



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0752-2023-R-UNE

Chosica, 07 de marzo del 2023

VISTO el Oficio N° 054-2023-OPEyP, del 22 de febrero del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado se declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 1227-2021-R-UNE y Resolución N° 2178-2022-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Oficio N° 071-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 22 de febrero del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Administración de Recursos, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria virtual realizada el 07 de marzo del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en doscientos quince (215) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

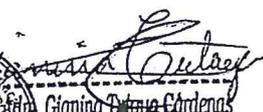


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

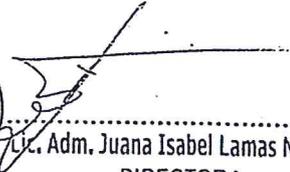
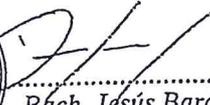
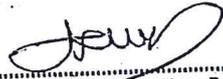
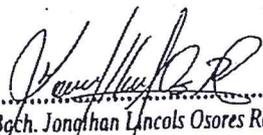
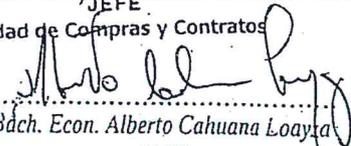
CÓDIGO: PA01

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Lic.Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas</p> <p>Cargo: Jefa de la Unidad de Organización y Procesos</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>   <p>Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA</p>
<p>Revisado por: Mstra. Rocío del Milagro Callupe Chávez</p> <p>Cargo: Directora General de Administración</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>   <p>Rocío del Milagro Callupe Chávez DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Validado por : C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos</p> <p>Cargo: Director de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>   <p>Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p>



Manual de Procedimientos
PA01 Administración de Recursos

Revisado por: Juana Isabel Lamas Noriega Cargo: Director(a) de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Fecha:	Firma:   Lic. Adm. Juana Isabel Lamas Noriega DIRECTORA
Revisado por: Honorato Jesús Barahona Reyes Cargo: Jefe de la Unidad de Tesorería Fecha:	Firma:   Bach. Jesús Barahona Reyes JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Revisado por: Hubert Freddy Maximiliano Rosas Cargo: Jefe de la Unidad de Contabilidad Fecha:	Firma:  CPC. Hubert Freddy Maximiliano Rosas Jefe (e) Unidad de Contabilidad
Revisado por: Jorge Antonio Guerrero Quispe Cargo: Director de la Oficina de Abastecimiento Fecha:	Firma:   Abog. Jorge Antonio Guerrero Quispe DIRECTOR Oficina de Abastecimiento
Revisado por: Alejandro Checasaca Mamani Cargo: Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Fecha:	Firma:  Lic. Adm. Alejandro Checasaca Mamani JEFE
Revisado por: Libia Victoria Sigüenza Aguilar Cargo: Jefe(a) de la Unidad de Programación Fecha:	Firma:  Bach. Libia Victoria Sigüenza Aguilar Jefa (e) - Unidad de Programación
Revisado por: Jonathan Lincols Osoros Rodriguez Cargo: Jefe de la Unidad de Compras Fecha:	Firma:  Bach. Jonathan Lincols Osoros Rodriguez JEFE Unidad de Compras y Contratos
Revisado por: Alberto Jorge Cahuana Loayza Cargo: Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución Fecha:	Firma:  Bach. Econ. Alberto Cahuana Loayza JEFE Unidad de Almacén y Distribución



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	6
II.	OBJETIVO.....	6
III.	ALCANCE	7
IV.	BASE LEGAL.....	7
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
VI.	UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS.....	9
VII.	INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
VIII.	FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0.....	15
IX.	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
9.1.	Proceso Nivel 1 – Gestión de Tesorería	19
9.1.1.	Proceso Nivel 2 – Gestión de Ingresos.....	23
9.1.1.1.	Procedimiento - Recaudación y Depósitos Bancarios.....	26
9.1.1.2.	Procedimiento – Ingresos y Control de Pagos	30
9.1.2.	Proceso Nivel 2 – Gestión de Giros y Pagos.....	33
9.1.2.1.	Procedimiento – Procesamiento de los Giros.....	36
9.1.2.2.	Procedimiento – Ejecución de los Pagos.....	40
9.1.3.	Proceso Nivel 2 – Conciliación Financiera.....	44
9.1.3.1.	Procedimiento – Conciliación Bancaria.....	47
9.1.3.2.	Procedimiento – Cuenta de Enlace.....	51
9.1.4.	Proceso Nivel 2 – Administración de Fondo de Caja Chica	55
9.1.4.1.	Procedimiento – Apertura y Cierre de Caja Chica.....	58
9.1.4.2.	Procedimiento – Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica	61
9.1.5.	Procedimiento – Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)	65
9.1.6.	Proceso Nivel 2 – Declaración de Obligaciones Tributarias	70
9.1.6.1.	Procedimiento – Presentación de Libro Electrónico	73
9.1.6.2.	Procedimiento – Presentación de PDT.....	76
9.1.6.3.	Procedimiento – Presentación de COA Estado	78
9.1.6.4.	Procedimiento – Registro y Control de Retenciones de Cuarta Categoría	81
9.1.7.	Procedimiento – Administración SIAF	84
9.2.	Proceso Nivel 1 – Gestión Contable.....	88
9.2.1.	Procedimiento – Procesado de los Devengados.....	92
9.2.2.	Proceso Nivel 2 - Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas	95
9.2.2.1.	Procedimiento - Conciliación de Operaciones Recíprocas	98
9.2.2.2.	Procedimiento - Elaboración de Estados Financieros	101



9.2.3.	Procedimiento - Análisis de Cuentas Contables.....	105
9.2.4.	Procedimiento - Arqueo de Caja.....	108
9.2.5.	Procedimiento - Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos	111
9.3.	Proceso Nivel 1 - Gestión de Bienes Patrimoniales	114
9.3.1.	Procedimiento - Registro de Bienes Patrimoniales.....	118
9.3.2.	Procedimiento - Alta de Bienes Patrimoniales.....	121
9.3.3.	Procedimiento - Baja de Bienes Patrimoniales	125
9.3.4.	Procedimiento - Asignación de Bienes Patrimoniales.....	129
9.3.5.	Procedimiento - Custodia de Bienes Patrimoniales	134
9.3.6.	Procedimiento - Saneamiento de Bienes Patrimoniales.....	137
9.3.7.	Procedimiento - Inventario de Bienes Patrimoniales	141
9.4.	Proceso Nivel 1 - Gestión de la Programación	146
9.4.1.	Proceso Nivel 2 - Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.....	150
9.4.1.1.	Procedimiento - Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	153
9.4.1.2.	Procedimiento - Formulación del Plan Anual de Contrataciones	157
9.4.1.3.	Procedimiento - Modificación del Plan Anual de Contrataciones.....	161
9.4.2.	Procedimiento - Contrataciones por Acuerdo Marco.....	165
9.4.3.	Procedimiento - Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección.....	170
9.4.4.	Procedimiento - Contrataciones con Proveedores no Domiciliados.....	175
9.4.5.	Procedimiento - Procedimiento de Estandarización.....	179
9.5.	Proceso Nivel 1 - Administración del Abastecimiento	182
9.5.1.	Procedimiento - Desarrollo del Procedimiento de Selección	184
9.6.	Proceso Nivel 1 - Gestión de las Adquisiciones.....	189
9.6.1.	Procedimiento - Contrataciones Iguales o menores a Ocho UIT	192
9.6.2.	Procedimiento - Ejecución de los Procedimientos de Selección.....	197
9.7.	Proceso Nivel 1 - Gestión de Recepción y Distribución de Bienes	200
9.7.1.	Procedimiento - Recepción de Bienes	203
9.7.2.	Procedimiento - Control de Existencias	210
9.7.3.	Procedimiento - Entrega de Bienes	213



I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), es una casa de superior de estudios formadora de destacados profesionales en educación, administración de empresas, negocios internacionales, gastronomía, hotelería y turismo y en nutrición humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala como objetivo general orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Asimismo, se contempla como uno de sus cinco pilares centrales a la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" la cual debe adoptarse, de manera paulatina, identificando y priorizando los procesos que agreguen valor, de esta manera poder brindar de manera más eficiente y eficaz resultados en productos y servicios que estén destinados a una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En tal sentido, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública", la cual es de aplicación obligatoria, y establece las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos de forma progresiva de acuerdo a las siguientes fases: i) Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGYV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos, aprobados con Resolución N° 1069-2021-R-UNE y Resolución N° 1227-2021-R-UNE respectivamente, en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, la cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En ese contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la "Administración de Recursos" el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión de Tesorería, Gestión Contable, Gestión de Bienes Patrimoniales, Gestión de la Programación, Administración del Abastecimiento, Gestión de las Adquisiciones, Gestión de Recepción y Distribución de Bienes, para plasmar las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Procesos, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 "Administración de Recursos", es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurra a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGYV.



III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que realizan la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Programación, Unidad de Compras y Contratos, Unidad de Almacén y Distribución y Oficina de Abastecimiento, descritos en el presente Manual de Procedimientos “Administración de Recursos”.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 29091 – Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”
- Resolución N° 1227-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 008-2021-R-UNE-Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y su modificatoria.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad



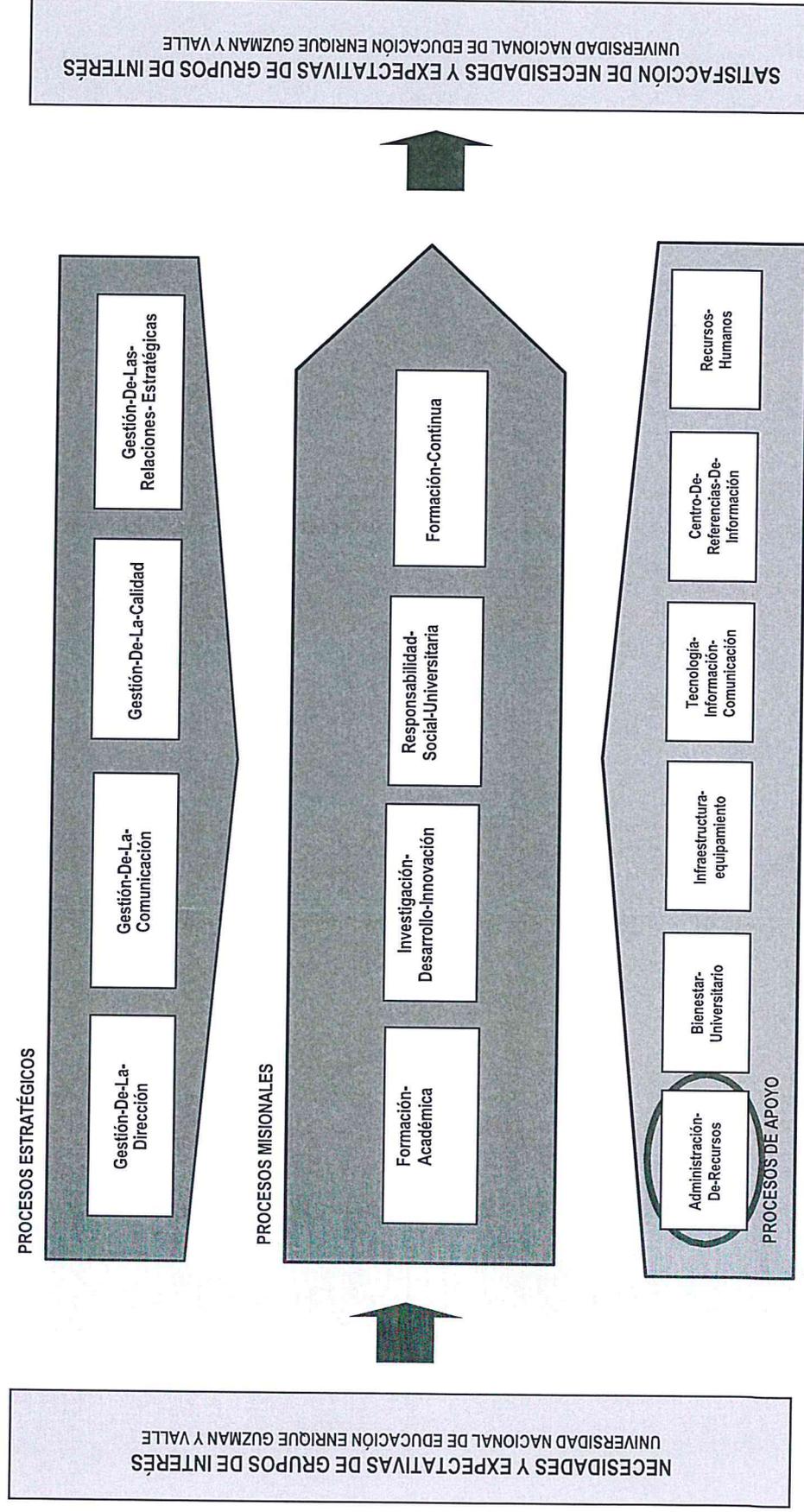
definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la Entidad podría ser un Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.

- d. **Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.
- h. **Manual de procedimiento (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- i. **Mapa de procesos:** El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- m. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).



VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE SGC-UNE-EGYV



VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PA01 Administración de Recursos										
Tipo		Apoyo										
Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2								
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso					
				Procedimiento Relacionado		Código	Nombre					
PA01.01	Gestión de Tesorería	Cuadro de recaudación mensual	Jefe de la Unidad de Tesorería	PA01.01.01	Gestión de Ingresos	Cuadro de recaudación mensual	Jefe de la Unidad de Tesorería	PA01.01.01.01	Recaudación y Depósitos Bancarios			
		Informe de pagos y cuentas por cobrar				Informe de pagos y cuentas por cobrar		PA01.01.01.02	Ingresos y Control de Pagos			
		Comprobantes de pago habilitados y firmados		Gestión de Giros y Pagos	PA01.01.02	Comprobantes de pago habilitados y firmados		Cheques aprobados	Informe de conciliación bancaria	Jefe de la Unidad de Tesorería	PA01.01.02.01	Ejecución de los Giros
		Cheques aprobados									PA01.01.02.02	Ejecución de los Pagos
		Informe de conciliación bancaria		Conciliación Financiera	PA01.01.03	Informe de conciliación bancaria		Cuadro de notas de cargo por mantenimiento	Acta de conciliación de cuentas de enlace	Jefe de la Unidad de Tesorería	PA01.01.03.01	Conciliación Bancaria
		Cuadro de notas de cargo por mantenimiento									PA01.01.03.02	Cuenta de Enlace
		Acta de conciliación de cuentas de enlace									PA01.01.04	Administración de Fondo de Caja Chica
		Informe de cierre de caja chica		PA01.01.04.02	Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica							



PA01.02	Gestión Contable	Dinero en efectivo repuesto en caja chica Acta de Devolución Informe consolidado Notificación de vencimiento Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV Constancia de presentación de COA Estado Informe de retenciones de cuarta categoría Aprobación de los procesos en la ejecución de gastos	Dinero en efectivo repuesto en caja chica	Declaración de Obligaciones Tributarias	PA01.01.06	Jefe de la Unidad de Tesorería	PA01.01.06.02	Presentación del PDT	Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)																																				
										PA01.02.02	Acta de conciliación de operaciones recíprocas	Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de	Acta de conciliación de operaciones recíprocas	Jefe de la Unidad de Contabilidad	PA01.02.02.01	Conciliación de Operaciones Recíprocas																													
																	PA01.02.01	Procesado de los Devengados	Jefe de la Unidad de Contabilidad	PA01.02.01.07	Administración SIAF																								
																						PA01.01.06.04	Registro y Control de Retenciones de Cuarta Categoría	PA01.01.06.03	Presentación del COA Estado																				
																										PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos	PA01.01.05	Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)																
																														PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos												
																																		PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos								
																																						PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos				
																																										PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos
PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos																																										
				PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos																																						
								PA01.01.06.01	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621 Constancia de Declaración de Retención de IGV	PA01.01.06.01	Presentación de Libro Electrónicos																																		



Cuentas	Estados financieros	Estados financieros		Cuentas	Estados financieros	PA01.02.02.02	Elaboración de Estados Financieros
		Reporte de análisis de cuentas	Acta de Arqueo de Caja al área de Ingresos				
		Acta de Arqueo de Caja al área de Egresos				PA01.02.03	Análisis de Cuentas Contables
		Acta de Arqueo de Caja al fondo de Caja Chica				PA01.02.04	Arqueo de Caja
		Registros contables procesados (notas contables)				PA01.02.05	Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos
		Registro del bien en el SIGA MEF				PA01.03.01	Registro de Bienes Patrimoniales
		Acta de entrega y recepción del bien				PA01.03.02	Alta de Bienes Patrimoniales
		Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales				PA01.03.03	Baja de Bienes Patrimoniales
		Resolución de baja de bienes patrimoniales				PA01.03.04	Asignación de Bienes Patrimoniales
		Actualización del SIGA MEF-MP				PA01.03.05	Custodia de Bienes Patrimoniales
		Ficha de asignación en uso de bienes					
		Orden de desplazamiento interno					
		Registros de asignación actualizados					
		Acta de entrega y recepción					
PA01.03	Gestión de Bienes Patrimoniales	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial					



Manual de Procedimientos
PA01 Administración de Recursos

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0752-2023-R-UNE

PA01.05	Administración del Abastecimiento	comunicando que puede realizar su requerimiento.	Director de la Oficina de Abastecimiento							PA01.05.01	Desarrollo del Procedimiento de Selección	
PA01.06	Gestión de las Adquisiciones	Orden de Compra	Jefe de la Unidad de Compras y Contratación							PA01.06.01	Contrataciones Iguales o Menores a Ocho UIT	
		Orden de Servicio										
		Orden de Compra										
		Orden de Servicio										
PA01.07	Gestión de Recepción y Distribución de Bienes	Pecosa	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución							PA01.07.01	Recepción de Bienes	
		Acta de conformidad										
		Reporte de ingreso de bienes										
		Informe de existencias conforme										
		PECOSA firmada y sellada										
										PA01.07.02	Control de Existencias	
											PA01.07.03	Entrega de Bienes



VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Administración de Recursos	Tipo	Apoyo	
Código	PA01	Versión	1.0	
Objetivo	Gestionar los recursos económicos y financieros de la UNE EGYV de forma eficaz y eficiente con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.			
Dueño del Proceso	Directora General de Administración de la UNE			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Control Patrimonial • Unidad de Programación • Unidad de Compras y Contratos • Unidad de Almacén y Distribución • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Público en general ▪ Comunidad universitaria ▪ Instituciones con convenio ▪ Rectorado ▪ DGETP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinero en efectivo ▪ Depósitos ▪ Transferencias ▪ Reportes de reversiones al tesoro público ▪ Saldos Cuenta CUT ▪ Canon y sobre canon ▪ Donaciones y transferencia ▪ Resolución Rectoral que aprueba la Directiva de Administración del fondo fijo de caja chica ▪ Resolución Rectoral que designa responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica 	PA01.01 Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheques aprobados ▪ Dinero en efectivo entregado a las Unidades de organización ▪ Informes consolidados ▪ Aprobación de los procesos en la ejecución de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiarios de cheques ▪ Unidades de Organización de la UNE EGYV (Áreas Usuarias) ▪ DIGA ▪ MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con vinculo económico con la UNE ▪ Rectorado ▪ DGCP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operaciones Reciprocas ▪ Resoluciones de Ingresos por Crédito suplementario y transferencias ▪ Reportes de cuenta contables (documentos fuente) ▪ DGCP-Sistema de Conciliación de Operaciones Reciprocas 	PA01.02 Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros ▪ Registros contables procesados (notas contables) ▪ Informes consolidados ▪ Acta de conciliación de operaciones reciprocas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF ▪ DIGA ▪ Entidades Vinculadas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización de la UNE EGYV (Áreas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de transferencia o desplazamiento de 	PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SBN ▪ Área Usuaria




<ul style="list-style-type: none"> Usuarías) DIGA 	<ul style="list-style-type: none"> un bien Oficio solicitando baja de bien Oficio de conformación de comité de inventario 		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de baja de bienes patrimoniales Informe final de inventario Ficha de asignación en uso de bienes Orden de desplazamiento interno Acta de entrega y recepción 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planeamiento Unidad de Presupuesto Rectorado Unidades de Organización de la UNE EGYV (Áreas Usuarías) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional - POI Estructuras programáticas APM/PIA Resolución que aprueba el Cuadro Multianual de Necesidades Oficio o memorándum de requerimiento Ficha de producto seleccionado Oficio solicitando procedimiento de estandarización 	PA01.04 Gestión de la Programación	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones (PAC) Plan Anual de Contrataciones Modificado Expediente de contratación para aprobación Resolución que aprueba la estandarización. 	<ul style="list-style-type: none"> OSCE DIGA Unidades de Organización (Áreas Usuarías)
<ul style="list-style-type: none"> DIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba el expediente de contratación 	PA01.05 Administración del Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación concluido 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Compras y Contratos
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización de la UNE EGYV (Áreas Usuarías) 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de bienes y/o servicios 	PA01.06 Gestión de las Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de compra Órdenes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Control Previo y Fiscalización
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización de la UNE EGYV (Áreas Usuarías) 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA 	PA01.07 Gestión de Recepción y Distribución de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> Pecosa Acta de conformidad Reporte de ingreso de bienes Informe PECOSA firmada y sellada 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (Área Usuaría)

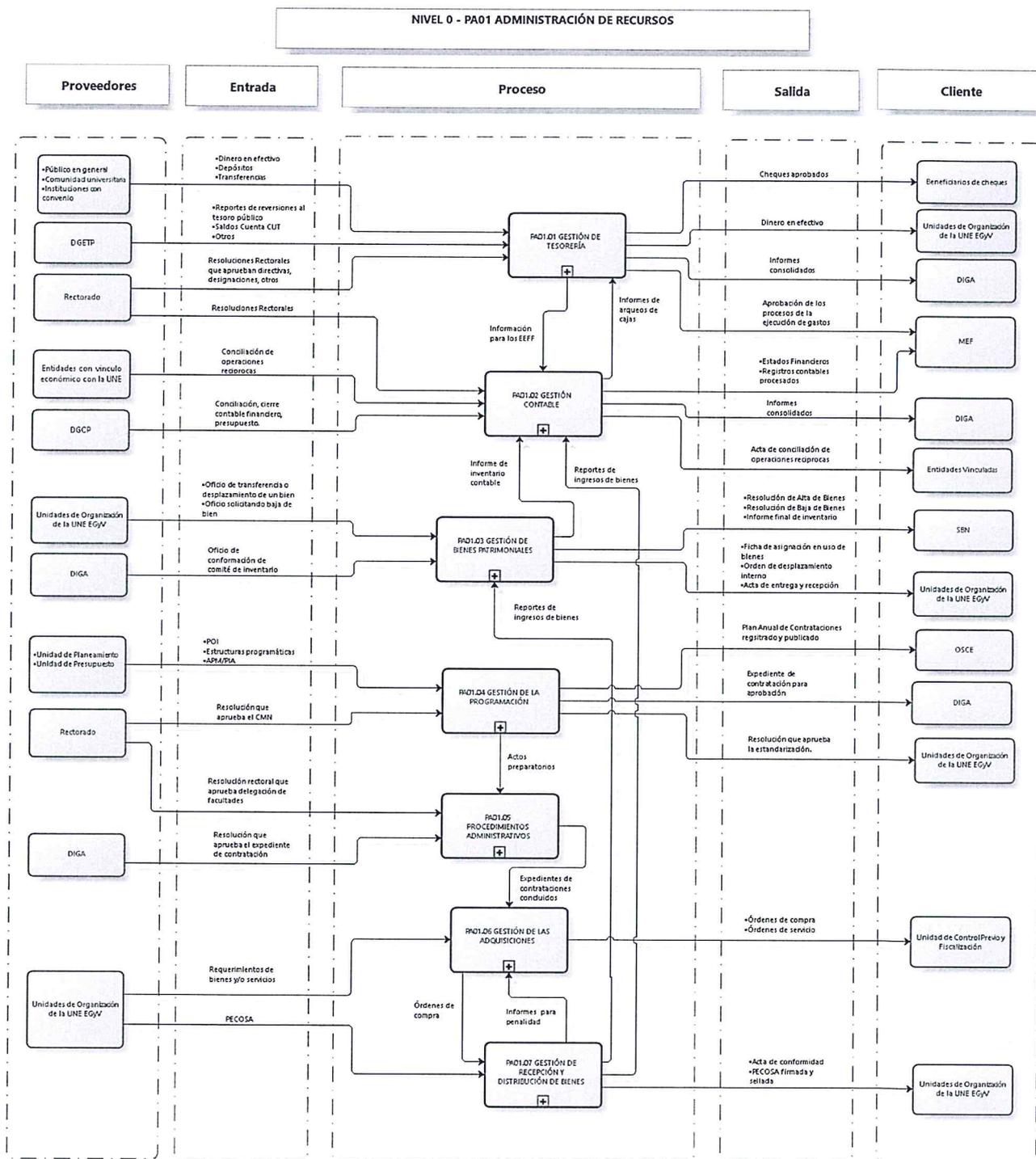
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Verificación del sustento de la información recopilada en cada proceso 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Director de la Oficina de Abastecimiento Jefe de la Unidad de Tesorería Jefe de la Unidad de Contabilidad Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Jefe de la Unidad de Programación Jefe de la Unidad de Compras y Contratos Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución Recaudador Coordinador de ingresos Técnico administrativo de tesorería Técnico administrativo de giros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procesos de la administración y manejo eficiente de los recursos institucionales.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Técnico en tributación▪ Técnico de pagaduría▪ Especialista de tesorería▪ Técnico de conciliación▪ Técnico de Información Bancaria▪ Técnico Administrativo (encargado de la administración de caja chica)▪ Asistente de Pagaduría▪ Técnico Administrativo SIAF▪ Secretaria de la OA▪ Técnico de contrataciones▪ Técnico de compras▪ Técnico administrativo de almacén▪ Técnico almacenero <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinas administrativas▪ Sala de reuniones▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras)▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet)▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portales Web▪ SIGA UNE▪ SIGA MEF▪ SIAF MEF▪ Portal SEACE▪ SIGA MEF - MP▪ PERÚ COMPRAS▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	--	--





IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión de Tesorería

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de Tesorería	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.01	Versión	1.0	
Objetivo	Ejecutar de forma eficiente, la gestión de tesorería de la UNE EGyV, la cual comprende la gestión de ingresos, gestión de giros y pagos, conciliación financiera, obligaciones tributarias, hasta la administración de fondo de caja chica.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Tesorería			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Egresados Docentes Administrativos Instituciones con convenio 	<ul style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo Depósitos Transferencias 	PA01.01.01 Gestión de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de recaudación mensual Cuadro de notas de cargo por mantenimiento Informe de pagos Cuentas por cobrar 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Estudiantes Proveedores Bienestar Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> Planillas, Órdenes de Servicios y Compras Devoluciones Devoluciones de garantías Préstamos administrativos Comprobantes de pago (Girados, habilitados y firmados) 	PA01.01.02 Gestión de Giros y Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago habilitados y firmados Cheques aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Beneficiarios de cheques
<ul style="list-style-type: none"> Módulo de información bancaria de las entidades del sector público. Módulo administrativo SIAF MEF – Módulo de Cuenta Única de la DGETP 	<ul style="list-style-type: none"> Estados bancarios Conciliación Bancaria Reportes T6 Reportes de reversiones al tesoro público Saldos Cuenta CUT Canon y sobre canon Donaciones y transferencia 	PA01.01.03 Conciliación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conciliación bancaria Cuadro de notas de cargo por mantenimiento Acta de conciliación de cuentas de enlace 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> DIGA Unidades de Organización Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de un nuevo ejercicio fiscal Resolución Rectoral que aprueba la Directiva de Administración del fondo fijo de caja chica Resolución Rectoral 	PA01.01.04 Administración de Fondo de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de Fondo de caja chica en el SIAF Informe de cierre de caja chica Dinero en efectivo entregado a las Unidades de organización 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización Unidad de Tesorería

	<ul style="list-style-type: none"> que designa responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica Solicitud de fondo fijo de caja chica (Formato A) 		<ul style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo repuesto en caja chica 	
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Compras y Contratos Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para custodia, renovación, devolución o ejecución 	PA01.01.05 Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Devolución Informe consolidado Notificación de vencimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Compras y Contratos Unidad de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> PA01.01.02.01 Giros 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago Reporte de comprobante de pago Recibos por honorarios Reporte de comprobantes emitidos 	PA01.01.06 Declaración de Obligaciones Tributarias	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Presentación de Libros Electrónicos Constancia de Declaración de IGTV (Renta Mensual Formulario 621) Constancia de Declaración de Retención de IGTV Constancia de presentación de COA Estado Informe de retenciones de cuarta categoría 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas
<ul style="list-style-type: none"> Oficinas y Unidades Ejecutoras de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Alertas y validaciones en el sistema (SIAF) Oficio de anulación y/o rebajas 	PA01.01.07 Administración SIAF	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los procesos en la ejecución de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas y Unidades Ejecutoras de Presupuesto

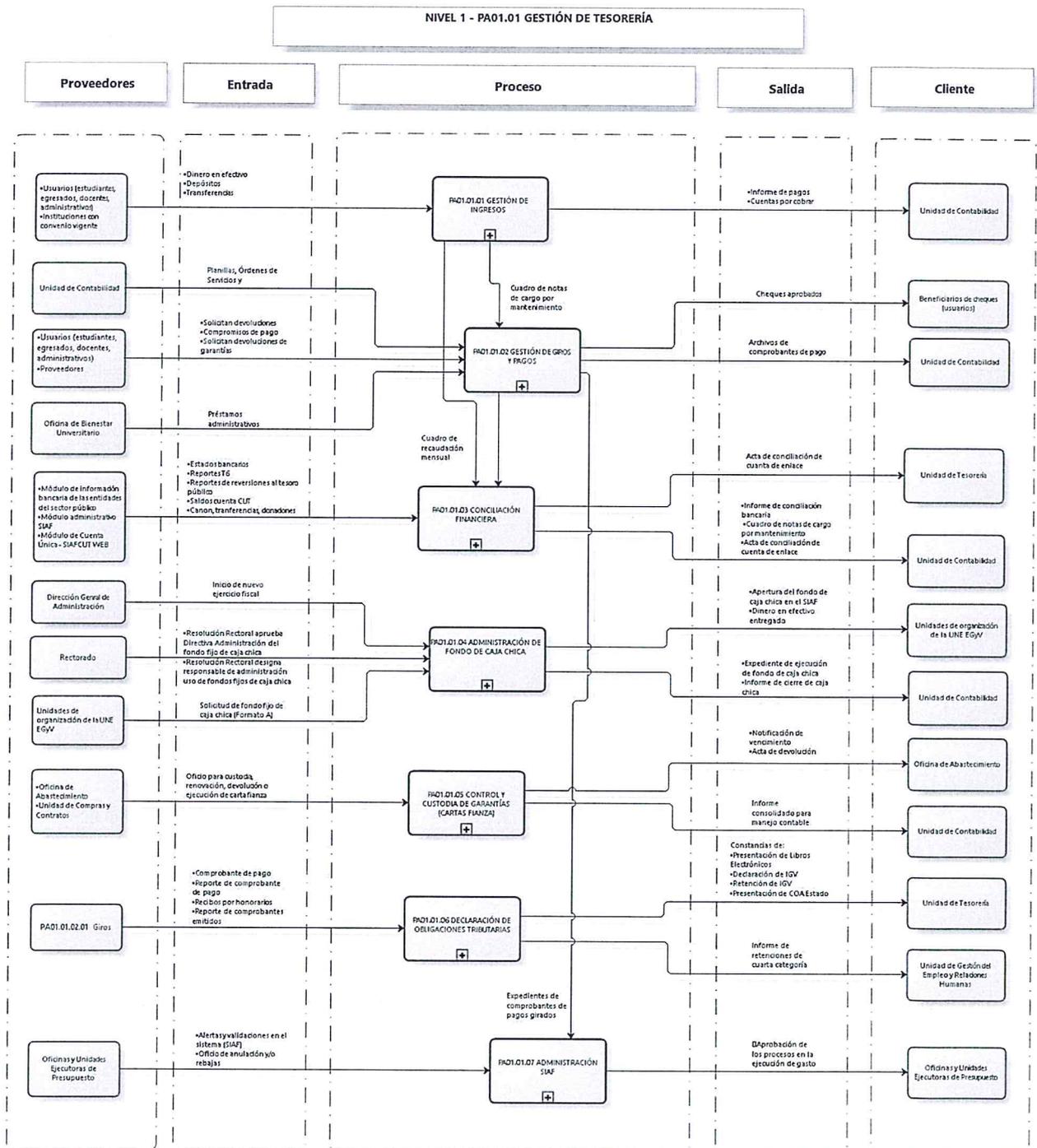
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PA01.01.01 Gestión de Ingresos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información recopilada en el proceso de nivel 2. <p><u>PA01.01.02 Gestión de Giros y Pagos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información recopilada en el proceso de nivel 2. <p><u>PA01.01.03 Conciliación Financiera</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información recopilada en el proceso de nivel 2. <p><u>PA01.01.04 Administración de Fondo de Caja Chica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información recopilada en el proceso nivel 2. <p><u>PA01.01.05 Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la autenticidad de la carta fianza con la entidad financiera. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Jefe de la Unidad de Tesorería Jefe de la Unidad de Contabilidad Recaudador Coordinador de ingresos Técnico administrativo de tesorería Técnico administrativo de giros Técnico en tributación Técnico de pagaduría Especialista de tesorería Técnico de conciliación Técnico de Información Bancaria Técnico Administrativo (encargado de la administración de caja chica) Asistente de Pagaduría Técnico Administrativo SIAF <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los procedimientos cumplidos por la gestión de tesorería.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar la carta fianza que ya se encuentra en custodia de la unidad de tesorería, en el aplicativo web. ▪ Revisar el informe con el consolidado mensual con el detalle de acciones realizadas. ▪ Revisar los registros y notificar los próximos vencimientos a la oficina de abastecimiento. ▪ Revisar la documentación adjunta para la devolución de la carta fianza, además de visar el acta de devolución en señal de conformidad. ▪ Revisar que la entidad financiera programe la ejecución de la carta fianza, y derivarla a la Oficina de Abastecimiento. <p><u>PA01.01.06 Declaración de Obligaciones Tributarias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la información recopilada en el proceso nivel 2. <p><u>PA01.01.07 Administración SIAF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las alertas que fueron generadas para transmisión. ▪ Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para poder transmitir. ▪ Revisar la respuesta del sistema para el caso de anulación o rebaja y verificar la documentación complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA - UNE ▪ SIGA – MEF ▪ SIAF - MEF ▪ Módulo de Información Bancaria ▪ SICAF ▪ PLE-SUNAT ▪ Sistema COA ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	
---	--	--





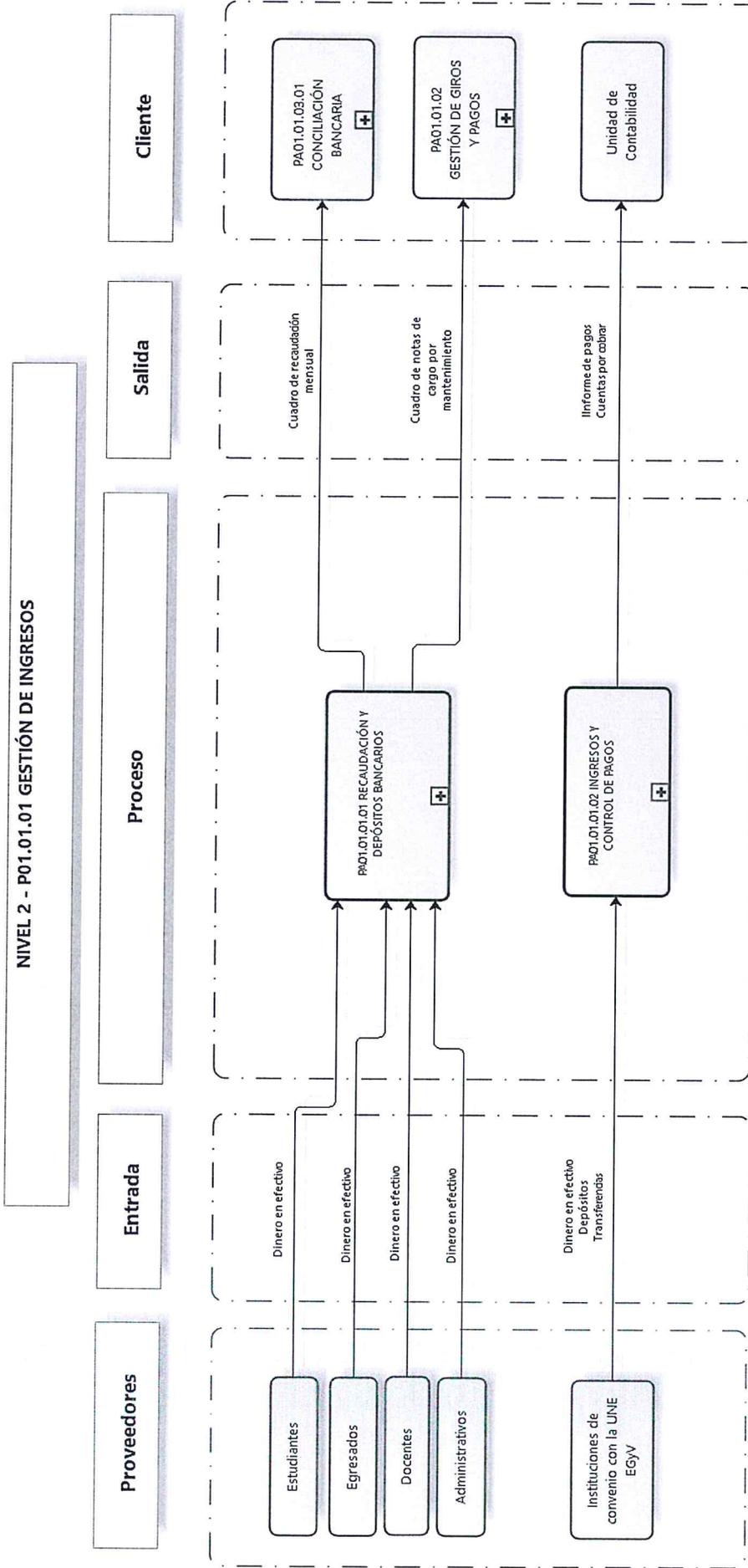
9.1.1. Proceso Nivel 2 – Gestión de Ingresos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de Ingresos	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.01.01	Versión	1.0	
Objetivo	Realizar el registro y control de los ingresos recaudados por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Tesorería			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad • Escuela de Posgrado • Convenios con instituciones 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
Estudiantes	Dinero en efectivo	PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios	Cuadro de recaudación mensual	PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria
Egresados			Cuadro de notas de cargo por mantenimiento	
Docentes			Informe de pagos	Unidad de Contabilidad
Administrativos				
Instituciones con convenio	Dinero en efectivo	PA01.01.01.02 Ingresos y Control de Pagos	Informe de pagos	Unidad de Contabilidad
	Depósitos		Cuentas por cobrar	
	Transferencias			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p>PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar la información de los ingresos en el SIGA-UNE según su código tarifario y así emitir un comprobante de pago. ▪ Verificar el dinero entregado por el recaudador mediante un arqueo de caja. ▪ Verificar los números de cuentas consignadas en el balancín al momento de realizar los depósitos en el banco. ▪ Verificar los depósitos realizados por transferencia o depósito en cuenta, en el sistema Web de consulta de información bancaria. ▪ Registrar en el SIAF los montos de acuerdo a los clasificadores, consignando los números de recibos. 	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería ▪ Jefe de la Unidad de Tesorería ▪ Recaudador ▪ Coordinador de ingresos ▪ Técnico administrativo de tesorería <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p>Sistemas Informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGA – UNE ▪ SIAF – MEF ▪ Módulo de Información Bancaria ▪ SICAF ▪ Suite ofimática 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento del proceso de la gestión de ingresos sin observaciones. 	



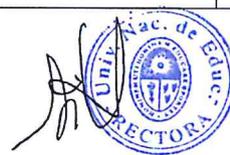
<ul style="list-style-type: none">▪ Registrar montos de acuerdo a cada cuenta en una base de datos en Excel denominada "Ingreso de boletas de acuerdo a cada cuenta". <p><u>PA01.01.01.02 Ingresos y Control de Pagos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registrar la información de los ingresos en el SIGA-UNE según el código tarifario para poder generar el comprobante de pago (recibos de caja) y se le hace entrega al coordinador de la institución de convenio por el dinero en efectivo recaudado.▪ Actualizar en el SICAF (Sistema de Control Administrativo y Financiero) los pagos que fueron realizados tanto en el banco de la nación y los realizados en la caja.▪ Se verifican los depósitos realizados por transferencia o deposito en cuenta, en el sistema Web de consulta de información bancaria.	<p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Calculadora▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Otros	
---	--	--



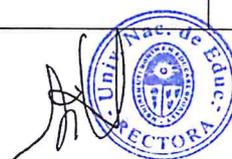


9.1.1.1. Procedimiento - Recaudación y Depósitos Bancarios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Recaudación y Depósitos Bancarios	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Realizar el control y registro de los ingresos generados por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería Escuela de Posgrado de la UNE EGYV 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA-UNE: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Alumnos Egresados Docentes Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de recaudación mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación Bancaria Gestión de Giros y Pagos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Realizar la captación de ingresos Se recibe de los estudiantes / egresados/ docentes/ administrativos, los ingresos en forma de dinero en efectivo.	UT-OCyT	Recaudador
2	Emitir comprobante de pago Se registra información de ingresos en el SIGA-UNE según el código tarifario para poder generar el comprobante de pago y se hace entrega a los estudiantes / egresados / docentes/ administrativos.	UT-OCyT	Recaudador
3	Realizar el arqueo de caja Al final del día se realiza el arqueo de caja, el cual consiste en el conteo y clasificación de billete y se verifica que la cantidad de dinero entregado por el recaudador se la misma que recibe el coordinador de ingresos. Esta actividad se realiza conjuntamente entre el recaudador y el coordinador de	UT-OCyT	Coordinador de ingresos



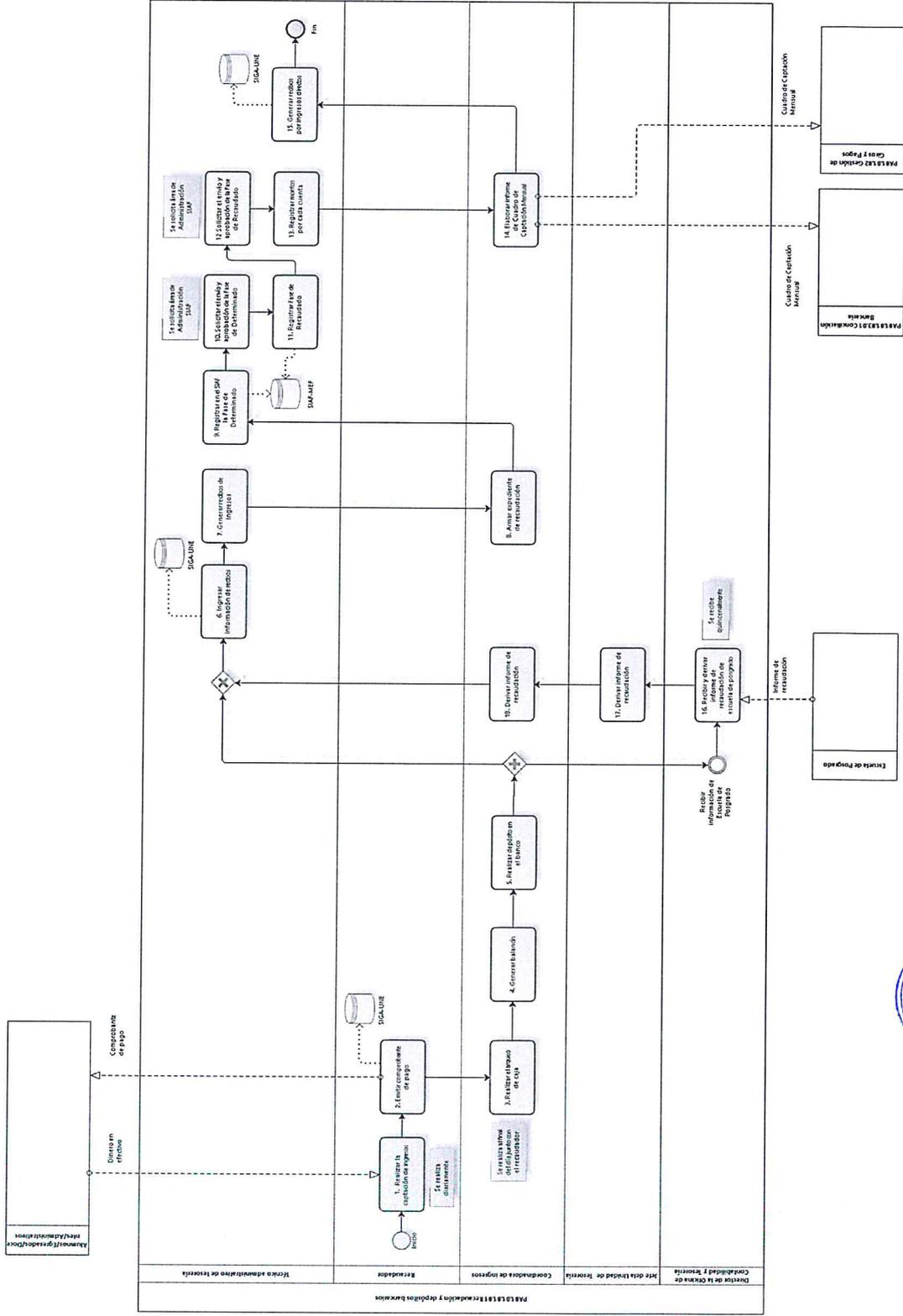
	ingresos.		
4	Generar balancín La información registrada en el SIGA-UNE se consigna en el formato "Balancín para depósito a los bancos".	UT-OCyT	Coordinador de ingresos
5	Realizar depósito en el banco Se realiza el depósito en el Banco de la Nación a cada una de los números de cuentas consignadas en el Balancín. Este depósito se puede realizar hasta en plazo máximo de 48 horas. Se recopila los recibos de depósito del banco.	UT-OCyT	Coordinador de ingresos
6	Ingresar información de recibos Se ingresa la información de los recibos de banco en el campo de depósitos bancarios del SIGA-UNE. Se genera un número de registro por día recaudado. También se ingresa la información recibida de la Escuela de Posgrado, la cual llega mediante un informe de recaudación. La información es remitida por dicha escuela cada 15 días tanto en forma física como virtual a través de correo electrónico institucional.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
7	Generar recibo de ingresos Con la información ingresada en el SIGA-UNE se generan los recibos de ingresos mediante el aplicativo SIGA-UNE. Se generan diariamente.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
8	Armar expediente de recaudación Se consolida toda la información generada durante el procedimiento. Se realiza cada primer día hábil del siguiente mes.	UT-OCyT	Coordinador de ingresos
9	Registrar en el SIAF la Fase de Determinado Se registra en el SIAF los montos de acuerdo los clasificadores, consignándose los números de recibos y las fechas generándose el Determinado Se verifica también que los montos registrados en el SIAF coincidan con lo consignado en el SIGA-UNE. En esta fase se genera el Registro de SIAF el cual permite la trazabilidad de los expedientes con la información contenida. De forma paralela se escanea el expediente de recaudación al proceso de Conciliación Financiera.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
10	Solicitar el envío y aprobación de la Fase de Determinado Se solicita de manera interna al área de Administración SIAF el envío y aprobación de la Fase de Determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. Se realiza seguimiento para verificar la aprobación de la Fase de Determinado.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
11	Registrar Fase de Recaudado Se procede a registrar en el SIAF los números de los recibos y verificar que pertenezcan a los clasificadores del Determinado.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
12	Solicitar el envío y aprobación de la Fase de Recaudado Se solicita de manera interna al área de Administración SIAF el envío y aprobación de la Fase de Recaudado por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. Se realiza seguimiento para verificar la aprobación de la Fase de Recaudado. Se comunica también al proceso de Conciliación Financiera y al jefe de la Unidad de Tesorería que la Fase de Recaudado ha sido aprobada.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
13	Registrar montos por cada cuenta Se registra montos de acuerdo a cada cuenta en una base de datos en Excel denominada "Ingreso de boletas de acuerdo a cada cuenta". Como resultado del ingreso de información de montos en la base de datos se generará el Cuadro de Captación Mensual.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
14	Elaborar informe de Cuadro de captación Mensual Se elabora un informe sobre las actividades realizadas adjuntando el Cuadro de Captación Mensual generado, el cual es remitido tanto al proceso de Conciliación Financiera y al Proceso de Gestión de Giros y Pagos, este último pasa antes por la jefatura de la unidad.	UT-OCyT	Coordinador de ingresos



15	Generar recibos por ingresos directos Se procede a generar los recibos de los ingresos directos captados mediante el Banco de la Nación por cada cuenta corriente de la UNE, después de generar el Cuadro de Captación para posteriormente registrarlos en el SIAF, utilizando el formato "Depósitos Directos del mes".	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
16	Recibir y derivar informe de recaudación de Escuela de Posgrado Cada 15 días la Escuela de Posgrado remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería el informe de recaudación de ingresos de su sede la cual se deriva a la Unidad de Tesorería.	OCyT	Director
17	Derivar informe de recaudación Se deriva el informe de recaudación de la Escuela de Posgrado a Coordinador de ingresos.	UT-OCyT	Jefe
18	Derivar informe de recaudación Se deriva el informe de recaudación de la Escuela de Posgrado a Técnico administrativo de tesorería para que realice el ingreso de información de recibos de banco. Se continúa con la actividad N° 6.	UT-OCyT	Coordinador de ingresos
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento del proceso de recaudación sin observaciones 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.01 Gestión de Ingresos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria • PA01.01.02 Gestión de Giros y Pagos 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Balancín para depósito a los bancos • Ingreso de boletas de acuerdo a cada cuenta • Cuadro de captación mensual • Depósitos directos del mes 			



