



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0754-2023-R-UNE

Chosica, 07 de marzo del 2023

VISTO el Oficio N° 056-2023-OPEyP, del 28 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° 073-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 24 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: Infraestructura y Equipamiento, 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: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por las instancias correspondientes, dando conformidad al contenido que se adjunta en noventa (90) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

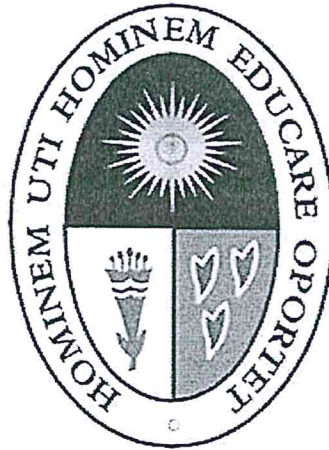


Mora Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General (e)



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

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

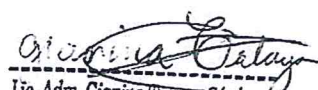

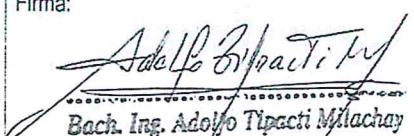


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


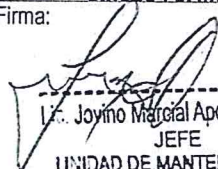
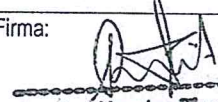
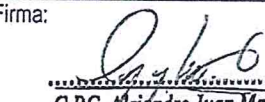
PROCESO DE NIVEL 0: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

CÓDIGO: PA03

VERSIÓN: 1.0

<p>Elaborado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas</p> <p>Cargo: Jefe(a) de la Unidad de Organización y Procesos</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA</p>
<p>Revisado por: Econ. César Eloy Vilela Zarate</p> <p>Cargo: Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN "ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE" ECON. CESAR ELOY VILELA ZARATE DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTORA DE INVERSIONES</p>
<p>Revisado por: Bach. Ing. Adolfo Guillermo Tipacti Milachay</p> <p>Cargo: Director de la Oficina de Servicios Generales</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>  <p>Bach. Ing. Adolfo Tipacti Milachay Director (e) Oficina de Servicios Generales</p>



Revisado por: Econ. Néstor Fernando Barreto Saenz Cargo: Jefe de la Unidad Formuladora Fecha:	Firma:  Econ. Néstor Fernando Barreto Sáenz JEFE Unidad Formuladora
Revisado por: Lic. Jovino Marcial Aponte Solano Cargo: Jefe de la Unidad de Mantenimiento Fecha:	Firma:  Lic. Jovino Marcial Aponte Solano JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Revisado por: Luz Yannina Riveros Anglas de Pineda Cargo: Jefe de la Unidad de Servicios Fecha:	Firma:  Sra. Luz Yannina Riveros Anglas JEFA (a) Unidad de Servicios
Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha:	Firma:  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	6
IV. BASE LEGAL.....	6
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	8
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDEMIENTOS.....	9
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	12
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16
9.1. Proceso Nivel 1 – Desarrollo de las Inversiones	16
9.1.1. Proceso Nivel 2 – Formulación y Evaluación de Proyectos	19
9.1.1.1. Procedimiento - Formulación de Estudios de Preinversión	23
9.1.1.2. Procedimiento – Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión	29
9.1.1.3. Procedimiento – Elaboración de las IOARR.....	34
9.1.1.4. Procedimiento – Evaluación de consistencia de Expediente Técnico con PIP viable. 39	
9.1.2. Proceso Nivel 2 – Ejecución de las Inversiones	43
9.1.2.1. Procedimiento - Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	47
9.1.2.2. Procedimiento - Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones.....	53
9.1.2.3. Procedimiento - Adquisición de Equipamiento y Mobiliario.....	58
9.1.2.4. Procedimiento - Mejoramiento de Capacidades.....	62
9.1.2.5. Procedimiento - Cierre de Registro en el Banco de Inversiones	66
9.2. Proceso Nivel 1 – Gestión de los Mantenimientos y Servicios	70
9.2.1. Proceso Nivel 2 – Ejecución de los Mantenimientos	73
9.2.1.1. Procedimiento – Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	76
9.2.1.2. Procedimiento – Inspección a los Servicios de Mantenimiento.....	79
9.2.1.3. Procedimiento – Atención de Requerimiento de Servicio de Mantenimiento	83
9.2.2. Proceso de Nivel 2 – Ejecución del Servicio de Limpieza y Áreas Verdes	87



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 Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, mediante la Resolución de Secretaría 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 “Infraestructura y Equipamiento” el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Desarrollo de las Inversiones y Gestión de Mantenimientos y Servicios, como un nivel 1, estos incluyen a la Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR, Ejecución de las Inversiones, Ejecución de los Mantenimientos y Ejecución del Servicio de Limpieza y Áreas Verdes como un nivel 2, con sus respectivos procedimientos, 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 “Infraestructura y Equipamiento”, el mismo que 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 Formuladora, Oficina Ejecutora de Inversiones, Oficina de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento y Unidad de Servicios, descritos en el presente Manual de Procedimientos "Infraestructura y Equipamiento".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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.
- Resolución N° 2178-2022-R-UNE, que modifica los Anexos N° 06 y 10 de la Directiva N° 008-2021-R-UNE, aprobada con la Resolución N° 1227-2021-R-UNE.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **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.

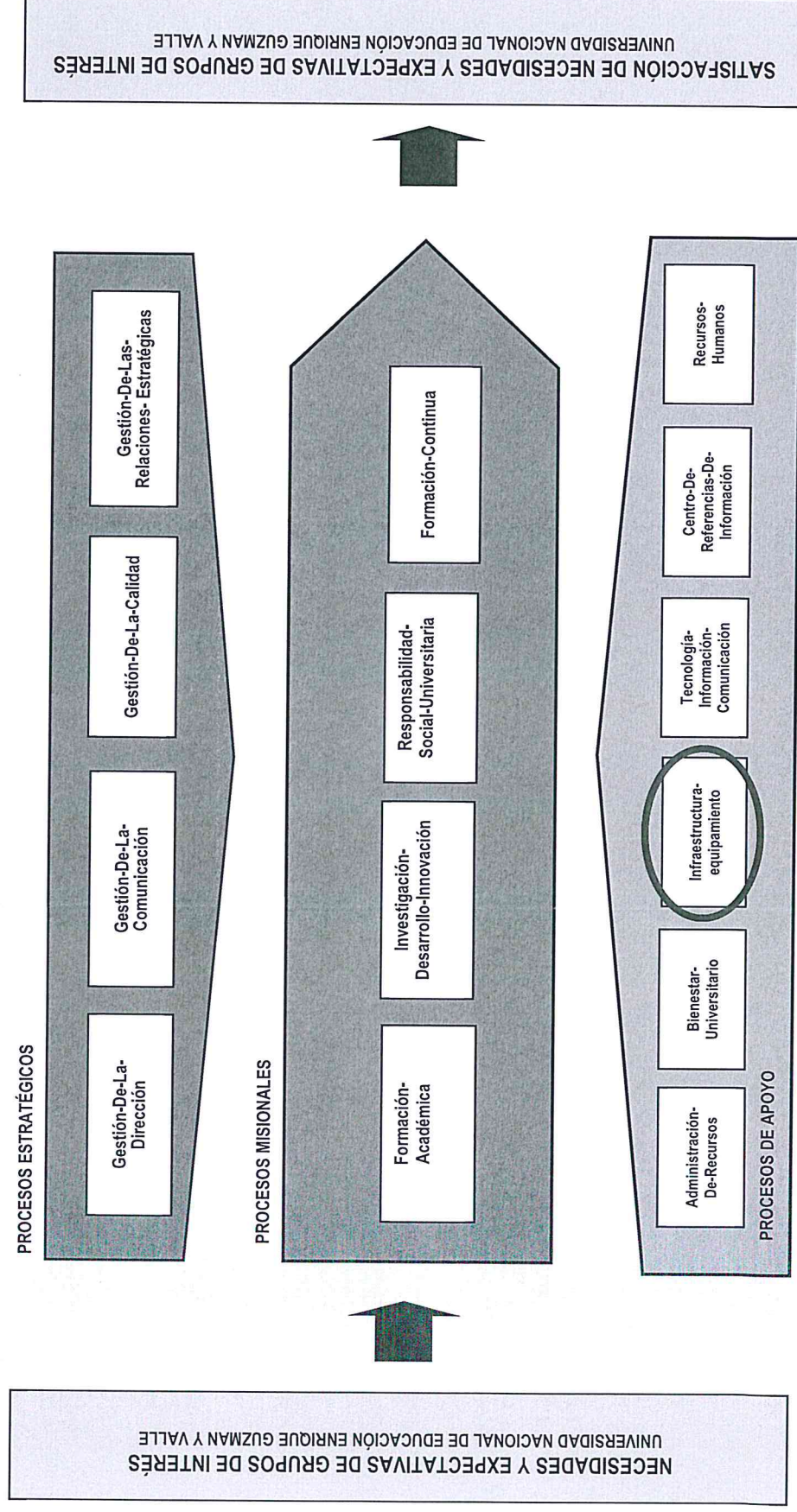


- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la Ficha de Procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, 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



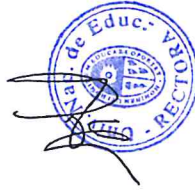
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PA03 Infraestructura y Equipamiento							
Tipo		Apoyo							
		Proceso Nivel 1			Proceso Nivel 2				
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PA03.01	Desarrollo de las Inversiones	Informe técnico final aprobado y registrado	<ul style="list-style-type: none">• Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones	PA03.01.01	Formulación y Evaluación de Proyectos	Estudio de preinversión concluido	Jefe de la Unidad Formuladora	PA03.01.01.01	Formulación de Estudios de Preinversión
		Informe de viabilidad							
		Informe técnico final aprobado y registrado							
		Informe de viabilidad							
		Informe de sustento y aprobación de la IOARR							
		Registro de IOARR en el MPMI							
		Informe de aprobación y registro de IOARR							
		Informe técnico de probación de consistencia							
		Expediente Técnico /Expediente de IOARR aprobado							
		Expediente Técnico /Expediente de IOARR aprobado							
				PA03.01.02	Ejecución de las Inversiones	Expediente Técnico /Expediente de IOARR aprobado	Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones	PA03.01.02.01	Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR




PA03.02	Gestión de los Mantenimientos y Servicios	Plan de mantenimiento de la OSG	Director de la Oficina de Servicios Generales	PA03.02.01	Ejecución de los Mantenimientos				Informe de liquidación técnica financiera	Evaluación financiera de la liquidación	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Propuesta para conformación del comité	Informe de liquidación de la inversión	Formato N°09 Cierre de la inversión registrado	Expediente del cierre de la inversión	Jefe de la Unidad de Mantenimiento	PA03.02.01.01	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	Inspección a los Servicios de Mantenimiento Contratados
PA03.01.02.02	Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones								Informe de liquidación técnica financiera	Evaluación financiera de la liquidación	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Propuesta para conformación del comité	Informe de liquidación de la inversión	Formato N°09 Cierre de la inversión registrado	Expediente del cierre de la inversión		PA03.01.02.01	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	Inspección a los Servicios de Mantenimiento Contratados
PA03.01.02.03	Adquisición de Equipamiento y Mobiliario								Informe de liquidación técnica financiera	Evaluación financiera de la liquidación	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Propuesta para conformación del comité	Informe de liquidación de la inversión	Formato N°09 Cierre de la inversión registrado	Expediente del cierre de la inversión		PA03.01.02.01	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	Inspección a los Servicios de Mantenimiento Contratados
PA03.01.02.04	Mejoramiento de Capacidades								Informe de liquidación técnica financiera	Evaluación financiera de la liquidación	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Propuesta para conformación del comité	Informe de liquidación de la inversión	Formato N°09 Cierre de la inversión registrado	Expediente del cierre de la inversión		PA03.01.02.01	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	Inspección a los Servicios de Mantenimiento Contratados
PA03.01.02.05	Cierre de Registro en el Banco de Inversiones								Informe de liquidación técnica financiera	Evaluación financiera de la liquidación	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Informe de conformidad aprobado	Propuesta para conformación del comité	Informe de liquidación de la inversión	Formato N°09 Cierre de la inversión registrado	Expediente del cierre de la inversión		PA03.01.02.01	Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	Inspección a los Servicios de Mantenimiento Contratados



[illegible]

VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Infraestructura y Equipamiento		Tipo	Apoyo
Código	PA03		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar de manera adecuada los recursos económicos empleados en la creación y mejoramiento de la infraestructura y un mejor equipamiento dentro de la UNE EGYV, en beneficio de la comunidad universitaria de esta casa de estudios garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.			
Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Director de la Oficina de Servicios Generales 			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Oficina Ejecutora de Inversiones Oficina de Servicios Generales Unidad Formuladora Unidad de Mantenimiento Unidad de Servicios Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización (área usuaria) Rectorado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con informe de necesidad validado (presentado por el área usuaria) Resolución que aprueba la liquidación de la obra Resolución que aprueba la liquidación de la inversión 	PA03.01 Desarrollo de las Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico final aprobado y registrado (Formulación) e Informe de viabilidad Informe técnico final aprobado y registrado (Evaluación y Aprobación) e Informe de viabilidad Informe de aprobación y registro de IOARR Informe técnico de probación de consistencia Expediente Técnico /Expediente de IOARR aprobado Informe de liquidación técnica financiera Evaluación financiera de la liquidación Informe de conformidad aprobado (equipamiento y mobiliario) Informe de conformidad aprobado (mejora de capacidades) Expediente del cierre de la inversión 	<ul style="list-style-type: none"> DGPMI – MEF DIGA Unidad de Contabilidad OPMI-MEF OPMI-MINEDU



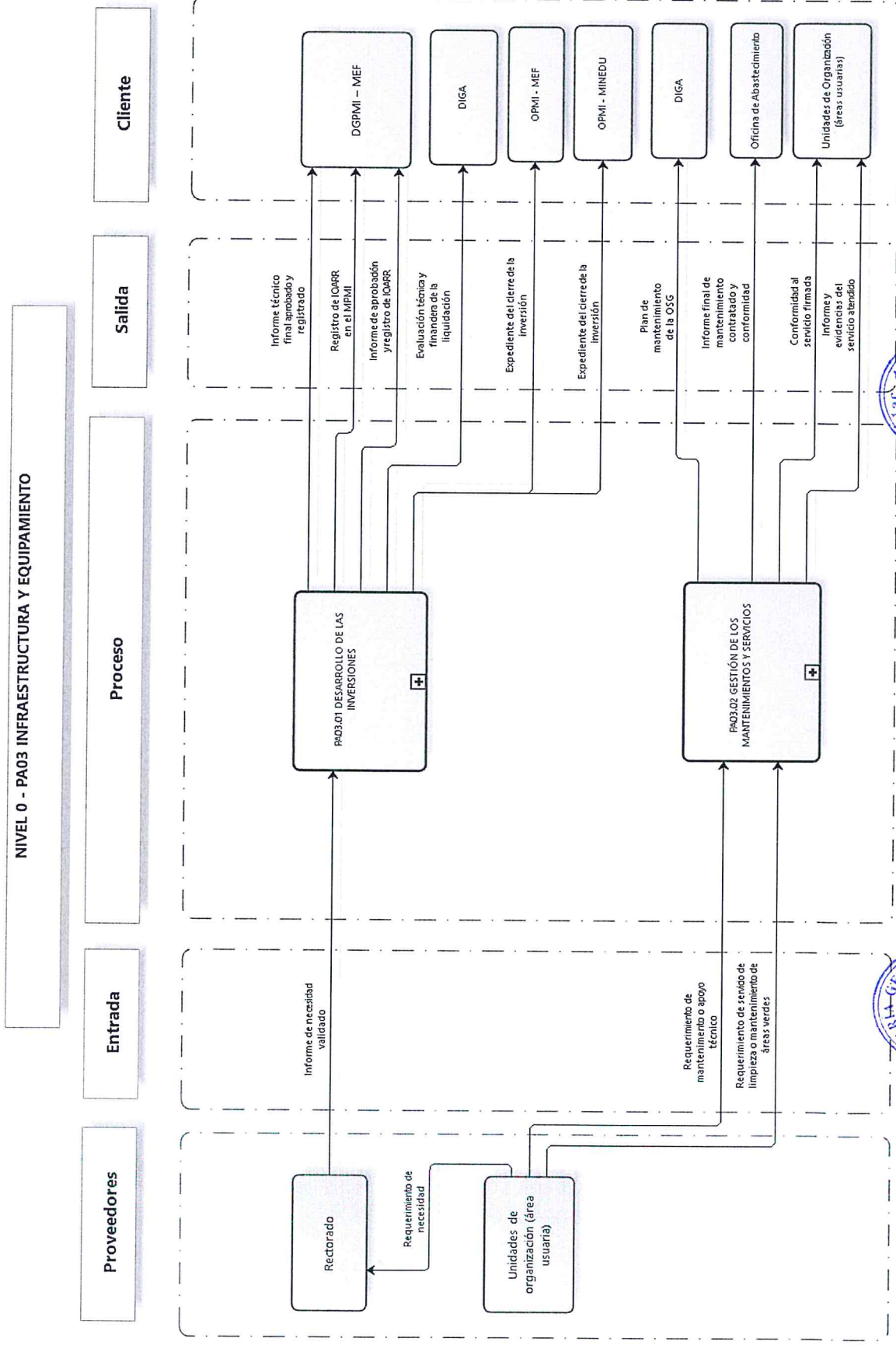


<ul style="list-style-type: none">DIGAUnidades de organización (Áreas usuarias)	<ul style="list-style-type: none">Oficio solicitando el plan de mantenimiento del presente añoRequerimiento de apoyo técnico para mantenimiento (TDR)Oficio de requerimiento de mantenimientoComunicación directa (hecho fortuito)Oficios solicitando servicio de limpieza o mantenimiento de áreas verdesMemorándums solicitando servicio de limpieza o mantenimiento de áreas verdes	PA03.02 Gestión de los Mantenimientos y Servicios	<ul style="list-style-type: none">Plan de mantenimiento de la OSGInforme final de mantenimiento contratadoOrden de trabajo firmadaInforme con TDRInforme con EETTInforme del servicio atendido	<ul style="list-style-type: none">DIGAUnidad de MantenimientoUnidades de Organización (áreas usuarias)
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 de la sustentación de la información recopilada en cada proceso	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Directora de la Dirección General de AdministraciónDirector de la Oficina de Planeamiento Estratégico y PresupuestoDirector de la Oficina Ejecutora de InversionesDirector de la Oficina de Servicios GeneralesJefe de la Unidad FormuladoraJefe de la Unidad de MantenimientoJefe de la Unidad de ServiciosEspecialista de inversionesAsistente TécnicoCoordinador del proyectoResidente de obraSupervisor de obraEspecialista de la UM-OSGTécnicosAsistente administrativoCoordinador administrativoPersonal operativo (limpieza o áreas verdes) <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativasSala de reunionesTalleres especializadosMobiliario (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 WebSIGA - MEF		<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de cumplimiento de los procesos de Infraestructura y Equipamiento ejecutados de manera oportuna y en los plazos previstos.	




