO	Secretario General Trámite Documentario		
Secretario General	Resolución Rectoral Firmada Plan Anual de Contratación Aprobado	Actualización de Catalogación de Bienes y Servicios	Catálogo Institucional	Unidades de la Organización		
*Computadora	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro	*Disponibilidad de presupuesto		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO</b>						
NORMAS REGULADORAS		REQUISITOS	INDICADORES DE DESEMPEÑO			
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Plan Anual de Contratación Catálogo Institucional	Cumplimiento = (1*(Cumplimiento de fechas programadas))*100			
<b>CONCEPTO</b>						
AUTORIZADO	<b>RESPONSABLE</b>					<b>FECHA</b>
	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales					Set-22



**ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**

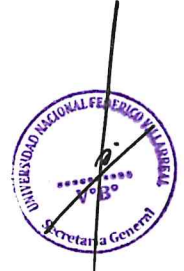
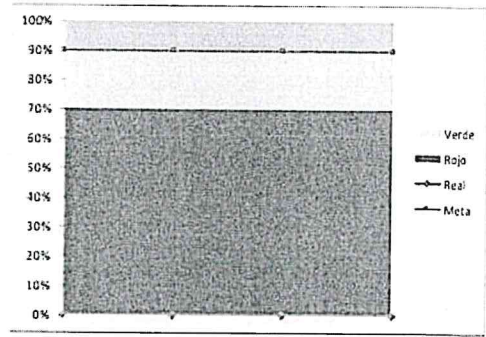
 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Oficina: <input type="text"/>
---	---------------------------------	----------------------------------

**Ficha de Indicador**

Proceso:	Gestión de Abastecimiento
Descripción:	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la UNFV mediante Acto Resolutivo directoral que contiene los bienes, servicios y obras necesarios para la operatividad de la institución durante el año, así como sus modificatorias durante su ejecución.

Fórmula de Cálculo:	(1-(Cumplimiento de Fechas programadas))*100				
Responsable:	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Fuente:	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia:	Anual				

	Real	Meta	Color
Ciclo A		90%	70%
Ciclo B		90%	70%
Ciclo C		90%	70%





Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

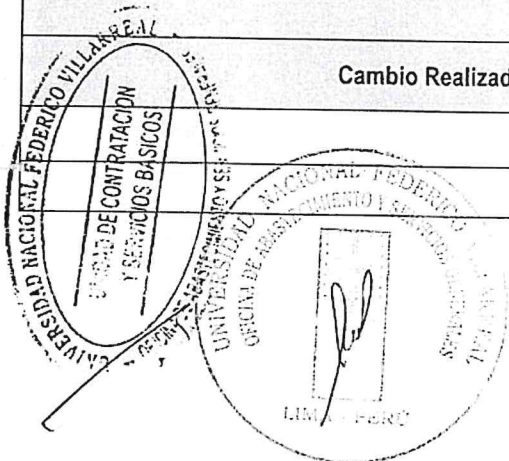
(PRO.S.05.02)  
**MANUAL DE PROCESOS  
DE GESTION DE ADQUISICIONES  
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y SS.GG - OASG
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Lic. Julio Gregorio Talla Ramos

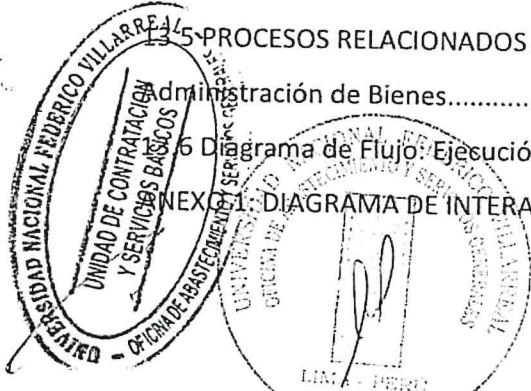


1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



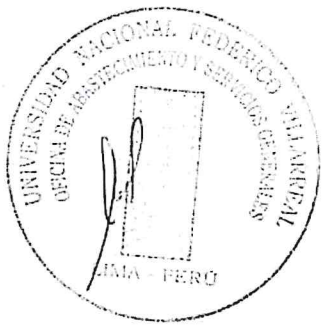
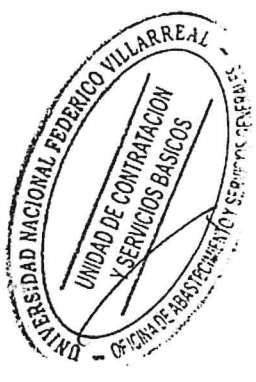
	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	4
5. BASE NORMATIVA .....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	5
9. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	5
CAPITULO I: Actos Preparatorios .....	6
10.1 OBJETIVO .....	6
10.2 ALCANCE.....	6
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	6
10.4 REGISTROS.....	6
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	6
10.6 Diagrama de Flujo: Actos Preparatorios .....	7
CAPITULO II: Desarrollo de Procedimiento de Selección .....	8
11.1 OBJETIVO .....	8
11.2 ALCANCE.....	8
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	8
11.4 REGISTROS.....	8
11.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	8
11.6 Diagrama de Flujo: Desarrollo de Procedimiento de Selección .....	9
CAPITULO III: Ejecución de la Contratación .....	10
13.1 OBJETIVO .....	10
13.2 ALCANCE.....	10
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
12.4 REGISTROS.....	10
13.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	11
Administración de Bienes.....	11
13.6 Diagrama de Flujo: Ejecución de la Contratación .....	11
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES .....	12





ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS ..... 13

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ..... 15



## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Desarrollar los procesos para proveer de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como de gestionar las contrataciones en General.

## 3. ALCANCE

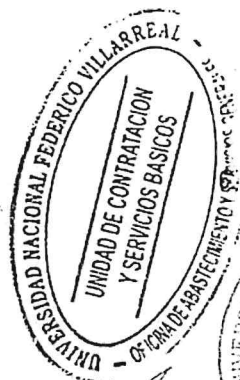
El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Reglamento General de la UNFV.  
Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV
- Estatuto de la Universidad Vigente.  
-Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV).  
-Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  
-Resolución de Aprobación (R. N° 6467-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019.
- Texto Único Ordenado De La Ley N° 30225 Ley De Contrataciones Del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público
- Decreto Legislativo N°1439 Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Abastecimientos  
16 de setiembre 2018
- Ley N°30879 Decreto Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Directiva N°001-2020-DIGA-UNFV "Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, aprobado por Resolución R.N°7709-2020-UNFV
- Resolución R.N°734-2016-UNFV, mediante el cual se delega facultades a la Dirección General de Administración en materia de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto de Urgencia 016-2022, desde el 19 de julio hasta el 31 de diciembre del 2022 a las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a 9 UIT, las cuales se encontrarán, sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



## DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal

DIGA: Dirección General de Administración

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

### 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

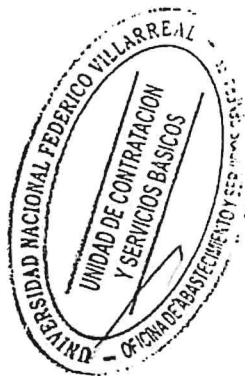
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> </ul>	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.S.05  Gestión de Abastecimiento	PRO.S.05.02  Gestión de adquisiciones	Actos Preparatorios
		Desarrollo del Procedimiento de Selección
		Ejecución de la Contratación

### 9. PROCESOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

PROCESOS	CODIGO
Actos Preparatorios	PRO.S.05.02.01
Desarrollo del Procedimiento de Selección	PRO.S.05.02.02
Ejecución de la Contratación	PRO.S.05.02.03



## CAPITULO I: Actos Preparatorios

### 10.1 OBJETIVO

Revisión, validación y aprobación del expediente de contratación de las Unidades Orgánicas.

### 10.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Actos Preparatorios

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar el expediente que contiene el requerimiento del área usuaria est@s pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son menores a 8UIT</li> <li>• Si están en el PAC y son mayores a 8 UIT</li> <li>• Si no están en el PAC y son mayores a 8UIT.</li> </ul>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
2	Realizar la indagación de mercado y obtención de valor referencial de acuerdo a su Directiva vigente.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
3	Si son menores a 8UIT: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar expediente a DIGA para su autorización</li> <li>- La DIGA autoriza y retorna información</li> <li>- Con la autorización de la DIGA, se solicita la certificación por parte de la OCPL y una vez certificado se genera la Orden de Compra, la Orden de Servicio y/o Contrato.</li> </ul> *Decreto de Urgencia 016-2022	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
4	Si están en el PAC y son mayores a 8 UIT: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la certificación por parte de la OCPL.</li> <li>- Solicitar aprobación del expediente a jefatura de OASG</li> <li>- Entregar el expediente al comité de selección</li> </ul>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
5	Si no están en el PAC y son mayores a 8UIT: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la certificación por parte de la OCPL</li> <li>- Solicitar la inclusión del procedimiento en el PAC</li> <li>- Entregar el expediente al comité de selección</li> </ul>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

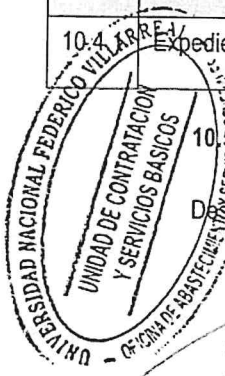
\* (se dispuso ampliar dicho monto de manera temporal desde el 19 de julio hasta el 31 de diciembre del 2022 a las contrataciones que realicen las entidades, por montos iguales o inferiores a 9 UIT, las cuales se encontraran, sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado)

### 10.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
10.4	Expediente de requerimiento del área usuaria

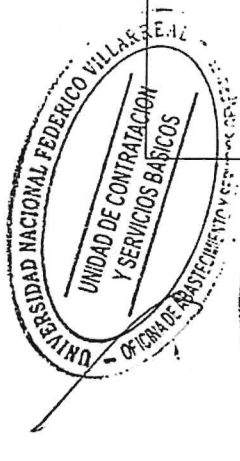
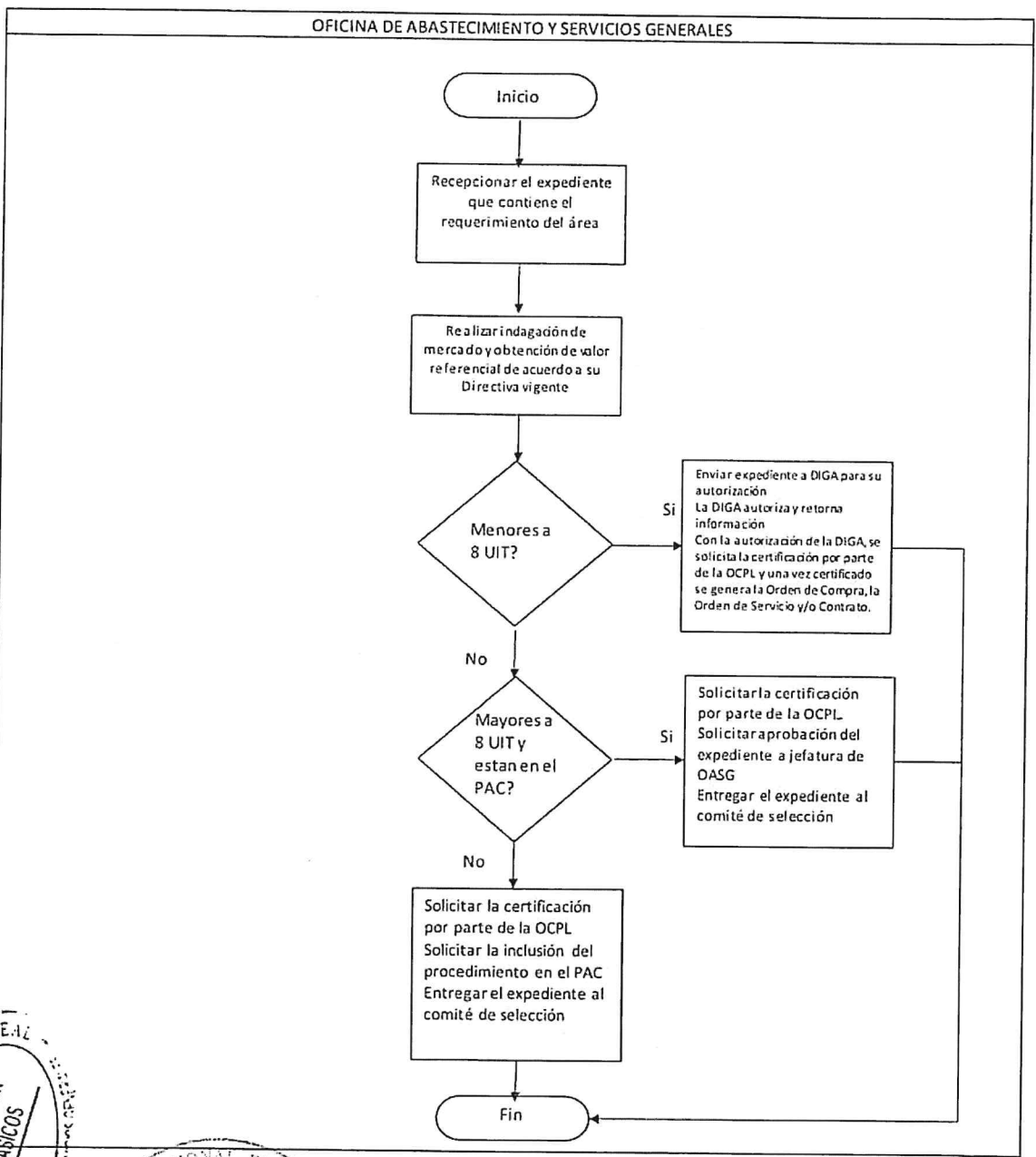
### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Desarrollo de Procedimiento de Selección



### 10.6 Diagrama de Flujo: Actos Preparatorios

PROCEDIMIENTO: Actos Preparatorios		
Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.05.02.01	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE ABASTECIMIENTO NIVEL: 02 VERSION:01



## CAPITULO II: Desarrollo de Procedimiento de Selección

### 11.1 OBJETIVO

Aprobación las bases del Proceso de Selección enviadas por el Comité de Selección designado para la contratación de bienes, servicios u obras de la UNFV.