Diagrama de Flujo



9.1.1.2. Procedimiento – Ingresos y Control de Pagos

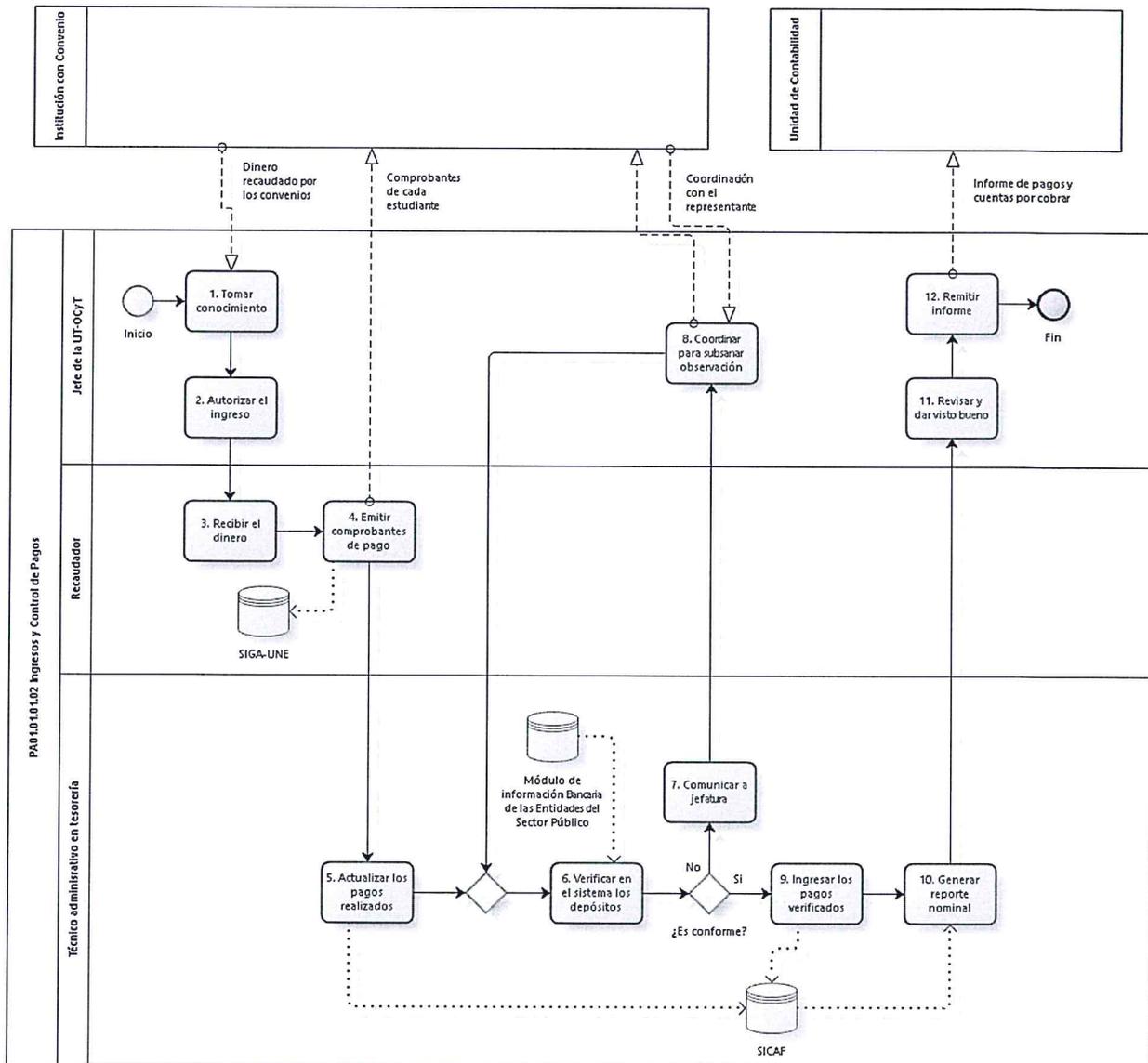
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ingresos y Control de Pagos	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Realizar el registro y el control de los ingresos por concepto de pensión de enseñanza recaudados por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad • Instituciones con Convenio 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SICAF: Sistema de Control Administrativo y Financiero • SIGA-UNE: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones con convenio 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinero en efectivo (pago estudiantes de convenio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de pagos y cuentas por cobrar 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la recaudación de los pagos por pensiones de enseñanza por parte de los coordinadores de los convenios.			
1	Tomar conocimiento Toma conocimiento del dinero que va ser depositado en caja por parte del coordinador representante del convenio y del informe de los depósitos que se hicieron por transferencia o depósito en cuenta.	UT-OCyT	Jefe
2	Autorizar el ingreso La jefatura da la autorización, permitiendo que se efectúe el ingreso recaudado por parte de la institución con quien la UNE tiene convenio vigente.	UT-OCyT	Jefe
3	Recibir el dinero Se recibe del coordinador el dinero en efectivo recaudado por la	UT-OCyT	Recaudador



	institución que tiene convenio vigente con la UNE.		
4	Emitir comprobantes de pago Se registra la información de los ingresos en el SIGA-UNE según el código tarifario para poder generar el comprobante de pago (recibos de caja) y se le hace entrega al coordinador de la institución de convenio.	UT-OCyT	Recaudador
5	Actualizar los pagos realizados Se actualizan en el SICAF (Sistema de Control Administrativo y Financiero) los pagos que fueron realizados tanto en el banco de la nación y los realizados en la caja.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
6	Verificar en el sistema los depósitos Se verifican los depósitos realizados por transferencia o depósito en cuenta, en el sistema Web de consulta de información bancaria, propiamente en el Módulo de información Bancaria de las Entidades del Sector Público que pertenece al MEF. ¿Es conforme? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 7	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
7	Comunicar a jefatura Si existe alguna observación respecto al informe presentado por el coordinador y lo verificado en el sistema web de información bancaria, se le comunica a la jefatura.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
8	Coordinar para subsanar observación El jefe de la unidad de tesorería realiza las coordinaciones con el coordinador de la institución en convenio para subsanar la observación presentada.	UT-OCyT	Jefe
9	Ingresar los pagos verificados Una vez verificados los depósitos en el Módulo de Información Bancaria, y de estar todo conforme, se ingresa cada pago al Sistema de Control Administrativo y Financiero, de esta manera queda actualizado el pago realizado por el estudiante.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
10	Generar reporte nominal Se genera un reporte nominal de los estudiantes por cada convenio y por cada promoción en el SICAF, se elabora el informe de pagos y cuentas por cobrar, el cual se envía a la jefatura.	UT-OCyT	Técnico administrativo de tesorería
11	Revisar y dar visto bueno Se revisa el informe presentado y se da visto bueno.	UT-OCyT	Jefe
12	Remitir informe Se remite el informe a la unidad de contabilidad.	UT-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de informes presentados a la Unidad de Contabilidad 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.01 Gestión de Ingresos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			

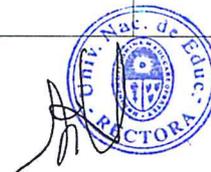


Diagrama de Flujo



9.1.2. Proceso Nivel 2 – Gestión de Giros y Pagos

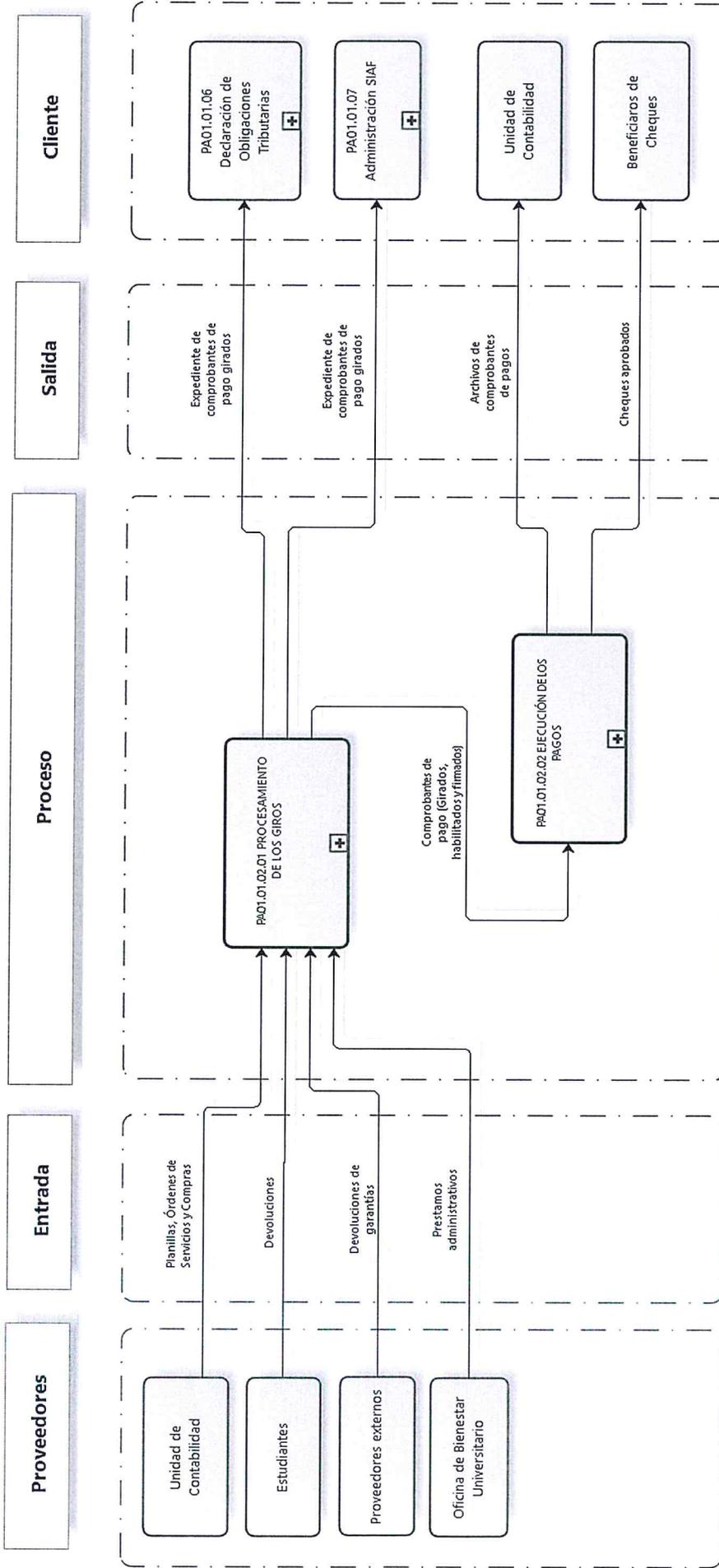
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de Giros y Pagos	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.01.02	Versión	1.0	
Objetivo	Procesar parcial o totalmente y cancelar las obligaciones contraídas por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Tesorería			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
Unidad de Contabilidad	Planillas, Órdenes de Servicios y Compras	PA01.01.02.01 Procesamiento de los Giros	Comprobantes de pago habilitados y firmados	PA01.01.02.02 Ejecución de los Pagos
Estudiantes	Devoluciones			
Proveedores	Devoluciones de garantías			
Bienestar Universitario	Préstamos administrativos			
PA01.01.02.01 Procesamiento de los Giros	Comprobantes de pago (Girados, habilitados y firmados)	PA01.01.02.02 Ejecución de los Pagos	Cheques aprobados	Beneficiarios de cheques
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño	
<p><u>PA01.01.02.01 Procesamiento de los Giros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la conformidad del expediente conforme según la directiva de Requerimientos de bienes y servicios. Verificar las órdenes de servicio para identificar aquellas que estén sujetas a detracción. Revisar las OC recibidas y que remita la información del porcentaje y el monto de retención. Registrar en el SIAF la fase del Girado. 		<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Jefe de la Unidad de Tesorería Técnico administrativo de giros Técnico en tributación Técnico de pagaduría <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de comprobantes de pagos habilitados y emitidos 	
<p><u>PA01.01.02.02 Ejecución de los Pagos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los comprobantes de pago, los cuales pueden llegar con cheque o sin cheque. Verificar que los comprobantes sin cheque han sido registrados en el sistema. 		<p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA – UNE SIAF – MEF SUNAT-Operaciones en línea Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal 		



<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar en el sistema SIAF que el cheque ha sido aprobado.▪ Verificar la entrega del cheque a los beneficiarios se les hace firmar un cargo y se coloca un sello en el comprobante de pago como cheque entregado.▪ Revisar el informe de cartera mensual e informe de anulación.	<ul style="list-style-type: none">▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Otros	
--	--	--



NIVEL 2 - P01.01.02 GESTIÓN DE GIROS Y PAGOS



9.1.2.1. Procedimiento – Procesamiento de los Giros

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procesamiento de los Giros	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Procesar parcial o totalmente las obligaciones contraídas por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3426-2018-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 022-2018-R-UNE "Requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OC: Orden de Compra OS: Orden de Servicio OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería RDR: Recursos Directamente Recaudados RO: Recursos Ordinarios SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA-UNE: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle UC-OCyT: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Planillas, Órdenes de Servicios y Compras 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago habilitados y firmados 	<ul style="list-style-type: none"> PA01.01.02.02 Ejecución de los Pagos
<ul style="list-style-type: none"> estudiantes Proveedores Bienestar Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> Devoluciones Devoluciones de garantías Préstamos administrativos 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El procedimiento puede iniciar con el recibimiento de cualquiera de los siguientes tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planillas, Órdenes de Servicios y Compras, ir a la actividad N° 1 Otros documentos, ir a la actividad N° 4 			



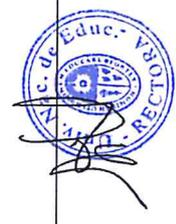
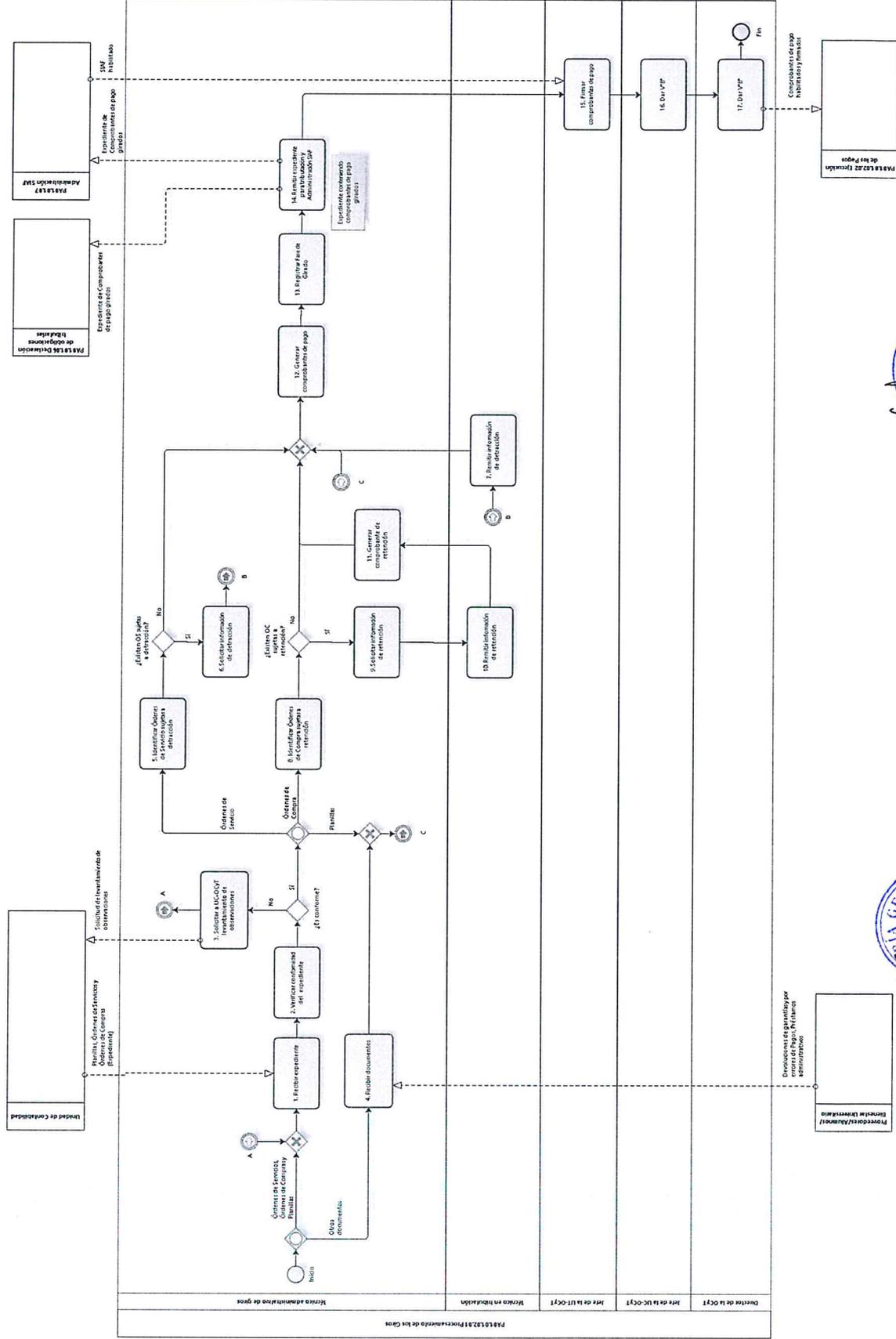
1	<p>Recibir expediente Se recibe el expediente que está comprendido por resumen de Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. Estos pueden ingresar por distintas fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDR • RO • Donaciones y transferencias • Canon y sobrecanon • Recursos determinados, entre otros. <p>Las cuáles serán recepcionados por los técnicos de giros, según la fuente de financiamiento que le corresponda.</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
2	<p>Verificar conformidad del expediente Se revisa que el expediente esté conforme a lo establecido en la Directiva de Requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT de la UNE EGYV. Asimismo, se verifica que las Planillas, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio se encuentren aprobados los devengados. Para el caso de las planillas, la aprobación del devengado es realizado por la Unidad de Compensaciones y Pensiones, y habilitadas en el SIAF por la Unidad de Contabilidad.</p> <p>¿Es conforme? Sí, ir a la actividad N° 5 No. Ir a la actividad N° 3</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
3	<p>Solicitar a la UC-OCyT levantamiento de observaciones En caso el expediente no esté conforme con lo establecido en la normativa interna de la UNE EGYV, se devuelve el expediente a la Unidad de Contabilidad solicitando que se levanten las observaciones.</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
4	<p>Recibir documentos Se recibe otro tipo de documentos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones de garantía (de los proveedores) • Devoluciones por errores de pago (De alumnos) • Préstamos administrativos (de Bienestar Universitario) • Oficios de Caja Chica (Oficio de la UC-OCyT) <p>Luego de revisados estos documentos y si están conformes se continúa con la actividad N°12.</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
5	<p>Identificar Órdenes de Servicio sujetas a detracción Se revisan las órdenes de servicio para identificar aquellas que estén sujetas a detracción.</p> <p>¿Existen OS sujetas a detracción? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 12</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
6	<p>Solicitar información de detracción Se escanean los expedientes que contengan las órdenes de servicio sujetas a detracción y se envían al Técnico en tributación vía correo electrónico solicitando la información necesaria para poder generar comprobante de pago con detracción. En caso sea este realizando trabajo presencial se entregará el expediente en físico al técnico en tributación.</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
7	<p>Remitir información de detracción Se verifica la existencia de las cuentas de detracción de los proveedores y se remite la información necesaria para la detracción tales como tipo de operación, tipo de bien y servicio y porcentaje de detracción.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
8	<p>Identificar Órdenes de Compra sujetas a retención Se revisan las órdenes de compra para identificar aquellas que estén sujetas a retención.</p> <p>¿Existen OC sujetas a retención? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 12</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
9	<p>Solicitar información de retención</p>	UT-OCyT	Técnico administrativo de



	Se le envía una copia o archivo digital de la ordenes de compras al técnico en tributación solicitándole la información del porcentaje y monto de la retención aplicada a cada OC.		giros
10	Remitir información de retención Se verifican las OC recibidas y se remite la información solicitada tanto el porcentaje como el monto de la retención.	UT-OCyT	Técnico en tributación
11	Generar comprobante de retención Se ingresa a la SUNAT a Operaciones en línea (SOL) para generar el comprobante de retención del 3%.	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
12	Generar comprobante de pago Se ingresa al sistema SIGA-UNE para generar los comprobantes de pago de las planillas, órdenes de servicio y órdenes de compra. Para el caso de las órdenes de servicio sujetas a detracción se recibe primero la información remitida por el Técnico en tributación, se realiza la detracción y se genera el comprobante de pago. Para el caso de las órdenes de compra sujetas a retención se recibe el comprobante de retención y se genera el comprobante de pago. En esta actividad también se generan los comprobantes de pago de las planillas y de los otros documentos descritos en la actividad N° 4	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
13	Registrar Fase de Girado Se ingresa al SIAF para realizar el registro de la Fase de Girado. En la sección A, se registra la información de N° de comprobante de pago, fecha, monto, cuenta corriente y tipo de giro. En la sección B, se registra los códigos según la modalidad de pago, pudiendo ser estos por CCI, OPE, Carta Orden. Carta transferencia, entre otros. A excepción de los cheques, en esta actividad al registrar los códigos mencionados se estará realizando los pagos.	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
14	Remitir expediente para tributación y Administración SIAF Se remite el expediente con los comprobantes de pago girados al proceso de Declaración de obligaciones tributarias para la tributación y al Proceso de Administración SIAF para habilitar los comprobantes de pago girados en el Sistema.	UT-OCyT	Técnico administrativo de giros
15	Firmar comprobantes de pago Se procede a firma los comprobantes en señal de conformidad.	UT-OCyT	Jefe
16	Dar V°B° Se otorga V°B° en señal de conformidad.	UC-OCyT	Jefe
17	Dar V°B° Se otorga V°B° en señal de conformidad y se remiten los comprobantes firmados y visados al proceso PA01.01.02.02 Pagos.	OCyT	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de comprobantes de pagos habilitados			
Proceso relacionado			
• PA01.01.02 Gestión de Giro y Pagos			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.01.06 Declaración de obligaciones tributarias • PA01.01.07 Administración SIAF • PA01.01.02.02 Ejecución de los Pagos			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			



Diagrama de Flujo



9.1.2.2. Procedimiento – Ejecución de los Pagos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución de los Pagos	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Realizar la cancelación de la obligaciones contraídas por las unidades ejecutoras de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en cumplimiento de sus objetivos institucionales.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Unidad de Tesorería		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CCI: Código de Cuenta Interbancario • CUT: Cuenta Única del Tesoro Público • OPE: Orden de Pago Electrónica. • RDR: Recursos Directamente Recaudados • RO: Recursos Ordinarios • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios de los cheques: Persona cuyo nombre está consignado en la orden de pago del cheque. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.02.01 Procesamiento de los Giros 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago (Girados, habilitados y firmados) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarios de cheques
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y revisar comprobantes de pago</p> <p>Se recibe y revisa los comprobantes de pago, los cuales pueden llegar con cheque o sin cheque. Los comprobantes que llegan sin cheque son aquellos pagos han sido generados por CCI o por OPE en el procedimiento de Giros. En base a ello se revisa primero si los comprobantes llegan con cheque. ¿El comprobante de pago llega con cheque adjunto? No: ir a la actividad N° 2. Sí: ir a la actividad N° 3</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría



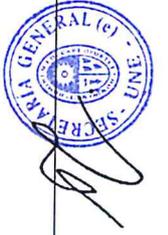
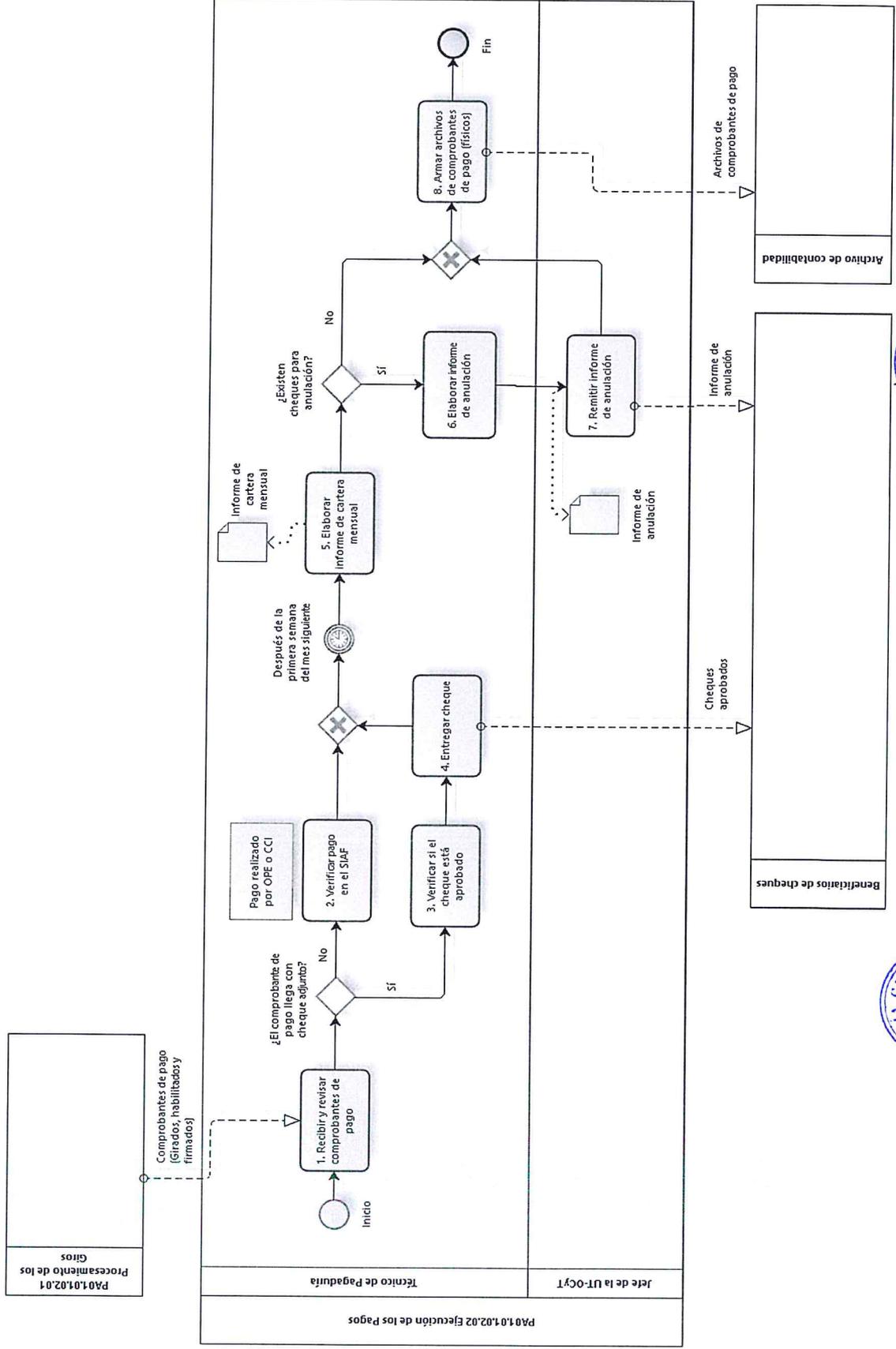
2	<p>Verificar pago en el SIAF Una vez recibido el comprobante de pago se ingresa al sistema SIAF para verificar que los comprobantes sin cheque han sido registrados en el sistema. Si han sido registrados se le da un Check al registro en el mismo sistema y se coloca un sello de pagado en el comprobante de pago. En caso no hayan sido registrados se coordina con el administrador del SIAF para su registro.</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría
3	<p>Verificar si el cheque está aprobado Se verifica en el sistema SIAF que el cheque ha sido aprobado. En caso no haya sido aprobado se coordina con el técnico en tributación para su aprobación.</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría
4	<p>Entregar cheque Cuando lo beneficiarios de los cheques se acercan a recoger su cheque se les hace la entrega de estos, se le hace firmar un cargo y se coloca un sello en el comprobante de pago como cheque entregado. Se ingresa al SIAF y se ingresa la fecha de entrega del cheque. Después que el banco de la Nación realizó el pago del cheque se coloca el Check de pagado en el SIAF.</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría
5	<p>Elaborar informe de cartera mensual En la primera semana del mes siguiente de realizado los pagos, se elabora un informe de Cartera Mensual, en el cual se consigna todos los pagos realizados en el mes. Esta cartera se realiza a través del SIAF y se considera las fuentes de financiamiento tales como, RO, RDR, CUT y donaciones. Al elaborar la cartera se podría evidenciar cheques que no han sido recogidos y que se ha vencido el plazo de cobro. Existen cheques de plazo de un mes (retenciones, RO) y de un año (devoluciones). Asimismo, se puede evidenciar cheques que han sido recogidos y no han sido cobrados. Cuando se presentan estas situaciones se procede con la anulación del cheque. ¿Existen cheques para anulación? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 8</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría
6	<p>Elaborar informe de anulación Cuando se requiere realizar la anulación de un cheque se procede a elaborar un informe de anulación de cheques, mediante el cual se puede solicitar la reprogramación o la anulación definitiva del cheque. Este último se da en el caso de fallecimientos o cuando no se recogen los cheques con vencimiento de un año. El informe se remite al Jefe de la Unidad de Tesorería</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría
7	<p>Remitir informe de anulación Se remite el informe de anulación al procedimiento de Giros.</p>	UT-OCyT	Jefe
8	<p>Armar archivos de comprobantes de pago (físicos) Se arman archivos de palancas con los comprobantes de pago con los sellos respectivos de entregado y pagado y son remitidos al archivo de la Unidad de Contabilidad.</p>	UT-OCyT	Técnico de Pagaduría
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cheques entregados			
Proceso relacionado			
• PA01.01.02 Gestión de Giros y Pagos			
Proceso/Procedimiento colaborativo			



• PA01.01.02.01 Procesamiento de los Giros
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica



Diagrama de Flujo



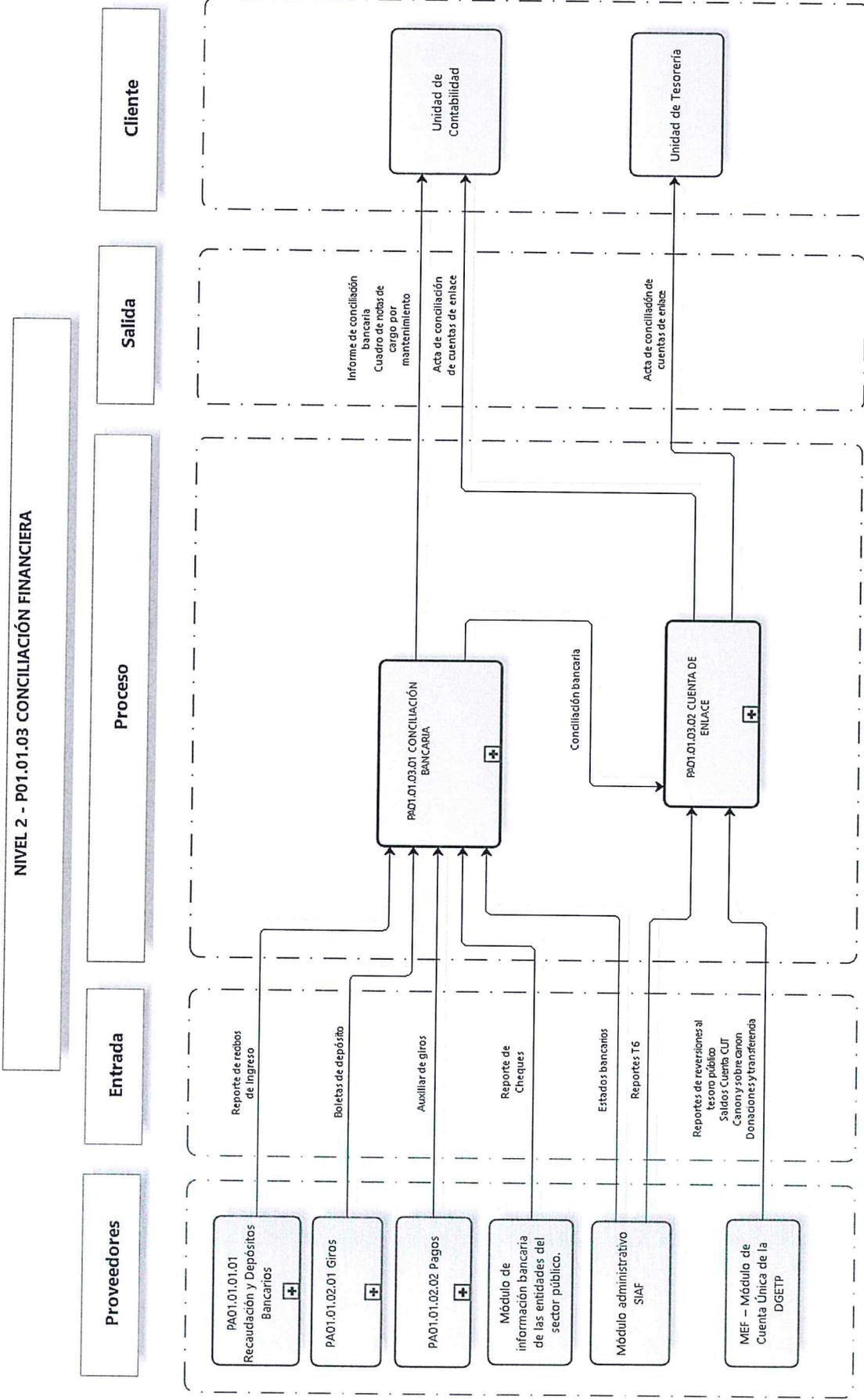
9.1.3. Proceso Nivel 2 – Conciliación Financiera

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Conciliación Financiera	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.01.03	Versión	1.0	
Objetivo	Llevar control de las operaciones bancarias, optimizando los recursos financieros, facilitando una administración eficaz de los saldos financieros de la UNE EGYV, y verificar mensualmente la información de los recursos entregados y recibidos registrados en el SIAF de cada una de las unidades ejecutoras.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Tesorería			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad Dirección General de Administración 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios	Reporte de recibos de Ingreso	PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria	Informe de conciliación bancaria	Unidad de Contabilidad
PA01.01.02.01 Giros	Boletas de depósito			
PA01.01.02.02 Pagos	Auxiliar de giros			
Módulo de información bancaria de las entidades del sector público.	Reporte de Cheques			
Módulo administrativo SIAF	Estados bancarios			
PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria	PA01.01.03.02 Cuenta de Enlace	Acta de conciliación de cuentas de enlace	Unidad de Contabilidad
Módulo administrativo SIAF	Reportes T6			
MEF – Módulo de Cuenta Única de la DGETP	Reportes de reversiones al tesoro público			
	Saldos Cuenta CUT			
	Canon y sobre canon			
	Donaciones y transferencia			
				Unidad de Tesorería
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información obtenida Desde la Web del MEF, comparando con los reportes obtenidos del módulo SIAF. Registrar los insumos obtenidos por fuente de financiamiento. Verificar que los ingresos y los estados bancarios electrónicos. Verificar los diferentes egresos del mes, así como también los pendientes de pago de meses anteriores. Registrar las notas de cargo de 	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Jefe de la Unidad de Tesorería Jefe de la Unidad de Contabilidad Especialista de tesorería Técnico de conciliación Técnico de Información Bancaria Instalaciones: <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de avance en la ejecución de la conciliación financiera 	



<p>mantenimiento y los estados bancarios en el módulo de web de instrumentos financieros.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar el auxiliar de giro del SIGA UNE, con el reporte descargado del SIAF.▪ Verificar los pagos del mes, según lo reportado por pagaduría, también se va registrando para poder cuadrar al final.▪ Verificar el saldo final con el libro banco del SIAF el cual genera un reporte de conformidad.▪ Revisar informe de conciliación bancaria y su respectivo sustento. <p><u>PA01.01.03.02 Cuenta de Enlace</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar la información obtenida desde la Web del MEF, comparándolo con los reportes de meses anteriores.▪ Revisar las actas y sus respectivos anexos, que se envía al sectorista para su aprobación.▪ Revisar las actas y los anexos para su respectiva validación.	<p>potable, telefonía e internet)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Portal Web▪ SIGA – MEF▪ SIAF▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
--	---	--





9.1.3.1. Procedimiento – Conciliación Bancaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Conciliación Bancaria	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.03.01	Versión	1.0
Objetivo	La conciliación bancaria se realiza para llevar un mejor control del ejercicio sobre las operaciones bancarias, siendo un elemento que facilita la optimización de los recursos financieros de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, facilitando una administración eficaz de los saldos financieros.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad Dirección General de Administración 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería UT-OCyT: Unidad de Tesorería UC-OCyT: Unidad de Contabilidad RDR: Recursos Directamente Recaudados RO: Recursos Ordinarios MEF: Ministerio de Economía y Finanzas SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios PA01.01.02.01 Giros PA01.01.02.02 Pagos Módulo de información bancaria de las entidades del sector público. Módulo administrativo SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de recibos de Ingreso Boletas de depósito Auxiliar de giros Reporte de Cheques Estados bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conciliación bancaria Cuadro de notas de cargo por mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Organizar la información recibida Se organiza toda la información que se recibe de las diferentes unidades organizacionales esta actividad se realiza durante los primeros 10 días iniciado el mes.</p>	UT-OCyT	Técnico de conciliación



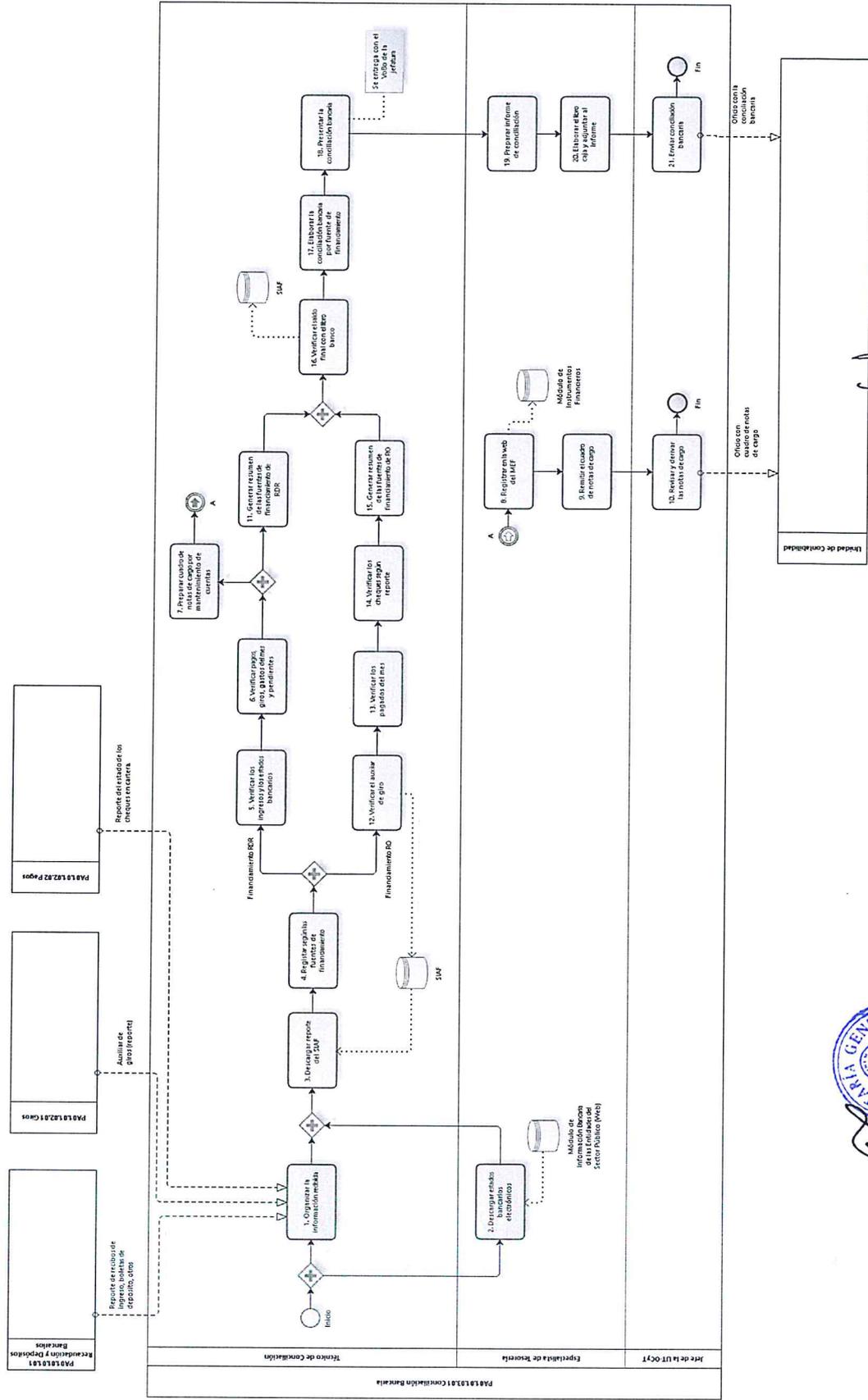
2	Descargar estados bancarios electrónicos Desde la web del MEF a través del Módulo de Información Bancaria de las Entidades del Sector Público se descargas los estados bancarios electrónicos por lo general a los 5 días de iniciado el mes.	UT-OCyT	Especialista de tesorería
3	Descargar reporte del SIAF Desde el modulo del SIAF se descarga los giros del mes que se va a trabajar que servirá de insumo para realizar las diferentes verificaciones para elaborar la conciliación.	UT-OCyT	Técnico de conciliación
4	Registrar según las fuentes de financiamiento Se registran los diferentes insumos proporcionados por las diferentes unidades organizacionales según la fuente de financiamiento así poder trabajarlos de forma independiente en alguna hoja electrónica.	UT-OCyT	Técnico de conciliación
5	Fuente de financiamiento RDR Verificar los ingresos y los estados bancarios Se hace la verificación de los ingresos (boletas, recibos, otros) que se encuentren igual con los estados bancarios electrónicos, si no fuera el caso se hacen las coordinaciones para ser actualizados.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
6	Verificar los pagos, giros, gastos del mes y pendientes Se hace la verificación de los diferentes egresos como los pagos, los giros del mes, estado de los cheques en cartera, con los estados bancarios y el reporte del SIAF, También los pendientes de pago de meses anteriores.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
7	Preparar cuadro de notas de cargo por mantenimiento de cuentas De las verificaciones realizadas se elabora el cuadro de notas de cargo para mantenimiento de cuentas corrientes, el cual se envía al especialista de tesorería.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
8	Registrar en la Web del MEF Recibe el resumen de las notas de cargo de mantenimiento de cuentas, se verifica con los estados bancarios y se procede a registrarlos en el Modulo web Instrumentos Financieros, aplicativo de la Dirección General de Tesoro Público.	UT-OCyT	Especialista de tesorería
9	Remitir cuadro de notas de cargo El cuadro de notas de cargo para mantenimiento de las cuentas se remite a la jefatura con oficio.	UT-OCyT	Especialista de tesorería
10	Revisar y derivar las notas de cargo Revisa la notas de cargo le da un visto bueno y lo deriva a la Unidad de Contabilidad con Oficio.	UT-OCyT	Jefe de Unidad
11	Generar resumen de ingresos y egresos Se generará un resumen de todos los ingresos y egresos de los recursos directamente recaudados.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
12	Verificar el auxiliar de giro Se verifica el auxiliar de giro del SIGA UNE con el reporte descargado del SIAF, y poder corroborar que todo ya este figurando en el sistema, todo se ingresa a una hoja electrónica para un mayor control.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
13	Verificar los pagados del mes Se verifican los expedientes siaf pagados según los Estados Bancarios respecto a los giros realizados en el mes de todas las cuentas corrientes.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación



14	Verificar los cheques según reporte Se verifica los cheques pagados, en cartera o en tránsito según lo reportado por pagaduría, también se va registrando para poder cuadrar al final.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
15	Generar resumen de las fuentes de financiamiento de RO Se elabora un resumen con todos los criterios por separado el cual será el insumo para la conciliación bancaria de recursos ordinarios.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
16	Verificar el saldo final con el libro banco Se verifica el saldo final de cada cuenta corriente con el libro banco del SIAF si es conforme se realiza el reporte para adjuntar a la conciliación bancaria como parte del sustento.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
17	Elaborar la conciliación bancaria Se elabora la conciliación bancaria que contiene un cuadro de resumen final como con los montos obtenidos tanto de los ingresos y egresos de las fuentes de financiamiento RDR y RO y sus respectivos sustentos.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
18	Presentar la conciliación bancaria Con el visto bueno de la jefatura se presenta la conciliación bancaria y su sustento a la especialista de tesorería.	UT-OCyT	Técnico de Conciliación
19	Preparar el informe de la conciliación bancaria Recibida las Conciliaciones Bancarias de todas las Fuentes de Financiamiento con el sustento, se procede a verificar con el auxiliar de giros, ingresos del mes RDR, cheques en cartera, tránsito y verificar los saldos financieros con los saldos del Módulo Contable del SIAF.	UT-OCyT	Especialista de tesorería
20	Elaborar el libro caja y adjuntar al informe Se elabora el Libro Caja en formato Excel con todos sus anexos y se adjunta toda la documentación recibida previamente en un folder que se le remitirá a la jefatura.	UT-OCyT	Especialista de tesorería
21	Enviar conciliación bancaria La Unidad de Tesorería prepara el Oficio que va acompañar el folder del libro caja el cual contiene todos los insumos y las conciliaciones bancarias y se envía a la Unidad de Contabilidad.	UT-OCyT	Jefe de Unidad
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cumplimiento de presentación de la conciliación bancaria			
Proceso relacionado			
• PA01.01.03 Conciliación Financiera			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios • PA01.01.02.01 Giros • PA01.01.02.02 Pagos			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			

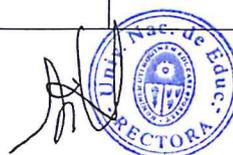


Diagrama de Flujo



9.1.3.2. Procedimiento – Cuenta de Enlace

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Cuenta de Enlace	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Es la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos, registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la CUT.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad Dirección General de Administración 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería UT-OCyT: Unidad de Tesorería UC-OCyT: Unidad de Contabilidad DGETP: Dirección General de Endeudamiento del Tesoro Público MEF: Ministerio de Economía y Finanzas CUT: Cuenta Única de Tesoro 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria Módulo administrativo SIAF MEF – Módulo de Cuenta Única de la DGETP 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación Bancaria Reportes T6 Reportes de reversiones al tesoro público Saldos Cuenta CUT Canon y sobre canon Donaciones y transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conciliación de cuentas de enlace 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Obtener información Se obtiene la información necesaria y pertinente que sirve de insumo para la elaboración de la cuenta de enlace, necesitamos las conciliaciones bancarias realizadas en el año, los reportes T6, reportes de reversiones al tesoro público, que lo descargamos del SIAF, además de los saldos de	UT-OCyT	Especialista de Tesorería



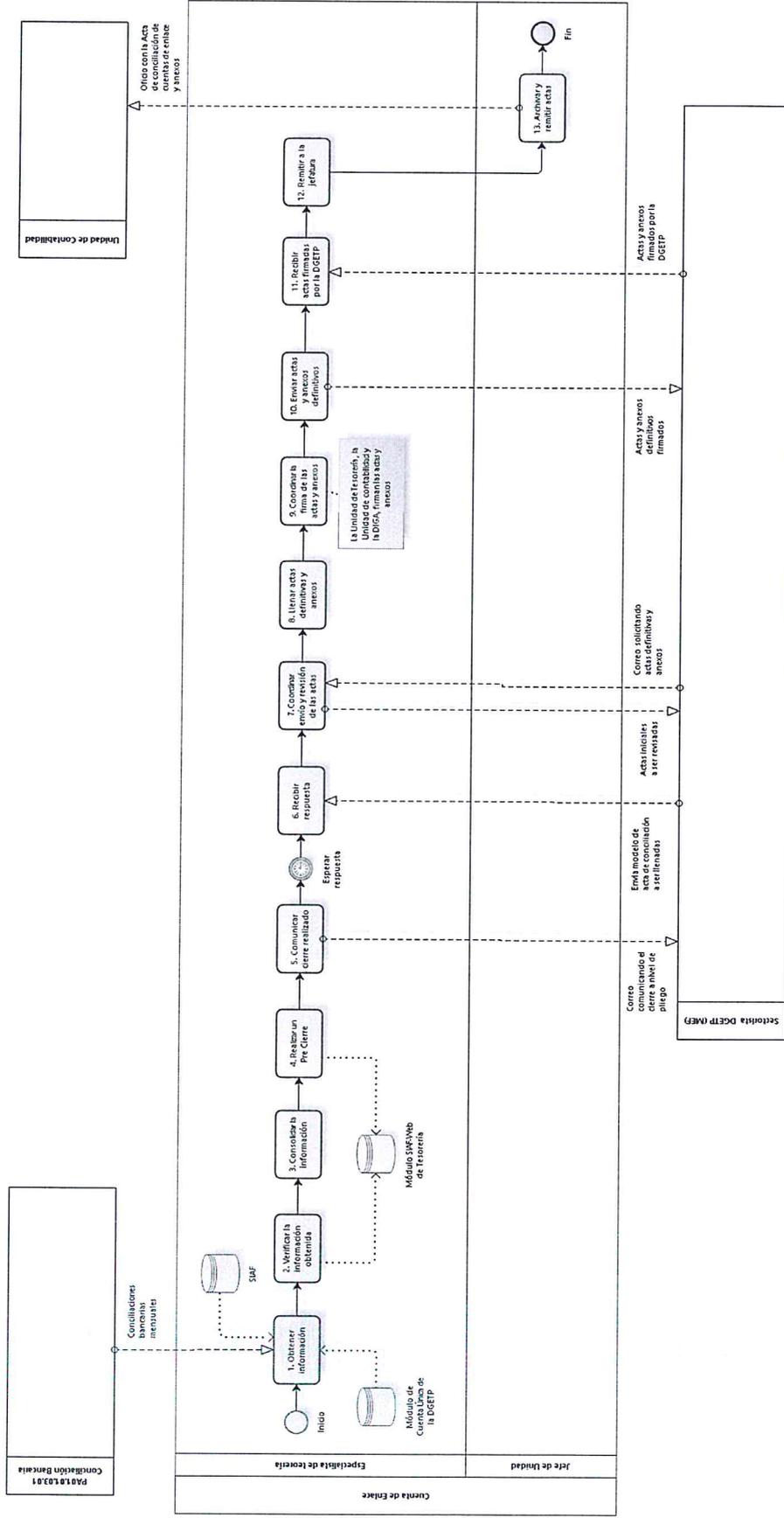
	la cuenta CUT, canon, sobre canon, transferencias y donaciones e intereses generados que lo obtenemos del Módulo de la cuenta única de la DGETP.		
2	Verificar la información obtenida Desde la Web del MEF en el Modulo SIAF - Web de Tesorería, se revisa la información comparando con los diferentes reportes obtenidos en los meses anteriores dentro de un mismo periodo, y de ser el caso actualizar la información necesaria.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
3	Consolidar la información Con la información ya verificada y actualizada se consolida la misma ya que a partir del saldo final se va ir armando el acta de conciliación, que debe cuadrar con una cuenta contable de los estados financieros presentado por la unidad de contabilidad.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
4	Realizar un pre cierre Luego de haber procesado por trimestres o semestres o el total del año se realiza un pre cierre para ya no modificar lo que ya está avanzado y evitar un doble trabajo, antes de realizar el cierre definitivo, tanto en pliego como ejecutora.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
5	Comunicar cierre realizado Mediante un correo se le comunica al sectorista de la DGETP que se ha realizado el cierre de la conciliación de cuenta de enlace a nivel de pliego para su revisión y respuesta.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
6	Recibir respuesta La DGETP en la persona del sectorista luego de haber revisado el cierre de la cuenta de enlace, responde dando conformidad a proceso y envía el modelo de las actas para ser llenadas.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
7	Coordinar envío y revisión de actas Se generan las actas de conciliación y sus respectivos anexos, se coordina y se envían al sectorista para su revisión, y autorice enviar las actas definitivas y anexos.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
8	Llenar actas definitivas y anexos Se procede a Llenar y completar las actas y los anexos definitivos con la información que ya ha sido revisada por el sectorista.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
9	Coordinar la firma de las actas y anexos Se coordina con las Unidades de Tesorería, Contabilidad y la DIGA para la firma respectiva de las actas y sus anexos, todos los juegos que se consideren necesarios, para ser enviadas a la DGETP.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
10	Enviar actas y anexos definitivos Ya con todas la actas y anexos firmados por la entidad, se envían a la DGETP para ser firmados.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
11	Recoger actas firmadas por la DGETP Se coordina para poder recoger las actas y anexos ya firmados por la DGETP.	UT-OCyT	Especialista de Tesorería
12	Remitir a la jefatura Las actas y anexos se entregan a la jefatura de la Unidad de Tesorería para que sean derivados a las oficinas correspondientes.	UT-OCyT	Técnico de Información Bancaria



13	Archivar y remitir actas Archiva una de los juegos originales y envía mediante un oficio a la Unidad de Contabilidad.	UT-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de observaciones realizadas por el sectorista. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.03 Conciliación Financiera 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
No aplica			

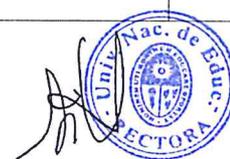


Diagrama de Flujo



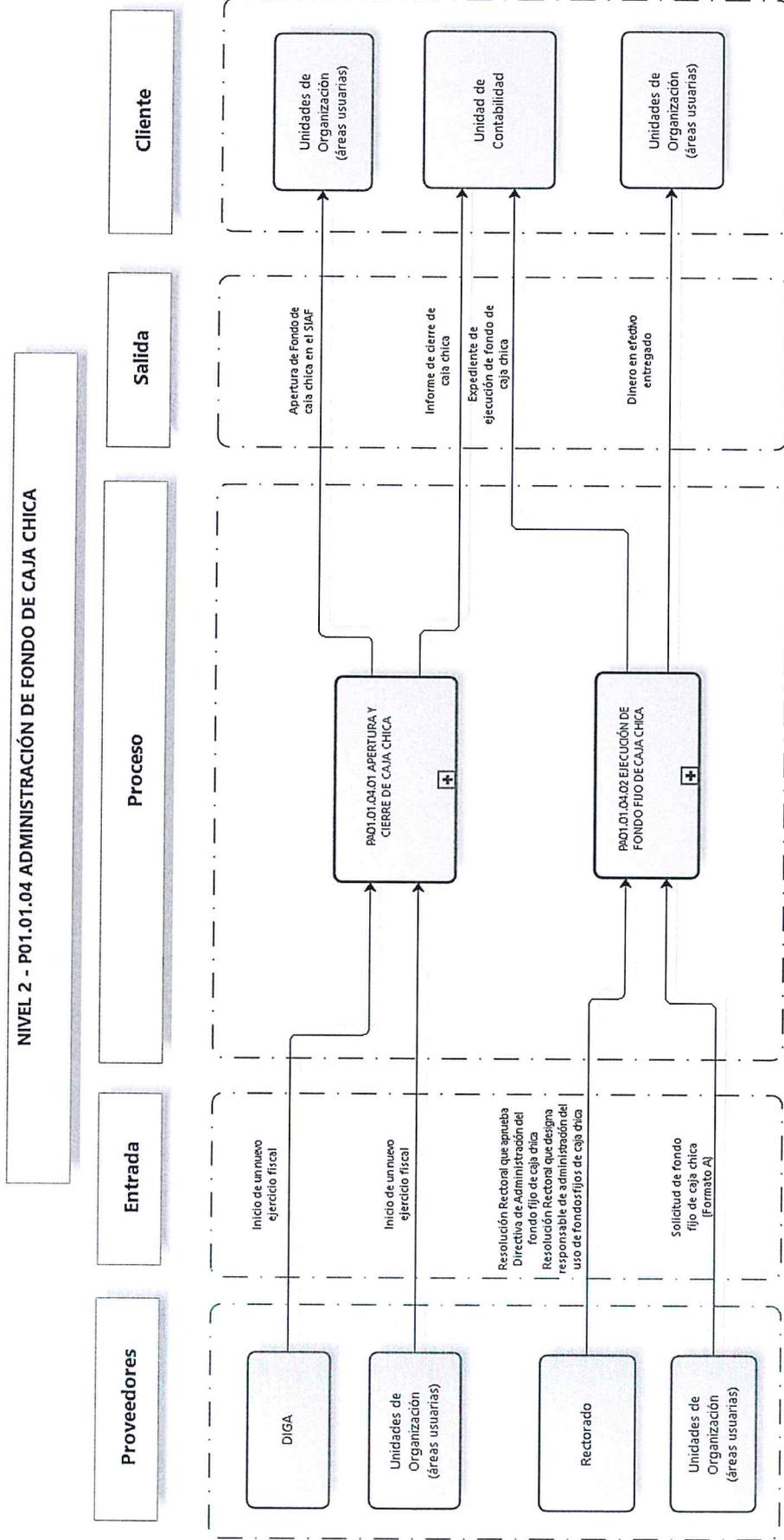
9.1.4. Proceso Nivel 2 – Administración de Fondo de Caja Chica

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Administración de Fondo de Caja Chica	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.01.04	Versión	1.0	
Objetivo	Garantizar una correcta administración y oportuna disposición de los fondos de caja chica, para agilizar, controlar y atender de forma oportuna el pago gastos menudos y urgentes que demandan cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Tesorería			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades de organización de la UNE EGYV 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
DIGA	Inicio de un nuevo ejercicio fiscal	PA01.01.04.01 Apertura y Cierre de Caja Chica	Apertura de Fondo de caja chica en el SIAF	Unidades de Organización
Unidades de Organización			Informe de cierre de caja chica	Unidad de Contabilidad
Rectorado	Resolución Rectoral que aprueba la Directiva de Administración del fondo fijo de caja chica	PA01.01.04.02 Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica	Dinero en efectivo entregado a las Unidades de organización	Unidades de Organización
	Resolución Rectoral que designa responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica		Expediente de ejecución de fondo de caja chica	Unidad de Contabilidad
Unidades de Organización	Solicitud de fondo fijo de caja chica (Formato A)			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p><u>PA01.01.04.01 Apertura y Cierre de Caja Chica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información y los procesos necesarios para realizar la apertura de la caja chica en el SIAF. Verificar los clasificadores y sus metas, de ser el caso debe ser revertido en los plazos establecidos. Revisar el informe de cierre de fondo de caja chica y su sustento. <p><u>PA01.01.04.02 Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el correcto llenado del formato (Solicitud de fondo fijo de caja chica) además, de todas las firmas correspondientes. Registrar el monto entregado y la fecha en que se realiza, en el 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Jefe de la Unidad de Tesorería Técnico Administrativo (encargado de la administración de caja chica) <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIAF SIGA-UNE Suite ofimática 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de avance en la administración y ejecución del fondo de caja chica. 	



