



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Infraestructura para la Integración"

RESOLUCION R. N° 1738 -2005-UNFV

San Miguel, 30 DIC. 2005



Visto los Oficios N°562 y 851-2005-OPPS-OCLSA-UNFV de fechas 07.07.05 y 24.10.05, respectivamente, y N°1384-2005-OCLSA-UNFV de fecha 28.11.05, de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite, para su aprobación, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares - OCLSA, debidamente actualizados; y

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° literal b) de la Ley N°23733- Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo;

Que, en la parte considerativa del Decreto Supremo N°084-2004-PCM-Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; asimismo, que para la obtención de esta finalidad, en el ámbito del sistema de adquisiciones y contrataciones del Estado, es necesario mejorar los niveles de eficiencia en el gasto, rapidez en la obtención de los recursos, y transparencia y equidad en el desarrollo de los procesos de selección;

Que, en la Recomendación N°4 del Informe N°004-2003-2-0206, del Órgano de Control Institucional de esta Casa Superior de Estudios, se establece que la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares debe elaborar, en coordinación con la Oficina Central de Planificación, un Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la UNFV;

Que, las Oficinas Centrales de Planificación y de Logística y Servicios Auxiliares han llevado a cabo reuniones de trabajo para coordinar lo referente a la elaboración del Manual de Procedimientos, habiéndose formalizado un total de 25 procedimientos Administrativos de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares y las Unidades Orgánicas que la conforman; por lo que es procedente su aprobación;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, contenida en el Oficio N°1824-2005-OCPL-UNFV del 30.11.05 y estando a lo dispuesto por el Vice Rector Administrativo en Proveído N°10450-2005-VRAD-UNFV del 13.12.05; y

De conformidad con la Ley N°23733 - Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

...///



21



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. N° 1738 -2005-UNFV

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares - OCLSA, de esta Casa Superior de Estudios, documento que en ochenta y seis (86) folios, debidamente sellados y rubricados por la Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Vice Rectorado Administrativo, la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, así como la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

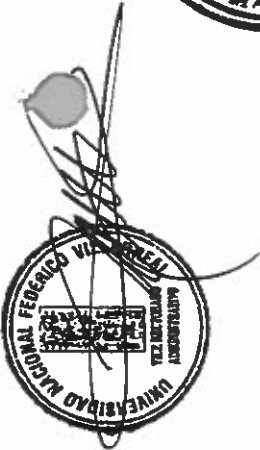
Regístrese, comuníquese y archívese.



JOSÉ MARÍA VIAÑA PEREZ  
RECTOR



PATRICIA VELASCO VALDERAS  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**FEDERICO VILLARREAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
LA OFICINA CENTRAL  
DE LOGISTICA Y  
SERVICIOS  
AUXILIARES**



PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA  
Y SERVICIOS AUXILIARES

- 1.- OFICINA DE PLANEAMIENTO DE PROCESOS DE SELECCIÓN
- 2.- OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- 3.- OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION
- 4.- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



## UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

### RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DE PROCESOS DE SELECCIÓN

- 1.- PROCESOS DE LICITACION O CONCURSO PÚBLICO
- 2.- PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA
- 3.- PRESUPUESTO ANUAL DE ABASTECIMIENTO
- 4.- PLAN ANUAL DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES
- 5.- EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES.
- 6.- EXONERACION DE PROCESOS DE SELECCION



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección

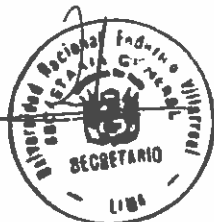
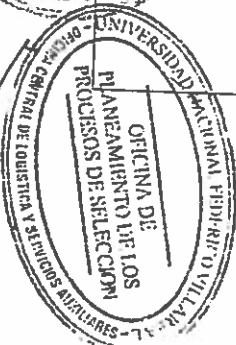
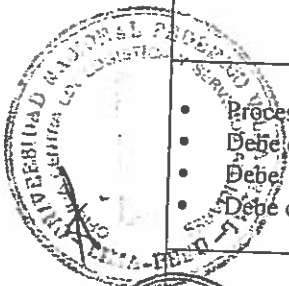
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO</b>	<b>CODIGO</b>
PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	

<b>INTERESADO/ALCANCE</b>	PERSONAL DE LA OCLSA, COMITÉ ESPECIAL..	<b>FECHA</b>			
<b>Nº DE PASOS</b>	15	<b>TIEMPO ESTIMADO (T.E.)</b>	40 días		

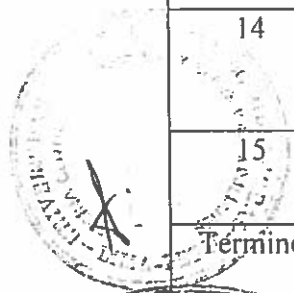
DESCRIPCION
<p>Mecanismos mediante los cuales se garantiza la aplicación de racionalidad y transparencia en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, regulando las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.</p> <p><b>Base Legal:</b>                  Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.                  Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM                  Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal                  Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público                  Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad                  Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>• Debe estar aprobado el Expediente de contratación</li> <li>• Debe contarse con un Comité Designado para llevar a cabo el proceso</li> <li>• Debe contarse con bases aprobadas con resolución</li> </ul>	
COSTO TOTAL	

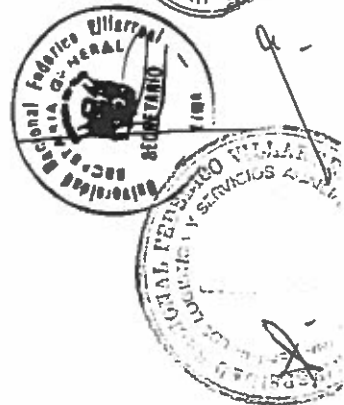
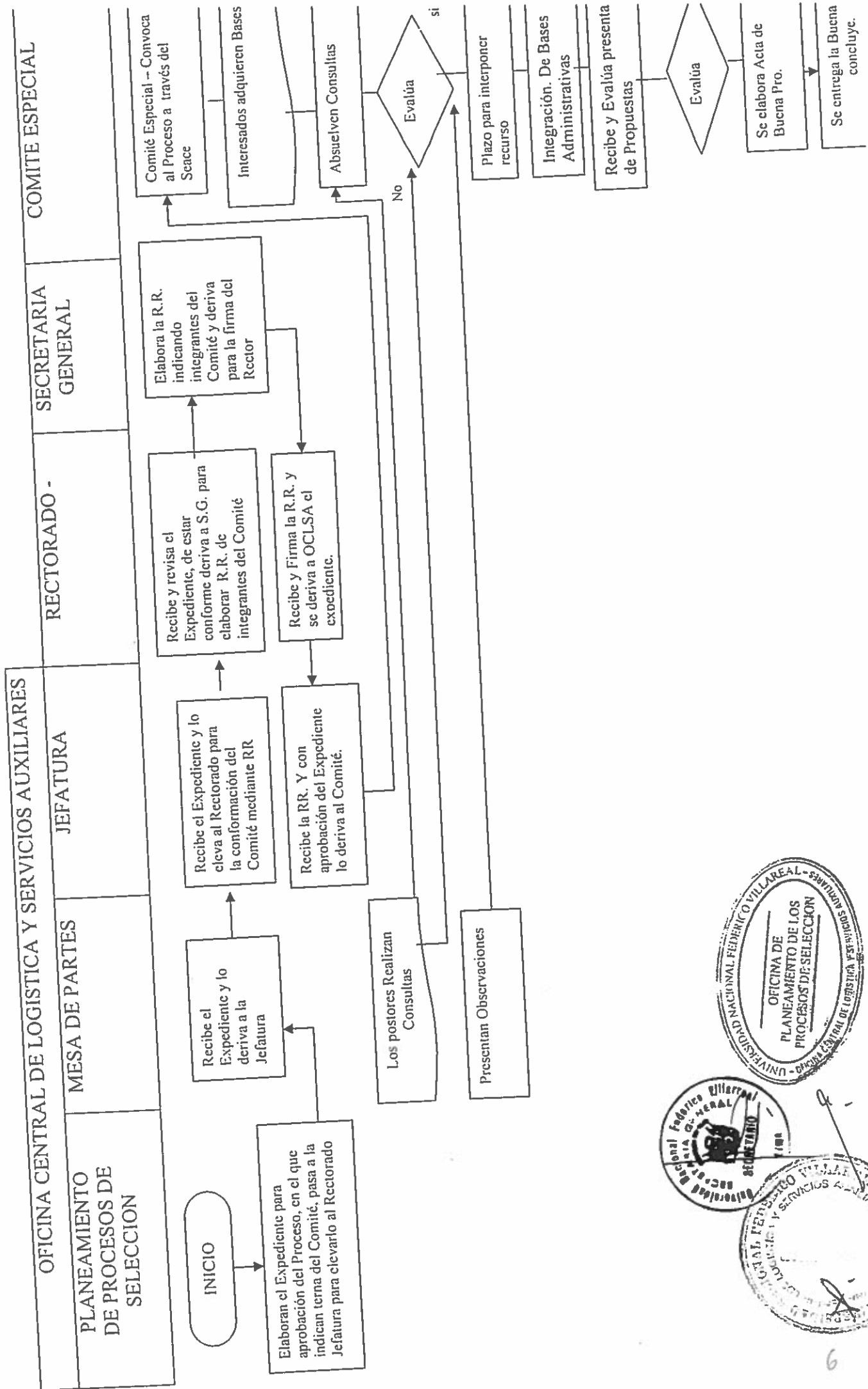


Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección elabora el Expediente de Procesos de Selección , incluye la terna que conformará el Comité y lo remite a la Jefatura para su aprobación.	5 día
1	La Jefatura de la OCLSA recibe y revisa el Expediente y lo eleva al Rectorado para la conformación del Comité Especial.	1 día
2	El Rectorado recibe el Expediente con la terna de integrantes para el Comité y de ser conforme pasa a secretaría para la elaboración de la RR luego regresa a la OCLSA.	3 días
3	. El Comité Especial convoca el Proceso de Selección a través del SEACE.	1 día
4	Los interesado en participar se registran en el Registro de Participantes recabando las bases previo pago en Caja de la Universidad	
5	Los adquirentes de bases formulan sus consultas a través de la mesa de partes de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA)	5 días
6	El Comité Especial absuelve las Consultas que son ingresadas al SEACE y también se encuentran en la mesa de partes de la OCLSA	5 días
7	Los adquirentes de bases presentan sus observaciones por escrito debidamente fundamentada en la mesa de partes de la OCLSA	3 días
8	El Comité Especial evalúa las observaciones. Si las acoge comunica a los adquirentes, si no las acoge comunica a CONSUCODE	5 días
9	Plazo para interponer recurso de revisión por parte de los adquirentes de bases	3 días
10	El Comité Especial integra las Bases Administrativas	1 día
11	Plazo de espera establecido por ley para la presentación de propuestas	5 días
12	El Comité Especial recepciona las propuestas en acto público con presencia de notario	1 día
13	El Comité Especial evalúa las propuestas técnicas y económicas	5 días
14	El Comité Especial otorga la Buena Pro anunciando al ganador precisando orden de calificación con cuadros comparativos y elabora las actas, entregando copia del acta y detalles de la calificación a la conclusión del acto público	1 día
15	La Buena Pro queda consentida a los cinco días hábiles, de no presentarse apelaciones . De ser así se espera que resuelva la Universidad o CONSUCODE	5 días
Término	La Buena Pro se comunica en el SEACE	



# PRC PROCESO DE LICITACION O CONCURSO PÚBLICO





Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección

Página	
--------	--

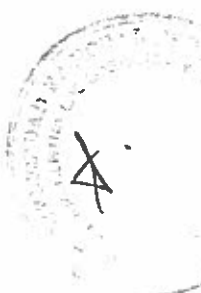
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OCLSA, OAC, OPPTS Y OAD.	FECHA		
Nº DE PASOS	12	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	17 días	

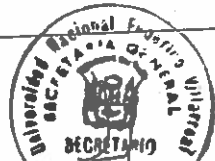
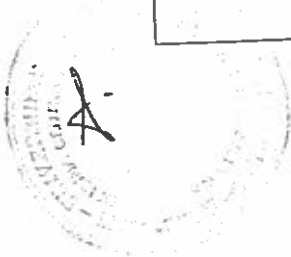
DESCRIPCION
<p>Establecer los procesos y las secuencias del proceso de Adjudicación Directa Pública o Selectiva a cargo del Comité Especial correspondiente, para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto</p> <p><b>Base Legal:</b>                  Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.                  Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM                  Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal                  Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público                  Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad                  Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>• Debe estar aprobado el Expediente de contratación</li> <li>• Debe contarse con un Comité Designado para llevar a cabo el proceso</li> <li>• Debe contarse con bases aprobadas con resolución</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

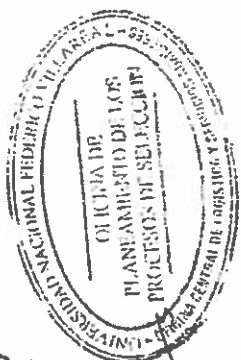
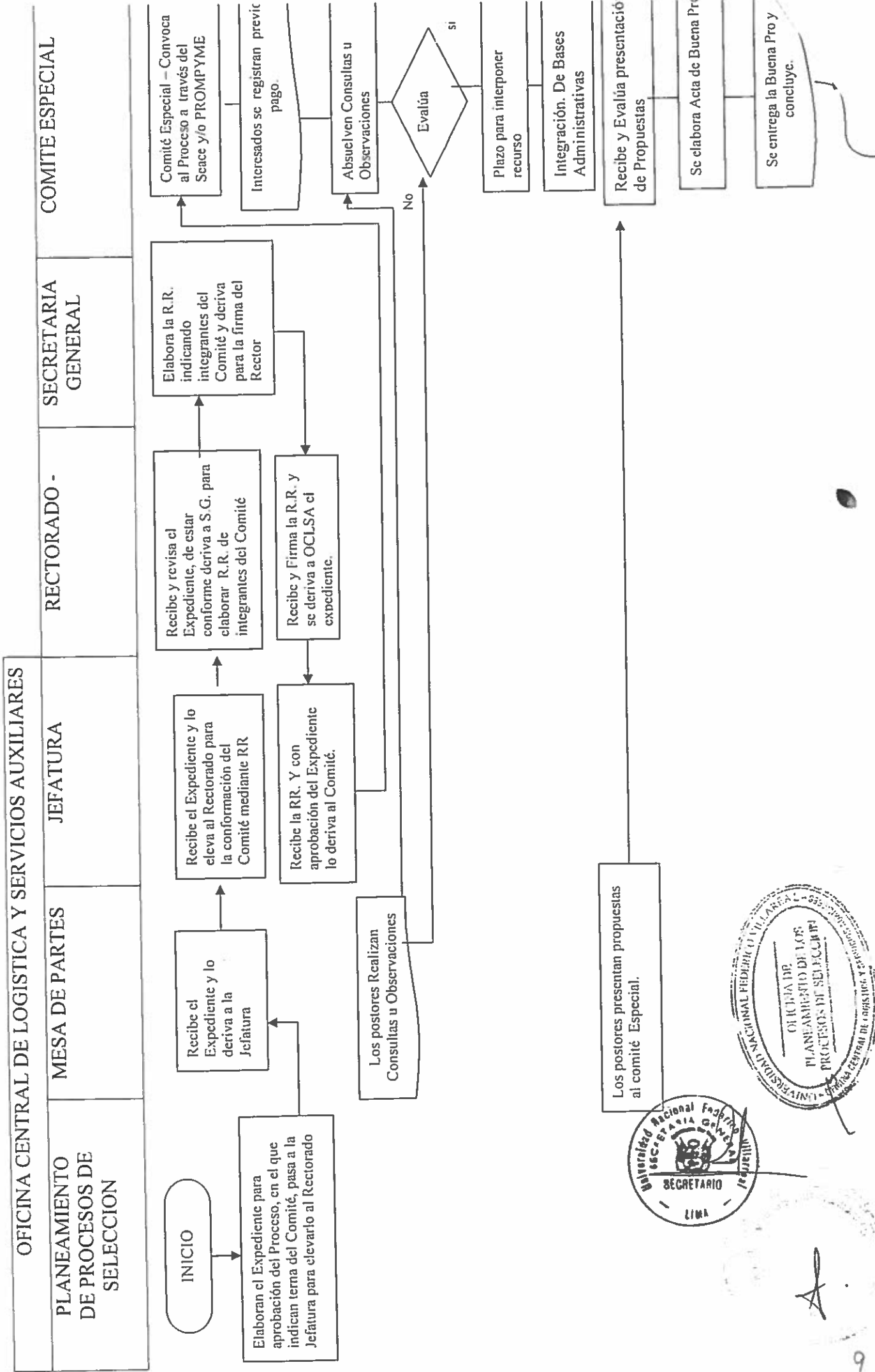


Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Procesos de Selección Elabora el Requerimiento y realiza estudio de Mercado para aprobar los Expedientes y solicita designación de Comités, remitiendo terna y lo deriva a la Jefatura.	1 día
1	La Jefatura de la OCLSA recibe, revisa el expediente y lo eleva al Rectorado para conformación del Comité.	1 día
2	El Rectorado recibe el expediente y de encontrarse conforme con la Terna del Comité, deriva a Secretaría para la emisión de la RR.	2 días
3	Secretaría General recibe el Expediente emite la RR. Y devuelve al Rector para la firma.	2 días
4	El Rector firma la Resolución y lo deriva a la OCLSA para continuar con su trámite.	1 día
5	El jefe de la OCLSA recibe el expediente con la RR y deriva al Comité Especial.	1 días
6	El Comité Especial correspondiente convoca al proceso a través del SEACE y por invitación y notificación a PROMPYME cuando corresponde	1 día
7	Los interesados presentan consultas u observaciones en la mesa de partes de la OCLSA	3 días
8	El Comité Especial absuelve las consultas u observaciones	3 días
9	El Comité Especial evalúa y de ser el caso integra las bases comunicando a los interesados a través del SEACE	1 día
10	Los postores presentan propuestas al Comité Especial en el lugar indicado	1 día
11	El Comité Especial evalúa las propuestas y otorga la Buena Pro sea en acto público o acto privado según corresponda	3 días
12	La Buena Pro queda consentida a los cinco días hábiles, de no presentarse apelaciones. De ser así se espera que resuelva la Universidad o CONSUCODE	5 días
Término	La Buena Pro consentida se comunica en el SEACE	



**PROCESO DE ADJUDICACION DIRECTA**



*[Handwritten signature]*

Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección

Página	
--------	--

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
PRESUPUESTO ANUAL DE ABASTECIMIENTO	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL OCLSA, COMITÉ ESPECIAL	FECHA			
Nº DE PASOS	4	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	16 días		

DESCRIPCION
<p>Determinar las partidas presupuestales correspondientes al abastecimiento determinadas en las necesidades reales a fin de prever cuantitativamente los requerimientos de la Universidad</p> <p>Base Legal:                      Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.                      Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM                      Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal                      Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público                      Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad                      Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
Requerimiento de las dependencias de la Universidad Directiva para la Formulación del Presupuesto	
<b>COSTO TOTAL</b>	



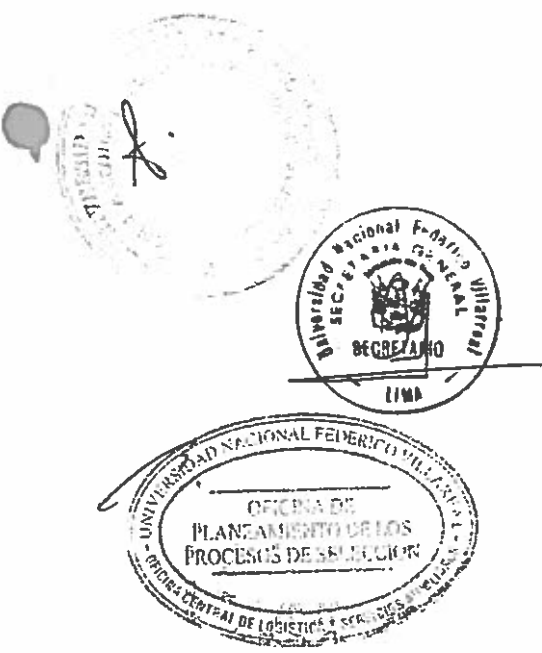
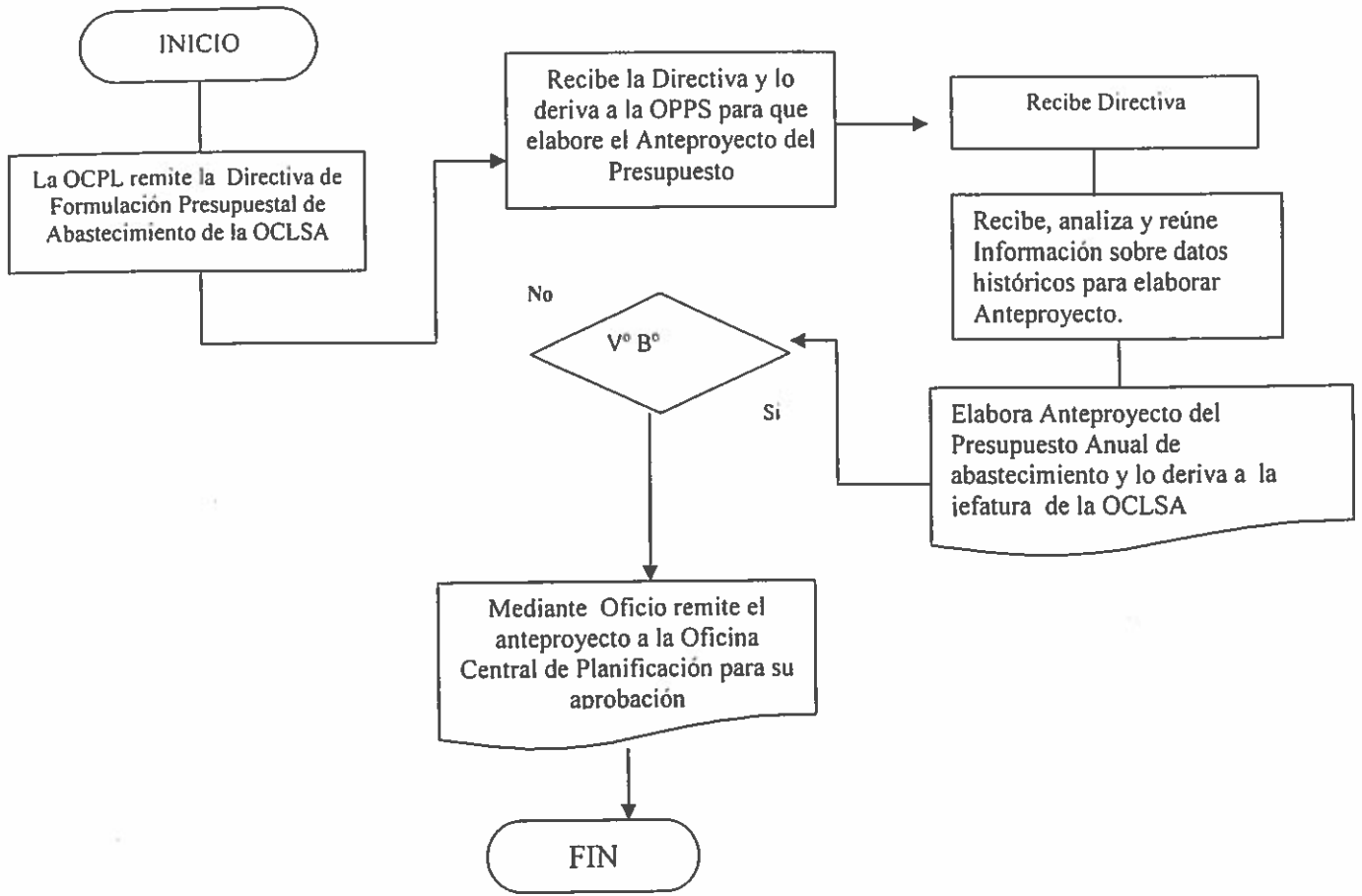
Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares recibe la Directiva para la formulación presupuestal de abastecimiento y dispone mediante proveído se derive a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para que elabore el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Abastecimiento de la Universidad	1 día
1	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección recibe la Directiva elaborada por la Oficina de Presupuesto de la OCPL.	1 día
2	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección, recepciona, analiza y procede a reunir información sobre datos históricos, cuadros de necesidades, porcentajes de proyección anual según directiva, gastos imprevistos o adicionales que reflejan las necesidades reales de la Universidad en grupos genéricos	10 días
3	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección elabora el anteproyecto de presupuesto anual de abastecimiento y eleva a la Jefatura de la Oficina Central	5 días
4	La Jefatura de la OCLSA recepciona el anteproyecto lo analiza da visto bueno u observa y visa	1 día
Término	La OCLSA remite mediante Oficio el anteproyecto a la Oficina Central de Planificación	



**PRESUPUESTO ANUAL DE ABASTECIMIENTO**  
**OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

MESA DE PARTES	JEFATURA	OFICINA DE PLANEAMIENTO DE PROCESOS DE SELECCION
----------------	----------	--------------------------------------------------



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección

Página	
--------	--

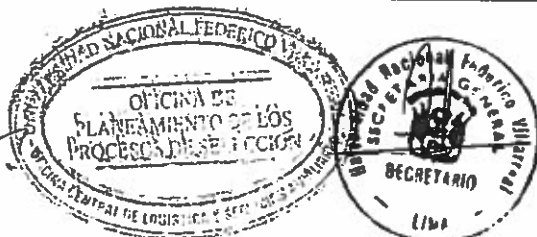
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	

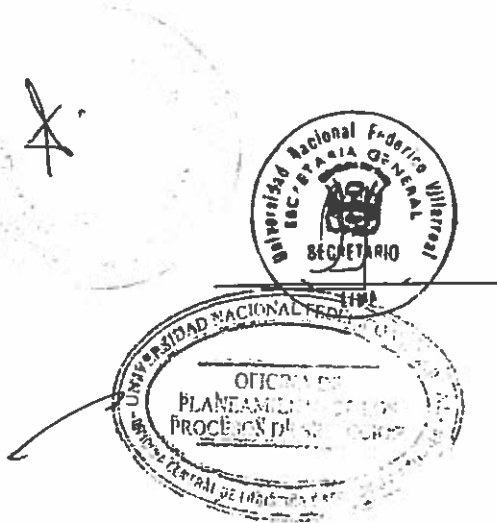
INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OCLSA	FECHA			
Nº DE PASOS	4	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	51 días		

DESCRIPCION
<p>Documento técnico global que contiene información respecto a la provisión de bienes, servicios y obras que la Universidad requerirá durante un ejercicio presupuestal, es aprobado por el titular del pliego o por delegación, por la máxima autoridad administrativa.</p> <p><b>Base Legal:</b>                      Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.                      Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM                      Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal                      Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público                      Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad                      Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
Presupuesto Institucional aprobado Consolidado del Cuadro de necesidades de las dependencias	
<b>COSTO TOTAL</b>	



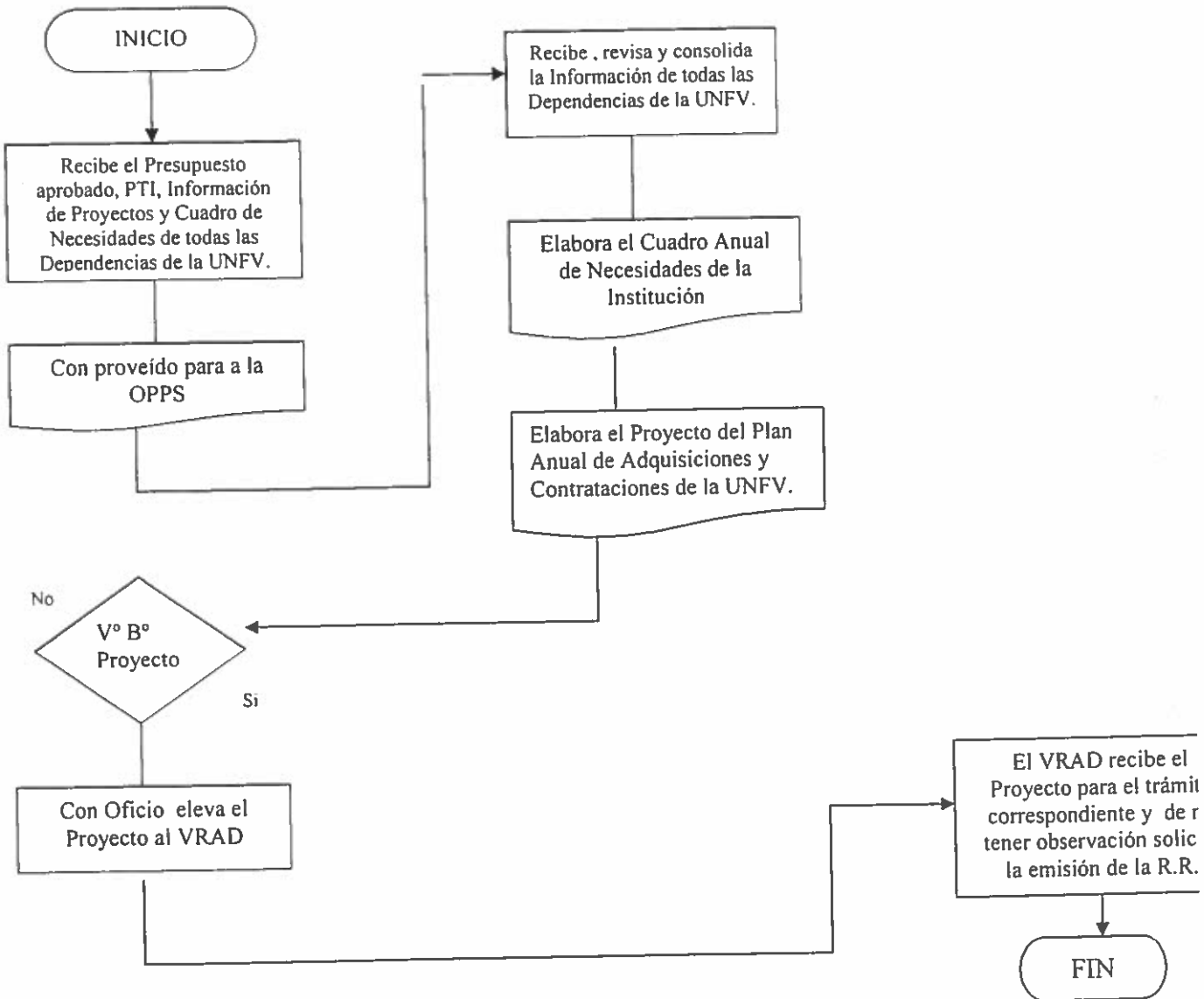
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares recibe de la OCPL el presupuesto aprobado por dependencias y el presupuesto por fuente de financiamiento, programas, actividades y metas de la Universidad, así como el Plan Institucional aprobado e información de los proyectos de inversión a desarrollarse (Obras), así como el cuadro de necesidades de bienes y servicios de cada dependencia de la Universidad.	
1	La OCLSA con proveído dispone se derive a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección	1 día
2	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección recepciona, revisa y consolida la información de los Cuadros de Necesidades de cada dependencia, y elabora el Cuadro Anual de Necesidades Institucional.	30 días
3	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección elabora el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Universidad según grupos genéricos: bienes y servicios, inversiones y otros gastos de capital y lo eleva a la Jefatura de la Oficina Central	15 días
4	La OCLSA revisa y da visto bueno u observa, en este caso devuelve a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para su reformulación	5 días
Término	La OCLSA remite con Oficio el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones al Vicerrectorado Administrativo para el trámite correspondiente de no tener observaciones se dispone la emisión de la Resolución Rectoral.	





# PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERV. AUXILIARES		VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
JEFATURA	OFICINA DE PLANEAMIENTO DE PROCESOS DE SELECCION	



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección

Página	
--------	--

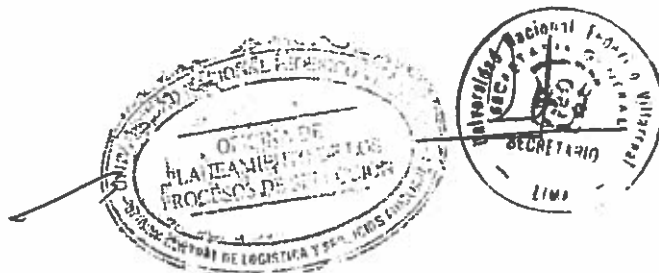
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Contrataciones

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL OCLSA	FECHA			
Nº DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	16 días		

DESCRIPCION
<p>Proceso que se utiliza para ejecutar las adquisiciones y contrataciones previstas en el Plan Anual</p> <p><b>Base Legal:</b>                  Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.                  Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM                  Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal                  Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público                  Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad                  Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Aprobado	
<b>COSTO TOTAL</b>	



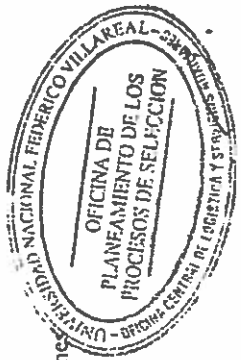
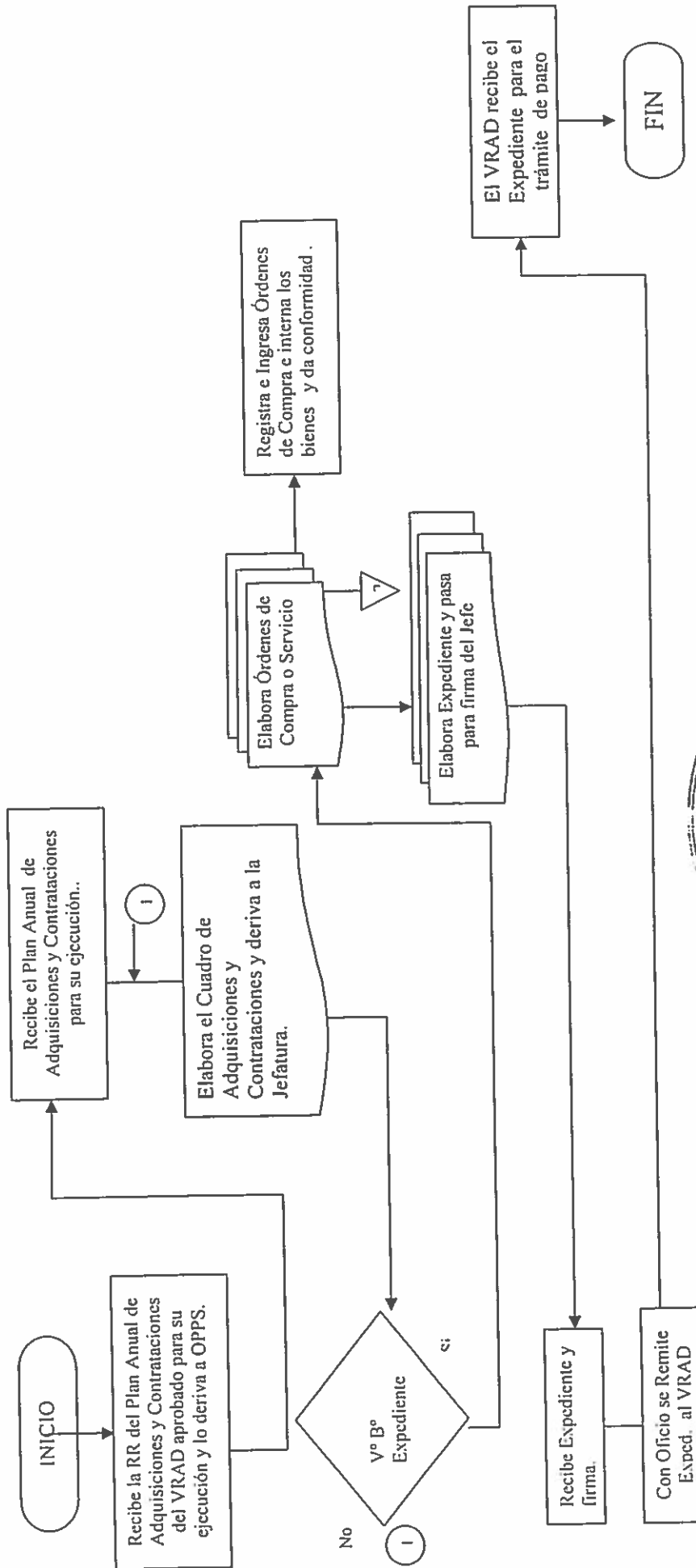
Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La OCLSA recibe la Resolución Rectoral que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y lo remite a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para su ejecución	1 día
1	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección elabora el Cuadro de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con lo aprobado con RR en el Plan Anual y eleva a la Oficina Central	5 días
2	La OCLSA, revisa y da conformidad, de no estar conforme devuelve a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para reformulación. Luego de ello, remite a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones y Planeamiento de los Procesos de Selección los Cuadros aprobados para su ejecución	2 días
3	La Oficina de Adquisiciones y Contrataciones elabora las órdenes de compra y de servicios con copia al proveedor y a la Oficina Central Económico Financiera	1 día
4	La Oficina de Almacén y Distribución adopta las acciones correspondientes para el registro e ingreso al almacén en lo referente a órdenes de compra y la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones solicita conformidad del servicio al usuario cuando se trate de órdenes de servicio e interna los bienes.	5 días
5	El Jefe de la Oficina de Adquisiciones prepara los expedientes de órdenes de compra y de servicios para la firma del Jefe de la OCLSA	2 días
Término	El Jefe de la OCLSA recibe el expediente, firma y lo remite mediante Oficio al Vicerrectorado Administrativo para su trámite de pago.	



## EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

JEFATURA	OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO
----------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------



Expediente original a la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones.  
 Una copia para OCEF.  
 Una copia para el Proveedor.

Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Planeamiento de Procesos de Selección

Página

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>EXONERACIONES DE PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OCLSA	FECHA			
Nº DE PASOS	8	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	12 días		

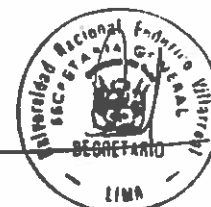
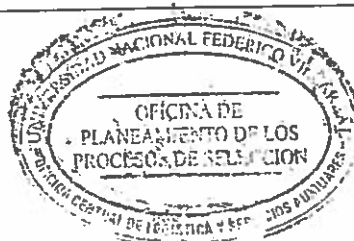
**DESCRIPCION**

Procedimiento por el cual las adquisiciones y/o contrataciones se exoneran del correspondiente proceso de selección, de acuerdo a lo indicado en los dispositivos correspondientes

**Base Legal:**  
 Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM  
 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal  
 Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público  
 Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad  
 Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad

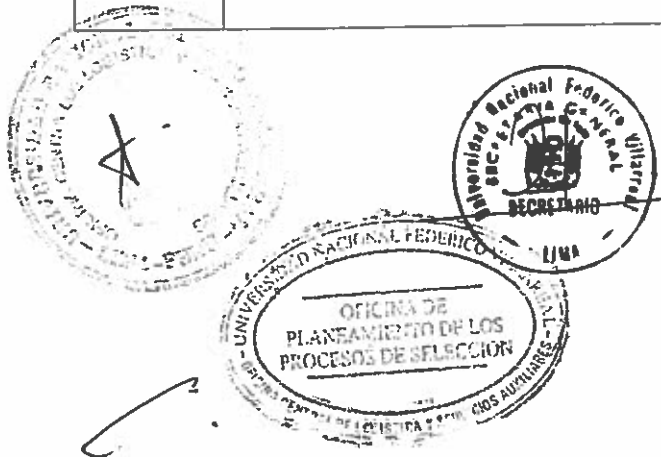
<b>REQUISITOS</b>	<b>COSTO</b>
Proceso debe estar incluido en el Plan Anual Estar considerado dentro de los alcances de las exoneraciones de acuerdo a Ley	
<b>COSTO TOTAL</b>	

*(Handwritten mark)*



Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La dependencia solicita los Bienes o Servicios al Vicerrectorado Administrativo (VRAD)	
1	El VRAD recibe requerimiento y remite el expediente a la OCLSA, la cual deriva a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para el trámite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección lleva a cabo las consultas para determinar si el proceso debe ser exonerado	3 días
3	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de selección presenta el informe técnico y lo eleva a la OCLSA, quien solicita al VRAD se emita la Resolución de Exoneración del proceso	2 días
4	El VRAD remite para opinión a la Oficina Central de Planificación y a la Oficina Central Jurídico Legal	3 días
5	La Oficina Central de Planificación y la Oficina Central de Asesoría Jurídica reciben el Expediente y emiten informe y lo devuelven al VRAD.	3 días
6	Con los informes respectivos el VRAD envía el expediente al Rectorado para que se emita la respectiva Resolución de exoneración	3 días
7	El Rectorado recibe el Expediente y pasa a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente .	1 día
8	Secretaría General recibe el Expediente y emite la Resolución y lo devuelve para la Firma del Rector.	2 días
Término	La Resolución con el Formato EXO y los informes técnico y legal son comunicados a la Contraloría General de la República y al CONSUCODE, asimismo se ingresa al SEACE.	



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 1.- ADQUISICION DE BIENES, INSUMOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS.
- 2.- ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.
- 3.- ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN.



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Adquisiciones y Contrataciones

Página

PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

**Dependencia: OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

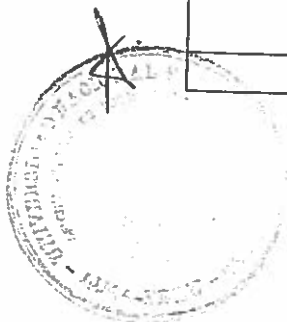
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCION	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	FECHA		
NUMERO DE PASOS	3	TIEMPO ESTIMADO	7 días	

**DESCRIPCION**  
 PROCEDIMIENTO QUE TIENE POR RESULTADO LA UBICACIÓN CORRECTA DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCION DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION RECTORAL N° 0151-2005-UNFV

**BASE LEGAL:**  
 RESOLUCION RECTORAL N° 151-2005-UNFV

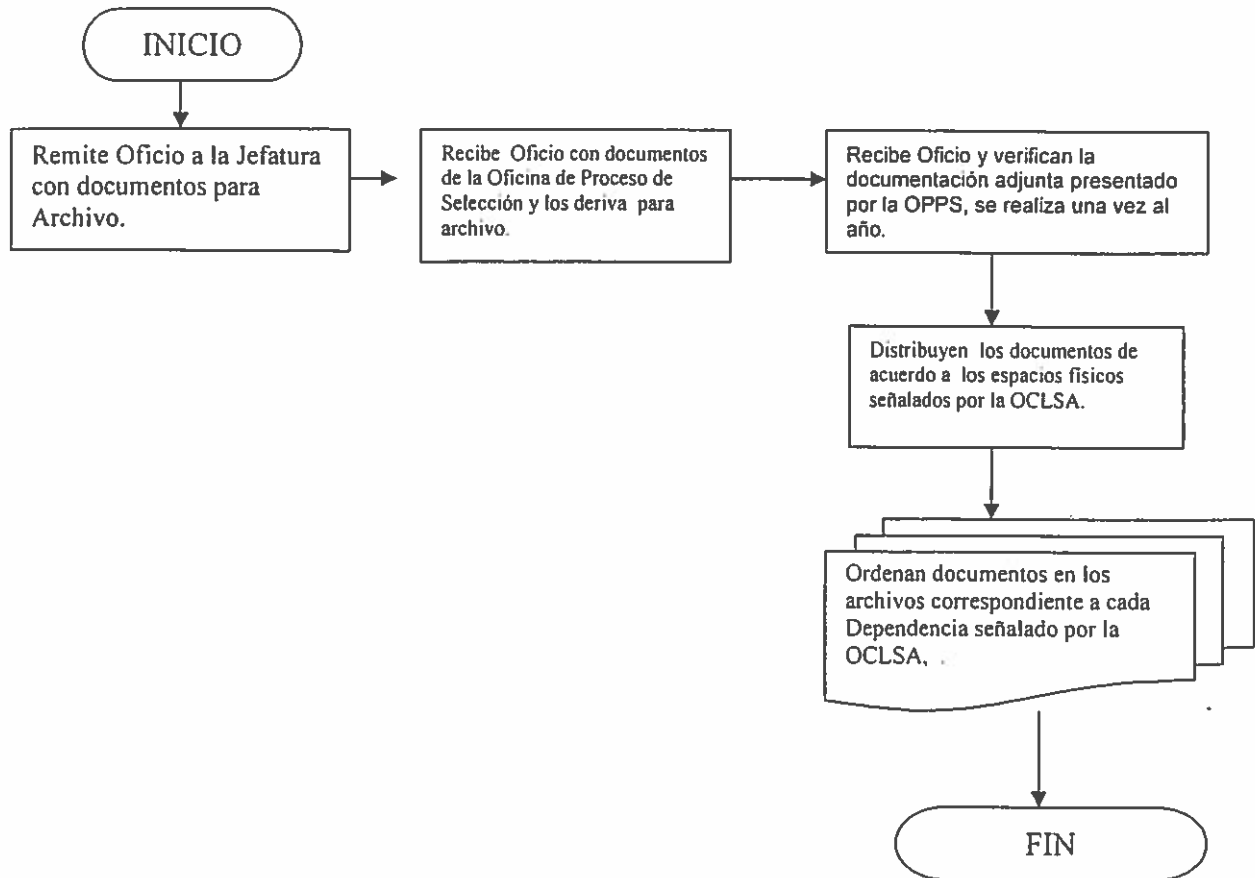
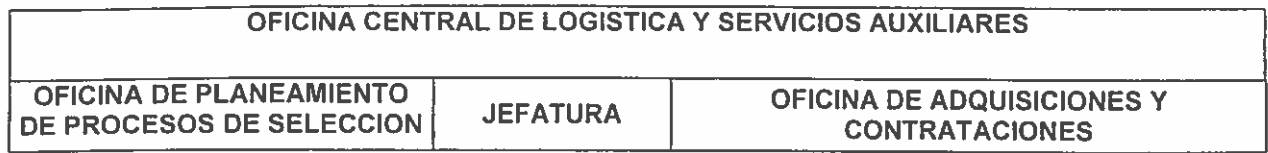
REQUISITOS	COSTO
REMISION DE EXPEDIENTES CONFORME LO ESTABLECE RESOLUCION RECTORAL N° 0151-2005-UNFV DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCION	
<b>COSTO TOTAL</b>	







## ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCION



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Adquisiciones y Contrataciones

Página

PROCEDIMIENTO  SERVICIO

Dependencia: OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

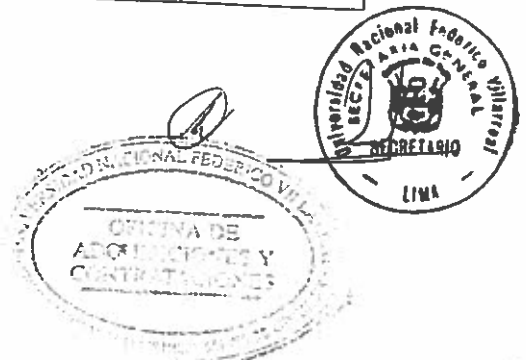
TITULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	FECHA		
NUMERO DE PASOS	3	TIEMPO ESTIMADO	7 días	

**DESCRIPCION**  
 PROCEDIMIENTO QUE TIENE POR RESULTADO LA UBICACIÓN CORRECTA DE LOS ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION RECTORAL N° 0151-2005-UNFV