### 11.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de Procedimiento de Selección

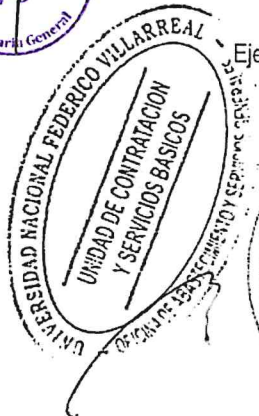
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	Para procedimiento de selección para mayores de 8UIT		
1	Recepcionar el expediente aprobado para la Contratación	Comité de Selección	COMITÉ DE SELECCION
2	Instalación del Comité y realización de las Bases Administrativas.	Comité de Selección	COMITÉ DE SELECCION
3	Aprobar Bases Administrativas	Jefe de la DIGA	DIGA
4	El Comité convoca a proceso de elección a través de SEACE y absuelve consultas (Aprobado previamente).	Comité de Selección	COMITÉ DE SELECCION
5	Desarrolla las actividades consideradas en el cronograma	Comité de Selección	COMITÉ DE SELECCION
6	Recepciona y evalúa propuestas otorgando la Buena Pro y su consentimiento, y comunica a SEACE y a la Oficina de Abastecimiento y SS.GG.	Comité de Selección	COMITÉ DE SELECCION

### 11.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
11.4.1	Expediente aprobado

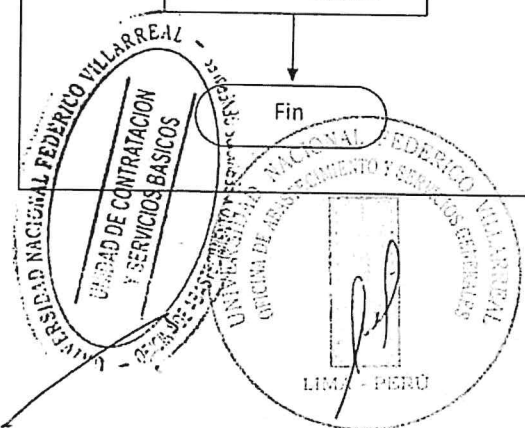
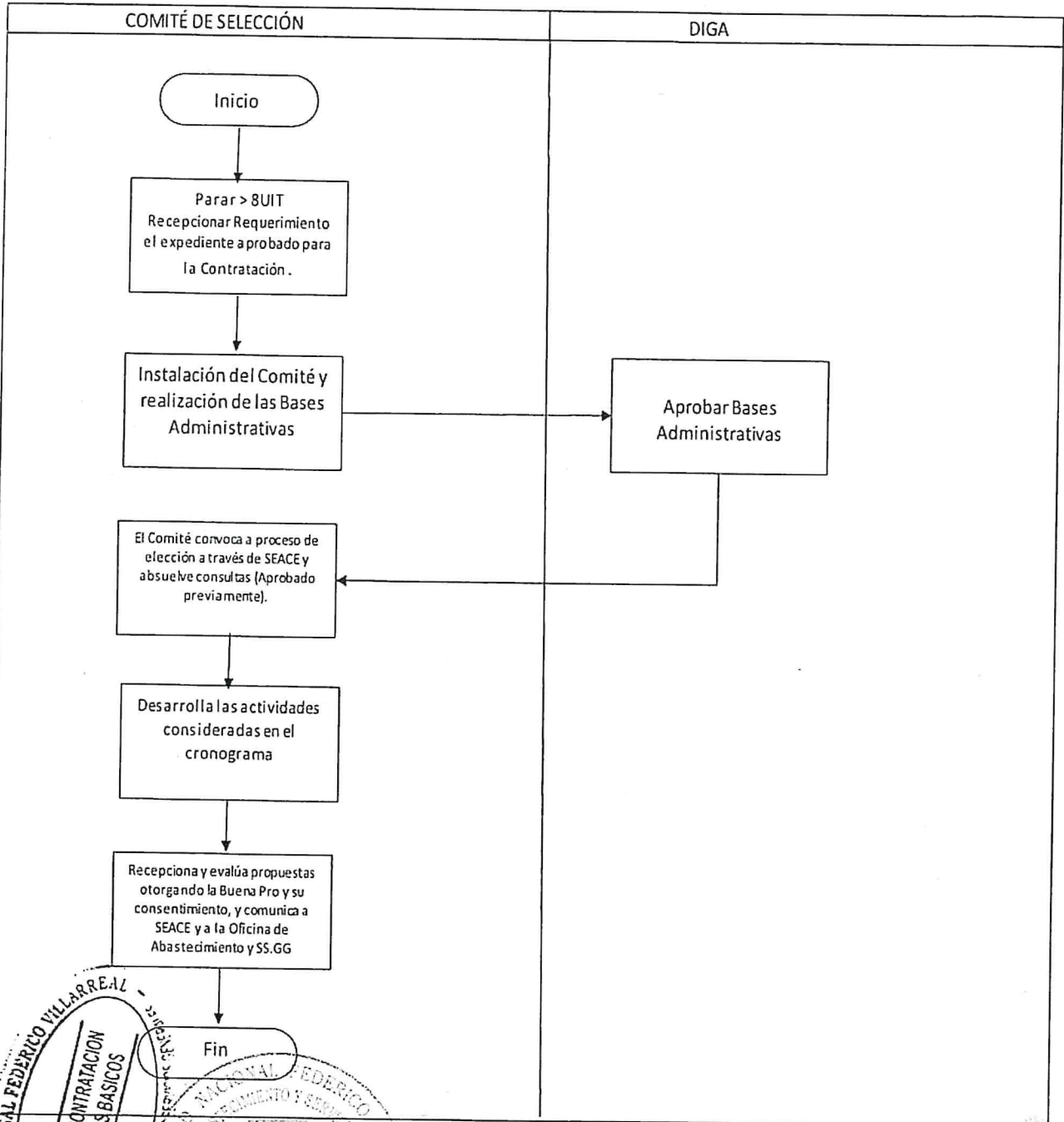
### 11.5 PROCESOS RELACIONADOS

Ejecución de la Contratación



### 11.6 Diagrama de Flujo: Desarrollo de Procedimiento de Selección

PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Procedimiento de Selección		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE ABASTECIMIENTO	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.05.02.02	VERSION:01	



## CAPITULO III: Ejecución de la Contratación

### 13.1 OBJETIVO

Formular y administrar los contratos y órdenes de compra y servicios derivados de los procesos y procedimientos de contrataciones, así como custodiar la documentación sustentatoria.

### 13.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general.

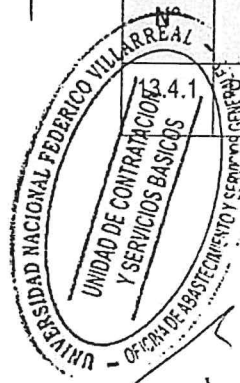
### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de la Contratación

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Entregar el expediente de contratación a OASG	Comité de Selección	COMITÉ DE SELECCION
2	Formulación del contrato de los procedimientos que haya otorgado la buena pro y haya quedado consentidos	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
3	Emisión de las órdenes de compra, ordenes de servicio y/o contrato según corresponda.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
4	Notificar al proveedor y al área usuaria, el contrato suscrito u orden de compra o servicio	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
5	Validación de los plazos y conformidad del servicio de las áreas usuarias	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
6	Tramitar el pago al proveedor	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

### 12.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
4.1	Pago al proveedor con trámite de penalidad de ser el caso.




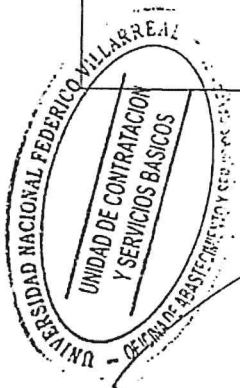
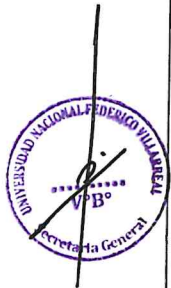
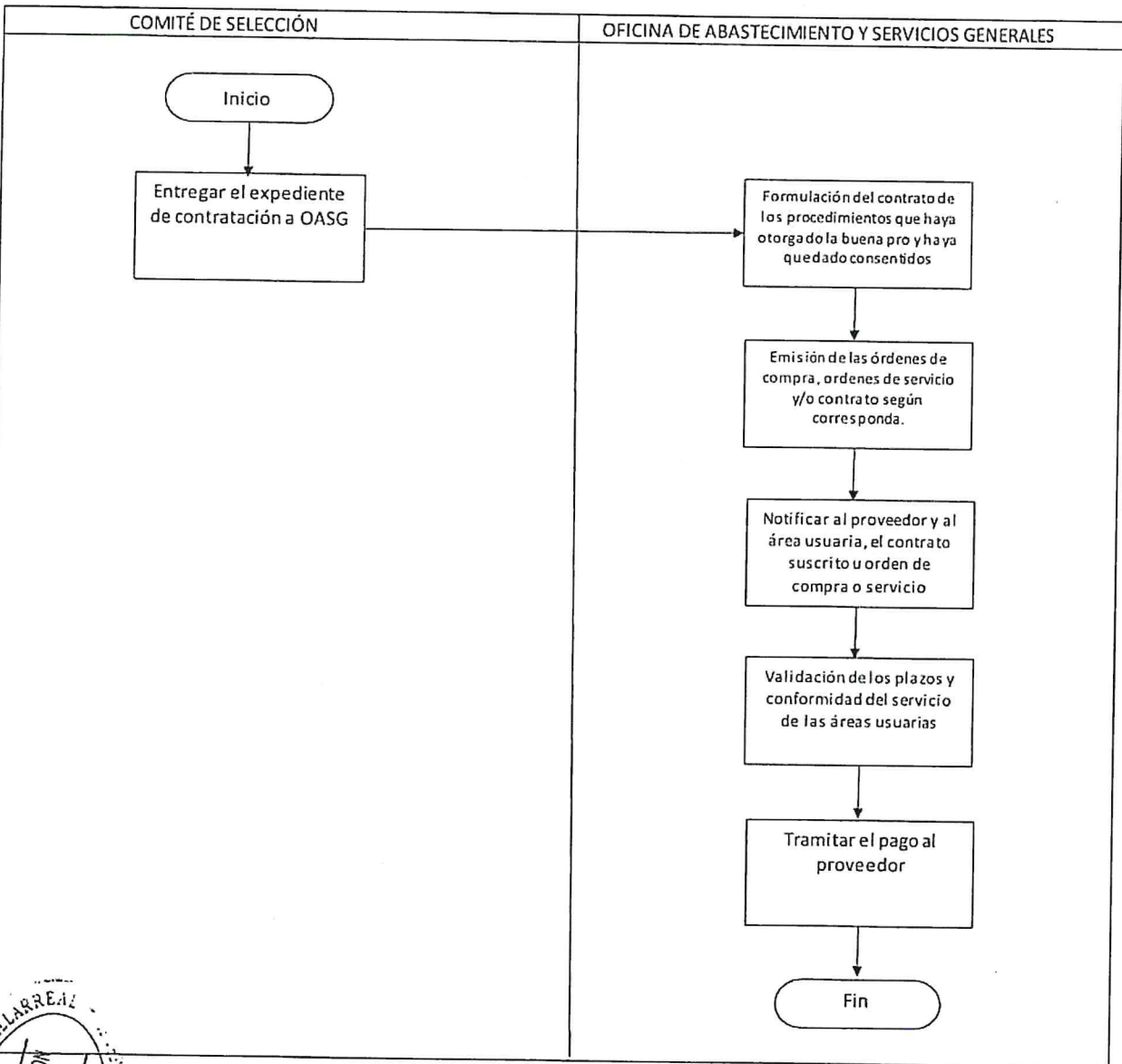


### 13.5 PROCESOS RELACIONADOS

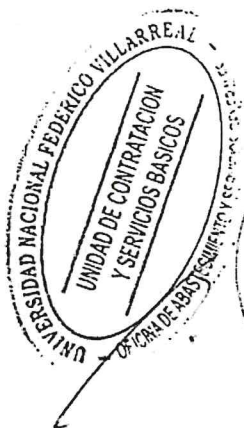
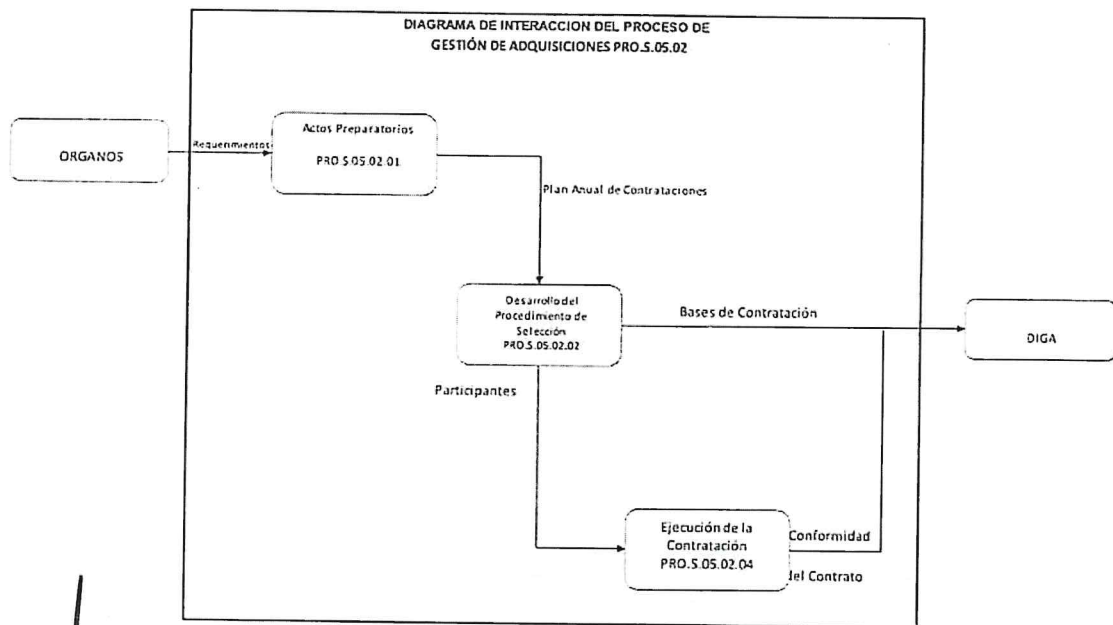
Administración de Bienes