<p>sistema SIGA-UNE.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar y firmar el oficio de ejecución de fondo caja chica y se deriva a la unidad correspondiente.	<p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Computadora personal▪ Laptop▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Otros	
---	--	--





9.1.4.1. Procedimiento – Apertura y Cierre de Caja Chica

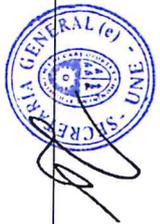
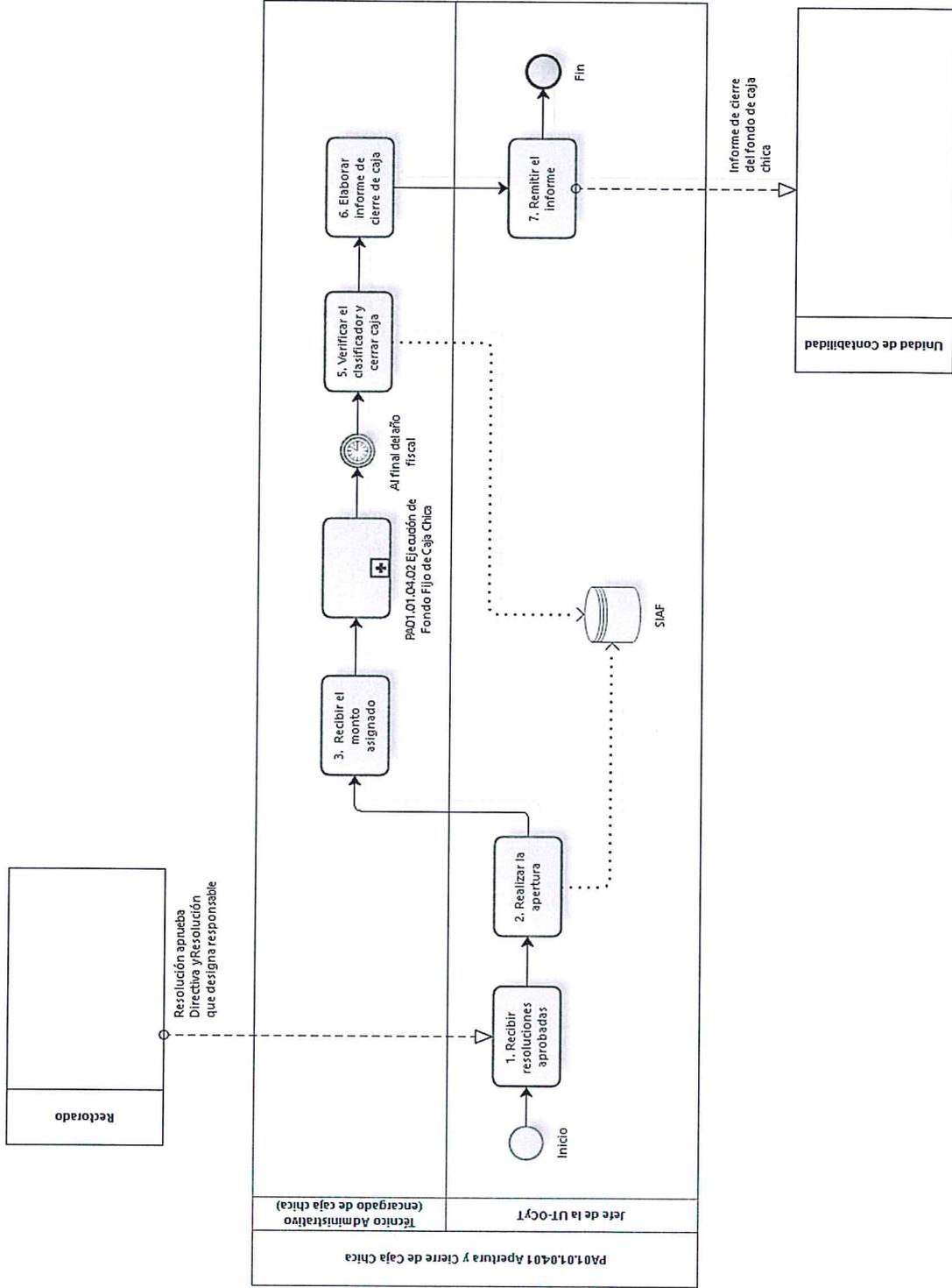
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Apertura y Cierre de Caja Chica	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.04.01	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar la disposición y correcta administración de la caja chica, a fin de controlar, atender y agilizar de forma oportuna el pago gastos menudos y urgentes para el normal desempeño de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Todas las unidades de organización de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0507-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-R-UNE "Administración del Fondo Fijo de Caja Chica Año 2021 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle" o resolución que la sustituya. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT-OCyT: Unidad de Tesorería • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • DIGA • Unidades de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del nuevo ejercicio fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de Fondo de caja chica en el SIAF. • Informe de cierre de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de organización de la UNE EGYV • Unidad de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
La apertura de los fondos fijos de caja chica se habilitan en cada ejercicio fiscal.			
1	Recibir resoluciones aprobadas Se recibe la Resolución Rectoral que aprueba la Directiva de Administración del fondo fijo de caja chica que contiene los montos a distribuir y la Resolución Rectoral que designa responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica.	UT-OCyT	Jefe
2	Realizar la apertura Colocar los clasificadores, sus respectivos	UT-OCyT	Jefe



	montos y realizar la certificación, el compromiso, el devengado, el girado, con ello ya queda aperturado en el SIAF.		
3	Recibir el monto asignado Ya realizada la apertura en el SIAF se cobra el monto total asignado a ser distribuido en los diferentes centros de costos.	UT-OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
4	Ir a PA01.01.04.02 Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica		PA01.01.04.02 Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica
5	Verificar el clasificador y cerrar caja Se hace una verificación de todos los clasificadores y sus metas, si se utilizó el total o existe algún saldo al momento de la liquidación del fondo de caja chica, este deberá revertirlo utilizando el formato T6 dentro del plazo establecido.	UT-OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
6	Elaborar informe de cierre de caja Se elabora un informe de cierre del fondo de caja chica del presente año fiscal donde se adjuntan todo el sustento necesario y se envía a la jefatura.	UT-OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
7	Remitir el informe Se recibe el informe y se remite a la Unidad de Contabilidad.	UT-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de observaciones a los montos asignados 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.04.02 Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.04 Administración de Fondo de Caja Chica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.1.4.2. Procedimiento – Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.04.02	Versión	1.0
Objetivo	Atender en forma oportuna los gastos menudos y urgentes que demandan cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Todas las unidades de organización de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0507-2021-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-R-UNE "Administración del Fondo Fijo de Caja Chica Año 2021 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle" o resolución que la sustituya. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SIGA-UNE: Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral que aprueba la Directiva de Administración del fondo fijo de caja chica • Resolución Rectoral que designa responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinero en efectivo entregado a las Unidades de organización • Expediente de ejecución de fondo de caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de organización de la UNE EGYV • Unidad de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de fondo fijo de caja chica (Formato A) 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



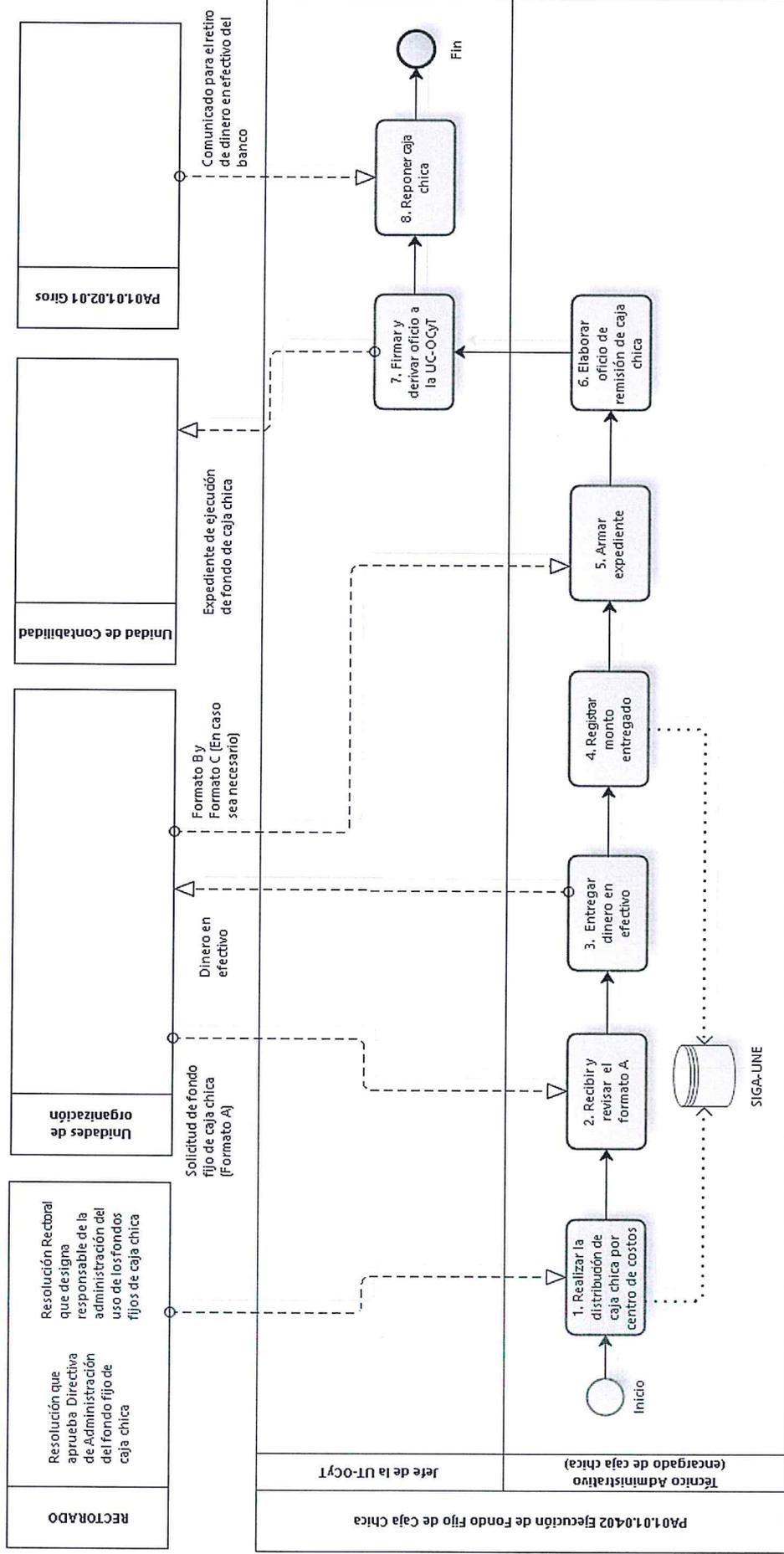
1	<p>Realizar la distribución de caja chica por centro de costos A inicios del año fiscal se emite la Resolución Rectoral que aprueba la Directiva de Administración del fondo fijo de caja chica y la Resolución Rectoral que designa responsable de la administración del uso de los fondos fijos de caja chica. Una vez se hayan emitido dichas resoluciones se ingresa al sistema SIGA-UNE para realizar la distribución de caja chica por centro de costos. Se registra la información de los montos dispuestos para las unidades de organización según lo estipulado en la Directiva de Administración del Fondo de Caja Chica del año en curso. El registro de la información de los montos en el SIGA-UNE permitirá que las unidades de organización puedan generar la Solicitud de fondo fijo de caja chica (Formato A) para solicitar sus montos por caja chica.</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
2	<p>Recibir y revisar el formato A Se recibe el formato A (Solicitud de fondo fijo de caja chica) y se procede a revisar que el formato A este correctamente sellado, firmado por el interesado y por los responsables de las unidades de organización solicitantes del fondo de caja chica, de la DIGA y de la OCyT.</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
3	<p>Entregar dinero en efectivo Cuando el solicitante se acerca a la oficina de caja chica y haya disponibilidad de dinero en efectivo en caja, se le hace entrega solicitada, con la correspondiente firma del cargo en señal de conformidad de la entrega. En caso no haya disponibilidad se le pedirá que regrese en otro momento.</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
4	<p>Registrar monto entregado Una vez entregado el dinero, se procede a registrar en el sistema SIGA-UNE, el monto entregado y la fecha de la entrega.</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
5	<p>Armar expediente de ejecución de fondo de caja chica En un plazo máximo de tres (03) días hábiles, las unidades de organización deben remitir al responsable de administración de fondo de caja chica el formato B (Rendición de fondo fijo de caja chica) y el formato C (en caso hayan hecho uso de gastos de movilidad). Se revisa que el formato B esté sustentada con los comprobantes respectivos con las firmas del responsable del fondo y del jefe inmediato. Si es conforme se coloca sello de V°B° en señal de conformidad. Se juntan los formatos A, B y C (en caso hayan hecho uso de gastos de movilidad) para armar el expediente. Se socializa el expediente a la DIGA para que de V°B° en señal de conformidad. También se hace llegar el expediente a la Unidad de Contabilidad para que de V°B° en señal de conformidad.</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
6	<p>Elaborar oficio de ejecución de fondo caja chica Se elabora un oficio en el cual se adjunta el expediente de ejecución de fondo caja chica. El expediente contiene los formatos A, B y C (en caso hayan hecho uso de gastos de movilidad).</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)
7	<p>Firmar y derivar oficio a la UC-OCyT Se firma el oficio de ejecución de fondo caja chica y se deriva a la Unidad de Contabilidad.</p>	UT- OCyT	Jefe
8	<p>Reponer caja chica Se recibe la comunicación del proceso de Giros manifestando que el dinero se encuentra listo para el retiro por ventanilla del Banco de la Nación. Se acerca a la ventanilla y se procede a realizar el retiro de dinero a través de la modalidad de Órdenes de Pagos Electrónicas (OPE). El dinero cobrado se resguarda en la caja fuerte de la Unidad de Tesorería.</p>	UT- OCyT	Técnico Administrativo (encargado de caja chica)



Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none">• Porcentaje ejecutado por las unidades de organización
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none">• PA01.01.04 Administración de Fondo de Caja Chica
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA01.01.02.01 Giros
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• No aplica



Diagrama de Flujo



9.1.5. Procedimiento – Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Control y Custodia de Garantías (Cartas Fianza)	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.05	Versión	1.0
Objetivo	Establecer procedimientos y aspectos técnicos normativos para la recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianza presentadas por los postores o contratistas ante la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en el ámbito de la normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Compras y Contratos • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • D. S. N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. • Ley N° 27282, Ley de Títulos y Valores. • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y D.S. N° 035-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. • D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones de Estado y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N° 320-2006, aprueba Normas de Control Interno. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatoria. • Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título X; Fianza. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3133-2018-R-UNE, aprueba la Directiva N° 021-2018-R-UNE – Lineamientos para la Recepción, Verificación, Registro, Custodia, Control, Renovación, Devolución y Ejecución de Cartas Fianza Presentadas ante la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Fianza: Es un contrato de garantía de cumplimiento de pago de un tercero, firmado entre un banco o entidad financiera, y el deudor. Este documento es emitido por el banco a favor de un acreedor, el cual garantiza que si el deudor no puede pagar sus obligaciones el banco se hará cargo. <p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT: Unidad de Tesorería • UCyC: Unidad de Compras y Contratos 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Compras y Contratos • Oficina de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para custodia, renovación, devolución o ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Devolución • Informe consolidado • Notificación de vencimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Compras y Contratos • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir oficio y derivar a la Unidad correspondiente Se recepciona mediante oficio, comunicando el asunto que puede ser custodia, renovación o devolución de la carta fianza, para luego ser derivada a la Unidad de Tesorería, que es la encargada de realizar dicha gestión.</p>	OCyT	Director
2	<p>Revisar asunto y derivar con memorándum El jefe de la unidad deriva con un memorándum al área de pagaduría para realizar las gestiones pertinentes.</p>	UT-OCyT	Jefe
3	<p>Recibir y ejecutar lo solicitado Se recibe el memorándum y se inician las acciones para dar cumplimiento al memorándum.</p> <p>Custodia o Renovación, ir a la actividad N° 4 Devolución, ir a la actividad N° 12 Ejecución, ir a la actividad N° 20</p>	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
4	<p>Custodia o Renovación</p> <p>Verificar con la entidad financiera su autenticidad Se realiza la verificación de la autenticidad de la carta fianza con la entidad financiera mediante una llamada telefónica o un correo electrónico.</p> <p>¿Es conforme? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 5</p>	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
5	<p>Comunicar a la UT - OCyT la irregularidad En el caso que la entidad financiera reporte que la Carta Fianza es falsa o contiene información inexacta, mediante un informe y el original de la Carta Fianza se le informa a la jefatura de la Unidad de Tesorería.</p>	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
6	<p>Remitir oficio a la OA La jefatura de la Unidad de Tesorería toma conocimiento y remite un oficio con el visto bueno de la Dirección, adjuntando el sustento necesario para que se tomen las acciones pertinentes y subsanar la irregularidad.</p>	UT-OCyT	Jefe
7	<p>Realizar la custodia de la Carta Fianza en la caja fuerte De estar conforme la autenticidad y los datos bien consignados, se procede a custodiarla en la caja fuerte de la Unidad de Tesorería.</p>	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
8	<p>Registrar la Carta Fianza Con la Carta Fianza ya en custodia, se procede a registrar la carta fianza en el</p>	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría



	aplicativo web "Módulo Virtual de Acceso a la Información" además de un libro en Excel, para poder llevar un mejor control.		
9	Preparar y enviar consolidado mensual Finalizado el mes en curso, se prepara un informe al jefe de la unidad de tesorería, para que tome conocimiento de los diferentes movimientos de las Cartas Fianza en custodia.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
10	Remitir el consolidado a la Unidad de Contabilidad El jefe de la unidad de tesorería toma conocimiento y remite la información a la unidad de contabilidad.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
11	Notificar vencimiento de una Carta Fianza Previa revisión de los registros, se da la alerta 15 días antes del vencimiento de una carta fianza, esto se realiza mediante una notificación al jefe de la Unidad de Tesorería	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
12	Remitir notificación a la Oficina de Abastecimiento El Jefe de la Unidad de Tesorería toma conocimiento y remite la notificación a la Oficina de Abastecimiento, la cual lo derivará a la Unidad de Compras y Contratos para su verificación y dará respuesta en 5 días hábiles sobre si la Carta Fianza se renueva, se devuelve o se ejecuta.	UT-OCyT	Jefe
13	Devolución Revisar la documentación adjunta Se revisa que el expediente este completo en particular la conformidad enviada por la Oficina de Abastecimiento.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
14	Coordinar con la entidad para devolución de la Carta Fianza Se coordina con la entidad, organización o proveedor quien será el responsable de recoger la Carta Fianza para poder tener sus datos y preparar la documentación necesaria.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
15	Comunicar los datos del personal designado Ya habiendo coordinado con la entidad, se le comunican a la secretaria los datos del representante, para elaborar el acta de devolución.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
16	Preparar el Acta de Devolución de la Carta Fianza La secretaria de la Unidad de Tesorería prepara el Acta de Devolución para realizar la entrega de la carta fianza además de hacerla firmar por el jefe de la unidad.	UT-OCyT	Secretaria
17	Firmar el acta de devolución EL Jefe toma conocimiento y firma el Acta de Devolución y la remite a los responsables del área de pagaduría.	UT-OCyT	Jefe
18	Citar al representante de la entidad Los responsables de pagaduría se comunican con el responsable designado por la empresa para la entrega del original de la carta fianza, estableciendo el lugar, la fecha y la hora.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría

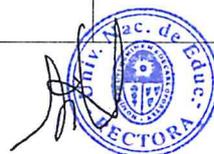


19	Firmar el acta de devolución y entregar la Carta Fianza Con la firma del acta de devolución por parte del representante de la entidad o empresa, se le hace entrega del original de la carta fianza custodiada y una copia del acta.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
20	Archivar el Acta de Devolución Culminado el proceso de entrega de la Carta Fianza se procede a archivar el Acta de Devolución firmada.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
21	Ejecución Solicitar a la entidad financiera ejecutar la Carta Fianza Con la autorización de la Oficina de Abastecimiento la Unidad de Tesorería comunica a la entidad financiera emisora de la Carta Fianza, para que realice la ejecución de la misma solicitando la emisión de un cheque de gerencia.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
22	Recibir respuesta de la entidad financiera Transcurrido el tiempo necesario, la entidad financiera, envía una carta simple donde indica la ejecución de la Carta Fianza y la fecha de recojo del cheque de gerencia.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
23	Derivar la respuesta a la Oficina Abastecimiento Se deriva la carta simple con la respuesta de la entidad financiera a la Oficina de Abastecimiento para que sea anexada al expediente de contratación.	UT-OCyT	Asistente de Pagaduría
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cartas fianza vencidas que son procesadas 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01 Gestión de Tesorería 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de devolución 			



9.1.6. Proceso Nivel 2 – Declaración de Obligaciones Tributarias

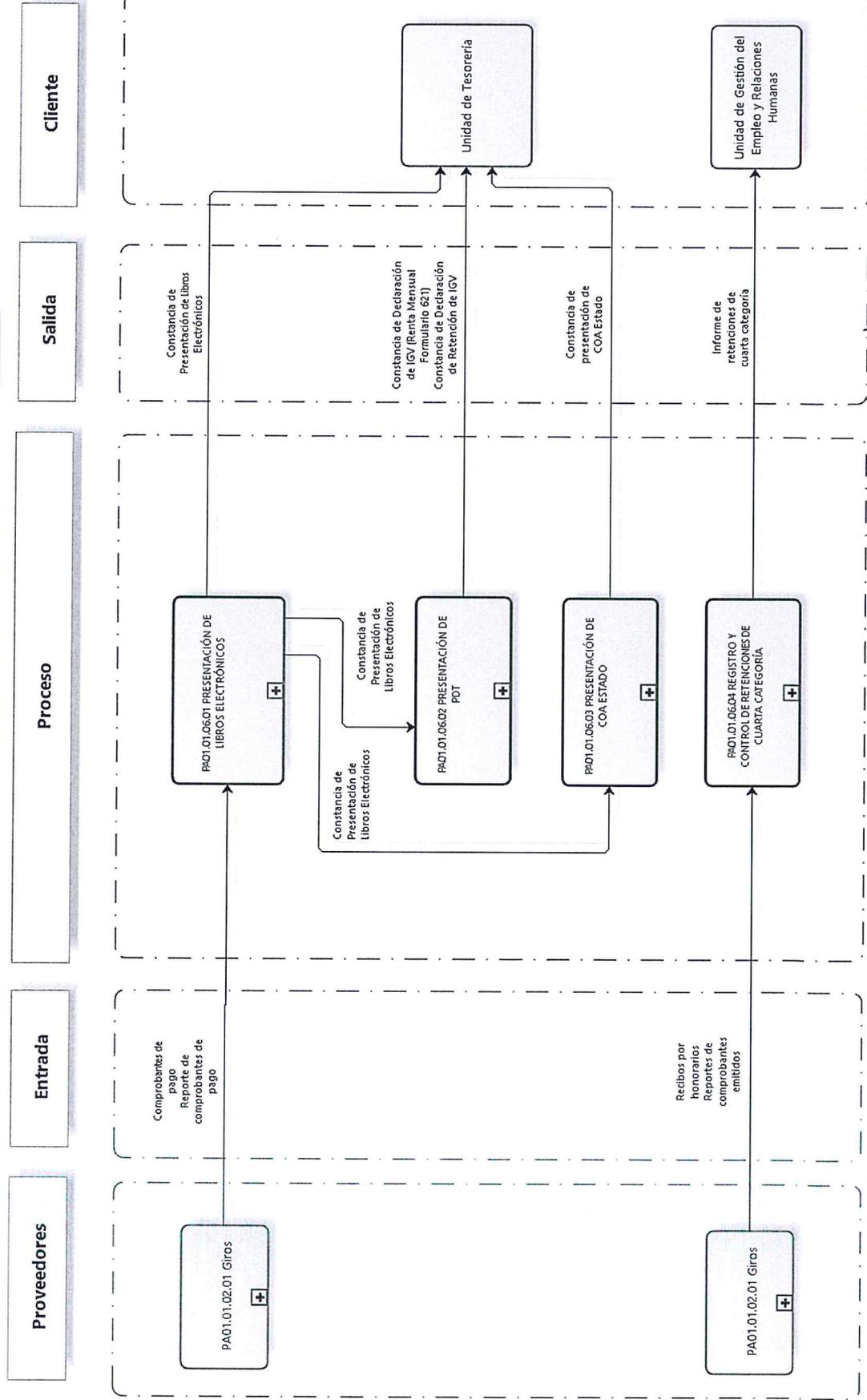
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Declaración de Obligaciones Tributarias	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.01.06	Versión	1.0	
Objetivo	Realizar la presentación de los Libros Electrónicos, PDT, COA, dentro los plazos establecidos como cumplimiento de las obligaciones tributarias de la UNE EGYV, así como realizar el registro oportuno de información para que sea viable la declaración de retenciones de cuarta categoría.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Tesorería			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad • Rectorado • Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
PA01.01.02.01 Giros	Comprobantes de pago Reporte de comprobante de pago	PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónico	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos	Unidad de Tesorería
PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónicos	Constancia de Presentación de Libros Electrónicos	PA01.01.06.02 Presentación de PDT	Constancia de Declaración de IG (Renta Mensual Formulario 621) Constancia de Declaración de Retención de IG	Unidad de Tesorería
PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónicos	Constancia de Presentación de Libro Electrónicos	PA01.01.06.03 Presentación de COA Estado	Constancia de presentación de COA Estado	Unidad de Tesorería
PA01.01.02.01 Giros	Recibos por honorarios Reporte de comprobantes emitidos	PA01.01.06.04 Registro y Control de Retenciones de Cuarta Categoría	Informe de retenciones de cuarta categoría	Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<u>PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónico</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar los comprobantes de pago, emitidos en el mes y año en curso, así como los montos consignados. ▪ Verificar reporte de comprobantes registrado en el REGCOA para poder realizar un cruce de información con el reporte de comprobantes de pago recibido del proceso de Giros. ▪ Validar la información registrada en el REGCOA en el aplicativo PLE de SUNAT sin calve SOL. ▪ Revisar informe de presentación de Libros Electrónicos y su respectiva constancia. 	<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería ▪ Jefe de la Unidad de Tesorería ▪ Técnico en tributación <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <u>Sistemas Informáticos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ PLE-SUNAT 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de avance en la declaración de las obligaciones tributarias 	



<p><u>PA01.01.06.02 Presentación de PDT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar información de la Renta Mensual y se contrasta con la información de la Constancia de Presentación de Libros Electrónicos. ▪ Verificar información de las retenciones y contrastarla con la información de la Presentación de Libros Electrónicos. <p><u>PA01.01.06.03 Presentación de COA Estado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar la información de los comprobantes de pago registrados en la Presentación de Libros Electrónicos en el sistema COA estado. ▪ Validar información (registros) en el aplicativo PVS (Programa Validador de SUNAT). ▪ Revisar la firma correspondiente de la información que será enviada a la SUNAT. <p><u>PA01.01.06.04 Registro y Control de Retenciones de Cuarta Categoría</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar información de recibos por honorarios y las suspensiones de cuarta categoría en aquellos recibos que corresponda. ▪ Registrar la información de los recibos en el aplicativo "cuarta" de la UNE. ▪ Verificar reporte de comprobantes emitidos contrastando la información con el reporte de comprobantes de pago recibido del proceso de Giros. ▪ Verificar la información de los tributos de cuarta en el SIAF. ▪ Revisar informe de retenciones de cuarta categoría antes de ser remitido a la unidad correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF ▪ Sistema COA ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	
--	---	--

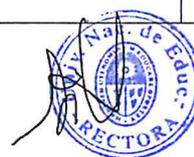


NIVEL 2 - P01.01.05 DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



9.1.6.1. Procedimiento – Presentación de Libro Electrónico

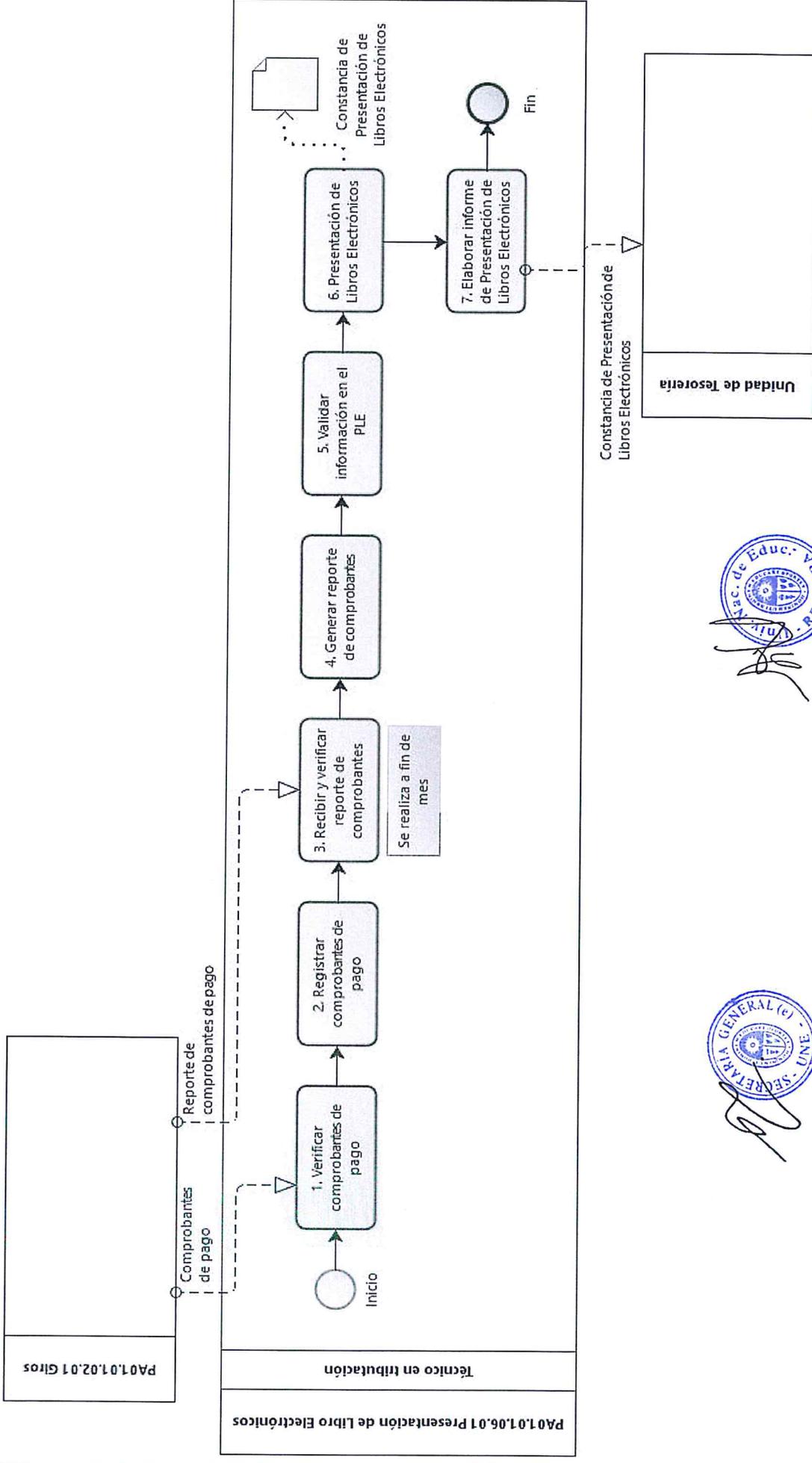
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Presentación de Libro Electrónico	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.06.01	Versión	1.0
Objetivo	Realizar la presentación de los Libros Electrónicos dentro los plazos establecidos como cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Unidad de Tesorería		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución de Superintendencia N° 000112-2021/SUNAT, que dicta nuevas disposiciones para el llevado del registro de ventas e ingresos en forma electrónica y modifica resoluciones de superintendencia relacionadas con dicho tema. 		
Siglas y definiciones	<p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Directamente Recaudados: Comprende los ingresos que son generados y administrados por las diversas entidades del sector público, como son los provenientes de los servicios que prestan, tales como: tasas, ventas de bienes, prestación de Servicios, rentas de la propiedad y multas, entre otros. • Recursos Ordinarios: Comprende la recaudación de los ingresos Corrientes e ingresos de Capital, deducida la suma correspondiente a la Comisión por recaudación a favor de la SUNAT. <p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • PLE: Presentación de Libros Electrónicos • REGCOA: Sistema de registro del COA • RDR: Recursos Directamente Recaudados • RO: Recursos Ordinarios • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria • UT-OCyT: Unidad de Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• PA01.01.02.01 Giros	• Comprobantes de pago	• Constancia de Presentación de Libros Electrónicos	• Unidad de Tesorería
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Verificar comprobantes de pago</p> <p>Se reciben los comprobantes de pago y se procede a verificar que se hayan emitido en el mes y año en curso, así como los montos consignados. Una vez revisado se coloca sello de V°B° en señal de conformidad. Esta actividad se realiza diariamente.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación



	Los comprobantes de pago ingresan por 2 tipos de fuentes: RDR y RO.		
2	Registrar comprobantes de pago Se registran los comprobantes de pago diariamente en el REGCOA y se remiten los comprobantes al área de SIAF.	UT-OCyT	Técnico en tributación
3	Recibir y verificar reporte de comprobantes A final del mes se imprime el reporte de lo registrado en el REGCOA para poder realizar un cruce de información con el reporte de comprobantes de pago recibido del proceso de Giros. La información de ambos reportes debe ser la misma.	UT-OCyT	Técnico en tributación
4	Generar reporte de comprobantes En el Sistema REGCOA se filtra y genera el reporte de los comprobantes de compras, ventas y compras no domiciliados para la presentación de libros electrónicos. Para ello se usan los formularios 801, 802 y 14.1.	UT-OCyT	Técnico en tributación
5	Validar información en el PLE Se ingresa al aplicativo PLE de SUNAT sin calve SOL para validar la información registrada en el REGCOA. En caso exista inconsistencia se procede a realizar las correcciones necesarias hasta que el sistema valide la información del reporte de comprobante del REGCOA.	UT-OCyT	Técnico en tributación
6	Presentación de Libros Electrónicos Una vez validada la información, se ingresa nuevamente al PLE con clave SOL para enviar dicha información a la SUNAT generándose la Constancia de Presentación de Libros Electrónicos. La constancia generada se archiva y se mantiene en custodia para posibles auditorías posteriores. Esta actividad se realiza según el cronograma de presentación de la SUNAT.	UT-OCyT	Técnico en tributación
7	Elaborar informe de Presentación de Libros Electrónicos Se elabora un informe de las acciones realizadas para la Presentación de Libros Electrónicos dirigida al Jefe de la Unidad e Tesorería. En el informe se adjunta la constancia de Presentación de Libros Electrónicos.	UT-OCyT	Técnico en tributación
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cumplimiento en presentación de Libros Electrónicos			
Proceso relacionado			
• PA01.01.06 Declaración de obligaciones tributarias			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.01.02.01 Giros			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			



Diagrama de Flujo



9.1.6.2. Procedimiento – Presentación de PDT

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Presentación de PDT	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.06.02	Versión	1.0
Objetivo	Realizar la presentación del PDT dentro los plazos establecidos como cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Unidad de Tesorería		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Resolución de Superintendencia N° 335 -2017/SUNAT, que crea el servicio mis declaraciones y pagos y se aprueban nuevos formularios virtuales y sus modificatorias. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • IGV: Impuesto General a las Ventas • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • PDT: Programa de Declaración Telemática • SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Presentación de Libros Electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621) • Constancia de Declaración de Retención de IGV 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tesorería
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Ingresar a Operaciones en Línea (SOL) de SUNAT Al día siguiente de haber realizado la Presentación de Libros Electrónicos se ingresa a Operaciones en Línea con clave SOL de la SUNAT. Luego se ingresa a "Declara Fácil" de la Nueva Plataforma de SUNAT, en la cual se visualiza la información en el Formato 621 – IGV Renta Mensual.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
2	<p>Verificar información Se procede a verificar la información del Formato 621- IGV Renta Mensual y se contrasta con la información de la Constancia de Presentación de Libros Electrónicos, las cuales deben ser las mismas. En caso exista inconsistencia realizar la rectificación del PLE en el siguiente mes.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
3	<p>Generar constancia de declaración de IGV Una vez verificada que la información no presenta</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación



	inconsistencias, se procede a generar la Constancia de Declaración de IGV (Renta Mensual Formulario 621).		
4	Verificar información de las Retenciones Se ingresa al Formato 626 (Agentes de Retención IGV) para contrastar la información contenida con la información de la Presentación de Libros Electrónicos.	UT-OCyT	Técnico en tributación
5	Generar constancia de declaración de retención del IGV Una vez contrastada la información y no haya inconsistencia se genera la Constancia de Declaración de Retención de IGV. Las constancias generadas se archivan y se mantienen en custodia para posibles auditorías posteriores. Las constancias generadas se adjuntan al informe de la Presentación de Libros Electrónicos.	UT-OCyT	Técnico en tributación

Fin del Procedimiento

Indicador de desempeño

- Porcentaje de cumplimiento en presentación del PDT

Proceso relacionado

- PA01.01.06 Declaración de obligaciones tributarias

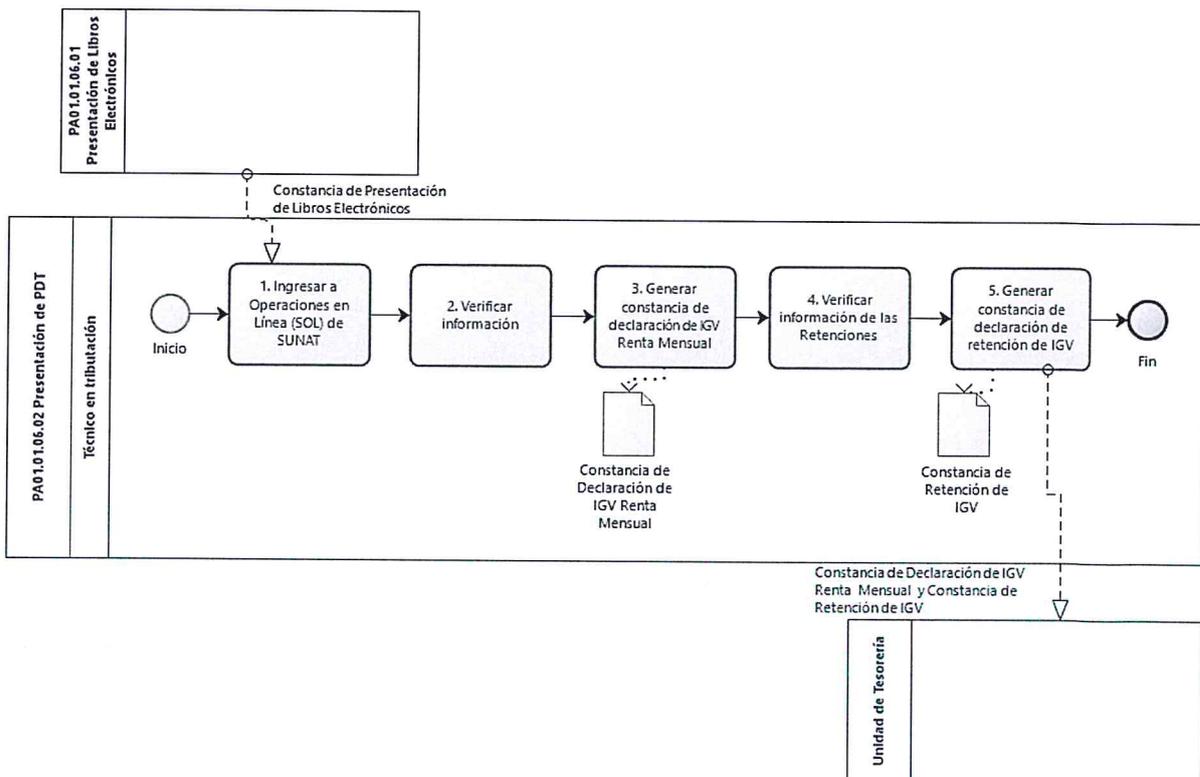
Proceso/Procedimiento colaborativo

- PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónicos

Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica

Diagrama de Flujo



9.1.6.3. Procedimiento – Presentación de COA Estado

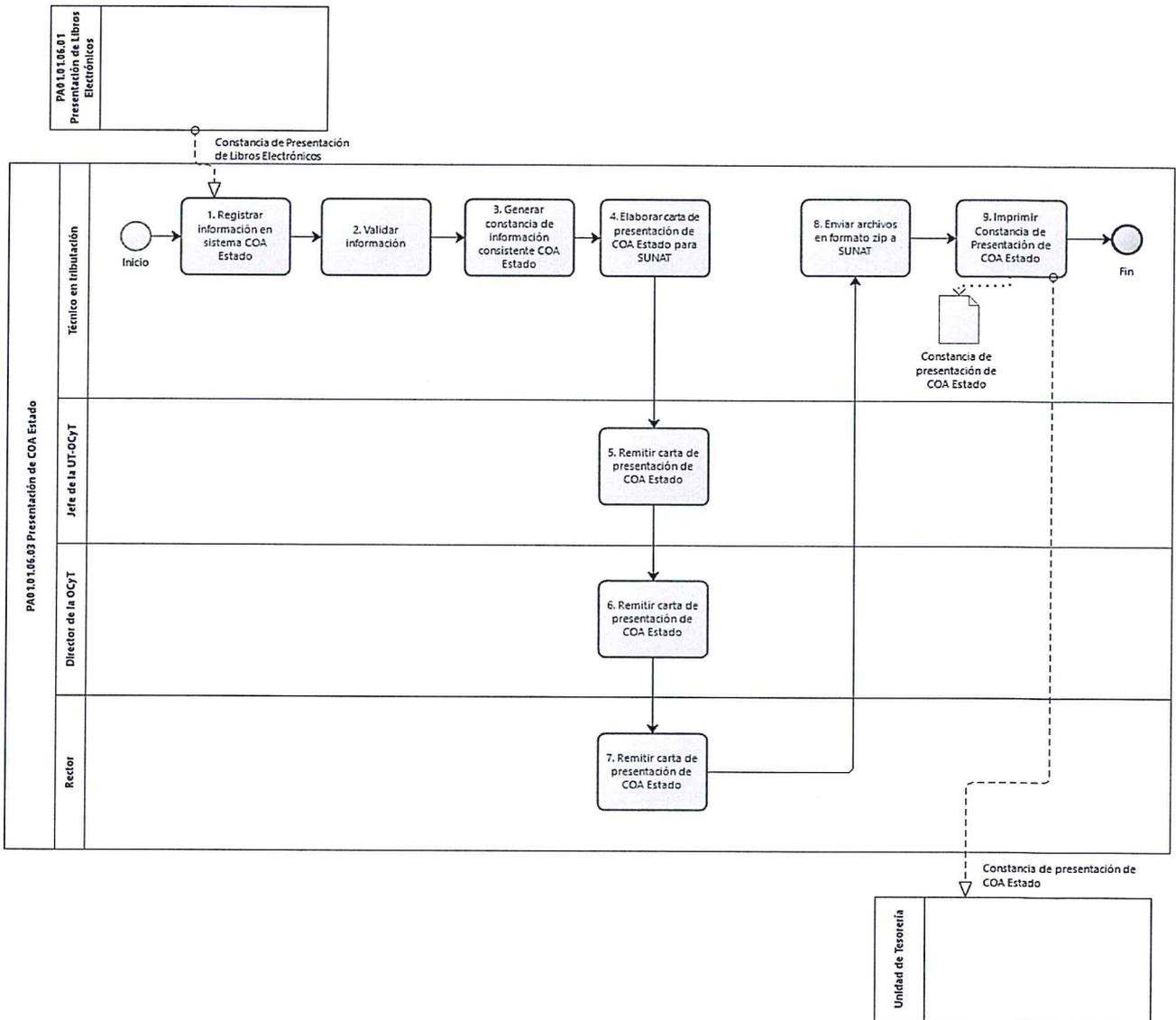
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Presentación de COA Estado	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.06.03	Versión	1.0
Objetivo	Realizar la presentación del COA Estado dentro los plazos establecidos como cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tesorería • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 027-2001- PCM, que aprueba el Texto Único Actualizado (TUA) de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones. • Resolución Ministerial N° 190-2013-PCM, que sustituye el Anexo del Texto Único Actualizado (TUA) de las normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y sustituido por la Resolución Ministerial N° 144-2013-PCM. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • COA: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Presentación de Libro Electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de presentación de COA Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tesorería
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Registrar información en sistema COA Estado Se ingresa al sistema COA Estado de la SUNAT y se registra la información de los comprobantes de pago registrados en la Presentación de Libros Electrónicos, pero con los campos reducidos de acuerdo a lo requerido para la presentación del COA. Esta actividad genera un archivo *.txt el cual será usado por SUNAT para validación de información.	UT-OCyT	Técnico en tributación
2	Validar información Se ingresa al aplicativo PVS (Programa Validador de SUNAT) para validar los registros y campos contenidos en el	UT-OCyT	Técnico en tributación



	archivo*.txt generado.		
3	Generar constancia de información consistente COA Estado Una vez validada la información en el aplicativo PVS se genera la Constancia de información consistente COA Estado. Se imprime constancia.	UT-OCyT	Técnico en tributación
4	Elaborar carta de presentación de COA Estado para SUNAT Se elabora carta dirigida a SUNAT comunicando que se ha presentado el COA Estado mensual. En la carta se adjunta la Constancia de información consistente COA Estado.	UT-OCyT	Técnico en tributación
5	Remitir carta de presentación de COA Estado Se remite la Carta de presentación de COA Estado a Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.	UT-OCyT	Jefe
6	Remitir carta de presentación de COA Estado a Rectorado Se remite la carta presentación de COA Estado a Rector para su firma.	OCyT	Director
7	Firmar carta y enviar a SUNAT Se firma la carta de presentación de COA Estado y la Constancia de información consistente COA Estado. Una vez firmados ambos documentos se envían a SUNAT a través de mesa de su mesa de partes virtual. En caso se requiera enviarlo en físico se presentará en su sede de la Av. Alfredo Benavides en Santiago de Surco.	Rectorado	Rector
8	Enviar archivos en formato zip a SUNAT Se recibe la comunicación vía telefónica o correo electrónico de SUNAT para el envío de los archivos en formato zip generados. El envío se realiza a través de Mesa de Partes Virtual. En el caso la entrega de los archivos zip sea de manera presencial, estos se entregarán en un USB en la oficina de SUNAT.	UT-OCyT	Técnico en tributación
9	Imprimir Constancia de presentación de COA Estado Al día siguiente de enviado los archivos en formato zip a SUNAT, se ingresa al buzón electrónico a través de Operaciones en Línea (SOL) e imprime la Constancia de Presentación de COA Estado generada por SUNAT. La constancia es archivada en la Unidad de Tesorería. Se tramita el envío de la carta de presentación de COA Estado a SUNAT al Rectorado adjuntándose la Constancia de presentación de COA Estado.	UT-OCyT	Técnico en tributación
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cumplimiento en presentación del COA Estado			
Proceso relacionado			
• PA01.01.06 Declaración de obligaciones tributarias			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.01.06.01 Presentación de Libro Electrónicos			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica.			