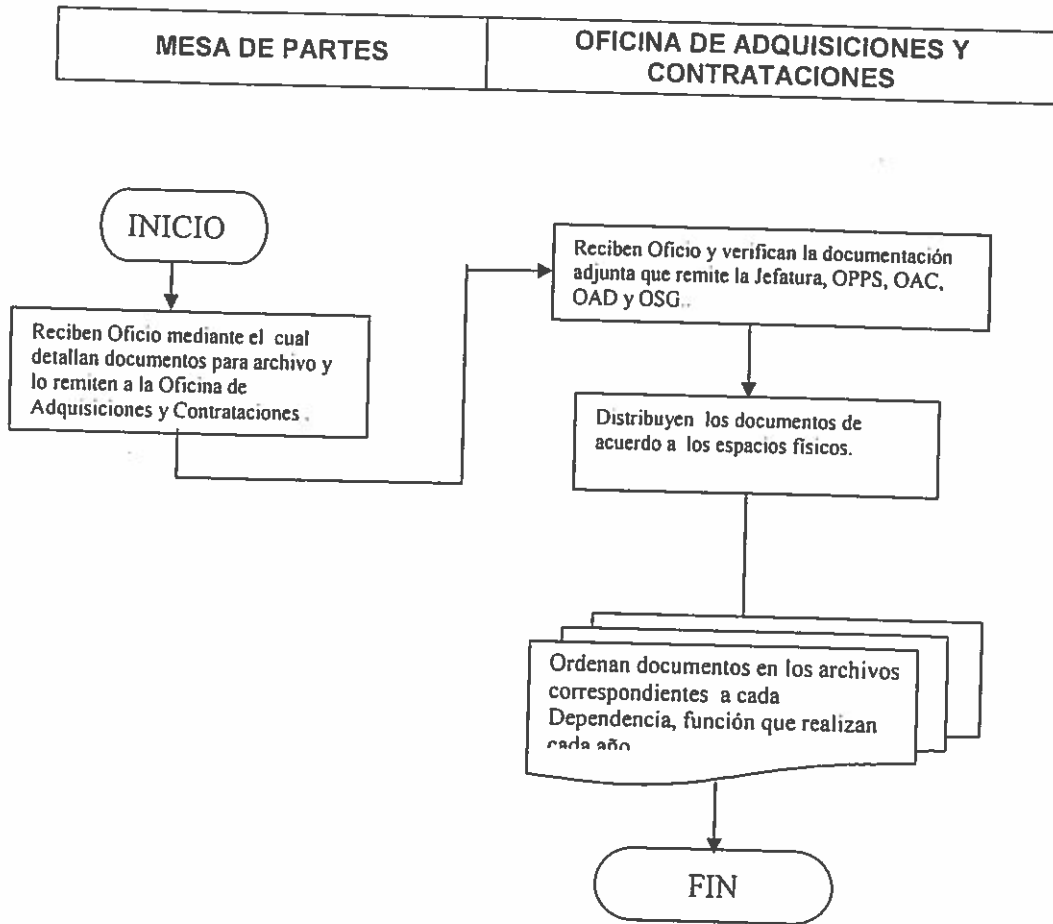
**BASE LEGAL:**  
 RESOLUCION RECTORAL N° 151-2005-UNFV

REQUISITOS	COSTO
REMISION DE EXPEDIENTES CONFORME LO ESTABLECE RESOLUCION RECTORAL N° 0151-2005-UNFV DE LAS DIFERENTES OFICINAS DEPENDIENTES DE LA OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	
<b>COSTO TOTAL</b>	





**ORDENAMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA  
OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**



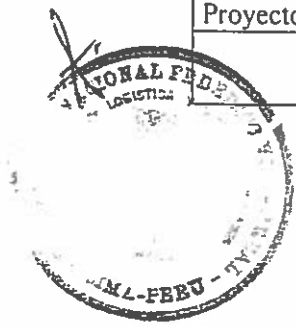
PROCEDIMIENTO		SERVICIO	
---------------	--	----------	--

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO		CODIGO		
ADQUISICION DE BIENES, INSUMOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS				
INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OCLSA, OAC, OPPS Y OAD.	FECHA		
Nº DE PASOS	19	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	26 días	

DESCRIPCION
<p>Procedimiento que tiene por resultado adquirir los bienes y/o servicios programados y presupuestados con criterio de calidad, oportunidad, precio más conveniente y debidamente aprobado por la Jefatura de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección y los respectivos Comités.</p> <p><b>Base Legal:</b>                      Ley 26850 aprobada por D.S. N°083-2004-PCM "Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.                      Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 084-2004-PCM                      Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal                      Ley de Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público                      Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.                      Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad                      Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad                      Directiva que norma la Organización interna de los Procesos de Adquisición y Contratación en la Universidad aprobada con Resolución Rectoral N°151-2005-UNFV.</p>

REQUISITOS	COSTO
Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado. Requerimiento de la Dependencia Usuaria. Resolución Rectoral cuando el monto supere las 3 UIT. Resolución Vice Rectoral cuando el mundo es menor de 3 UIT. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro. Proyecto de Contrato	
COSTO TOTAL	



Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1	Recepción del requerimiento para el estudio de mercado solicitado por la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección.	10 min.
2	Cursas invitaciones a los proveedores.	1 día
3	Obtención de cotizaciones y/o preformas por mesa de partes o vía Fax.	3 día
4	Elaboración del cuadro comparativo con el precio referencial	1 día
5	Se remite para su inicio del proceso de selección correspondiente el informe adjuntando el cuadro comparativo con el precio referencial a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección.	10 min.
6	Recepción de expedientes de la Oficina de Planeamiento de los procesos de Selección para la elaboración del Contrato respectivo.	10 min.
7	Se emite Oficio requiriendo a los postores la documentación para la formalización del contrato y se le señala fecha para la respectiva suscripción.	10 días
8	Se remite con informe el contrato a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares para su fabricación y elevación del mismo al señor Rector sea el caso de Licitación y concursos Públicos o al Señor Vicerrector Administrativo en el caso de menores cuantías y Adjudicaciones Directas.	1 día
9	Recepción de Memorando de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección en el cual remite el contrato suscrito por ambas partes y la debida afectación presupuestal.	10 min.
10	Emisión de Orden de servicio en original y 4 copias: 1 original y copia para el trámite de pago, 01 copia para compromiso presupuestal, 01 copia para el proveedor y 01 copia para el archivo; En el caso de la Orden de compra: original y 4 copias: 1 copia para compromiso presupuestal, 01 copia al proveedor, 01 copia al almacén, 01 original para trámite de pago, 01 copia para archivo.	10min.
11	Se realiza el Despacho con el jefe de la oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares para su respectiva lubricación de la Orden.	1 día
12	Se emite el listado y se adjuntan las Ordenes del día para el compromiso presupuestal que se remite hacia la Oficina Central económico Financiera.	1 día
13	Se comunica al proveedor vía teléfono que tiene una Orden de compra y/o servicio para su atención.	1 día.

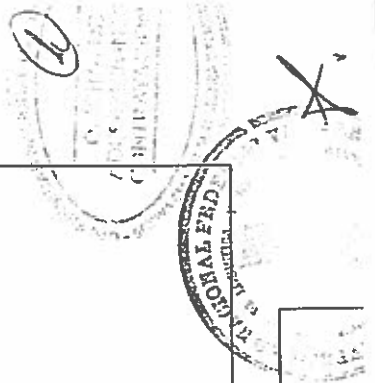
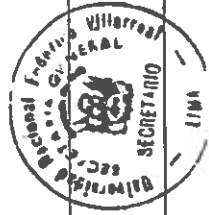
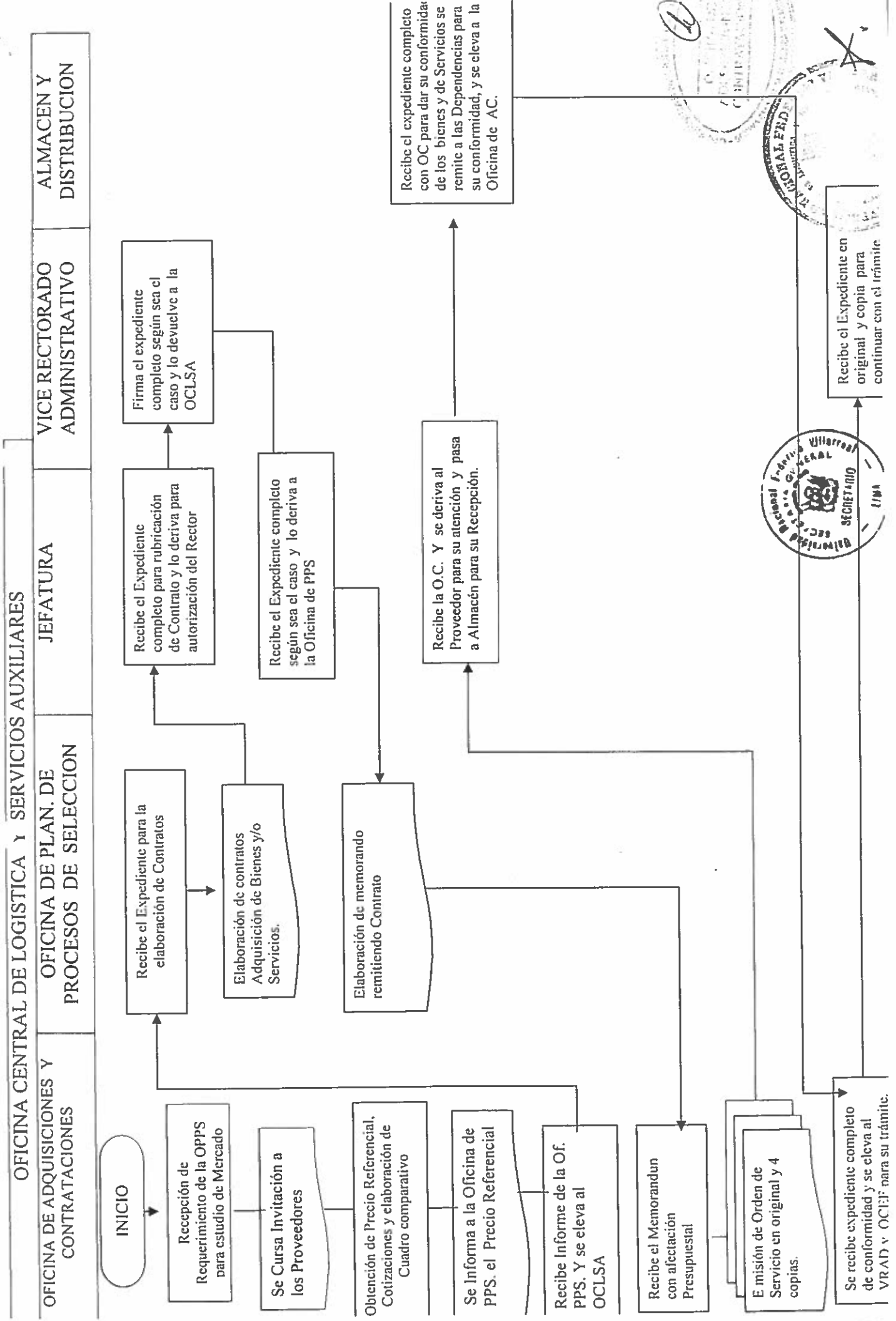


14	Con la Orden de Compra y/o Servicio procede a la ejecución del trabajo o entrega de bienes o insumos de acuerdo a la fecha señalada por el proveedor, salvo ampliación contractual solicitada por el proveedor según lo estipulado en el Art. 232° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	
15	Recepción de Facturas y guías de remisión del Proveedor por la ejecución del trabajo realizado según Orden de Compra y/o Servicio.	10 min.
16	Revisión y aplicación de penalidad por incumplimiento en la entrega de los Bienes, insumos y/o ejecución de los servicios según los plazos establecidos por el mismo proveedor procediéndose a la aplicación de la penalidad que le corresponde.	1 día
17	Se emite Oficio al proveedor comunicándole la culminación contractual y la penalidad que le corresponde de ser el caso.	2 días
18	Conformidad de la Orden: En el caso de la Orden de Compra se remite expediente completo con la Orden de compra al almacén para que proceda a dar la respectiva conformidad de recepción de los bienes o insumos adquiridos; en el caso de la Orden de Servicios se remite con un cargo a las diferentes dependencias solicitantes el expediente completo con la orden de Servicio para su conformidad de los Servicios requeridos.	3 días
19	Se prepara el expediente en original de orden de compra y/o servicios y se remite con listado y/o con Oficio cuando se aplica penalidad a la Oficina Central de Económico Financiera para su pago respectivo.	1 día
Término		





# ADQUISICION DE BIENES, INSUMOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS



**RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE  
ALMACEN Y DISTRIBUCION**

- 1.- INGRESO DE MATERIALES A LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION.
- 2.- SALIDA DE MATERIALES DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION.
- 3.- INVENTARIO FISICO VALORIZADO DEL ALMACEN.
- 4.- REGISTRO DE NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN – NEAS
- 5.- CONSOLIDADOS DE INSUMOS QUIMICOS.
- 6.- REPOSICION DE STOCK.
- 7.- BAJA DE BIENES.
- 8.- CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS

Universidad Nacional Federico Villarreal  
Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
Oficina de Almacén y Distribución

Página

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
SALIDA DE MATERIALES DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	FECHA			
Nº DE PASOS	Tres	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	Sujeto a pedido		

DESCRIPCION
<p>Entrega y/o distribución de materiales y/o bienes a los diferentes dependencias solicitantes de la UNFV.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Decreto Supremo 083 y 084-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>• Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>• Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>• Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>• R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de requerimiento del usuario, visado por la OCLSA y previa verificación de la Of. Planeamiento de los Procesos de Selección</li> <li>• Contar con la respectiva PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida) debidamente firmada por la Jefa de la Oficina de Almacén y Distribución</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	



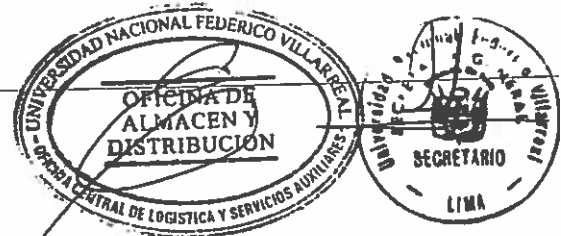
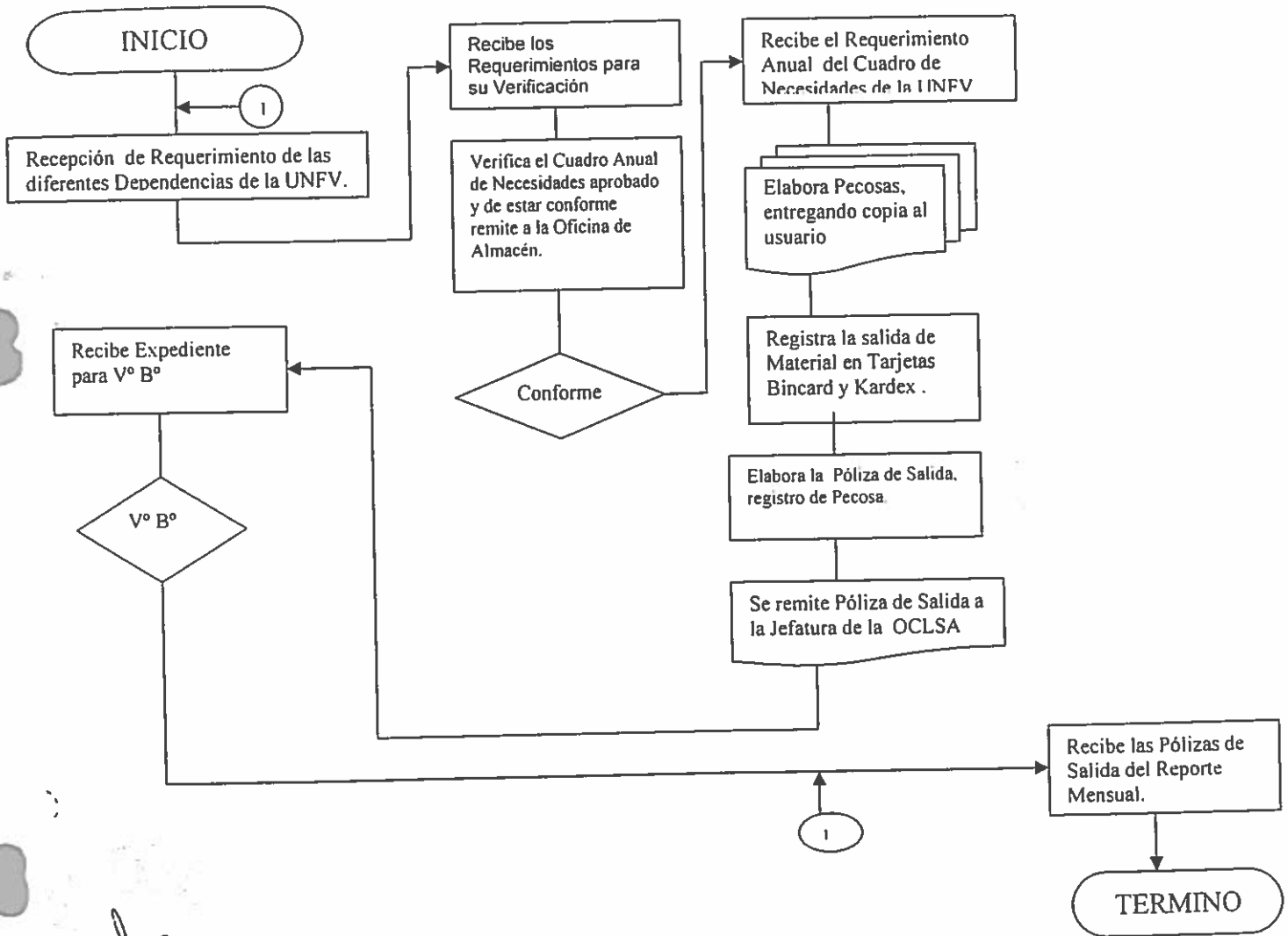
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares recibe requerimiento y remite a la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección para su verificación en caso de estar programado	01 Día
01	La Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección encuentra conforme y remite pedido a la Oficina de Almacén y Distribución para su atención	01 Día
02	La Oficina de Almacén y Distribución encargado del Almacén de la OCLSA elabora PECOSA y atiende pedido, entregando una copia al usuario.	01 Día
03	La Oficina de Almacén y Distribución encargado de Almacén de la OCLSA registra salida de materiales en tarjeta de control visible (Bincard) y Kardex, elabora y remite para su visto bueno la Póliza de Salida de Almacén al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.	02 Días
Término	La Oficina de Almacén y Distribución remite el Oficio con el V° B° de OCLSA, a la OCEF las Póliza de Salida en el Reporte Mensual.	