### 13.6 Diagrama de Flujo: Ejecución de la Contratación

PROCEDIMIENTO: Ejecución de la Contratación		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE ABASTECIMIENTO	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.05.02.03	VERSION:01	

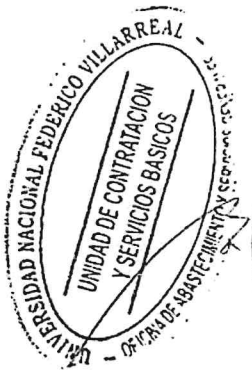


**ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**



ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES




UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL		TÍTULO DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Gestión de Adquisiciones				CÓDIGO	
						Código de Operación y Subproceso	
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.05.02	VERSION	1	
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO DE APOYO	Gestión de Abastecimiento		ELIEN	Set-22	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales		OBJETIVO	Desarrollar los procesos para proveer de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como de gestionar las contrataciones, almacenamiento, custodia, distribución, y mantenimiento de equipamiento y mobiliario, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como, de defensa civil			
PRODUCTO	Contratación		RECURSOS MATERIALES	UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN			
ALCANCE	Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general						
CONTRIBUCIÓN	ENTRADA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS		RECURSOS MATERIALES		
Unidades de la Organización	Requerimientos	Actos Preparatorios	Cuadro de Necesidades de Contratación		Comité de Selección		
Comité de Selección	Cuadro de Necesidades de Contratación	Desarrollo del Procedimiento de Selección	Requerimiento Expediente de Contratación		Contratista		
Contratista	Resolución Directoral Firmada Plan Anual de Contratación Abrobadado	Ejecución de la Contratación	Pago al proveedor con trámite de penalidad de ser el caso.		Unidades de la Organización		
CONDICIONES DE ENTREGA	NECESIDADES BÁSICAS			AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICA	
*Computadora	Personal capacitado para el proceso			Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
*Locales de facultades							
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO							
NORMATIVAS APLICABLES			REGISTROS		INDICADORES DE EFECTIVIDAD		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV			Cuadro de Necesidades de Contratación Requerimiento Expediente de Contratación Avances de la ejecución del contrato		Cumplimiento = (1-(Cumplimiento de fechas programadas))*100		
AUTORES			FECHA		FECHA		
CONCELESTACION UNIDAD DE CONTRATACION Y SERVICIOS BASICOS			RESPONSABLE Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales		FECHA Set-22		

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
 Oficina General

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
 UNIDAD DE CONTRATACION Y SERVICIOS BASICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
 LINA - PERU

### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	No. de Emisión Fecha de Emisión
---	---------------------------------	---------------------------------------

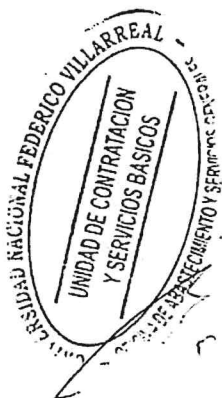
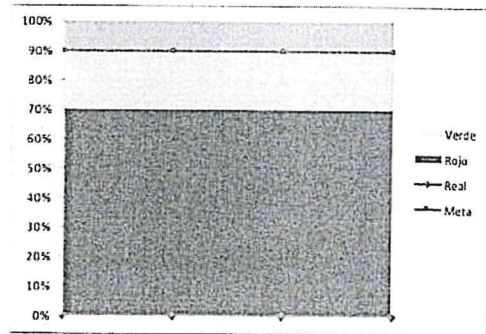
#### Ficha de Indicador

Proceso:	Gestión de Abastecimiento
Descripción:	Gestionar las contrataciones de la UNFV

Criterio de Medición:	(1-(Cumplimiento de Fechas programadas))*100				
Responsable:	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	Tipo:	Creciente	Unidad:	Porcentaje
Frecuencia:	Reportes finales generados por la oficina				
Ciclo de Medición:	Anual				

Ciclo de Medición
-------------------

Ciclo	Meta	Real	Verde	Rojo
Ciclo A	90%	90%	70%	
Ciclo B	90%	90%	70%	
Ciclo C	90%	90%	70%	
	90%	90%	70%	





Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

(PRO.S.05.03)  
**MANUAL DE PROCESOS  
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
VERSIÓN 01**

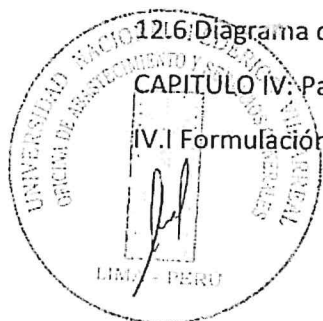
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y SS.GG - OASG
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Lic. Julio Gregorio Talla Ramos

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por



	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO .....	4
5. BASE NORMATIVA.....	4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS .....	4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO .....	5
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	5
9. PROCESOS DE ADMINISTRACION DE BIENES .....	5
CAPITULO I: Recepción y almacenamiento de bienes y materiales.....	6
10.1 OBJETIVO .....	6
10.2 ALCANCE.....	6
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	6
10.4 REGISTROS.....	6
10.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	6
10.6 Diagrama de Flujo: Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales .....	7
CAPITULO II: Distribución y reporte .....	8
11.1 OBJETIVO .....	8
11.2 ALCANCE.....	8
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	8
11.4 REGISTROS.....	8
11.4 PROCESOS RELACIONADOS .....	8
11.5 Diagrama de Flujo: Distribución y Reporte .....	9
CAPITULO III: Mantenimiento, transporte y seguridad.....	10
12.1 OBJETIVO .....	10
12.2 ALCANCE.....	10
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	10
12.4 REGISTROS.....	10
12.5 PROCESOS RELACIONADOS .....	10
12.6: Diagrama de Flujo: Mantenimiento, Transporte y Seguridad.....	11
CAPITULO IV: Patrimonio .....	12
IV.I Formulación de Alta y Baja de Bienes Patrimoniales.....	12



13.1 OBJETIVO ..... 12

13.2 ALCANCE..... 12

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ..... 12

13.4 REGISTROS..... 15

13.5 PROCESOS RELACIONADOS ..... 15

13.6 Diagrama de Flujo: Formulación de Alta de Bienes Patrimoniales ..... 16

13.5 Diagrama de Flujo: Formulación de Baja ..... 17

13.6 Diagrama de Flujo: Formulación de SANEAMIENTO BIENES SOBRANTES ..... 18

13.7 Diagrama de Flujo: Formulación de SANEAMIENTO BIENES FALTANTES ..... 19

IV.III: PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS  
COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRICOS - RAEE..... 20

14.1 OBJETIVO ..... 20

Regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de  
Aparatos Eléctricos y Electrónicos — RAEE, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de  
prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de  
bienes calificados como RAEE. .... 20

14.2 ALCANCE..... 20

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 20

14.4 REGISTROS..... 24

14.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS  
COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRICOS - RAEE..... 25

IV.II Inventariar los bienes patrimoniales ..... 26

15.1 OBJETIVO ..... 26

15.2 ALCANCE..... 26

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 26

15.4 REGISTROS..... 26

15.4 PROCESOS RELACIONADOS ..... 27


ANEXO 1: DIAGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES..... 28

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS ..... 29

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO ..... 31





 Universidad Nacional Federico Villarreal	MANUAL DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: PRO.S.05.03	Emisión: 14.10.2022	Página: 4 / 31
---	--	---------------------	---------------------	-------------------

## 2. OBJETIVO DE MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Registrar, inventariar, administrar y controlar los bienes muebles de la UNFV, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

## 5. BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante Resolución Rectoral N°6378-2019-CU-UNFV en fecha 10.10.19.
- c) Estatuto de la Universidad Vigente, aprobado mediante Resolución N° 004-2015-AE-UNFV de fecha 08.01.15, y promulgada con Resolución N° 7122-2015-UNFV de fecha 09.01.15.
- d) Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 7098-2020-CU-UNFV de fecha 29.01.20.
- e) Decreto Legislativo. N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento. (indica el uso de los aplicativos de la Unidad de patrimonio que complementa al SIGA).
- f) Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Directiva N°001-2020-EF/51.01, Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como residuos de aparato eléctricos y electrónicos.
- h) Resolución Rectoral N°858-2022-UNFV de fecha 23.11.22, aprueba los Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- i) Resolución Rectoral N°9087-2009-UNFV de fecha 03.07.09, aprueba la Directiva N° 004-2009-OP-VRAD-UNFV – Administración de unidades bibliográficas de la UNFV.
- j) Resolución Rectoral N° 554-2016-UNFV de fecha 30.12.16, Aprueba la actualización del Manual de Procedimientos"- MAPRO.
- k) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01 QUE APUEBA LA Directiva N° 0006-2021-EF/54.01"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

## 6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

- UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal.
- DIGA: Dirección General de Administración.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- NEA: Notas de Entradas al Almacén.
- OCP: Oficina de Control Patrimonial (Unidad de Patrimonio).
- PECOSA: Pedido comprobante de Salidas (Almacén).
- ORDENES: Orden de Compra, ordenes de servicio.
- Bienes: Bienes patrimoniales, no patrimoniales (Unidades Bibliográficas), 4ªta disposición complementaria final, señalado en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 y semovientes, además de inmuebles.
- SISTEMAS: SIGA, SINABIP, Sistema de control Patrimonial (Art. N° 26.2 – Decreto Legislativo N° 1439 – SNA).
- COMISION: Comisión de bienes muebles y de Unidades Bibliográficas.



### 7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones -ROF	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

### 8. PROCESOS DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
<b>PRO.S.05</b>  Gestión de Abastecimiento	<b>PRO.S.05.03</b>  Administración de bienes	Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales
		Distribución y Reporte
		Mantenimiento, Transporte y Seguridad
		Patrimonio

### 9. PROCESOS DE ADMINISTRACION DE BIENES

PROCESOS	CODIGO
Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales	PRO.S.05.03.01
Distribución y Reporte	PRO.S.05.03.02
Mantenimiento, Transporte y Seguridad	PRO.S.05.03.03
Patrimonio	PRO.S.05.03.04



## CAPITULO I: Recepción y almacenamiento de bienes y materiales

### 10.1 OBJETIVO

Gestionar el Ingreso de Bienes (Bienes Corrientes y Bienes de Capital) y Materiales de los diferentes proveedores y/o instituciones a la Unidad de Almacén y Distribución.

### 10.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales

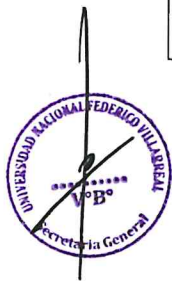
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir los bienes y materiales previa verificación de la calidad, cantidad y especificaciones Técnicas de acuerdo a las Órdenes de Compra y Guías de Remisión y de ser conforme el Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución firma las Guías de Remisión.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
2	En el caso de los equipos excepcionales podrán ser ingresados a la dependencia, estando la recepción a cargo de los Jefes de Administración y los responsables del uso, debiendo efectuar la verificación de las especificaciones Técnicas y firmar la guía de remisión.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
3	Registrar el Ingreso de los bienes y Materiales al almacén en los sistemas manuales e informáticos (Modulo de Almacén del SIGA-MEF) que cuente la unidad de Almacén y Distribución.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
4	Almacenar los bienes y materiales en forma adecuada, evitando el deterioro y manteniendo la conservación de los mismos.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución

### 10.4 REGISTROS

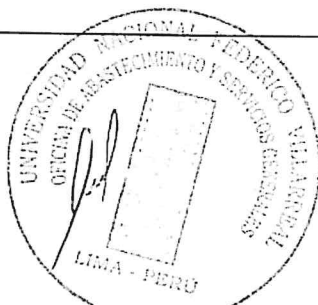
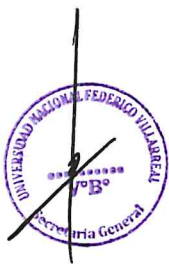
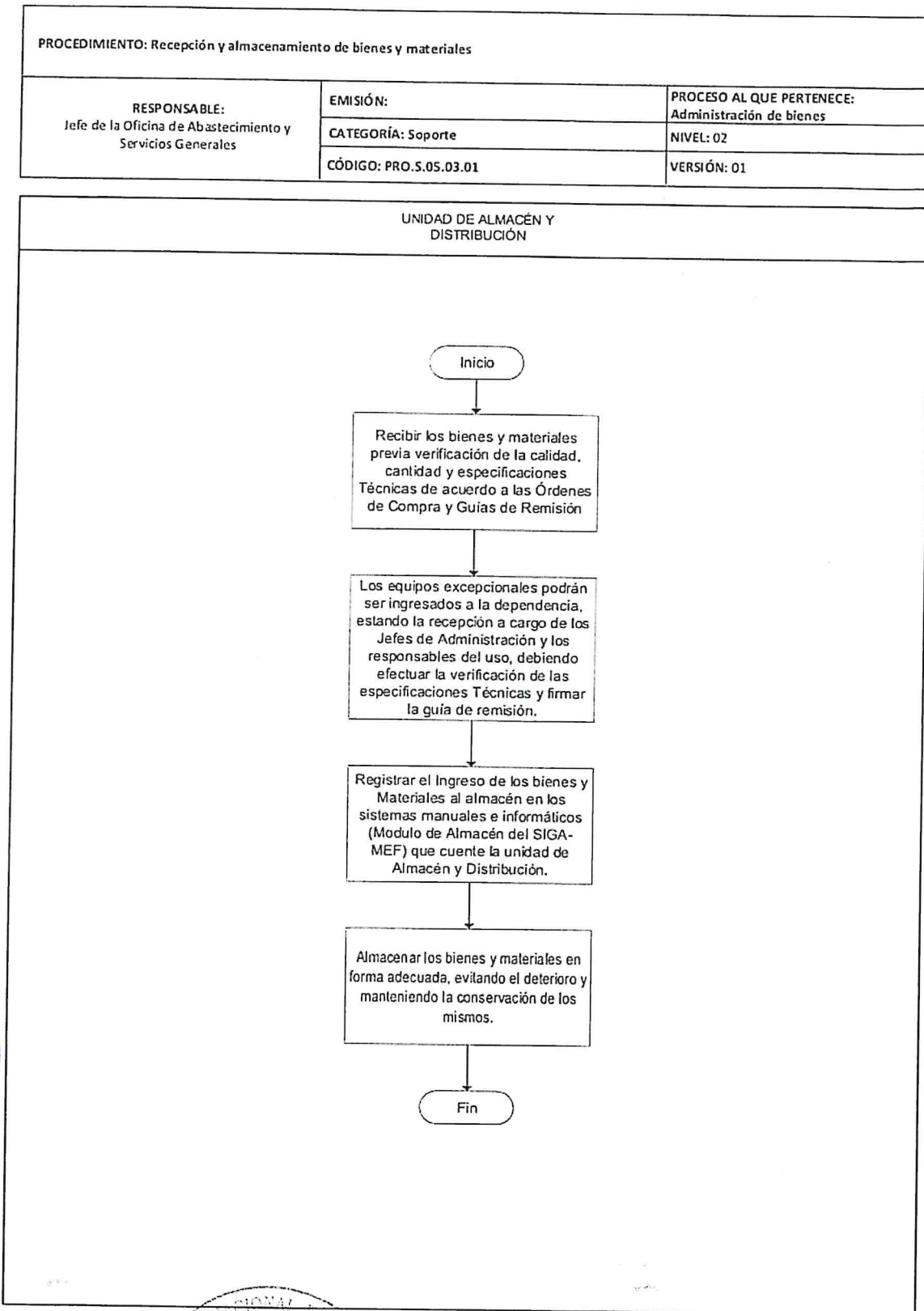
N°	REGISTROS
10.4.1	Registro de Ingreso de Bienes y Materiales

### 10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Distribución y Reporte



### 10.6 Diagrama de Flujo: Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales



## CAPITULO II: Distribución y reporte

### 11.1 OBJETIVO

Gestionar la salida de Bienes y Materiales en atención a los requerimientos de las dependencias.

### 11.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

### 11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Distribución y Reporte

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepción de los bienes de los proveedores.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
2	Distribuir los bienes y materiales a la dependencia solicitante mediante las respectivas PECOSAS.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
3	Registrar Salida de los bienes y Materiales del almacén en los sistemas manuales e informáticos que cuente la unidad de Almacén y Distribución	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
4	La Unidad de Almacén en concordancia al cuadro de distribución de la DIGA, se verificará las pólizas cuenten con las firmas y sellos correspondiente.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
5	En el caso de Stock, verificar Fecha de expiración en caso de estar vencidos proceder al trámite de baja y la disposición final.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
6	Remitir a Patrimonio el reporte de Ingresos y salidas de Bienes de Activo (Órdenes, NEAS y PECOSAS y los demás documentos que sustentan la adquisición del bien u ordenes de servicio, llave en mano: modalidad completo todo lo que viene incluido) de carácter diario.	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
7	Informar sobre el ingreso de los bienes, a la oficina correspondiente	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución
8	Informar el movimiento mensual del movimiento de almacén a la Oficina de Contabilidad (para realizar la conciliación), y con el Visto Bueno del Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución	Unidad de Almacén y Distribución

### 11.4 REGISTROS


N°	REGISTROS
11.4.1	PECOSA
11.4.2	Registro Salida de los Bienes y Materiales
11.4.3	NEA: Nota de entradas y Salidas a almacén

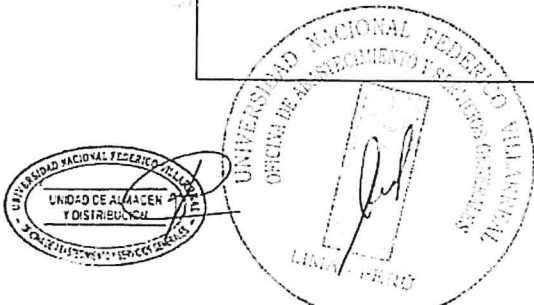
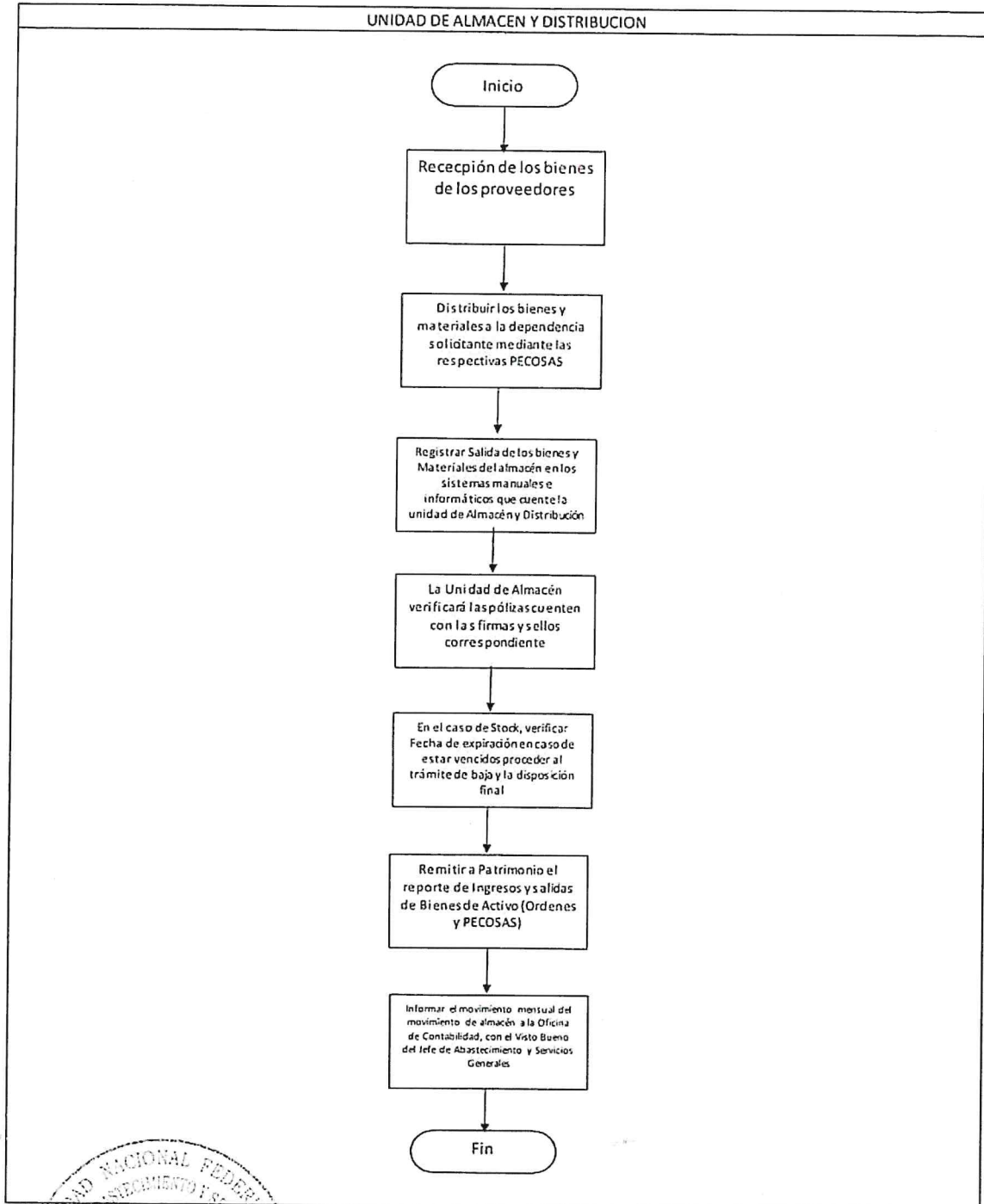
### 11.4 PROCESOS RELACIONADOS

Mantenimiento, Transporte y Seguridad



### 11.5 Diagrama de Flujo: Distribución y Reporte

PROCEDIMIENTO: Distribución y Reporte		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE ABASTECIMIENTO
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.05.03.02	VERSION:01



## CAPITULO III: Mantenimiento, transporte y seguridad

### 12.1 OBJETIVO

Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones solicitadas por las dependencias de la Universidad.

### 12.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

### 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento, Transporte y Seguridad

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepcionar solicitud de requerimiento para la aprobación respectiva y derivarla a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad para el trámite correspondiente.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OASG
2	Verificado el requerimiento disponer la atención a través de Maestranza o de Transporte según corresponda, según el requerimiento de la dependencia.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OASG
3	En el caso de la atención de reparaciones y mantenimiento de ser posible la atención y contando con el material necesario, se inicia la ejecución. De no ser factible por el trabajo técnico por la envergadura de la reparación se recomendará hacerlo por terceros.	Jefe de la Unidad de Mantenimiento Transporte y Seguridad	Unidad de Mantenimiento Transporte y Seguridad
4	De ser factible la atención de transporte contando con la disponibilidad se ejecutará el servicio; caso contrario comunicar a la dependencia para la reprogramación de atención.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OASG
5	Realizar el control y supervisión de la ejecución de servicios por terceros de limpieza y vigilancia en los locales de la UNFV, para el transporte de los servidores Públicos.	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	OASG


### 12.4 REGISTROS

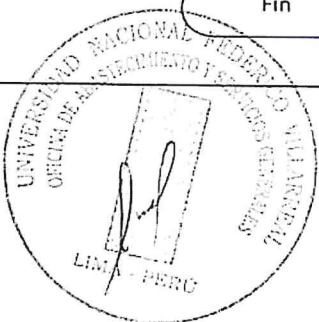
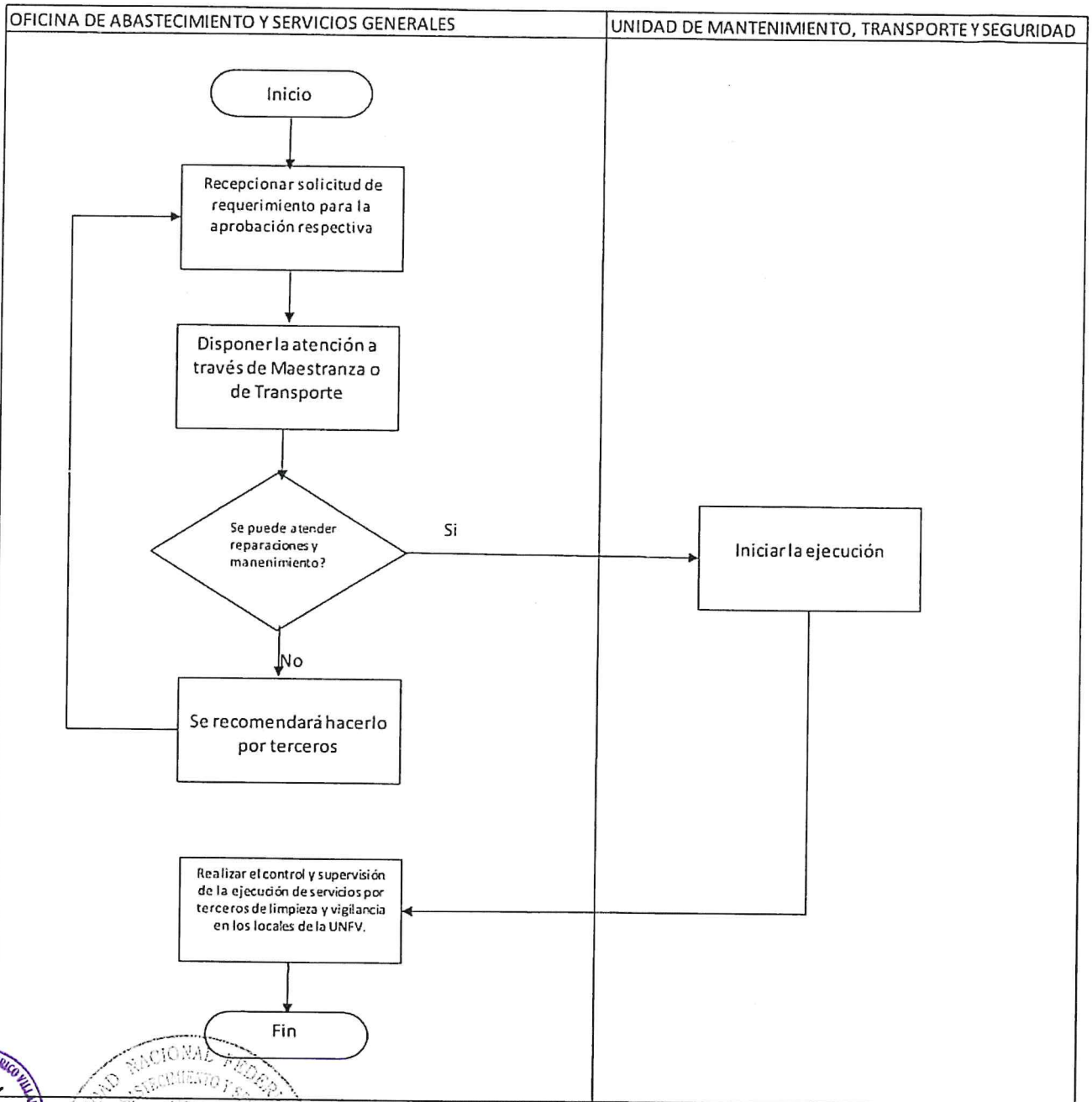
Nº	REGISTROS
12.4.1	Solicitud de Requerimiento
12.4.2	Registro de Atenciones

### 12.5 PROCESOS RELACIONADOS



### 12.6 Diagrama de Flujo: Mantenimiento, Transporte y Seguridad

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento, Transporte y Seguridad		 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>
Responsable: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION DE ABASTECIMIENTO
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.05.03.03	VERSION:01





## CAPITULO IV: Patrimonio

### IV.I Formulación de Alta y Baja de Bienes Patrimoniales

#### 13.1 OBJETIVO

Formalizar la Alta por toda modalidad, Baja por toda causal, transferencia y disposición final de bienes patrimoniales.