Diagrama de Flujo



9.1.6.4. Procedimiento – Registro y Control de Retenciones de Cuarta Categoría

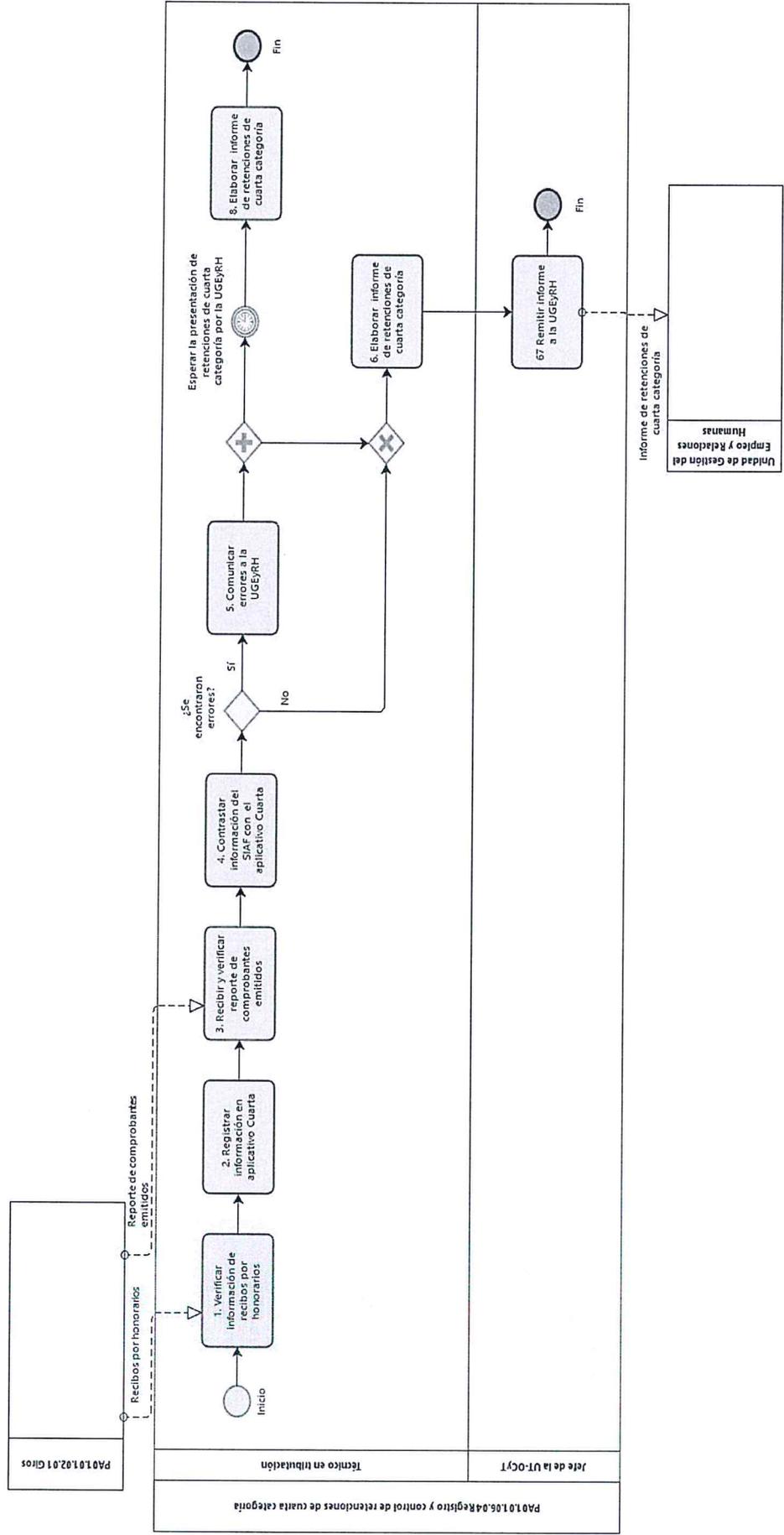
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Registro y Control de Retenciones de Cuarta Categoría	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.06.04	Versión	1.0
Objetivo	Realizar el registro oportuno de información para que sea viable la declaración de retenciones de cuarta categoría.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tesorería • Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • RDR: Recursos Directamente Recaudados • RO: Recursos Ordinarios • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UGEyRH: Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.01.02.01 Giros 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos por honorarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de retenciones de cuarta categoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Verificar información de recibos por honorarios Se reciben los recibos por honorarios y se verifica la información consignada. Asimismo, se verifica que se hayan emitido las suspensiones de cuarta categoría en aquellos recibos que corresponda y que esta suspensión se hay realizado por lo menos un día antes de la emisión del recibo. Los recibos por honorarios ingresan por 2 tipos de fuentes: RDR y RO.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
2	<p>Registrar información en aplicativo Cuarta Se procede a registrar la información de los recibos por honorarios en el aplicativo Cuarta de la UNE EGYV. Se registra diariamente.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
3	<p>Recibir y verificar reporte de comprobantes emitidos El primer día hábil del siguiente mes se imprime el reporte de lo registrado en el aplicativo Cuarta y se contrasta la información con el reporte de comprobantes de pago recibido del proceso de Giros. La información de ambos reportes debe ser la misma</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación



4	<p>Contrastar información del SIAF con el aplicativo Cuarta Se ingresa al SIAF al código 3042 (tributo de cuarta categoría). En esta sección el sistema filtra todos los recibos con honorarios que les corresponde retención. Después de ello se procede a contrastar la información mostrada por el sistema SIAF con la información del reporte del aplicativo Cuarta.</p> <p>¿Existen errores? Sí, ir a la actividad N° 5 No, ir a la actividad N° 6</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
5	<p>Comunicar errores a la UGEyRH Si al revisar y contrastar la información del sistema SIAF con la información del aplicativo de cuarta, se encuentran errores del código tributario o periodo tributario, estos se comunican a la UGEyRH para que lo tengan en cuenta durante la presentación de las retenciones de cuarta categoría.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
6	<p>Elaborar informe de retenciones de cuarta categoría Se elabora un informe sobre el registro de las retenciones de cuarta categoría, la verificación de información y se encuentra de manera adecuada para su presentación por parte de la Unidad de Gestión el Empleo y Relaciones Humanas. En el informe también se consigna los casos en que se hayan encontrado errores durante la verificación de información y que serán comunicadas a SUNAT.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
7	<p>Remitir informe la UGEyRH Se emite el informe de retenciones de cuarta categoría a la UGEyRH para su presentación a la SUNAT.</p>	UT-OCyT	Jefe
8	<p>Solicitar a SUNAT corrección de errores Una vez que la UGEyRH haya realizado la declaración de las retenciones de cuarta categoría, se solicita a la SUNAT la corrección de errores del código tributario o periodo tributario mediante su formulario de corrección de errores. El trámite de SUNAT toma un tiempo aproximado de 7 días hábiles.</p>	UT-OCyT	Técnico en tributación
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cumplimiento en el registro de información para la presentación de las retenciones de cuarta categoría			
Proceso relacionado			
• PA01.01.06 Declaración de obligaciones tributarias			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.01.02.01 Giros			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			

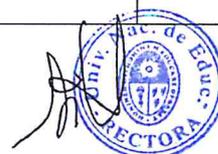


Diagrama de Flujo



9.1.7. Procedimiento – Administración SIAF

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Administración SIAF	Tipo	Apoyo
Código	PA01.01.07	Versión	1.0
Objetivo	Administrar y controlar el ingreso y egreso en la UNE EGYV, haciendo un seguimiento de los recursos públicos del estado.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Alcance	Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • Resolución de Superintendencia N° 000112-2021/SUNAT, que dicta nuevas disposiciones para el llevado del registro de ventas e ingresos en forma electrónica y modifica resoluciones de superintendencia relacionadas con dicho tema. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT-OCyT: Unidad de Tesorería • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIAF-RP: constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas y Unidades Ejecutoras de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Alertas y validaciones en el sistema (SIAF) • Oficio de anulación y/o rebajas 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de los procesos en la ejecución de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas y Unidades Ejecutoras de Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir oficios, alertas del sistema</p> <p>Se reciben oficios de forma física para anulación o rebajas, además de forma virtual las alertas generadas por el sistema (SIAF) para la transmisión de las diferentes fases de la ejecución del gasto público, para cada caso se trabaja de la siguiente manera:</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF



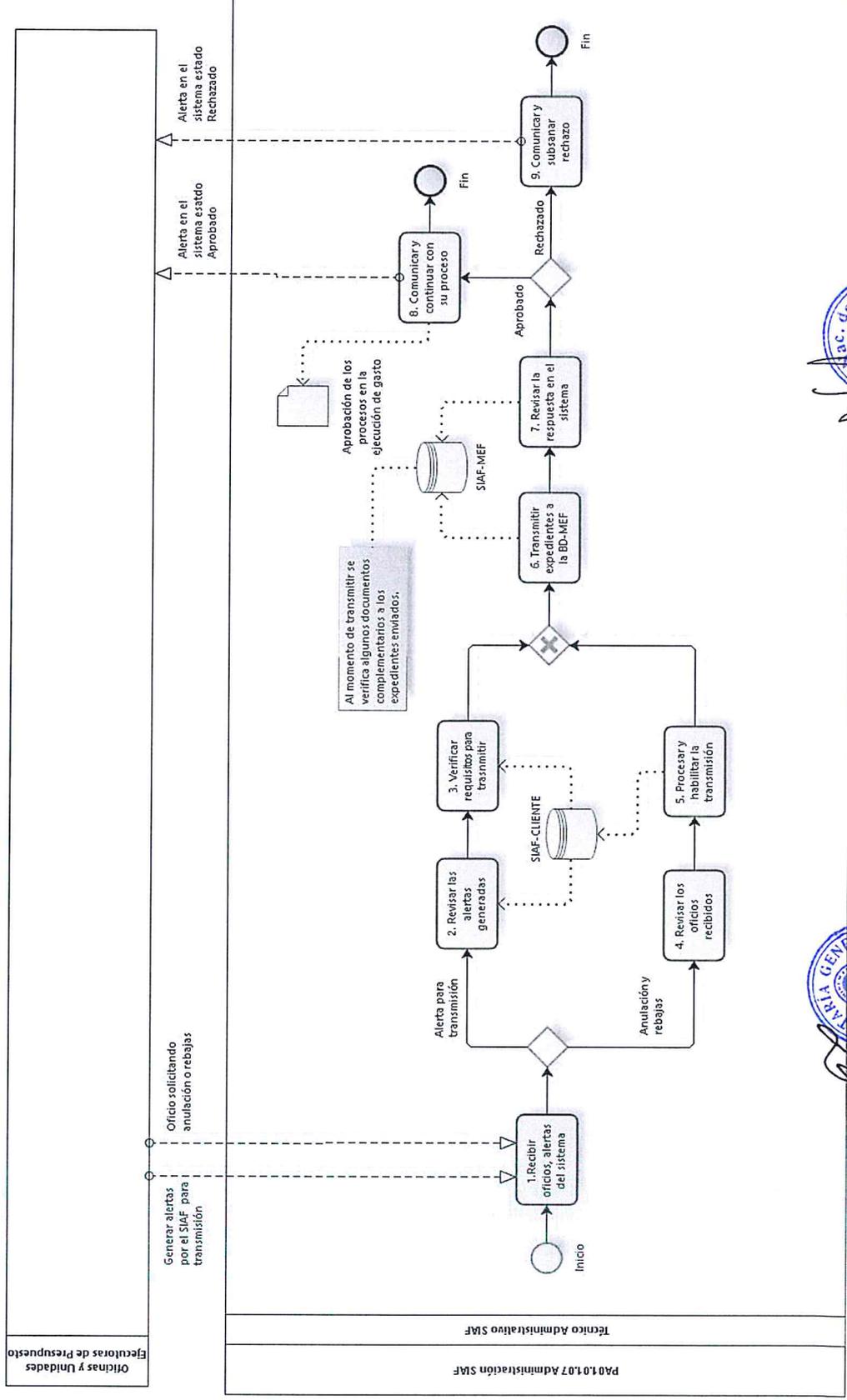
	<ul style="list-style-type: none"> Alerta para transmisión, ir a la actividad N° 2 Anulación y rebajas, ir a la actividad N° 4 		
2	<p><u>Alerta para transmisión</u></p> <p>Revisar las alertas generadas Se revisan las alertas que fueron habilitadas para transmisión estas alertas se generan en la base de datos de la plataforma SIAF tipo cliente que se maneja en la UNE.</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
3	<p>Verificar requisitos para transmitir Con las alertas emitidas por el sistema, se debe verificar si se cumplieron los requisitos necesarios para poder realizar la transmisión a la base de datos del MEF, algunas de las fases requieren de firmas digitales para poder ser transmitidas y mientras no se realicen el sistema permanecerá en estado habilitado para envío.</p> <p>Ir a la actividad N° 6</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
4	<p><u>Anulación y rebajas</u></p> <p>Revisar los oficios recibidos De los oficios recibidos solicitando la anulación o rebaja en alguna fase de las fases de ejecución se revisan para luego procesarlas e introducir las al sistema.</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
5	<p>Procesar y habilitar la transmisión Se procede a procesar la información solicitada sea para anulación o rebaja y se habilita el sistema para transmitir a la base de datos de MEF.</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
6	<p>Transmitir expedientes a la BD-MEF Si todos los requisitos necesario están procesados y cumplidos, se procede a la transmisión de los expedientes para su aprobación o rechazo en la plataforma del SIAF MEF.</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
7	<p>Revisar respuesta en el sistema Para la aprobación o rechazo al momento de transmitir depende en muchos casos del expediente enviado, en algunos casos se aprueban en el mismo día, en otros casos se verifican algunos documentos complementarios a los expedientes enviados, como por ejemplo documentos de la SUNAT, en todos los casos se debe revisar la respuesta en el sistema para ver el estado del expediente transmitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobado, ir a la actividad N° 8 Rechazado, ir a la actividad N° 9 	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
8	<p><u>Aprobado</u></p> <p>Comunicar y continuar con su proceso Una vez aprobada la transmisión se le comunica a las unidades ejecutoras, mediante una alerta del sistema con el estado A = aprobado, para que continúen con la siguiente fase de ejecución.</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
9	<p><u>Rechazado</u></p> <p>Comunicar y subsanar rechazo Una vez rechazada la transmisión se le comunica a las unidades ejecutoras, mediante una alerta del sistema con el estado R = rechazado, para realizar la subsanación necesaria al expediente y volver a habilitar para transmisión.</p>	UT-OCyT	Técnico Administrativo SIAF
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			



• Porcentaje de lotes de transmisión al mes
Proceso relacionado
• PA01.01 Gestión de Tesorería
Proceso/Procedimiento colaborativo
• PA01.01.01.01 Recaudación y Depósitos Bancarios • PA01.01.01.02 Ingresos y Control de Pagos • PA01.01.02.01 Giros • PA01.01.02.02 Pagos • PA01.02.01 Devengados • PA01.01.03.01 Conciliación Bancaria • PA01.01.03.02 Cuenta de Enlace • PA01.02.05 Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica



Diagrama de Flujo



9.2. Proceso Nivel 1 – Gestión Contable

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión Contable	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.02	Versión	1.0	
Objetivo	Ejecutar eficientemente los procesos de la gestión contable de la UNE EGyV, la cual comprende el registro de los devengados, análisis de cuentas, arqueos, rendiciones, conciliación de cuentas y elaboración de estados financieros.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Contabilidad			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Tesorería • Unidad de Contabilidad • Unidad de Control Previo y Fiscalización • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Control Previo y Fiscalización ▪ PA01.06.01 Recepción de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de servicio ▪ Orden de compra menor o igual a 8 UIT ▪ Orden de compromiso ▪ Orden de compra por proceso de selección y acuerdo marco 	PA01.02.01 Procesado de los Devengados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alerta para aprobar devengado ▪ Expediente con devengado ejecutado y aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.02.07 Administración SIAF ▪ PA01.01.02.01 Giros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades con vinculo económico con la UNE ▪ Módulo SIAF ▪ Unidad de Almacén y Distribución ▪ Oficina de Recursos Humanos ▪ Unidad de Control Patrimonial ▪ Unidad de Presupuesto ▪ Unidad de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF ▪ DGCP-Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas ▪ Reportes de cuentas contables (SIAF) ▪ Reporte de entregas con PECOSA ▪ Reporte de Provisiones (vacaciones no gozadas y vacaciones trucas) ▪ Depreciaciones de bienes ▪ Resoluciones de Ingresos por Crédito suplementario y transferencias ▪ Libro caja 	PA01.02.02 Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de conciliación de operaciones recíprocas ▪ Estados Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEF ▪ Entidades Vinculadas ▪ Unidad de Contabilidad ▪ DIGA ▪ Rectorado ▪ Dirección General de Contabilidad Pública
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Contabilidad - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de cuenta contables (SIAF - documentos fuente) 	PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de análisis de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.02.02 Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas



<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta al oficio enviado para coordinar arqueo a sus diferentes cajas. Coordinación de forma verbal (Inopinado). 	<p>PA01.02.04 Arqueo de Caja</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Arqueo de Caja al área de Ingresos. Acta de Arqueo de Caja al área de Egresos. Acta de Arqueo de Caja al fondo de Caja Chica. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros
<ul style="list-style-type: none"> Docentes Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas y sustento 	<p>PA01.02.05 Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registros contables procesados (notas contables) 	<ul style="list-style-type: none"> PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables

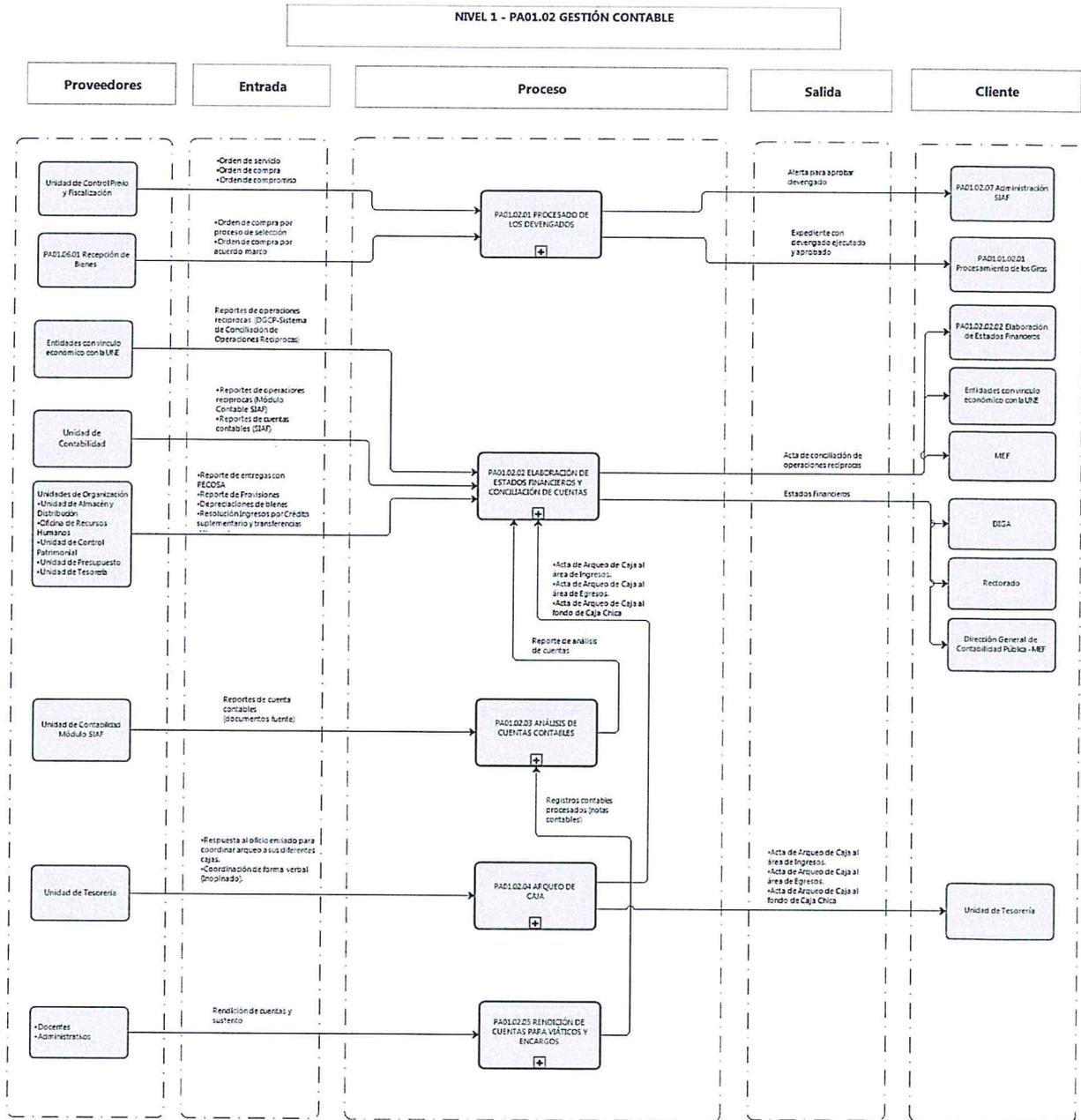
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<p><u>PA01.02.01 Procesado de los Devengados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la documentación de los expedientes, deben estar completos y de acuerdo a las EETT o TDR. Registrar la fase del devengado en el SIAF (facturas, boletas, recibos u otro comprobante autorizado). Registrar de forma manual el expediente del devengado como parte de un último control. <p><u>PA01.02.02 Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información obtenida en el en el proceso del nivel siguiente. <p><u>PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la información recibida de los documentos fuente para el análisis de las cuentas contables. Revisar el reporte de análisis de cuentas contables, y se hace la comparación con el pre cierre contable. <p><u>PA01.02.04 Arqueo de Caja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el recuento de recibos emitidos en caja y compararlos con el dinero en efectivo. Revisar las planillas y títulos valor. Contabilizar el efectivo que aún no se ha distribuido. Revisar las actas de arqueo de cada caja y visar en señal de conformidad. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Jefe de la Unidad de Tesorería Jefe de la Unidad de Contabilidad Técnico contable Técnico integrador contable Técnico administrativo contable <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIAF – MEF Aplicativo Web DGCP Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Calculadora Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los procedimientos cumplidos por la gestión contable.



<p><u>PA01.02.05 Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar los documentos que sustentan los expedientes de rendición de gastos por viáticos y encargos.▪ Verificar y contabilizar los gastos que han sido rendidos en la plataforma del SIAF.▪ Revisar los expedientes con sus notas contables para dar la conformidad.		
---	--	--





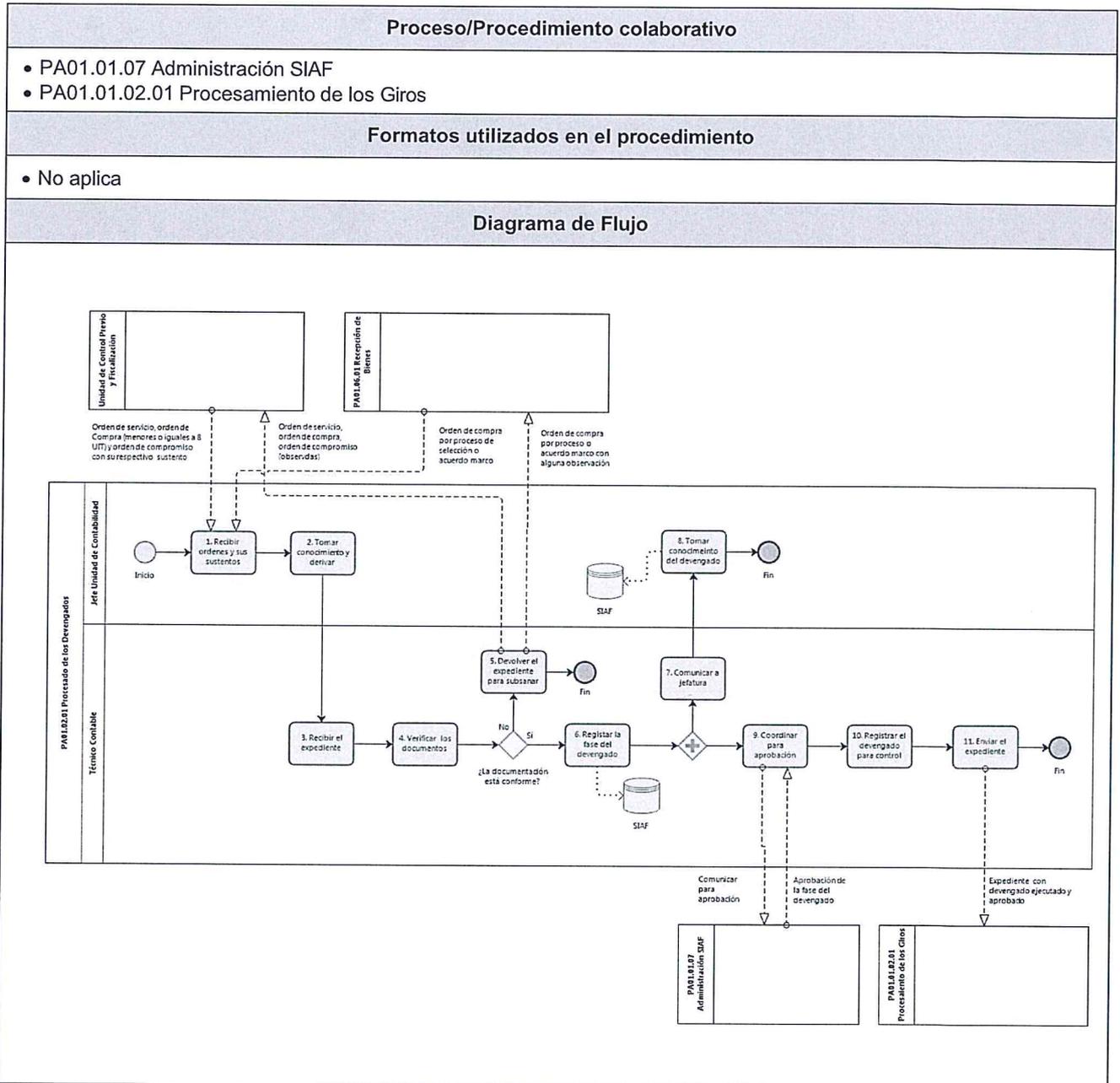
9.2.1. Procedimiento – Procesado de los Devengados

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procesado de los Devengados	Tipo	Apoyo
Código	PA01.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Reconocer la obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Unidad de Control Previo y Fiscalización • Unidad de Almacén y Distribución 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3426-2018-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 022-2018-R-UNE "Requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • OC: Orden de Compra • OS. Orden de Servicio • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería • EETT: Especificaciones técnicas • TDR: Términos de referencia 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Control Previo y Fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio • Orden de compra menor o igual a 8 UIT • Orden de compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Devengado registrado • Alerta para aprobar devengado • Expediente con devengado aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad • PA01.02.07 Administración SIAF • PA01.01.02.01 Procesamiento de los Giros
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.06.01 Recepción de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra por proceso de selección y acuerdo marco 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



1	Recibir órdenes y sus sustentos Se recibe el expediente el cual puede contener la orden de compra, la orden de servicio o una orden de compromiso y su respectivo sustento.	UC-OCyT	Jefe
2	Tomar conocimiento y derivar Se toma conocimiento de los documentos ingresados y se deriva al responsable de realizar el devengado.	UC-OCyT	Jefe
3	Recibir el expediente Se recibe el expediente del proceso realizado, sea una orden de compra, de servicio o una orden de compromiso	UC-OCyT	Técnico Contable
4	Verificar los documentos Se verifican los documentos que contiene el expediente, revisando que todos estén de acuerdo a las EETT o TDR también que no falte ningún documento, firma o sello y tampoco tenga errores de digitación en series, números de cuenta, ruc, entre otros. ¿La documentación está conforme? Sí, ir a la actividad N° 6 No. Ir a la actividad N° 5	UC-OCyT	Técnico Contable
5	Devolver el expediente para subsanar Si encontrarse alguna observación en el expediente que haga que no proceda el devengado se devuelve a la unidad correspondiente, Control Previo y Fiscalización de ser una orden de servicio, orden de compra menor o igual a 8 UIT, u orden de compromiso por algún saldo anterior, y a la Unidad de Almacén y Distribución en su proceso de Recepción de Bienes si fuese orden de compra por proceso de selección o acuerdo marco.	UC-OCyT	Técnico Contable
6	Registrar la fase del devengado Dentro del SIAF se ingresan las facturas, boletas, recibos u otro comprobante autorizado para completar la fase del devengado, ya que con anterioridad ya se ha registrado el compromiso, así quedará habilitado el devengado para su posterior transmisión.	UC-OCyT	Técnico Contable
7	Comunicar a Jefatura Se le comunica a la jefatura del devengado realizado para que el Jefe de la unidad de contabilidad pueda coordinar la transmisión en el SIAF.	UC-OCyT	Técnico Contable
8	Tomar conocimiento del devengado Se toma conocimiento de la realización del devengado, se verifica en el SIAF, además se puede aprobar la transmisión, si es que aún no se ha realizado.	UC-OCyT	Jefe
9	Coordinar para aprobación Se coordina con la administración de SIAF para realizar la transmisión del expediente con el devengado ejecutado para su aprobación.	UC-OCyT	Técnico Contable
10	Registrar el devengado para control Se realiza un registro manual del expediente procesado con su devengado ya ejecutado para poder tener un control adicional antes de derivar el expediente a la unidad de tesorería.	UC-OCyT	Técnico Contable
11	Enviar expediente Se envía el expediente recibido con su devengado ya ejecutado y aprobado en el SIAF, se hace firmar un cargo antes de entregar el expediente.	UC-OCyT	Técnico Contable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de ordenes ingresadas y devengadas			
Proceso relacionado			
• PA01.02 Gestión Contable			





9.2.2. Proceso Nivel 2 - Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas

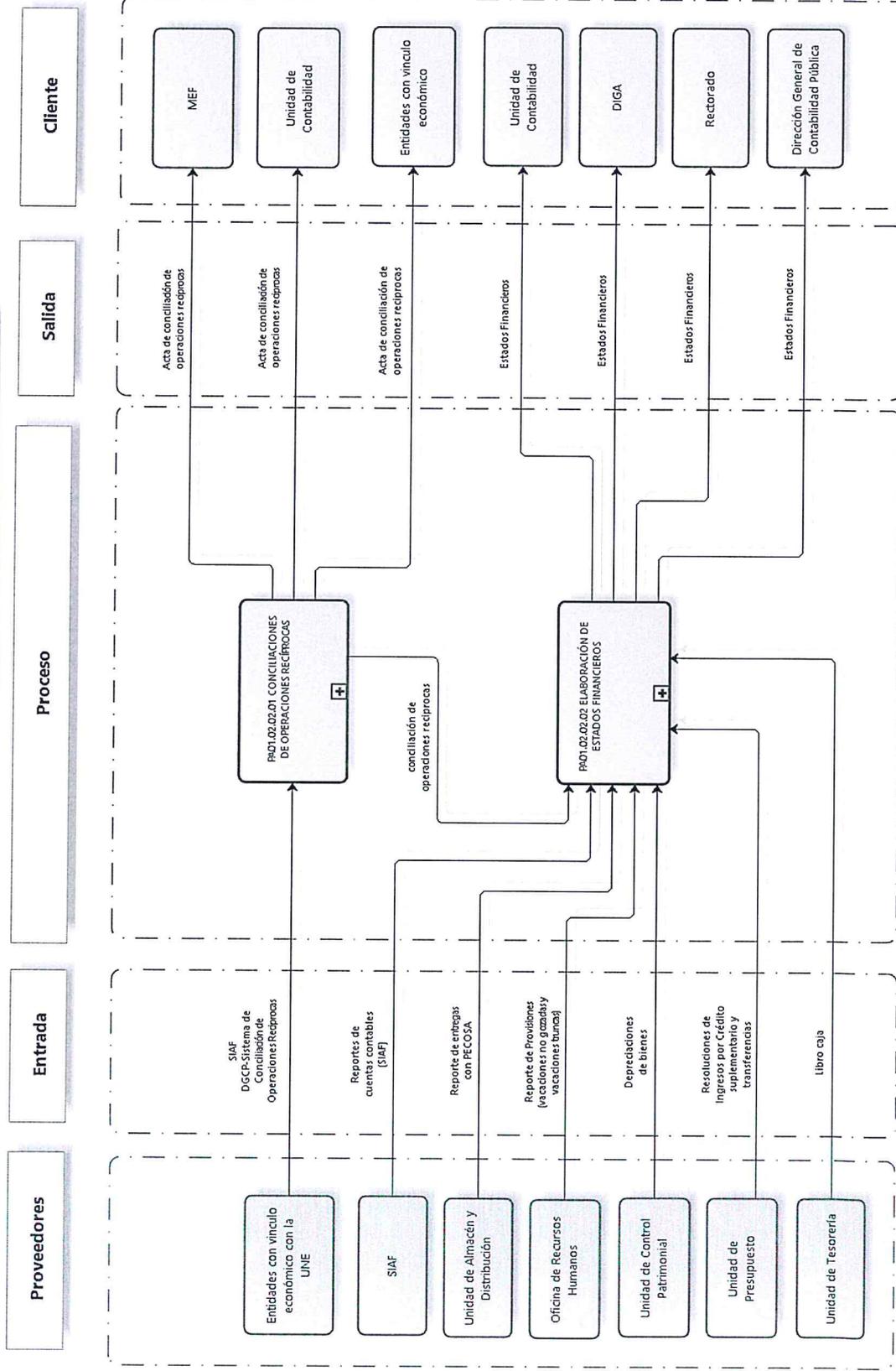
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.02.02	Versión	1.0	
Objetivo	Evitar la duplicidad del activo, pasivo y patrimonio y la sobrestimación de los ingresos y gastos, realizando una consolidación simétrica, que tenga un equilibrio compensatorio al efectuarse la eliminación por ambos lados, además de elaborar los estados financieros que muestran de forma transparente y precisa la situación económica-financiera y los resultados de la ejecución presupuestal en la UNE EGYV.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Contabilidad			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería Unidad de Control Previo y Fiscalización Unidad de Control Patrimonial Unidad de Almacén y Distribución Unidad de Presupuesto Oficina de Recursos Humanos 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
Unidad de Contabilidad	Reportes de operaciones recíprocas (SIAF)	PA01.02.02.01 Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	Acta de conciliación de operaciones recíprocas	MEF
Entidades con vínculo económico con la UNE	Reportes de operaciones recíprocas de las entidades con vínculo económico (DGCP-Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas)			PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros
Unidad de Contabilidad	Reportes de cuentas contables (SIAF)	PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros	Estados Financieros	DIGA
Unidad de Almacén y Distribución	Reporte de entregas con PECOSA			Rectorado
Oficina de Recursos Humanos	Reporte de Provisiones (vacaciones no gozadas y vacaciones truncas)			Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad de Control Patrimonial	Depreciaciones de bienes			
Unidad de Presupuesto	Resoluciones de Ingresos por Crédito suplementario y transferencias			
Unidad de Tesorería	Libro caja			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño	
PA01.02.02.01 Conciliaciones de Operaciones Recíprocas		Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería Jefe de la Unidad de Contabilidad Integrador Contable 	Porcentaje de avance en conciliación y estados financieros	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar la información obtenida, del cierre de los registros de las operaciones recíprocas los (OA-3) 				



<p>cuentas del activo, (OA-3A) cuentas del pasivo y (OA-3B) cuentas de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y firmar el acta de conciliación de operaciones recíprocas que servirá de insumo para la elaboración de los estados financieros. <p><u>PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar información recibida (reportes, informes, otros), emitidos por las diferentes unidades de organización. ▪ Validar la contabilización con la información obtenida del SIAF y trabajada en el análisis de cuentas contables. ▪ Registrar los EEFF trimestrales y anuales en sus respectivos formatos y anexos correspondientes. ▪ Recibir y revisar la validación del proceso al concluir la revisión del sectorista. ▪ Revisar y colocar firma digital autorizada por la Jefatura, la DIGA y al Rectorado en señal de conformidad de la elaboración de los estados financieros. 	<p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIAF ▪ Aplicativo Web DGCP ▪ Módulo SIAF Web Contable ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	
--	--	--



NIVEL 2 - P01.02.02 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS

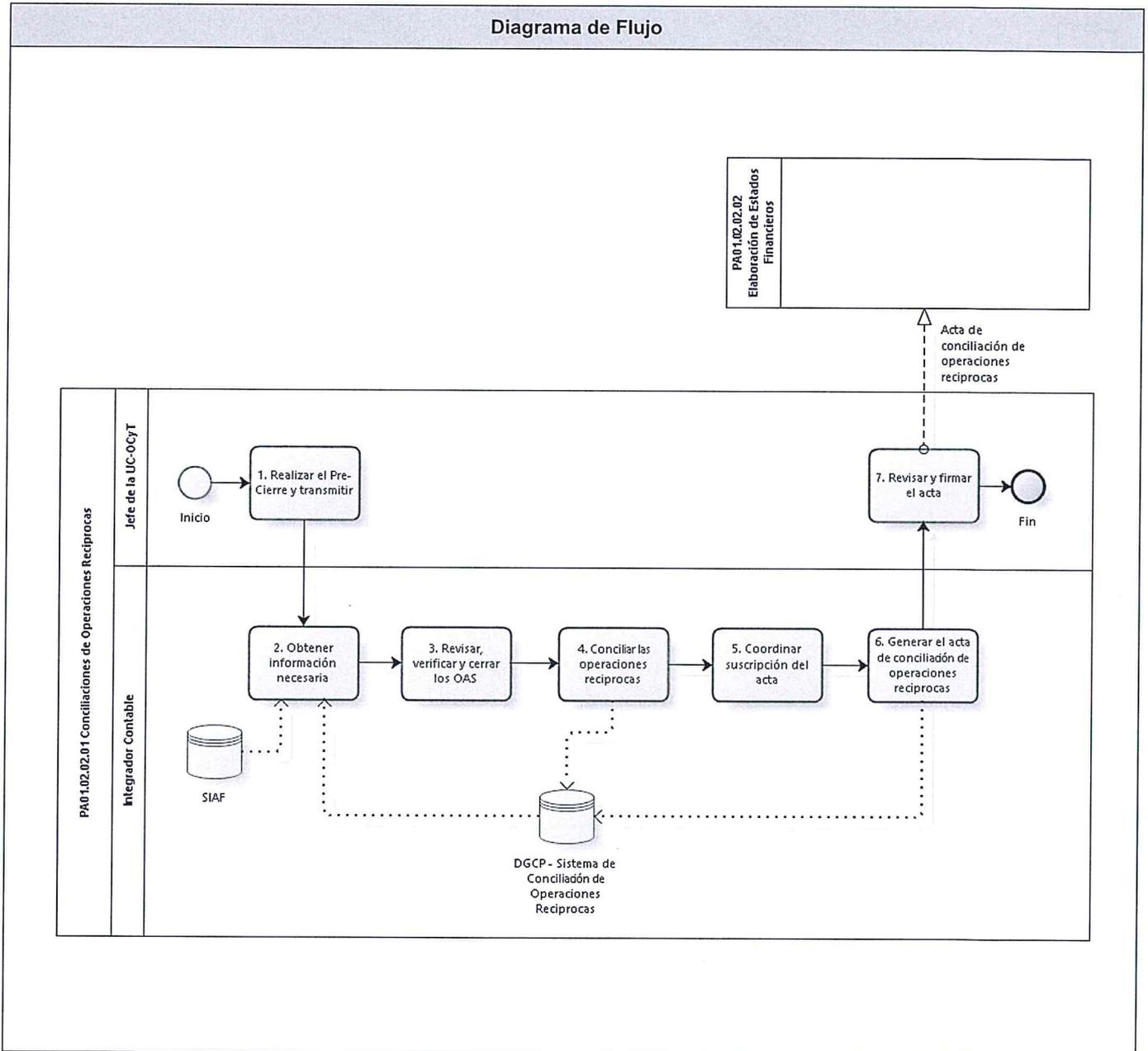


9.2.2.1. Procedimiento - Conciliación de Operaciones Recíprocas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	Tipo	Apoyo
Código	PA01.02.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Evitar la duplicidad del activo, pasivo y patrimonio y la sobrestimación de los ingresos y gastos, realizando una consolidación simétrica, que tenga un equilibrio compensatorio al efectuarse la eliminación por ambos lados, de esta manera eliminar las transacciones y sados recíprocos en el proceso de la consolidación de los estados financieros en la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Control Previo y Fiscalización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad • UT-OCyT: Unidad de Tesorería • DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad • Entidades con vínculo económico con la UNE 	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF (Reportes de operaciones recíprocas) • DGCP-Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas (reportes de operaciones recíprocas de las entidades con vínculo económico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de conciliación de operaciones recíprocas 	<ul style="list-style-type: none"> • MEF • PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros • Entidades Vinculadas
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Realizar el Pre-Cierre y transmitir</p> <p>El Jefe luego de la revisión del análisis de las cuentas contables y la revisión de las cuentas que tienen reciprocidad, realiza el Pre-Cierre de las operaciones recíprocas y las transmite, comunicando de ello al integrador</p>	UC-OCyT	Jefe



	contable.		
2	Obtener información necesaria Con la comunicación o alerta de la ejecución del Pre-Cierre, se obtiene y descarga toda la información disponible en el SIAF y del aplicativo web DGCP-Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas.	UC-OCyT	Integrador Contable
3	Revisar, verificar y cerrar los OAS Con la información obtenida se revisa, verifica y se hace el cierre de los registros de las operaciones recíprocas los (OA-3) cuentas del activo, (OA-3A) cuentas del pasivo y (OA-3B) cuentas de gestión.	UC-OCyT	Integrador Contable
4	Conciliar las operaciones recíprocas Se realiza una conciliación de las operaciones recíprocas entre las diferentes entidades que mantienen un vínculo económico con la UNE, de esta manera migran sus operaciones en común.	UC-OCyT	Integrador Contable
5	Coordinar suscripción del acta Se realizan las coordinaciones entre ambas entidades para suscribir el acta de conciliación de operaciones recíprocas y así verificar que todo esté en orden.	UC-OCyT	Integrador Contable
6	Generar el acta de conciliación de operaciones recíprocas Finalmente en el sistema se genera el acta de conciliación de operaciones recíprocas la cual debe ser firmada por ambas partes.	UC-OCyT	Integrador Contable
7	Revisar y firmar el acta El jefe recibe el acta la revisa y la firma, esta acta servirá de insumo para la elaboración de los estados financieros.	UC-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje actas procesadas sin observaciones 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.02.02 Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables • PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



9.2.2.2. Procedimiento - Elaboración de Estados Financieros

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Estados Financieros	Tipo	Apoyo
Código	PA01.02.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Elaborar los estados financieros que muestran de forma transparente y precisa la situación económica-financiera y los resultados de la ejecución presupuestal en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Unidad de Control Patrimonial • Unidad de Almacén y Distribución • Unidad de Presupuesto • Oficina de Recursos Humanos 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad • UT-OCyT: Unidad de Tesorería • UAyD-OA: Unidad de Almacén y Distribución • UCP-OA: Unidad de Control Patrimonial • ORH: Oficina de Recursos Humanos • UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas • DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



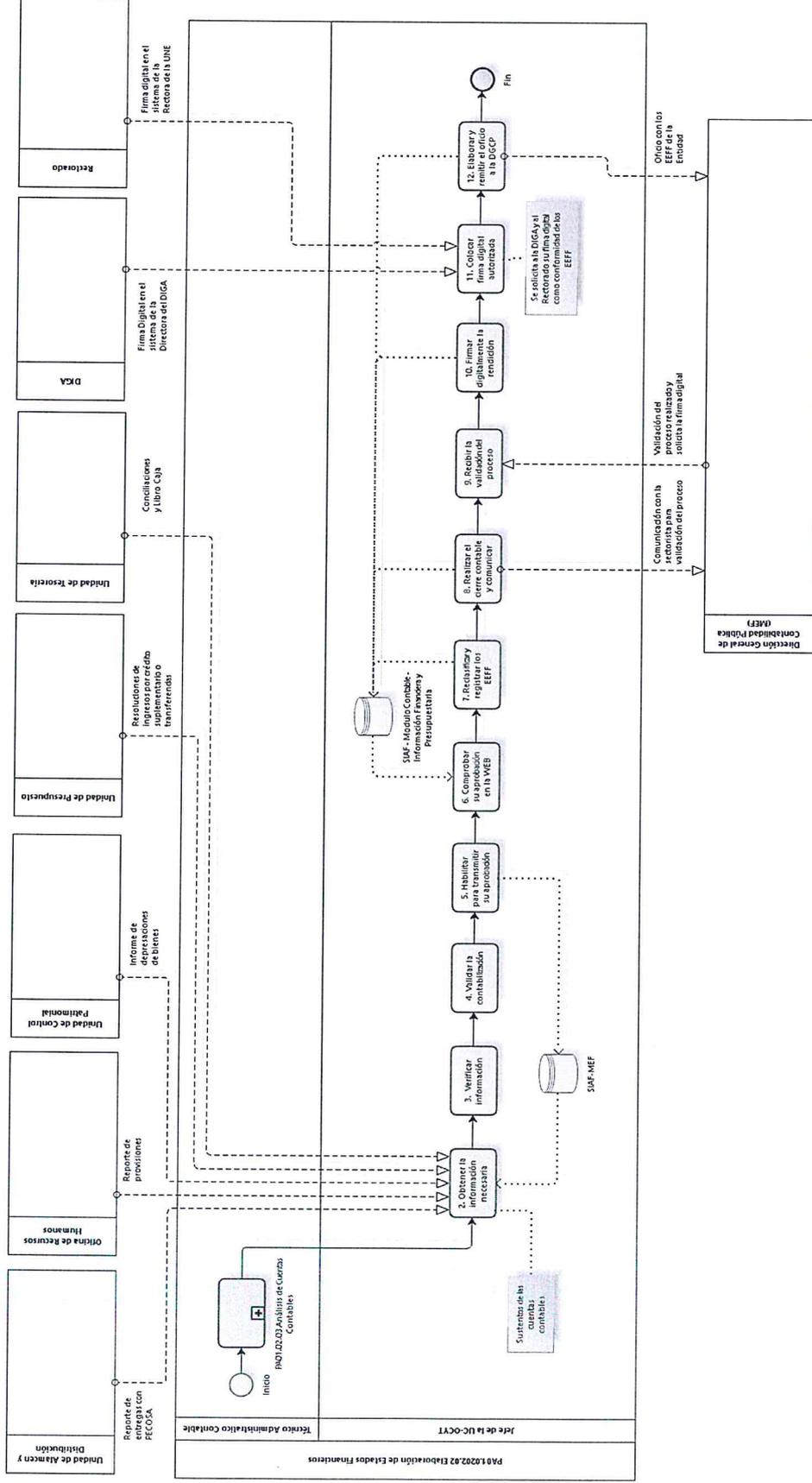
<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • Unidad de Almacén y Distribución • Oficina de Recursos Humanos • Unidad de Control Patrimonial • Unidad de Presupuesto • Unidad de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de cuentas contables (SIAF) • Reporte de entregas con PECOSA. • Reporte de Provisiones (vacaciones no gozadas y vacaciones truncas). • Depreciaciones de bienes. • Resoluciones de Ingresos por Crédito suplementario y transferencias. • Libro caja 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad • DIGA • Rectorado • Dirección General de Contabilidad Pública
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
A partir de la realización del análisis de las cuentas contables, que son parte de los insumos necesarios para elaborar los estados financieros.			
1	PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables		PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables
2	<p>Obtener la información necesaria Se obtiene la información necesaria de la diferentes dependencias de la UNE (ORH, UAYD-OA, UCP-OA, UT-OCyT, UP-OPEyP) las cuales a solicitud o de forma mensual envían sus respectivos reportes e informes que son el sustento de la cuentas contables, además de la información descargada del SIAF.</p>	UC-OCyT	Jefe
3	<p>Verificar información La información recibida (reportes, informes emitidos por las diferentes dependencias) se verifica que no tengan errores coordinando con ella de requerir subsanación.</p>	UC-OCyT	Jefe
4	<p>Validar la contabilización Con la información obtenida del SIAF y la trabajada en el procedimiento de análisis de cuentas contables se valida la contabilización, si hubiese alguna inconsistencia se revisa en los registros SIAF y se vuelven a contabilizar, se mayoriza hasta que la información sea consistente y se realiza el Pre-Cierre.</p>	UC-OCyT	Jefe
5	<p>Habilitar para transmitir su aprobación Con la realización del Pre-Cierre y con la información consistente se habilita para transmitir su aprobación en el módulo del SIAF contable.</p>	UC-OCyT	Jefe
6	<p>Comprobar su aprobación en la WEB Se comprueba que el pre cierre ha sido aprobado ingresando al Módulo SIAF Web Contable que pertenece al MEF</p>	UC-OCyT	Jefe
7	<p>Reclasificar y Registrar los EEFF Se registran los Estados Financieros (trimestrales y anuales), se realiza la distribución y reclasificación, luego se procede a completar los formatos EF1 para después generar mis notas financieras y conciliar las diferencias si existiesen, una vez completado se rellenan los formatos solicitados EF3 y EF4 registrando los anexos financieros.</p>	UC-OCyT	Jefe
8	<p>Realizar el cierre contable y comunicar Realizar el cierre financiero o contable se le comunica a sectorista de la DGCP para que le dé una revisión en la consistencia del llenado de los formatos.</p>	UC-OCyT	Jefe
9	<p>Recibir la validación del proceso Concluida la revisión de los formatos y de estar todo conforme o habiendo saldado alguna inconsistencia, el sectorista valida el proceso y solicita colocar la firma digital a quienes corresponda.</p>	UC-OCyT	Jefe



10	Firmar digitalmente la rendición Para completar con la presentación digital de la rendición de cuentas se adjuntan diversos documentos como la hoja de trabajo de flujo de efectivo, las notas presupuestales, entre otros, y él contador firma digitalmente todos los formatos.	UC-OCyT	Jefe
11	Colocar firma digital autorizada Se le solicita a la DIGA y al Rectorado realizar las firmas digitales correspondientes en el sistema en señal de conformidad de la elaboración de los estados financieros.	UC-OCyT	Jefe
12	Elaborar y remitir oficio con los EEFF Se elabora un oficio dando a conocer la culminación del proceso de la elaboración de los estados financieros de la entidad, correspondientes al periodo anterior, la cual se envía por sistema a la DGCP, y se archiva en la unidad de contabilidad	UC-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA01.02.02 Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.02.02.01 Conciliación de Operaciones Recíprocas • PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			

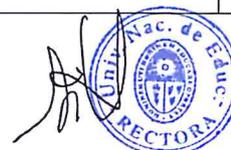


Diagrama de Flujo



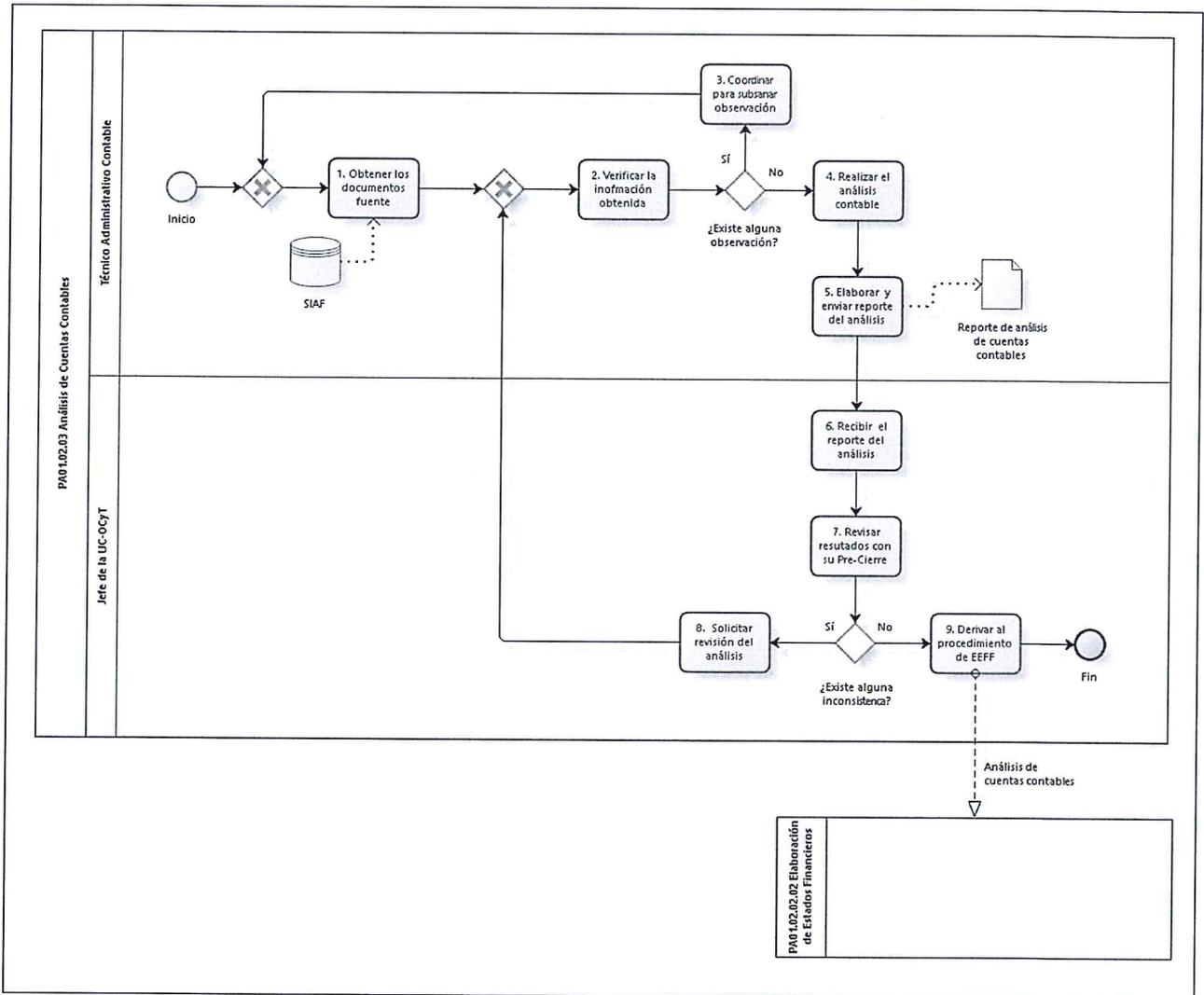
9.2.3. Procedimiento - Análisis de Cuentas Contables