A.



# SALIDA DE MATERIALES DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION

<b>OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>			
<b>JEFATURA</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO DE LOS PROCESOS DE SELECCION</b>	<b>OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION</b>	<b>OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA</b>



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Almacén y Distribución

Anexo 1

Página

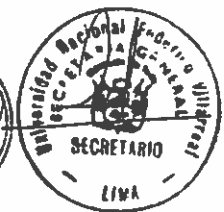
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
INGRESO DE MATERIALES A LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	

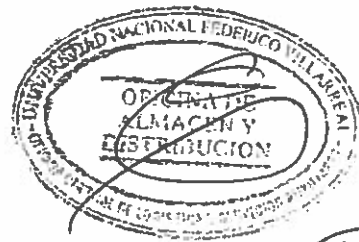
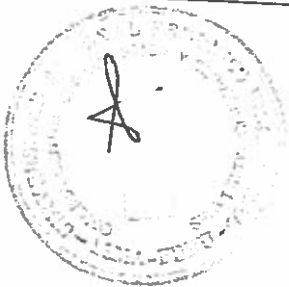
INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	FECHA			
N° DE PASOS	Tres	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		Sujeto a tipo de bien	

DESCRIPCION
<p>Ingreso de materiales y /o bienes de los diferentes proveedores y/o instituciones a la Oficina de Almacén y Distribución de UNFV.</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Decreto Supremo 083 y084-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>• Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>• Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>• Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>• R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la respectiva Orden de compra para el ingreso de bienes y/ materiales debidamente firmada por los Jefes de OCLSA y OADC.</li> <li>• Contar con la Guía de Remisión del Proveedor o Empresa que indica la orden de compra.</li> <li>• Los bienes deberán de cumplir con las características descritas en el contrato confrontado con la orden de compra y de acuerdo a las especificaciones técnicas presentadas por el postor.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	



PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepción de materiales por la Oficina de Almacén y Distribución en conformidad a la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.	
01	Verifica la calidad y cantidad según las órdenes de compra y guías de remisión y de ser conforme el Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución firma las guías de remisión.	01 día
02	El Jefe de la Oficina de Almacén y Distribución, refrenda las órdenes de compra, guías y facturas para la respectiva Póliza de Ingreso.	01 día
03	Se registra el ingreso en tarjetas Bincar y el Kardex	Inmediato
Término	La Oficina de Almacén y Distribución, con el visto bueno de la Jefatura de OCLSA, remite el reporte mensual de las Pólizas de entrada, el registro de movimientos de almacén a la Oficina Central Económico Financiero	



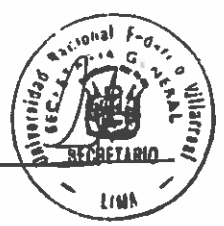
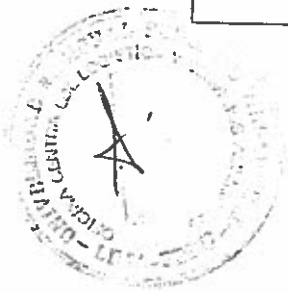
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
INVENTARIO FISICO VALORIZADO DEL ALMACEN	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	FECHA		
N° DE PASOS	Cuatro	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		Sujeto cantidad de Ítems

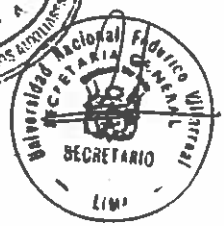
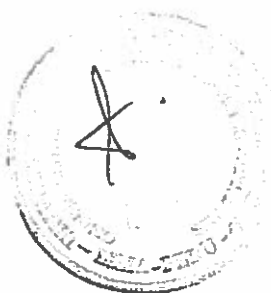
DESCRIPCION
La Oficina de Almacén y Distribución, remite el cierre del ejercicio a la Oficina Central Económico Financiero – Oficina de Contabilidad Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Decreto Supremo 083 y084-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de Ejercicio</li> <li>Contar con la Resolución de Designación de la comisión de Inventario</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	



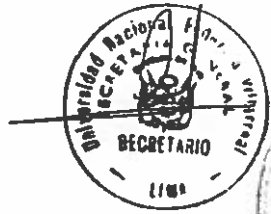
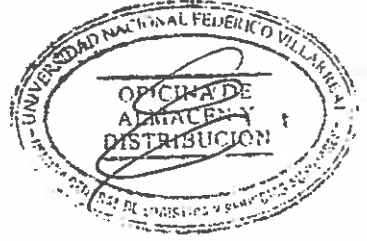
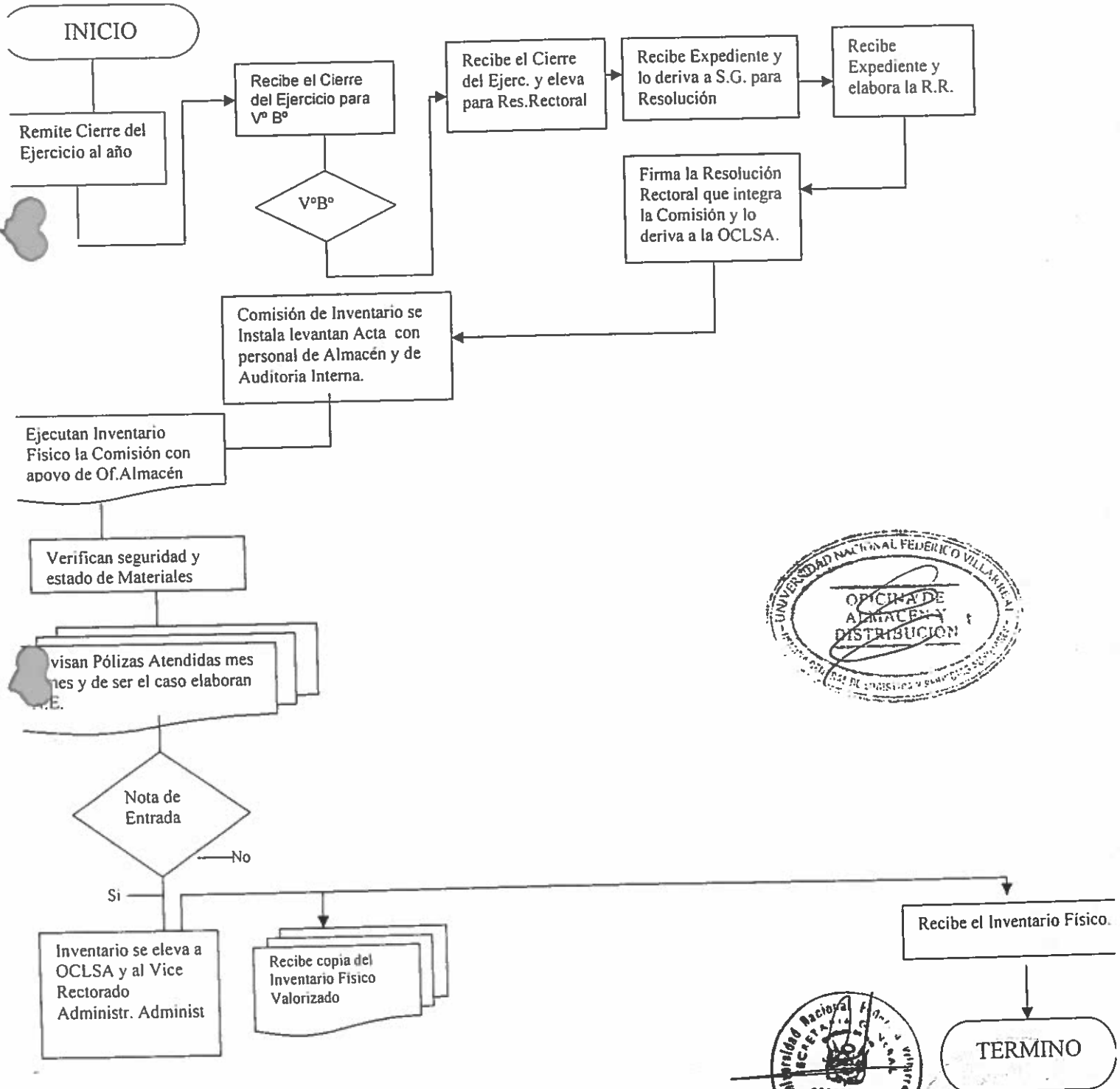



PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Almacén y Distribución, remite el cierre del ejercicio a la OCLSA para V° B° y ser elevado a la Oficina Central Económico Financiero – Contabilidad	
01	En cumplimiento a la Resolución de Designación de la Comisión de Inventario, se instala la Comisión de Inventario levantando un Acta de Instalación conjuntamente con la Oficina de Almacén y Distribución.	1 día
02	La Comisión de Inventario y personal de la Oficina de Almacén y Distribución toma la existencia, contrastando con tarjetas verificando la seguridad y el estado de los materiales	15 días
03	De hallar faltantes, se revisa las Pólizas atendidas por mes minuciosamente una por una.	2 días
04	Al detectarse sobrante se hace Nota de Entrada al Almacén, determinando el valor del ultimo precio consignado en la Tarjeta Kardex	1 día
Término	La comisión eleva al Vicerrectorado Administrativo el Inventario Físico con copia al OCLSA	



## INVENTARIO FISICO VALORIZADO DEL ALMACEN

<b>OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		<b>OFICINA CENTRAL ECONOMICO FIN.</b>	<b>RECTORADO</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>VICE RECTORADO ADMINISTRAT.</b>
<b>OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION</b>	<b>JEFATURA</b>				



  
 40

- Original del Inventario para el VRAD
- Copia para la OCLSA

Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Almacén y Distribución

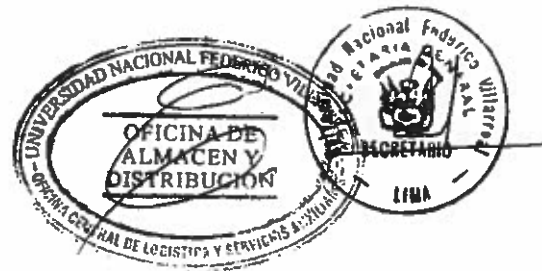
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
REGISTRO DE NOTAS DE ENTRADA DE ALMACEN NEAS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de la Oficina de Almacén y Distribución	FECHA			
Nº DE PASOS	Uno	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		Sujeto a pedido	

DESCRIPCIÓN
Recepción de Donación de bienes, adquisición de libros y/o activos fijos Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Decreto Supremo 083 y 084 -PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Donación de Bienes</li> <li>Adquisición de libros y/o activos fijos a través de Resolución Rectoral en calidad de Donación.</li> <li>Facturación y/o valorización del bien</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

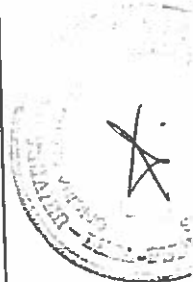
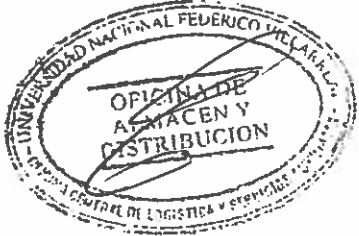
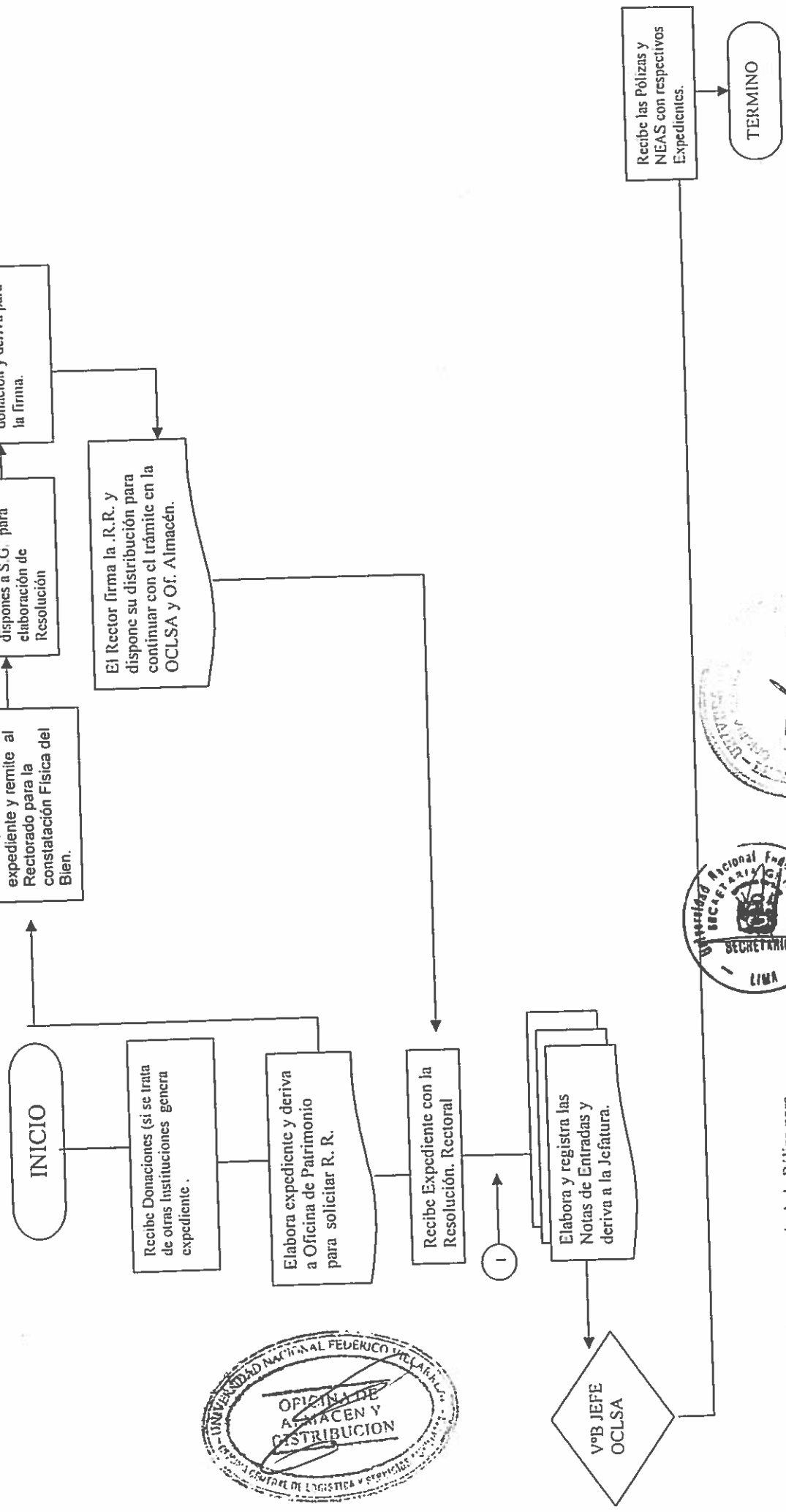


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepción de Donación de bienes, adquisición de libros y/o activos fijos	
01	<p>En el caso de donación de bienes por otras instituciones: Recibida la donación de bienes en la Oficina de Almacén y Distribución se genera el expediente y se remite a la Oficina de Patrimonio para el trámite de Resolución Rectoral.</p> <p>En el caso de Compras Directas y/o Donaciones de libros y/o activos fijos, se revisa el expediente corroborando los datos con la Resolución Rectoral</p>	2 días
Término	De ser conforme los documentos y/o expediente la Oficina de Almacén y Distribución elabora el registro de ingreso de la Nota de Entrada al Almacén - NEA luego la Oficina de Almacén y Distribución con el visto bueno de la Jefatura de OCLSA remite a la Oficina Central Económico Financiero - ( Of. Contabilidad) el reporte mensual de las Pólizas y NEAS con sus respectivos expediente.	