	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF - MEF ▪ SEACE 3.0 ▪ Catálogo de Bienes ▪ Servicios y Obras – MEF ▪ App CEPLAN ▪ AutoCAD ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Calculadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Equipos e instrumentos para trabajo de campo. ▪ EPP para los técnicos ▪ Herramientas propias de cada taller ▪ Instrumentos propios de cada taller ▪ Maquinas propias de cada taller ▪ Otros 	
--	---	--






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

9.1. Proceso Nivel 1 – Desarrollo de las Inversiones

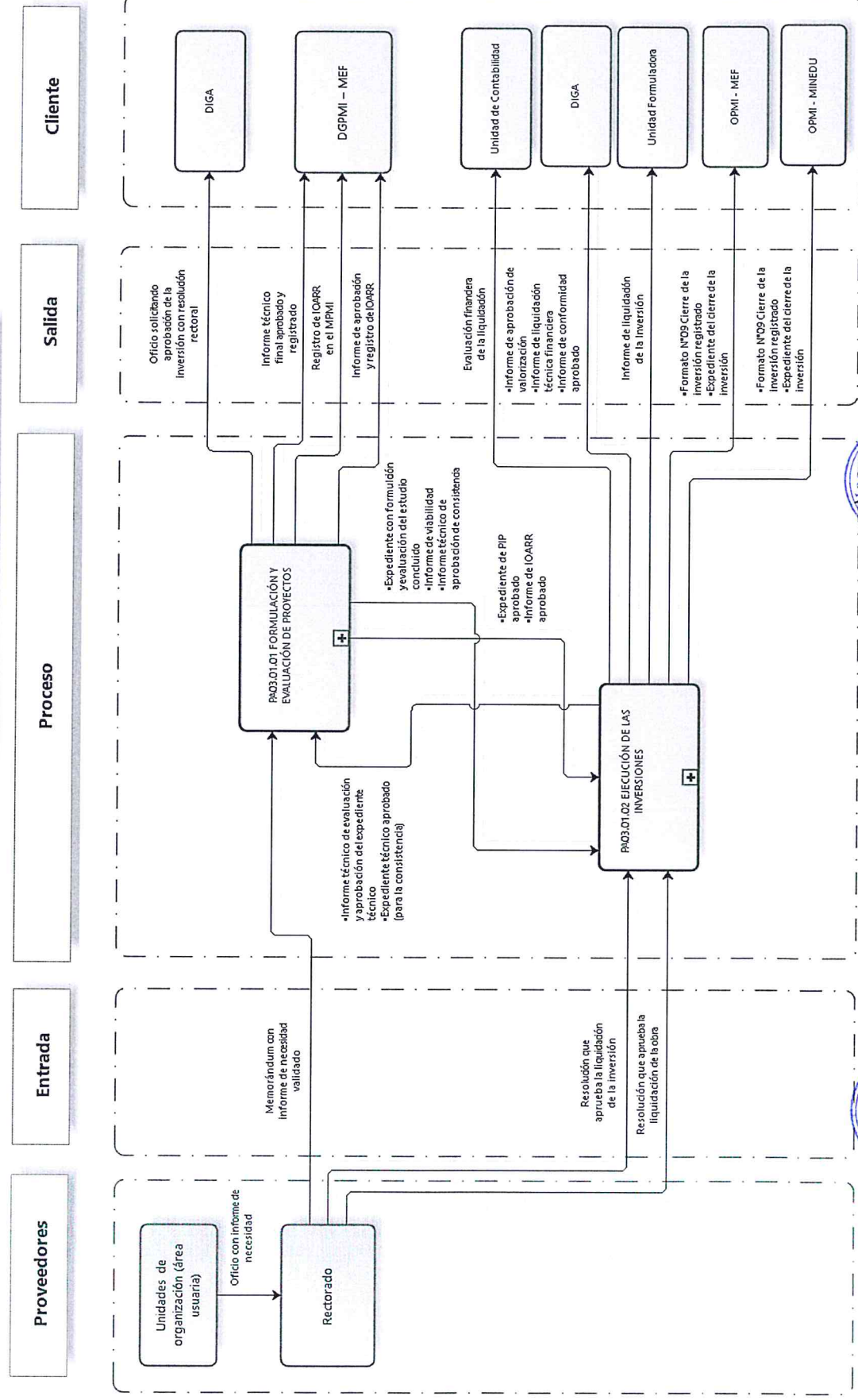
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Desarrollo de las Inversiones		Tipo	Apoyo
Código	PA03.01		Versión	1.0
Objetivo	Ejecutar de forma eficiente, el desarrollo de las inversiones en la UNE EGyV, la cual comprende la formulación y evaluación de proyectos y la ejecución de las inversiones, las mismas que buscan crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora de bienes y/o servicios, además de intervenciones puntuales específicas, así de esta manera poder cerrar brechas priorizadas.			
Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Oficina Ejecutora de Inversiones• Unidad Formuladora			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none">▪ Unidades de organización (área usuaria)▪ Rectorado	<ul style="list-style-type: none">▪ Memorándum con informe de necesidad validado (presentado por el área usuaria)▪ Notificación de OS o contrato▪ Inversión como IOARR▪ Informe técnico de evaluación y aprobación del expediente técnico▪ Expediente técnico aprobado (para la consistencia)	PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudio de preinversión concluido▪ Oficio solicitando aprobación de la inversión con resolución rectoral▪ Informe de viabilidad▪ Informe de sustento y aprobación de la IOARR▪ Registro de IOARR en el MPMI▪ Informe de aprobación y registro de IOARR▪ Informe técnico de aprobación de consistencia	<ul style="list-style-type: none">▪ DIGA▪ DGPMI – MEF
<ul style="list-style-type: none">▪ Rectorado	<ul style="list-style-type: none">▪ Oficio con estudio de preinversión▪ Oficio con IOARR▪ Expediente de PIP aprobado▪ Informe de IOARR aprobado▪ Resolución que aprueba la liquidación de la obra▪ Resolución que aprueba la liquidación de la inversión	PA03.01.02 Ejecución de las Inversiones	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de aprobación de valorización▪ Acta de recepción de obra▪ Informe de liquidación técnica financiera▪ Evaluación financiera de la liquidación▪ Informe de conformidad aprobado▪ Propuesta para conformación del comité	<ul style="list-style-type: none">▪ DIGA▪ Unidad de Contabilidad▪ Unidad Formuladora▪ OPMI-MEF▪ OPMI-MINEDU





		<ul style="list-style-type: none"> Informe de liquidación de la inversión Formato N°09 Cierre de la inversión registrado Expediente del cierre de la inversión 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
 <p>Verificar la información recopilada en los procesos y sus procedimientos.</p>	<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Directora de la Dirección General de Administración Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones Jefe de la Unidad Formuladora Especialista de inversiones Asistente técnico Coordinador del proyecto Residente de obra Supervisor de obra <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 MPMI (módulo) Catálogo de Bienes Servicios y Obras – MEF AutoCAD Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Calculadora Impresora Escáner Fotocopiadora Proyector Equipos e instrumentos para trabajo de campo. Otros 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de los procesos y procedimientos ejecutados en el desarrollo de las inversiones.




NIVEL 1 - PA03.01 DESARROLLO DE LAS INVERSIONES



9.1.1. Proceso Nivel 2 – Formulación y Evaluación de Proyectos

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre		Formulación y Evaluación de Proyectos		Tipo	Apoyo
Código		PA03.01.01		Versión	1.0
Objetivo		Realizar de forma adecuada la formulación y la evaluación de los proyectos de inversión pública y las IOARR en la UNE EGYV para una adecuada contribución al cierre de brechas.			
Dueño del Proceso		Jefe de la Unidad Formuladora			
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad Formuladora• DIGA• Oficina Ejecutora de Inversiones• Unidades de organización (áreas usuarias)			
ELEMENTOS DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios	
Unidades de organización (área usuaria)	Memorándum con informe de necesidad validado (presentado por el área usuaria)	PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión	Oficio solicitando aprobación de la inversión con resolución rectoral	DIGA	
			Estudio de preinversión concluido	PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	
			Informe de viabilidad		
Rectorado			Oficio de requerimiento	PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Pre inversión	
			Informe técnico final aprobado y registrado	DGPMI - MEF	
PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión	Notificación de OS o contrato	PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión	Oficio solicitando aprobación de la inversión con resolución rectoral	DIGA	
	Acta de inicio		Informe técnico final de aprobado y registrado	DGPMI - MEF	
			Informe de viabilidad	PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	
			Estudio de preinversión concluido		
PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión	Inversión como IOARR	PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR	Oficio solicitando aprobación de la inversión con resolución rectoral	DIGA	
			Registro de IOARR en el MPMI	DGPMI - MEF	
			Informe de aprobación y registro de IOARR	PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	




PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	Informe técnico de evaluación y aprobación del expediente técnico Expediente técnico aprobado (para la consistencia)	PA03.01.01.04 Evaluación de consistencia de Expediente Técnico con PIP viable	Informe técnico de aprobación de consistencia	PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR
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>PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar que los documentos entregados estén debidamente verificados y validados además de ser el caso se le adjunta un documento resolutivo de la entrega y ubicación de un terreno cuando se tenga componente de obra – infraestructura. Evaluar el tipo de requerimiento, si califica o no como una inversión pública. Verificar programación y así corroborar la asignación presupuestal necesaria. Monitorear y realizar seguimiento al avance del estudio en sus diferentes etapas de cumplimiento. Revisar informe técnico que aprueba el estudio de preinversión, dar visto bueno en señal de conformidad. Registrar en el Banco de Inversiones generando su código de viabilidad. 		<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Jefe de la Unidad Formuladora Especialista de inversiones Asistente técnico <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 Catálogo de Bienes Servicios y Obras – MEF MPMI (módulo) Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Calculadora Impresora Escáner Fotocopiadora Otros 		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento del procedimientos de la Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR sin observaciones.
<p><u>PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar y aprobar el plan de trabajo para el desarrollo de la formulación del estudio de preinversión. Supervisar y verificar que los estudios que se realicen, estén de acuerdo a las normas técnicas establecidas y cumpliendo todos los protocolos necesarios. Verificar y evaluar la calidad de los entregables o productos, debidamente sustentados con el informe técnico de aprobación. Registrar en el aplicativo del Banco de inversiones la versión aprobada del estudio de preinversión, la cual genera un código único de inversiones. 				
<p><u>PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR</u></p>				




<ul style="list-style-type: none">▪ Revisar y aprobar informe técnico de aprobación de la IOARR.▪ Registrar la idea de la IOARR y obtener su código de idea.▪ Verificar los aspectos legales del predio o del terreno y el análisis de la UP y los activos estratégicos, mediante un informe de sustento.▪ Registrar la IOARR en el aplicativo del Banco de Inversiones y obtener su código único de inversión. <p><u>PA03.01.01.04 Evaluación de consistencia de Expediente Técnico con PIP viable</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar un análisis de consistencia al informe de técnico de evaluación y aprobación del expediente.▪ Registrar en el banco de inversiones habilitado la fase de inversión a la OEDI.		
---	--	--





9.1.1.1. Procedimiento - Formulación de Estudios de Preinversión

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		
Nombre	Formulación de Estudios de Preinversión	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Contribuir al cierre de brechas identificadas y priorizadas por la OPMI-MINEDU para las universidades, mediante proyectos integrales con rentabilidad social que generen impacto en la población estudiantil.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad Formuladora		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad Formuladora • Oficina Ejecutora de Inversiones • Rectorado • Unidades de Organización (áreas usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 y la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01 • Resolución Ministerial N° 071-2019-MINEDU, se aprueban los 33 indicadores de brechas de infraestructura y acceso a servicios públicos correspondientes al Sector Educación, modificada por la Resolución Ministerial N° 036-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 525-2021-MINEDU. • Resolución Ministerial N° 011-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el PMI 2022-2024". • Resolución Ministerial N° 020-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Sector Educación para el PMI 2022 - 2024". • Resolución Ministerial N° 088-2021-MINEDU, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2022-2024 del Sector Educación. • Resolución N° 2911-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 019-2019-R-UNE-Lineamientos para la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. • 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. 		



Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UF-OPEyP: Unidad Formuladora• OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones• OA: Oficina de Abastecimiento• DIGA: Dirección General de Administración• TDR: Términos de Referencia• PIP: Proyecto de Inversión Pública• IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición• POI: Plan Operativo Institucional• SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa• OS: Orden de Servicio• DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones• UP: Unidad Productora• OPMI-MINEDU: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación• MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Requerimiento: El área usuaria presentará su requerimiento al Rector con la mayor información posible que permita a la UF determinar si corresponde a un proyecto de inversión o a una IOARR.• Unidad productora de bienes y/o servicios públicos: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.		
	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">• Unidades de organización (área usuaria)• Rectorado	<ul style="list-style-type: none">• Memorándum con informe de necesidad validado (presentado por el área usuaria)	<ul style="list-style-type: none">• Estudio de preinversión concluido• Informe técnico final aprobado y registrado• Informe de viabilidad	<ul style="list-style-type: none">• DIGA• PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR• PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Pre inversión• DGPMI - MEF

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El rectorado verifica y valida la solicitud de idea de inversión, presentada por el área usuaria respecto a su propuesta de inversión, la cual es remitida a la Unidad Formuladora a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.			
1	Recibir requerimiento Se recibe el memorándum enviado por el rectorado el cual contiene el requerimiento solicitado por alguna unidad de organización y/o facultad este requerimiento debe estar debidamente verificado y validado, además de ser el caso a este requerimiento se le adjunta un documento resolutivo de la entrega y ubicación de un terreno cuando se tenga componente de obra – infraestructura.	UF-OPEyP	Jefe
2	Designar especialista Se designa a un especialista para que haga la evaluación respectiva al requerimiento presentado por el área usuaria.	UF-OPEyP	Jefe

3	Realizar evaluación Realiza la visita de campo y evalúa el requerimiento, si este califica o no como una inversión pública, de calificar como una inversión se debe evaluar si este será un PIP si cierra una brecha identificada por sector o una IOARR relacionada a un activo estratégico o una UP. ¿Califica como inversión pública? No, ir a la actividad N° 4 Si, <ul style="list-style-type: none"> • IOARR, ir a la actividad N° 6 • PIP, ir a la actividad N° 11 	UF-OPEyP	Especialista
4	Elaborar informe y sustento Se elabora un informe técnico, indicando de forma puntual las observaciones por el cual su requerimiento, no califica como una inversión pública, luego se remite el informe a la jefatura.	UF-OPEyP	Especialista
5	Revisar informe y remitir Se revisa el informe, se da un V°B° y se elabora un oficio para luego remitirlo al área usuaria.	UF-OPEyP	Jefe
6	IOARR Ir a PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR		PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR
7	PIP Definir modalidad de formulación Al ser calificado como un Proyecto de Inversión Pública se debe definir el tipo de modalidad, con el que se va a desarrollar la formulación, según la cartera de estudios de preinversión ya desarrollada a finales del año anterior, en ella se tiene establecido los diferentes estudios de preinversiones que se van a realizar y estos pueden ser por consultoría o por administración directa (in-house), de ser el caso se debe adjuntar el anexo 10 para determinar si el proyecto es de baja o mediana complejidad. <ul style="list-style-type: none"> • Consultoría, ir a la actividad N° 12 • Administración directa, ir a la actividad N° 22 	UF-OPEyP	Especialista
8	Consultoría Elaborar el TDR del servicio Se elabora los Términos de Referencia, para la contratación de los servicios de la entidad que realizará la formulación del estudio de preinversión, el cual también debe estar validado con un visto bueno por parte del área usuaria.	UF-OPEyP	Especialista
9	Verificar programación Se verifica su programación tanto en el SIGA-MEF y en el POI para comprobar que se tiene la asignación presupuestal suficiente o respectiva y poder hacer los requerimientos necesarios.	UF-OPEyP	Asistente técnico
10	Elaborar el requerimiento Se elabora el requerimiento respectivo adjuntando los reportes del POI, del SIGA-MEF y el TDR adjuntando a la solicitud de pedido de servicio, luego se remite a jefatura.	UF-OPEyP	Asistente técnico
11	Derivar requerimiento a la OA Se procede a derivar el requerimiento con visto bueno del director de la OPEyP al proceso Gestión de las Adquisiciones (Oficina de Abastecimiento).	UF-OPEyP	Jefe

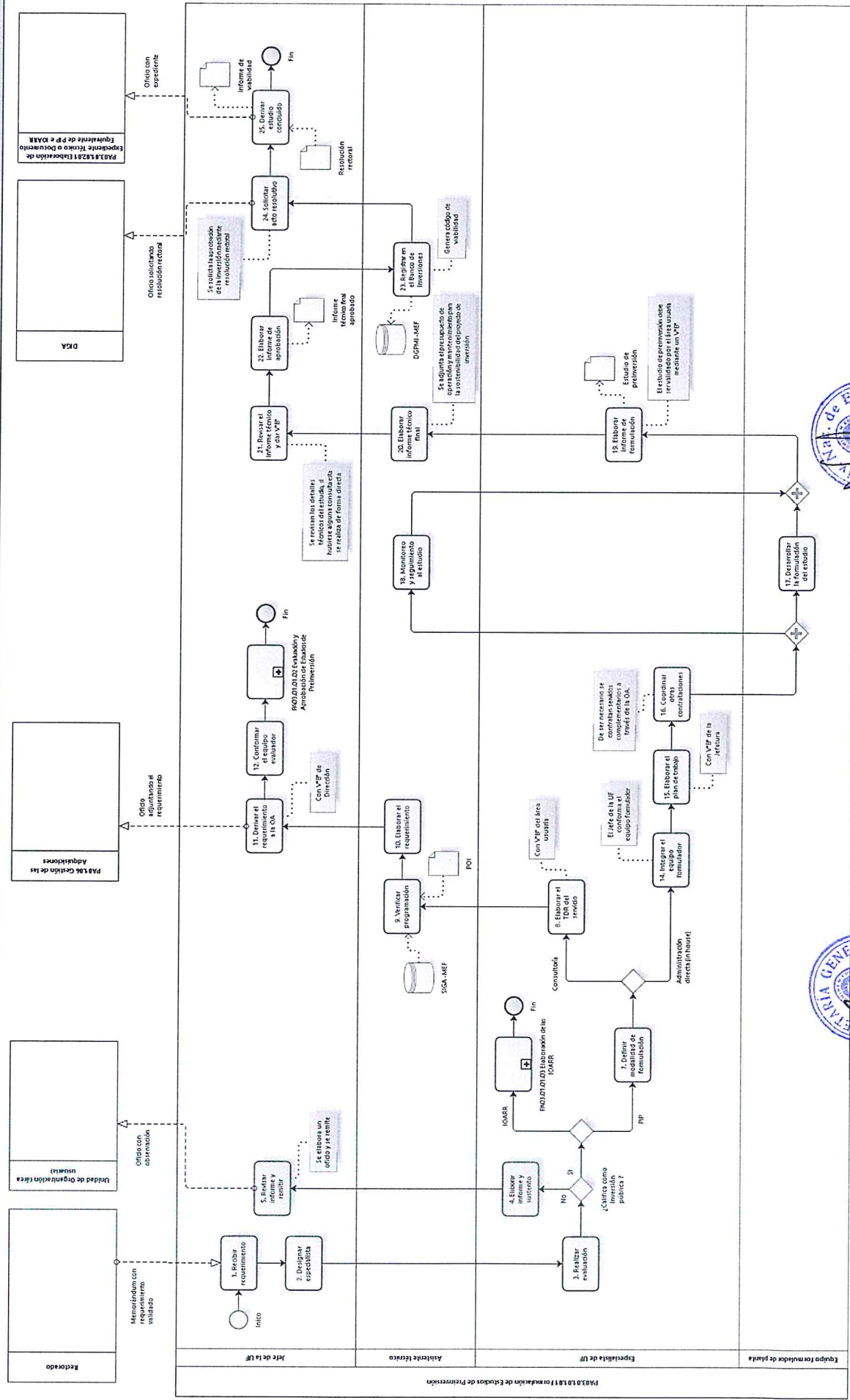
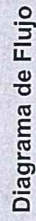


12	Conformar equipo evaluador El jefe de la UF conforma el equipo evaluador de planta quien realizará el seguimiento y monitoreo del equipo formulador (consultoría), ambos deben realizar el trabajo de forma conjunta.	UF-OPEyP	Jefe
13	Ir a PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión		PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión
14	Integrar el equipo formulador El especialista se integra al equipo formulador como responsable del proyecto, el presente equipo ha sido conformado con la participación directa del Jefe de la Unidad.	UF-OPEyP	Especialista
15	Elaborar el plan de trabajo El responsable del equipo formulador, se encarga de elaborar el plan de trabajo, donde considerará la necesidad o no, de estudios complementarios, profesionales adicionales, otros recursos que se necesiten para realizar el estudio, además de los cronogramas y las actividades que se van a realizar, concluido el plan lo presenta a la jefatura para su V°B°.	UF-OPEyP	Especialista
16	Coordinar otras contrataciones Se coordina con la jefatura las contrataciones de los servicios complementarios necesarios para desarrollar la formulación del estudio de preinversión, los cuales se canalizan a través de la Oficina de Abastecimiento.	UF-OPEyP	Especialista
17	Desarrollar la formulación del estudio Durante el desarrollo de la formulación del estudio, se inician los trabajos de campo, se reconoce el terreno, se coordina con el área usuaria en calidad de UP, de ser necesario se solicita, la realización de algún tipo de estudio técnico, además, se avanza por etapas según el plan de trabajo, al mismo tiempo se presenta y sustenta mediante informes los resultados de cada etapa.	UF-OPEyP	Equipo formulador de planta
18	Monitoreo y seguimiento al estudio Se realiza el monitoreo y seguimiento al avance del estudio y su etapas de cumplimiento de acuerdo al cronograma desarrollado en su plan de trabajo.	UF-OPEyP	Asistente técnico
19	Elaborar el informe de la formulación Concluida la formulación, el responsable del equipo elabora el informe del estudio de preinversión y adjunta todo los documentos que sustentan el trabajo realizados, el cual debe ser socializado al área usuaria para su validación mediante un visto bueno, posteriormente se le deriva al responsable de la control y seguimiento de la formulación.	UF-OPEyP	Especialista
20	Elaborar informe técnico final Se recibe el informe elaborado por el responsable del equipo formulador, se revisa y emite su opinión respecto al sustento presentado, además se le solicita al área usuaria la presentación del documento que garantice el presupuesto de operación y mantenimiento para la sostenibilidad del proyecto e inversión, el cual será adjuntado al informe técnico final que detalla el desarrollo de la formulación del estudio de preinversión, luego se deriva a la jefatura para su revisión y aprobación.	UF-OPEyP	Asistente técnico
21	Revisar el informe técnico y dar V°B° Se revisa que el informe técnico presentado que cumpla con todas las condiciones para ser aprobado, entre ellas la validación del área usuaria, además, si hubiese alguna consulta de los detalles técnicos esta se hace de forma directa sin la necesidad de devolver el informe, de no tener ninguna observación a su desarrollo, se da visto bueno, en	UF-OPEyP	Jefe




	señal de conformidad.		
22	Elaborar informe de aprobación Una vez revisado el informe técnico y en base a su contenido, se elabora el informe de aprobación del estudio de preinversión, para su posterior registro.	UF-OPEyP	Jefe
23	Registrar en el Banco de Inversiones En el aplicativo del Banco de Inversiones se registra la versión aprobada del estudio de preinversión del formulador acompañado del formato N° 06-A o el formato N° 06-B dependiendo la complejidad del proyecto y el informe final de aprobación Formato N° 07-A Registro de proyecto de inversión firmado por la jefatura, generando en el sistema el código de viabilidad (código único de inversiones).	UF-OPEyP	Asistente técnico
24	Solicitar acto resolutivo Se solicita al rectorado por intermedio de la DIGA la emisión de la resolución rectoral que apruebe la inversión, siendo este documento necesario para poder ser adjuntado al expediente, ya que si él no se puede continuar con el proceso.	UF-OPEyP	Jefe
25	Derivar estudio completado Se deriva el estudio de preinversión formulado y evaluado, ya con el código único de inversiones se elabora un informe de viabilidad el cual valida el proyecto, además se adjunta la resolución rectoral que aprueba la inversión y luego de remite todo el expediente y su sustento documentario a la OEDI.	UF-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudios formulados de acuerdo a la programación multianual 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01 Formulación y Evaluación de PIP e IOARR 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión. • PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR. • PA03.01.01.04 Evaluación de Consistencia de Expediente Técnico con PIP Viable. • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 05-A Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión. • Formato N° 05-B Registro agregado de ideas de IOARR. 			