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Análisis de Cuentas Contables	Tipo	Apoyo
Código	PA01.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Determinar la situación económico-financiera actual de la UNE EGYV, que se traduce en la evaluación de la solvencia, eficiencia, y endeudamiento en su ejecución presupuestal.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera UC-OCyT: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área). 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad Módulo - SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de cuenta contables (documentos fuente) 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de análisis de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> PA01.02.02 Elaboración de Estados Financieros y Conciliación de Cuentas
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Obtener los documentos fuente</p> <p>Se obtienen los documentos fuentes descargados de la plataforma del SIAF que ya han sido trabajados por las diferentes unidades de organización.</p>	UC-OCyT	Técnico administrativo contable
2	<p>Verificar la información</p> <p>Se revisa la información de los documentos fuente, contabilizando registros, identificando cuentas, revisando documentos, devengados, ingresos y gastos, transferencias,</p>	UC-OCyT	Técnico administrativo contable



	entre otros, según sea su caso. ¿Existe alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 3 No. Ir a la actividad N° 4		
3	Coordinar para subsanar observación Al presentarse alguna observación con la documentación revisada, se realiza las coordinaciones necesarias con las unidades de organización correspondiente para poder subsanar la observación para corregir o actualizar la información, estas coordinaciones se hacen de forma directa vía telefónica, por correo o de hasta de forma personal. Levantada la observación y con la información actualizada. Ir a la actividad N° 1	UC-OCyT	Técnico administrativo contable
4	Realizar el análisis contable Con la información actualizada y confiable, se realiza el análisis contable de cada cuenta con su sustento, el cual representa la real situación económica y financiera de la entidad.	UC-OCyT	Técnico administrativo contable
5	Elaborar y enviar reporte del análisis Culminado el trabajo de análisis se elabora el reporte del análisis de las cuentas contables con sus respectivos sustentos, el cual será enviado a la jefatura.	UC-OCyT	Técnico administrativo contable
6	Recibir el reporte del análisis Se recibe el reporte del análisis de cuentas contables para ser revisado por el contador.	UC-OCyT	Jefe
7	Revisar resultados con su pre cierre Se revisa el análisis de las cuentas contables presentado en el reporte, verificando la consistencia de las mismas, además se compara con el Pre cierre ya elaborado por el contador. ¿Existe alguna inconsistencia? Sí, ir a la actividad N° 8 No. Ir a la actividad N° 9	UC-OCyT	Jefe
8	Solicitar revisión del análisis Se le solicita al técnico administrativo contable revisar el análisis realizado por que se encontró alguna inconsistencia en una de las cuentas. Ir a la actividad N° 2	UC-OCyT	Jefe
9	Derivar al procedimiento de EEFF Con la información proporcionada de los análisis de las cuentas, ya se puede realizar el cierre contable y elaborar los Estados Financieros del mes.	UC-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de reportes para revisión del análisis de las cuentas			
Proceso relacionado			
• PA01.02 Gestión Contable			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			
Diagrama de Flujo			





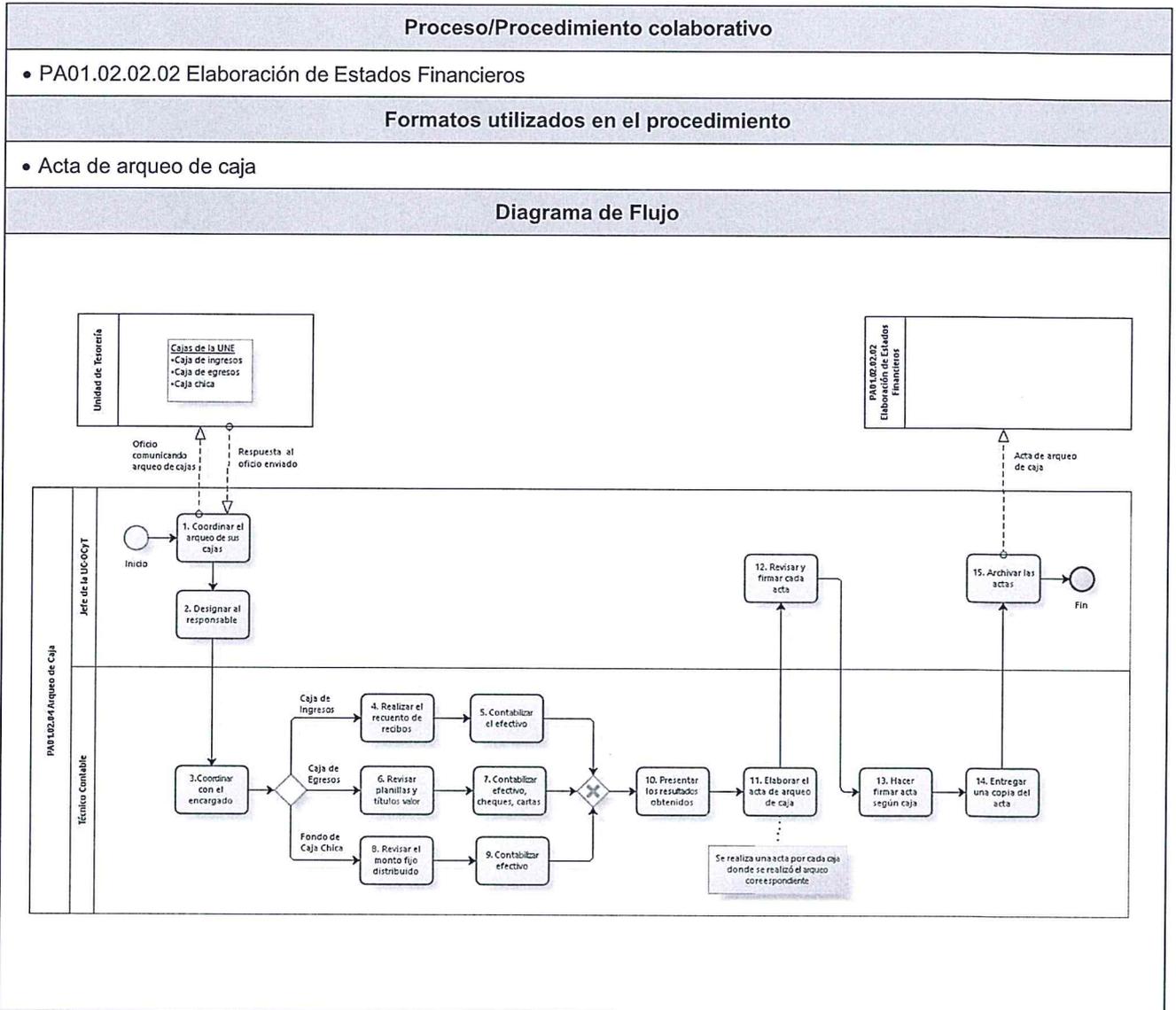
9.2.4. Procedimiento - Arqueo de Caja

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Arqueo de Caja	Tipo	Apoyo
Código	PA01.02.04	Versión	1.0
Objetivo	Analizar las transacciones del efectivo, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Contabilidad y Tesorería Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería UC-OCyT: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta al oficio enviado para coordinar arqueo a sus diferentes cajas. Coordinación de forma verbal (Inopinado). 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Arqueo de Caja al área de Ingresos. Acta de Arqueo de Caja al área de Egresos. Acta de Arqueo de Caja al fondo de Caja Chica. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad PA01.02.02.02 Elaboración de Estados Financieros
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Coordinar el arqueo de sus cajas Se coordina con la Unidad de Tesorería la realización del arqueo de sus diferentes cajas, esta coordinación se puede realizar mediante un oficio o de forma verbal (inopinada).	UC-OCyT	Jefe
2	Designar al responsable Se designa a los técnicos que realizarán el arqueo en las diferentes cajas que están en la Unidad de Tesorería.	UC-OCyT	Jefe
3	Coordinar con el encargado Se coordina con el responsable que está encargado de su caja para hacer el corte y poder realizar el arqueo correspondiente dependiendo de cada caja. Caja de Ingresos, ir a la actividad N° 4	UC-OCyT	Técnico contable



	Caja de Egresos, ir a la actividad N° 6 Fondo de Caja Chica, ir a la actividad N° 8		
4	Caja de Ingresos Realizar el recuento de recibos Se procede a realizar un recuento de los recibos emitidos en caja, revisando el talonario y los números correlativos, por los diferentes conceptos de pago recaudados, se realiza la sumatoria para comparar con el dinero en efectivo.	UC-OCyT	Técnico contable
5	Contabilizar el efectivo Culminado el recuento de los recibos y teniendo el monto recaudado, se procede a contabilizar el dinero en efectivo, que debe ser igual al que se obtuvo en los recibos. Ir a la actividad N° 10	UC-OCyT	Técnico contable
6	Caja de Egresos Revisar planillas y títulos valor Se revisa la planilla de efectivo para pago de los bolsistas, además de los cheques emitidos y las cartas fianza en custodia.	UC-OCyT	Técnico contable
7	Contabilizar efectivo, cheques, cartas Se contabiliza el dinero en efectivo por entregar a los bolsistas, los cheques en cartera y las cartas fianza no ejecutadas.	UC-OCyT	Técnico contable
8	Fondo de Caja Chica Revisar el monto fijo distribuido Se revisa el monto fijo asignado y la distribución del mismo a las diferentes unidades mediante el recuento de los formatos A de solicitud de fondo de caja chica.	UC-OCyT	Técnico contable
9	Contabilizar efectivo Se contabiliza el dinero en efectivo que aún no se ha distribuido a las diferentes unidades, el cual debe cuadrar con lo reportado que fue solicitado mediante formato A. Ir a la actividad N° 10	UC-OCyT	Técnico contable
10	Presentar los resultados obtenidos Luego de realizar las contabilizaciones correspondientes en cada caja, se presentan los resultados obtenidos al responsable o encargado para que tome conocimiento y le dé un visto bueno, para posteriormente preparar el acta.	UC-OCyT	Técnico contable
11	Elaborar el acta de arqueo de caja Con la información obtenida en el arqueo de la caja correspondiente se elabora acta, donde se pasan los resultados a limpio para ser revisados y firmados por las partes interesadas.	UC-OCyT	Técnico contable
12	Revisar y firmar el acta Se revisan las actas de arqueo de cada caja y se firma el documento para continuar con el proceso.	UC-OCyT	Jefe
13	Hacer firmar acta según caja Elaborado el acta de arqueo y con la firma del técnico y el jefe de la Unidad de Contabilidad, el encargado y responsable de cada caja arqueada firma el acta en señal de conformidad.	UC-OCyT	Técnico contable
14	Entregar una copia del acta Una vez firmada el acta se le entrega una copia del arqueo realizado al encargo de la caja.	UC-OCyT	Técnico contable
15	Archivar el acta Con las firmas que dan la conformidad a la realización de los respectivos arqueos de cajas se procede a archivar las actas correspondientes.	UC-OCyT	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de arqueos programados y no realizados			
Proceso relacionado			
• PA01.02 Gestión Contable			





9.2.5. Procedimiento - Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Rendición de Cuentas para Viáticos y Encargos	Tipo	Apoyo
Código	PA01.02.05	Versión	1.0
Objetivo	Controlar el uso de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades dentro y fuera de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería • Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad de Control Previo y Fiscalización 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería • UT-OCyT: Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería <p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas: Se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros otorgados tales como encargos, viáticos, etc. • Encargos: Es la asignación de recursos para el cumplimiento de actividades no programadas. • Viáticos: Es la asignación para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad según sea el caso que realiza un docente o servidor civil al cumplir una comisión de servicio. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas y sustento 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros contables procesados (notas contables) 	<ul style="list-style-type: none"> • PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable

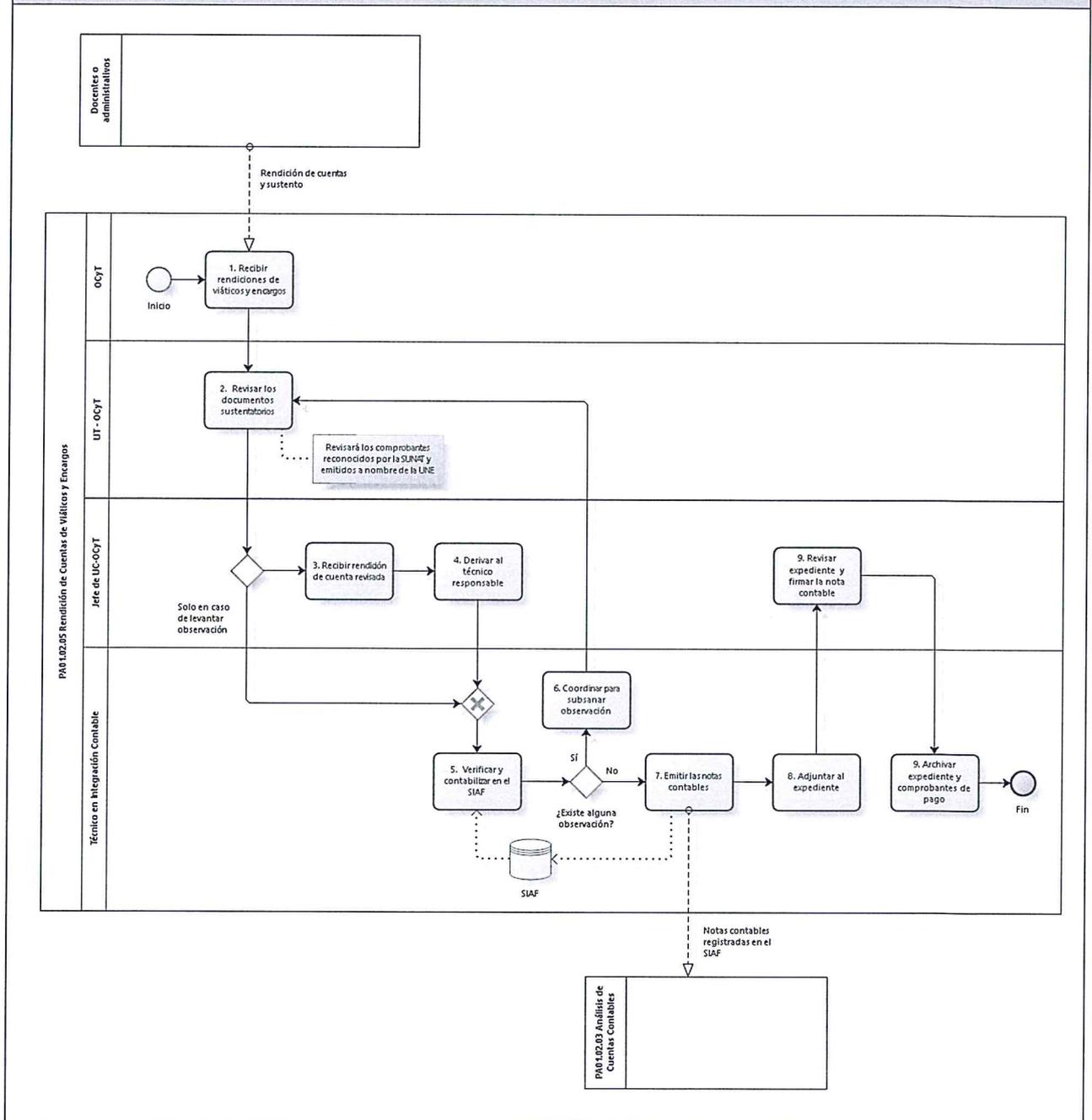



1	Recibir rendiciones de viáticos y encargos Se recibe el expediente que está comprendido por la rendición de gastos y sus sustentos (comprobantes de pago, declaraciones juradas por gastos de movilidad, depósitos a la cta. CUT del Banco de la nación si hubiese algún saldo).	OCyT	Director
2	Revisar los documentos sustentatorios Se revisa que en el expediente este el formato de rendición de gastos debidamente completado, acompañado de los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, los cuales deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Educación, de presentarse una observación se vuelve a revisar la documentación de sustento. Solo en caso de levantar observación, ir a la actividad N° 5	UT-OCyT	Técnico administrativo
3	Recibir rendición de cuentas revisada Se recibe el expediente con la rendición de cuentas debidamente revisada y verificada por la unidad de tesorería.	UC-OCyT	Jefe de la Unidad
4	Derivar al técnico responsable Se deriva al técnico de integración contable quien se encargará de realizar los registros contables y administrativos correspondientes.	UC-OCyT	Jefe de la Unidad
5	Verificar y contabilizar en el SIAF Se verifica y contabilizan que los gastos que han rendido coincidan con el monto recibido por parte del usuario, de acuerdo a su clasificación de gastos en la plataforma del SIAF. ¿Existe alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 6 No, ir a la actividad N° 7	UC-OCyT	Técnico de integración contable
6	Coordinar para subsanar observación Al encontrarse alguna observación se coordina con la unidad de tesorería, para subsanar la observación presentada, y continuar con el proceso.	UC-OCyT	Técnico de integración contable
7	Emitir las notas contables Una vez verificada la documentación se elaboran las notas contables las cuales son registradas en Sistema SIAF de la fase de rendición.	UC-OCyT	Técnico de integración contable
8	Adjuntar al expediente Se adjunta al expediente (comprobante de pago) las notas contables como resumen de la rendición de gastos.	UC-OCyT	Técnico de integración contable
9	Revisar expediente y firmar la nota contable Se revisa el expediente y se procede a firmar las notas contables emitidas en señal de conformidad.	UC-OCyT	Jefe de Unidad
10	Archivar expediente y comprobantes de pago Se archiva y se custodia el expediente con su comprobante de pago correspondiente.	UC-OCyT	Técnico de integración contable
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de rendiciones procesadas sin observación			
Proceso relacionado			
• PA01.02 Gestión Contable			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.02.03 Análisis de Cuentas Contables			
Formatos utilizados en el procedimiento			



• Rendición de Gastos

Diagrama de Flujo



9.3. Proceso Nivel 1 - Gestión de Bienes Patrimoniales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.03	Versión	1.0	
Objetivo	Efectuar eficientemente los procesos de la gestión de bienes patrimoniales de la UNE EGYV, el registro, altas y bajas de los bienes, así como la asignación, custodia, saneamiento e inventario de los bienes.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Control Patrimonial • Unidad de Almacén y Distribución • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.06.01 Recepción de Bienes ▪ PA01.03.07 Toma de Inventario de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de bienes ingresado al almacén entregados con PECOSA ▪ Informe final de inventario ▪ Copia de PECOSA 	PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro del bien en el SIGA MEF ▪ Acta de entrega y recepción del bien 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UCP-OA ▪ Unidades de organización (Área Usuaria)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.06.01 Recepción de Bienes ▪ PA01.03.06 Saneamiento de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de bienes ingresados por donación con NEA ▪ Informe de saneamiento 	PA01.03.02 Alta de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de resolución de Alta de Bienes ▪ Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIGA ▪ UCP-OA ▪ SBN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.03.05 Custodia de Bienes Patrimoniales ▪ PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales ▪ Unidad de Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de bienes en custodia ▪ Informe de saneamiento de bienes ▪ Oficio solicitando la baja de vehículo 	PA01.03.03 Baja de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de resolución de baja de bienes ▪ Resolución de baja de bienes patrimoniales ▪ Actualización del SIGA MEF-MP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIGA ▪ UCP-OA ▪ Unidad de Contabilidad ▪ SBN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales ▪ PA01.03.07 Toma de Inventario de Bienes ▪ Unidades de organización (Área usuaria) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de bienes sin asignar ▪ Informe final de inventario ▪ Oficio de transferencia o desplazamiento de un bien 	PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de asignación en uso de bienes ▪ Orden de desplazamiento interno ▪ Registros de asignación actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UCP-OA ▪ Áreas usuarias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de organización (Área Usuaria) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitando baja de bien 	PA01.03.05 Custodia de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de entrega y recepción ▪ Sistema actualizado MP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UCP-OA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.03.07 Inventario de Bienes patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final de inventario 	PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de saneamiento de bienes faltantes ▪ Informe de saneamiento de bienes sobrantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UCP-OA



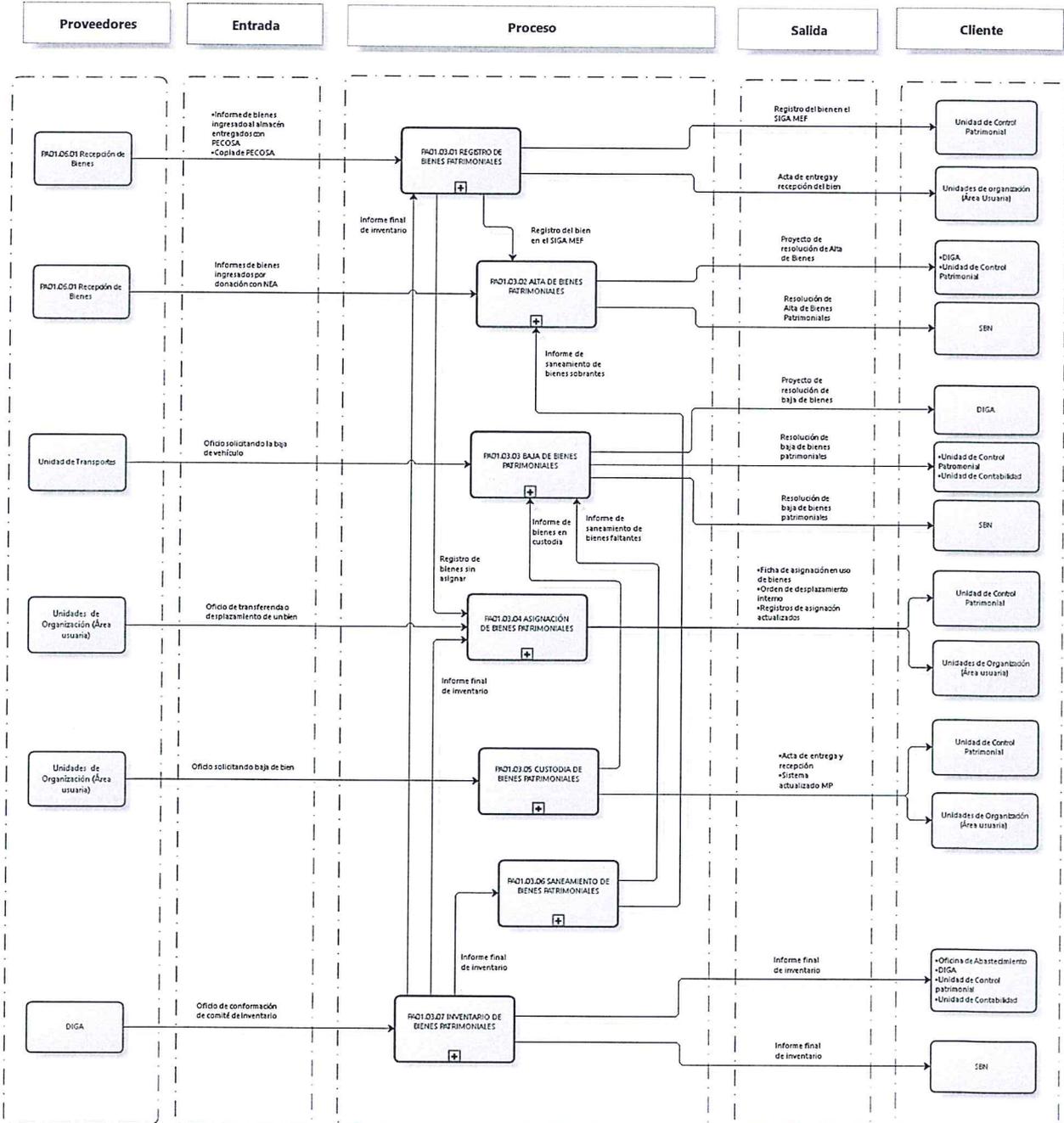
<ul style="list-style-type: none"> DIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de conformación de comité de inventario 	<p>PA01.03.07 Inventario de Bienes Patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> UCP-OA DIGA Unidad de Contabilidad SBN
<p>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</p>				
<p>Controles o Inspecciones</p>		<p>Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)</p>		<p>Indicadores de desempeño</p>
<p><u>PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar los ingresos en el sistema con las ordenes de compras en el SIGA-MEF para poder solicitar las copias de las PECOSAS, además revisar en el inventario ítems sin registro. Registrar el bien y generar su código patrimonial en el SIGA-MEF, elaborar su acta de entrega y recepción. Revisar y visar el acta de entrega – recepción, por el jefe de la unidad y el usuario, al colocar la etiqueta con el código patrimonial, en señal de conformidad. <p><u>PA01.03.02 Alta de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar los bienes listados a ser saneados y dar de alta, comprobando que no cuentan con registro alguno, si fuera un bien no adquirido, valorizarlo de acuerdo al mercado. Revisar el informe técnico de proyecto de alta con opinión legal favorable. <p><u>PA01.03.03 Baja de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la clasificación según el tipo de causal para determinar su baja. Revisar el proyecto de resolución para baja de bienes, luego derivar para aprobación. Actualizar los registros en el SIGA-MEF de acuerdo a la relación que acompaña a la resolución aprobada. <p><u>PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar la información recibida para determinar el procedimiento de asignación según sea el caso, elaborar una ficha de asignación. Revisar la ficha de asignación y visarla en señal de conformidad. Verificar el registro y la ubicación del bien para el caso de un 		<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Abastecimiento Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Técnico administrativo Técnico de informática Contador <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIAF MEF-MP SINABIP – Módulo Muebles Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los procedimientos cumplidos por la gestión de bienes patrimoniales.



<p>desplazamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar la firma de la orden de desplazamiento en señal de conformidad.▪ Actualizar los registros de los bienes en el sistema. <p><u>PA01.03.05 Custodia de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar el registro y ubicación del bien a ser custodiado.▪ Revisar la firma del acta de entrega y recepción en señal de conformidad.▪ Actualizar los registros de los bienes en custodia en el sistema. <p><u>PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar la procedencia y estimar tiempo en la entidad para el caso de bienes sobrantes.▪ Revisar el acta de regularización por cada bien y valorizarlos, para darlos de alta.▪ Revisar el informe de saneamiento por bien sobrante y se visa en señal de conformidad.▪ Verificar la situación actual de los bienes faltantes.▪ Revisar el reporte emitido por el SIGA MEF-MP para comprobar su último registro.▪ Revisar los resultados de la indagación y el acta de regularización.▪ Revisar el informe de saneamiento por bien faltante y se visa en señal de conformidad. <p><u>PA01.03.07 Inventario de Bienes Patrimoniales</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar el acta de inicio de inventario firmado por toda la comisión.▪ Controlar el avance de la toma de inventario según el cronograma de trabajo.▪ Revisar el acta de cierre de inventario firmado por la comisión.▪ Revisar el informe final de inventario y se visa en señal de conformidad.		
--	--	--



NIVEL 1 - PA01.03 GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

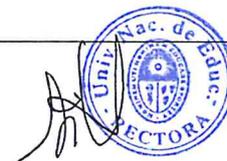


9.3.1. Procedimiento - Registro de Bienes Patrimoniales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Registro de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.01	Versión	1.0
Objetivo	Administrar y controlar de forma adecuada y eficiente los bienes de la UNE EGYV con el fin de contribuir al correcto desarrollo de las actividades.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Abastecimiento Unidad de Almacén y Distribución Unidad de Control Patrimonial Área Usuaría 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN-Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OA: Oficina de Abastecimiento UCP-OA: Unidad de Control Patrimonial UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución PECOSA: Pedido-Comprobante de Salida NEA: Nota de Entrada al Almacén <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ÁREA USUARIA: Son las dependencias que realizan los requerimientos de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



<ul style="list-style-type: none"> • PA01.06.01 Recepción de Bienes • PA01.03.07 Toma de Inventario de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de bienes ingresado al almacén entregados con PECOSA • Informe final de inventario • Copia de PECOSA 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del bien en el SIGA MEF • Acta de entrega y recepción del bien 	<ul style="list-style-type: none"> • UCP-OA • Área Usuaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir informe Se recibe el informe de los bienes que ingresaron al UNE con PECOSA o NEA para ser entregados a las áreas usuarias, además del informe final de inventario, de donde se obtiene la data de bienes a ser registrados.	UCP-OA	Jefe
2	Solicitar revisión de ítems Se solicita al técnico en informática revisar el SIGA MEF todos los ítems obtenidos en los informes para corroborar los bienes nuevos ingresados y los bienes identificados sin registro durante el inventario.	UCP-OA	Jefe
3	Verificar ingresos en el sistema El técnico verifica en el SIGA-MEF las órdenes de compra que ya pueden haber sido entregadas en la unidad de almacén y distribución, para que se puedan solicitar las copias de las PECOSAS, además revisar los ítems que durante el inventario no se encontraban con registro y actualizarlos.	UCP-OA	Técnico de Informática
4	Solicitar y recoger copia de PECOSA Según el informe de ingresos y las ordenes que pueden ya haber sido entregadas y no se lograron registrar con anterioridad, se le solicita a la UAYD-OA copias de la PECOSAS para completar el registro del bien.	UCP-OA	Técnico Administrativo
5	Registrar y generar código patrimonial Con la información proporcionada por la UAYD-OA se procede a registrar el bien generando su código patrimonial en el SIGA-MEF.	UCP-OA	Técnico de Informática
6	Elaborar acta de entrega - recepción Se elabora el acta de entrega y recepción del bien registrado.	UCP-OA	Técnico Administrativo
7	Dar VoBo al acta de entrega El técnico hace firmar al acta de entrega y recepción por el jefe de la Unidad.	UCP-OA	Jefe
8	Colocar la etiqueta del código Se coloca la etiqueta con el código patrimonial generado en el SIGA MEF.	UCP-OA	Técnico Administrativo
9	Hacer firmar acta por el usuario Se hace firmar el acta de entrega y recepción por parte del área usuaria, como conformidad del registro del bien.	UCP-OA	Técnico Administrativo
10	Archivar copia del acta firmada Culminado el proceso se archiva una copia del acta de entrega y recepción del bien.	UCP-OA	Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes registrados respecto a los ingresados 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales 			



9.3.2. Procedimiento - Alta de Bienes Patrimoniales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Alta de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.02	Versión	1.0
Objetivo	Controlar la incorporación de bienes patrimoniales en la UNE EGyV mediante su registro de ingreso y la asignación de los mismos.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Almacén y Distribución • Unidad de Control Patrimonial 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. • Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. • Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN- Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OA: Oficina de Abastecimiento • UCP-OA: Unidad de Control Patrimonial • UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.06.01 Recepción de Bienes • PA01.03.06 Saneamiento de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de bienes ingresados por donación con NEA • Informe de saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución de alta de bienes • Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> • DIGA • UCP-OA • SBN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



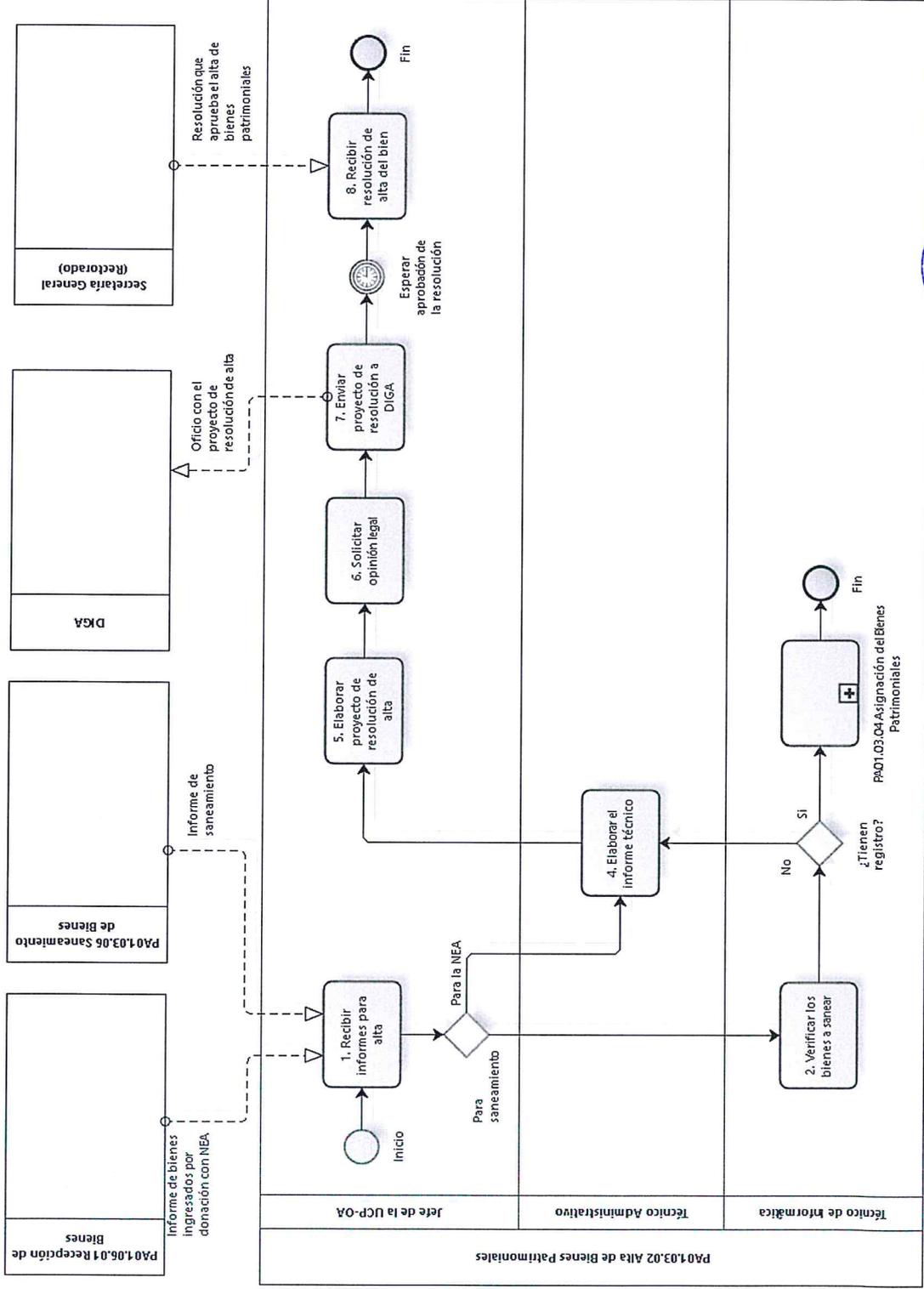
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir informes para alta Se recepcionan los informes de ingresos de bienes con NEA, además de los bienes sobrantes para ser saneados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la NEA ir a la actividad N° 4 • Para saneamiento ir a la actividad N° 2 	UCP-OA	Jefe
2	<p>Para saneamiento</p> <p>Verificar los bienes a sanear Se realiza una verificación de los bienes listados para ser saneados, así comprobar que estos bienes sobrantes no cuentan con registro de ingreso o algún código de inventario.</p> <p>¿Tienen registro? Si, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 4</p>	UCP-OA	Técnico de Informática
3	Ir a PA01.03.04 Asignación del Bienes Patrimoniales		PA01.03.04 Asignación del Bienes Patrimoniales
4	<p>Para la NEA</p> <p>Elaborar el informe técnico Se elabora el informe técnico, con la relación de bienes a dar de alta, detalles técnicos y valor en el mercado, se determina la causal de la alta y se adjuntan los documentos sustentatorios.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
5	<p>Elaborar proyecto de resolución de alta A partir del informe técnico presentado, el jefe de la unidad prepara el proyecto de resolución de alta de bienes patrimoniales de la entidad.</p>	UCP-OA	Jefe
6	<p>Solicitar opinión legal Con el proyecto de resolución de alta elaborado se solicita una opinión legal al área correspondiente, con el fin de evitar alguna observación futura por parte de las instancias superiores.</p>	UCP-OA	Jefe
7	<p>Enviar proyecto de resolución a DIGA Una vez obtenida la opinión legal favorable se envía el proyecto de resolución de alta a la Dirección General de Administración, para que realice las gestiones necesarias para aprobar y emitir la resolución de alta correspondiente.</p>	UCP-OA	Jefe
8	<p>Recibir resolución de alta del bien Transcurrido el tiempo necesario y después de realizadas las gestiones necesarias se emite la resolución de alta firmada por el rector de la UNE, la cual se distribuye a las unidades interesadas.</p>	UCP-OA	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de solicitudes de baja atendidas			
Proceso relacionado			
• PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales			
Proceso/Procedimiento colaborativo			



<ul style="list-style-type: none">• PA01.06.01 Recepción de Bienes• PA01.03.06 Saneamiento de Bienes
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de alta de bienes patrimoniales



Diagrama de Flujo



9.3.3. Procedimiento - Baja de Bienes Patrimoniales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Baja de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.03	Versión	1.0
Objetivo	Dar de baja y disponer de los bienes patrimoniales que no serán utilizados por el personal de la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Contabilidad • Unidad de Control Patrimonial 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. • Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. • Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN-Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OA: Oficina de Abastecimiento • UCP-OA: Unidad de Control Patrimonial • UAyD-OA: Unidad de Almacén y Distribución • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad • SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



<ul style="list-style-type: none"> PA01.03.05 Custodia de Bienes Patrimoniales PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales Unidad de Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de bienes en custodia Informe de saneamiento de bienes Oficio solicitando la baja de vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución de baja de bienes Resolución de baja de bienes patrimoniales Actualización del SIGA MEF-MP 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA UCP-OA Unidad de Contabilidad SBN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir informes para baja Se reciben los diferentes informes, de bienes en custodia, de saneamiento y oficio para baja vehicular si lo hubiese, se designa un responsable para llevar el proceso.	UCP-OA	Jefe
2	Clasificar el tipo de causal de baja El técnico se encarga de clasificar el tipo de causal de baja para determinados bienes, entre las causales podemos mencionar, obsolescencia técnica, excedencia, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, destrucción o siniestro, entre otros.	UCP-OA	Técnico Administrativo
3	Elaborar el informe técnico de baja Se elabora el informe técnico, donde podemos ver la relación de bienes a dar de baja, detalles técnicos y valor, recomendación para su disposición final, especificar si es de utilidad al sistema educativo o no, además de toda la documentación de sustento.	UCP-OA	Técnico Administrativo
4	Elaborar proyecto de resolución de baja A partir del informe técnico presentado, el jefe de la unidad prepara el proyecto de resolución de baja de bienes patrimoniales, donde también hace la recomendación para su disposición final.	UCP-OA	Jefe
5	Revisión con visto bueno de la OA Este proyecto de resolución es presentado a la Oficina de Abastecimiento para su revisión y aprobación mediante un visto bueno de su director o directora.	UCP-OA	Jefe
6	Solicitar opinión legal Antes de presentar el proyecto de resolución de baja, se solicita una opinión legal al área correspondiente, con el fin de evitar alguna observación futura por parte de instancias superiores.	UCP-OA	Jefe
7	Enviar proyecto de resolución de baja Una vez obtenida la opinión legal favorable se envía el proyecto de resolución de baja a la Dirección General de Administración, para que realice las gestiones necesarias para aprobar y emitir la resolución de baja correspondiente.	UCP-OA	Jefe
8	Recibir resolución de baja del bien Transcurrido el tiempo necesario y después de realizadas las gestiones necesarias se emite la resolución de baja firmada por el rector de la UNE, la cual se distribuye a las unidades interesadas.	UCP-OA	Jefe

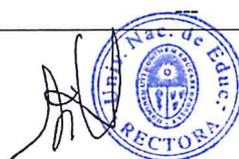


9	Actualizar registros en el sistema Se procede a actualizar los registros en el SIGA MEF-MP eliminando los ítems que son dados de baja en coordinación con la unidad de contabilidad para eliminar también sus registros contables.	UCP-OA	Técnico de Informática
10	Preparar los actos de disposición Al mismo tiempo se prepara según la recomendación presentada en el proyecto de resolución de baja la disposición final de los bienes dados de baja.	UCP-OA	Técnico Administrativo
11	Disponer según Ley N° 27995 Si los bienes dados de baja son dispuestos según la Ley N° 27995, serán donados para utilidad al sistema educativo, se le notificará a la UGEL de la jurisdicción correspondiente.	UCP-OA	Técnico Administrativo
12	Disponer según Ley N° 29151 Si los bienes dados de baja son dispuestos según la ley N° 29151, se podrán disponer de las siguientes formas: por donación, donación RAEE, subasta pública o restringida (chatarra, vehículos), permuta, destrucción, transferencia, dación en pago.	UCP-OA	Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes en custodia dados de baja 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03.05 Custodia de Bienes Patrimoniales • PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de baja de bienes patrimoniales 			



9.3.4. Procedimiento - Asignación de Bienes Patrimoniales

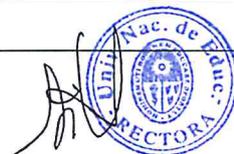
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Asignación de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.04	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar el ejercicio de las actividades de cada colaborador mediante la asignación de un bien patrimonial que facilite su desempeño en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Control Patrimonial • Unidades de Organización (Área Usuaría) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. • Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. • Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN- Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OA: Oficina de Abastecimiento • UCP-OA: Unidad de Compras y Contratos • UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución • UC-OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa • SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor Civil: toda persona que tiene un vínculo laboral o contrato administrativo de servicio con la Entidad, en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones. • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Área. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---		



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales PA01.03.07 Toma de Inventario de Bienes Área usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de bienes sin asignar Informe final de inventario Oficio de transferencia o desplazamiento de un bien 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de asignación en uso de bienes Orden de desplazamiento interno Registros de asignación actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> UCP-OA Áreas usuarias
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir información y documentos Se reciben los informes, registros y oficios de los bienes que deben ser asignados a algún servidor civil, que a pesar de tener un registro nadie se hace responsable de dicho bien, se designa a un técnico responsable para cada tarea.</p>	UCP-OA	Jefe
2	<p>Organizar la información recibida El técnico se encarga de organizar la información enviada por la jefatura y poder determinar las acciones a realizar en cada caso presentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bien con registro sin asignación, ir a la actividad N° 3 Bien sin registro y sin asignación, ir a la actividad N° 8 Desplazamiento y asignación de un bien, ir a la actividad N° 9 	UCP-OA	Técnico Administrativo
3	<p><u>Bien con registro sin asignación</u> Coordinar la asignación del bien El técnico coordina con el área usuaria (Directores, jefes, colaboradores) sobre los bienes que están en su oficina, taller, laboratorio, almacén, etc. Sobre la asignación de los mismos.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
4	<p>Elaborar la ficha de asignación Se elabora la ficha de asignación en uso de bienes, con los datos del servidor civil a quien se le asignara el bien patrimonial.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
5	<p>Firmar ficha u orden El técnico le hace firmar la ficha de asignación o la orden de desplazamiento interno del bien al jefe de la Unidad de Control Patrimonial para ser firmada y regularizada por el área usuaria.</p>	UCP-OA	Jefe
6	<p>Coordinar la firma de ficha con el usuario Se coordina con el servidor civil en que momento o lugar puede firmar la ficha de asignación para regularizar la situación del bien con el que se está trabajando actualmente.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
7	<p>Entregar un juego de la ficha firmada Una vez que el servidor civil haya firmado la ficha de asignación en uso de bienes, se le entrega un juego de la ficha de asignación firmada, para que la utilice como evidencia ante cualquier situación futura que se presente.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo

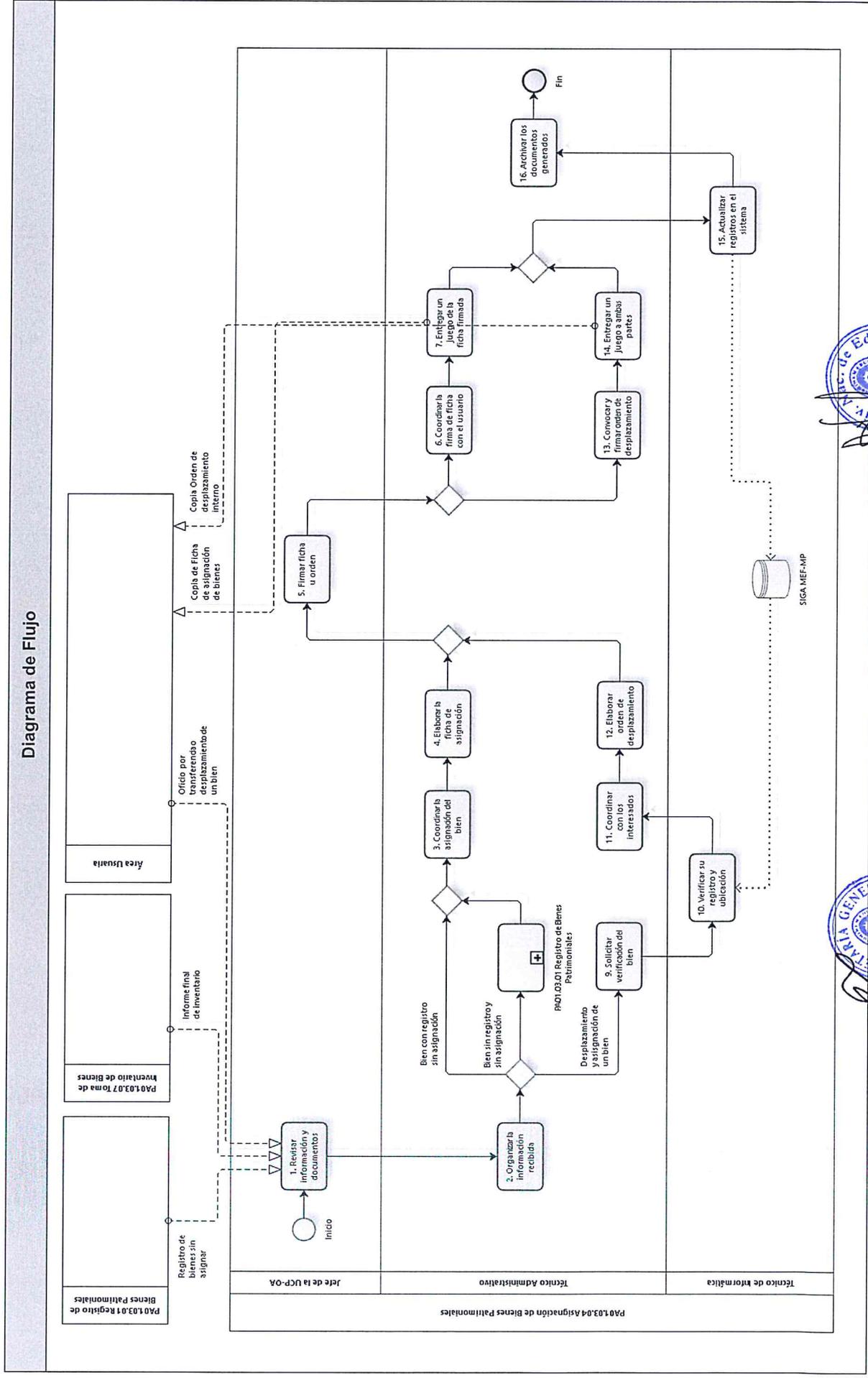


	Ir a la actividad N° 15		
8	Bien sin registro y sin asignación Ir a PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales, luego ir a la actividad N° 3		PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales
9	Desplazamiento y asignación de un bien Solicitar verificación del bien El técnico administrativo le solicita apoyo al técnico de informática para revisar el registro del bien, el servidor civil al cual está asignado, así como su ubicación actual.	UCP-OA	Técnico Administrativo
10	Verificar su registro y ubicación Se realiza la verificación del bien solicitado extrayendo los datos del SIGA MEF-MP mediante un reporte impreso que el informático alcanza al técnico administrativo.	UCP-OA	Técnico de Informática
11	Coordinar con los interesados Él técnico coordina con los servidores civiles interesados en el desplazamiento o transferencia del bien que están actualmente asignado a uno de ellos y que pasará a otra ubicación física y asignado al otro servidor civil.	UCP-OA	Técnico Administrativo
12	Elaborar orden de desplazamiento Él técnico elabora una orden de desplazamiento interno para el bien, que será reubicado y asignado a un nuevo servidor civil. Ir a la actividad N° 5	UCP-OA	Técnico Administrativo
13	Viene de la actividad N° 5 Convocar y firmar orden de desplazamiento De no mediar ningún inconveniente se convoca a ambas partes interesadas a las instalaciones de la Unidad de Control Patrimonial para poder firmar la orden de desplazamiento interno del bien a transferir.	UCP-OA	Técnico Administrativo
14	Entregar un juego a ambas partes Una vez que ambas partes hayan firmado la orden de desplazamiento interno del bien, se le entrega un juego del documento a ambos interesados como evidencia ante cualquier situación futura que se presente.	UCP-OA	Técnico Administrativo
15	Actualizar registros en el sistema Concluido la asignación, el registro y el desplazamiento de un bien, se procede a actualizar los datos del SIGA MEF-MP	UCP-OA	Técnico de Informática
16	Archivar los documentos generados Finalmente se archivan los documentos como evidencia sustentaría de los procesos realizados.	UCP-OA	Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes asignados respecto a los bienes identificados 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales 			



Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales• PA01.03.07 Toma de Inventario de Bienes
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Ficha de asignación en uso de bienes• Orden de desplazamiento interno de un bien





9.3.5. Procedimiento - Custodia de Bienes Patrimoniales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Custodia de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.05	Versión	1.0
Objetivo	Conservación y protección contra los riesgos que puedan afectar a los bienes dados de baja puestos a disposición de la Unidad de Control Patrimonial, a fin de evitar la pérdida, deterioro, inoperatividad, sustracción o sustitución de éstos y sus componentes, por terceras personas.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Contabilidad • Unidad de Almacén y Distribución • Área Usuaría (Unidades Organizacionales) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. • Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. • Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN-Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OA: Oficina de Abastecimiento • UCP-OA: Unidad de Control Patrimonial <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Usuaría: Son las dependencias que realizan los requerimientos de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			

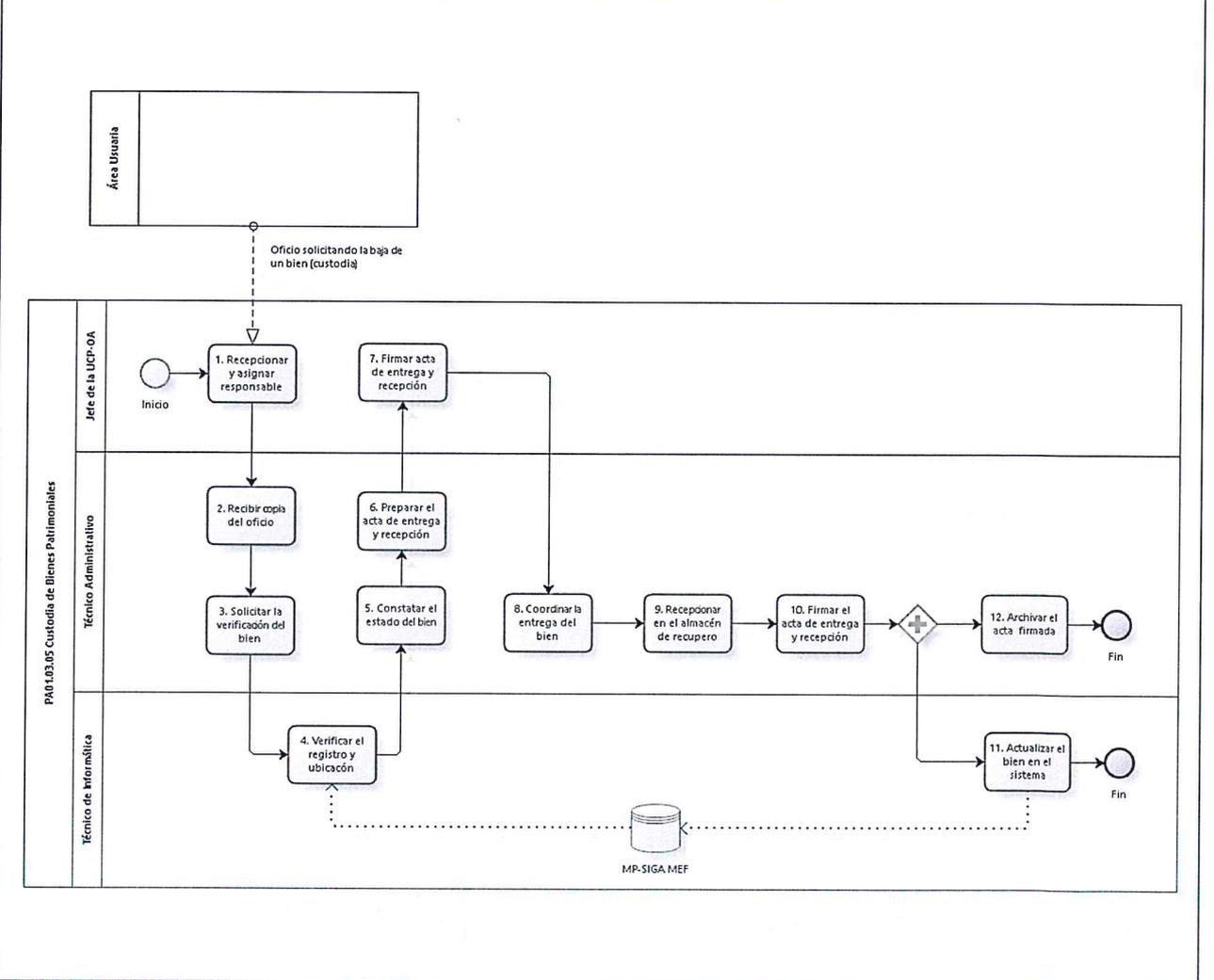


Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas / Productos		Usuarios	
• Área Usuaria		• Oficio solicitando baja de bien		• Acta de entrega y recepción • Sistema actualizado MP		• UCP-OA • Áreas Usuarias	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Descripción de la Actividad			Unidad de Organización		Responsable	
1	Recepcionar y asignar responsable Se recepciona mediante oficio, la solicitud de dar de baja a un bien patrimonial por parte del área usuaria, el jefe de la unidad de control patrimonial toma conocimiento y asigna al responsable que atenderá el pedido.			UCP-OA		Jefe	
2	Recibir copia del oficio El técnico recibe una copia del oficio con proveído para atender la solicitud del área usuaria.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
3	Solicitar verificación del bien La Unidad de Control Patrimonial solicita al técnico de informática verificar el registro del bien, su código margesí, marca, serie, modelo, ubicación física, asignación, entre otros datos.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
4	Verificar el registro y ubicación El técnico de informática revisa en su sistema los datos solicitados, la última ubicación del bien y brinda la información necesaria al técnico administrativo de control patrimonial.			UCP-OA		Técnico de Informática	
5	Constatar el estado del bien Se procede a constatar el estado y la ubicación física del bien mueble del área solicitante.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
6	Preparar el acta de entrega y recepción Con la información obtenida del bien y la verificación física, el técnico administrativo elabora el acta de entrega y recepción con la que se acercará al área usuaria.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
7	Firmar acta de entrega y recepción El técnico hace firmar al acta de entrega y recepción por su jefe inmediato.			UCP-OA		Jefe	
8	Coordinar la entrega del bien Se coordina con el área usuaria para determinar la fecha y la hora en que se trasladará en bien al almacén de recuperó y si es necesario coordinar con la unidad de transporte para tal efecto.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
9	Recepcionar en el almacén de recuperó El área usuaria entrega el bien a la UCP-OA y esta recepciona el bien en el almacén de recuperó correspondiente, según el tipo de bien a custodiar.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
10	Firmar el acta de entrega y recepción El área usuaria firma el acta de entrega y recepción, que es el único documento que garantiza al usuario que ya no tiene en su poder un bien asignado anteriormente.			UCP-OA		Técnico Administrativo	
11	Actualizar el bien en el sistema Con una copia del acta, el técnico de informática se encarga de actualizar los datos y la ubicación del bien que se encuentra en custodia por la UCP-OA.			UCP-OA		Técnico de Informática	
12	Archivar el acta firmada Una vez firmada el acta por el usuario, al mismo tiempo que se actualizan los datos del bien, se procede a archivar, para tener un mayor control			UCP-OA		Técnico Administrativo	



de los bienes custodiados.
Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de baja atendidas
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03.03 Baja de Bienes Patrimoniales
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega y recepción