REGISTRO DE DONACIONES (NOTAS DE ENTRADAS) AL ALMACEN - NEA

OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	OFICINA DE PATRIMONIO	RECTORADO	SECRETARIA GENERAL	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA
JEFATURA	OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION			



Una copia de la Póliza para Patrimonio para la conciliación.

Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Almacén y Distribución

Página	
--------	--

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

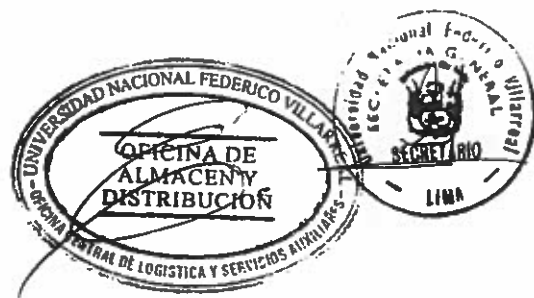
TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONSOLIDADOS DE INSUMOS QUIMICOS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de la Oficina de Almacén y Distribución	FECHA			
Nº DE PASOS	Dos	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		Sujeto a calendario	

DESCRIPCION
Insumos químicos. Fiscalizados por la MITINCI y DINANDRO 0142 Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Decreto Supremo 083 y084-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>• Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>• Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>• Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>• R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> <li>• D.L. Nº 25623</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de consumo de insumos químicos fiscalizados por los usuarios</li> <li>• Formatos de la MITINCI</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

*[Handwritten signature]*

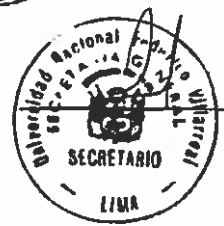
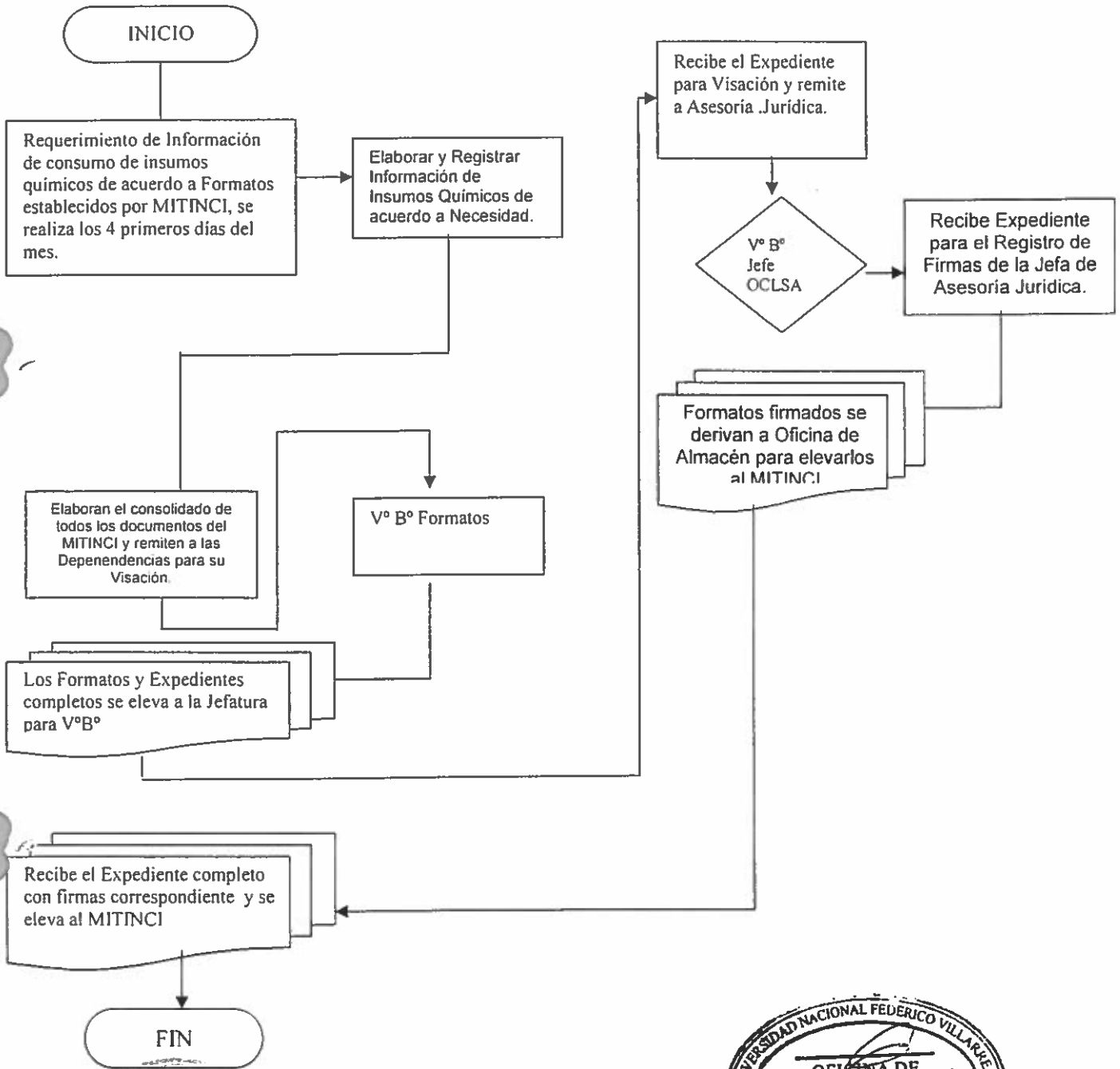


PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Solicitan requerimiento a todas las Dependencias sobre las necesidades de consumo, luego reciben la información de los usuarios de consumo de insumos químicos fiscalizados	
01	Verificación del consumo, registro de cantidad insumos químicos utilizados por los usuarios y la Oficina de Almacén y Distribución elaborar el consolidado del consumo de las dependencias usuarias en los formatos de la MITINCI	2 días
02	Eleva el consolidado de consumo de los insumos químicos a la Oficina de Asesoría Jurídica para el registro de la firma, previo visto bueno de la Jefatura de OCLSA.	1 día
Término	Con la respectivas firmas se presenta dentro del plazo fijado de 10 días útiles del mes a la MITINCI	



## CONSOLIDADO DE INSUMOS QUIMICOS

OCLSA – OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	FACULTADES/DEPENDENCIAS	JEFTURA - OCLSA	ASESORIA JURIDICA
-------------------------------------------	-------------------------	-----------------	-------------------





Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Almacén y Distribución

Página

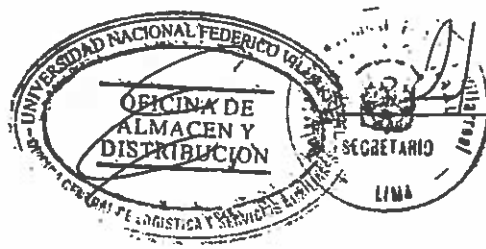
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
REPOSICION DE STOCK	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de la Oficina de Almacén y Distribución	FECHA			
Nº DE PASOS	Dos	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		Sujeto a ingreso de bienes	

DESCRIPCION
<p><b>Control y verificación de movimientos de Ítems en el Almacén</b></p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Decreto Supremo 003 y084-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de bienes y/o materiales nuevos mediante de Procesos de Selección</li> <li>No contar con STOCK los insumos de equipos y/o bienes recién adquiridos , no considerados en el ejercicio vigente.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	



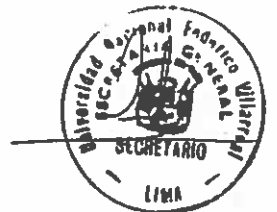
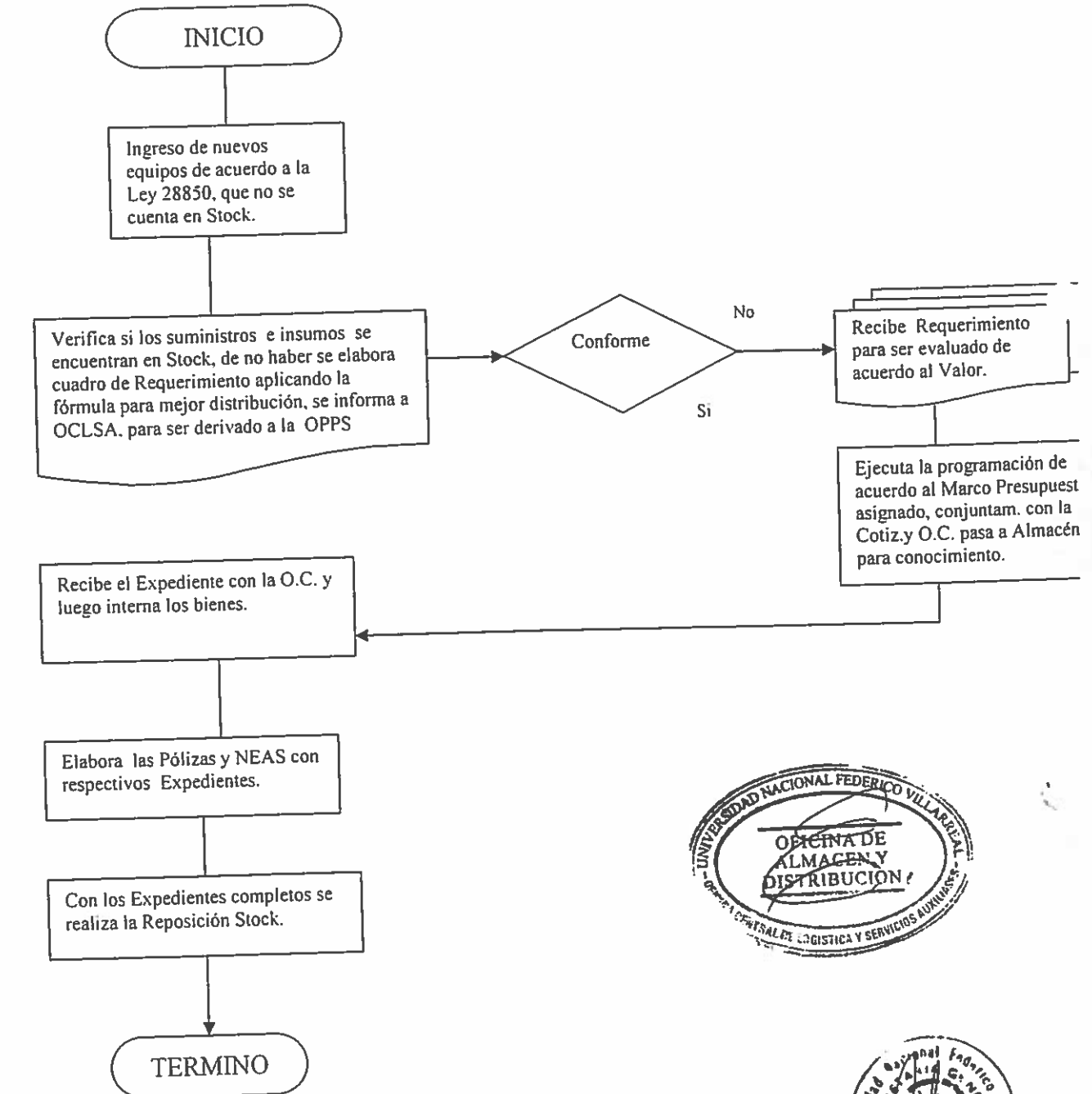
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Como resultado de la Ley 28650 se recibe nuevos equipos. La Oficina de Almacén y Distribución verifica si los suministros e insumos se encuentran en Stock de no ser así solicitan Ingresos de nuevos equipos, los cuales no cuentan con insumos y/o suministros en el stock de almacén	
01	La Oficina de Almacén y Distribución, de manera preventiva hace de conocimiento a la Oficina Central de Logística y SS.AA. la no existencia en stock de los insumos y/o suministros consumidos y de los nuevos equipos y/o bienes adquiridos.	01
02	La Oficina de Almacén y Distribución efectúa la verificación en la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección en caso de no estar considerada la adquisición de los ítems. generar la inclusión en el Cuadro de Necesidades a través de la Oficina de Planeamiento de los Procesos de Selección.	01
Término	Se reciben los materiales y ubicados en el almacén se repone el Stock.	



# REPOSICION DE STOCK

OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	JEFATURA	OFICINA DE PROG Y PROCESOS DE SELECCION
-----------------------------------	----------	-----------------------------------------



*[Handwritten signature]*

Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Almacén y Distribución

Página

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

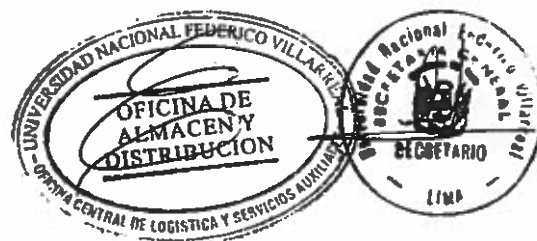
TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
BAJA DE BIENES	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de la Oficina de Almacén y Distribución	FECHA			
Nº DE PASOS	Tres	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)		05 DIAS	

DESCRIPCIÓN
<p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Decreto Supremo 083 y 084-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de vigencia de Insumos movimiento de items.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

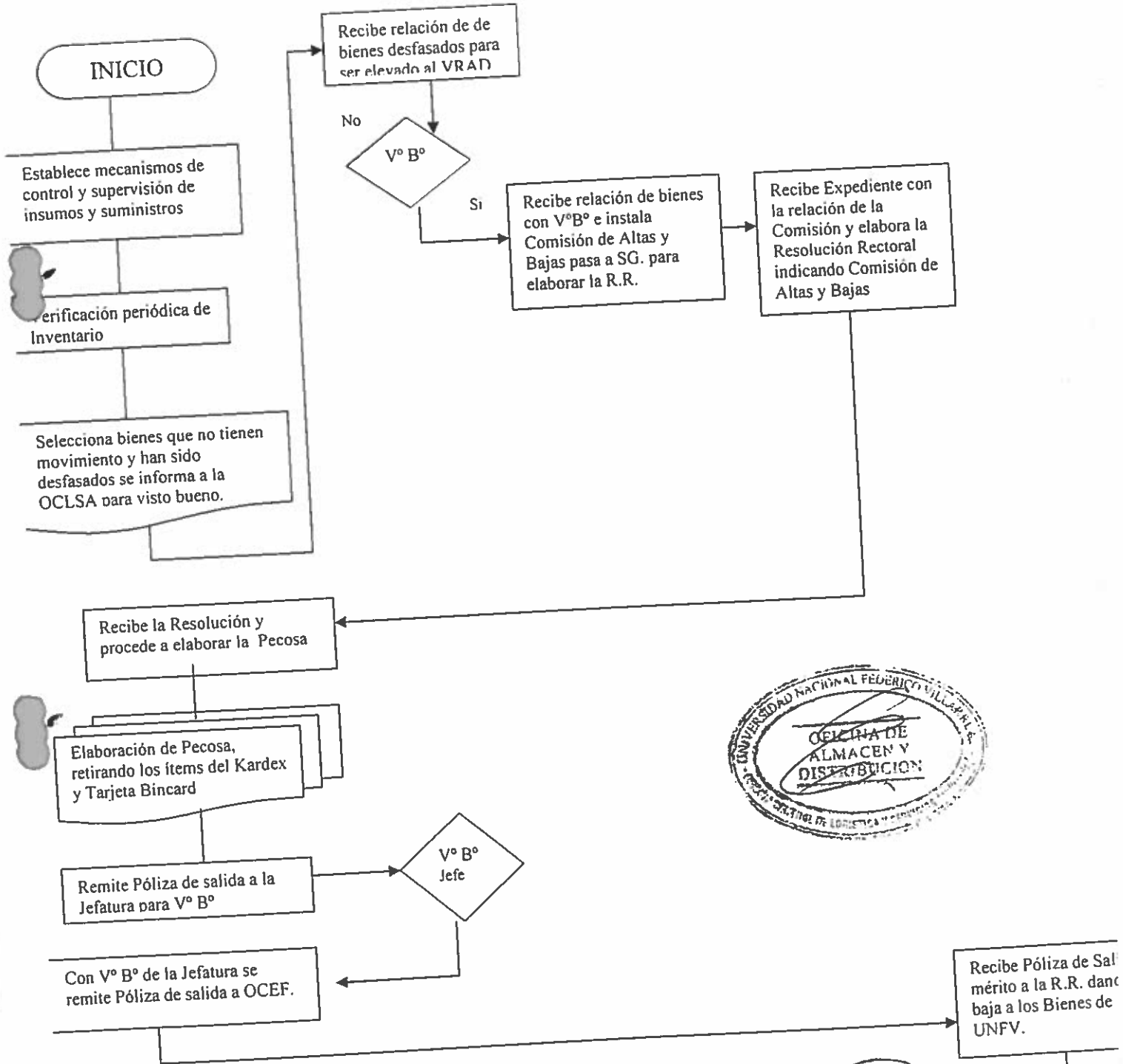
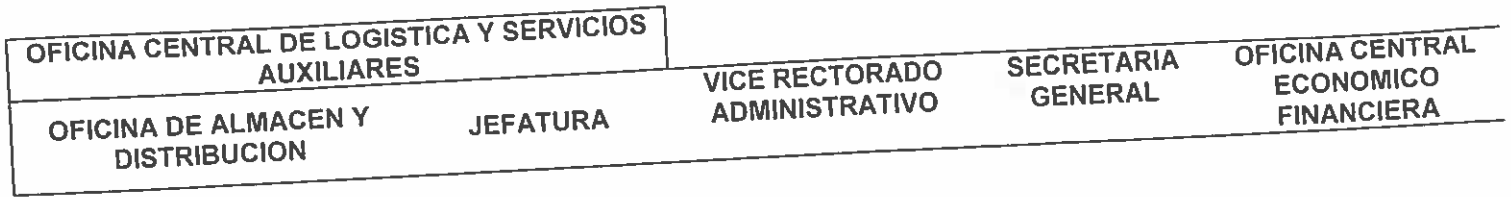
*A.*



PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Almacén y Distribución establece mecanismos de control y supervisión de vigencia de Insumos y Suministros dando utilidad de los productos adquiridos evitando su vencimiento.	
01	Periódicamente se supervisa y controla los vencimientos y vigencia de los productos en caso de encontrar productos que no tienen movimiento indagar el requerimiento y/o programación.	01 día
02	Una vez verificada la falta de movimiento y/o requerimiento verificar fecha de expiración en caso de estar vencidos proceder al trámite de baja oficiando al Vice Rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral por actualización tecnológica	02 días
03	Recibida la Resolución Rectoral se procede al retiran del Stock los insumos y suministros vencidos en mérito a la Resolución Rectoral – Comisión de Altas y Bajas.	02 días
Término	Se comunica a la Oficina Central Económico Financiera en el reporte del mes de la salida de materiales vencidos por obsolescencia o sea el caso de innovación tecnológica	



# BAJA DE BIENES



- La original de la Póliza para OCEF.
- Una copia queda en Almacén (empaste del mes)

A

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS	

INTERESADO/ALCANCE	Personal de la Oficina de Almacén y Distribución	FECHA			
N° DE PASOS	Tres	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	03 DIAS		

DESCRIPCION
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Decreto Supremo 083 y 084-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 26850 y su Reglamento</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal</li> <li>• Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público</li> <li>• Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad</li> <li>• Directiva que Norma Complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</li> <li>• R.I. 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en el Sector Público Nacional</li> </ul>

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de fecha y hora en coordinación con las Oficina Central Económico Financiera – Of. Contabilidad y la Oficina de Patrimonio</li> <li>• Discriminación y/o selección de Activos fijos e ingreso de bienes duraderos a la UNFV, de los reportes mensuales.</li> </ul>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

✱



PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina de Almacén y Distribución se encarga de requerir mediante Oficio a las Oficinas Central Económico Financiera - Oficina de Contabilidad y Patrimonio la programación de la Conciliación de los registros de ingresos de bienes a la UNFV.	
01	La Oficina de Almacén y Distribución elaborará el consolidado de registro de ingreso de bienes seleccionando activos fijos de los reportes mensuales	01 día
02	Se efectúa la conciliación conjuntamente con las Oficinas involucradas confrontando registros mensuales.	01 día
03	De encontrar diferencias se rectificará los registros coordinando con las Oficinas Central Económico Financiera - Oficina de Contabilidad y Patrimonio.	01 día
Término	Se elevará informe a la Oficina Central Económico Financiera - Oficina de Contabilidad para los procedimientos de su competencia.	

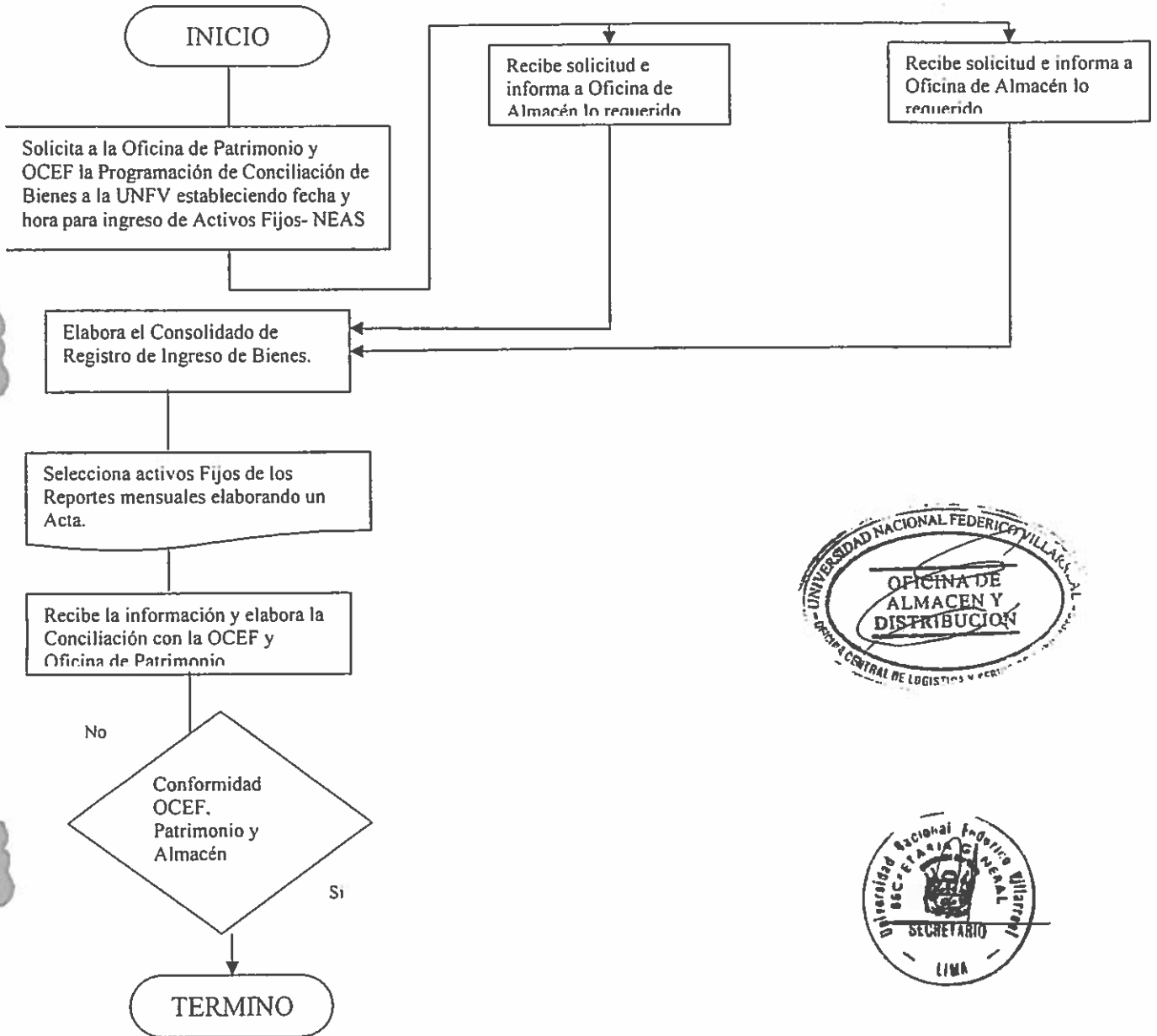
A.





## CONCILIACION DE REGISTROS INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS

OCLSA – OFICINA DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	OFICINA DE PATRIMONIO	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA
-------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------



A

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE  
SERVICIOS GENERALES

- 1.- MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DEL SISTEMA ELECTRICO.
- 2.- MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE GASFITERIA.
- 3.- MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE CARPINTERIA.
- 4.- MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE CERRAJERIA.
- 5.- MANTENIMIENTO DE JARDINES.
- 6.- SERVICIO DE TRANSPORTE.
- 7.- SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.
- 8.- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Servicios Generales

Página	
--------	--

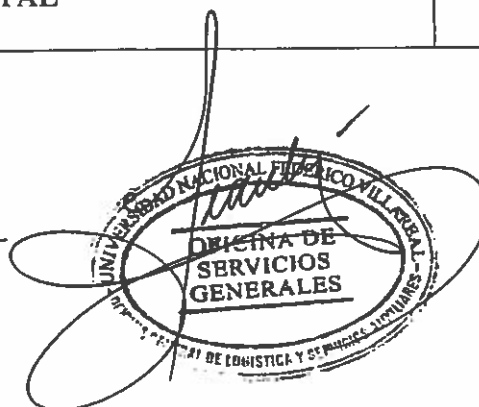
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DEL SISTEMA ELÉCTRICO	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OCLSA	FECHA			
Nº DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	7 días		

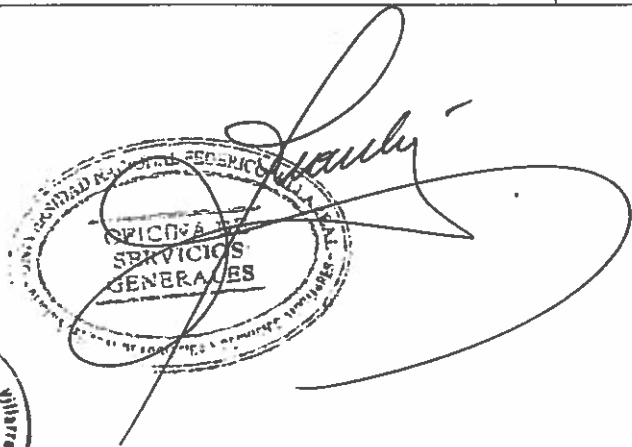
DESCRIPCION
<p>Procedimiento que tiene por objeto atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparaciones menores del sistema eléctrico, solicitadas por las dependencias de la Universidad.</p> <p><b>Base Legal:</b>                      Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.                      Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Ley N° 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.                      Ley N° 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"                      R.R. N°368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"                      Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
Presentar Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares	
<b>COSTO TOTAL</b>	



Página	
Código	

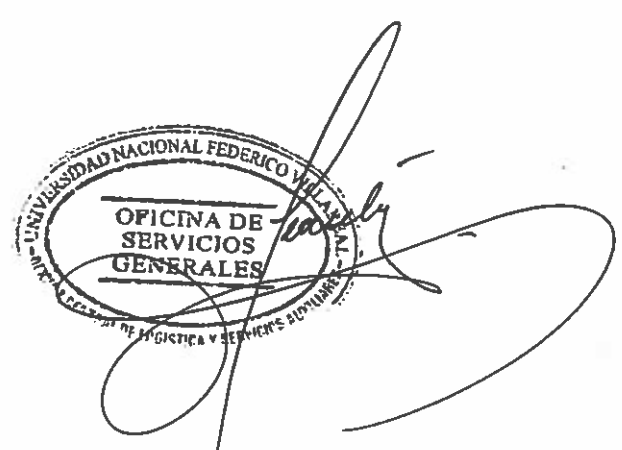
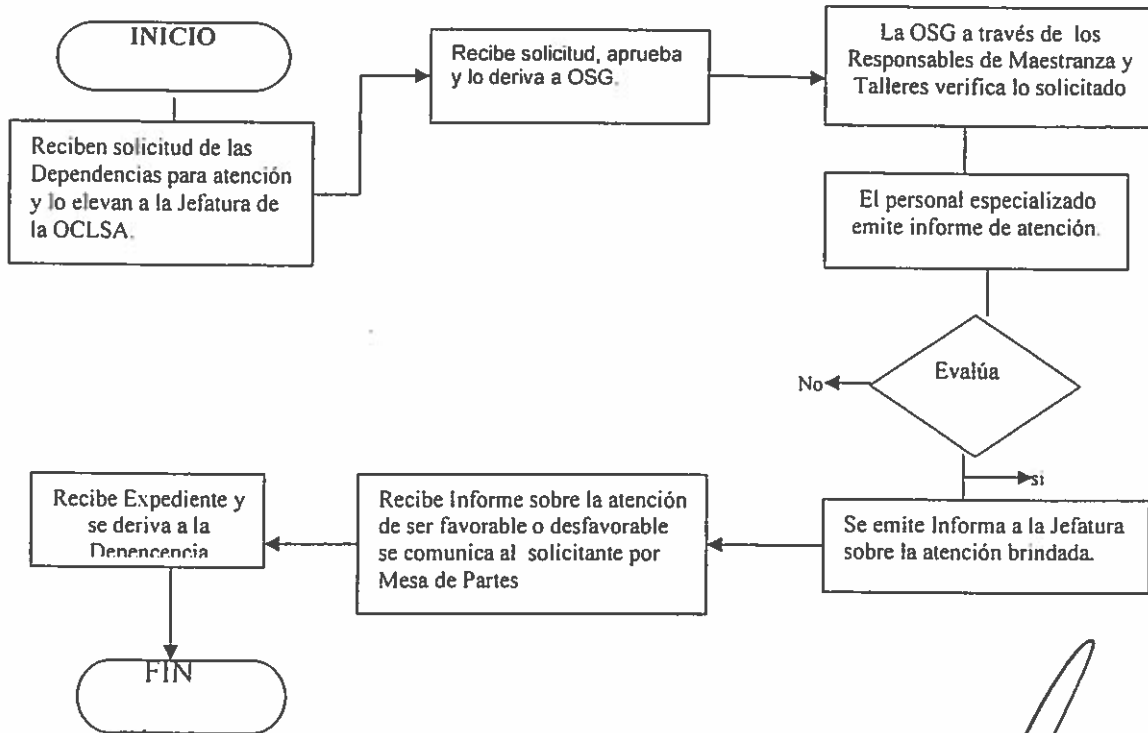
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Dependencias solicitan el servicio a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA)	
1	Mesa de Partes de la OCLSA recepciona y remite la solicitud al Jefe de la OCLSA para su aprobación, derivándola a la Oficina de Servicios Generales para el tramite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Servicios Generales a través del Responsable de Maestranza y Talleres verifica lo solicitado mediante un técnico especializado, el cual emite un informe sobre si procede o no la atención de la solicitud	2 días
3	De encontrarse procedente lo solicitado y contando con el material necesario, se inicia la atención e ejecución	2 días
4	De no encontrarse procedente la atención, se elabora un informe a la OCLSA donde se recomienda la forma más adecuada para su atención	1 día
5	La OCLSA procede a informar al solicitante la forma en que será atendido el requerimiento	1 día
Término	En los casos que el requerimiento haya sido atendido, la dependencia solicitante da conformidad del servicio recibido	



**MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DEL SISTEMA ELECTRICO**

**OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

MESA DE PARTES	JEFATURA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
----------------	----------	--------------------------------



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE GASFITERÍA	

INTERESADO/ALCANCE	A TODO EL PERSONAL DE OCLSA	FECHA			
Nº DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	7 días		

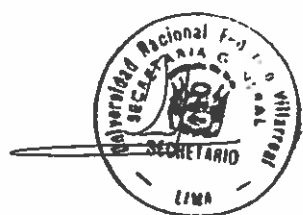
**DESCRIPCION**

Procedimiento que tiene por objeto atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparaciones menores de gasfitería, solicitadas por las dependencias de la Universidad.