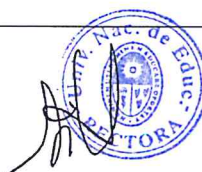


9.1.1.2. Procedimiento – Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar la calidad de los estudios de preinversión orientado al cierre de brechas para su viabilidad.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad Formuladora		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto • Unidad Formuladora • Oficina Ejecutora de Inversiones 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 y la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01 • Resolución Ministerial N° 071-2019-MINEDU, se aprueban los 33 indicadores de brechas de infraestructura y acceso a servicios públicos correspondientes al Sector Educación, modificada por la Resolución Ministerial N° 036-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 525-2021-MINEDU. • Resolución Ministerial N° 011-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el PMI 2022-2024". • Resolución Ministerial N° 020-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Sector Educación para el PMI 2022 - 2024". • Resolución Ministerial N° 088-2021-MINEDU, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2022-2024 del Sector Educación. • Resolución N° 2911-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 019-2019-R-UNE-Lineamientos para la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. • 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. 		




Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UF-OPEyP: Unidad Formuladora• UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos• OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones• DIGA: Dirección General de Administración• TDR: Términos de Referencia• PIP: Proyecto de Inversión Pública• IOARR: Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición• DGPMI - MEF: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones• MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Requerimiento: El área usuaria presentará su requerimiento al Rector con la mayor información posible que permita a la UF determinar si corresponde a un proyecto de inversión o a una IOARR.• Unidad productora de bienes y/o servicios públicos: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.		
	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">• PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión	<ul style="list-style-type: none">• Notificación de OS o contrato• Acta de inicio	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico final de aprobado y registrado• Informe de viabilidad	<ul style="list-style-type: none">• DIGA• PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR• DGPMI - MEF
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir notificación Se recibe la notificación de parte del proceso Gestión de las Adquisiciones (UCyC) quienes envían la orden de servicio para la desarrollar la formulación por servicio de consultoría.	UF-OPEyP	Jefe
2	Coordinar con los equipos de trabajo Se realiza una reunión de coordinación con ambos equipos de trabajo el formulador y el evaluador, al equipo formulador se le detallan las actividades a realizar, en cumplimiento de los entregables especificados según el TDR, se le hace la entrega simbólica del terreno, etc. además se detallan las funciones del equipo evaluador como son el seguimiento, monitoreo y aprobación de las actividades ejecutadas en cada entregable, así llevar un control de forma coordinada, siempre con la participación del área usuaria en su calidad de UP, quien apoyará facilitando la información requerida, finalmente se elabora un acta de inicio de la presente reunión.	UF-OPEyP	Jefe
3	Elaborar el plan de trabajo Se elabora el plan de trabajo donde se detalla las diversas actividades que se van a realizar durante la formulación además de su respectivo cronograma y los entregables que se presentarán según el avance.	UF-OPEyP	Equipo formulador
4	Evaluar y aprobar el plan de trabajo Como primer producto es evaluar y aprobar el plan de trabajo presentado por el equipo formulador, ya que a partir del mismo se tendrá un mayor control del proyecto, se	UF-OPEyP	Equipo evaluador




	realizan las coordinaciones entre cada equipo de trabajo para poder subsanar alguna observación si la hubiera, y finalmente se elabora un informe técnico que aprueba dicho plan.		
5	Realizar los trabajos de campo Se realizan los trabajos ya en el campo o el terreno directamente donde se desarrollará la formulación del estudio de preinversión, en coordinación con el área usuaria se le solicita toda la información que sea requerida en relación a la naturaleza del proyecto.	UF-OPEyP	Equipo formulador
6	Desarrollar los estudios necesarios Se desarrollan todos los estudios técnicos necesarios que sustenten el proyecto de inversión así de esta manera se complementa la información para la formulación del estudio.	UF-OPEyP	Equipo formulador
7	Presentar informes por entregable Se presentan los informes de acuerdo al avance del proyecto y según los entregables o productos culminados.	UF-OPEyP	Equipo formulador
8	Monitorear cumplimiento de plazos Se monitorea el cumplimiento de las fechas según el cronograma, y si existe algún inconveniente que haga que no se permita completar alguna actividad dentro de lo programado se coordina la posibilidad de realizar alguna reprogramación que no afecte el normal desarrollo del proyecto.	UF-OPEyP	Equipo evaluador
9	Supervisar los trabajos de campo Se supervisa y verifica que los estudios que se realicen durante la formulación sean de acuerdo a las normas técnicas establecidas y cumpliendo todos los protocolos necesarios.	UF-OPEyP	Equipo evaluador
10	Verificar y evaluar los entregables Se realiza la verificación y evaluación de la calidad de los entregables o productos, presentados por el equipo formulador (consultoría).	UF-OPEyP	Equipo evaluador
11	Elaborar informe técnico de aprobación Verificado la calidad de los entregables o productos, se elabora el informe técnico de aprobación que concluye una fase o etapa definida según el cronograma de actividades.	UF-OPEyP	Equipo evaluador
12	Solicitar el estudio aprobado Una vez concluida las diferentes etapas o fases de la formulación según el plan de trabajo, se le solicita al equipo formulador 03 ejemplares del estudio de preinversión aprobado, el cual será incluido en el informe final.	UF-OPEyP	Equipo evaluador
13	Elaborar informe de formulación Se elabora el informe del estudio de preinversión y se adjuntan todos los documentos que sustentan el trabajo realizados, el cual debe ser socializado al área usuaria para su validación mediante un visto bueno, posteriormente se le deriva al responsable del control y evaluación.	UF-OPEyP	Equipo formulador
14	Elaborar informe final de aprobación Se elabora el informe técnico final de aprobación, además se le solicita al área usuaria la presentación del documento que garantice el presupuesto de operación y mantenimiento para la sostenibilidad del proyecto e inversión, el cual será adjuntado al informe donde se detalla el desarrollo de la formulación del estudio de preinversión y se aprueba con visto bueno de la jefatura, para luego ser derivado para su registro.	UF-OPEyP	Equipo evaluador




15	Registrar en el Banco de Inversiones En el aplicativo del Banco de Inversiones se registra la versión aprobada del estudio de preinversión del formulador acompañado del formato N° 06-A o el formato N° 06-B dependiendo la complejidad del proyecto y el informe final de aprobación Formato N° 07-A Registro de proyecto de inversión firmado por la jefatura, generando en el sistema el código de viabilidad (código único de inversiones).	UF-OPEyP	Asistente técnico
16	Solicitar acto resolutivo mediante DIGA Se solicita al rectorado por intermedio de la DIGA la emisión de la resolución rectoral que apruebe la inversión, siendo este documento necesario para poder ser adjuntado al expediente, ya que si él no se puede continuar con el proceso.	UF-OPEyP	Jefe
17	Derivar estudio concluido Se deriva el estudio de preinversión formulado y evaluado, ya con el código único de inversiones se elabora un informe de viabilidad el cual valida el proyecto, además se adjunta la resolución rectoral que aprueba la inversión y luego de remite todo el expediente y su sustento documentario a la OEDI.	UF-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de evaluaciones por estudios formulado. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01 Formulación y Evaluación de PIP e IOARR 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión. • PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR. • PA03.01.01.04 Evaluación de Consistencia de Expediente Técnico con PIP Viable. • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 06-A Ficha Técnica General Simplificada. • Formato N° 06-B Ficha Técnica General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad. • Formato N° 07-A Registro de Proyecto de Inversión. 			



9.1.1.3. Procedimiento – Elaboración de las IOARR

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Elaboración de las IOARR		Tipo	Apoyo
Código		PA03.01.01.03		Versión	1.0
Objetivo		Optimizar la oferta de servicios de la Unidad Productora de acuerdo a los estándares de calidad y en los niveles de servicio, atendiendo a cambios menores de la demanda.			
Dueño del Procedimiento		Jefe de la Unidad Formuladora			
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad Formuladora• Oficina Ejecutora de Inversiones			
Base Normativa		<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.• Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.• Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF.• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 y la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01• Resolución Ministerial N° 071-2019-MINEDU, se aprueban los 33 indicadores de brechas de infraestructura y acceso a servicios públicos correspondientes al Sector Educación, modificada por la Resolución Ministerial N° 036-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 525-2021-MINEDU.• Resolución Ministerial N° 011-2021-MINEDU, que aprueba el documento “Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el PMI 2022-2024”.• Resolución Ministerial N° 020-2021-MINEDU, que aprueba el documento “Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Sector Educación para el PMI 2022 - 2024”.• Resolución Ministerial N° 088-2021-MINEDU, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2022-2024 del Sector Educación.• Resolución N° 2911-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 019-2019-R-UNE-Lineamientos para la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.• 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.			



Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UF-OPEyP: Unidad Formuladora• OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones• OA: Oficina de Abastecimiento• UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos• DIGA: Dirección General de Administración• TDR: Términos de Referencia• IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición• OS: Orden de Servicio• DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones• MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones		
	DEFINICIONES <ul style="list-style-type: none">• Requerimiento: El área usuaria presentará su requerimiento al Rector con la mayor información posible que permita a la UF determinar si corresponde a un proyecto de inversión o a una IOARR.		
	Unidad productora de bienes y/o servicios públicos: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.		
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">• PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR	<ul style="list-style-type: none">• Inversión como IOARR	<ul style="list-style-type: none">• Informe de sustento y aprobación de la IOARR• Registro de IOARR en el MPMI• Informe de aprobación y registro de IOARR	<ul style="list-style-type: none">• DIGA• PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR• DGPMI - MEF
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento inicia al identificar que el proyecto de inversión califica como una IOARR.			
1	Elaborar informe técnico Se elabora un informe técnico de sustento para la aprobación de la IOARR, el cual se remite a la jefatura.	UF-OPEyP	Especialista de inversiones
2	Revisar y aprobar informe Se revisa el informe presentado, si hubiese alguna observación se coordina directamente con el especialista y se le da un visto bueno, para luego realizar su registro como idea.	UF-OPEyP	Jefe
3	Registrar en el Banco de Inversiones Se procede a registrar en el aplicativo del Banco de Inversiones, que pertenece a la DGPMI-MEF, se realiza el registro en el formato N° 05-B del invierte, donde obtiene su código de idea de IOARR.	UF-OPEyP	Asistente técnico
4	Definir modalidad de desarrollo Se debe definir la modalidad para desarrollar la IOARR, dependiendo de las características de la misma y el tiempo con que se cuenta, esta puede ser: <ul style="list-style-type: none">• Administración directa, ir a la actividad N° 5• Servicios de terceros, ir a la actividad N° 7	UF-OPEyP	Jefe



Administración directa			
5	Asignar el desarrollo de la IOARR Se le asigna todo el desarrollo de la IOARR a un especialista de la Unidad Formuladora, como parte de sus actividades, dependiendo de su carga laboral y disponibilidad.	UF-OPEyP	Jefe
6	Desarrollar la IOARR hasta aprobación Se encarga de desarrollar la IOARR verificando los diferentes aspectos legales del predio o el terreno y el análisis de la UP y activos estratégicos, realizando un informe de sustento para su posterior registro.	UF-OPEyP	Especialista de inversiones
Servicios de terceros			
7	Solicitar requerimiento a la OA Se solicita mediante oficio el requerimiento de un especialista que se encargue del desarrollo de la IOARR para lo cual se elabora su correspondiente TDR y se envía al proceso Gestión de las Adquisiciones (Oficina de Abastecimiento).	UF-OPEyP	Jefe
8	Coordinar con el especialista A partir de la notificación de la Unidad encargada de los contratos y con la recepción de la orden de servicio se procede a coordinar con el especialista contratado, el trabajo a desarrollar.	UF-OPEyP	Jefe
9	Asignar el desarrollo de la IOARR Se le asigna todo el desarrollo de la IOARR al especialista contratado para cumplir con el desarrollo de sus actividades en los tiempos previstos.	UF-OPEyP	Jefe
10	Desarrollar la IOARR hasta aprobación Se encarga de desarrollar la IOARR verificando los diferentes aspectos legales del predio o el terreno y el análisis de la UP y activos estratégicos, realizando un informe de sustento para su posterior registro.	UF-OPEyP	Especialista contratado
11	Revisar informe de IOARR Se revisa el informe de sustento y aprobación, presentado por el especialista encargado de desarrollar la IOARR y se le da un visto bueno y se remite para su registro.	UF-OPEyP	Jefe
12	Registrar en el Banco de Inversiones Una vez presentado el informe de sustento y aprobado, se procede a registrar la aprobación en el aplicativo del Banco de Inversiones, que pertenece a la DGPMI-MEF, se realiza el registro en el formato N° 07-C Registro de IOARR, donde se obtiene su código único de inversiones.	UF-OPEyP	Asistente técnico
13	Solicitar acto resolutivo Se solicita al rectorado por intermedio de la DIGA la emisión de la resolución rectoral que apruebe la inversión, siendo este documento necesario para poder ser adjuntado al informe de la IOARR.	UF-OPEyP	Jefe
14	Remitir informe de aprobación Finalmente se remite el informe de aprobación con su código de registro de la IOARR y la resolución rectoral que aprueba la inversión, a la OEDI.	UF-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de informes técnicos de IOARR aprobadas.			
Proceso relacionado			
• PA03.01.01 Formulación y Evaluación de PIP e IOARR			



Manual de Procedimientos
PA03 Infraestructura y Equipamiento


Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01.03 Formulación de Estudios de Preinversión • PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión • PA03.01.01.04 Evaluación de Consistencia de Expediente Técnico con PIP Viable • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 05-B Registro agregado de ideas de IOARR • Formato N° 07-C Registro de IOARR



Diagrama de Flujo

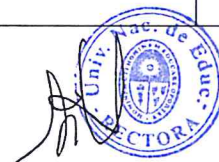


9.1.1.4. Procedimiento – Evaluación de consistencia de Expediente Técnico con PIP viable

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre		Evaluación de Consistencia de Expediente Técnico con PIP Viable		Tipo	Apoyo
Código		PA03.01.01.04		Versión	1.0
Objetivo		Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos que dan origen a la viabilidad para una adecuada contribución al cierre de brechas.			
Dueño del Procedimiento		Jefe de la Unidad Formuladora			
Alcance		<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• Unidad Formuladora• Oficina Ejecutora de Inversiones			
Base Normativa		<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.• Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.• Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF.• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01 y la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01• Resolución Ministerial N° 071-2019-MINEDU, se aprueban los 33 indicadores de brechas de infraestructura y acceso a servicios públicos correspondientes al Sector Educación, modificada por la Resolución Ministerial N° 036-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 525-2021-MINEDU.• Resolución Ministerial N° 011-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el PMI 2022-2024".• Resolución Ministerial N° 020-2021-MINEDU, que aprueba el documento "Diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios del Sector Educación para el PMI 2022 - 2024".• Resolución Ministerial N° 088-2021-MINEDU, que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2022-2024 del Sector Educación.• Resolución N° 2911-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 019-2019-R-UNE-Lineamientos para la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.• 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.			



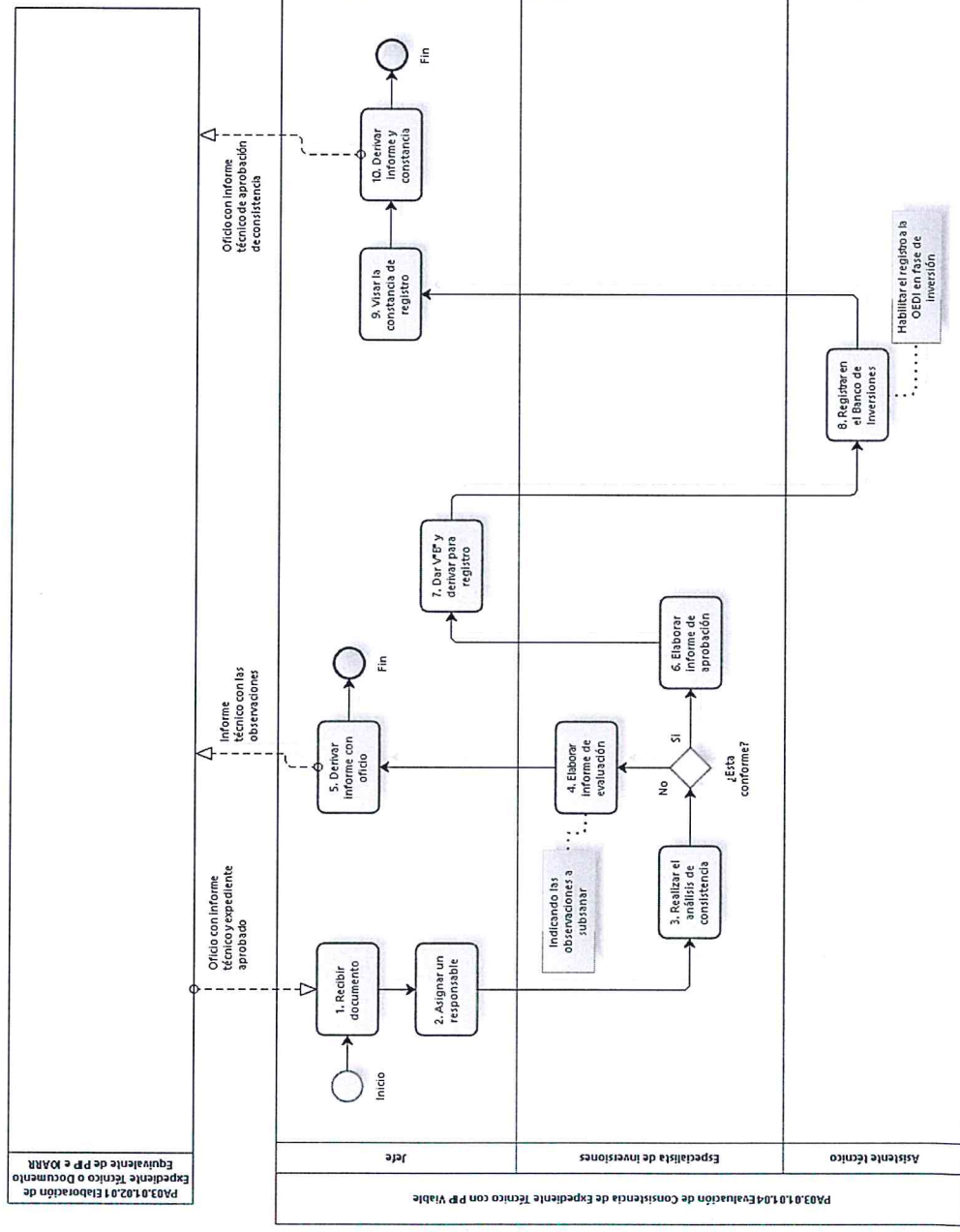
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none">• OPEyP: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto• UF-OPEyP: Unidad Formuladora• OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones• DIGA: Dirección General de Administración• PIP: Proyecto de Inversión Pública• IOARR: Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición• DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones		
	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">• PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico de evaluación y aprobación del expediente técnico• Expediente técnico aprobado (para la consistencia)	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico de aprobación de consistencia	<ul style="list-style-type: none">• PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia con la recepción del informe técnico de evaluación y aprobación del expediente.			
1	Recibir documento Se recibe el oficio el cual contiene el informe técnico de evaluación y aprobación del expediente técnico, además del expediente técnico aprobado.	UF-OPEyP	Jefe
2	Asignar un responsable Se asigna un responsable que es uno de los especialistas de inversiones dentro de la Unidad Formuladora, para que realice la evaluación necesaria.	UF-OPEyP	Jefe
3	Realizar el análisis de consistencia Se realiza el análisis de la consistencia, donde se corrobora, el objetivo de intervención del proyecto, además que la concepción técnica permanezca inalterada, que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión. ¿Está conforme? No, ir a la actividad N° 4 Sí, ir a la actividad N° 6	UF-OPEyP	Especialista de inversiones
4	Elaborar informe de evaluación Al no encontrarse conforme el análisis de consistencia se elabora un informe técnico de evaluación indicando las observaciones que deben ser subsanadas.	UF-OPEyP	Especialista de inversiones
5	Derivar informe con oficio Se recibe el informe técnico de evaluación con las observaciones encontradas y se deriva al procedimiento Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR (OEDI) mediante un oficio.	UF-OPEyP	Jefe
6	Elaborar informe de aprobación De no encontrarse ninguna observación de elabora el informe técnico de aprobación, el cual será derivado a la jefatura para una verificación.	UF-OPEyP	Especialista de inversiones
7	Dar V°B° y derivar para registro Se recibe el informe técnico de aprobación, se verifica el contenido, se da un visto bueno y se deriva para su registro.	UF-OPEyP	Jefe




8	Registrar en el Banco de Inversiones Se procede a registrar en el aplicativo del Banco de Inversiones, que pertenece a la DGPMI-MEF, se realiza el registro en el formato N° 08-A, junto con todos los expedientes antes realizados, así poder habilitar a la OEDI el registro en fase de inversión.	UF-OPEyP	Asistente técnico
9	Visar la constancia de registro Se realiza el visado del formato N° 08-A que en realidad es la constancia de registro, para poder ser derivado a quien corresponda.	UF-OPEyP	Jefe
10	Derivar informe y constancia Se deriva con oficio el informe técnico de aprobación adjuntando la constancia de registro en el banco de inversiones al procedimiento Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR desarrollado por la OEDI.	UF-OPEyP	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de devoluciones por expediente analizado. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01.01 Formulación de Estudios de Preinversión • PA03.01.01.02 Evaluación y Aprobación de Estudios de Preinversión • PA03.01.01.03 Elaboración de IOARR • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N° 08-A Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión. 			