Diagrama de Flujo



9.3.6. Procedimiento - Saneamiento de Bienes Patrimoniales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Saneamiento de Bienes Patrimoniales	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.06	Versión	1.0
Objetivo	Regularizar la existencia de bienes patrimoniales en los registros de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle justificando su condición de sobrantes o faltantes.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Control Patrimonial 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. • Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. • Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN-Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OA: Oficina de Abastecimiento • UCP-OA: Unidad de Control Patrimonial • SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes faltantes: son aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión. • Bienes sobrantes: aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que no se conoce a sus propietarios, no tienen la documentación suficiente, no han sido reclamados, no se conoce su origen. • Servidor Civil: toda persona que tiene un vínculo laboral o contrato administrativo de servicio con la Entidad, en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> PA01.03.07 Inventario de Bienes patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de saneamiento de bienes faltantes Informe de saneamiento de bienes sobrantes 	<ul style="list-style-type: none"> PA01.03.03 Baja de Bienes Patrimoniales PA01.03.02 Alta de Bienes Patrimoniales UCP-OA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Seleccionar tipo de saneamiento según sea el caso Con el informe final de inventario se obtiene la lista de bienes sobrantes y bienes faltantes, los cuales deben pasar a un proceso de saneamiento para cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bienes Sobrantes, ir a la actividad N° 2 Bienes Faltantes, ir a la actividad N° 8 	UCP-OA	Técnico Administrativo
2	<p><u>Bienes Sobrantes</u> Indagar procedencia y estimar tiempo en la entidad Se indaga o investiga la procedencia del bien, además del tiempo que este bien se encuentra en la entidad, para tener una referencia de cómo y cuándo ingreso.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
3	<p>Elaborar el acta de regularización por cada bien Con los datos obtenidos en la indagación del bien no registrado se elabora un acta de regularización para cada bien en situación de sobrante.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
4	<p>Valorizar los bienes sobrantes Al acta de regularización se le adjunta la valorización del bien, que son datos necesarios para poder darlos de alta en la institución.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
5	<p>Elaborar informe de bienes sobrantes Se elabora un informe de saneamiento de bienes sobrantes, para todos los bienes regularizados y valorizados, el cual se presenta a jefatura para su revisión.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
6	<p>Revisar y firma informe de saneamiento Se revisa el informe de saneamiento de bienes sobrantes, además se firma, dando conformidad al trabajo realizado, para luego poder realizar la alta de estos bienes.</p>	UCP-OA	Jefe
7	Ir a PA01.03.02 Alta de Bienes Patrimoniales		PA01.03.02 Alta de Bienes Patrimoniales
8	<p><u>Bienes Faltantes</u> Verificar situación actual de los bienes faltantes Se necesita verificar si los bienes no encontrados estaban registrados, fueron dados de baja, se declararon como sustraídos, etc.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo



9	<p>Revisar y descargar reporte Se hace la revisión en el SIGA MEF-MP para poder comprobar su registro, cual fue el último inventario en que aparece, verificar si fue dado de baja y no se actualizo la información, si el bien estuvo o no asignado a algún servidor civil, luego se imprime un reporte con toda la información necesaria.</p>	UCP-OA	Técnico de Informática
10	<p>Comparar indagación con el reporte obtenido Se realiza la comparación de la indagación del bien con la información obtenida con los reportes del sistema, comprobando la fecha cuando se perdió el rastro del bien y si estaba o no asignado a algún servidor civil.</p> <p>¿El bien estaba asignado? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 11</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
11	<p>Elaborar el acta de regularización Al verificar que el bien faltante no estuvo asignado a ningún servidor civil, y no es posible recuperarlo, se elabora un acta de regularización por cada bien que se encuentre en situación de faltante.</p> <p>Ir a la actividad N° 14</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
12	<p>Solicitar justificación y descargo Ante la ausencia del bien, se le solicita al servidor civil pueda justificar de forma documentada el hecho por el cual ya no cuenta con el bien que se le fue asignado y presentar su descargo.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
13	<p>Recibir declaración jurada y sustento El servidor civil presenta una declaración jurada y la documentación necesaria como sustento para deslindar responsabilidad en la pérdida del bien.</p>	UCP-OA	Técnico de Informática
14	<p>Elaborar informe de bienes faltantes Con la información documentada, tanto el acta de regularización y las declaraciones juradas incluyendo su respectiva documentación de sustento se elabora el informe de saneamiento de bienes faltantes.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
15	<p>Revisar y firmar informe de saneamiento El jefe revisa el informe de saneamiento con sus respectivo sustento y lo firma dándole conformidad para poder ser trasladado al proceso de baja.</p>	UCP-OA	Jefe
16	Ir a PA01.03.03 Baja de Bienes Patrimoniales		PA01.03.03 Baja de Bienes Patrimoniales
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de bienes saneados respecto del informe final de inventario			
Proceso relacionado			
• PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales			
Proceso/Procedimiento colaborativo			

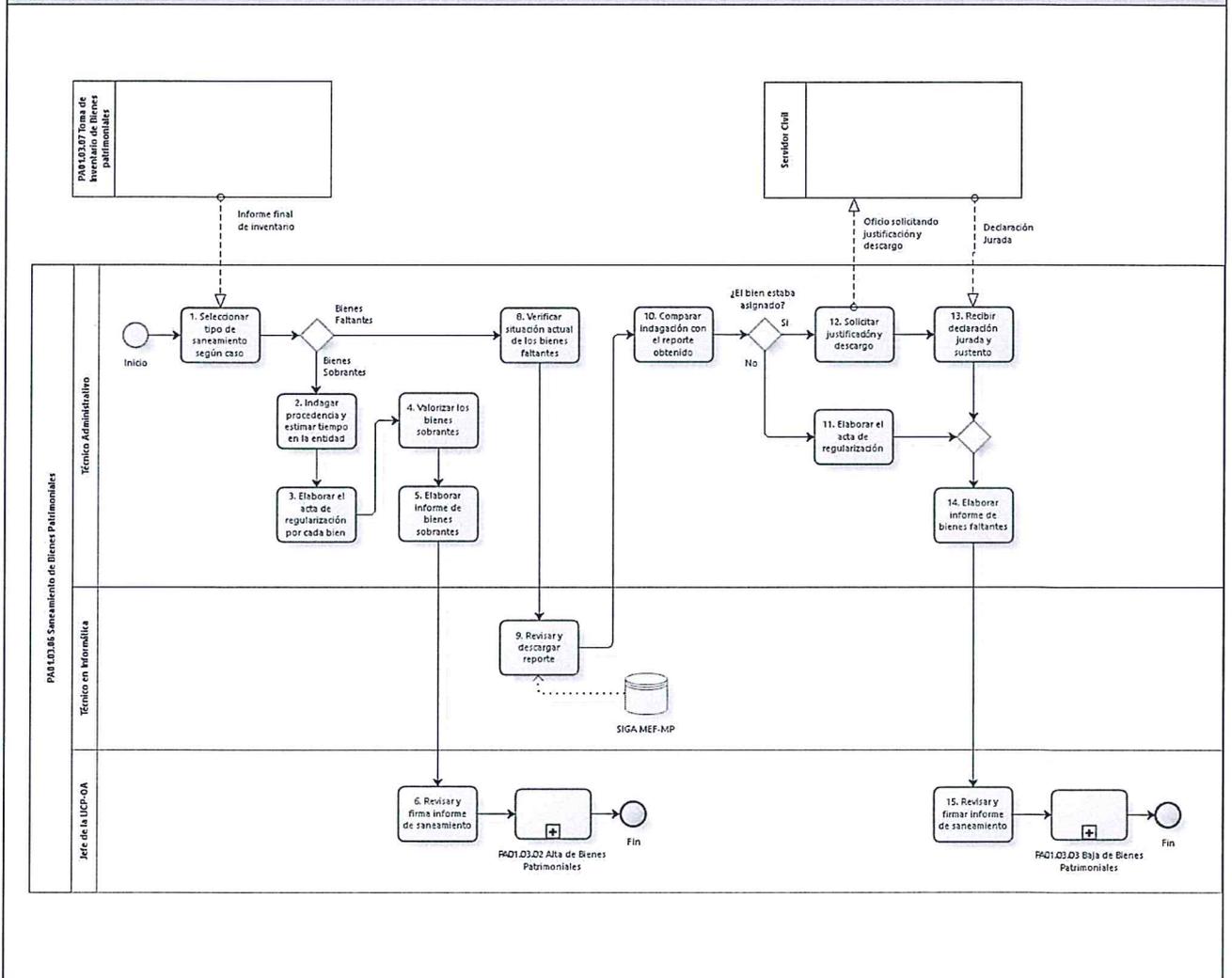


• PA01.03.07 Inventario de Bienes Patrimoniales

Formatos utilizados en el procedimiento

- Acta de regularización
- Informe de saneamiento de bienes sobrantes
- Informe de saneamiento de bienes faltantes

Diagrama de Flujo



9.3.7. Procedimiento - Inventario de Bienes Patrimoniales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Toma de Inventario de Bienes	Tipo	Apoyo
Código	PA01.03.07	Versión	1.0
Objetivo	Verificar la existencia física y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales de la UNE EGYV, a fin de realizar la conciliación con los registros contables.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Control Patrimonial • Unidad de Contabilidad • Unidades de Organización (Área Usuaría) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. • Ley N° 30047, Ley que modifica la ley 29151. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de regiones de extrema pobreza, y • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. • Resolución N° 158-97-SBN que aprueba la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN-Normas para la catalogación de bienes muebles del Estado. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la "Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales". • Resolución N° 084-2018/SBN que modifican la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Res. N° 046-2015/SBN. • Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		




Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OA: Oficina de Abastecimiento • UCP-OA: Unidad de Compras y Contratos • UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución • UC-OCyT: Oficina de Contabilidad y Tesorería • SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales • SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales • SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Inventario: Equipo conformado por la DIGA para dar inicio a la toma de inventario y elaborar el informe final de inventario y firmar acta de conciliación patrimonio contable, integrada por DIGA (presidente), Unidad de Contabilidad (integrante), Oficina de Abastecimiento (integrante), Unidad de Control Patrimonial (Facilitador). • Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organizacional al interior de entidad: Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Área. 		
	CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • DIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conformación de comité de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Abastecimiento • UCP-OA • PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales • PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales • DIGA • Unidad de Contabilidad • SBN • Unidades de Organización (Áreas Usuarías)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y conformar la comisión Se recibe el oficio de la DIGA para conformar la comisión de inventario, la Unidad de Control Patrimonial personalizada en el Jefe formará parte de dicha comisión como (secretario-facilitador).</p>	UCP-OA	Jefe
2	<p>Elaborar el cronograma de actividades Se elabora el cronograma de actividades que se realizarán para la planificación, toma de inventario y cierre con la documentación correspondiente refrendado por la comisión de inventario correspondiente.</p>	UCP-OA	Jefe
3	<p>Comunicar fecha de inicio del inventario Con el cronograma de actividades ya aprobado, se procede a comunicar a las diferentes unidades de organización las fechas en que se pasará por las diferentes dependencias para realizar la toma de inventario.</p>	UCP-OA	Jefe



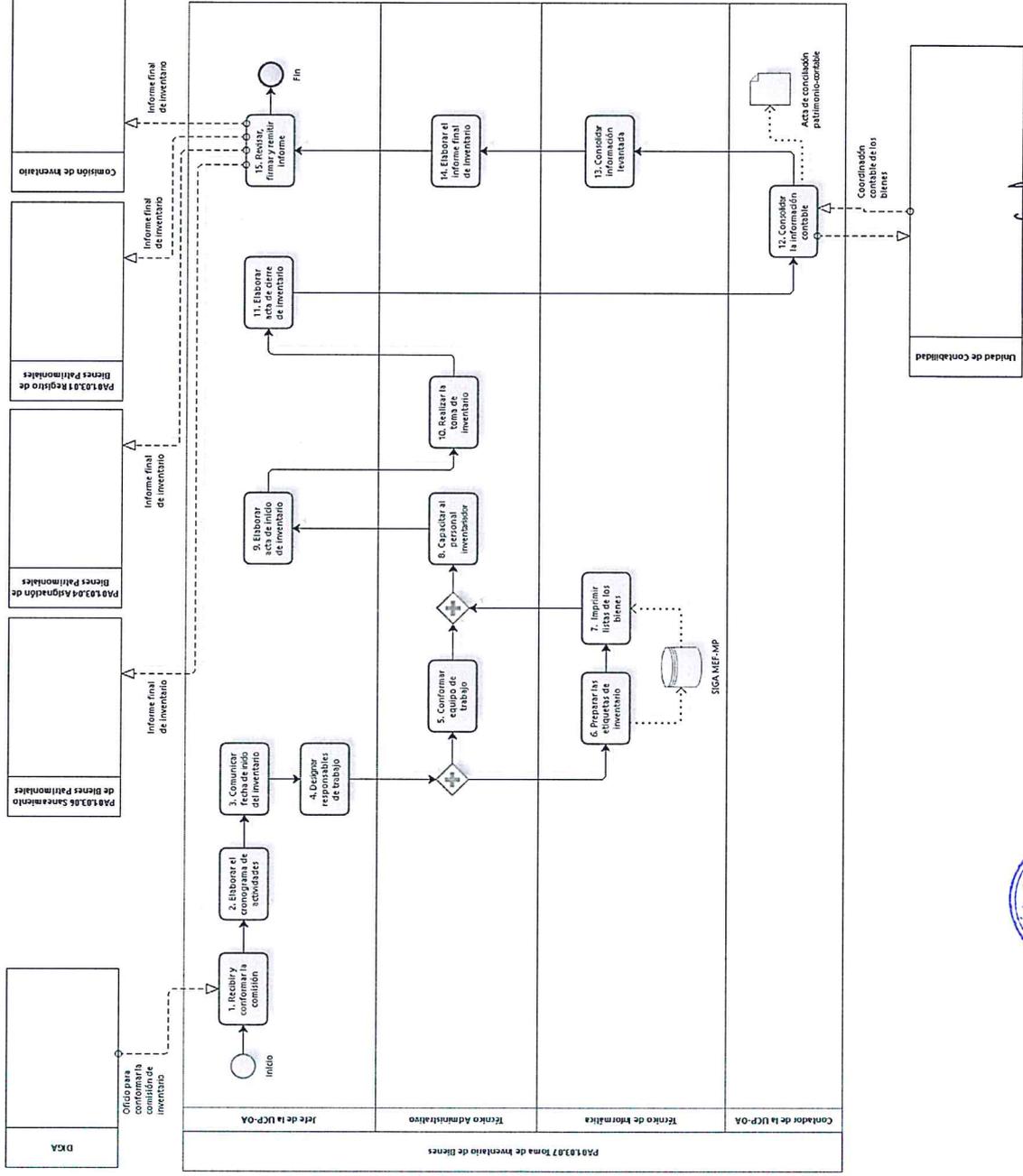
4	Designar responsables de trabajo La jefatura designa responsables de trabajo con los que mantendrá una constante coordinación referido a todo lo concerniente a la actividad de toma de inventario.	UCP-OA	Jefe
5	Conformar equipo de trabajo Cada responsable de trabajo, conforma un equipo de trabajo encargado de la toma de inventario en las diferentes instalaciones de la UNE EGYV.	UCP-OA	Técnico Administrativo
6	Preparar las etiquetas de inventario Al mismo tiempo se preparan las etiquetas con una codificación única y permanente para cada bien siguiendo un correlativo, con las características exigidas en la normas vigentes.	UCP-OA	Técnico de Informática
7	Imprimir listas de los bienes Se preparan e imprimen las listas o reportes de los bienes ya inventariados anteriormente, para tener una referencia de los que se va a encontrar.	UCP-OA	Técnico de Informática
8	Capacitar al personal inventariador Se capacita al equipo de trabajo que realizará la toma de inventario en el campo, definiendo la metodología a utilizar, los equipos y herramientas que se manejarán al inventariar.	UCP-OA	Técnico Administrativo
9	Elaborar acta de inicio de inventario Para dar inicio a la toma de inventario, se elabora el acta de inicio de toma de inventario, documento que es firmado por la comisión de inventario, donde se detallan los acuerdos respecto a los equipos de trabajo, materiales a utilizar, plazos para la entrega de la información, entre otros aspectos.	UCP-OA	Jefe
10	Realizar la toma de inventario Los equipos de trabajo en coordinación con el técnico responsable inician la toma de inventario en todas las dependencias de la UNE, según lo programado en el cronograma de trabajo, hasta poder concluir con todo el levantamiento de la información.	UCP-OA	Técnico Administrativo
11	Elaborar acta de cierre de inventario Culminado el trabajo de campo con la toma de inventario, se elabora un acta de cierre de inventario, documento que también es firmado por la comisión de inventario.	UCP-OA	Jefe
12	Consolidar la información contable Con la información levantada se realiza la conciliación de contable de los bienes patrimoniales en coordinación con la Unidad de Contabilidad, dando como resultado el acta de conciliación patrimonio contable que se anexa al informe final.	UCP-OA	Contador
13	Consolidar información levantada Además de la conciliación contable se debe consolidar todas las fichas de levantamiento de información que me permiten obtener los totales de los bienes registrados, bienes faltantes y sobrantes.	UCP-OA	Técnico de Informática



14	<p>Elaborar el informe final de inventario Con toda la información procesada tanto a nivel contable como registral, se elabora el informe final de inventario donde figuran los totales encontrados y sus respectivos sustentos.</p>	UCP-OA	Técnico Administrativo
15	<p>Revisar, firmar y remitir informe El jefe revisa el informe final de inventario, lo firma dando su conformidad y lo remite a la comisión de inventario para su aprobación, y ser ellos que presenten dicho informe a la SBN.</p>	UCP-OA	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes inventariados en el tiempo previsto 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03 Gestión de Bienes Patrimoniales 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales • PA01.03.04 Asignación de Bienes Patrimoniales • PA01.03.06 Saneamiento de Bienes Patrimoniales 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio de toma de inventario • Acta de cierre de inventario • Informe final de inventario • Acta de conciliación patrimonio-contable 			



Diagrama de Flujo



9.4. Proceso Nivel 1 - Gestión de la Programación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de la Programación	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.04	Versión	1.0	
Objetivo	Efectuar eficientemente los procesos de la gestión de la programación en la UNE EGyV, que comprende la consolidación del cuadro multianual de necesidades, elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones, así como las contrataciones por acuerdo marco, los actos preparatorios de procedimientos de selección, además de la contrataciones con proveedores no domiciliados y los procesos de estandarización.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Programación			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Abastecimiento Unidad de Programación Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planeamiento Unidad de Presupuesto Rectorado Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional - POI Estructuras programáticas APM/PIA Cuadro Multianual de Necesidades Aprobado Oficio de requerimiento no programado 	PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del CMN de la Fase de Identificación Reporte del CMN Fase Clasificación y Priorización Reporte del CMN consolidado Plan Anual de Contrataciones (PAC) Plan Anual de Contrataciones Modificado 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA OSCE Unidades de Organización (Áreas Usuarias)
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de requerimiento ficha de producto seleccionado 	PA01.04.02 Contrataciones por Acuerdo Marco	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Compras y Contratos
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de requerimiento 	PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación para aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de requerimiento 	PA01.04.04 Contrataciones con Proveedores no Domiciliados	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación para aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando procedimiento de estandarización 	PA01.04.05 Procedimiento de Estandarización	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba la estandarización. Oficio comunicando que puede realizar su requerimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Programación Unidades de Organización (Áreas Usuaría)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño

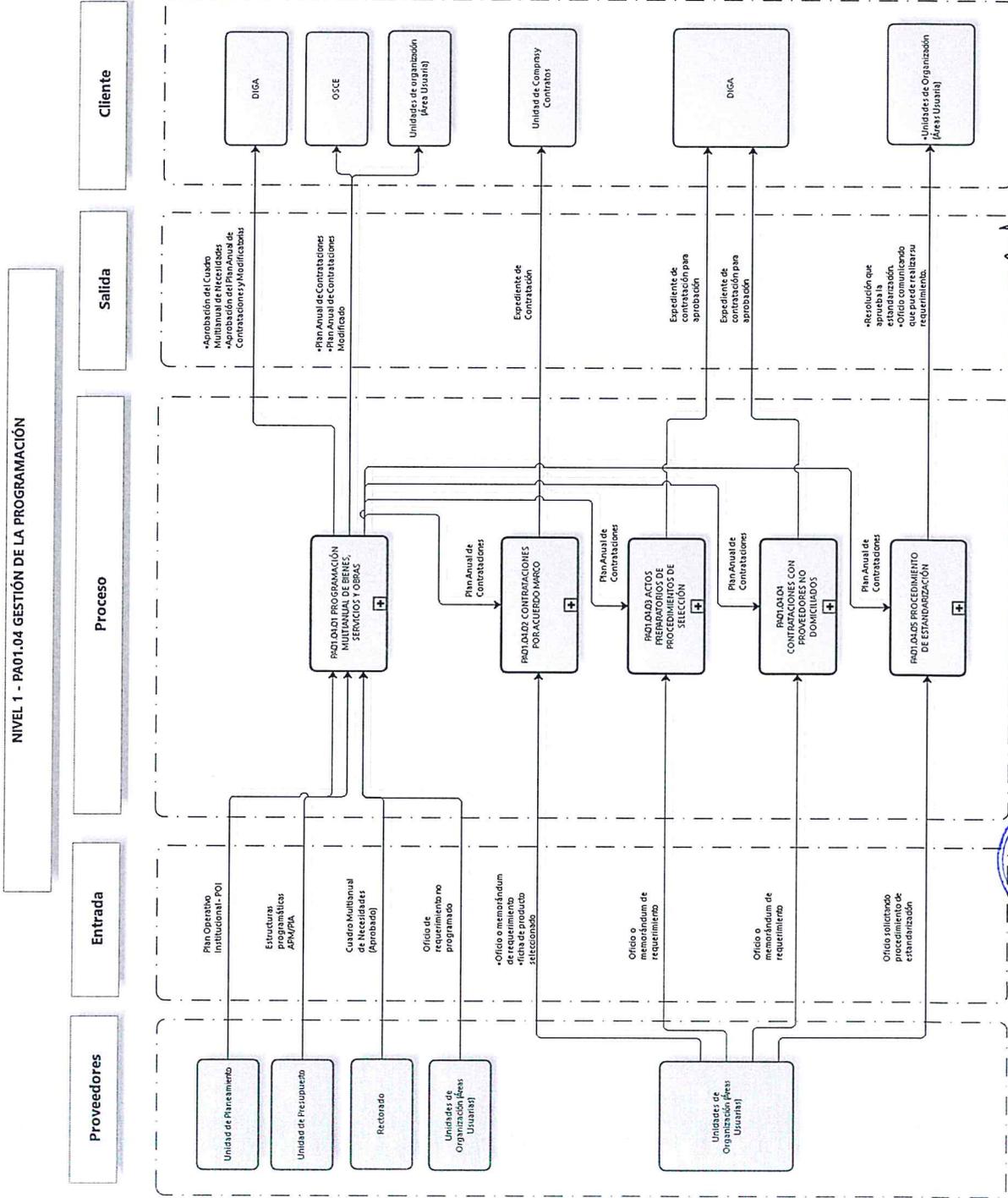


<p><u>PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el sustento de la información recopilada en el proceso desarrollado en el nivel siguiente. <p><u>PA01.04.02 Contrataciones por Acuerdo Marco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el expediente de requerimiento que cumpla con toda la documentación necesaria del Acuerdo Marco. Revisar el informe de cotización para poder solicitar la disponibilidad presupuestal. Revisar la aprobación del certificado de crédito presupuestario en la plataforma del SIAF. Registrar el requerimiento en la plataforma PERÚ COMPRAS. Revisar informe de sustento del ganador de la buena pro y gestionar la orden electrónica. Registrar y publicar la Orden de Compra en la plataforma de PERÚ COMPRAS. Presentar y revisar el expediente de contratación por Acuerdos Marco. <p><u>PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar expediente de requerimiento que contenga todo el sustento de acuerdo al tipo de procedimiento de selección a utilizar. Revisar el informe de actos preparatorios para procedimiento de selección. Revisar la disponibilidad presupuestal y certificar la contratación en la plataforma del SIGA-MEF. Revisar expediente de contratación. <p><u>PA01.04.04 Contrataciones con Proveedores no Domiciliados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación del expediente de requerimiento ingresado. Revisar el informe de actuaciones preparatorias y su sustento del que no existe un proveedor en el mercado nacional. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Abastecimiento Jefe de la Unidad de Programación Técnico logístico Asistente Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIGA - MEF SIAF – MEF PERÚ COMPRAS Portal SEACE Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Calculadora Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la gestión de la programación.
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar y adjuntar informe técnico y opinión legal al expediente de contratación con proveedor no domiciliado.▪ Revisar el requerimiento en el PAC para gestionar la disponibilidad y certificación presupuestal.▪ Revisar el expediente de contratación antes de derivar a DIGA para su evaluación y aprobación.▪ Revisar expediente de contratación que debe contar con toda la documentación correspondiente, sus evaluaciones y aprobación.		
<p><u>PA01.04.05 Procedimiento de Estandarización</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar el informe técnico para el sustento de la estandarización.▪ Revisar el expediente con la documentación de sustento para aprobar la estandarización.▪ Verificar la resolución que aprueba la estandarización de un bien o producto.		





9.4.1. Proceso Nivel 2 - Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

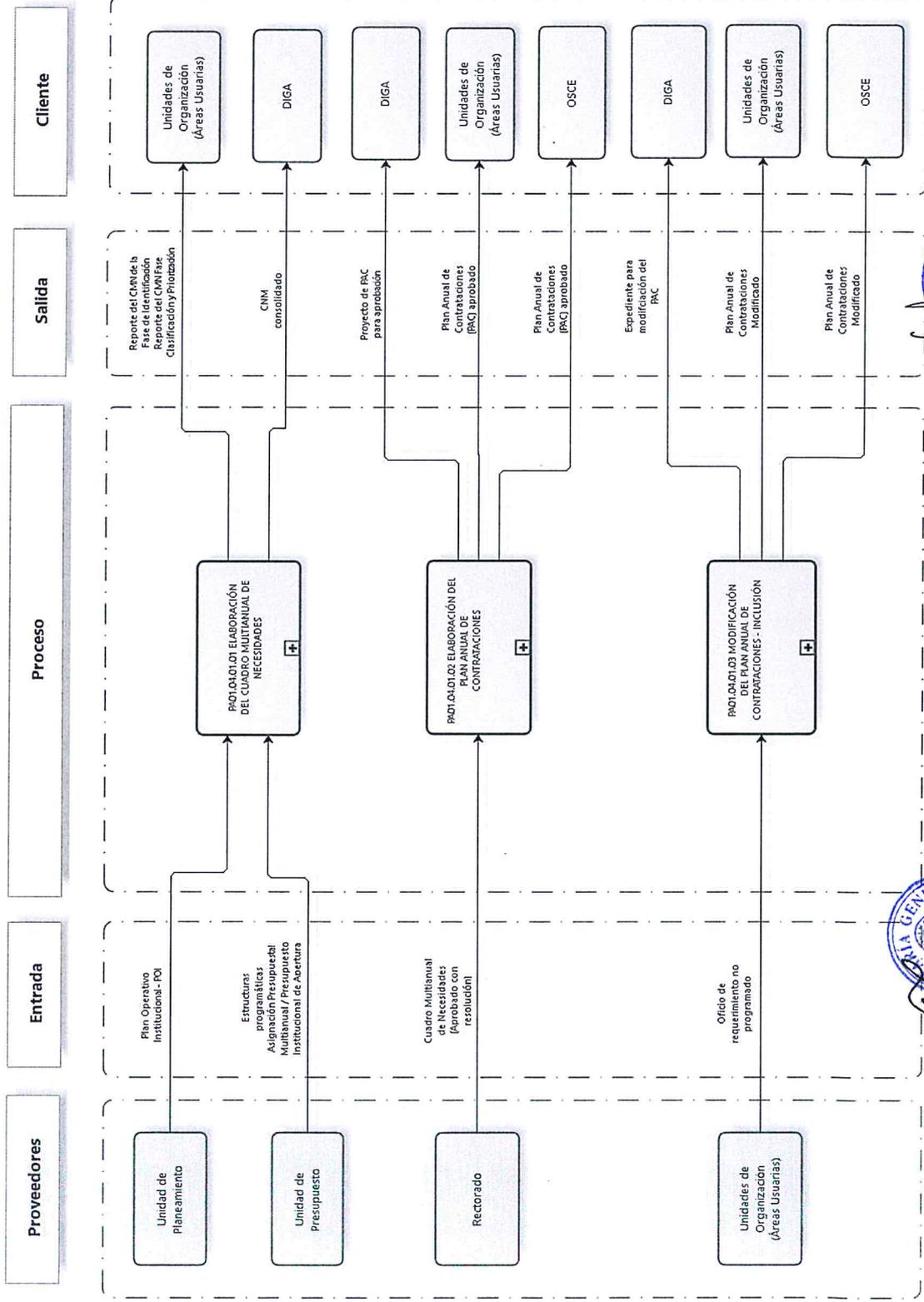
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.04.01	Versión	1.0	
Objetivo	Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias en general mediante el Cuadro Multianual de Necesidades y gestionar las contrataciones a través del Plan Anual de Contrataciones y las modificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de metas y objetivos de la UNE EGYV.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Programación			
Alcance	Unidades de Organización (todas la áreas usuarias de la UNE EGYV)			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 3	Salidas / Productos	Usuarios
Unidad de Planeamiento	Plan Operativo Institucional - POI	PA01.04.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	Reporte del CMN de la Fase de Identificación	Unidades de Organización (Áreas Usuarias) DIGA
Unidad de Presupuesto	Estructuras programáticas		Reporte del CMN Fase Clasificación y Priorización	
	APM/PIA		Reporte del CMN consolidado	
Rectorado	Cuadro Multianual de Necesidades (Aprobado)	PA01.04.01.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Unidades de Organización (Áreas Usuarias) OSCE
Unidades de Organización (Áreas Usuarias)	Oficio de requerimiento no programado	PA01.04.01.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones - Inclusión	Plan Anual de Contrataciones Modificado	Unidades de Organización (Áreas Usuarias) OSCE
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p>PA01.04.01.01 <u>Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar el POI y las estructuras programáticas en el SIGA. Verificar el registro de necesidades por parte de las unidades de organización (área usuaria) y esta información sea correcta. Consolidar a partir de la información registrada en el SIGA el reporte del Cuadro Multianual de Necesidades. Registrar la Asignación Presupuestal Multianual proporcionada por la unidad de presupuesto en el SIGA. Revisar los ajustes de las necesidades por parte del área usuaria en el SIGA. Generar el reporte del CMN de la fase clasificación y priorización. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina Abastecimiento Jefe de la Unidad de Programación Técnico de Logístico Asistente Secretaría <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Portal Web SIGA – MEF SIAF 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de la documentación necesaria para la adecuada programación de los requerimientos. 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar información del PIA y POI en el SIGA. ▪ Verificar el ajuste de las necesidades de acuerdo al PIA en el SIGA si la información registrada es correcta. <p><u>PA01.04.01.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar, clasificar y seleccionar los procedimientos mayores a 8 UIT los cuales ameritan el desarrollo de un proceso de selección dentro de la normativa vigente. ▪ Registrar el proyecto del PAC en el portal del SEACE, dentro de los plazos establecidos. ▪ Revisar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, y darle visto bueno. ▪ Registrar y Publicar la resolución de aprobación de la versión inicial del PAC. <p><u>PA01.04.01.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones - Inclusión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar expediente de requerimiento ingresado, hacer las cotizaciones necesarias y presentar informe. ▪ Revisar el informe sobre las actuales cotizaciones que se tienen para atender el requerimiento. ▪ Revisar y dar visto bueno al expediente completo, solicitando la modificación del PAC, para ser presentado a la DIGA. ▪ Registrar y publicar la resolución que aprueba la modificación del PAC en el portal de SEACE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 	
---	--	--



NIVEL 2 - P01.04.01 PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS



9.4.1.1. Procedimiento - Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias en general, ajustados al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y consistencia do con el Plan Operativo Institucional (POI), para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas y objetivos de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programación		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • APM: Asignación Presupuestaria Multianual • CMN: Cuadro Multianual de Necesidades • DIGA: Dirección General de Administración • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura • POI: Plan Operativo Institucional • SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento • UP-OA: Unidad de programación de la Oficina de Abastecimiento <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica de la entidad responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos o unidades orgánicas; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional - POI 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del CMN de la Fase de Identificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización (Áreas usuarias)



• Unidad de Presupuesto	• Estructuras programáticas • APM/PIA	• Reporte del CMN Fase Clasificación y Priorización • Reporte del CMN consolidado	• DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Fase de Identificación			
1	Solicitar el POI aprobado Se solicita el POI aprobado a la Unidad de Planeamiento mediante oficio.	UP-OA	Jefe
2	Solicitar estructuras funcionales programáticas Se solicita las estructuras funcionales programáticas a la Unidad de Presupuesto mediante oficio.	UP-OA	Jefe
3	Registrar el POI y las estructuras programáticas en el SIGA Se registra la información solicitada en el SIGA.	UP-OA	Técnico logístico
4	Solicitar se registre el Cuadro de Necesidades Mediante oficio circular se solicita a todas las áreas usuarias de la UNE EGYV registren sus necesidades en el SIGA	UP-OA	Jefe
5	Revisar el registro de la información en el SIGA Se procede a revisar si las áreas usuarias han registrado sus necesidades y si la información registrada es correcta.	UP-OA	Técnico logístico
6	Solicitar correcciones del registro de información En caso se tengan observaciones sobre el registro realizado por las áreas usuarias se les solicita realicen las correcciones. Asimismo, en el caso las áreas usuarias no hayan realizado el registro en el SIGA se les envía un oficio reiterativo para que realicen el registro.	UP-OA	Jefe
7	Consolidar los CMN de las U/O en el SIGA Una vez se tiene la información registrada en el SIGA de la manera correcta se procede al consolidado de la información y se genera el Reporte del Cuadro Multianual de Necesidades de la fase de Identificación.	UP-OA	Técnico logístico
8	Remitir el Reporte del CMN a la Unidad de Planeamiento El reporte generado del Cuadro Multianual de Necesidades se remite a la Unidad de Planeamiento mediante oficio.	UP-OA	Jefe
Fase de Clasificación y Priorización			
9	Solicitar la APM a la Unidad de Presupuesto Se solicita la Asignación Presupuestaria Multianual a la Unidad de Presupuesto mediante oficio.	UP-OA	Jefe
10	Registrar el APM en el SIGA Una vez recibida la APM se registra la información en el SIGA.	UP-OA	Técnico logístico
11	Solicitar a las áreas usuarias el ajuste de las necesidades de acuerdo a sus techos presupuestales Mediante oficio circular se solicita a todas las áreas usuarias de la UNE EGYV que realicen el ajuste de las necesidades de acuerdo a sus techos presupuestales en el SIGA.	UP-OA	Jefe
12	Revisar el ajuste de las necesidades en el SIGA Se procede a revisar si las áreas usuarias han realizado el ajuste de las necesidades y si la información registrada es correcta.	UP-OA	Técnico logístico
13	Solicitar correcciones del ajuste de necesidades En caso se tengan observaciones sobre los ajustes realizados por las áreas usuarias se les solicita realicen las correcciones. Asimismo, en el caso las áreas usuarias no hayan realizado los ajustes en el SIGA se les envía un oficio reiterativo para que lo realicen.	UP-OA	Jefe
14	Consolidar CMN actualizado Una vez se tiene la información de los ajustes en el SIGA de la manera correcta se procede al consolidado de la información y se genera el Reporte del Cuadro Multianual de Necesidades de la Fase Clasificación y Priorización	UP-OA	Técnico logístico
Fase de Consolidación y Aprobación			



15	Solicitar el PIA y POI Consistenciado a la Oficina de Planeamiento Estratégico Se solicita el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional consistenciado a la oficina de Planeamiento Estratégico mediante oficio.	UP-OA	Jefe
16	Registrar información del PIA y POI en el SIGA Una vez recibida la información del PIA y del POI, esta se registra en el SIGA.	UP-OA	Técnico logístico
17	Solicitar a las áreas usuarias el ajuste de las necesidades según el PIA Mediante oficio circular se solicita a todas las áreas usuarias de la UNE EGyV que realicen el ajuste de las necesidades de acuerdo según el PIA en el SIGA. Nota: Las áreas usuarias solo realizarán el ajuste del año 1.	UP-OA	Jefe
18	Revisar el ajuste de las necesidades de acuerdo al PIA en el SIGA Se procede a revisar si las áreas usuarias han realizado el ajuste de las necesidades según el PIA y si la información registrada es correcta.	UP-OA	Técnico logístico
19	Solicitar correcciones del ajuste de necesidades de acuerdo al PIA En caso se tengan observaciones sobre los ajustes realizados por las áreas usuarias se les solicita realicen las correcciones. Asimismo, en el caso las áreas usuarias no hayan realizado los ajustes según el PIA en el SIGA se les envía un oficio reiterativo para que lo realicen.	UP-OA	Jefe
20	Consolidar CMN Se accede al consolidado de la información y se genera el Reporte del Cuadro Multianual de Necesidades en el Anexo 04	UP-OA	Técnico logístico
21	Solicitar aprobación de CMN Mediante oficio se solicita a la DIGA que se tramite la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades de la UNE EGyV con Resolución de Rectorado	UP-OA	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cumplimiento de las fases del CMN			
Proceso relacionado			
• PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
• PA01.04.02 Formulación del Plan Anual de Contrataciones			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• Anexo 04 – Cuadro Multianual de Necesidades Bienes, Servicios y Obras			

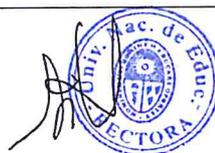


9.4.1.2.Procedimiento - Formulación del Plan Anual de Contrataciones

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Gestionar las contrataciones de la UNE EGYV, a través de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programaciones		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". Resolución N° 213-2021-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> PAC: Plan Anual de Contrataciones CMN: Cuadro Multianual de Necesidades DIGA: Dirección General de Administración SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa UP-OA: Unidad de Programación OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica de la entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de un bien, servicio y obra, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Multianual de Necesidades (Aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Contrataciones (PAC) Aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Usuarias • OSCE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



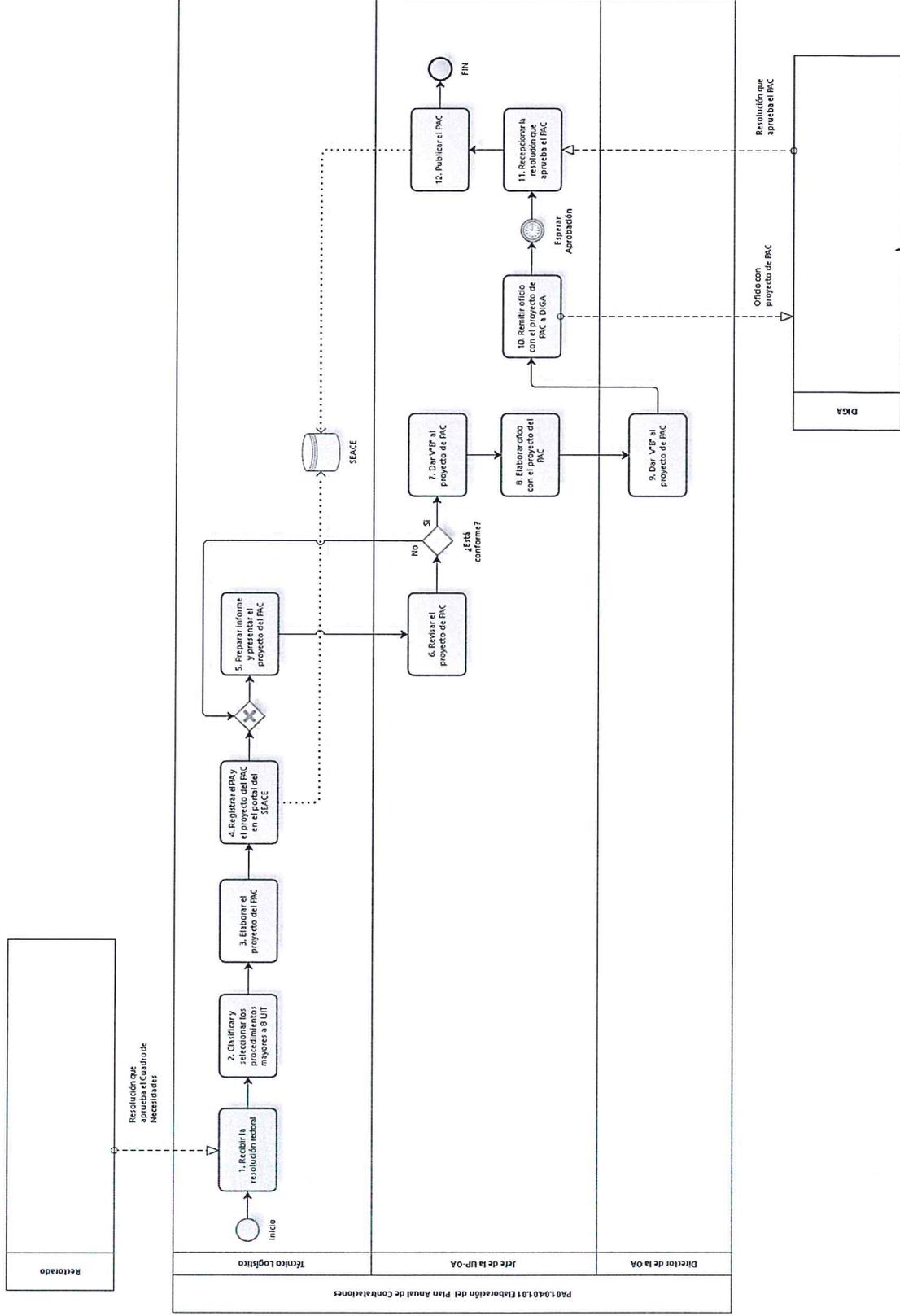
El proceso inicia con el cuadro multianual de necesidades aprobado			
1	Recibir la resolución rectoral Se recibe la resolución que aprueba el Cuadro Multianual de Necesidades la cual es mi recurso inicial para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	UP-OA	Técnico logístico
2	Clasificar y seleccionar los procedimientos mayores a 8 UIT Se realiza una clasificación de las necesidades registradas en el CMN y se seleccionan los requerimientos que son mayores a 8 UIT los cuales ameritan el desarrollo de un proceso de selección dentro de la normativa vigente.	UP-OA	Técnico logístico
3	Elaborar el proyecto del PAC Habiéndose realizado la selección de los diferentes bienes y servicios a adquirir mediante un procedimiento de selección, se elabora un consolidado que es la primera versión del proyecto del Plan Anual de Contrataciones para el presente año.	UP-OA	Técnico logístico
4	Registrar el proyecto del PAC en el portal del SEACE Se realiza dentro de los plazos establecidos un registro del PIA y un borrador del Plan Anual de Contrataciones en el portal del SEACE.	UP-OA	Técnico logístico
5	Presentar el proyecto del PAC Este proyecto de Plan Anual de Contrataciones se presenta para su revisión.	UP-OA	Técnico logístico
6	Revisar el proyecto de PAC La Jefatura revisa el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, y de ser el caso realiza algunas sugerencias y observaciones sobre el consolidado para ser subsanadas antes de dar su visto bueno y continuar con el proceso. ¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 5 Si, ir a la actividad N° 7	UP-OA	Jefe
7	Dar V°B° al proyecto del PAC Una vez revisado el proyecto del PAC y de no existir ninguna observación de este o de haber sido levantada alguna observación se procede a dar un Visto Bueno en señal de conformidad al PAC en su primera versión.	UP-OA	Jefe
8	Elaborar oficio con el proyecto del PAC Se elabora un oficio conteniendo el proyecto del PAC a presentar para su aprobación.	UP-OA	Jefe
9	Dar V°B° al proyecto del PAC La Dirección recibe el oficio y da su conformidad al proyecto del PAC para luego devolverlo a la Unidad de Programación y continuar con el proceso para su aprobación.	UP-OA	Director(a)
10	Remitir oficio con el proyecto de PAC a DIGA Con la conformidad por parte de la Oficina de Abastecimiento se remite el oficio presentando el proyecto del PAC a la Dirección General de Administración, para que realice las gestiones necesarias para la aprobación de la versión inicial del PAC.	UP-OA	Jefe
11	Recepcionar la resolución que aprueba el PAC Transcurrido el tiempo necesario la Unidad de Programación recibe la resolución que aprueba el Plan Anual de Contrataciones para el presente año.	UP-OA	Jefe
12	Publicar el PAC Con la resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones se procede a actualizar el registro original que se hizo y se publica el PAC aprobado en el portal del SEACE.	UP-OA	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de cumplimiento de aprobación y publicación del PAC en el plazo normativo establecido			
Proceso relacionado			
• PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras			



Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA01.04.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades• PA01.04.01.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Formato para registrar el PAC



Diagrama de Flujo



9.4.1.3. Procedimiento - Modificación del Plan Anual de Contrataciones

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Modificación del Plan Anual de Contrataciones - Inclusión	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.01.03	Versión	1.0
Objetivo	Modificar del Plan Anual de Contrataciones al incluir un requerimiento no programado.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programaciones		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 213-2021-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> PAC: Plan Anual de Contrataciones CMN: Cuadro Multianual de Necesidades DIGA: Dirección General de Administración SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa UP-OA: Unidad de Programación OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado EETT: Especificaciones Técnicas TDR: Términos de Referencia SEACE: Sistema Nacional de Inversión Pública <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica de la entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de un bien, servicio y obra, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento no programado. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones Modificado Aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Usuarias OSCE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



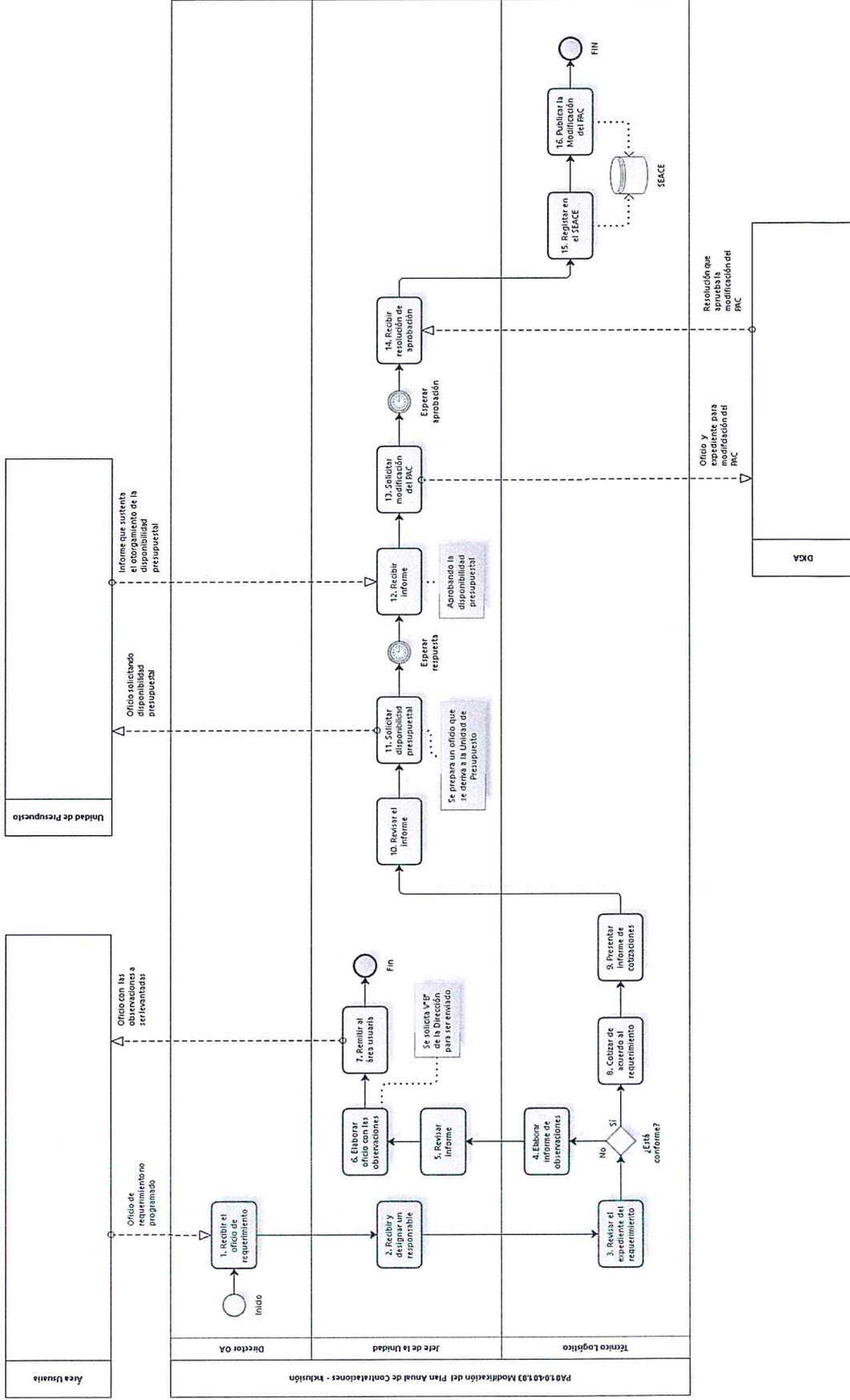
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con el ingreso de un requerimiento no programado a la Oficina de Abastecimiento			
1	Recibir el oficio de requerimiento Se recibe oficio de un requerimiento no programado por parte del área usuaria, el cual se deriva a la Unidad de Programación, la encargada de atender dicho requerimiento.	OA	Director(a)
2	Recibir y designar un responsable La Jefatura de la Unidad de Programación recibe el oficio, toma conocimiento y deriva a un técnico responsable de procesar el requerimiento.	UP-OA	Jefe(a)
3	Revisar el expediente del requerimiento Se revisan los documentos del expediente del requerimiento ingresado, por lo general las observaciones se dan en, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según sea el caso. ¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 4 Sí, ir a la actividad N° 8	UP-OA	Técnico Logístico
4	Elaborar informe de observaciones Se elabora un informe de observaciones encontradas en el expediente, que deben ser subsanadas y se deriva a la jefatura para su revisión.	UP-OA	Técnico Logístico
5	Revisar el informe La jefatura de la Unidad de programación revisa el informe de observaciones por las cuales el requerimiento será devuelto hasta levantar dichas observaciones.	UP-OA	Jefe(a)
6	Elaborar oficio con las observaciones A partir de la revisión del informe se elabora un oficio con las observaciones presentadas en el informe, no necesariamente va el total de las mismas, ya que eso queda a consideración de la jefatura de la Unidad de Programación, además de solicita un V°B° a la Oficina de Abastecimiento para poder ser devuelto al área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
7	Remitir al área usuaria Se remite un oficio con las observaciones encontradas para ser subsanadas por el área usuaria y a fin de poder atender el requerimiento solicitado.	UP-OA	Jefe(a)
8	Cotizar de acuerdo al requerimiento Como parte de la indagación del mercado el técnico solicita las cotizaciones de acuerdo al requerimiento solicitado por el área usuaria, se realizan dos cotizaciones o de ser el caso podemos utilizar otras fuentes según se indica en la norma.	UP-OA	Técnico Logístico
9	Presentar informe de cotizaciones Con la finalidad de poder agilizar el proceso de la modificación del PAC el técnico presenta un informe sobre las cotizaciones obtenidas a solicitud de la Jefatura de la Unidad.	UP-OA	Técnico Logístico
10	Revisar el informe Se procede a revisar el informe sobre las actuales cotizaciones que se tienen para atender al requerimiento del área usuaria, las cuales servirá como precio base para solicitar la disponibilidad presupuestal.	UP-OA	Jefe(a)
11	Solicitar disponibilidad presupuestal Le jefe de la Unidad en base a las cotizaciones presentadas en el informe, prepara un oficio solicitando la disponibilidad presupuestal y lo envía a la Unidad de Presupuesto.	UP-OA	Jefe(a)
12	Recibir informe Después de un tiempo de espera la Unidad de Presupuesto responde al oficio con un informe sustentando el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal para cumplir con lo requerido por el área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
13	Solicitar modificación del PAC Para ello se debe armar un expediente, adjuntando el requerimiento del área usuaria, el informe de disponibilidad presupuestal, completar el formato del SEACE para la modificación	UP-OA	Jefe(a)



	del PAC donde se registran los datos del proceso de selección no programado (denominación, nro. de referencia del PAC, tipo de contratación bien o servicio, tipo de procedimiento, valor estimado, fuente de financiamiento, otros). Este expediente se remite a la DIGA mediante oficio con el V°B° de la Oficina de Abastecimiento.		
14	Recibir resolución de aprobación Transcurrido el tiempo necesario la Unidad de Programación recibe la resolución que aprueba la modificación del Plan Anual de Contrataciones la cual sería la versión actual para el presente periodo.	UP-OA	Jefe(a)
15	Registrar en el SEACE Se realiza el registro del Plan Anual de Contrataciones modificado en el portal del SEACE.	UP-OA	Técnico Logístico
16	Publicar la Modificación del PAC Realizado el registro del Plan Anual de Contrataciones se procede a publicar la modificación del PAC aprobado en el portal del SEACE.	UP-OA	Técnico Logístico
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de modificaciones realizadas al PAC 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades • PA01.04.01.02 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato para registrar la modificación del PAC 			