#### 13.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas, bibliotecas y dependencias administrativas de la Universidad.

#### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de Alta y Baja de Bienes Patrimoniales

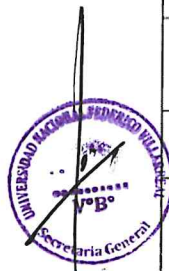
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>ALTA</b>			
1	<p>La Oficina de Patrimonio (OP), recepcionará el expediente con los requisitos exigidos, para luego ser evaluados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra directa: Comprobante de pago y fuente de financiamiento.</li> <li>• Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.</li> <li>• Reposición: resolución que aprueba la reposición.</li> <li>• Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.</li> <li>• Permuta: documento que aprueba la permuta.</li> <li>• Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.</li> <li>• Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.</li> <li>• Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.</li> <li>• Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización.</li> <li>• Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.</li> </ul> <p>Para todos los casos: Copia del comprobante de pago o Declaración Jurada de costos y fuente de financiamiento, Acta de entrega o recepción firmada por la autoridad máxima de la dependencia, y documentos complementarios según sea el caso de bienes muebles o bienes no patrimoniales. (Directiva de la OP para bienes patrimoniales y no patrimoniales).</p>	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
2	El expediente, de cumplir con los requisitos se procederá a la certificación y se remitirá a la Jefatura de (OASG); caso contrario se devolverá el expediente a la dependencia usuaria para su rectificación.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
3	Revisada la documentación, si está conforme firmar, sellar y adjuntar el Proyecto Resolutivo, caso contrario se remite a la Unidad de Patrimonio para su rectificación.	Director General de la DIGA	DIGA
4	De estar conforme, emitirá resolución administrativa.	Secretario General	Secretaria General
5	Reproducir copias de la Resolución firmada para la atención de las dependencias pertinentes y se entrega a la Oficina de Trámite	Secretario General	Secretaria General



	Documentario y Atención al Usuario para su distribución y el expediente original se archiva junto a sus antecedentes.		
6	Notificar al interesado y entregar las copias de las resoluciones de acta a las dependencias correspondiente.	Área Usuaría	Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario
7	La Unidad de Patrimonio, efectuará la actualización de la información de los bienes dados de alta en los Sistemas, los cuales se archivarán en una base de datos especial de bienes muebles dados de alta y de bienes no patrimoniales.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de patrimonio
8	Emitida la Resolución de Alta, la Oficina de Patrimonio (OP) procederá a lo siguiente: a) Remitirá copia del Expediente. completo a la Oficina de Abastecimiento y Servicio, para elaboración de la NEA. b) Remitirá copia de la Resolución de Alta a la DGA (Dirección General de Abastecimiento – MEF)	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad De Patrimonio

**BAJA**

1	La Unidad de Patrimonio, recepcionará de la DIGA o dependencia usuaria, el expediente con los requisitos exigidos por el procedimiento para evaluarlos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño.</li> <li>• Ejecución de garantía.</li> <li>• Estado de excedencia.</li> <li>• Estado de chatarra.</li> <li>• Falta de idoneidad del bien.</li> <li>• Mantenimiento o reparación onerosa.</li> <li>• Obsolescencia técnica.</li> <li>• RAEE (según directiva vigentes del DGA-MEF y MINAM, y directivas internas vigentes relacionadas)</li> <li>• Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.</li> <li>• Sustracción (robo, hurto, pérdida)</li> <li>• Transformación.</li> <li>• Invalidez de semoviente.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
2	El expediente, de cumplir con los requisitos, se procederá a la elaboración de la ficha técnica; caso contrario, se devolverá con la dependencia beneficiaria, su rectificación.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
3	Elaborada la ficha técnica, se proyectará la resolución Administrativa, elevando el expediente a la DIGA. Para el caso de bienes no patrimoniales según lo establece su directiva específica de la Unidad de Patrimonio.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
4	Revisada la documentación, si está conforme firmar, sellar y adjuntar el Proyecto Resolutivo, caso contrario se remite a la Unidad de Patrimonio para su rectificación.	Director General de la DIGA	DIGA
5	De estar conforme, emitirá resolución administrativa.	Secretario General	Secretaría General
6	Reproducir copias de la Resolución firmada para la atención de las dependencias pertinentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario para su distribución y el expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	Secretario General	Secretaría General
7	Notificar al interesado y entregar las copias de Resolución de baja a las dependencias correspondiente	Área Usuaría	Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario



8	La Unidad de Patrimonio, recibe copia de la Resolución de baja y procederá a la disposición final de acuerdo a la norma vigente.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
9	La Unidad de Patrimonio y la Oficina de Contabilidad, efectuarán la extracción física de los bienes dados de baja, de los Sistemas, los cuales se archivarán en una base de datos especial de bienes muebles dados de baja, y de bienes no patrimoniales.	Jefe de la Unidad de Patrimonio / Jefe de la Oficina de Contabilidad	Unidad de Patrimonio / Oficina de Patrimonio
10	La Unidad de Patrimonio, remitirá la Resolución Administrativa de Baja a la DGA (Dirección General de Abastecimiento – MEF), en un plazo de 20 días a partir de la fecha de la emisión de la Resolución, terminando con ello el proceso de baja del bien.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
<b>SANEAMIENTO BIENES SOBANTES</b>			
1	Realiza el Informe Final donde sustenta el sobrante de bienes muebles patrimoniales, se remitirá a las dependencias para su verificación.	Comisión de inventario	Comisión de Inventario
2	Identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia La Unidad de Patrimonio Comunicara a las dependencias que organicen el expediente de alta según corresponda respecto a los bienes de su dependencia) de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso. Para el caso de bienes no patrimoniales, se utiliza la directiva de unidades bibliográficas en lo que sea pertinente en forma supletoria.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
3	Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la DIGA procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes. Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo. En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Entidad u Organización de la Entidad y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
4	En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
5	La Unidad de Patrimonio elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles. Dichos documentos son remitidos a la DIGA, Quien realiza el trámite que da pie a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
6	Para la valorización de los bienes de saneamiento, puede contratarse un perito tasador y enviar el expediente a Patrimonio para su regularización. En el caso de no haber oposición.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios	Oficina de Abastecimiento y Servicios
7	Revisada la documentación, si está conforme firmar, sellar y adjuntar el Proyecto Resolutivo, caso contrario se remite a la Unidad de Patrimonio para su rectificación.	Director General de la DIGA	DIGA



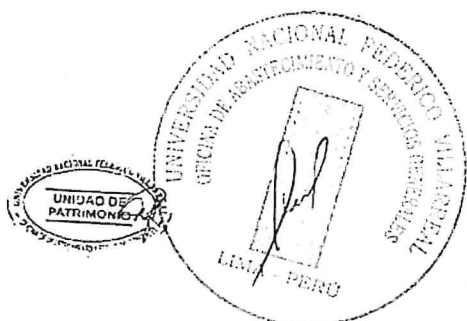
8	De estar conforme, emitirá resolución administrativa.	Secretario General	Secretaria General
9	Reproducir copias de la Resolución firmada para la atención de las dependencias pertinentes y se entrega a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario para su distribución y el expediente original se archiva junto a sus antecedentes.	Secretario General	Secretaria General
10	Notificar al interesado y entregar las copias de Resolución de saneamiento por causal de bajas a las dependencias competentes para su atención.	Área Usuaría	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
11	Recepciona la copia de la Resolución.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
<b>SANEAMIENTO BIENES FALTANTES</b>			
1	Realiza el Informe Final donde sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales	Comisión de inventario	
2	La Unidad de Patrimonio comunicara a las dependencias que elaboren y remitan el expediente de baja según corresponda respecto a los bienes de su dependencia.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
3	Remite la documentación a la DIGA, la cual de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
4	comunica las circunstancias que podrían haber originado la condición de faltantes de los bienes muebles patrimoniales al órgano del Sistema Nacional de Control que corresponda, para que evalúe la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.	Director General de la DIGA	DIGA

### 13.4 REGISTROS

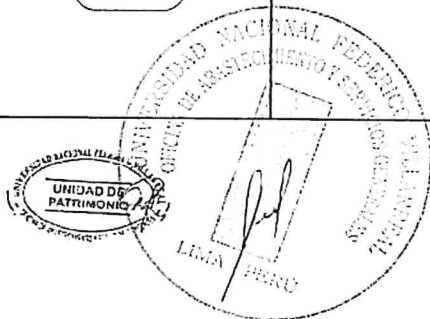
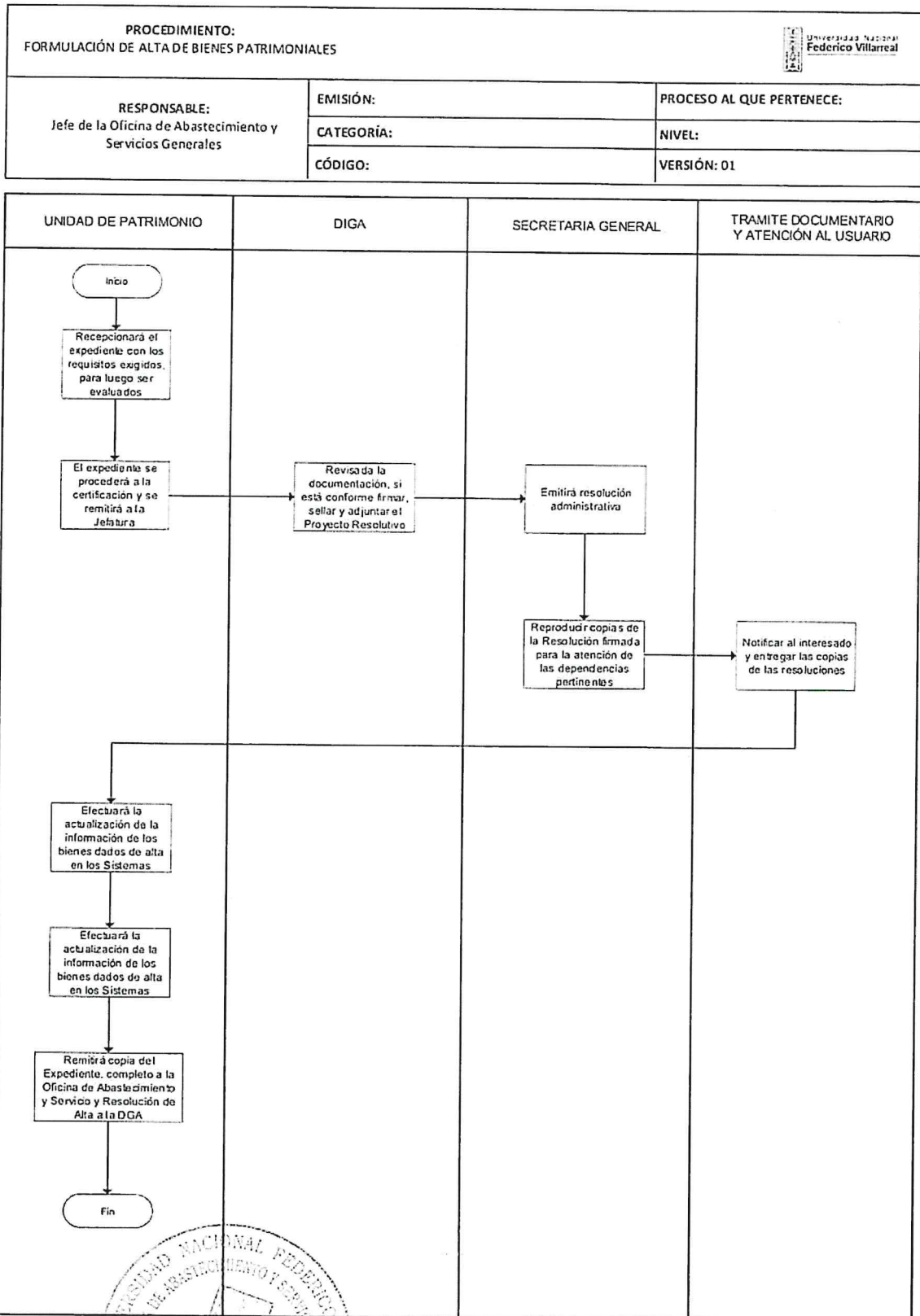
N°	REGISTROS
13.4.1	Expediente de alta, baja, saneamiento físico y/o digital
13.4.2	Reporte de los sistemas informáticos