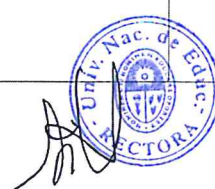
Diagrama de Flujo



9.1.2. Proceso Nivel 2 – Ejecución de las Inversiones

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2	
Nombre	Ejecución de las Inversiones		Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.02		Versión	1.0
Objetivo	Permitir una adecuada ejecución de los procedimientos contenidos en el presente proceso, como la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución financiera de la inversión, la adquisición de equipamiento y mobiliario, el mejoramiento de capacidades y finalmente el cierre de registro en el banco de inversiones, verificando que mantengan las condiciones y parámetros técnicos de un proyecto de inversión pública o una IOARR.			
Dueño del Proceso	Director de Oficina Ejecutora de Inversiones			
Alcance	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Ejecutora de Inversiones• DIGA• Unidad Formuladora• Rectorado			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
PA03.01.01.02 Evaluación y aprobación de estudios de pre inversión	Oficio con estudio de preinversión	PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	Expediente Técnico /Expediente de IOARR aprobado	PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones
PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR	Oficio con IOARR			PA03.01.01.04 Evaluación de Consistencia de Expediente Técnico con PIP Viable
PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	Expediente Técnico /Expediente de IOARR aprobado	PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones	Informe de aprobación de valorización	DIGA
			Acta de recepción de obra	
			Informe de liquidación técnica financiera	Unidad de Contabilidad
			Evaluación financiera de la liquidación	
PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR	Expediente de PIP aprobado	PA03.01.02.03 Adquisición de Equipamiento y Mobiliario	Informe de conformidad aprobado	DIGA
	Informe de IOARR aprobado			Unidades de organización (Áreas usuarias)
PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR	Expediente de PIP aprobado	PA03.01.02.04 Mejoramiento de Capacidades	Informe de conformidad aprobado	DIGA
	Informe de IOARR aprobado			Unidades de organización (Áreas usuarias)
Rectorado	Resolución que aprueba la liquidación de la obra	PA03.01.02.05 Cierre de Registro en el Banco de Inversiones	Propuesta para conformación del comité	DIGA
	Resolución que aprueba la liquidación de la inversión		Informe de liquidación de la inversión	Unidad Formuladora
				Formato N°09 Cierre de la inversión registrado

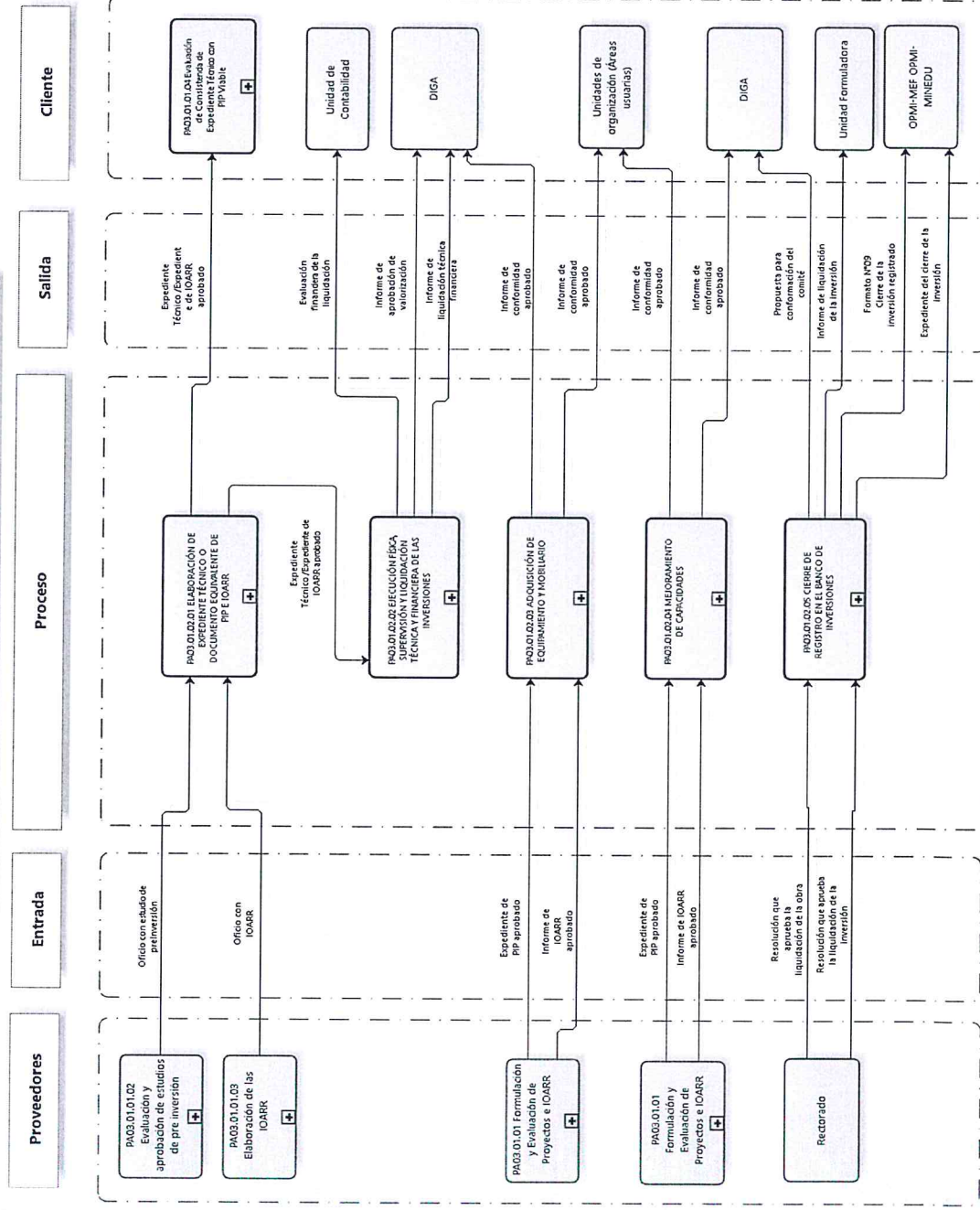
			Expediente del cierre de la inversión	OPMI-MINEDU
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño
<p>PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar el estudio de preinversión o de la IOARR para identificar algunas precisiones necesarias.Revisar el estudio de pre inversión o la IOARR y determinar la modalidad para su desarrollo.Revisar el plan de trabajo de acuerdo a las actividades que se van a desarrollar y en los tiempos previstos.Revisar y dar visto bueno a los entregables presentados por el contratista o profesionales contratados, al culminar su Expediente técnico o expedientillo de la IOARR.		<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Director de la Oficina Ejecutora InversionesCoordinador del proyectoResidente de obraSupervisor de obra <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativasSala de reunionesMobiliario (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">SIGA-MEFSIAF-MEFMPMICatálogo de BienesServicios y Obras – MEFAutoCADSuite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Computadora personalLaptopImpresoraEscánerFotocopiadoraEquipos e instrumentos para trabajo de campo.Otros		<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de ejecución de las inversiones programadas dentro de un mismo periodo.
<p>PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar la entrega de terreno mediante un Acta, el cual es firmado por el Director de la OEDI, residente de obra y por el supervisor o inspector.Durante la ejecución física de obras se pueden suscitar diferentes hechos para lo cual se puede solicitar ampliación de plazos de obras o paralizaciones de las mismas con su respectiva documentación debidamente sustentadas.Registrar en el cuaderno de obras las actividades que se realizan y sus respectivas evidencias.Revisar y aprobar las valorizaciones de las obras y dando la conformidad respectiva.Revisar informe de término de obras y solicitar comité de recepciónRevisar y dar conformidad al informe de liquidación técnica y financiera.La verificación de la evaluación financiera está a cargo de la Unidad de Contabilidad.				




<p><u>PA03.01.02.03 Adquisición de Equipamiento y Mobiliario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y visar los EETT antes de ser remitidos a la Unidad correspondiente. ▪ Verificar la recepción de bienes o el informe final de capacitación, dando la conformidad correspondiente. ▪ Revisar informe de liquidación de la inversión. ▪ Registrar el cierre de inversiones en el Banco de Inversiones. 		
<p><u>PA03.01.02.04 Mejoramiento de Capacidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y visar los términos de referencia (TDR) antes de ser remitidos a la Unidad correspondiente. ▪ Revisar y verificar el informe final de capacitación, dando la conformidad correspondiente. 		
<p><u>PA03.01.02.05 Cierre de Registro en el Banco de Inversiones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar informe de liquidación de la inversión, de ser el caso subsanar observaciones. ▪ Registrar el cierre de inversiones en el Banco de Inversiones. 		

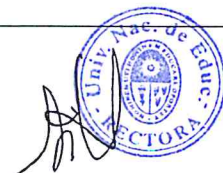


NIVEL 2 - PA03.01.02 EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES



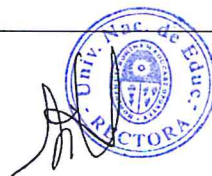
9.1.2.1. Procedimiento - Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE			
Nombre	Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.02.01	Versión	1.0
Objetivo	Permitir la adecuada ejecución de una obra, de manera ordenada sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las IOARR.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Ejecutora de Inversiones • Oficina de Abastecimiento • Dirección General de Administración • Unidad Formuladora 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ministerial N° 104-2020-MINEDU, que aprueba el "Programa Multianual de Inversiones del sector Educación 2021-2023". • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019 -EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • Exp. Téc.: Expediente Técnico • IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición • OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones • OS: Orden de servicio <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Técnico: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una solución de una determinada necesidad. En general, se trata de un instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo. • Expedientillo de IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición. Es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos (AE) que integran una Unidad Productora (UP) en funcionamiento. • Informe de consistencia técnica: Es el informe técnico donde se indican los comparativos de los componentes integrantes del estudio de pre inversión vs los componentes integrantes del expediente técnico, para verificar su cumplimiento a las normas del invierte.pe y las diferencias encontradas en él, para su formalización en el sistema de inversión se debe llenar el Formato 8A, indicando los cambios realizados. 		



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">• PA03.01.01.02 Evaluación y aprobación de estudios de pre inversión• PA03.01.01.03 Elaboración de las IOARR	<ul style="list-style-type: none">• Oficio con estudio de preinversión• Oficio con IOARR	<ul style="list-style-type: none">• Exp. Téc. /Expediente de IOARR aprobado	<ul style="list-style-type: none">• PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones• PA03.01.01.04 Evaluación de Consistencia de Expediente Técnico con PIP Viable
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y designar el estudio de pre inversión / IOARR Se inicia con la recepción mediante oficio, de cualquiera de los siguientes documentos de los procedimientos de la Unidad Formuladora: 1. Oficio con Estudio de pre inversión, el cual va acompañado de un estudio de viabilidad, del procedimiento “Evaluación y aprobación de estudios de pre inversión”. 2. Oficio con IOARR, del procedimiento “Elaboración de IOARR”. El documento se designa a un profesional de la Oficina Ejecutora de Inversiones para su desarrollo. A partir de esta primera actividad se utiliza el Formato 12-B: Seguimiento de la ejecución de las Inversiones. En este formato se registra información desde las etapas preparatorias, el procedimiento de selección para la elaboración del Expediente técnico o expedientillo de la IOARR y/o ejecución de la inversión, además de su ejecución física y programación financiera. Este formato se muestra en el Anexo N° 1.	OEDI	Director
2	Revisar el estudio de pre inversión /IOARR Se realiza la revisión del estudio de pre inversión /IOARR y en caso se requiera se comunica con la Unidad Formuladora para realizarse las precisiones que sean necesarias.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
3	Determinar la modalidad de desarrollo del Exp. Téc. /IOARR Se revisa el estudio de pre inversión /IOARR y se determina la modalidad para su desarrollo. Se puede desarrollar bajo dos (02) modalidades: <ul style="list-style-type: none">• Consultoría externa, ir a la actividad N° 4.• In-house, ir a la actividad N° 13.	OEDI	Director
4	Consultoría externa Elaborar TDR para contratación de consultoría Se procede con la elaboración los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de una consultora externa para el desarrollo del proyecto. Esto se realiza tanto para le elaboración del Expediente técnico como el desarrollo del expedientillo de la IOARR.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
5	Enviar TDR a la Oficina de Abastecimiento Se envía los Términos de Referencia a la Gestión de las Adquisiciones (Oficina de Abastecimiento) para que proceda con las actividades de contratación de consultora externa	OEDI	Director

6	Recibir OS o contrato firmado del contratista ganador Se recibe de la Gestión de las Adquisiciones (Oficina de Abastecimiento) la orden de servicio o el contrato firmado del contratista ganador para el desarrollo del proyecto.	OEDI	Director
7	Realizar reuniones de coordinación con contratista Se realizan reuniones de coordinación con contratista para el desarrollo del proyecto ya sea para la elaboración del Expediente técnico o expedientillo de la IOARR.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
8	Revisar entregables del contratista Una vez que el contratista ha terminado con la ejecución de sus actividades como parte del desarrollo del proyecto para la elaboración del Expediente técnico o expedientillo de la IOARR, se procede a la revisión de sus entregables. ¿Existen observaciones? Sí, ir a la actividad N° 9. No, ir a la actividad N° 10.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
9	Solicitar a contratista el levantamiento de observaciones En el caso que se encuentren observaciones a los entregables, se solicita al contratista la subsanación de los mismos y proceder nuevamente a su revisión.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
10	Elaborar informe de conformidad del entregable En caso no se encuentren observaciones a los entregables o estas ya han sido levantadas estas, se procede a la elaboración de informe de conformidad del entregable. La conformidad de los entregables está basada en los Términos de Referencia del contrato firmado.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
11	Dar V°B° a entregable (Consultoría externa) Una vez recibido el informe de conformidad de desarrollo de Expediente técnico o expedientillo de IOARR, se procede a dar V°B° en señal de conformidad. El informe se elabora previa coordinación con el Director de la OEDI, por lo cual no debería presentar observaciones para el V°B°.	OEDI	Director
12	Enviar informe de conformidad del entregable a la DIGA Una vez dado el V°B° al informe de conformidad del entregable, se envía a la DIGA para que proceda con el trámite de pago al proveedor. En caso se trate de un Expediente Técnico continuar con la actividad N° 24. En caso se trate de un Expedientillo de IOARR continuar con la actividad N° 26. Nota: Estas actividades de revisión y V°B° de entregables, se dan por cada entregable consignado en los Términos de Referencia del contrato.	OEDI	Director
13	In-house Designar responsable de desarrollar Exp. Téc. /IOARR Una vez determinada que la modalidad de desarrollo del Expediente técnico o expedientillo de la IOARR se realizará In-house, se designa al profesional que cumplirá el rol de coordinador de proyecto.	OEDI	Director
14	Elaborar Plan de trabajo Se desarrolla un Plan de trabajo en el cual se consigna un cronograma de actividades con las especialidades a desarrollar para elaboración de Expediente técnico o expedientillo de la IOARR.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
15	Aprobar Plan de trabajo Se revisa el plan de trabajo presentado si hubiese alguna duda u observación se realiza la consulta directamente con profesional designado o coordinador del proyecto para subsanar la observación, una vez revisado el Plan de trabajo se procede con su aprobación par que se dé inicio a su ejecución.	OEDI	Director



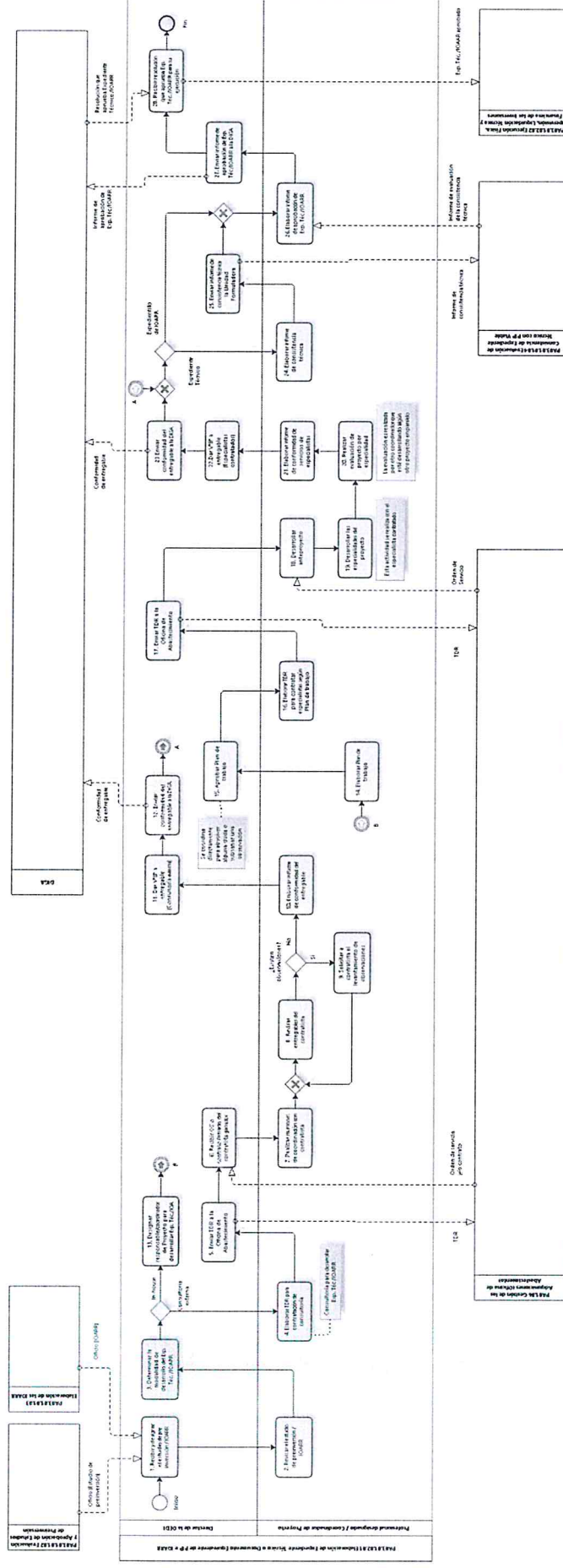
16	Elaborar TDR para contratar especialistas según Plan de trabajo En base a las especialidades consignadas para desarrollo del Plan de trabajo, se procede a elaborar los Términos de Referencia (TDR) para contratar los especialistas encargados de desarrollar dichas especialidades.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
17	Enviar TDR a la Oficina de Abastecimiento Se envía los Términos de Referencia a la Gestión de las contrataciones (Oficina de Abastecimiento) para que proceda con las actividades de contratación de especialistas.	OEDI	Director
18	Desarrollar anteproyecto Se basa en la solución del programa arquitectónico planteado (formal, funcional, constructivo, económico y temporal) a través de propuestas que cumplan con la solución de la problemática arquitectónica.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
19	Desarrollar las especialidades del proyecto En base al anteproyecto aprobado se procede al desarrollo de las especialidades y estudios que dependerán del tipo de proyecto y la ubicación geográfica del mismo, esta actividad se realiza con el especialista contratado.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
20	Realizar evaluación de proyecto por especialidad Esta actividad es realizada por otro de los coordinadores que estén desarrollando otros proyectos en forma paralela. Esta forma de trabajo da como resultado que la evaluación sea más eficaz e idónea.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
21	Elaborar informe de conformidad de servicios de especialistas Una vez que se han desarrollado las especialidades se procede a elaborar el informe de conformidad de servicios de los especialistas contratados de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
22	Dar V°B° a entregable (Especialistas contratados) Se revisa el informe de conformidad y se V°B° en señal de conformidad.	OEDI	Director
23	Enviar conformidad del entregable a la DIGA Se envía la conformidad del entregable a la DIGA para que proceda con el trámite de pago. En caso se trate de un Expediente Técnico continuar con la actividad N° 24. En caso se trate de un Expedientillo de IOARR continuar con la actividad N° 26	OEDI	Director
24	Elaborar informe de consistencia técnica Se procede a elaborar el informe de consistencia técnica en el cual se corrobora que el Expediente técnico cumple con el PIP viable de la Unidad Formuladora.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto
25	Enviar informe de consistencia técnica la Unidad Formuladora Se procede a enviar el informe de consistencia técnica al proceso de Evaluación de consistencia de Expediente Técnico con PIP viable de la Unidad Formuladora para que proceda con la evaluación del mismo. Se adjunta al informe el Formato 08 -A: Registro en la Fase de ejecución de las Inversiones. El formato 8B se muestra en el Anexo N° 2.	OEDI	Director
26	Elaborar informe de aprobación de Exp. Téc /IOARR Una vez recibido el informe de evaluación de la consistencia técnica con opinión favorable, se procede a elaborar el informe de aprobación del Expediente técnico o expedientillo de IOARR. y remitirlo a la DIGA para que proceda con el trámite de su aprobación con Resolución.	OEDI	Profesional designado / Coordinador de Proyecto