Diagrama de Flujo



9.4.2. Procedimiento - Contrataciones por Acuerdo Marco

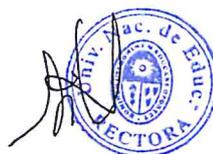
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Contratación por Acuerdo Marco	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.02	Versión	1.0
Objetivo	Contratar bienes y/o servicios que se requieran y que son ofertados por diferentes proveedores a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programaciones		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGyV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. OA: Oficina de Abastecimiento. UP-OA: Unidad de Programación. UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos. OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. SEACE: Sistema Nacional de Inversión Pública. CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. UIT: Unidades Impositivas Tributarias. OE: Orden Electrónica. OC: Orden de Compra <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. PERÚ COMPRAS: Central de compras públicas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de requerimiento Ficha de producto seleccionado 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Compras y Contratos
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de	Responsable



		Organización	
El proceso inicia con el ingreso de un requerimiento de alguna área usuaria.			
1	Recibir el oficio de requerimiento Se recibe oficio o memorándum de requerimiento y la ficha producto seleccionada, esto es enviado por el área usuaria, se toma conocimiento y se deriva a la Unidad de Programación, la encargada de atender dicho requerimiento.	OA	Director(a)
2	Recibir y designar un responsable La Jefatura de la Unidad de Programación recibe el requerimiento, y deriva a un técnico responsable de procesarlo o atenderlo.	UP-OA	Jefe(a)
3	Revisar el expediente del requerimiento Se revisan los documentos del expediente del requerimiento ingresado, por lo general las observaciones se dan al revisar las Especificaciones Técnicas y la ficha producto adjunta. ¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 4 Sí, ir a la actividad N° 8	UP-OA	Técnico Logístico
4	Elaborar informe de observaciones De encontrarse alguna observación al expediente se elabora un informe que señale dichas observaciones y se deriva a la jefatura para su revisión y envío al área usuaria.	UP-OA	Técnico Logístico
5	Revisar informe de observaciones La jefatura de la Unidad de Programación revisa las observaciones señaladas en el informe, las mismas que deben ser subsanadas por el área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
6	Elaborar oficio con las observaciones Se elabora un oficio con las observaciones presentadas en el informe, el contenido de este documento queda a consideración de la jefatura de la Unidad de Programación, además de solicita un V°B° a la Oficina de Abastecimiento y poder ser remitido al área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
7	Remitir al área usuaria Finalmente se remite el oficio señalando las observaciones encontradas que deben ser subsanadas por el área usuaria, para que posteriormente reingrese el requerimiento solicitado.	UP-OA	Jefe(a)
8	Cotizar el bien o producto Como parte de la indagación del mercado el técnico ingresa a la plataforma de PERÚ COMPRAS y va a sacar los resultados del cotizador electrónico de acuerdo a la ficha producto presentada por el área usuaria.	UP-OA	Técnico Logístico
9	Elaborar el informe de cotización El técnico presenta un informe sobre la cotización obtenida en la plataforma de PERÚ COMPRAS el cual se entrega a la Jefatura de la Unidad de Programación.	UP-OA	Técnico Logístico
10	Revisar el informe de cotización Se procede a revisar el informe de cotización que se tiene para atender al requerimiento del área usuaria, el cual servirá como monto base para solicitar la disponibilidad presupuestal y la aprobación de la contratación por parte de la Oficina de Abastecimiento.	UP-OA	Jefe(a)
11	Solicitar la disponibilidad presupuestal El jefe de la Unidad de Programación en base a la cotización presentada en el informe, prepara un oficio solicitando la disponibilidad presupuestal y lo envía a la Unidad de Presupuesto, a través de la OPEyP.	UP-OA	Jefe(a)
12	Recibir informe de disponibilidad Después de un tiempo de espera la Unidad de Presupuesto responde al oficio con un informe de disponibilidad presupuestal el cual puede o no otorgar el presupuesto para cumplir el requerimiento del área usuaria. ¿Se otorga la disponibilidad? No, ir a la actividad N° 13 Sí, ir a la actividad N° 17	UP-OA	Jefe(a)



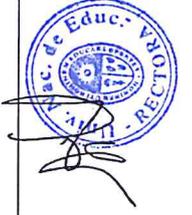
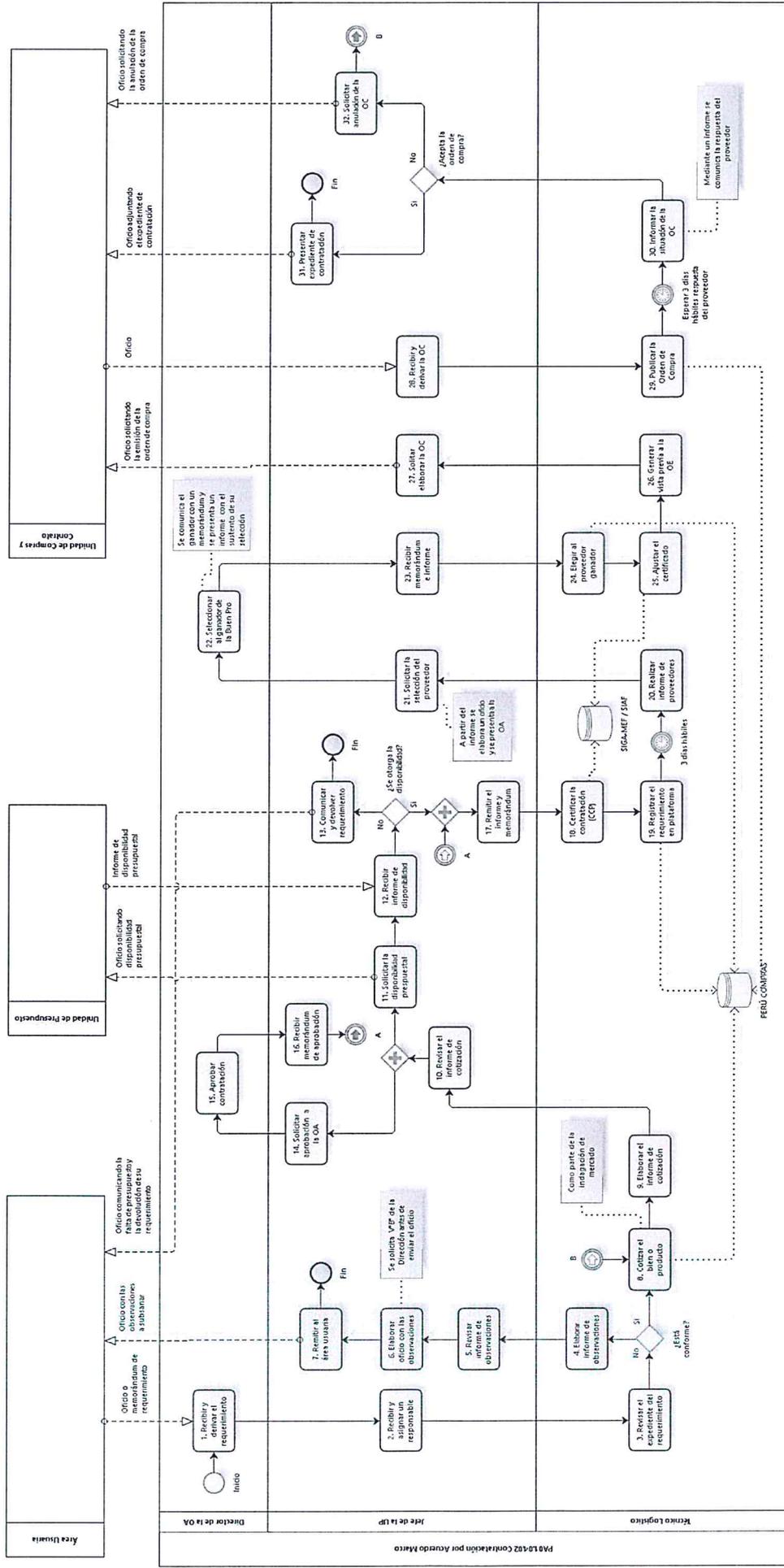
13	Comunicar y devolver requerimiento Al no otorgarse el presupuesto necesario se le comunica al área usuaria, mediante un oficio la falta de presupuesto, para reformular su requerimiento o hacer los trámites que consideren necesarios, además se le devuelve la documentación del requerimiento solicitado.	UP-OA	Jefe(a)
14	Solicitar aprobación a la OA Se elabora un oficio solicitando la aprobación del contrato por Acuerdo Marco a la Oficina de Abastecimiento, en cumplimiento de la norma.	UP-OA	Jefe(a)
15	Aprobar contratación La Dirección de la Oficina de Abastecimiento recibe la solicitud de aprobación de la contratación por Acuerdo Marco, respondiendo mediante un memorándum con la aprobación del contrato.	OA	Director(a)
16	Recibir memorándum de aprobación Se recibe un memorándum aprobando la contratación en la modalidad de Acuerdos Marco.	UP-OA	Jefe(a)
17	Remitir el informe y memorándum Se entrega tanto el informe de disponibilidad presupuestal y el memorándum con la aprobación de la contratación al técnico y así continuar con la ejecución de la contratación.	UP-OA	Jefe(a)
18	Certificar la contratación Con ambos documentos ya puede realizar la certificación de la contratación en la plataforma del SIGA-MEF, así obtener el certificado de crédito presupuestario documento necesario para continuar con el proceso. Este certificado debe ser aprobado a nivel de sistema, la cual es realizada por la Unidad de Presupuesto a través del SIAF, gracias a que existe una interfaz entre ambos sistemas.	UP-OA	Técnico Logístico
19	Registrar el requerimiento A partir de la aprobación del certificado, se registra el requerimiento en la central de compras públicas de la plataforma PERÚ COMPRAS.	UP-OA	Técnico Logístico
20	Realizar informe de proveedores Transcurridos 3 días hábiles se revisa la lista de proveedores que han presentado sus ofertas para el requerimiento presentado, en la plataforma de PERÚ COMPRAS luego se realiza un informe con las propuestas de cada proveedor y se envía a jefatura.	UP-OA	Técnico Logístico
21	Solicitar la selección del proveedor A partir del informe presentado, se elabora un oficio solicitando la selección del proveedor ganador y se remite a la Oficina de Abastecimiento.	UP-OA	Jefe(a)
22	Seleccionar al ganador de la Buen Pro Se selecciona al ganador de la Buena Pro en base a la normativa vigente, se responde mediante un memorándum y se adjunta un informe con el sustento pertinente para la elección del proveedor ganador.	OA	Director(a)
23	Recibir memorándum e informe Se recibe un memorándum indicando a proveedor ganador con el cual se realizará la selección en PERÚ COMPRAS y se gestionará la orden, además el informe sustentando del porque se eligió a determinado proveedor.	UP-OA	Jefe(a)
24	Elegir al proveedor ganador Se elige o selecciona al proveedor ganador de la Buena Pro en la plataforma de PERÚ COMPRAS.	UP-OA	Técnico Logístico
25	Ajustar el certificado Se realiza un ajuste el certificado, tanto una ampliación o una rebaja la cual se debe gestionar de acuerdo a lo ofertado por el proveedor.	UP-OA	Técnico Logístico
26	Generar vista previa a la OE En el sistema se genera una vista previa de la Orden Electrónica, esta vista previa se deriva a la jefatura de la Unidad.	UP-OA	Técnico Logístico
27	Solicitar elaborar la OC Se recibe la vista previa orden electrónica y se solicita elaborar la Orden de Compra a la Unidad de Compras y Contratos.	UP-OA	Jefe(a)
28	Recibir y derivar la OC Se recibe la Orden de Compra que fue elaborada por la Unidad de	UP-OA	Jefe(a)



	Compras y Contratos para sacar una copia.		
29	Publicar la Orden de Compra Luego se registra y se publica la orden de compra en la plataforma de PERÚ COMPRAS, para que en 3 días hábiles el proveedor responda si acepta o no la orden de compra.	UP-OA	Técnico Logístico
30	Informar la situación de la orden Se realiza un informe para comunicar la situación en que se encuentran las órdenes de compra, y si el proveedor acepto o no cumplir. ¿Acepta la orden de compra? Si, ir a la actividad N° 31 No, ir a la actividad N° 32	UP-OA	Técnico Logístico
31	Presentar expediente de contratación Con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, la jefatura prepara el expediente de contratación y mediante un oficio lo deriva a la Unidad de Compras y Contratos.	UP-OA	Jefe(a)
32	Solicitar anulación de la OC Ante la no aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, la jefatura cursa un oficio solicitando la anulación de la orden de compra, para volver a cotizar con otros proveedores y reiniciar el proceso. Ir a la actividad N° 8	UP-OA	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de contrataciones por Acuerdo Marco exitosas. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04 Gestión de la Programación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección • PA01.04.04 Contrataciones con Proveedores No Domiciliados • PA01.04.05 Procedimiento de Estandarización 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.4.3. Procedimiento - Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Actos Preparatorios de Procedimiento de Selección	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.03	Versión	1.0
Objetivo	Desarrollar los actos preparatorios de las contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones y no programadas que superan las 8 UITs, en el marco de la normatividad de las contrataciones con el Estado.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programación		
Alcance	Todas las Áreas usuarias de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. OA: Oficina de Abastecimiento. UP-OA: Unidad de Programación. OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto. CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de requerimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación para aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	El proceso inicia cuando alguna área usuaria presenta un requerimiento previamente programado en el PAC		



1	Recibir y derivar el requerimiento Se recibe oficio o memorándum de requerimiento, esto es enviado por el área usuaria, la OA toma conocimiento y lo deriva a la Unidad de Programación, para atender dicho requerimiento.	OA	Director(a)
2	Recibir y asignar un responsable La Jefatura de la Unidad de Programación recibe el documento con el requerimiento, y lo asigna a un técnico responsable de procesarlo para su atención.	UP-OA	Jefe(a)
3	Revisar el expediente del requerimiento Se revisan los documentos contenidos en el expediente del requerimiento ingresado (debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio), por lo general las observaciones se dan al revisar las especificaciones técnicas (EETT) y los términos de referencia (TDR), en los siguientes ítems (i) La descripción objetiva y precisa de las características; (ii) Los requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, de ser el caso; (iii) Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación; y (iv) Los requisitos del proveedor. ¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 4 Sí, ir a la actividad N° 8	UP-OA	Técnico Logístico
4	Elaborar informe de observaciones De encontrarse alguna observación al expediente de requerimiento presentado, se elabora un informe que señale dichas observaciones a subsanar, se deriva a la jefatura para su revisión y envío al área usuaria.	UP-OA	Técnico Logístico
5	Revisar informe de observaciones La jefatura de la Unidad de Programación revisa las observaciones señaladas en el informe, las mismas que deberán ser subsanadas por el área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
6	Elaborar oficio señalando las observaciones Se elabora un oficio con las observaciones presentadas en el informe, el contenido de este documento queda a consideración de la jefatura de la Unidad de Programación, además de solicita un V°B° de la OA de forma previa a la remisión al área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
7	Remitir al área usuaria Se remite el oficio que señala las observaciones encontradas en su expediente, además del expediente original ingresado, para que posteriormente una vez subsanadas dichas observaciones, vuelva a presentar su requerimiento.	UP-OA	Jefe(a)
8	Realizar indagación de mercado Como parte de la indagación del mercado el técnico envía solicitudes de cotización a proveedores del rubro, en la referida solicitud se adjunta las especificaciones técnicas o los términos de referencia.	UP-OA	Técnico Logístico
9	Elaborar informe actos preparatorios Con los resultados de la indagación de mercado, el técnico elabora el informe de actos preparatorios en el cual se determinado el valor estimado o referencial de la contratación, la pluralidad de marcas o postores, y de ser el caso el tipo de procedimiento de selección. El referido informe se remite a la Jefatura de la Unidad de Programación.	UP-OA	Técnico Logístico
10	Revisar el informe Se procede a revisar el informe de actos preparatorios y los resultados de la indagación de mercado. Los resultados del informe permiten solicitar la disponibilidad presupuestal, si hubiese alguna observación se coordina directamente con el técnico.	UP-OA	Jefe(a)
11	Solicitar la disponibilidad presupuestal El jefe de la Unidad de Programación en base al valor estimado o referencial presentado en el informe, prepara un oficio solicitando	UP-OA	Jefe(a)



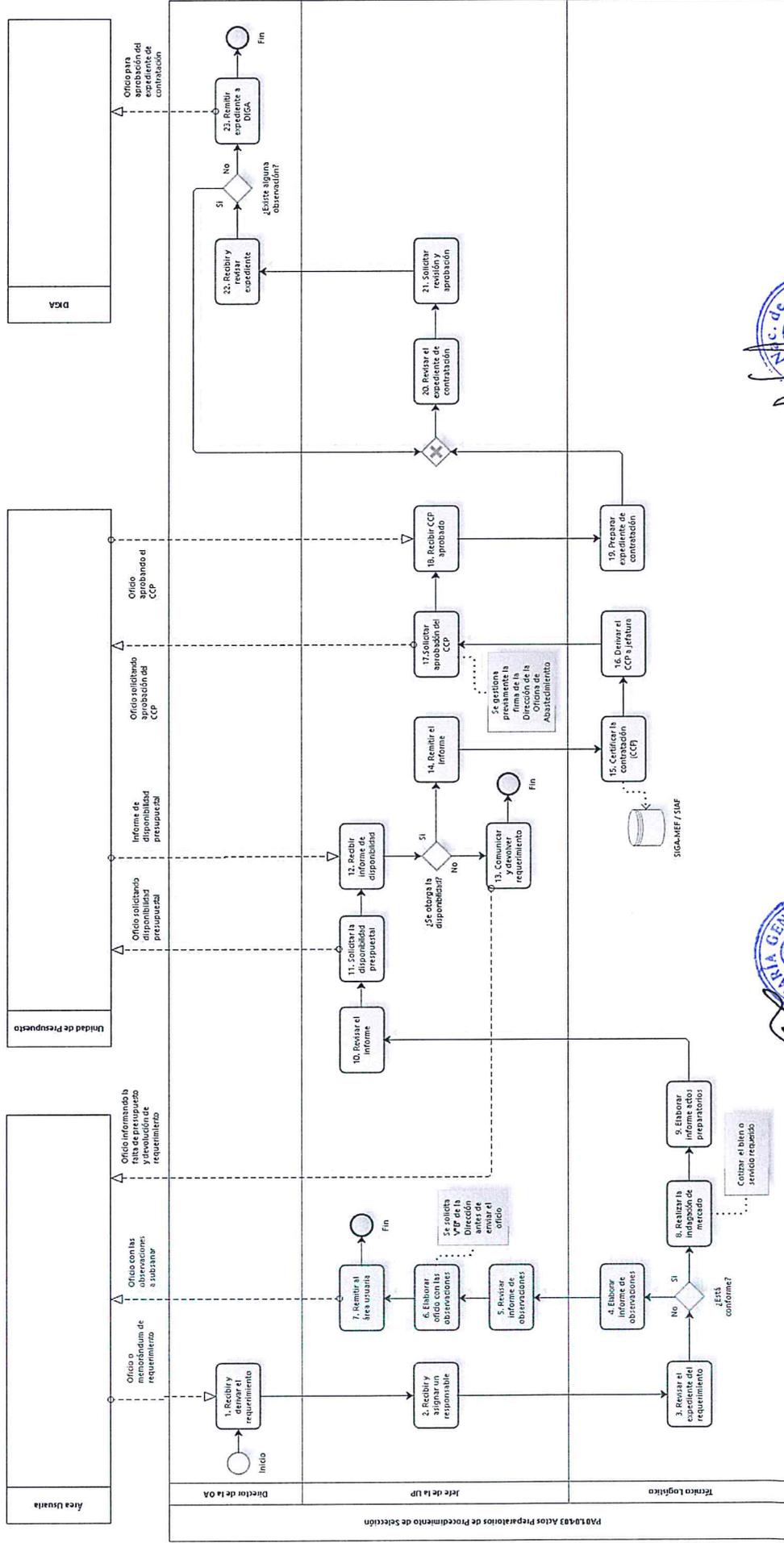
	la disponibilidad presupuestal y lo remite a la Unidad de Presupuesto, a través de la OPEyP.		
12	<p>Recibir informe de disponibilidad La Unidad de Presupuesto responde al oficio con un informe de disponibilidad presupuestal el cual puede o no otorgar los recursos financieros presupuestado para cumplir el requerimiento del área usuaria.</p> <p>¿Se otorga la disponibilidad? No, ir a la actividad N° 13 Sí, ir a la actividad N° 17</p>	UP-OA	Jefe(a)
13	<p>Comunicar y devolver requerimiento Al no otorgarse los recursos financieros se informa al área usuaria mediante un oficio con el objetivo de que esta última reformule su requerimiento o de ser el caso gestionar ante la unidad competente la asignación adicional de recursos financieros, además del oficio se adjunta la documentación del requerimiento presentado.</p>	UP-OA	Jefe(a)
14	<p>Remitir el informe Se le remite el informe de disponibilidad presupuestal favorable al técnico y así continuar con la ejecución de los actos preparatorios.</p>	UP-OA	Jefe(a)
15	<p>Certificar la contratación (CCP) Con el informe de disponibilidad presupuestal aprobado se puede certificar la contratación en la plataforma del SIGA-MEF, y así obtener el formato de certificado de crédito presupuestario, documento necesario para continuar con el proceso. Este certificado debe ser aprobado a nivel de sistema, la cual es realizada por la Unidad de Presupuesto a través del SIAF, gracias a que existe una interfaz entre ambos sistemas.</p>	UP-OA	Técnico Logístico
16	<p>Derivar el CCP a jefatura El técnico logístico imprime el formato de certificado de crédito presupuestario y lo entrega a la Jefatura, con el objetivo de que esta última gestione la formalización de la aprobación.</p>	UP-OA	Técnico Logístico
17	<p>Solicitar aprobación del CCP El Jefe(a) gestiona la firma del formato de certificado de crédito presupuestario ante la Directora de la Oficina de Abastecimiento. Posteriormente y mediante un oficio solicita la formalización de su aprobación ante la Unidad de Presupuesto.</p>	UP-OA	Jefe(a)
18	<p>Recibir CCP aprobado Se recepciona el certificado de crédito presupuestario aprobado con el objetivo de integrar el documento en el expediente técnico de contratación.</p>	UP-OA	Técnico Logístico
19	<p>Preparar expediente de contratación En el expediente de contratación, el técnico logístico se debe integrar la documentación mínima requerida: requerimiento del área usuaria, informe de disponibilidad presupuestal, certificado de crédito presupuestal, plan anual de contrataciones, informe de actos preparatorios, cotizaciones, etc.</p>	UP-OA	Técnico Logístico
20	<p>Revisar el expediente de contratación El jefe(a) revisa el expediente de contratación, firma los formatos correspondiente y remite mediante oficio a la OA para la revisión, evaluación y aprobación.</p>	UP-OA	Jefe(a)
21	<p>Solicitar revisión y aprobación Se solicita a la dirección de la OA la revisión, evaluación y aprobación del expediente de contratación.</p>	UP-OA	Jefe(a)
22	<p>Recibir expediente Se recibe el expediente de contratación se revisa el contenido y la coherencia del mismo.</p> <p>¿Existe alguna observación? Sí, ir a la actividad N° 20 No, ir a la actividad N° 23</p>	OA	Director(a)
23	<p>Remitir expediente a DIGA Al no existir ninguna observación la Dirección de la Oficina de Abastecimiento remite mediante un oficio el expediente de</p>	OA	Director(a)



	contratación a la DIGA para su evaluación y aprobación.		
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04 Gestión de la Programación • PA01.05 Administración del Abastecimiento 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección • PA01.04.04 Contrataciones con Proveedores No Domiciliados • PA01.04.05 Procedimiento de Estandarización • PA01.05.01 Desarrollo del Procedimiento de Selección 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			



Diagrama de Flujo

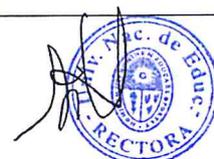


9.4.4. Procedimiento - Contrataciones con Proveedores no Domiciliados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Contratación con Proveedores no Domiciliados	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.04	Versión	1.0
Objetivo	Desarrollar los actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios o consultorías con proveedores no domiciliados en el marco de los lineamientos de la normatividad de contrataciones con el Estado.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programaciones		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGyV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. OA: Oficina de Abastecimiento. UP-OA: Unidad de Programación. OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto. OAL: Oficina de Asesoría Legal <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
• Áreas Usuarias	• Oficio o memorándum de requerimiento	• Expediente de contratación para aprobación	• DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la presentación de un requerimiento de alguna área usuaria.			
1	Recibir y derivar el requerimiento Se recibe oficio o memorándum del requerimiento del área usuaria, se toma conocimiento y se deriva a la Unidad de Programación, para ser atendido.	OA	Director(a)



2	Recibir y designar un responsable La Jefatura de la Unidad de Programación recibe el requerimiento, y deriva a un técnico responsable de procesar y atender el requerimiento.	UP-OA	Jefe(a)
3	Revisar el expediente del requerimiento Se revisan los documentos del expediente del requerimiento ingresado; por lo general las observaciones se dan al revisar las Especificaciones Técnicas o los términos de referencia. ¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 4 Sí, ir a la actividad N° 8	UP-OA	Técnico Logístico
4	Elaborar informe de observaciones De encontrarse alguna observación al expediente se elabora un informe que señale dichas observaciones y se deriva a la jefatura para su revisión y envío al área usuaria.	UP-OA	Técnico Logístico
5	Revisar informe La jefatura de la Unidad de Programación revisa las observaciones señaladas en el informe, las mismas que deben ser subsanadas por el área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
6	Elaborar oficio con las observaciones Se elabora un oficio con las observaciones presentadas en el informe, el contenido de este documento queda a consideración de la jefatura de la Unidad de Programación, y de ser el caso, se solicita un V°B° a la Oficina de Abastecimiento para poder ser remitido al área usuaria.	UP-OA	Jefe(a)
7	Remitir al área usuaria Se remite el oficio señalando las observaciones encontradas que deben ser subsanadas por el área usuaria, para que actualice su requerimiento y lo vuelva a presentar.	UP-OA	Jefe(a)
8	Realizar la indagación de mercado De forma previa al inicio de la indagación del mercado, el técnico revisa el requerimiento y posteriormente solicita cotizaciones a proveedores domiciliados y no domiciliados. Como resultado de la indagación de mercado se determina que no existen proveedores domiciliados que puedan satisfacer la necesidad del área usuaria.	UP-OA	Técnico Logístico
9	Elaborar informe actos preparatorios El técnico elabora el informe de las actuaciones preparatorias en el cual determina que no existe un proveedor en el mercado nacional que comercialice el bien o servicio requerido, es decir presenta la cotización obtenida de un proveedor no domiciliado y que cuenta con su RNP activo para poder contratar con la entidad. El informe mencionado se deriva a la jefatura de la Unidad de Programación.	UP-OA	Técnico Logístico
10	Elaborar un informe técnico A partir del informe de las actuaciones preparatorias, la jefatura elabora un informe técnico que sustenta la exclusión del ámbito de aplicación de la normatividad de contrataciones por la causal de un proveedor no domiciliado. El informe se deriva a la Oficina de Abastecimiento con el objetivo de gestionar la opinión legal correspondiente.	UP-OA	Jefe(a)
11	Solicitar una opinión legal La dirección de la Oficina de Abastecimiento, mediante un oficio solicita a la Oficina de Asesoría Legal la opinión legal que sustente normativamente que estamos ante un supuesto excluido y que corresponde realizar la contratación con este proveedor en específico por la causal de ser un proveedor no domiciliado.	OA	Director(a)
12	Recibir opinión legal con V°B° Se recibe la respuesta de la oficina de asesoría legal con una opinión satisfactoria respecto a la contratación con el proveedor no domiciliado, este documento se remite a la Unidad de Programación.	OA	Director(a)
13	Adjuntar documentos al expediente El informe técnico y la opinión legal con el V°B° de la Oficina de Asesoría Legal se adjunta al expediente de contratación con el objetivo de integrar al expediente de contratación y proseguir con los actos preparatorios.	UP-OA	Jefe(a)



14	<p>Revisar requerimiento en el PAC Se revisa que el requerimiento presentado por el área usuaria se encuentre registrado en el Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>¿Está incluido? No, ir a la actividad N° 15 Si, ir a la actividad N° 16</p>	UP-OA	Técnico Logístico
15	<p>PA01.04.01.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones -Inclusión</p>		PA01.04.01.03 Modificación del Plan Anual de Contrataciones - Inclusión
16	<p>Gestionar disponibilidad y certificación presupuestal Se realizan las gestiones necesarias con la Unidad de Presupuesto para obtener la disponibilidad y certificación presupuestal que permita garantizar los recursos financieros para la referida contratación.</p>	UP-OA	Jefe(a)
17	<p>Preparar expediente de contratación La documentación originada en los actos preparatorios se integra en el expediente de contratación.</p>	UP-OA	Técnico Logístico
18	<p>Revisar el expediente de contratación El jefe(a) revisa el expediente de contratación, firma los formatos correspondiente y remite mediante oficio a la OA para la revisión, evaluación y aprobación.</p>	UP-OA	Jefe(a)
19	<p>Solicitar revisión y aprobación El Jefe(a) de la Unidad de Programación revisa el expediente de contratación y firma los formatos correspondientes. Posteriormente solicita mediante un oficio a la dirección de la OA la revisión, evaluación y aprobación del expediente de contratación.</p>	UP-OA	Jefe(a)
20	<p>Recibir expediente Se recibe el expediente de contratación, se revisa el contenido y la coherencia del mismo.</p> <p>¿Existe alguna observación? Si, ir a la actividad N° 18 No, ir a la actividad N° 21</p>	OA	Director(a)
21	<p>Remitir expediente a DIGA Al no existir ninguna observación la dirección de la Oficina de Abastecimiento remite mediante un oficio el expediente de contratación a la DIGA para su aprobación.</p>	OA	Director(a)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de contrataciones con proveedores no domiciliados 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04 Gestión de la Programación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección • PA01.04.04 Contrataciones con Proveedores No Domiciliados • PA01.04.05 Procedimiento de Estandarización 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			

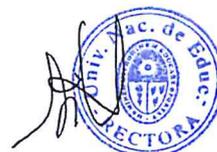
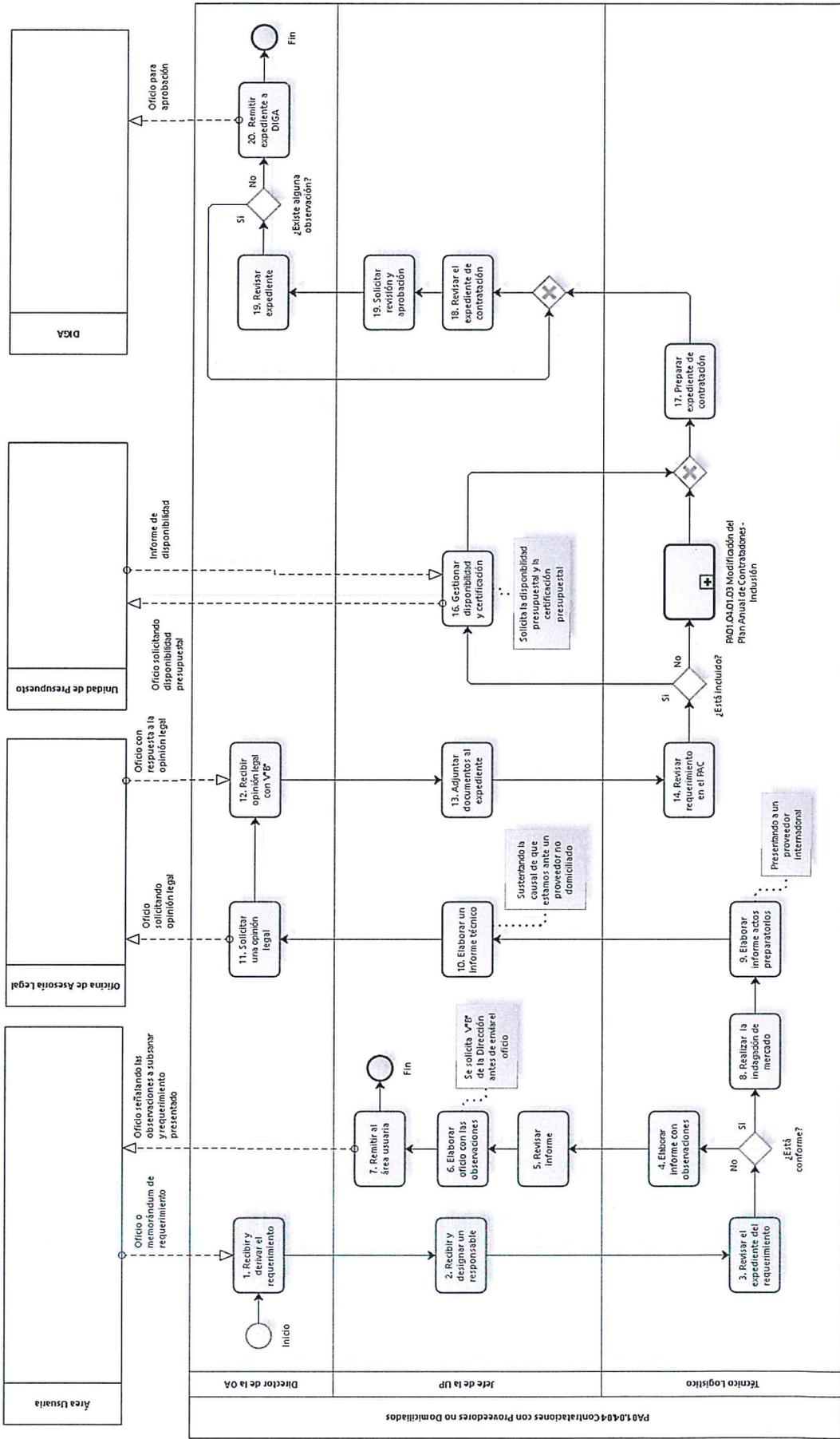
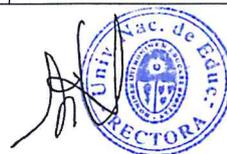


Diagrama de Flujo



9.4.5. Procedimiento - Procedimiento de Estandarización

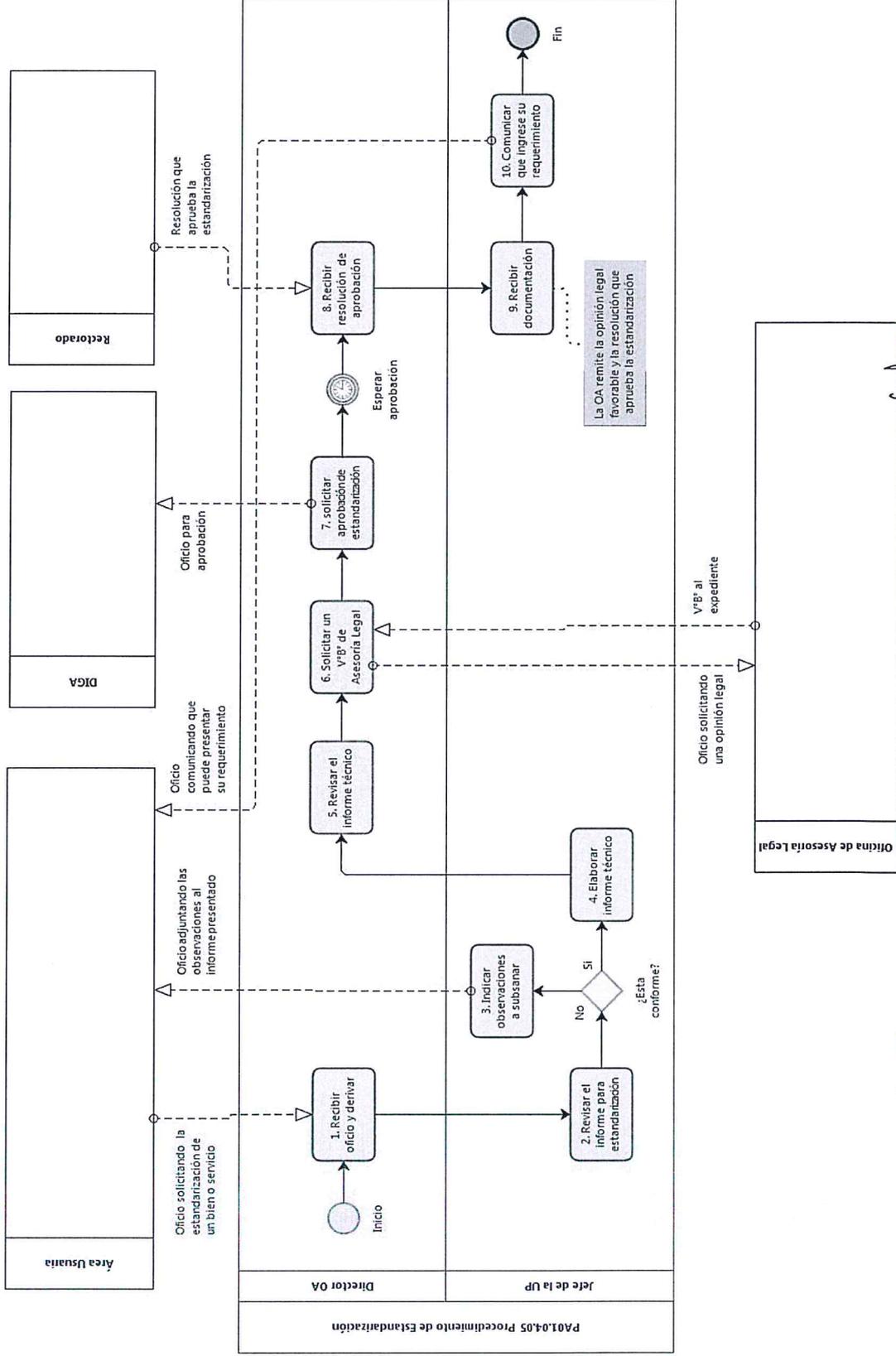
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Procedimiento de Estandarización	Tipo	Apoyo
Código	PA01.04.01.05	Versión	1.0
Objetivo	Posibilitar la contratación de bienes haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Programación		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGyV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular". Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OA: Oficina de Abastecimiento UP-OA: Unidad de Programación OAL: Oficina de Asesoría Legal <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica de la entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de un bien, servicio y obra, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando procedimiento de estandarización 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba la estandarización. Oficio comunicando que puede realizar su requerimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Programación Áreas Usuaría
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la recepción de oficio con informe de estandarización			
1	<p>Recibir oficio y derivar</p> <p>Se recibe un oficio el cual solicita la estandarización de un bien acompañado de un informe técnico el cual contiene los criterios técnicos y objetivos que sustentan la estandarización, el documento se deriva a la Unidad de Programación.</p>	OA	Director(a)



2	<p>Revisar el informe para estandarización Se revisa el informe para estandarización, con el cumplimiento de los supuestos que garanticen la accesoriadad o complementariedad entre el equipamiento o infraestructura, que lo haga imprescindible.</p> <p>¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 3 Si, ir a la actividad N° 4</p>	UP-OA	Jefe(a)
3	<p>Indicar observaciones a subsanar Revisado el informe y al encontrarse algunos supuestos que no pueden ser verificados por lo que no procedería la estandarización, se hacen la observaciones a los puntos del informe que deben ser subsanados.</p>	UP-OA	Jefe(a)
4	<p>Elaborar informe técnico De no encontrarse ninguna observación, se elabora un informe técnico recomendando la aprobación del procedimiento de estandarización, el cual se deriva a la Oficina de Abastecimiento.</p>	UP-OA	Jefe(a)
5	<p>Revisar el informe técnico Se recibe y revisa la consistencia y coherencia del informe técnico, respecto del cumplimiento de los supuestos.</p>	OA	Director(a)
6	<p>Solicitar un V°B° de Asesoría Legal Se remite el expediente solicitando una opinión legal y posterior V°B° para continuar con el proceso de estandarización.</p>	OA	Director(a)
7	<p>solicitar aprobación de estandarización Se remite el expediente mediante un oficio solicitando a la DIGA realizar las gestiones necesarias para la aprobación de la estandarización del bien.</p>	OA	Director(a)
8	<p>Recibir resolución de aprobación Transcurrido el tiempo necesario, se recibe la resolución que aprueba la estandarización de un bien, la cual es derivada a la Unidad de Programación.</p>	OA	Director(a)
9	<p>Recibir documentación La Oficina de Abastecimiento remite la documentación que aprueba la estandarización del bien o producto, la opinión legal favorable por parte de OAL y la resolución que aprueba la estandarización emitida por el rectorado.</p>	UP-OA	Jefe(a)
10	<p>Comunicar presentar su requerimiento Se le comunica mediante un oficio al área usuaria que con la aprobación de la estandarización, ya puede presentar su requerimiento a la OA.</p>	UP-OA	Jefe(a)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de procedimientos de estandarización vigentes. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04 Gestión de la Programación 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.01 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • PA01.04.02 Contrataciones por Acuerdo Marco • PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección • PA01.04.04 Contrataciones con Proveedores No Domiciliados 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



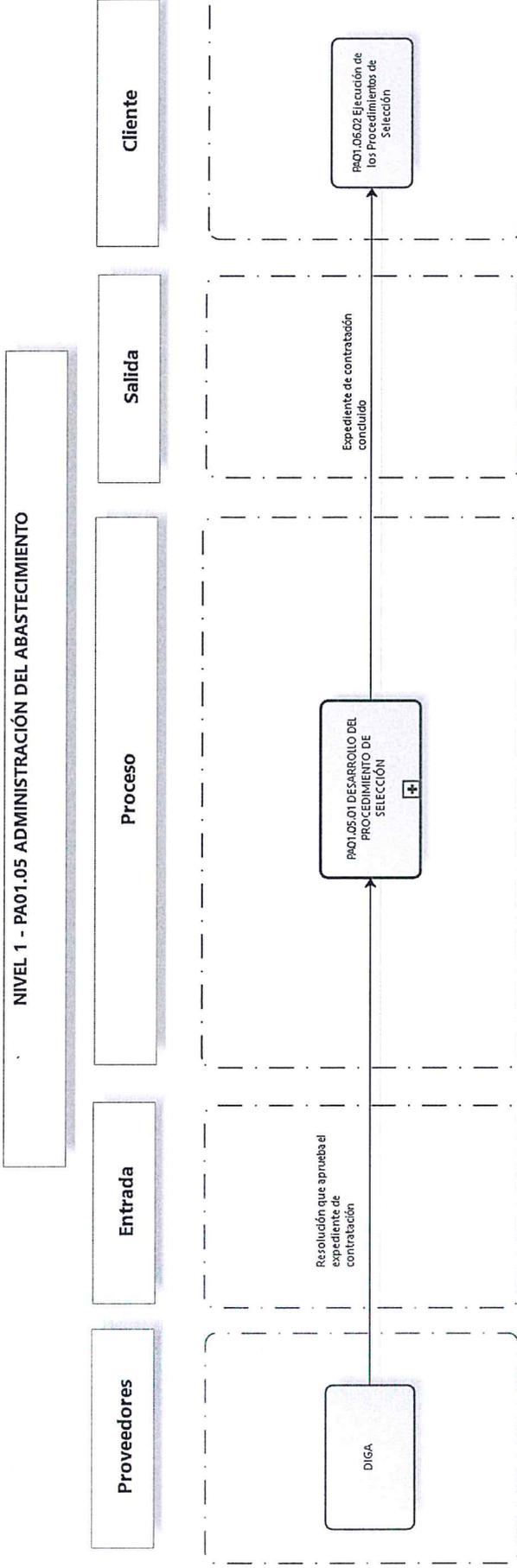
Diagrama de Flujo



9.5. Proceso Nivel 1 - Administración del Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Administración del Abastecimiento	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.05	Versión	1.0	
Objetivo	Efectuar de forma eficiente, los procedimientos de la administración del abastecimiento en la UNE EGyV, que comprende el desarrollo de los procedimientos de selección en sus diferentes modalidades.			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Abastecimiento			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Programación • Unidad de Compras y Contratos • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución que aprueba el expediente de contratación 	PA01.05.01 Desarrollo del Procedimiento de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de contratación concluido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.06.02 Ejecución de los Procedimientos de Selección
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p>PA01.05.01 Desarrollo del Procedimiento de Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la resolución que aprueba el expediente de contratación. ▪ Revisar expediente de contratación y su respectivo sustento. ▪ Instalación del comité de selección. ▪ Elaborar y aprobar de las bases administrativas. 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Abastecimiento ▪ Especialistas en Contrataciones ▪ Secretaria <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA - MEF ▪ SIAF – MEF ▪ Portal del SEACE ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Otros 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de la administración del abastecimiento. 	