### 13.5 PROCESOS RELACIONADOS

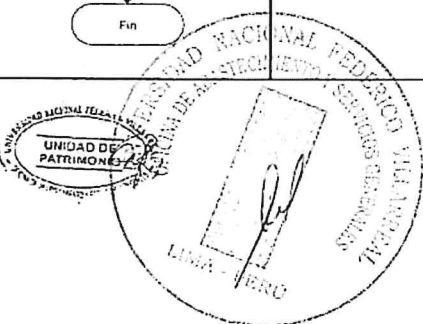
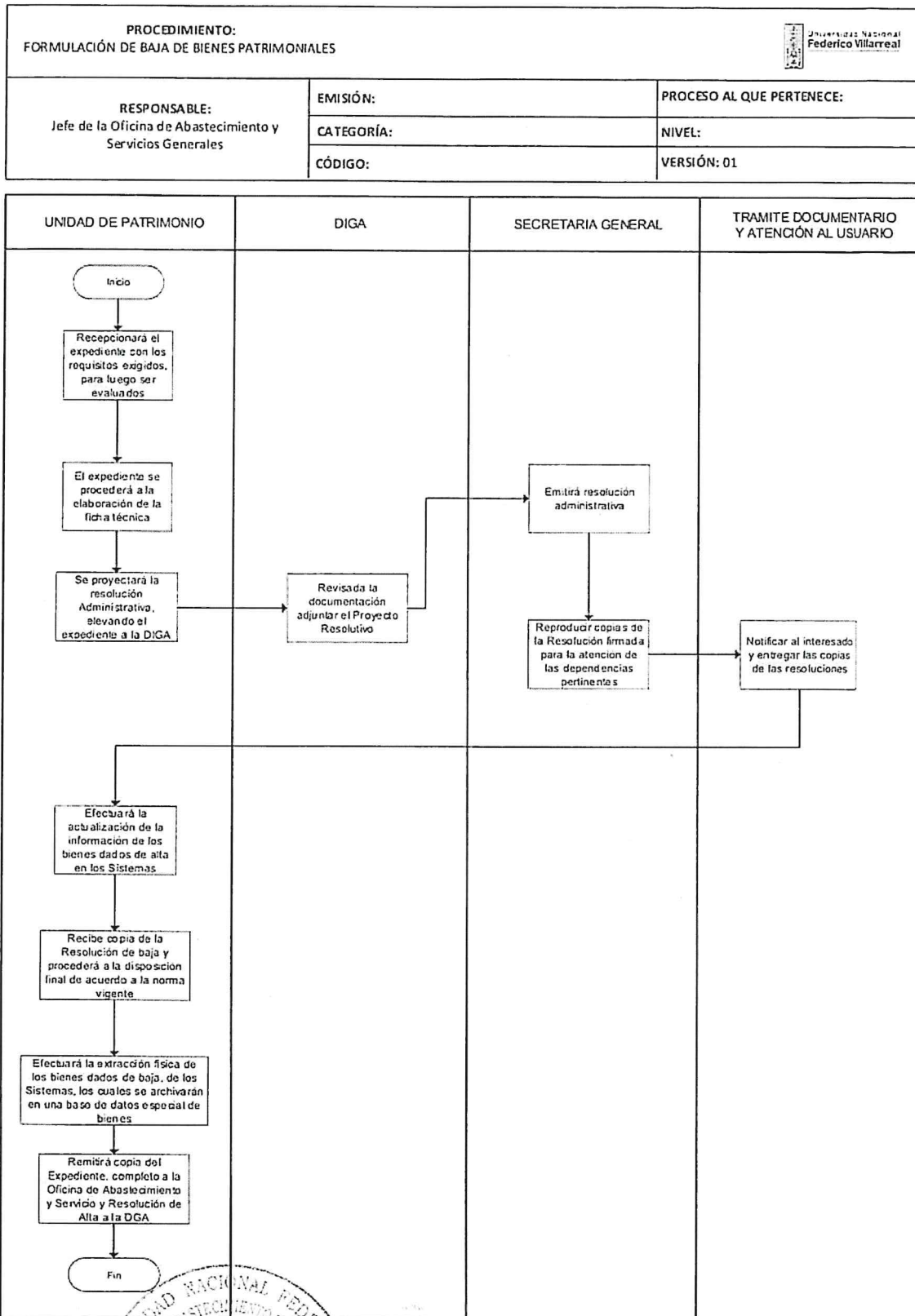
Designación de Comités de Inventarios Patrimoniales




### 13.6 Diagrama de Flujo: Formulación de Alta de Bienes Patrimoniales

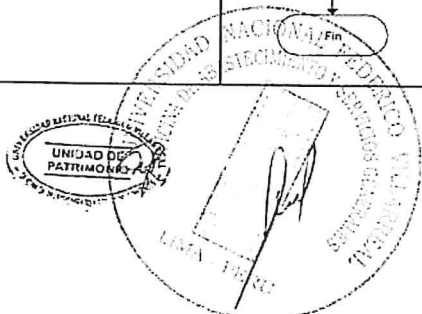
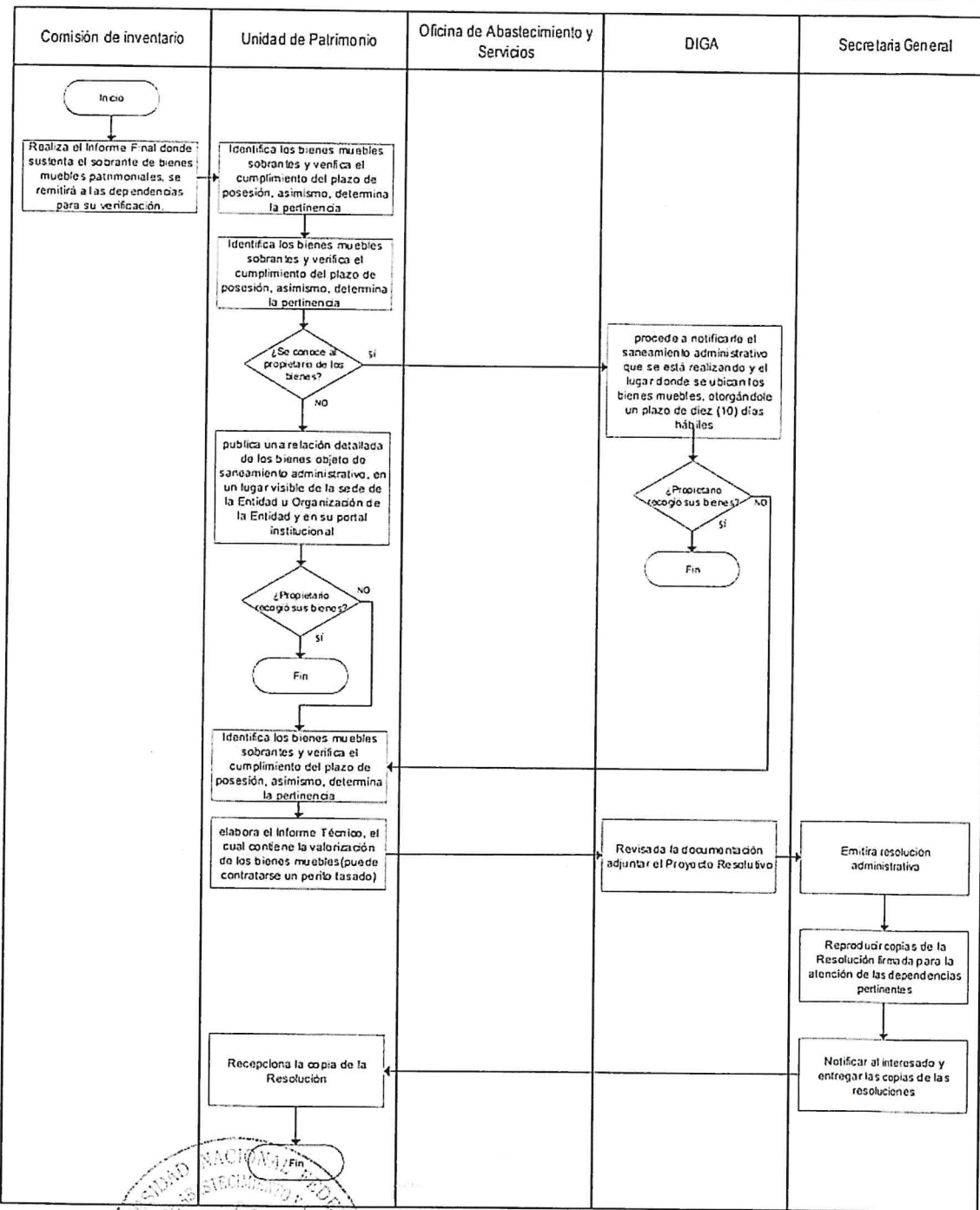


### 13.5 Diagrama de Flujo: Formulación de Baja



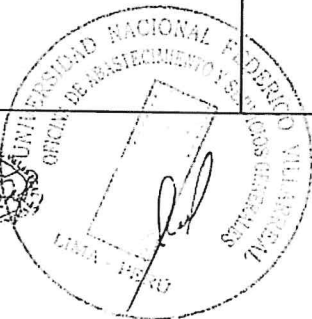
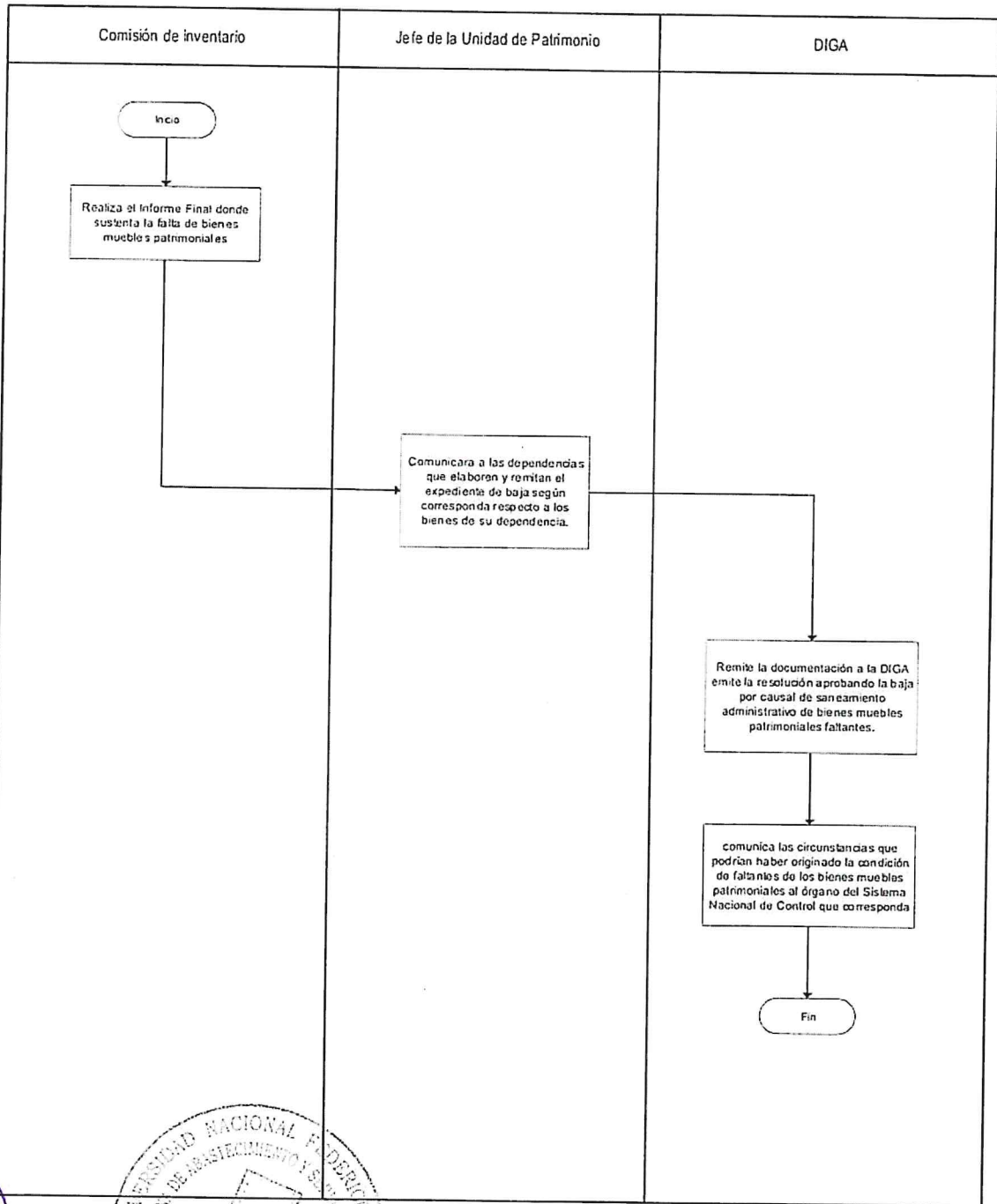
### 13.6 Diagrama de Flujo: Formulación de SANEAMIENTO BIENES SOBRANTES

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE SANEAMIENTO BIENES SOBRANTES			
RESPONSABLE:	EMISIÓN:	PROCESO AL QUE PERTENECE:	
	CATEGORÍA:	NIVEL:	
	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	



### 13.7 Diagrama de Flujo: Formulación de SANEAMIENTO BIENES FALTANTES

<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DE SANEAMIENTO BIENES FALTANTES		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>





### IV.III: PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRICOS - RAEE

#### 14.1 OBJETIVO

Regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos — RAE, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE.