27	Enviar informe de aprobación de Exp. Téc. /IOARR a la DIGA Se remite el informe de aprobación de Expediente técnico o expedientillo de IOARR a la DIGA para que proceda con el trámite de su aprobación con Resolución. En este informe se adjunta el Formato 08 -C: Registro en la Fase de ejecución de IOARR. El Formato 8C se muestra en el Anexo N° 3.	OEDI	Director
28	Recibir resolución que aprueba Exp. Téc. /IOARR para su ejecución Una vez recibida la resolución que aprueba el Expediente técnico o expedientillo de IOARR, este se envía al proceso de Ejecución Física de Inversiones para su desarrollo.	OEDI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Informes de consistencia técnica con opinión favorable 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02 Ejecución de las Inversiones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01.02 Evaluación y aprobación de estudios de preinversión • PA03.01.01.03 Elaboración de IOARR • PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones • PA03.01.01.04 Evaluación de consistencia de Expediente Técnico con PIP viable 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato 12-B Seguimiento de la ejecución de las Inversiones • Formato 08-A Registro en la Fase de ejecución de las Inversiones • Formato 08-C Registro en la Fase de ejecución de IOARR 			



Diagrama de Flujo



9.1.2.2. Procedimiento - Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las inversiones	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Realizar la ejecución física, supervisión y liquidación técnica y financiera de las obras de una manera organizada y controlada de acuerdo al marco normativo vigente. Asimismo, vigilar de forma permanente el avance de la ejecución de las inversiones, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Ejecutora de Inversiones • Unidad de Contabilidad • Dirección General de Administración • Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ministerial N°104-2020-MINEDU, que aprueba el "Programa Multianual de Inversiones del sector Educación 2021-2023". • Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019 -EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • 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. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • DIGA: Dirección General de Administración • OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones • UC-OCyT: Unidad de Contabilidad • UCyC-OA: Unidad de Compras y Contrato • OA: Oficina de Abastecimiento 		
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"> PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. Téc. /Expediente de IOARR aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación de valorización Acta de recepción de obra Informe de liquidación técnica financiera Evaluación financiera de la liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización (Área usuaria)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<p>El procedimiento se puede dar por 2 modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución física Directa Ejecución física Indirecta. <p>Estas modalidades solo presentan diferencias en las actividades N°1, N°5, N°6, N°8 y N° 17.</p>			
1	<p>Designar residente de obra y supervisor/inspector</p> <p><u>Ejecución Física Indirecta:</u> Se contrata un externo a través de un procedimiento de selección realizado por la Oficina de Abastecimiento (Aproximadamente 4 meses). El contratista tendrá dentro de su equipo a un Residente de obra. En esta modalidad de ejecución la UNE EGyV contrata un Supervisor de Obra o en su defecto puede designar a un personal de la OEDI como Inspector de Obra.</p> <p><u>Ejecución Física Directa:</u> En esta modalidad, el Residente de Obra y el Supervisor de Obra son personal designado de la OEDI. El Residente de Obra realiza un presupuesto analítico para adquisición de materiales y equipos, los cuales serán adquiridos a través de la Oficina de Abastecimiento. Asimismo, en el presupuesto analítico el Residente de Obra debe indicar cantidad de personal que se requiere para la ejecución. Este presupuesto debe ir acompañado de un cronograma de adquisiciones.</p>	OEDI	Director
2	<p>Realizar entrega de terreno Esta actividad se ejecuta de manera conjunta con el Supervisor de Obra. Se realiza la entrega de terreno mediante un Acta, el cual es firmado por el Director de la OEDI, residente de obra y por el supervisor o inspector.</p>	OEDI	Residente de obra
3	<p>Dar inicio a las obras Esta actividad se ejecuta de manera conjunta con el Supervisor de Obra. Se da inicio a la obra mediante un acta de inicio. Asimismo, se apertura el cuaderno de obra. Continúa en paralelo la actividad N° 4 y N° 5 con la actividad N° 6 y N° 7.</p>	OEDI	Residente de obra
4	<p>Realizar la ejecución física Esta actividad se ejecuta de manera conjunta con el Supervisor de Obra. Básicamente es la ejecución de las actividades programadas del proyecto. Durante la ejecución física de obras se pueden solicitar ampliación de plazos de obras o paralizaciones debidamente sustentadas.</p>	OEDI	Residente de obra



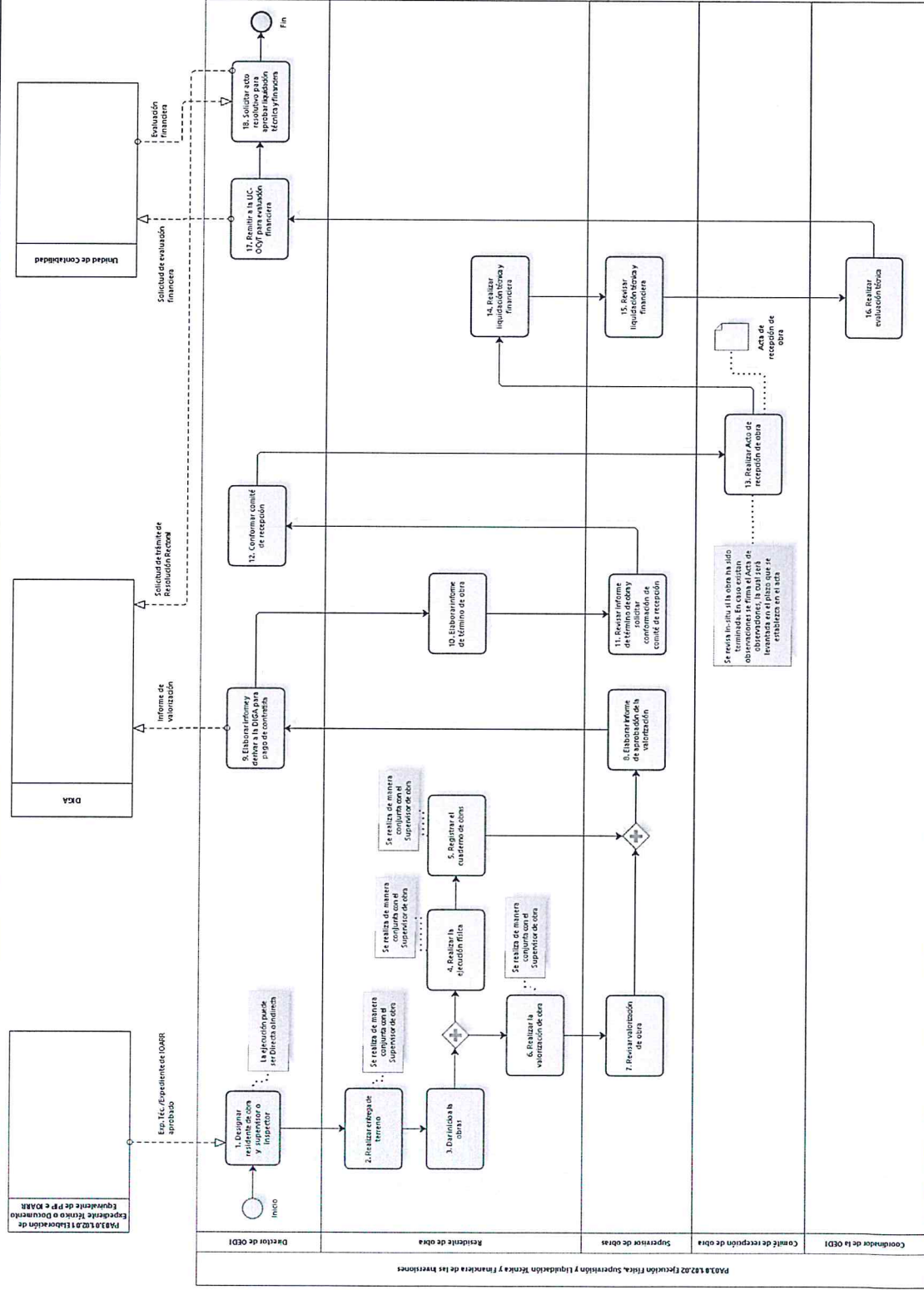
5	<p>Registrar el cuaderno de obras Esta actividad se realiza con el Supervisor de Obra. En primer lugar, registra el Residente de Obra, luego el Supervisor de Obras. Se realizan anotaciones en el cuaderno de obras de todas las incidencias que se presentan durante la ejecución física de obra.</p> <p>En el caso de la <u>Ejecución Directa</u>, en el cuaderno de obras se registran fechas, cantidad de personal, metas, partidas que se ejecutan, materiales utilizados, si se produjeron accidentes, visitas de autoridades, el clima entre otros. En el cuaderno de obras también se adjuntan fotografías del avance de la ejecución física de obras.</p>	OEDI	Supervisor de obra
6	<p>Realizar la valorización de obra Esta actividad se ejecuta de manera conjunta con el Supervisor de Obra. Se cuantifica el avance físico y financiero. Se realiza de manera mensual. Se puede hacer excepciones según contrato. Tiene como finalidad la medición del avance físico y financiero. Para la valorización de obra se utiliza el formato "Resumen de valorización mensual".</p> <p>En el caso de la <u>Ejecución Directa</u>, en esta actividad, se acompañan de una hoja de tareas para generar planilla de jornales del personal contratado (obreros, técnicos y profesionales), para realizar las remuneraciones mensuales. Cantidad de materiales utilizados y resumen de almacén mensual.</p>	OEDI	Residente de obra
7	<p>Revisar valorización de obra Se revisa la valorización realizada por el residente de obra y en caso de estar conforme se da visto bueno en señal de conformidad.</p>	OEDI	Supervisor de obra
8	<p>Elaborar informe de aprobación de la valorización Terminada la obra se realiza un informe de valorización de obra, la cual se dirige al Director de la OEDI.</p> <p>En el caso de la <u>Ejecución Directa</u>, en esta actividad también se informa el avance físico y financiero, la entrada y salida de materiales y el uso de recurso humano.</p>	OEDI	Supervisor de obra
9	<p>Elaborar informe y derivar a la DIGA para pago de contratista Se revisa el informe y en base a el se realiza un informe que será dirigido a la DIGA para que proceda al pago del contratista según la valorización.</p>	OEDI	Director
10	<p>Elaborar informe de término de obra Se procede a elaborar un informe sobre el término de la obra y se remite al Supervisor de obra para su revisión.</p>	OEDI	Residente de obra
11	<p>Revisar informe de término de obra y solicitar conformación de comité de recepción Se revisa y da fe al informe de término de obra. Se solicita al Director de la OEDI tramitar la conformación del Comité de Recepción de obra.</p>	OEDI	Supervisor de obra
12	<p>Conformar comité de recepción Una vez solicitada la conformación del Comité, este se debe de conformar en 5 días hábiles. El Comité está conformado por representantes de la OEDI, de la DIGA y del área usuaria final. De manera opcional se puede requerir un veedor externo. Se elabora un Acta de conformación de Comité.</p>	OEDI	Director




13	Realizar Acto de recepción de obra El Comité de Recepción de obra revisa in-situ si la obra ha sido terminada. En caso existan observaciones se firma el Acta de observaciones, la cual será levantada en plazo que se establezca en el acta (1/10 del plazo de ejecución establecido). Si la obra cumple con lo establecido en el proyecto se procede a firmar el acta de recepción de obra.	-----	Comité de Recepción
14	Realizar liquidación técnica y financiera Se elabora un informe en el cual se indica el cierre total de las partidas al 100%, así como el presupuesto de ejecución al 100%.	OEDI	Residente de obra
15	Revisar liquidación técnica y financiera Se revisa y da conformidad al informe de la liquidación técnica financiera el cual estará sujeto a evaluación por la OEDI y la UC-OCyT. La evaluación técnica la realizará la OEDI y la evaluación financiera la realizará la Unidad de Contabilidad.	OEDI	Supervisor de obra
16	Realizar evaluación técnica Se realiza una evaluación técnica de la liquidación de la obra alineado al expediente técnico.	OEDI	Coordinador
17	Remitir a la UC-OCyT para evaluación financiera Se remite el informe de liquidación técnica financiera a la UC-OCyT para que realicen la evaluación financiera. En la evaluación financiera por parte la UC-OCyT se verificarán los pagos realizados y reajustes por fórmula polinómica, penalidades, situación de cartas fianza y garantías que existan. Asimismo, indicará si existe saldo a favor o en contra del contratista. En el caso de la <u>Ejecución Directa</u> , en esta actividad, no existen saldos a favor o en contra. Se indica si los gastos han superado lo presupuestado.	OEDI	Director
18	Solicitar acto resolutivo para aprobar liquidación técnica y financiera Se remitirá el informe que contiene la evaluación técnica y la evaluación financiera de la liquidación de la obra a la DIGA para que tramite su aprobación con Resolución Rectoral.	OEDI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de proyectos que cuenta con la conformidad del área usuaria • Porcentaje de cumplimiento de cronograma de trabajo • Porcentaje de cumplimiento de presupuesto estimado 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02 Ejecución de las Inversiones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR • PA03.01.02.05 Cierre de Registro en el Banco de Inversiones 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de resumen de valorización mensual 			



Diagrama de Flujo



9.1.2.3. Procedimiento - Adquisición de Equipamiento y Mobiliario

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Adquisición de Equipamiento y Mobiliario	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Obtener la mejor forma de llevar a cabo la adquisición de equipamiento y mobiliario en la fase de ejecución de proyectos de inversión pública en la UNE EGyV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Ejecutora de Inversiones Unidad Formuladora Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N°104-2020-MINEDU, que aprueba el "Programa Multianual de Inversiones del sector Educación 2021-2023". Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019 -EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 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. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones UC-OCyT: Unidad de Contabilidad UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución PIP: Proyecto de Inversión Pública IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición EETT: Especificaciones Técnicas 		
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"> PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de PIP aprobado Informe de IOARR aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización (Áreas usuarias) DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



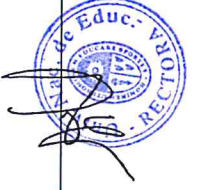
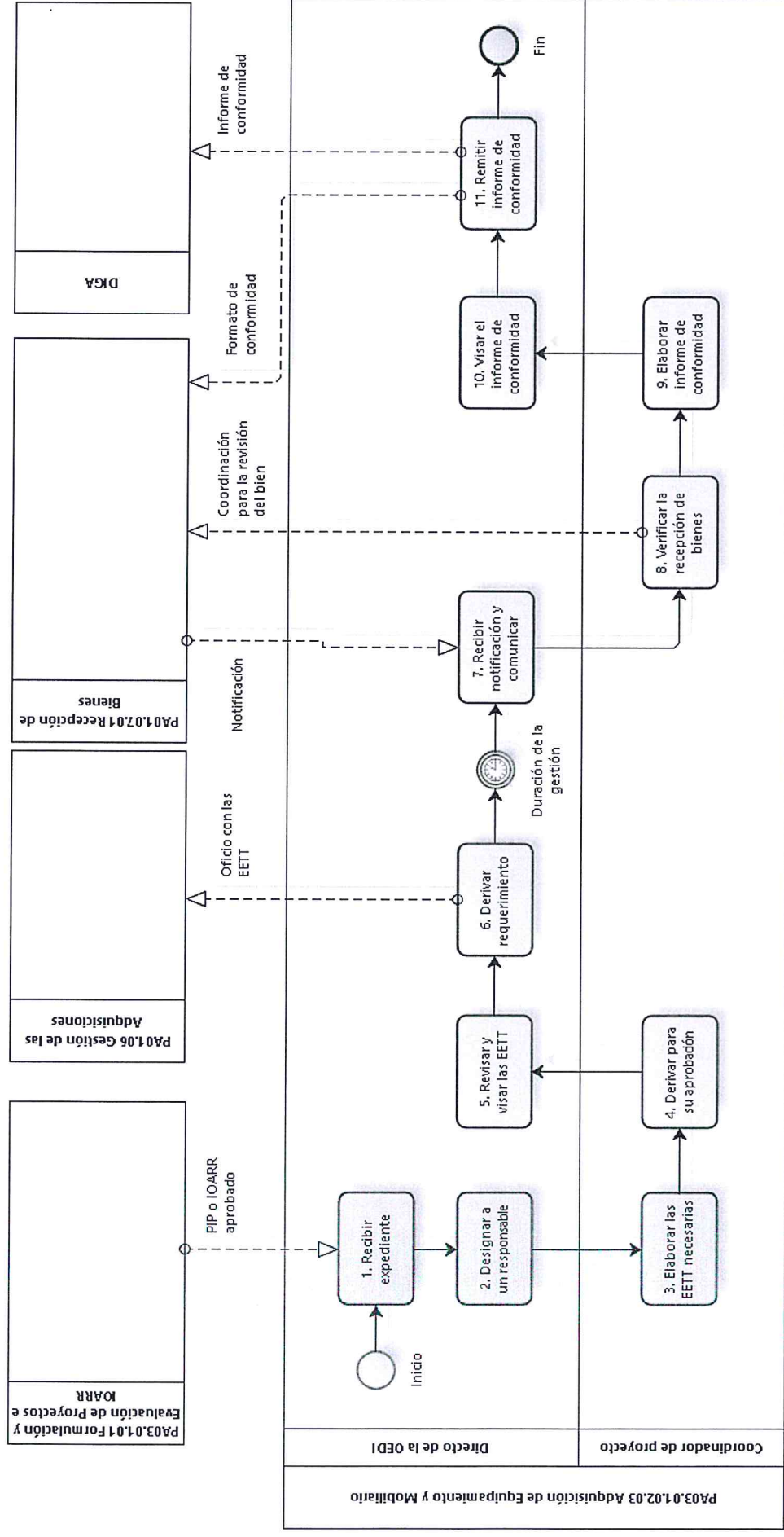
1	Recibir expediente Mediante un oficio se recibe el expediente del PIP aprobado, además de su informe de viabilidad o su informe de IOARR aprobado.	OEDI	Director
2	Designar a un responsable Se designa a un profesional responsable quien es el que asume la coordinación del proyecto de la adquisición del equipamiento y/o mobiliario.	OEDI	Director
3	Elaborar las EETT necesarias Se realiza la documentación necesaria y pertinente, elaborando las Especificaciones Técnicas (EETT) documento donde se plasma la descripción y características técnicas, requisitos funcionales del bien a adquirir, donde se incluyen las cantidades, calidad y las condiciones en las que deben ser ejecutadas las obligaciones.	OEDI	Coordinador del proyecto
4	Derivar para su aprobación Se deriva la documentación generada (EETT) a la dirección para su aprobación.	OEDI	Coordinador del proyecto
5	Revisar y visar las EETT Se recibe la documentación elaborada (EETT), se revisa y se visa en señal de conformidad.	OEDI	Director
6	Remitir requerimiento Se remite el requerimiento con las especificaciones técnicas al proceso de la Gestión de las adquisiciones (Oficina de Abastecimiento) para que mediante las acciones correspondientes puedan adquirir los bienes o productos requeridos.	OEDI	Director
7	Recibir notificación y comunicar Tempo transcurrido para realizar las gestiones la OEDI recibe la notificación de parte del procedimiento recepción de bienes (unidad de almacén y distribución) para que un representante de la oficina este en la entrega de los bienes por parte del proveedor.	OEDI	Director
8	Verificar la recepción de bienes Se coordina con el área usuaria, un especialista (si se trata de algún equipo tecnológico) y el almacenero; la hora, fecha y lugar (este puede ser en alguno de los almacenes de la unidad de almacén y distribución o directamente a las instalaciones del área usuaria) para la entrega de los bienes o productos, así para poder verificar la cantidad, calidad, estado, especificaciones, funcionalidad entre otros aspectos precisados en el procedimiento (PA01.07.01 Recepción de Bienes).	OEDI	Coordinador del proyecto
9	Elaborar informe de conformidad Se elabora un informe aprobando la conformidad de los bienes o producto entregados por parte del proveedor, se adjunta los formatos proporcionados por la unidad de almacén y distribución, este informe se presenta a la dirección para su visado.	OEDI	Coordinador del proyecto
10	Visar el informe de conformidad Se visa el informe de conformidad y los formatos que deben ser devueltos a la Gestión de Recepción y Distribución de Bienes (unidad de almacén y distribución) validando las adquisiciones entregadas y de ser el caso entregadas al área usuaria.	OEDI	Director
11	Remitir informe de conformidad Se remite mediante un oficio el informe de conformidad aprobado a las Dirección General de Administración para su conocimiento.	OEDI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			