9.5.1. Procedimiento - Desarrollo del Procedimiento de Selección

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Desarrollo del Procedimiento de Selección	Tipo	Apoyo
Código	PA01.05.01	Versión	1.0
Objetivo	Llevar acabo el procedimiento de selección de manera transparente de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento		
Alcance	Todas la Áreas usuarias de la UNE EGyV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado OA: Oficina de Abastecimiento. UP-OA: Unidad de Programación. UCvC-OA: Unidad de Compras y Contratos OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. UP-OPEyP: Unidad de Presupuesto. CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones. <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Comité de Selección: es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro; utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> DIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba el expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación concluido 	<ul style="list-style-type: none"> PA01.06.02 Ejecución de los Procedimientos de Selección



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso inicia con la recepción de la resolución de			
1	<p>Recibir resolución Se recibe la resolución que aprueba el expediente de contratación que da inicio al procedimiento de selección ya antes determinado según la naturaleza de la contratación, realizado en los actos preparatorios.</p> <p>Por el Comité de Selección, ir a la actividad N° 2 Por la OEC (Oficina de Abastecimiento), ir a la actividad N°</p>	OA	Director(a)
2	<p><u>Por el Comité de Selección</u></p> <p>Remitir resolución Se remite con oficio el expediente de contratación y la resolución que lo aprueba para que así inicien sus funciones correspondientes (instalación, revisión del expediente, elaboración de sus bases, entre otras).</p>	OA	Director(a)
3	<p>Recibir bases para aprobación Con oficio el comité de selección remite a la OA sus bases para su aprobación, se recibe el documento y se revisan ciertos parámetros que debe estar en las bases para poder aprobar el documento.</p>	OA	Director(a)
4	<p>Aprobar las bases Revisado el documento se aprueba con una resolución directoral de la OA, para esto la dirección debe contar con su respectiva delegación de facultades que le permite aprobar las bases, caso contrario lo debería hacer el rector.</p>	OA	Director(a)
5	<p>Remitir bases aprobadas Se remite la Resolución Directoral que aprueba las bases presentadas por el Comité de Selección, así puedan continuar con el proceso de selección hasta obtener la buena pro.</p>	OA	Director(a)
6	<p>Recibir expediente de contratación Una vez consentida la buena pro el Comité de Selección remite el expediente de contratación con todo el sustento documentario del proceso de selección llevado a cabo. La Oficina de Abastecimiento recibe el expediente.</p>	OA	Director(a)
7	<p>Derivar a la UCyC-OA El expediente de contratación completo y concluido se deriva a la UCyC-OA para su revisión, informe y custodia, la Unidad de Compras y Contratos, puede o no hacer alguna observación, al expediente, pero igual continua con la proyección del contrato y demás actividades de su proceso.</p>	UP-OA	Director(a)
8	<p><u>Por la OEC (Oficina de Abastecimiento)</u></p> <p>Elaborar y aprobar las bases Como órgano encargado de las contrataciones se instala y elabora las bases, gracias a una previa delegación de facultades, que le permite a la dirección aprobarlas con Resolución Directoral.</p>	UP-OA	Director(a)
9	<p>Registra los actos preparatorios Se realizan los registros de los actos preparatorios en el portal de SEACE, se ingresa: el resumen ejecutivo. el informe de disponibilidad presupuestaria. Se enlaza entre el SIGA con SIAF y se registra el CCP. La constancia de previsión para el próximo año si la hubiera entre otros documentos necesarios, además de registrar al comité de selección y al OEC.</p>	UP-OA	Director(a)
10	<p><u>Solo para Contratación Directa</u></p> <p>Registrar documentos sustentatorios Se registra documentación propia de una contratación directa, tales</p>	UP-OA	Director(a)



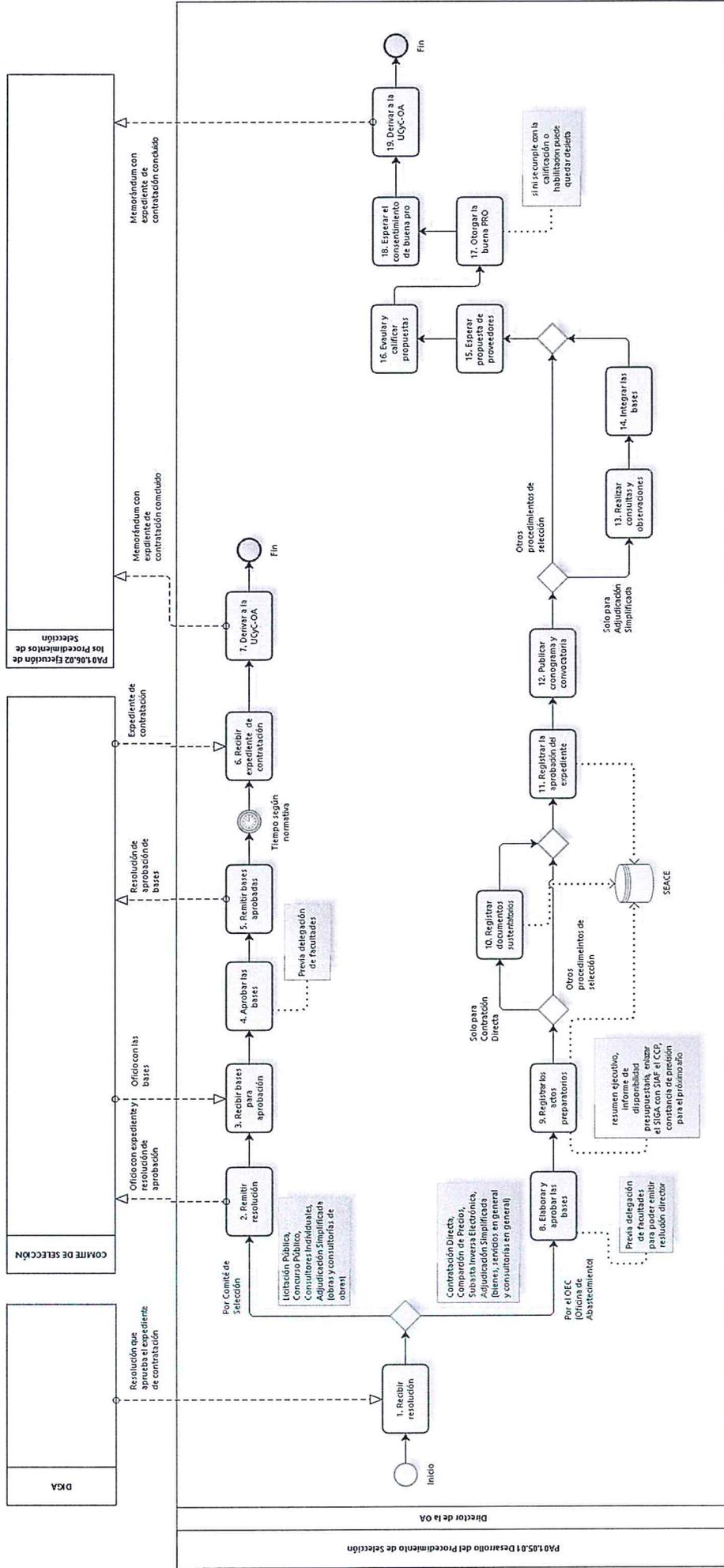
	como: informe de técnico. informe opinión legal. resolución que aprueba la contratación directa.		
11	Registrar la aprobación del expediente Se registra la información de la aprobación del expediente de contratación, entre la documentación que se registra en esta parte del módulo podemos mencionar, la resolución que aprueba el expediente de contratación, la persona que aprueba, las bases, la resolución que aprueba las bases y la persona que las aprueba, entre otros.	UP-OA	Director(a)
12	Publicar cronograma y convocatoria Se registra y publica en cronograma del procedimiento de selección, además de la convocatoria, de acuerdo a la ley y a los plazos establecidos para la misma.	UP-OA	Director(a)
13	<u>Solo para adquisición simplificada</u> Realizar consultas y observaciones Solo para el caso de adjudicación simplificada se realizan las consultas y observaciones por parte de los postores, estas consultas y observaciones pueden ser información registrada por el OEC o el comité de selección de ser el caso, la cual se responde a la brevedad posible, si es al área usuaria, se hacen las gestiones necesarias para comunicar la consulta u observación al área usuaria y se responde oportunamente.	UP-OA	Director(a)
14	Integrar las bases Una vez absuelta las consultas y observaciones, se modifican y se integran las mismas a tus bases, las que serían como una versión 2 de las bases antes publicadas y se vuelve a publicar la versión 2 así no haya habido consultas u observaciones.	UP-OA	Director(a)
15	Esperar propuestas de proveedores Una vez publicada la convocatoria o habiendo integrado las bases, se esperan las propuestas de los proveedores, según el tipo de procedimiento de selección.	OA	Director(a)
16	Evaluar y calificar propuestas Con las propuestas presentadas por los proveedores se evalúa y califica las mejores condiciones de compra, de acuerdo a los requerimientos solicitados y en los plazos establecidos en el cronograma.	UP-OA	Director(a)
17	Otorgar la Buena Pro En mérito a la evaluación y calificación realizadas a las propuestas presentadas, se otorga la buena pro al postor que obtuvo el mejor puntaje total, salvo que haya un solo postor, si en caso no cumpliera con la calificación mínima o la habilitación de su propuesta puede quedar desierto el procedimiento de selección.	UP-OA	Director(a)
18	Esperar el consentimiento de buena pro El tiempo de espera para consentir la buena pro puede variar dependiendo del tipo de procedimiento de selección o a la cantidad de postores.	UP-OA	Director(a)
19	Derivar a la UCyC-OA Se deriva con memorándum, a la Unidad de Compra y Contratos el expediente de contratación concluido para su revisión, informe y custodia.	UP-OA	Director(a)
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• No aplica			
Proceso relacionado			
• PA01.05 Administración del Abastecimiento			



Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• PA01.04.03 Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección• PA01.06.02 Ejecución de los Procedimientos de Selección
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• No aplica



Diagrama de Flujo



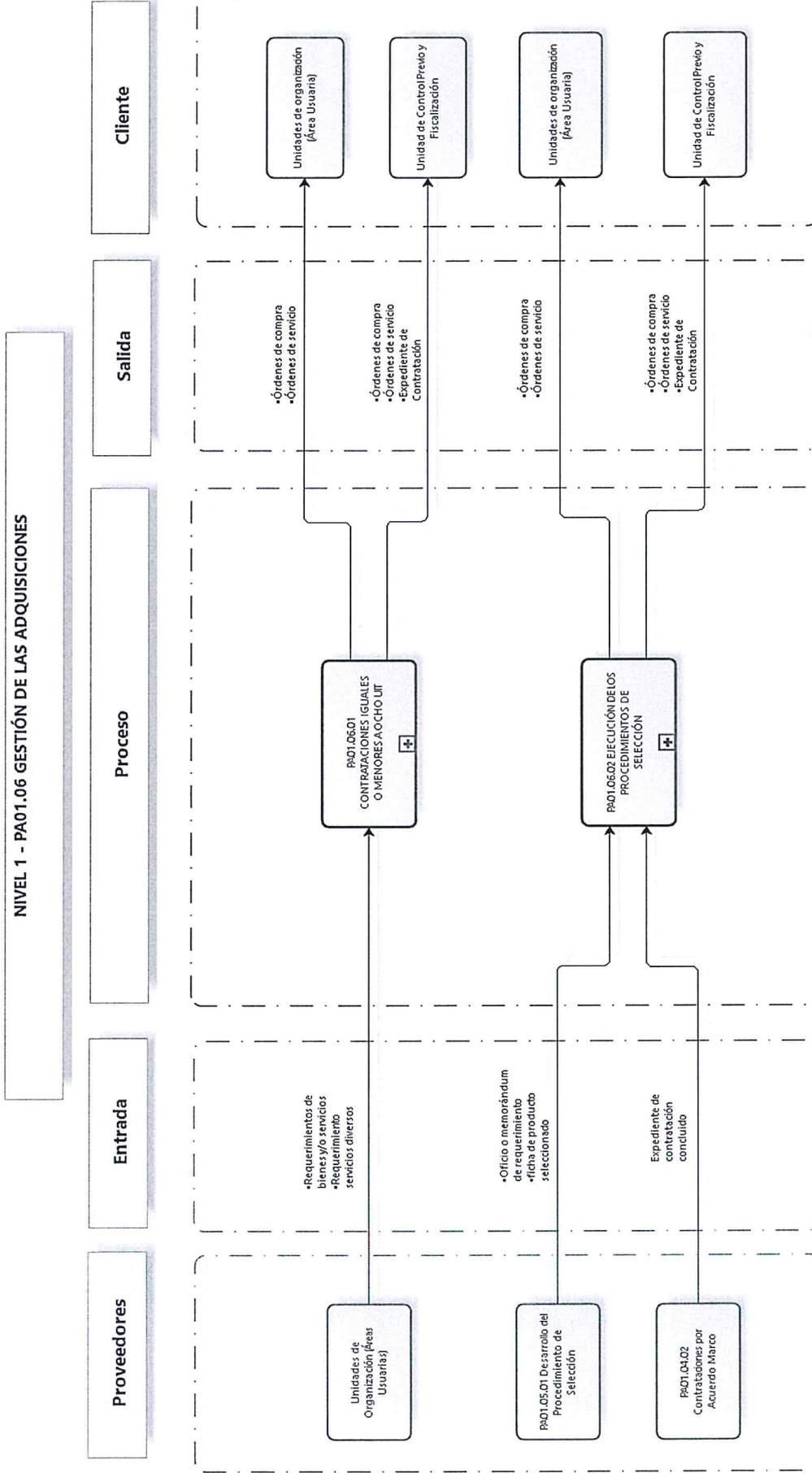
9.6. Proceso Nivel 1 - Gestión de las Adquisiciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de las Adquisiciones	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.06	Versión	1.0	
Objetivo	Efectuar de forma eficiente, los procedimientos de la gestión de las adquisiciones en la UNE EGYV, que comprende el desarrollo de las contrataciones iguales o menores a ocho UIT, además de la ejecución de los diferentes procedimientos de selección.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Compras y Contratos			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Compras y Contratos • Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización (Áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos de bienes y/o servicios ▪ Requerimiento servicios diversos 	PA01.06.01 Contrataciones iguales o menores a ocho UIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de compra ▪ Órdenes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización (Áreas usuarias) ▪ Unidad de Control Previo y Fiscalización
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA01.05.01 Desarrollo del Procedimiento de Selección ▪ PA01.04.02 Contrataciones por Acuerdo Marco 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de contratación concluido 	PA01.06.02 Ejecución de los Procedimientos de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de compra ▪ Órdenes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de Organización (Áreas usuarias) ▪ Unidad de Control Previo y Fiscalización
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<p>PA01.06.01 Contrataciones iguales o menores a ocho UIT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la consistencia, sustento del requerimiento y la existencia del monto presupuestado para el bien o servicio en el cuadro de necesidades de la unidad de organización. ▪ Verificar que la entidad no incurra en fraccionamiento y que las EETT y TDR cumplan lo establecido en su Directiva. ▪ Verificar que las cotizaciones recibidas cumplan con los EETT y TDR. ▪ Revisar el cuadro comparativo verificando que las propuestas del proveedor cumplen con EETT o TDR y así poder adjudicar al ganador. ▪ Registrar monto del bien o servicio en el SIAF así generar el CCP para ser validado. ▪ Revisar la orden de compra visarla en 	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Abastecimiento ▪ Jefe de la Unidad de Compras y Contratos ▪ Técnico de contrataciones ▪ Técnico de compras <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas administrativas ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) ▪ Servicio de transporte <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIAF – MEF ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos realizados en la gestión de las adquisiciones. 	



<p>señal de conformidad para luego remitirla a la UCPyF.</p> <p><u>PA01.06.02 Ejecución de los Procedimientos de Selección</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar el expediente de contratación de los procedimientos de selección.▪ Verificar posteriormente los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro.▪ Verificar el contrato con una revisión por parte de la OAL y la OA.▪ Registrar el contrato en la plataforma del SEACE.	<ul style="list-style-type: none">▪ Impresora▪ Escáner▪ Fotocopiadora▪ Proyector▪ Otros	
---	---	--



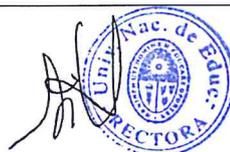


9.6.1. Procedimiento - Contrataciones Iguales o menores a Ocho UIT

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Contrataciones iguales o menores a ocho UIT	Tipo	Apoyo
Código	PA01.06.01	Versión	1.0
Objetivo	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias de la UNE EGYV de manera oportuna y cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributarias – UIT.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Compras y Contratos		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades de organización de la UNE EGYV 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3426-2018-R-UNE, que aprueba la Directiva N°022-2018-R-UNE "Requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias". 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> CCP: Certificado de Crédito Presupuestario DIGA: Dirección General de Administración EETT: Especificaciones Técnicas OA: Oficina de Abastecimiento SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa TDR: Términos de Referencia UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución UCPyF: Unidad de Control Previo y Fiscalización <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Es el órgano, unidad orgánica, unidad operativa y/o centro de costo de la UNE EGYV, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación. Participa en la planificación, contratación, verificación técnica y otorga o no la conformidad del bien, servicio u obra. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de bienes y/o servicios Requerimiento servicios diversos 	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de compra Órdenes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias Unidad de Control Previo y Fiscalización
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Si se recibe requerimiento servicios diversos se va a la actividad N° 1. Si se recibe Requerimientos de bienes y/o servicios se va a la actividad N° 2 		
Recepción de requerimientos			



1	Evaluar requerimiento Se evalúa el requerimiento de servicios diversos, el cual contempla contrataciones de personal y asesores para su autorización. Luego de ser autorizado se deriva a la Oficina de Abastecimiento.	DIGA	Director General
2	Verificar requerimiento Se verifica la consistencia, sustento del requerimiento y la existencia del monto presupuestado para el bien o servicio en el cuadro de necesidades del área. LA verificación se da en base lo establecido en la Directiva N° 022-2018-R-UNE. ¿Es conforme? Sí, ir a la actividad N° 4. No, ir a la actividad N° 3.	OA	Técnico de contrataciones
3	Derivar requerimiento al área usuaria para subsanación Se deriva al área usuaria para las subsanaciones. El área usuaria tiene 1 día hábil para la subsanación.	OA	Técnico de contrataciones
Estudio de mercado			
4	Verificar las EETT o TDR Mediante esta verificación se controla que la entidad no incurra en fraccionamiento. Asimismo, se verifica si las EETT y TRD cumplan con los establecido en la Directiva N° 022-2018-R-UNE. ¿Es conforme? Sí, ir a la actividad N° 6. No, ir a la actividad N° 5.	UCyC-OA	Técnico de compras
5	Solicitar subsanaciones al área usuaria Se solicita al área usuaria que realice las subsanaciones. El área usuaria tiene 1 día hábil para la subsanación.	UCyC-OA	Técnico de compras
6	Iniciar estudio de mercado Se procede a realizar un estudio de mercado en base a los requerimientos de bienes y servicios o de servicios diversos.	UCyC-OA	Técnico de compras
7	Emitir solicitud de cotizaciones Se emite la solicitud de cotización invitando a cotizar a los potenciales proveedores del mercado verificado que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores. Los proveedores deben remitir sus cotizaciones en un plazo máximo de 5 días calendarios.	UCyC-OA	Técnico de compras
8	Verificar que cotizaciones cumplan con las EETT o TDR Se verifica que las cotizaciones recibidas cumplan con las EETT o TDR según corresponda.	UCyC-OA	Técnico de compras
9	Elaborar cuadro comparativo Con las cotizaciones recibidas se elabora el cuadro comparativo considerando los requerimientos técnicos mínimos. ¿Son bienes o servicios sofisticados? Sí, ir a la actividad N° 10. No, ir a la actividad N° 11.	UCyC-OA	Técnico de compras
10	Validar la propuesta de proveedor con área usuaria Cuando los bienes o servicios son sofisticados o muy técnicos se hace llegar la propuesta del proveedor al área usuaria para su validación.	UCyC-OA	Técnico de compras
11	Revisar cuadro comparativo y adjudicar proveedor Se hace una revisión del cuadro comparativo verificando que las propuestas cumplan con las EETT o TDR. Luego de ello se adjudica al proveedor	UCyC-OA	Jefe



12	Validar adjudicación del proveedor Una vez escogido el proveedor y verificado que cumple las EETT o TDR se valida la adjudicación del proveedor.	OA	Director
13	Registrar monto del bien o servicio en el SIAF Se realiza el registro del monto del bien o servicio en el SIGA. Este registro genera el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).	UCyC-OA	Técnico de compras
Certificación del Crédito Presupuestario			
14	Remitir CCP generado a la Unidad de Presupuesto para validación Se remite el CCP a la Unidad de Presupuesto para que mediante firme sea validado.	UCyC-OA	Técnico de compras
Generación de Orden de Compra o Servicio			
15	Elaborar orden de compra o servicio en el SIGA Se elabora la orden de compra o servicio en el SIGA. En esta actividad se habilita el estado de aprobado de la Fase de Compromiso en el SIAF y se autoriza en el SIGA. Asimismo, en esta actividad se realiza el compromiso anual y mensual en el SIAF.	UCyC-OA	Técnico de compras
16	Firmar orden de compra o servicio Se firma la orden de compra o servicio en señal de conformidad.	UCyC-OA	Jefe
17	Dar V°B° a orden de compra o servicio Se da V°B° a la orden de compra o servicio en señal de conformidad. En caso de orden de compra, ir a la actividad N°18. En caso de orden de servicio, ir a la actividad N°22.	OA	Director
Notificación de la orden y de compra y recepción del bien			
18	Remitir orden de compra a la UCPyF Las órdenes de compra son remitidas a la Unidad de Control Previo y Fiscalización.	UCyC-OA	Técnico de compras
19	Ir a PA01.07.01 Recepción de Bienes		PA01.07.01 Recepción de Bienes
Notificación de servicio y ejecución de servicio			
20	Remitir orden de servicio a la UCPyF Las órdenes de servicio son remitidas a la Unidad de Control Previo y Fiscalización para su revisión y V°B° la cual se devuelve a la UCyC-OA.	UCyC-OA	Técnico de compras
21	Notificar al proveedor y área usuaria la orden de servicio Con el V°B° de la UCPyF se notifica la orden de servicio al proveedor y al área usuaria vía correo electrónico o presencial.	UCyC-OA	Técnico de compras
22	Recibir y verificar conformidad de servicio Se recibe la conformidad de servicio del área usuaria y se verifica cumplimiento del TDR.	OA	Director
23	Derivar documentación a la Unidad de Control Previo y Fiscalización Una vez recibida la orden de servicio con toda la documentación completa, se deriva el expediente a la Unidad de Control Previo y Fiscalización y se continúe con el devengado, girado y pagado de las órdenes.	UCyC-OA	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de órdenes procesadas oportunamente			
Proceso relacionado			



<ul style="list-style-type: none">• PA01.06 Gestión de las Adquisiciones
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none">• Control previo y fiscalización• PA01.07.01 Recepción de Bienes
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• Formatos consignados en la Directiva N° 022-2018-R-UNE



9.6.2. Procedimiento - Ejecución de los Procedimientos de Selección

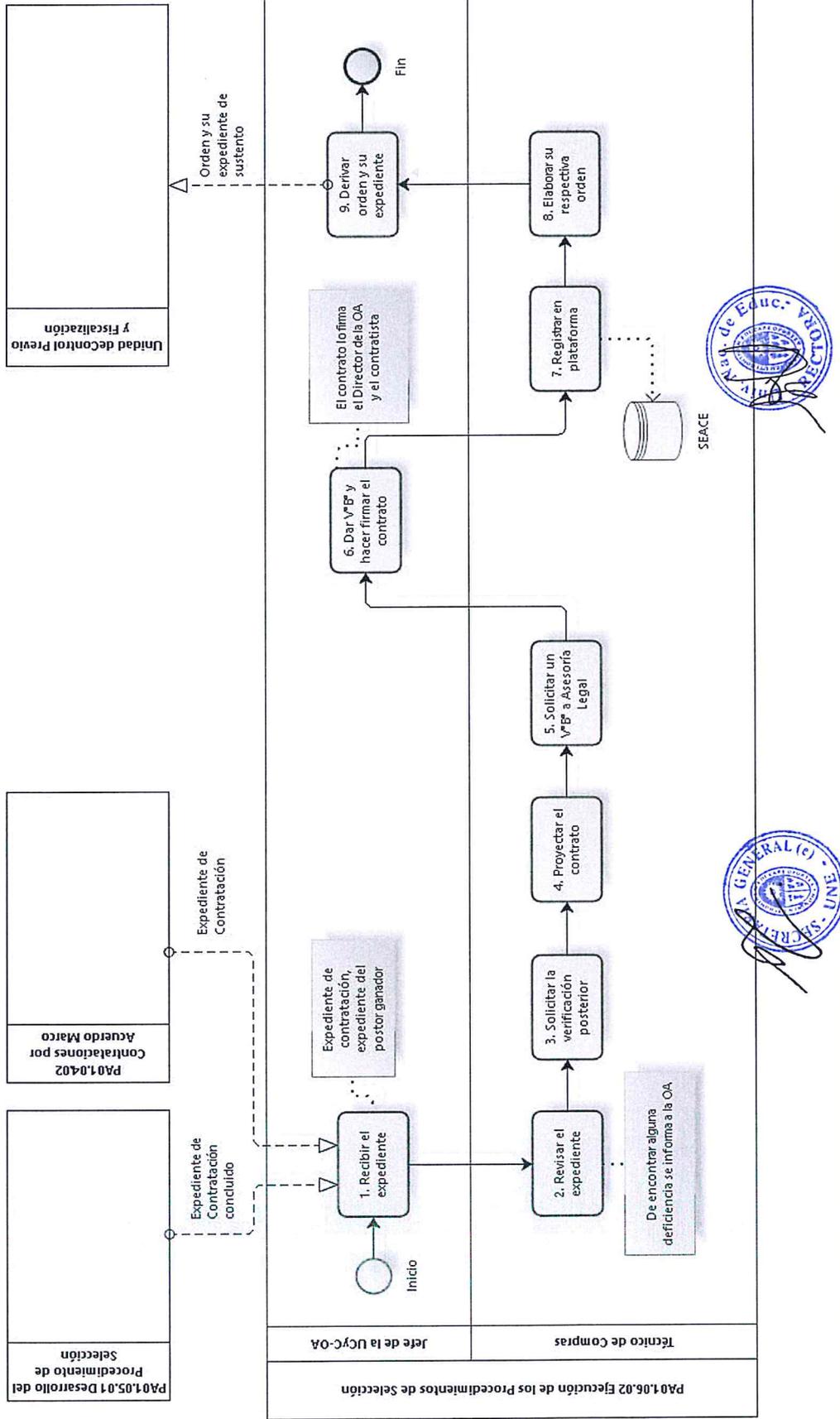
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución de los Procedimientos de Selección	Tipo	Apoyo
Código	PA01.06.02	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar una adecuada ejecución de los procedimientos de selección realizados en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Compras y Contratos		
Alcance	Todas las unidades de organización de la UNE EGYV		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OA: Oficina de Abastecimiento • UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos • UCPyF: Unidad de Control Previo y Fiscalización • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera • SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área usuaria: Es el órgano, unidad orgánica, unidad operativa y/o centro de costo de la UNE EGYV, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación. Participa en la planificación, contratación, verificación técnica y otorga o no la conformidad del bien, servicio u obra. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.05.01 Desarrollo del Procedimiento de Selección • PA01.04.02 Contrataciones por Acuerdo Marco 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de compra • Órdenes de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas usuarias
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El proceso se inicia con la recepción del expediente de contratación completo.			
1	Recibir el expediente Se recibe el expediente de contratación remitido por la Oficina de Abastecimiento para su revisión y posterior elaboración del contrato.	UCyC-OA	Jefe
2	Revisar el expediente Se hace una revisión del expediente de contratación, en caso de detectar alguna deficiencia se informa a la Oficina de Abastecimiento.	UCyC-OA	Técnico de compras



3	Solicitar la verificación posterior Se solicita un verificación posterior de los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro, esto influye en normal curso de la contratación.	UCyC-OA	Técnico de compras
4	Proyectar el contrato Se proyecta o elabora el contrato con la documentación presentada en el expediente de contratación y con la documentación presentada por el ganador de la buena pro.	UCyC-OA	Técnico de compras
5	Solicitar un V°B° a Asesoría Legal Antes de pasar a firmarse el contrato se le solicita una revisión y su V°B° de la oficina de Asesoría Legal.	UCyC-OA	Técnico de compras
6	Dar V°B° y hacer firmar el contrato La jefatura de Unidad da su V°B° y se comunica con el contratista para que en conjunto con la Dirección de la Oficina de Abastecimiento firmen el contrato.	UCyC-OA	Jefe
7	Registrar en plataforma Una vez elaborado el contrato se registra en la plataforma del SEACE de la cual se obtiene un Id.	UCyC-OA	Técnico de compras
8	Elaborar su respectiva orden Con la Id obtenida en la plataforma del SEACE se elabora su respectiva orden sea de compras o de servicio.	UCyC-OA	Técnico de compras
9	Derivar orden y su expediente Una vez elaborada la orden de compra o de servicio con toda la documentación completa, se deriva el expediente a la Unidad de Control Previo y Fiscalización.	UCyC-OA	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de órdenes procesadas oportunamente 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.06 Gestión de las Adquisiciones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.04.02 Contrataciones por Acuerdo Marco • PA01.05.01 Desarrollo del Procedimiento de Selección 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			

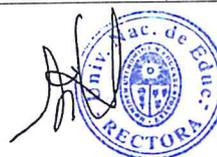


Diagrama de Flujo



9.7. Proceso Nivel 1 - Gestión de Recepción y Distribución de Bienes

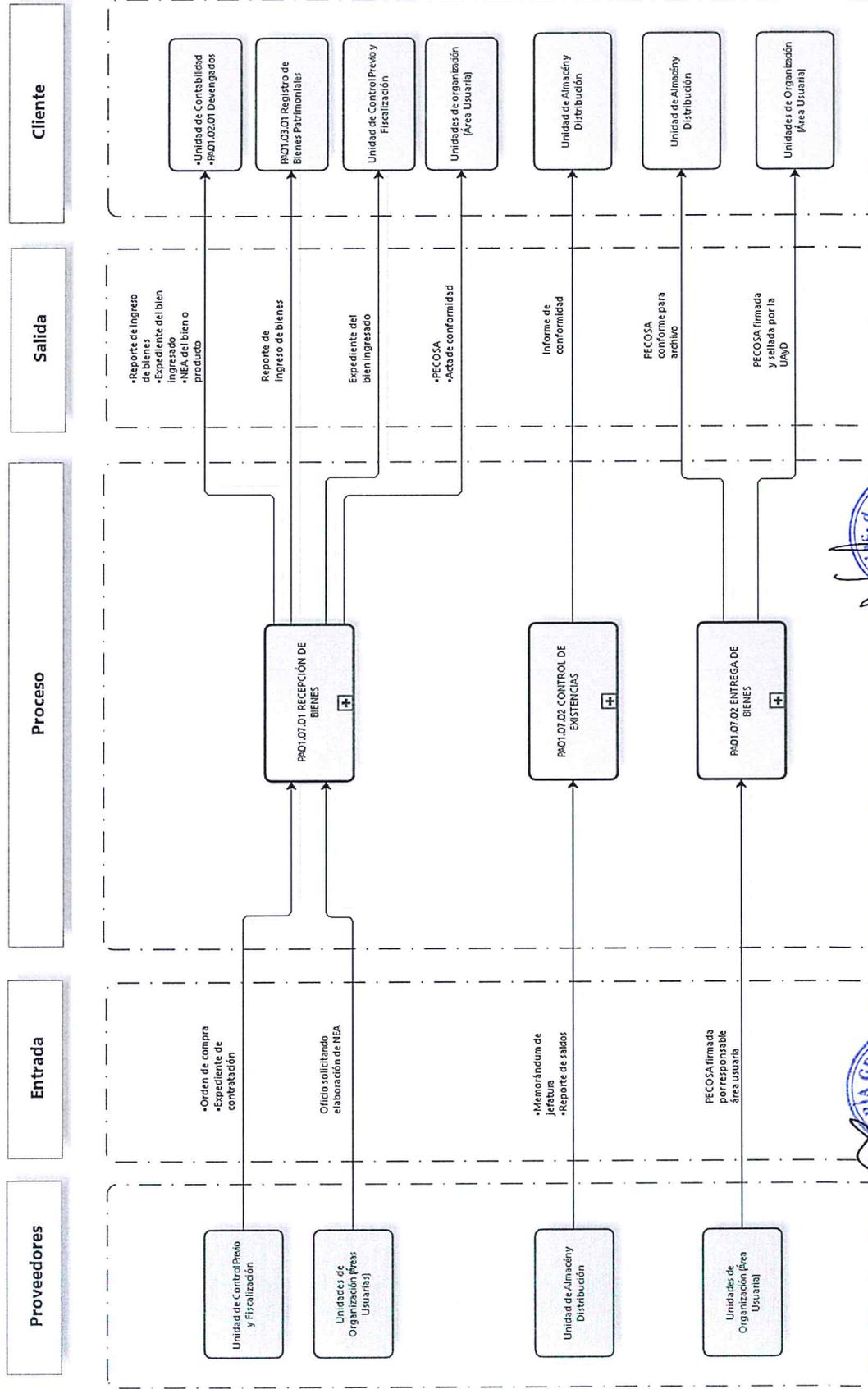
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de Recepción y Distribución de Bienes	Tipo	Apoyo	
Código	PA01.07	Versión	1.0	
Objetivo	Efectuar eficientemente, los procedimientos de la gestión de recepción y distribución de bienes de la UNE EGYV, que comprende la recepción, el control de las existencias además de la distribución y entrega de los bienes.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Abastecimiento Unidad de Almacén y Distribución Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Control Previo y Fiscalización Unidades de Organización (Áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra original Expediente de contratación Oficio solicitando elaboración de NEA 	PA01.07.01 Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingreso de bienes Expediente del bien ingresado NEA del bien o producto PECOSA Acta de conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad PA01.02.01 Devengados Unidad de Control Previo y Fiscalización PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales Unidades de Organización (Área Usuaria)
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Reporte de saldos 	PA01.07.02 Control de Existencias	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (Área Usuaria) 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA firmada por responsable área usuaria 	PA01.07.02 Entrega de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA firmada y sellada 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución Unidades de Organización (Área Usuaria)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<u>PA01.07.01 Recepción de Bienes</u> <ul style="list-style-type: none"> Verificar las órdenes de compra, estén de acuerdo a las EETT y el expediente contenga todo el sustento necesario. Notificar al proveedor y al área usuaria para coordinar la entrega del bien. Verificar toda la documentación necesaria para la recepción del bien o producto (orden de compra original y su expediente de sustento). Revisar el bien o producto al momento de ingresar al almacén, que esté conforme según orden de compra. 		<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Abastecimiento Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución Técnico administrativo de almacén Técnico almacenero <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) Servicio de transporte 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos para asegurar el ingreso y distribución de los bienes.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar el ingreso del bien en el sistema. ▪ Revisar la conformidad por el ingreso del bien o producto al almacén. ▪ Revisar en el catálogo de acuerdo marco para el ingreso de un bien o producto por donación para elaborar su NEA respectiva. ▪ Revisar que exista el ítem en el catálogo de acuerdo marco de no existir este debe ser creado por la unidad correspondiente y ser valorizado. ▪ Revisar la conformidad de la NEA que contenga los vistos buenos correspondientes. ▪ Elaborar reporte de bienes ingresados al almacén. <p><u>PA01.07.02 Control de Existencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descargar reportes de los saldos que debe tener cada almacén, para su control. ▪ Verificar las existencias que se encuentran en los diferentes almacenes. ▪ Verificar los reportes generados en el control de existencias, de ser necesario realizar su regulación. <p><u>PA01.07.02 Entrega de Bienes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las firmas correspondientes de la PECOSA. ▪ Registrar la salida del bien o producto del almacén, según detalle de la PECOSA. ▪ Registrar y archivar la PECOSA para su control y conformidad de la entrega. 	<p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web ▪ SIGA - MEF ▪ PERÚ COMPRAS ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Balanzas ▪ Otros 	
---	--	--



NIVEL 1 - PA01.07 GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES



9.7.1. Procedimiento - Recepción de Bienes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Recepción de Bienes	Tipo	Apoyo
Código	PA01.07.01	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar que los bienes y suministros ingresados cumplan las especificaciones técnicas solicitadas y en las cantidades solicitadas por el área usuaria, siendo correctamente manipulados hasta su almacenamiento final dentro de las instalaciones de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Abastecimiento • Unidad de Compras y Contratos • Unidad de Almacén y Distribución • Unidad de Control Previo y Fiscalización • Unidad Control Patrimonial • Unidad de Contabilidad • Áreas Usuarias 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" • Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacén para el sector Público Nacional • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería. • Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • OA: Oficina de Abastecimiento • UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución • UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos • UCPyF: Unidad de Control Previo y Fiscalización • EETT: Especificaciones Técnicas • TDR: Términos de Referencia • NEA: Nota de Entrada a Almacén • OC: Orden de Compra • SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa <p>DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área usuaria: Son las dependencias que realizan los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios



<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Control Previo y Fiscalización Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra original Oficio solicitando elaboración de NEA 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingreso de bienes Expediente del bien ingresado NEA del bien o producto PECOSA Acta de conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad PA01.02.01 Devengados Unidad de Control Previo y Fiscalización PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales Unidades de Organización (Área Usuaria)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El procedimiento puede iniciar con el ingreso de una Orden de Compra en el caso de un bien adquirido o un oficio solicitando la elaboración de una Nota de Entrada al Almacén para un bien donado o similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bienes adquiridos, ir a la actividad N° 1 Bienes donados, ir a la actividad N° 25 			
1	<p>Bienes adquiridos</p> <p>Recibir y verificar la orden de compra Al recibir la orden de compra original la Unidad de Almacén y Distribución revisará las diferentes características de bien o producto a adquirido, según sus EETT y que el expediente contenga todo el sustento necesario.</p> <p>¿Está conforme? Sí, ir a la actividad N° 3 No, ir a la actividad N° 2</p>	UAYD-OA	Jefe
2	<p>Devolver la orden de compra y su expediente Luego de la verificación de la orden de compra y su respectivo expediente, de encontrarse alguna observación como la falta de alguna firma o sello, también algunos errores de digitación como unidades de tiempo, unidades monetarias, entre otros. Se procede a devolver el expediente a la Unidad de Control Previo y Fiscalización para subsanar la observación.</p>	UAYD-OA	Jefe
3	<p>Notificar al proveedor Con el expediente revisado y sin ninguna observación se procede a notificar al proveedor y/o contratista de la orden de compra adjuntando el contrato o las EETT, por medio de su correo electrónico, así mismo se le notifica al área usuaria, para que revise el bien o producto al momento de ingresar al almacén.</p> <p>¿Confirma la entrega? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 4</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
4	<p>Recibir comunicación del proveedor Luego de ser notificado el proveedor, se comunica aduciendo presentar una dificultad para poder cumplir con el pedido, y solicita una ampliación de plazo o la anulación de la orden.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
5	<p>Ampliación de Plazo</p> <p>Enviar copia de la orden y correo del proveedor Se envía el correo electrónico enviado por el proveedor además, una copia de la orden de compra a la Oficina de Abastecimiento para que realicen las coordinaciones necesarias.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
6	<p>Recibir respuesta a la solicitud del proveedor Mediante un correo electrónico la Oficina de Abastecimiento responde sobre el acuerdo al que llegó con el proveedor respecto a su orden de compra.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén



	<p>¿Procede la ampliación? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 7</p>		
7	<p>Anulación de la orden</p> <p>Devolver la orden de compra y el expediente Se devuelve la orden de compra original acompañado de su expediente con los documentos de todo el proceso a la Oficina de Abastecimiento para la anulación de la orden.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
8	<p>Adjuntar notificación o ampliación al expediente Con el correo electrónico enviado y recepcionado, por parte del proveedor y sin ninguna observación de por medio o la aceptación de la ampliación de plazo para la entrega del bien, se imprime y se adjunta el correo al expediente que se le entrega al técnico de almacén.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
9	<p>Recibir la orden de compra y su expediente El técnico de almacén con la orden de compra y el expediente completo realiza una revisión y control, así confirma la fecha y la hora en que se recepcionará el bien o producto, para lo cual coordina con el área usuaria para que esté presente y/o el representante además de un especialista de ser necesario para revisar el bien. Para esperar la entrega del bien o producto.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
10	<p>Preparar la recepción del bien o producto El técnico de almacén, prepara todo para la recepción del bien o producto, teniendo a la mano la orden de compra original y demás documentos que conforman el expediente. Coordina con el responsable del área usuaria o responsable de la Unidad de Servicios Alimentarios, de ser necesario con el área técnica que participará en la revisión del bien, según lo precisado en las EETT o TDR.</p> <p>¿Se realiza la entrega? Sí, ir a la actividad N° 13 No, ir a la actividad N° 11</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
11	<p>Comunicar que no se realizó la entrega del bien o producto El técnico en almacén le comunica al técnico administrativo que el pedido no llegó y no se ha tenido ninguna comunicación con el proveedor, en tal sentido se le entrega el expediente para realizar las acciones pertinentes.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
12	<p>Realizar informe de orden no atendida El técnico administrativo elabora un informe comunicando que el proveedor no ha cumplido con entregar los bienes o productos, este informe junto a la orden de compra original y su expediente se deriva a la Oficina de Abastecimiento.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
13	<p>Revisar el bien o producto Con la orden de compra original y en presencia del representante del área usuaria o representante de la Unidad de Servicios Alimentarios y/o especialista de ser necesario, se realiza la revisión del bien o producto, se contabiliza las unidades, se toman en cuenta las dimensiones, capacidad, volumen, peso, etc. además se revisa las características técnicas del bien, marca, procedencia, registros, sellos,</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero



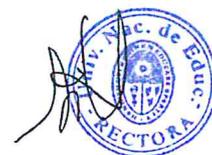
	<p>envoltura, embalaje, etc. Si es un producto perecible el estado de conservación del mismo.</p> <p>¿La entrega está conforme? Sí, ir a la actividad N° 15 No, ir a la actividad N° 14</p>		
14	<p>Coordinar para regularizar la entrega Se coordina con el proveedor para regularizar la reposición del bien o producto, que no está de acuerdo a lo especificado en la orden de compra y no cumple con las EETT o no está según el TDR. Se espera la reposición del bien.</p> <p>¿Reemplazará el bien o producto? Sí, ir a la actividad N° 10 No, ir a la actividad N° 12</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
15	<p>Firmar y sellar los documentos de ingreso De encontrarse todos los bienes o productos conforme según la orden de compra y las especificaciones solicitadas por el área usuaria se firma y sella la guía de remisión, las facturas u otro documento, dando fe que los bienes fueron ingresados al almacén.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
16	<p>Adjuntar guía y facturas al expediente Todos los documentos generados en el proceso de la recepción del bien o producto como las guías de remisión y las facturas se adjuntan al expediente original y se le remite al técnico administrativo.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
17	<p>Entregar expediente e informar incidencias El técnico en almacén le comunica al técnico administrativo de las incidencias suscitadas en la entrega, para tal efecto entrega el expediente para que se realicen las acciones pertinentes.</p> <p>¿Se entregó el bien en el tiempo establecido? Sí, ir a la actividad N° 19 No, ir a la actividad N° 18</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
18	<p>Realizar informe de penalidad por retraso El técnico administrativo elabora un informe donde hace de conocimiento el retraso de la entrega para que se aplique la penalidad de ley, luego lo envía a la Oficina de Abastecimiento y con copia a la Unidad de Compras y Contratos. Al mismo tiempo realiza los pasos de la actividad N° 19</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
19	<p>Registrar el expediente en el sistema El registro se realiza en el sistema del SIGA MEF o en Perú Compras según sea el caso, donde se ejecutan los procesos, de la recepción en almacén donde se ingresa la guía al sistema y el otro donde se realiza la entrada, es ahí donde el sistema de forma automática emite la conformidad. Luego en la opción de atendido de pedidos recién se genera la pecosa.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
20	<p>Enviar pecosa y acta de conformidad Se descarga o se imprime la pecosa y el acta de la conformidad en la primera se detalla las características del bien o producto ingresado a almacén, con la segunda se le dará la conformidad al bien o producto ingresado. Luego se le envía el área usuaria, puede ser enviado de forma física o mediante un correo electrónico solicitando darle prioridad a la firma de la conformidad para continuar con el proceso del pago al proveedor.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén



21	<p>Recibir conformidad firmada y adjuntar al expediente Se recibe de parte del área usuaria el acta de conformidad firmada con lo cual el técnico administrativo puede adjuntar dicha acta al expediente, se revisa que todo los documentos de sustentos del proceso estén completos.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
22	<p>Enviar OC y su expediente a jefatura para su firma Con el expediente completo se envía al Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución para su revisión y posterior firma así poder continuar con el siguiente proceso.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
23	<p>Revisar y firmar expedientes Se realiza una revisión del expediente y se firma el mismo, dando conformidad al ingreso del bien o producto al almacén, de esa manera regularizar su registro. El expediente se derivará según el tipo de ingreso y el área correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por adquisición, ir a la actividad N° 24. • Por donación, ir a la actividad N° 32. 	UAYD-OA	Jefe
24	<p>Por adquisición Remitir el expediente a control previo y devengado Se envía el expediente a la Unidad de Control Previo y Fiscalización cuando es una adquisición de menor o igual a 8 UIT y cuando se trata de una adquisición por proceso de selección o acuerdo marco se envía el expediente al proceso de devengado dentro de la Unidad de Contabilidad.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
25	<p>Bienes donados Recibir oficio de ingreso de bien mediante NEA Se recibe el oficio de las áreas usuarias solicitando el ingreso de un bien por donación, concurso, premio, otro. Mediante una Nota de Entrada al Almacén NEA.</p>	UAYD-OA	Jefe
26	<p>Revisar el bien en el catálogo Se revisa si el bien existe en el catálogo de acuerdo marco dentro de la plataforma del SIGA-MEF para poder ser registrado.</p> <p>¿Se encuentra el bien? Sí, ir a la actividad N° 28 No, ir a la actividad N° 27</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
27	<p>Coordinar para crear el ítem en el catálogo Al no existir el bien en el catálogo de acuerdo marco se coordina con la unidad de contabilidad para crear el ítem y al mismo tiempo ser valorizado.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
28	<p>Elaborar la Nota de Entrada al Almacén (NEA) Con el ítem existente o recién creado, se procede a elaborar la Nota de Entrada al Almacén así poder acreditar el ingreso físico de un bien y legalizar su registro.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
29	<p>Emitir e imprimir el formato de la NEA Generada la Nota de Entrada al Almacén se imprimen tres juegos originales, tanto para Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad, y el archivo de la Unidad de Almacén y Distribución.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
30	<p>Enviar la NEA a la dirección Se envían los tres juegos para ser firmados por el Director o Directora de la Oficina de</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén



	Abastecimiento, ya con los formatos firmados, se continua con su proceso.		
31	Enviar la NEA y su expediente a jefatura para firma Con los tres juegos de la NEA y sus expedientes de sustento ya firmados por dirección, ahora se envían a la Jefatura de la Unidad de Almacén y Distribución para su firma. Ir a la actividad N° 23	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
32	Por donación Remitir la NEA y su expediente a contabilidad y control patrimonial Se envía el expediente a la Unidad de Contabilidad para su asiento respectivo y a la Unidad de Control Patrimonial para el registro del bien.	UAYD-OA	Jefe
Al finalizar cada mes se elabora un reporte de los bienes ingresados			
33	Elaborar y enviar reporte de bienes ingresados Se elabora el reporte de los bienes ingresados en el último mes y se envía cada copia de la NEA a las áreas interesadas como Unidad de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de órdenes de compra y su expediente procesadas 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.07 Gestión de Recepción y Entrega de Bienes 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.07.02 Control de Existencias • PA01.07.03 Entrega de Bienes • PA01.02.01 Devengado • PA01.03.01 Registro de Bienes Patrimoniales 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de conformidad de bienes ingreso por compras • Pecosa • Reporte de ingreso de bienes 			



9.7.2. Procedimiento - Control de Existencias

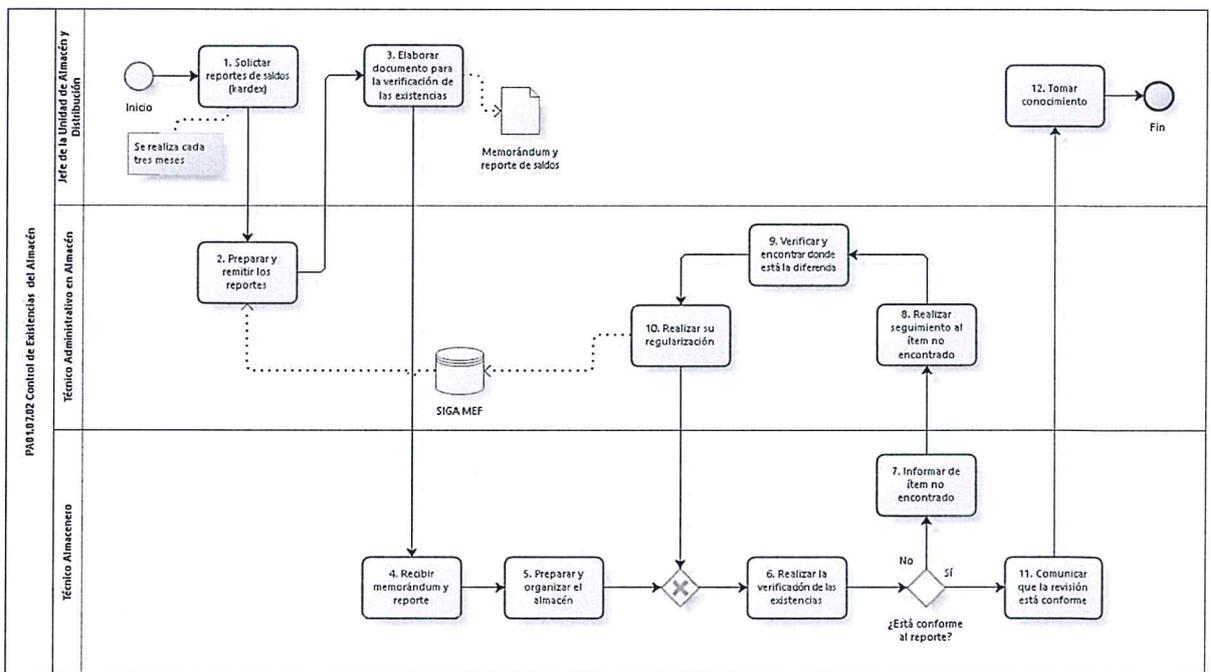
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Control de Existencias del Almacén	Tipo	Apoyo
Código	PA01.07.02	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar el cuidado, la seguridad y la existencia de bienes y suministros en custodia del almacén, a fin de contar con el nivel de inventario oportuno para abastecer los requerimientos de las áreas usuarias de la UNE.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacén para el sector Público Nacional Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> UAyD-OA: Unidad de Almacén y Distribución OA: Oficina de Abastecimiento SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Reporte de saldos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar reportes de saldos (kardex) El Jefe de la Unidad solicita preparar los reportes de saldos a la fecha de cada almacén para realizar la verificación de las existencias en custodia.	UAyD-OA	Jefe
2	Preparar y remitir los reportes Descargando la información del SIGA-MEF se preparan los tres reportes de saldos que deben tener cada uno de los almacenes de la Unidad, luego se imprimen y se remiten a jefatura.	UAyD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
3	Elaborar documento para la verificación de las	UAyD-OA	Jefe

	<p>existencias Se elabora un memorándum dirigido a cada almacén para realizar un control de los saldos y el estado actual de las existencias custodiadas en los almacenes de la Unidad y se le envía adjuntando su respectivo reporte de saldos.</p>		
4	<p>Recibir memorándum y reporte Se recibe el documento acompañado del reporte de saldos a la fecha indicada que se hace el corte para la verificación.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
5	<p>Preparar y organizar el almacén Se prepara y organiza los ítems y su documentación correspondiente, así como las tarjetas de control de kardex, de acuerdo a la fecha de corte para facilitar la revisión de las existencias en custodia.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
6	<p>Realizar la verificación de las existencias Se procede a la verificación de las existencias custodiadas en el almacén, haciendo una comparación entre el reporte de saldos y las existencias de forma física, ítem por ítem.</p> <p>¿Está conforme al reporte? Sí, ir a la actividad N° 11 No, ir a la actividad N° 7</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
7	<p>Informar del ítem no encontrado El técnico almacenero informa de un faltante al técnico administrativo de almacén para poder hacer el seguimiento respectivo al ítem, desde el ingreso al almacén.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
8	<p>Realizar seguimiento al ítem no encontrado Se procede a realizar el seguimiento del ítem, se revisan las ordenes de compras, la PECOSA de los bienes o productos ya entregados, se revisa también el conteo que realizó el técnico almacenero, además, se coordina con las áreas usuarias, entre otras posibles acciones.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
9	<p>Verificar y encontrar donde está la diferencia Al verificar se logra encontrar los posibles motivos que generan la diferencia entre el reporte de saldos y las existencias en físico, muchas veces por urgencia se entrega un bien o producto con cuaderno de cargo, o también suele pasar que en el despacho se contabiliza de forma incorrecta o una mala lectura de las unidades especificadas en la orden de compra que no fueron regularizadas en el sistema SIGA-MEF.</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
10	<p>Realizar su regularización Una vez encontrado donde se generó la diferencia que hace que el ítem no figure de forma física, se regulariza por medio de una PECOSA o también se puede reponer un producto que fuera entregado de más, en cualquiera de los casos se debe culminar con la actualización del sistema SIGA-MEF.</p> <p>Ir a la actividad N° 6</p>	UAYD-OA	Técnico de Administrativo de Almacén
11	<p>Comunicar que la revisión de existencias está conforme Una vez concluida la revisión de las existencias y habiéndose verificado que todo está conforme o se ha regularizado alguna observación se le envía el reporte de saldos verificado a la jefatura.</p>	UAYD-OA	Técnico de Almacén
12	<p>Tomar conocimiento El jefe toma conocimiento que todas las existencias se encuentran a buena custodia en sus respectivos almacenes revisando los reportes</p>	UAYD-OA	Jefe



de saldos ya trabajados.
Fin del Procedimiento
Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes en custodia del almacén
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recepción y Entrega de Bienes
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PA01.07.01 Recepción de Bienes • PA01.07.03 Entrega de Bienes
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de saldos

Diagrama de Flujo



9.7.3. Procedimiento - Entrega de Bienes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Entrega de Bienes	Tipo	Apoyo
Código	PA01.07.03	Versión	1.0
Objetivo	Abastecer a las diferentes áreas usuarias de la UNE EGYV de los recursos materiales que requieran para el correcto desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus objetivos.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Abastecimiento Unidad de Almacén y Distribución Área Usuarías 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220, Ley Universitaria Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacén para el sector Público Nacional Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> OA: Oficina de Abastecimiento UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución PECOSA: Pedido Comprobante de Salida <p>DEFINICIONES:</p> <p>Área usuaria: es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p>		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA firmada por responsable área usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA firmada y sellada 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Almacén y Distribución Área Usuaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Para poder emitir la PECOSA, primero antes debe haber sido ingresado el bien o producto al sistema.			
1	<p>Recibir PECOSA</p> <p>El técnico recibe la PECOSA de forma física enviada por el área usuaria para poder retirar el bien o producto del almacén.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero



2	<p>Revisar firma autorizada y datos del bien Se revisa que la PECOSA este firmada por el jefe del área usuaria y por la persona responsable en recoger el bien o producto, además de comprobar que los datos, cantidades o características del bien o producto sean correctos.</p> <p>¿Está conforme? Sí, ir a la actividad N° 4 No, ir a la actividad N° 3</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
3	<p>Hacer firmar por las personas autorizadas De no estar las firmas correspondientes tanto del Jefe del área Usuaria o de quien va recoger el bien o producto, no se puede realizar la entrega y se le solicita completar las firmas necesaria, si el observación fuese por algún dato erróneo se procede a solucionar el impase con la documentación que sustenta la orden de compra.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
4	<p>Retirar el bien del almacén según PECOSA Se procede a retirar el bien o producto que se encuentran en custodia en el almacén, cotejado las cantidades según se detalla en la PECOSA.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
5	<p>Entregar el bien o producto Se procede a entregar el bien o producto al responsable del recojo de los mismos.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
6	<p>Sellar como despachado Se sella como despachado una de los juegos que será el cargo del área usuaria, el otro juego de la PECOSA se le remitirá a la jefatura.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
7	<p>Recibir y firmar la PECOSA Se recibe la PECOSA con el sello de despachado por parte del técnico almacenero, para luego ser firmada por el jefe de la Unidad de Almacén.</p>	UAYD-OA	Jefe de la Unidad de Almacén
8	<p>Derivar para la firma de Dirección Con la firma del Jefe de la Unidad de Almacén, se envía la PECOSA o PECOSAS que estén listas para ser firmadas por la dirección de la Oficina de Abastecimiento.</p>	UAYD-OA	Jefe de la Unidad de Almacén
9	<p>Recibir la PECOSA firmada Se recibe la o las PECOSAS firmadas por la dirección de la Oficina de Abastecimiento como parte de la conformidad del proceso de entrega del bien.</p>	UAYD-OA	Jefe de la Unidad de Almacén
10	<p>Enviar para su archivo Se envía el total de las PECOSAS firmadas al técnico almacenero para su archivo y su custodia.</p>	UAYD-OA	Jefe de la Unidad de Almacén
11	<p>Archivar la PECOSA para su control El técnico almacenero recepciona la PECOSA firmada por todas las partes que intervienen en la conformidad del documento, para ser archivado y llevar un adecuado control de los bienes o productos entregados.</p>	UAYD-OA	Técnico Almacenero
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de PECOSAS archivadas			
Proceso relacionado			
• PA01.07 Gestión de Recepción y Distribución de Bienes			