#### 14.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

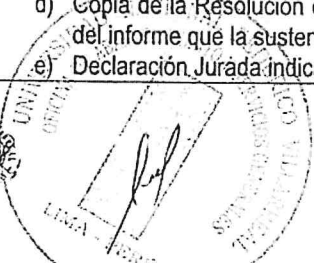
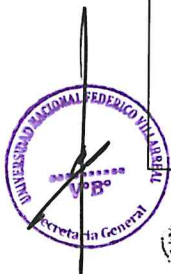
#### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aseguramiento y Control de Bienes Patrimoniales.

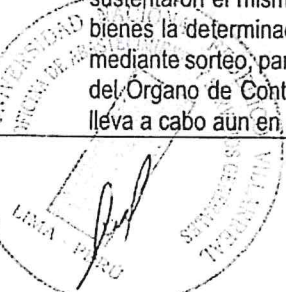
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>ASPECTOS GENERALES (RAEE)</b>			
1	La Unidad de Patrimonio, identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información (OCGTI), para la identificación técnica de los RAEE, según directiva.		
2	Los bienes sobrantes, calificados como RAEE por la Unidad de Patrimonio, no requieren ser dados de alta al patrimonio de la entidad, ni contar con código patrimonial o valorización comercial para su donación.		
3	Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia de la Unidad de Patrimonio, la cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo de RAEE, mediante donación.	Jefe de la Oficina de Patrimonio	Unidad de Patrimonio
4	Se configura la baja de los bienes muebles calificados como RAEE cuando los aparatos eléctricos y electrónicos no resultan útiles a la entidad y son descartados o desechados por haber alcanzado el fin de su vida útil por uso, ser obsoletos o encontrarse inoperativos o inservibles, convirtiéndose en residuos. La baja de los bienes calificados como RAEE es un procedimiento previo para su donación.		
5	Las comunicaciones entre la Entidad y los Sistemas de Manejo de RAEE se realizan mediante correo electrónico institucional de la Unidad de Patrimonio.	Área Usuaría	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
6	Para las comunicaciones vía correo electrónico con los Sistemas de Manejo de RAEE, la Unidad de Patrimonio obtiene sus direcciones electrónicas del portal institucional del MINAM. Si algún Sistema de Manejo de RAEE consigna un correo electrónico distinto ante la entidad, la comunicación también se efectúa a dicha dirección electrónica.	Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales



7	Para el caso de los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la entidad puede incorporarlos en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de donación.	Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
<b>SOBRE LA BAJA DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RAEE</b>			
7.1	La Unidad de Patrimonio, mediante informe técnico sustenta la baja de bienes por causal de RAEE y lo remite a la OGA, para su aprobación, adjuntando la relación detallada de los bienes. De ser conforme, en el plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente, la OGA emite la resolución que aprueba la baja.	Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RAEE</b>			
7.2.1	Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la Entidad publica la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, en su portal institucional.	Dependencias	Área Usuaría
7.2.2	La Unidad de Patrimonio, remite dentro plazo de tres (03) días hábiles luego de realizada dicha publicación, la Entidad remite copia de la resolución de baja y relación de bienes a la DGA, por medio físico o virtual.	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Oficina de Patrimonio
7.2.3	La DGA dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, publica en el portal institucional del MEF: a) El cronograma para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE. El plazo para presentar dichas solicitudes es de diez (10) días hábiles. b) La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.	Dirección General de Abastecimiento	Dirección General de Abastecimiento
7.2.4	La Unidad de Imagen Institucional, publicarán la resolución que aprueba la baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE objeto de donación a través del portal institucional del MEF.	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional
7.2.5	Los Sistemas de Manejo de RAEE formulan su solicitud de donación a la Universidad, dentro del plazo señalado en el cronograma que para tal fin se publica en el portal institucional del MEF.	Dirección General de Abastecimiento	Dirección General de Abastecimiento
7.2.6	La solicitud de donación se dirige a la Universidad propietaria de los bienes calificados como RAEE y debe contener lo siguiente:  a) Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal. b) Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud. c) Número del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de extranjería del representante legal, según corresponda. d) Copia de la Resolución que aprueba el PM RAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM. e) Declaración Jurada indicando:	Área Usuaría	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario



	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) El Operador de RAEE con el que se realizará la valorización;</li> <li>ii) Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operador de RAEE), la cual deberá ser concordante con lo señalado en su PMRAEE; y iii). El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación.</li> </ul>		
7.2.7	<p>En caso de pluralidad de Sistemas de Manejo de RAEE que presentan su solicitud de donatario, a fin de otorgar la donación se aplican los siguientes criterios de prelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de donación anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados.</li> <li>b) A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior.</li> <li>c) A los Sistemas de Manejo de RAEE ubicados en la región donde se encuentran los bienes.</li> <li>d) A los Sistemas de Manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.</li> </ul>	Área Usuaria	Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario
7.2.8	<p>Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 7.2.5 de la Directiva N°001-2020/EF, la OCP en el plazo de un (01) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que en el plazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.</p>	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
7.2.9	<p>Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 8.2.5 de la presente Directiva.</p>	Área Usuaria	Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario
7.2.10	<p>Si luego de la invitación, dos o más Sistemas de Manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, la OCP considera los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A favor del Sistema de Manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificados como RAEE.</li> <li>b) Si dos o más Sistemas de Manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita aun veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales



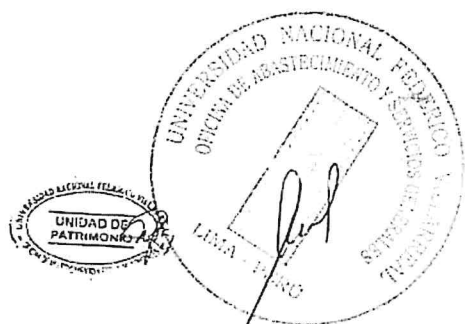
7.2.11	Determinado el donatario, la Unidad de Patrimonio elabora el informe técnico recomendando la donación y remite el expediente administrativo a la OGA para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la OGA en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto en la presente Directiva, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.	Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
7.2.12	La OCP de la Universidad a través de su representante suscribe el Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de Manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el Operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario	Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
7.2.13	Si en el plazo establecido en su solicitud, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la OGA de la Universidad emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la donación. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en el plazo de un (1) día de emitida la mencionada resolución al siguiente Sistema de Manejo de RAEE que solicitó la donación de los bienes calificados como RAEE y sustentó un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.	Dirección General de Abastecimiento	Dirección General de Abastecimiento
7.2.14	Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de donación en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha donación.	Dependencias	Área Usuaría
<b>PROCEDIMIENTO PARA ACUMULACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE PARA SU DONACIÓN CONJUNTA</b>			
7.3.1	La Universidad luego de realizar el procedimiento establecido en el numeral 7.2 de la Directiva N°001-2020/EF y que no hayan logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden suscribir un convenio encargando a una de ellas a invitar a por lo menos tres (3) Sistemas de Manejo de RAEE para el recojo de los bienes muebles calificados como RAEE. La Universidad encargada, en coordinación con las otras entidades, elabora una relación detallada de los bienes a ser donados, precisando su ubicación y lugar de recojo.	Área Usuaría	Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario
7.3.2	Luego que el Sistema de Manejo de RAEE que presentó primero su solicitud, acepte la donación, la Universidad encargada comunica dicha situación a las demás entidades a fin que procedan con la aprobación y entrega de sus respectivos bienes, conforme a lo previsto en los numerales 7.2.10 y 7.2.11.	Área Usuaría	Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario
<b>PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE A TRAVÉS DE UNA CAMPAÑA DE ACOPIO MUNICIPAL</b>			
7.4	La Universidad que luego de realizar el procedimiento establecido en el numeral 7.2 y que no hayan logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, pueden adherirse a la campaña de acopio municipal que se encuentre promoviendo el Gobierno Local. A tal efecto,	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios




	coordina los aspectos necesarios con la Municipalidad, dejando constancia documentaria, luego de ello emite la resolución que aprueba la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE que participa de la campaña. La entrega de los bienes se formaliza mediante acta de entrega recepción suscrita en el lugar donde se encuentren los bienes.		
--	--	--	--

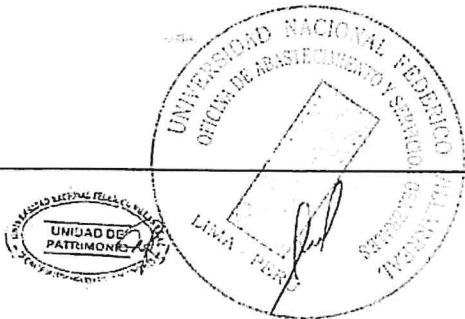
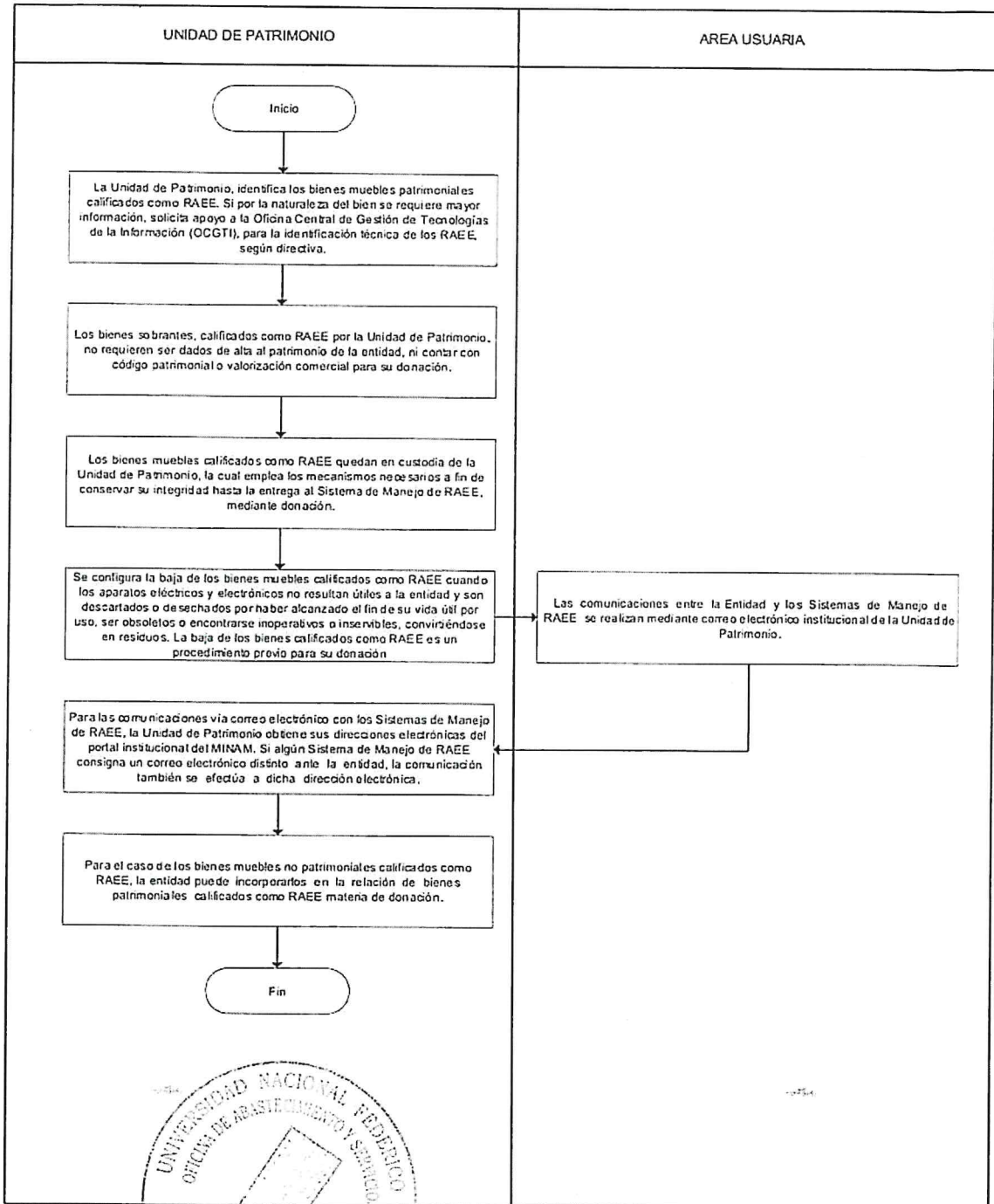
#### 14.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
14.4.1	La resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE.
14.4.2	Ficha de detalle técnico de los bienes calificados como RAEE
14.4.3	La Resolución que aprueba el PM RAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM
14.4.4	Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE



### 14.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRICOS - RAEE

<b>PROCEDIMIENTO:</b> GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRICOS - RAEE		
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	<b>EMISIÓN:</b>	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
	<b>CATEGORÍA:</b> SOPORTE	<b>NIVEL:</b>
	<b>CÓDIGO:</b> PRO.S.05.03.04	<b>VERSIÓN:</b> 01



## IV.II Inventariar los bienes patrimoniales

### 15.1 OBJETIVO

Verificar los bienes patrimoniales con que cuenta la UNFV antes de la fecha de cierre, con el fin de constatar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