<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de expedientes para adquisición ejecutados en los plazos previstos.
Proceso relacionado
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02 Ejecución de las Inversiones
Proceso/Procedimiento colaborativo
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR • PA03.01.02.05 Cierre de Registro en el Banco de Inversiones
Formatos utilizados en el procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



Diagrama de Flujo



9.1.2.4. Procedimiento - Mejoramiento de Capacidades

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Mejoramiento de Capacidades	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.02.04	Versión	1.0
Objetivo	Obtener la mejor forma de llevar a cabo la implementación de mejoramiento de capacidades en la fase de ejecución de proyectos de inversión pública en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Ejecutora de Inversiones Unidad Formuladora Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N°104-2020-MINEDU, que aprueba el "Programa Multianual de Inversiones del sector Educación 2021-2023". Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019 -EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 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. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones UC-OCyT: Unidad de Contabilidad UAYD-OA: Unidad de Almacén y Distribución PIP: Proyecto de Inversión Pública IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición 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"> PA03.01.01 Formulación y Evaluación de Proyectos e IOARR 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de PIP aprobado Informe de IOARR aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de conformidad aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización (Áreas usuarias) DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



1	Recibir expediente Mediante un oficio se recibe el expediente del PIP aprobado, además de su informe de viabilidad o su informe de IOARR aprobado.	OEDI	Director
2	Designar a un responsable Se designa a un profesional responsable quien es el que asume la coordinación del proyecto para el desarrollo de las capacitaciones (cursos, especializaciones, diplomados, otros) que son requeridos por el área usuaria.	OEDI	Director
3	Elaborar los TDR para los contratos Se realiza la documentación necesaria y pertinente, elaborando los Términos de Referencia (TDR) documento donde se plasma la descripción y características técnicas, requisitos funcionales del bien a adquirir, donde se incluyen las cantidades, calidad y las condiciones en las que deben ser ejecutadas las obligaciones.	OEDI	Coordinador del proyecto
4	Derivar para su aprobación Se deriva la documentación generada para la contratación la entidad que realizará la capacitación mediante sus Términos de Referencia, para ser revisados por el director.	OEDI	Coordinador del proyecto
5	Revisar y visar las EETT Se recibe la documentación elaborada (TDR), se revisa y se visa en señal de conformidad.	OEDI	Director
6	Remitir requerimiento Se remite el requerimiento con los Términos de Referencia al proceso de la Gestión de las adquisiciones (Oficina de Abastecimiento) para que mediante las acciones correspondientes puedan contratar los servicios de capacitación.	OEDI	Director
7	Recibir notificación Tempo transcurrido después de la entrega del requerimiento la OEDI recibe la notificación de parte del proceso de la gestión de las adquisiciones (unidad de compras y contratos) para que se realicen las coordinaciones necesarias.	OEDI	Director
8	Coordinar el desarrollo de la capacitación Se coordina con el área usuaria, y la entidad prestadora del servicio el desarrollo de las capacitaciones la fecha de inicio y de termino, con el fin de poder cumplir lo especificado en los TDR.	OEDI	Coordinador del proyecto
9	Elaborar informe de conformidad Concluida la capacitación se elabora un informe de las acciones desarrolladas y se adjunta al informe que presenta la entidad capacitadora, para su aprobación y posterior conformidad, este informe se presenta a la dirección para su visado.	OEDI	Coordinador del proyecto
10	Visar el informe de conformidad Se visa el informe final de conformidad, de esta manera se valida el trabajo realizado por la entidad capacitadora.	OEDI	Director
11	Remitir informe de conformidad Se remite mediante un oficio el informe de conformidad aprobado a las Dirección General de Administración para su conocimiento.	OEDI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de expedientes para capacitación ejecutados en los plazos previstos.			
Proceso relacionado			
• PA03.01.02 Ejecución de Proyectos de Inversión			
Proceso/Procedimiento colaborativo			

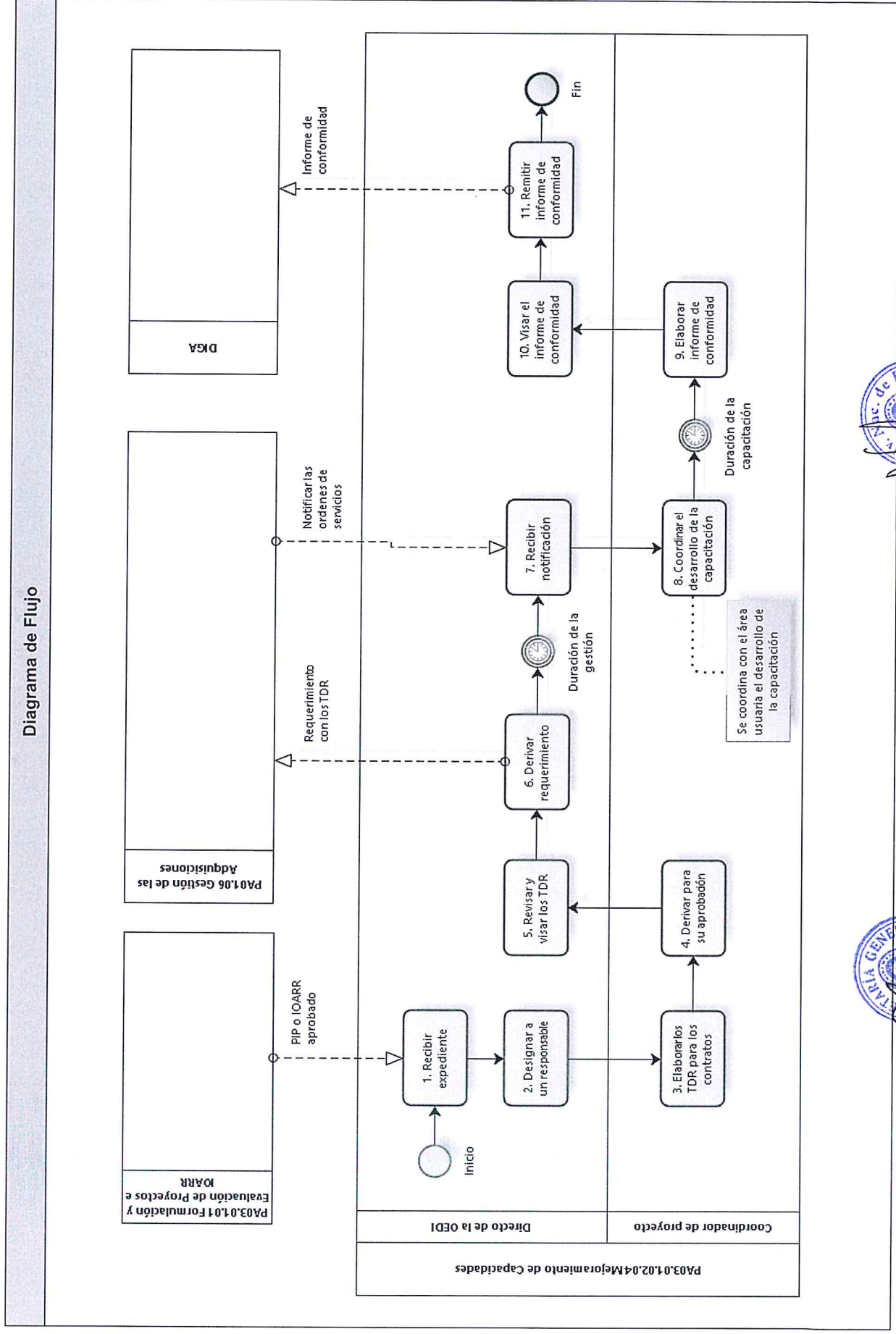


- PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP e IOARR
- PA03.01.02.05 Cierre de Registro en el Banco de Inversiones


Formatos utilizados en el procedimiento

- No aplica



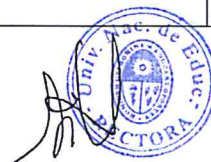


9.1.2.5. Procedimiento - Cierre de Registro en el Banco de Inversiones

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Cierre de Registro en el Banco de Inversiones	Tipo	Apoyo
Código	PA03.01.02.05	Versión	1.0
Objetivo	Obtener la mejor forma de llevar a cabo el cierre de proyectos de inversión pública ejecutados en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina Ejecutora de Inversiones.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Ejecutora de Inversiones DIGA Rectorado 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 104-2020-MINEDU, que aprueba el "Programa Multianual de Inversiones del sector Educación 2021-2023". Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019 -EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 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. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> DIGA: Dirección General de Administración OEDI: Oficina Ejecutora de Inversiones DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones MINEDU: Ministerio de Educación OPMI-MEF: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MEF OPMI-MINEDU: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINEDU 		
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 que aprueba la liquidación de la obra Resolución que aprueba la liquidación de la inversión 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta para conformación del comité Informe de liquidación de la inversión Formato N°09 Cierre de la inversión registrado Expediente del cierre de la inversión 	<ul style="list-style-type: none"> OPMI-MEF OPMI-MINEDU Unidad Formuladora DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			



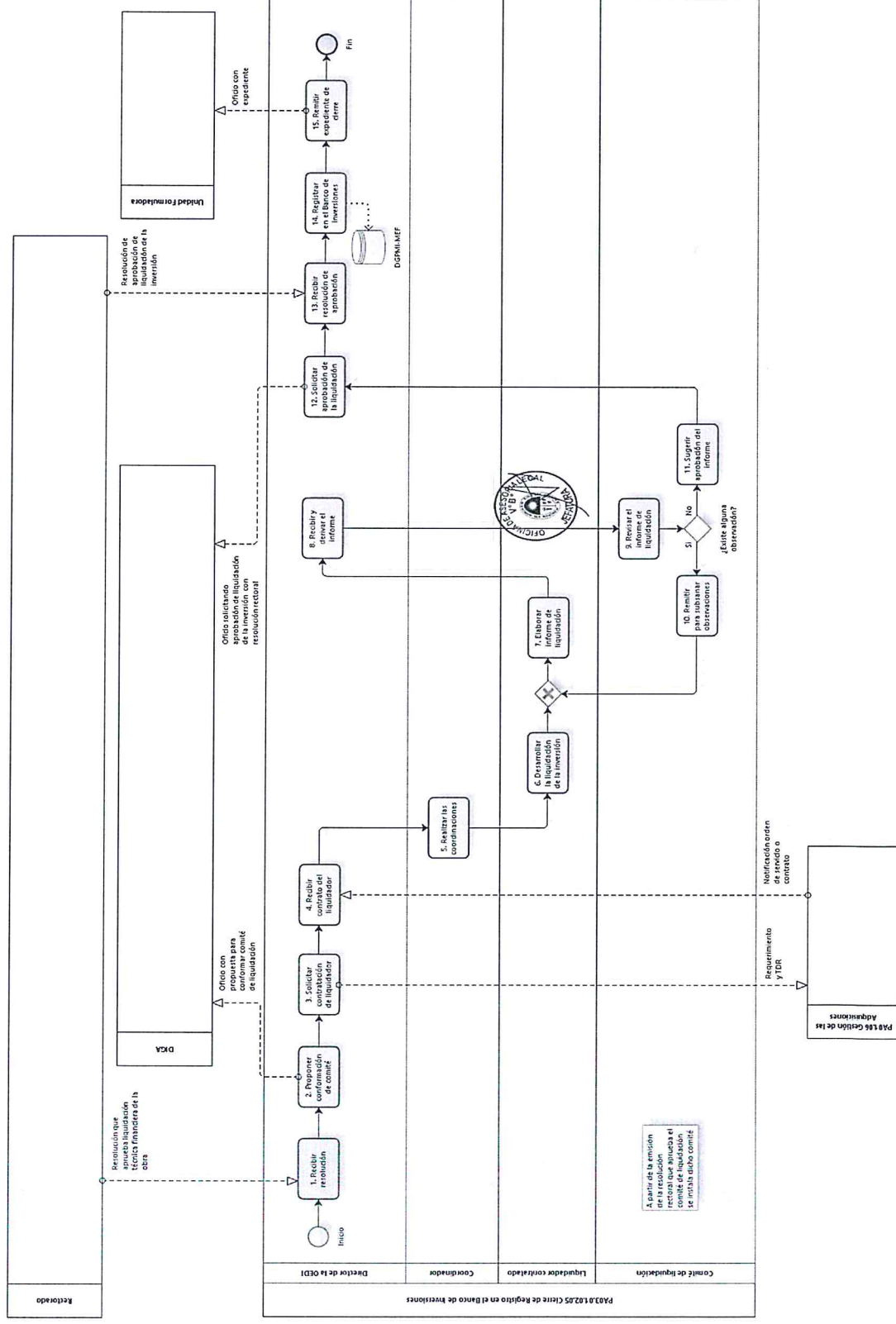

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
Culminado el procedimiento PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones y habiendo solicitado a la DIGA el acto resolutorio para aprobar liquidación técnica y financiera, se espera el envío de la resolución de parte del Rectorado.			
1	Recibir Resolución La OEDI recibe la resolución rectoral que aprueba la liquidación técnica financiera de la obra.	OEDI	Director
2	Proponer conformación de comité La dirección propone la conformación del comité de liquidación mediante un documento remitido a la DIGA para su posterior aprobación.	OEDI	Director
3	Solicitar contratación de liquidador Se realiza el requerimiento de la contratación de un liquidador para la inversión, esta solicitud se hace a través de un oficio y su respectivo TDR el cual se remite a la gestión de las adquisiciones (Oficina de Abastecimiento) para que realicen las gestiones necesarias.	OEDI	Director
4	Recibir contrato del liquidador El proceso de gestión de las adquisiciones notifica a la OEDI enviando la orden de servicio o el contrato suscrito con el liquidador que fue seleccionado, para realizar las coordinaciones pertinentes.	OEDI	Director
5	Realizar las coordinaciones Se realizan las coordinaciones con el liquidador de la inversión para que inicie el trabajo según lo especificado en el TDR.	OEDI	Coordinador
6	Desarrollar la liquidación de la inversión Con la ejecución física igual al 100% de la inversión, se procede a realizar una revisión de los procesos desarrollados para completar el proyecto y así concluir con la liquidación de la inversión y su posterior registro.	-----	Liquidador contratado
7	Elaborar informe de liquidación Terminado el desarrollo de la liquidación, se elabora un informe de liquidación de la inversión para que sea revisado y aprobado, este informe se presenta a la dirección de la OEDI.	-----	Liquidador contratado
8	Recibir y derivar el informe Se recibe el informe presentado por el liquidador, el cual se deriva al comité de liquidación para su evaluación.	OEDI	Director
9	Revisar el informe de liquidación Se revisa el informe de liquidación de la inversión que ha sido remitido por la dirección para ser revisado por el comité, el cual evaluará la calidad del informe y emitirá un resultado. ¿Existe alguna observación? No, ir a la actividad N° 11 Sí, ir a la actividad N° 10	OEDI	Comité de liquidación
10	Remitir para subsanar observaciones Al encontrarse alguna inconformidad se remite un informe al liquidador indicando las observaciones encontradas, para que este las pueda subsanar y así volver a presentarlas a la dirección.	OEDI	Comité de liquidación
11	Sugerir aprobación del informe De no presentar ninguna observación o estas fueron subsanadas se elabora un informe donde se sugiere o recomienda la aprobación con resolución del informe de liquidación, la cual es remitida al Director.	OEDI	Comité de liquidación
12	Solicitar aprobación de la liquidación Mediante un oficio se le solicita a la DIGA la emisión de la resolución que aprueba el informe de liquidación de la inversión.	OEDI	Director
13	Recibir resolución de aprobación Se recibe la resolución rectoral de aprobación de liquidación de la inversión la cual me permitirá el registro en el banco de inversiones.	OEDI	Director



14	Registrar en el Banco de inversiones Se completa el formato N° 09 Registro del Cierre de Inversiones además se adjunta la resolución rectoral de aprobación de liquidación de la inversión, los cuales se registrarán en el módulo del Banco de Inversiones que pertenece a la DGPMPI – MEF.	OEDI	Director
15	Remitir expediente de cierre Finalmente se remite el expediente de cierre de registro en el banco de inversiones completo, a la Unidad Formuladora.	OEDI	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de devoluciones realizadas por el comité de liquidación en la presentación del informe de liquidación de la inversión 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02 Ejecución de las Inversiones 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.02.01 Elaboración de Expediente Técnico o Documento Equivalente de PIP y no PIP (IOARR) • PA03.01.02.02 Ejecución Física, Supervisión y Liquidación Técnica y Financiera de las Inversiones • PA03.01.02.03 Adquisición de Equipamiento y Mobiliario • PA03.01.02.04 Mejoramiento de Capacidades 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N°09 Cierre de la inversión 			



Diagrama de Flujo



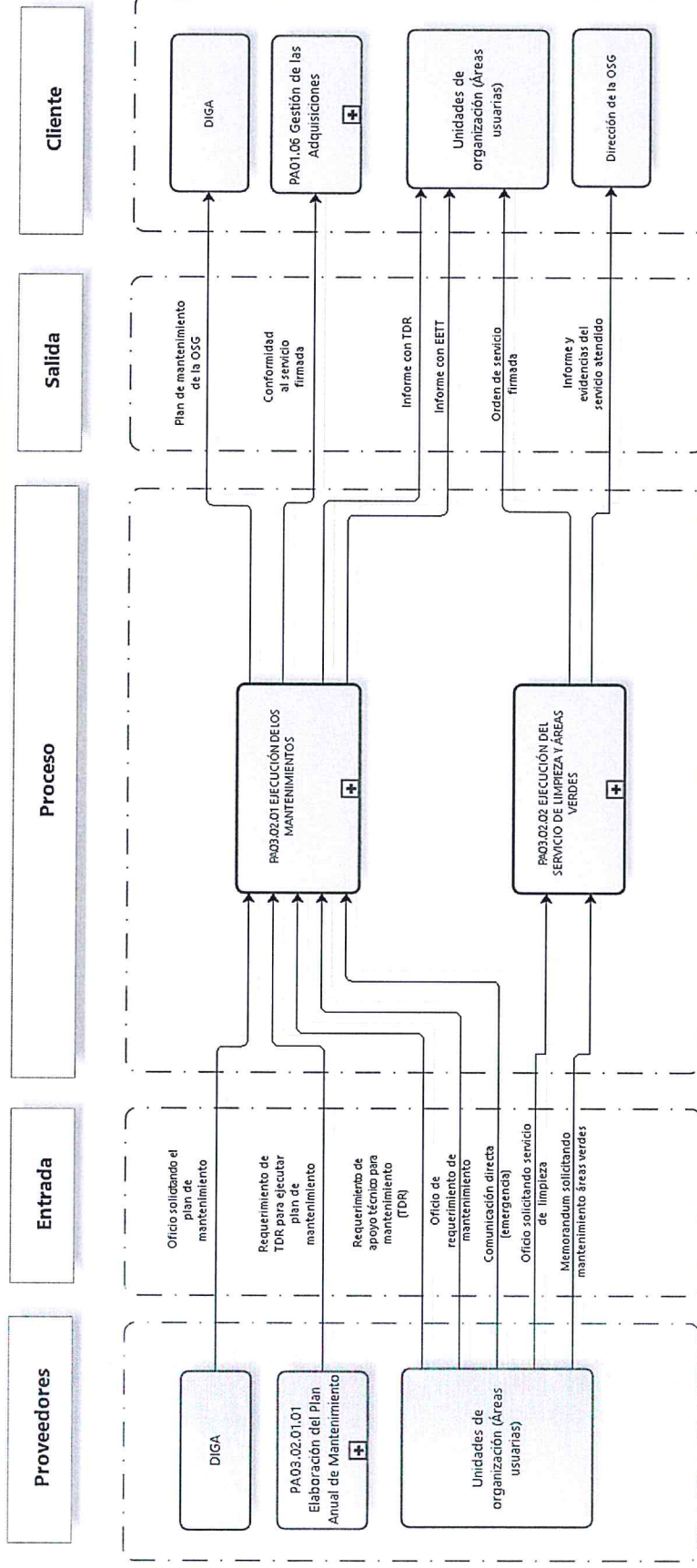
9.2. Proceso Nivel 1 – Gestión de los Mantenimientos y Servicios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de los Mantenimientos y Servicios		Tipo	Apoyo
Código	PA03.02		Versión	1.0
Objetivo	Ejecutar oportunamente los procesos de la gestión de los mantenimientos y servicios en la UNE EGYV, la cual comprende la ejecución de los mantenimientos, el servicio de limpieza y el cuidado de las áreas verdes garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Servicios Generales			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Servicios Generales Unidad de Mantenimiento Unidad de Servicios Unidades de Organización (Áreas Usuarias) 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 2 / Procedimiento	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> DIGA Unidades de organización (Áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitando el plan de mantenimiento del presente año Requerimiento de apoyo técnico para mantenimiento (TDR) Oficio de requerimiento de mantenimiento Comunicación directa (hecho fortuito) 	PA03.02.01 Ejecución de los Mantenimientos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento de la OSG Informe final de mantenimiento concluido Conformidad al servicio firmada Orden de trabajo firmada Informe con TDR Informe con EETT 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA Unidades de organización (Áreas usuarias) Unidad de Mantenimiento PA01.06 Gestión de las Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios solicitando servicio de limpieza o mantenimiento de áreas verdes Memorándums solicitando servicio de limpieza o mantenimiento de áreas verdes 	PA03.02.02 Ejecución del Servicio de Limpieza y Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> Informe y evidencias del servicio atendido 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización (áreas usuarias) Oficina de Servicios Generales
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		
<p>PA03.02.01 Ejecución de los Mantenimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación del cumplimiento del plan de mantenimiento y la ejecución de los servicios de apoyo técnico al 		<p><u>Recursos Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de Servicios Generales Jefe de la Unidad de Mantenimiento Jefe de la Unidad de Servicios Especialista de la UM-OSG 		
		<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de la gestión de los mantenimiento y servicios ejecutados. 		


<p>mantenimiento programado o requerido.</p> <p><u>PA03.02.02 Ejecución del Servicio de Limpieza y Áreas Verdes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los requerimientos de limpieza y mantención de áreas verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente administrativo Coordinador administrativo Técnico Personal operativo (limpieza o áreas verdes) <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Oficinas administrativas Sala de reuniones Talleres especializados 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 SEACE 3.0 Catálogo de Bienes Servicios y Obras – MEF App CEPLAN SIAF Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora EPP para los técnicos EPP para el personal operativo Herramientas propias de cada taller Instrumentos propios de cada taller Maquinas propias de cada taller 	
---	--	--



NIVEL 1 - PA03.02 GESTIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS



9.2.1. Proceso Nivel 2 – Ejecución de los Mantenimientos

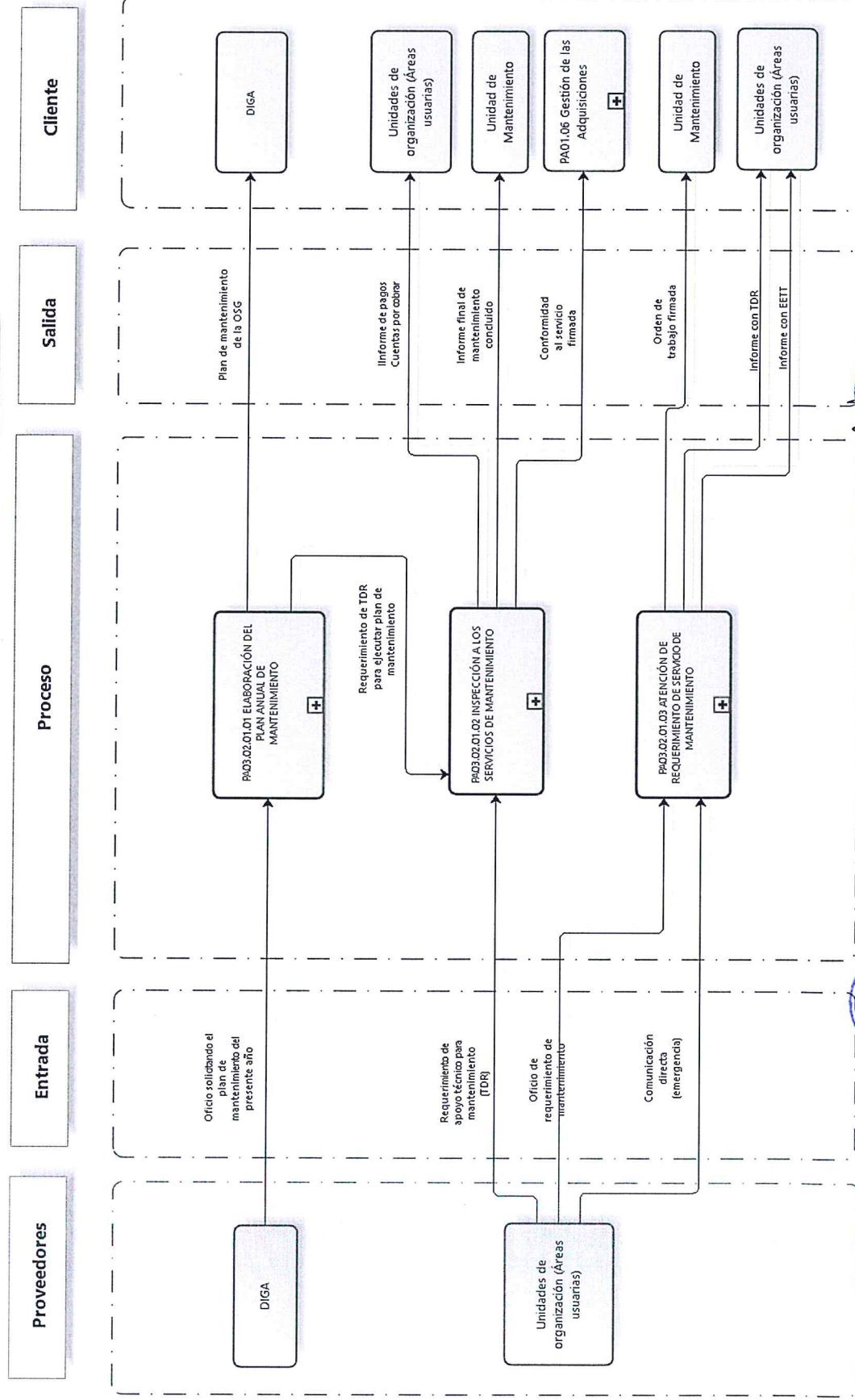
		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE				FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
Nombre		Ejecución de los Mantenimientos				Tipo		Apoyo	
Código		PA03.02.01				Versión		1.0	
Objetivo		Cumplir con la elaboración del plan de mantenimiento y la ejecución de los servicios de apoyo técnico y mantenimiento programados o requeridos a la unidad con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la UNE EGYV.							
Dueño del Proceso		Jefe de la Unidad de Mantenimiento							
Alcance		<ul style="list-style-type: none">Oficina de Servicios GeneralesUnidad de MantenimientoUnidades de Organización (áreas usuarias)							
ELEMENTOS DEL PROCESO									
Proveedores		Entradas / Insumos		Procesos nivel 3		Salidas / Productos		Usuarios	
DIGA		Oficio solicitando el plan de mantenimiento del presente año		PA03.02.01.01 Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento		Plan de mantenimiento de la OSG		DIGA	
PA03.02.01.01 Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento		Requerimiento de TDR para ejecutar plan de mantenimiento		PA03.02.01.02 INSPECCIÓN A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		Informe final de mantenimiento concluido		Unidades de organización (Áreas usuarias)	
Unidades de organización (Áreas usuarias)		Requerimiento de apoyo técnico para mantenimiento (TDR)				Conformidad al servicio firmada		Unidad de Mantenimiento	
Unidades de organización (Áreas usuarias)		Oficio de requerimiento de mantenimiento		PA03.02.01.03 Atención de Requerimiento de Servicio de Mantenimiento		Orden de trabajo firmada		Unidades de organización (áreas usuarias)	
						Informe con TDR			
						Informe con EETT			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO									
Controles o Inspecciones				Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño		
PA03.02.01.01 <u>Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento</u> <ul style="list-style-type: none">Revisar y dar visto bueno al plan de mantenimiento en señal de conformidad, de existir alguna observación se debe subsanar.				<u>Recursos Humanos:</u> <ul style="list-style-type: none">Director de la Oficina de Servicios GeneralesJefe de la Unidad de MantenimientoEspecialistaAsistente administrativoTécnico <u>Instalaciones:</u> <ul style="list-style-type: none">Oficinas administrativasSala de reunionesTalleres especializadosMobiliario (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			<ul style="list-style-type: none">Porcentaje de avance en la ejecución de los mantenimientos programados y solicitados en un mismo periodo.		
PA03.02.01.02 <u>Inspección a los Servicios de Mantenimiento</u> <ul style="list-style-type: none">Evaluar el tipo de requerimiento programado por la unidad o solicitado por una unidad de organización (área usuaria).Coordinar con la empresa prestadora del servicio o contratista encargado para realizar el mantenimiento requerido.Verificar el informe y las evidencias presentadas por contratista quien									



<p>desarrolla el mantenimiento solicitado, de existir alguna observación esta deberá ser subsanada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el levantamiento de las observaciones en el informe final presentado y dar visto bueno en señal de conformidad. <p><u>PA03.02.01.03 Atención de Requerimiento de Servicio de Mantenimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el tipo de servicio de mantenimiento solicitado por alguna unidad de organización o área usuaria. Revisar la firma de la orden de trabajo como atendida, generada en señal de conformidad del trabajo realizado. Revisar las evidencias o informe presentado por el técnico y dar un visto bueno en señal de conformidad. Evaluar el tipo de apoyo técnico que se requiere, para desarrollar un mantenimiento preventivo o correctivo. Revisar el informe y la documentación generada (TDR o EETT) y dar un visto bueno en señal de conformidad. 	<ul style="list-style-type: none"> SIGA-MEF SEACE 3.0 Catálogo de Bienes Servicios y Obras – MEF App CEPLAN SIAF Suite ofimática <p><u>Equipos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora personal Laptop Impresora Escáner Fotocopiadora EPP para los técnicos Herramientas propias de cada taller Instrumentos propios de cada taller Maquinas propias de cada taller 	
---	--	--



NIVEL 2 - P03.02.01 EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS



SECRETARÍA GENERAL (G) - UNE

Ministerio de Educación

9.2.1.1. Procedimiento – Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento

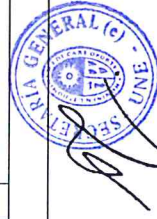
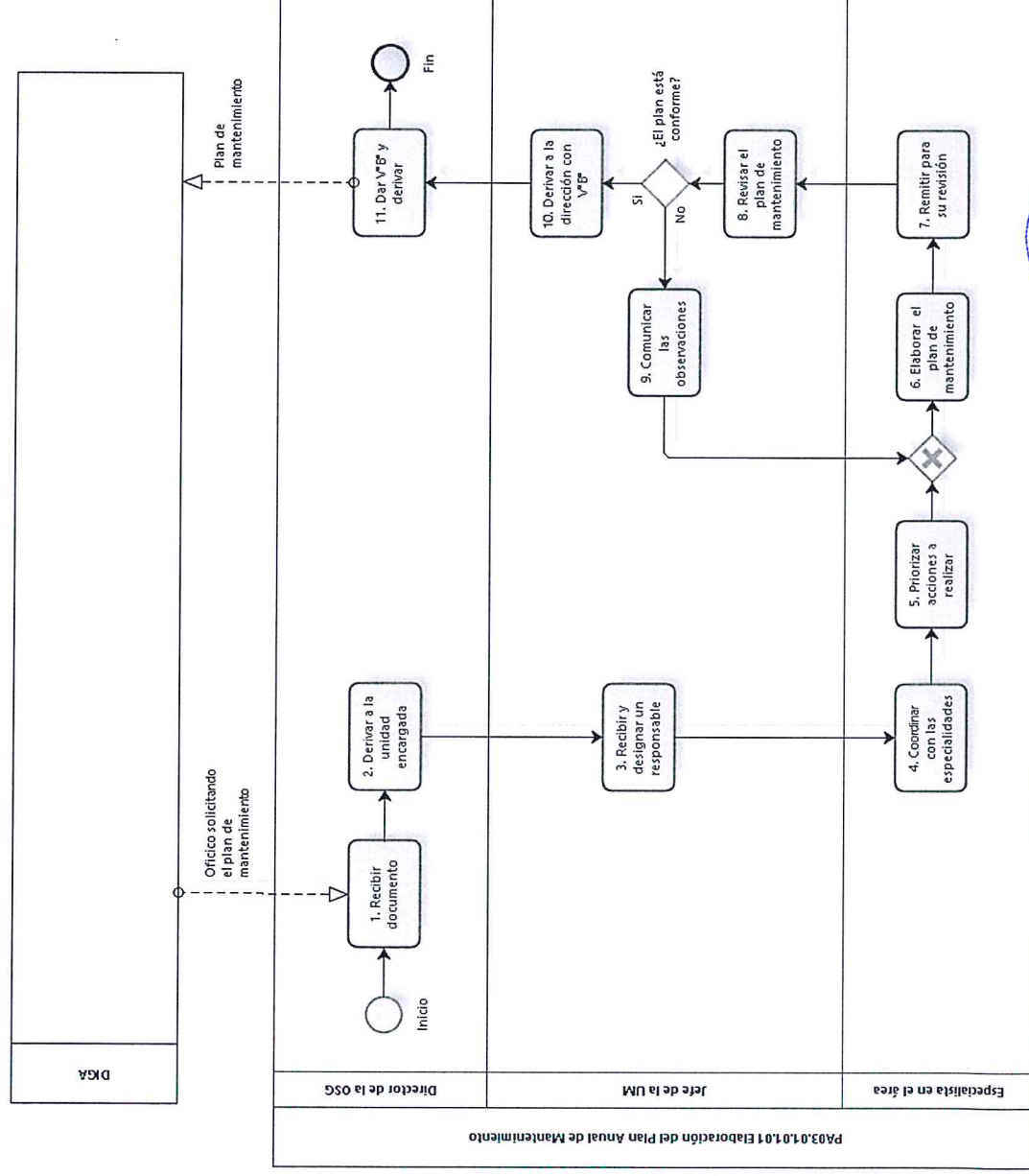
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración del Plan de Mantenimiento	Tipo	Apoyo
Código	PA03.02.01.01	Versión	1.0
Objetivo	Elaborar la metodología para mantener las condiciones adecuadas en infraestructura, mobiliarios y el ornato, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios académicos y administrativos en la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe Unidad de Mantenimiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Servicios Generales Unidad de Mantenimiento 		
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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1440, 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 (ROF) 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 OSG: Oficina de Servicios Generales UM-OSG: Unidad de Mantenimiento 		
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 solicitando el plan de mantenimiento del presente año 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento de la OSG 	<ul style="list-style-type: none"> DIGA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir documento Se recibe el oficio por parte de la DIGA la cual solicita la presentación del plan de mantenimiento de servicios generales para el presente año.	OSG	Director
2	Derivar a la unidad encargada Se deriva el documento a la unidad correspondiente encargada de elaborar el plan de mantenimiento para su pronta atención.	OSG	Director
3	Recibir y designar un responsable Se recibe el documento enviado por la dirección y se	UM-OSG	Jefe



	designa a un especialista quien será el responsable de elaborar el plan de mantenimiento orientado a las infraestructuras y mobiliario.		
4	Coordinar con las especialidades El responsable del plan de mantenimiento coordina con los demás especialistas y sus técnicos jefes sobre lo que se tiene planificado dar mantenimiento para el presente año.	UM-OSG	Especialista
5	Priorizar acciones a realizar Durante la planificación se priorizan las tareas que son más necesarias, sin salir del presupuesto asignado, y viendo la posibilidad de solicitar una ampliación si se diera en caso.	UM-OSG	Especialista
6	Elaborar el plan de mantenimiento Con la planificación realizada, se elabora el plan de mantenimiento de servicios generales, donde se indican los cuadros de priorización, el cronograma de actividades, detalles de la distribución del presupuesto asignado, entre otros datos.	UM-OSG	Especialista
7	Remitir para su revisión Concluido la elaboración del plan se remite a la jefatura para su revisión y visto bueno.	UM-OSG	Especialista
8	Revisar el plan de Mantenimiento Se revisa el plan de mantenimiento y de no existir ninguna observación se le da visto bueno y se remite a dirección. ¿El Plan está conforme? No , ir a la actividad N° 9 Si , ir a la actividad N° 10	UM-OSG	Jefe
9	Comunicar las observaciones Se comunica las observaciones encontradas al documento para que puedan ser subsanas para luego reingresar el documento ya corregido.	UM-OSG	Jefe
10	Derivar a la dirección con V°B° De no presentar ninguna observación el plan se deriva a la dirección con el visto bueno del jefe de la unidad.	UM-OSG	Jefe
11	Dar V°B° y derivar Se recibe el plan de mantenimiento, se revisa y se le da un visto bueno para luego ser derivado a la Dirección General de Administración.	OSG	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de tareas ejecutadas según el plan de mantenimiento 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02.01 Ejecución de los Mantenimientos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02.01.02 Inspección a los Servicios de Mantenimiento • PA03.01.01.03 Atención al Requerimiento de Informes Técnicos • PA03.01.01.04 Atención al Requerimiento de Mantenimiento Solicitado 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



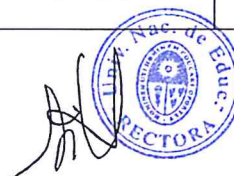
Diagrama de Flujo



9.2.1.2. Procedimiento – Inspección a los Servicios de Mantenimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Inspección a los Servicios de Mantenimiento	Tipo	Apoyo
Código	PA03.02.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar el buen estado de las instalaciones de la UNE EGYV mediante acciones de inspección a las actividades preventivas y correctivas desarrolladas por contratistas tercerizados.		
Dueño del Procedimiento	Jefe Unidad de Mantenimiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Servicios Generales Unidad de Mantenimiento Unidades de organización (áreas usuarias) 		
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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1440, 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 (ROF) 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 OSG: Oficina de Servicios Generales UM-OSG: Unidad de Mantenimiento OA: Oficina de Abastecimiento UCyC-OA: Unidad de Compras y Contratos TDR: Términos de Referencia OS: Orden de Servicio <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"> PA03.02.01.01 Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Unidades de organización (Áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de TDR para ejecutar plan de mantenimiento Requerimiento de apoyo técnico para mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de mantenimiento contratado Conformidad al servicio firmada 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización (Áreas usuarias) Unidad de Mantenimiento PA01.06 Gestión de las Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
El procedimiento se inicia a partir de los requerimientos de un mantenimiento por parte del área usuaria, y de los requerimientos programados según el plan de mantenimiento, los cuales por falta de capacidad operativa la unidad encargada no los puede realizar y para ello elabora los términos de referencia especializados para poder subcontratar a un externo.			