### 15.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todas las unidades orgánicas de la UNFV.

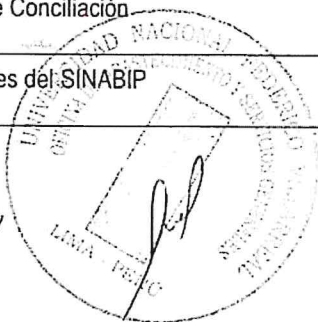
### 15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inventariar los Bienes Patrimoniales

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Conforma la comisión de Inventario, según lo estipulado en la directiva VIGENTE integrado por un representante de las oficinas de DIGA (presidente), Contabilidad y Abastecimiento teniendo como facilitador a un representante de la Unidad de Patrimonio.	Director General de la DIGA	DIGA
2	La comisión de inventario es refrendada mediante Resolución Directoral, teniendo como actividad elaborar y presentar un Plan de Inventario (personal, equipo, presupuesto y otros relacionados), dentro de los plazos establecidos en la respectiva directiva.	Comisión de Inventario	
	Solicita la asignación del personal para la ejecución del inventario y de ser necesario podrá tercerizarse según directiva vigente.		
	Supervisa la ejecución del inventario físico de los bienes patrimoniales y no patrimoniales		
6	Elaboran y suscriben el Informe Final de Inventario.		
7	La comisión de inventario, la oficina de patrimonio y contabilidad elaboran y suscriben el Acta de Conciliación de Inventario.		
8	Se Remite a la DIGA el Acta de Conciliación Contable y el Informe Final de Inventario con copia a la oficina de patrimonio		
	Registra la información del inventario en el Módulo de patrimonio SIGA-MEF	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Oficina de Abastecimiento y Servicios
9	La Oficina de Patrimonio presenta el Informe Final del Inventario, el Acta de Conciliación de Inventario, y el reporte emitido por el SINABIP a la DIGA,		
	Remite a la DGA, el Informe Final del Inventario, el Acta de Conciliación de Inventario, y el reporte emitido por el SINABIP	Director General de la DIGA	DIGA

### 15.4 REGISTROS

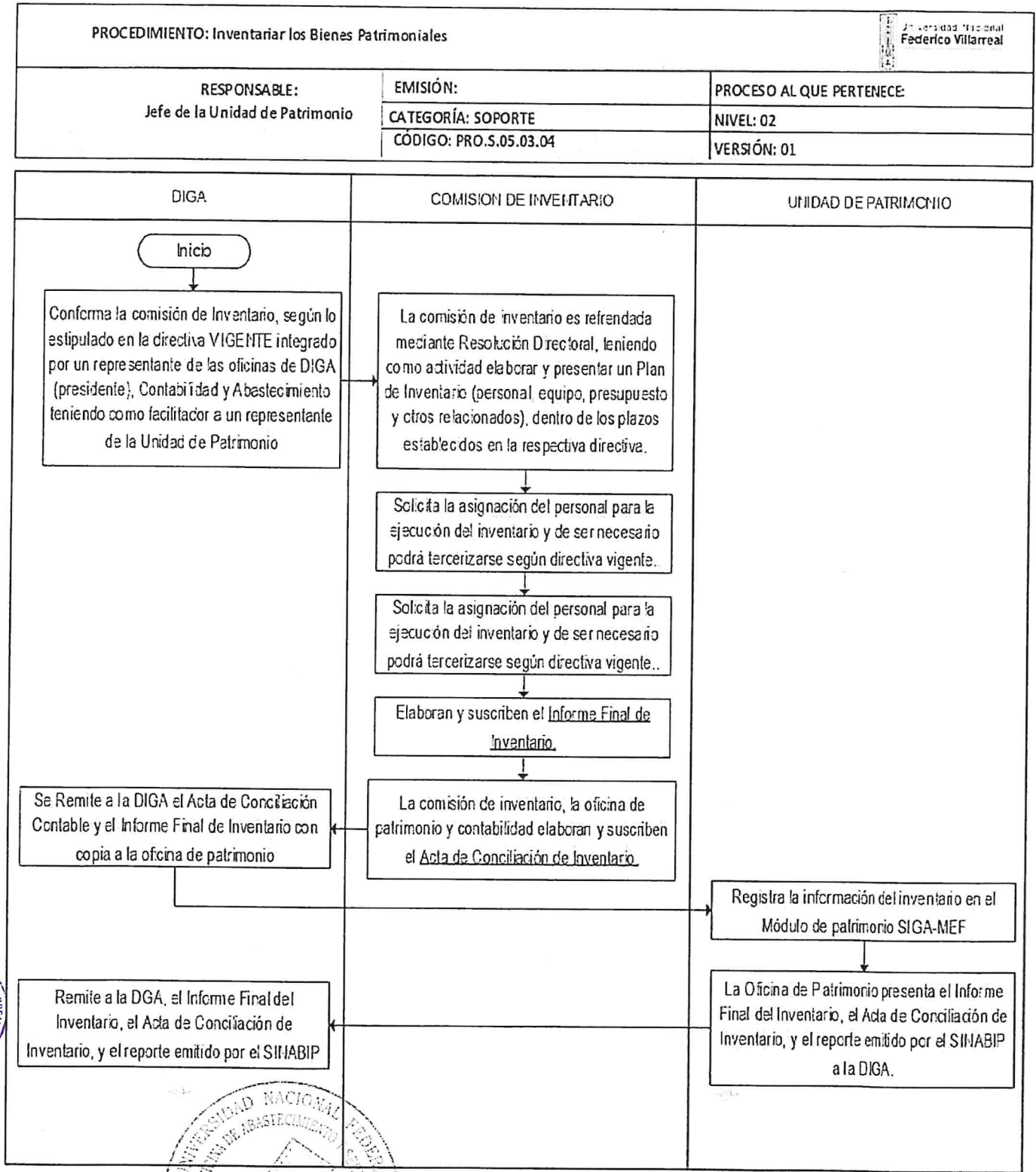
Nº	REGISTROS
15.4.1	Informe final y acta de conciliación contable y reportes del SINABIP
15.4.2	Acta de Conciliación
15.4.3	Reportes del SINABIP



### 15.4 PROCESOS RELACIONADOS

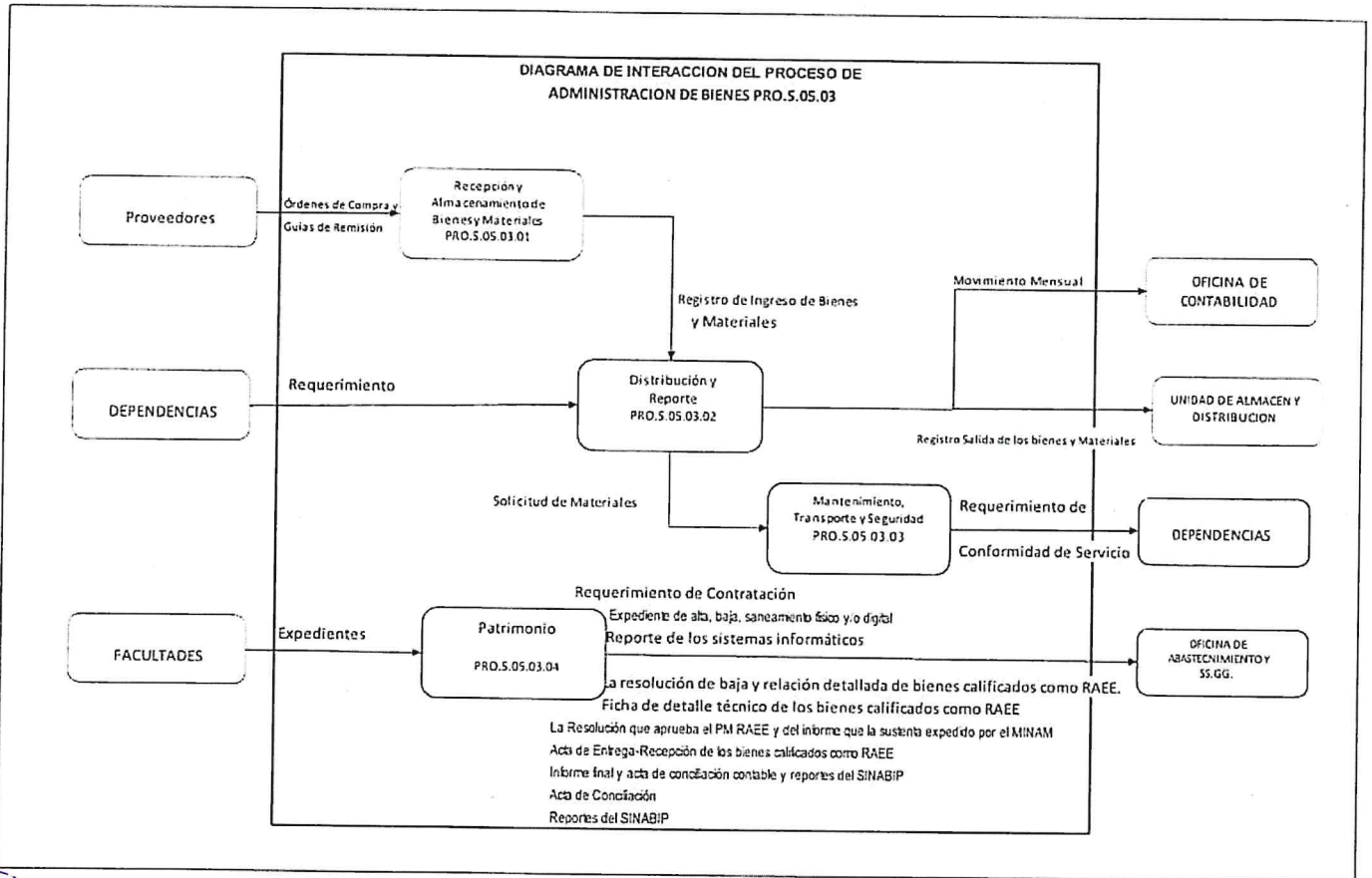
Aseguramiento y Control de Bienes patrimoniales

### 15.5 DIAGRAMA DE FLUJO: INVENTARIAR LOS BIENES PATRIMONIALES



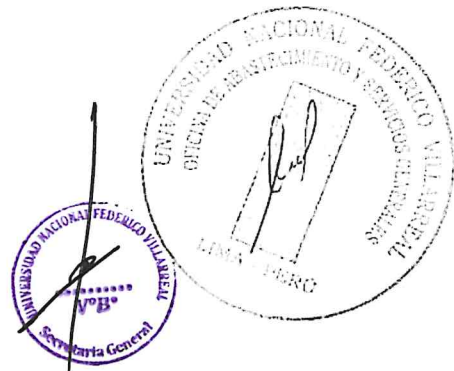


### ANEXO 1: DIAGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES



ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS


# FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL		PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES		CÓDIGO: PRO.S.05.03		EMISIÓN: 14.10.2022		PÁGINA: 30 / 31	
NIVEL : "1"		CÓDIGO: PRO.S.05.03		CÓDIGO: 1		CÓDIGO: 1		CÓDIGO: 1	
SOPORTE		Gestión de Abastecimiento		Set-22		Set-22		Set-22	
Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales		Registrar, inventariar, administrar y controlar los bienes muebles de la UNFV, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia.							
UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN									
Todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, y público en general									
Proveedores		Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales		Registro de Ingreso de Bienes y Materiales		Comité de Selección			
Dependencias		Distribución y Reporte		Movimiento Mensual PECOSA Registro Salda de los Bienes y Materiales		Oficina de Contabilidad Unidad de Almacén y Distribución			
Dependencias		Mantenimiento, Transporte y Seguridad		Registro de Atenciones		Dependencias			
Facultades		Patrimonio		Requerimiento de Contratación Expediente de alta y baja, saneamiento físico y/o digital Reporte de los sistemas informáticos Resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE Ficha de detalle técnico de los bienes calificados como RAEE La Resolución que aprueba al PM RAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE Informe final y acta de conciliación contable y reportes del SINABIP Acta de Conciliación Reportes del SINABIP		Oficina de Abastecimiento y SS.GG			
*Computadora		Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto			
*Locales de facultades									
Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Registro de Ingreso de Bienes y Materiales Movimiento Mensual PECOSA Registro Salda de los Bienes y Materiales Reporte de los sistemas informáticos Requerimiento de Contratación Expediente de alta y baja, saneamiento físico y/o digital Reporte de los sistemas informáticos Resolución de baja y relación detallada de bienes calificados como RAEE Ficha de detalle técnico de los bienes calificados como RAEE La Resolución que aprueba al PM RAEE y del informe que la sustenta expedido por el MINAM Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE Informe final y acta de conciliación contable y reportes del SINABIP Acta de Conciliación Reportes del SINABIP		Cumplimiento = (1-(Cumplimiento de fechas programadas)) * 100					
CONCEPTO		RESPONSABLE		FECHA					
AUTORIZADO		Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales		Set-22					



### ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	<b>FICHA DE INDICADOR: Administración de Bienes</b>	Oficina de Planificación y Modernización
---	---	--

#### Ficha de Indicador

<b>Proceso:</b>	Gestión de Abastecimiento
<b>Objetivo:</b>	Registrar, inventariar, administrar y controlar los bienes muebles de la UNFV, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia.

<b>Fórmula de cálculo:</b>	(1-(Cumplimiento de Fechas programadas)) * 100				
<b>Responsable:</b>	Jefe de Abastecimiento y Servicios Generales	<b>Tendencia:</b>	Creciente	<b>Unidad:</b>	Porcentaje
<b>Fuente:</b>	Reportes finales generados por la oficina				
<b>Frecuencia:</b>	Anual				

Fecha de actualización: 14/10/2022

Historial de Datos del Indicador					
	Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A			90%	90%	70%
Ciclo B			90%	90%	70%
Ciclo C			90%	90%	70%
			90%	90%	70%