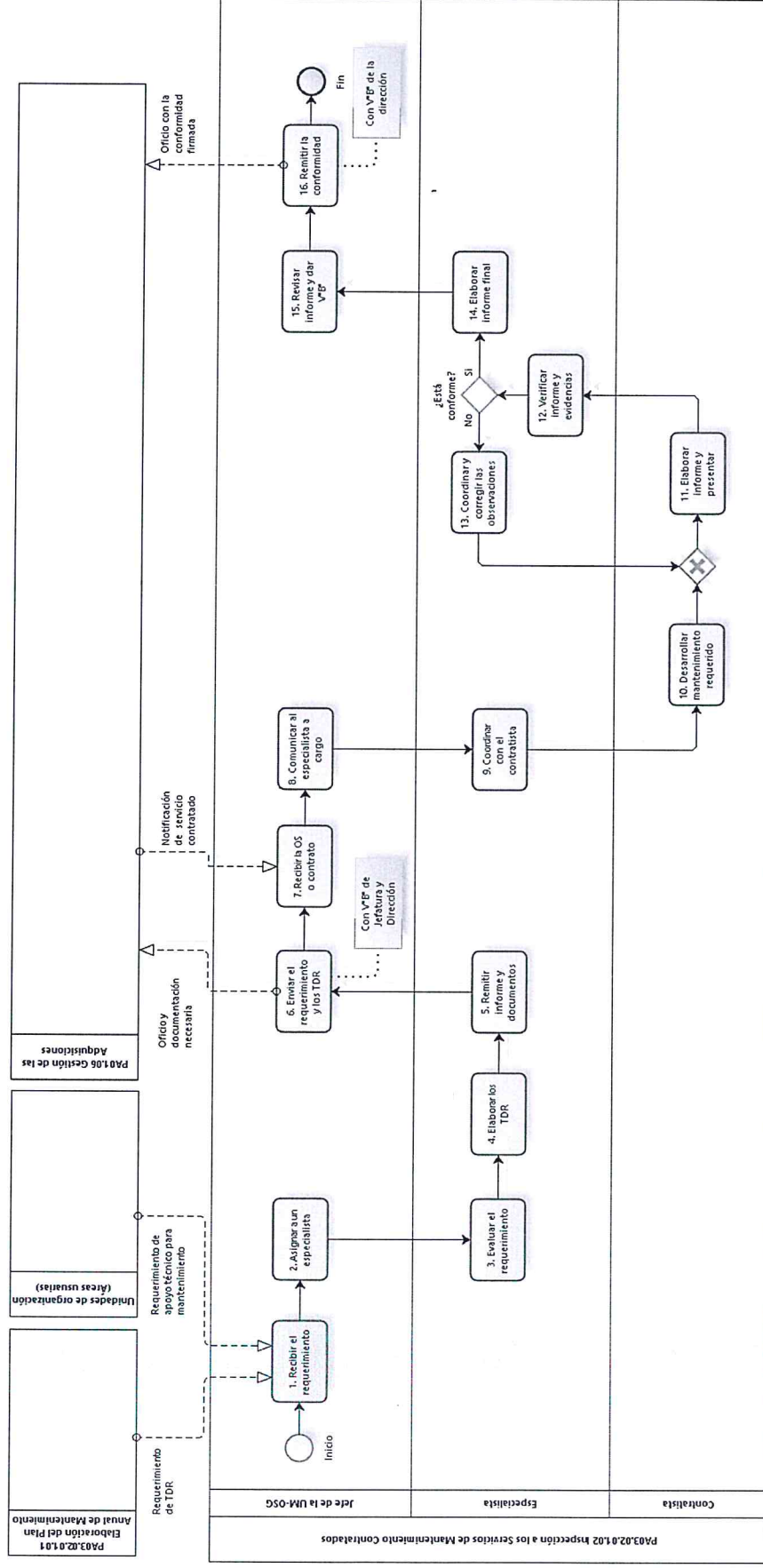
1	Recibir el requerimiento Se recibe el oficio por parte del área usuaria solicitando un mantenimiento con apoyo técnico, o el cumplimiento de los servicios programados en el plan de mantenimiento.	UM-OSG	Jefe
2	Asignar a un especialista Se asigna a un especialista quien será el responsable de elaborar la documentación técnica y llevará el proceso hasta su culminación.	UM-OSG	Jefe
3	Evaluar el requerimiento Se evalúa el requerimiento, dependiendo de la envergadura del servicio a realizar que puede ser un mantenimiento preventivo o correctivo, haciendo un diagnóstico de la actual situación en la que se encuentra la dependencia.	UM-OSG	Especialista
4	Elaborar los TDR Se elabora los términos de referencia que son necesarios para la subcontratación de un servicio especializado en la ejecución del mantenimiento solicitado.	UM-OSG	Especialista
5	Remitir informe y documentos Se remite a la jefatura el informe del diagnóstico realizado in situ y la documentación generada, es decir el TDR para la contratación de un servicio externo o contratista.	UM-OSG	Especialista
6	Enviar el requerimiento y los TDR Se envía mediante un oficio el requerimiento y el TDR al proceso de la gestión de las adquisiciones (oficina de abastecimiento) el oficio debe tener el visto bueno del jefe de la UM-OSG y del director de la OSG.	UM-OSG	Jefe
7	Recibir la OS o contrato Transcurrido el tiempo necesario la UCyC-OA notifica la orden de servicio o el contrato realizado con la empresa prestadora del servicio o el contratista.	UM-OSG	Jefe
8	Comunicar al especialista a cargo Se le comunica al especialista encargado para que este se ponga en contacto con la empresa prestadora del servicio o el contratista encargado de realizar el mantenimiento requerido.	UM-OSG	Jefe
9	Coordinar con el contratista Se realizan las coordinaciones necesarias con el contratista a cargo de la ejecución de los mantenimiento, además de un representante del área usuaria para definir el lugar, los días y las horas en que se va iniciar el servicio.	UM-OSG	Especialista
10	Desarrollar mantenimiento requerido Se desarrolla la ejecución del mantenimiento para el cual fue contratado, según lo dispuesto en los términos de referencia y la orden de servicio.	UM-OSG	Contratista
11	Elaborar informe y presentar Al finalizar el mantenimiento se elabora un informe sobre lo realizado como parte del proceso para dar la conformidad al cumplimiento del servicio, según lo indicado en la orden y el TDR, luego se le presenta al especialista para su visto bueno.	-----	Contratista
12	Verificar informe y evidencias Se verifica el informe y las evidencias presentadas por el contratista, corroborando el trabajo realizado, y de esta manera evitar que sea observado el informe al momento de presentar la conformidad. ¿Está conforme? No , ir a la actividad N° 13 Si , ir a la actividad N° 14	UM-OSG	Especialista
13	Coordinar y corregir las observaciones Al existir alguna observación en la presentación del informe, se coordina para subsanar dicha observación y se vuelve a presentar el informe ya corregido.	UM-OSG	Especialista
14	Elaborar informe final De no existir ninguna observación al informe se elabora un informe final y se adjunta, luego se remite a la jefatura para	UM-OSG	Especialista




	su visto bueno		
15	Revisar informe y dar V°B° Se revisa el informe final presentado por el especialista y se le da un visto bueno.	UM-OSG	Jefe
16	Remitir la conformidad Se remite un oficio con el informe y el formato 5 de conformidad proporcionado por la Oficina de Abastecimiento, ambos documentos con visto bueno del director de la OSG.	UM-OSG	Jefe
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requerimientos atendidos para mantenimiento realizados por terceros. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02.01 Ejecución de los Mantenimientos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02.01.01 Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento • PA03.01.01.03 Atención de Requerimiento de Servicio de Mantenimiento 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo



9.2.1.3. Procedimiento – Atención de Requerimiento de Servicio de Mantenimiento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención de Requerimiento de Servicio de Mantenimiento	Tipo	Apoyo
Código	PA03.02.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Otorgar de forma oportuna los servicios de mantenimiento que requieren las diferentes áreas usuarias, con el fin de satisfacer las múltiples necesidades de reparación o acondicionamiento de las instalaciones de la UNE EGYV, garantizando el continuo desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.		
Dueño del Procedimiento	Jefe Unidad de Mantenimiento		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Servicios Generales • Unidad de Mantenimiento • Unidades de organización (áreas usuarias) 		
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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1440, 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 (ROF) 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 • OSG: Oficina de Servicios Generales • UM-OSG: Unidad de Mantenimiento • TDR: Términos de Referencia • EETT: Especificaciones Técnicas <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"> • Unidades de organización (áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de mantenimiento • Comunicación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo firmada (conforme) • Informe con TDR • Informe con EETT 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de organización (áreas usuarias)
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable



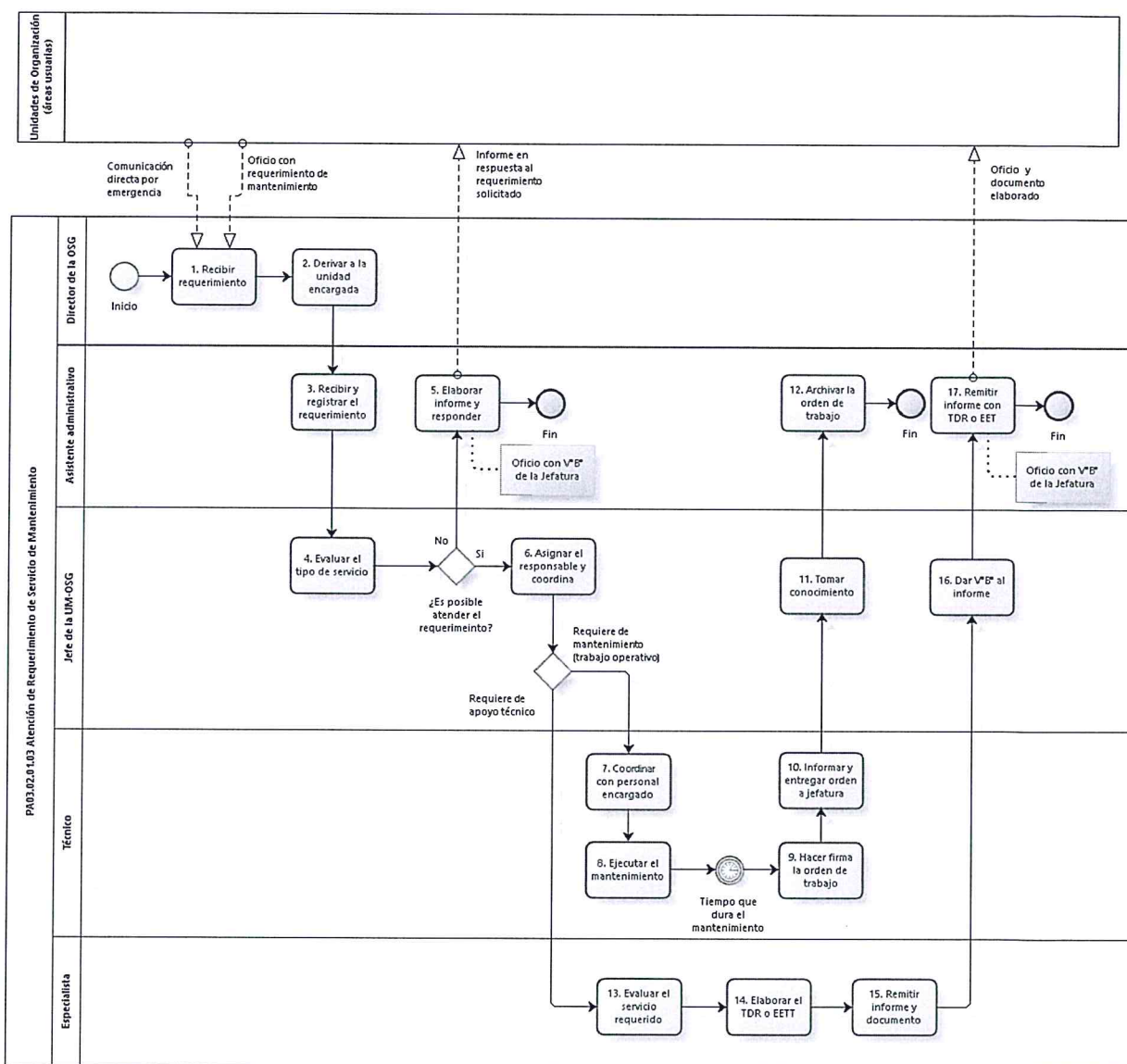
1	Recibir requerimiento De parte del área usuaria se recibe el requerimiento de un servicio de mantenimiento, el cual puede ser mediante un oficio, un memorándum o por una comunicación directa, ante un hecho fortuito.	UM-OSG	Director
2	Derivar a la unidad encargada Se deriva el requerimiento solicitado a la unidad de mantenimiento, mediante una hoja de envío, ya que es la responsable de atender dic	UM-OSG	Director
3	Recibir y registrar el requerimiento Se recibe el documento y se registra el requerimiento de forma física o virtual, para poder llevar un mejor control de las acciones que se están realizando, se le entrega a la jefatura.	UM-OSG	Asistente administrativo
4	Evaluar el tipo de servicio Se evalúa el servicio requerido, dependiendo que el personal técnico que no esté asignado a otra tarea, si se tiene en almacén los insumos necesarios tanto en equipos y materiales, además si el requerimiento ingreso con los días suficientes para ser programado. De no mediar ningún inconveniente se atiende el requerimiento y se coordina con el área solicitante, de lo contrario se le responde mediante un documento la no posibilidad de la atención a su requerimiento, por lo general brindando alguna otra alternativa. ¿Es posible atender el requerimiento? No , ir a la actividad N° 5 Si , ir a la actividad N° 6	UM-OSG	Jefe
5	Elaborar informe y responder Se elabora un informe en respuesta al requerimiento solicitado, el cual no podrá ser atendido según la fecha solicitada, brindando como alternativa otra posible fecha donde se tenga el personal disponible o los insumos necesarios, ya coordinando directamente con el área usuaria de forma escrita o por comunicación directa.	UM-OSG	Asistente administrativo
6	Asignar un responsable y coordina Se designa a un responsable dependiendo del tipo de mantenimiento a ejecutar, si es un trabajo operativo (inspección, revisión, reparación, remplazo o cambio, entre otros) se le asigna un técnico especialista, de ser un requerimiento de apoyo técnico como la elaboración de un TDR o EETT se le asigna a un profesional especialista para su evaluación y elaboración, luego se le comunica al área usuaria del personal que atenderá su requerimiento. Requiere de mantenimiento. ir a la actividad N° 7 Requiere de apoyo técnico, ir a la actividad N° 13	UM-OSG	Jefe
7	Requiere de mantenimiento Coordinar con personal encargado Se realiza las coordinaciones (día, hora, tiempo necesarios, materiales, etc.) con el personal encargado por el área usuaria que recibirá al técnico o al equipo de trabajo en sus instalaciones.	UM-OSG	Técnico
8	Ejecutar el mantenimiento Se realiza o ejecuta el mantenimiento, preventivo o correctivo, solicitado en su requerimiento, según el tiempo estimado en las coordinaciones previas.	UM-OSG	Técnico
9	Hacer firma la orden de trabajo Concluido los trabajos de mantenimiento, se le hace presente al personal encargado, para que este en representación del área usuaria puede firmar como atendida la orden de trabajo generada a partir del requerimiento	UM-OSG	Técnico



	presentado, que a su vez formará parte de las evidencias que se le presentará a jefatura.		
10	Informar y entregar orden a jefatura Se informa y entrega la orden de trabajo firmada a la jefatura que son la evidencia del trabajo realizado.	UM-OSG	Técnico
11	Tomar conocimiento La jefatura revisa las evidencias (fotos, orden de trabajo, otros) presentadas por el técnico, toma conocimiento de la tarea realizada y lo deriva al asistente para su control.	UM-OSG	Jefe
12	Archivar la orden de trabajo Se adjunta la orden de trabajo firmada, y visada por la jefatura, junto con la copia del oficio de requerimiento y se procede a archivar el expediente como atendido.	UM-OSG	Asistente administrativo
13	Requiere de apoyo técnico Evaluar el servicio requerido Se evalúa realizando un diagnóstico sobre el servicio requerido y se toma nota de todo lo necesario para desarrollar el mantenimiento sea preventivo o correctivo, de acuerdo a la magnitud del trabajo.	UM-OSG	Especialista
14	Elaborar el TDR o EETT Se elabora los términos de referencia o las especificaciones técnicas que son necesarias para la subcontratación o adquisición de personal o equipo extra, incluso se ve la posibilidad de tercerizar algún servicio.	UM-OSG	Especialista
15	Remitir informe y documento Se remite el informe y la documentación generada (TDR, EETT) a la jefatura para su conocimiento y revisión.	UM-OSG	Especialista
16	Dar V°B° al informe Prevía revisión se le da un Visto Bueno al informe de sustento y los documentos realizados según sea el caso.	UM-OSG	Jefe
17	Remitir informe con TDR o EET Posteriormente se remite el informe y la documentación mediante un oficio dirigido al área usuaria, en respuesta a su requerimiento de apoyo técnico.	UM-OSG	Asistente administrativo
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requerimientos atendidos a solicitud del área usuaria. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02.01 Ejecución de los Mantenimientos 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02.01.01 Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento • PA03.01.01.02 Inspección a los Servicios de Mantenimiento Contratados 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			

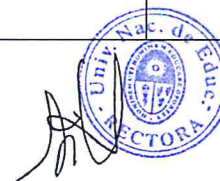


Diagrama de Flujo



9.2.2. Proceso de Nivel 2 – Ejecución del Servicio de Limpieza y Áreas Verdes

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución del Servicio de Limpieza y Áreas Verdes	Tipo	Apoyo
Código	PA03.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Dar cumplimiento a los requerimientos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes solicitados por las diferentes dependencias de la UNE EGYV.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Unidad de Servicios		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Servicios Generales • Unidad de Servicios • Unidades de Organización (áreas usuarias) 		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud • Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos • Ley N° 28611, Ley General del Ambiente • Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental • Ley N° 30884, Ley que regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables. • 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. 		
Siglas y definiciones	SIGLAS <ul style="list-style-type: none"> • OSG: Oficina de Servicios Generales • US-OSG: Unidad de Servicios 		
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"> • Unidades de Organización (áreas usuarias) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Memorándums 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y evidencias del servicio atendido 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización (áreas usuarias) • Oficina de Servicios generales
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir requerimiento Se reciben los oficios o memorándums enviados por las diferentes áreas usuarias solicitando un servicio especial de limpieza o mantenimiento de áreas verdes.	OSG	Director
2	Tomar conocimiento y derivar Se toma conocimiento sobre la solicitud presentada y se deriva a la unidad correspondiente, para este caso a la Unidad de Servicios.	OSG	Director
3	Recibir documento para atención Se recibe con proveído, el documento que le fue remitido a la Oficina de Servicios Generales, solicitando un servicio especial.	US-OSG	Jefe



4	<p>Evaluar el servicio solicitado Se evalúa el tipo de servicio a realizar, si se cuenta con el personal necesario para la fecha que se solicita, si el requerimiento de atención llegó por lo menos con tres días de anticipación, si contamos con los equipos y herramientas necesarias, entre otras ocurrencias que limitarían la atención al servicio, sea de limpieza o de mantenimiento de áreas verdes, la respuesta a dicha evaluación se grafica mediante la siguiente pregunta.</p> <p>¿Se puede atender? No, ir a la actividad N° 5 Si, ir a la actividad N° 6</p>	US-OSG	Jefe
5	<p>Comunicar al área usuaria Se le comunica al área usuaria de forma escrita, mediante un documento o correo electrónico, los motivos por los cuales no se podrá atender su requerimiento en la fecha solicitada, proponiendo en muchos casos una nueva fecha de atención.</p>	US-OSG	Jefe
6	<p>Programar el servicio Se programa la atención del servicio requerido por el área usuaria dependiendo en donde se desarrollará dicho servicio, que puede ser dentro de la ciudad universitaria, la Escuela de Posgrado, Facultad de Ciencias Empresariales o la casona, para poder disponer de la movilidad y realizar las coordinaciones necesarias con la unidad correspondiente. Para tal efecto se debe responder la siguiente interrogante sobre donde se realizará la atención del servicio.</p> <p>¿Se realizará en ciudad universitaria? No, ir a la actividad N° 7 Si, ir a la actividad N° 8</p>	US-OSG	Jefe
7	<p>Preparar documentos de salida Se prepara la orden de salida, donde se detalla el personal que va salir de la ciudad universitaria a cumplir una determinada tarea en cualquiera de las sedes de la UNE EGYV, además de los equipos y materiales que se están llevando y alguna otra información que sea necesaria.</p>	US-OSG	Jefe
8	<p>Comunicar al área usuaria Se le comunica al área usuaria de forma escrita o verbal, de la realización del trabajo solicitado, indicando el personal que se va a encargar de dicha labor, para poder coordinar con algún responsable que les brinde las facilidades necesarias.</p>	US-OSG	Jefe
9	<p>Asignar tarea al personal Se le asigna la realización de la tarea encomendada al personal correspondiente, procurando mantener un equilibrio de género, experiencia, rotación, entre otros factores. Además se le comunica al coordinador administrativo para que realice las observaciones correspondientes.</p>	US-OSG	Jefe
10	<p>Tomar conocimiento de la actividad El coordinador toma conocimiento de la actividad o tarea especial que se va a realizar para poder hacer las coordinaciones con el área usuaria y supervisar el correcto desarrollo de la misma.</p>	US-OSG	Coordinador administrativo
11	<p>Realizar las coordinaciones de la actividad Se realizan las coordinaciones con el personal encargado de cumplir el trabajo, sobre el inicio y el término del mismos, además se coordina con el responsable del área usuaria para que se brinden las facilidades correspondientes.</p>	US-OSG	Coordinador administrativo



12	Iniciar el trabajo solicitado El personal se presenta e inicia su trabajos de limpieza o de mantenimiento de las áreas verdes según sea el caso, en base al requerimiento solicitado por el área usuaria.	US-OSG	Personal operativo (limpieza o áreas verdes)
13	Comunicar la finalización del trabajo Transcurrido el tiempo dispuesto para realizar las tareas programadas se comunica la finalización de los trabajos solicitados.	US-OSG	Personal operativo (limpieza o áreas verdes)
14	Registrar evidencias Se registran las evidencias de las actividades realizadas, estas pueden ser fotos, videos, documentos de conformidad, etcétera, las cuales se envían al coordinador o al jefe de la Unidad.	US-OSG	Personal operativo (limpieza o áreas verdes)
15	Supervisar el desarrollo del trabajo Al mismo tiempo que se da inicio al desarrollo del trabajo solicitado, se va supervisando las actividades realizadas, para poder culminar el trabajo en el tiempo estimado.	US-OSG	Coordinador administrativo
16	Elaborar el informe respectivo Concluida las tareas requeridas, se elabora un informe detallando los pormenores durante el desarrollo de la actividad realizada, el cual se presentará a la jefatura de la Unidad.	US-OSG	Coordinador administrativo
17	Dar V°B° al informe Se recibe el informe o las evidencias del coordinador y se da un visto bueno en señal de conformidad.	US-OSG	Jefe
18	Archivar informe o evidencias Se procede a archivar el informe o las evidencias generadas al momento del desarrollo de las tareas requeridas.	US-OSG	Jefe
19	Informar cumplimiento Al mismo tiempo se le informa a la dirección de la OSG sobre el cumplimiento de los requerimientos solicitados a la Unidad.	US-OSG	Jefe
20	Tomar conocimiento La Dirección toma conocimiento y anota el cumplimiento del requerimiento recibido por la oficina.	US-OSG	Director
Fin del Procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requerimientos no atendidos. 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.02 Gestión de los Mantenimientos y Servicios 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • PA03.01.01 Ejecución de los Mantenimientos • PA03.01.01.01 Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de Flujo