**Base Legal:**  
 Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM  
 Ley Nº 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.  
 Ley Nº 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"  
 R.R. Nº368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"  
 Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad

REQUISITOS	COSTO
Presentar Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares	
<b>COSTO TOTAL</b>	

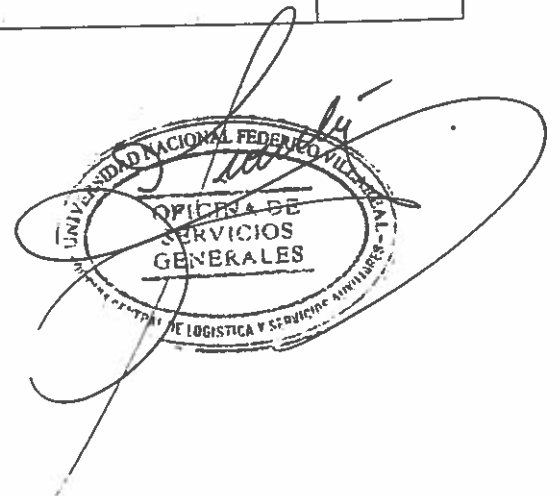
A



Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La dependencia solicita el servicio a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA)	
1	Mesa de Parte de la OCLSA recepciona y remite la solicitud a la Jefatura de la OCLSA para su aprobación, derivándola a la Oficina de Servicios Generales para el tramite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Servicios Generales a través del Responsable de Maestranza y Talleres verifica lo solicitado mediante un técnico especializado, el cual emite un informe sobre si procede o no la atención de la solicitud	2 días
3	De encontrarse procedente lo solicitado y contando con el material necesario, se inicia la atención e ejecución	2 días
4	De no encontrarse procedente la atención, se elabora un informe a la OCLSA donde se recomienda la forma más adecuada para su atención	1 día
5	La OCLSA procede a informar al solicitante la forma en que será atendido el requerimiento	1 día
Término	En los casos que el requerimiento haya sido atendido, la dependencia solicitante da conformidad del servicio recibido	

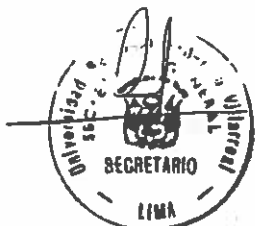
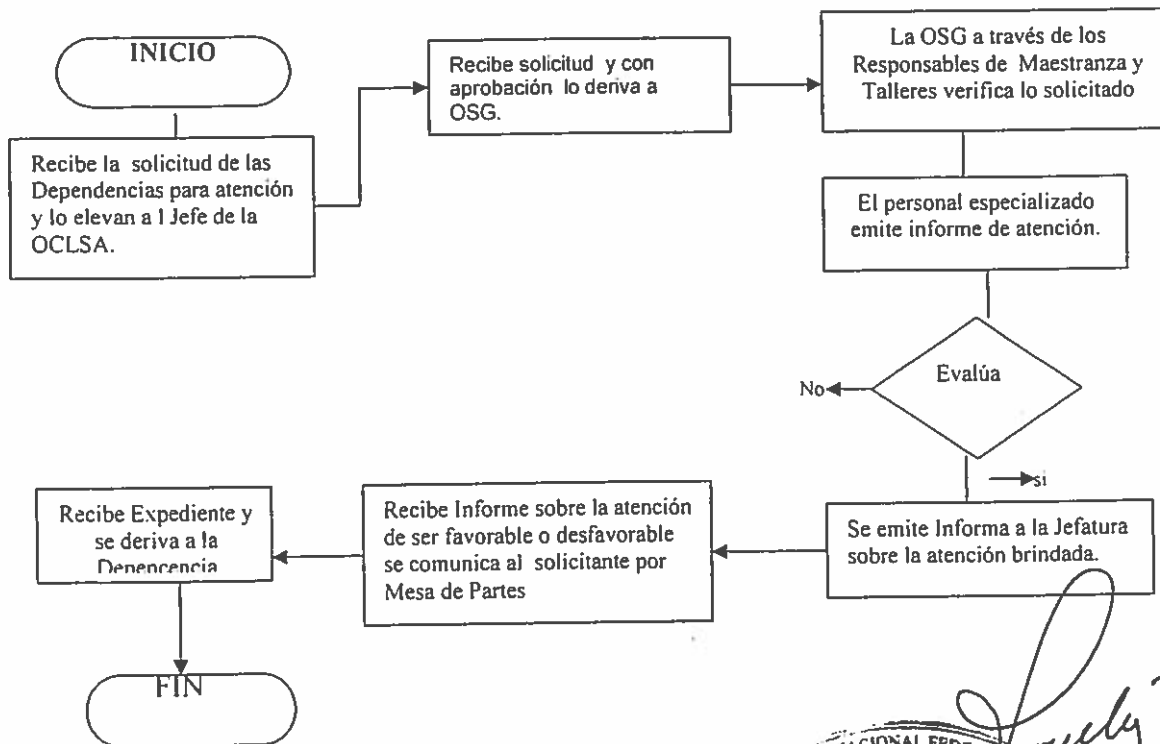
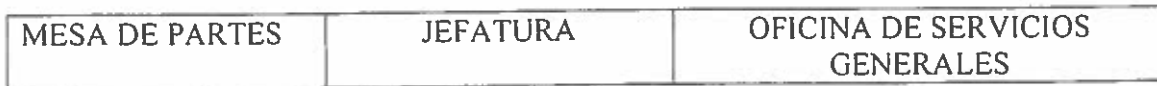
*[Handwritten mark]*





# MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE GASFITERIA

OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES



Universidad Nacional Federico Villarreal  
Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
Oficina de Servicios Generales

Página	
--------	--

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE CARPINTERÍA	

INTERESADO/ALCANCE	A TODO EL PESONAL DE LA OCLSA	FECHA			
Nº DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	12 días		

DESCRIPCION
<p>Procedimiento que tiene por objeto atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparaciones menores de carpintería, solicitadas por las dependencias de la Universidad.</p> <p><b>Base Legal:</b>            Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.            Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM Ley Nº 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.            Ley Nº 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"            R.R. Nº368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"            Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
Presentar Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares	
<b>COSTO TOTAL</b>	



Página	
Código	

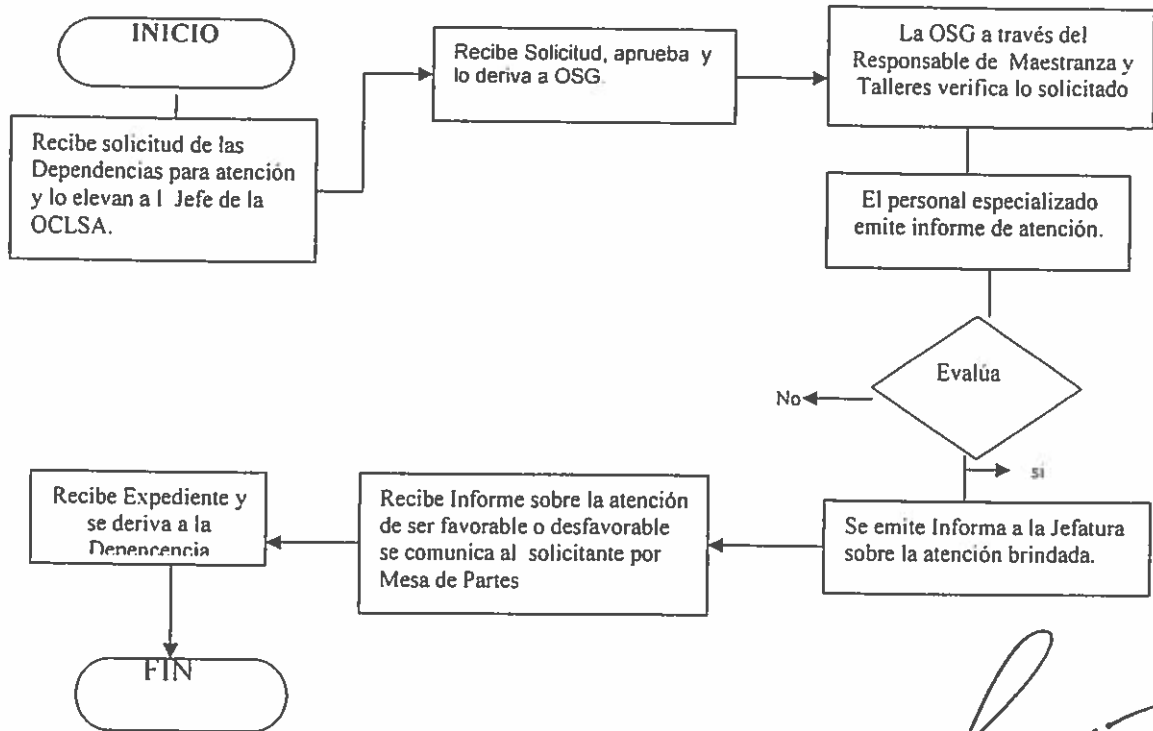
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La dependencia solicita el servicio a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA)	
1	Mesa de Parte de la OCLSA recepciona y remite la solicitud al Jefe de la OCLSA para su aprobación, derivándola a la Oficina de Servicios Generales para el tramite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Servicios Generales a través del Responsable de Maestranza y Talleres verifica lo solicitado mediante un técnico especializado, el cual emite un informe sobre si procede o no la atención de la solicitud	2 días
3	De encontrarse procedente lo solicitado y contando con el material necesario, se inicia la atención e ejecución	7 días
4	De no encontrarse procedente la atención, se elabora un informe a la OCLSA donde se recomienda la forma más adecuada para su atención	1 día
5	La OCLSA procede a informar al solicitante la forma en que será atendido el requerimiento	1 día
Término	En los casos que el requerimiento haya sido atendido, la dependencia solicitante da conformidad del servicio recibido	

A



# MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE CARPINTERIA

## OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES



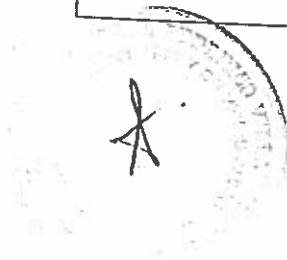
PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO</b>	<b>CODIGO</b>
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE CERRAJERÍA	

<b>INTERESADO/ALCANCE</b>	A TODO EL PERSONAL DE LA OCLSA	<b>FECHA</b>		
<b>Nº DE PASOS</b>	5	<b>TIEMPO ESTIMADO (T.E.)</b>	7 días	

DESCRIPCION
<p>Procedimiento que tiene por objeto atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparaciones menores de cerrajería, solicitadas por las dependencias de la Universidad.</p> <p><b>Base Legal:</b>                  Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.                  Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 084-2004-PCM                  Ley N° 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.                  Ley N° 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"                  R.R. N°368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"                  Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

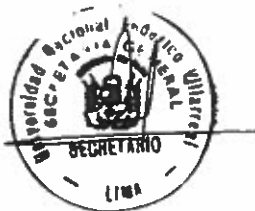
REQUISITOS	COSTO
Presentar Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares	
<b>COSTO TOTAL</b>	



Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La dependencia solicita el servicio a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA)	
1	Mesa de Parte de la OCLSA recepciona y remite la solicitud a la Jefatura de la OCLSA para su aprobación, derivándola a la Oficina de Servicios Generales para el tramite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Servicios Generales a través del Responsable de Maestranza y Talleres verifica lo solicitado mediante un técnico especializado, el cual emite un informe sobre si procede o no la atención de la solicitud	2 días
3	De encontrarse procedente lo solicitado y contando con el material necesario, se inicia la atención e ejecución	2 días
4	De no encontrarse procedente la atención, se elabora un informe a la OCLSA donde se recomienda la forma más adecuada para su atención	1 día
5	La OCLSA procede a informar al solicitante la forma en que será atendido el requerimiento	1 día
Término	En los casos que el requerimiento haya sido atendido, la dependencia solicitante da conformidad del servicio recibido	

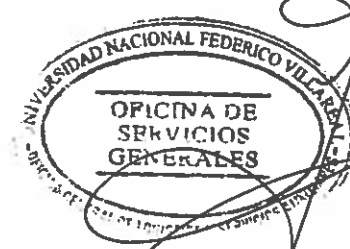
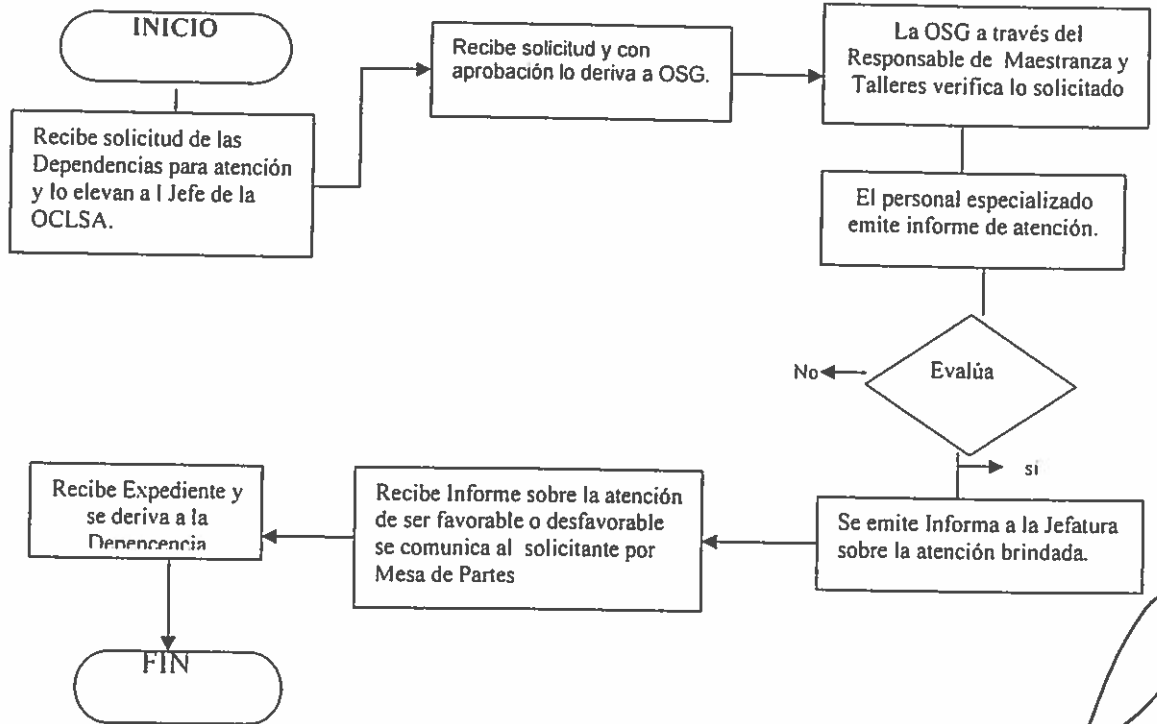
A



*[Handwritten signature]*

# MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE CERRAJERIA

## OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES



*Leudy*



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Servicios Generales

Página

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO</b>	<b>CODIGO</b>
MANTENIMIENTO DE JARDINES	

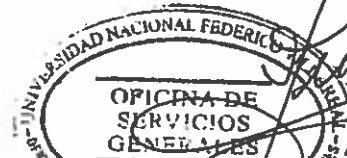
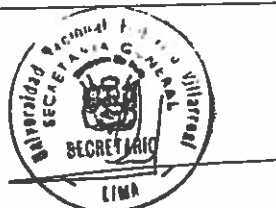
<b>INTERESADO/ALCANCE</b>	A TODO EL PERSONAL DE LA OCLSA	<b>FECHA</b>			
<b>Nº DE PASOS</b>	5	<b>TIEMPO ESTIMADO (T.E.)</b>	20 días		

**DESCRIPCION**

Procedimiento que tiene por objeto atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de jardines, solicitadas por las dependencias de la Universidad.

**Base Legal:**  
 Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM  
 Ley Nº 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.  
 Ley Nº 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"  
 R.R. Nº368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"  
 Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad

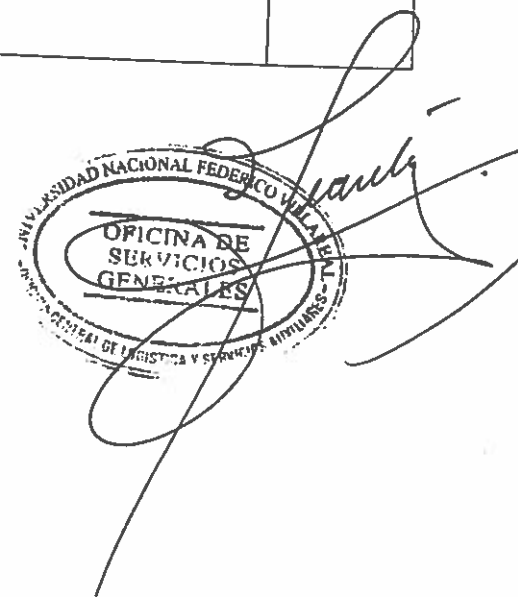
<b>REQUISITOS</b>	<b>COSTO</b>
Presentar Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.	
<b>COSTO TOTAL</b>	





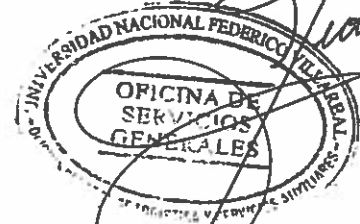
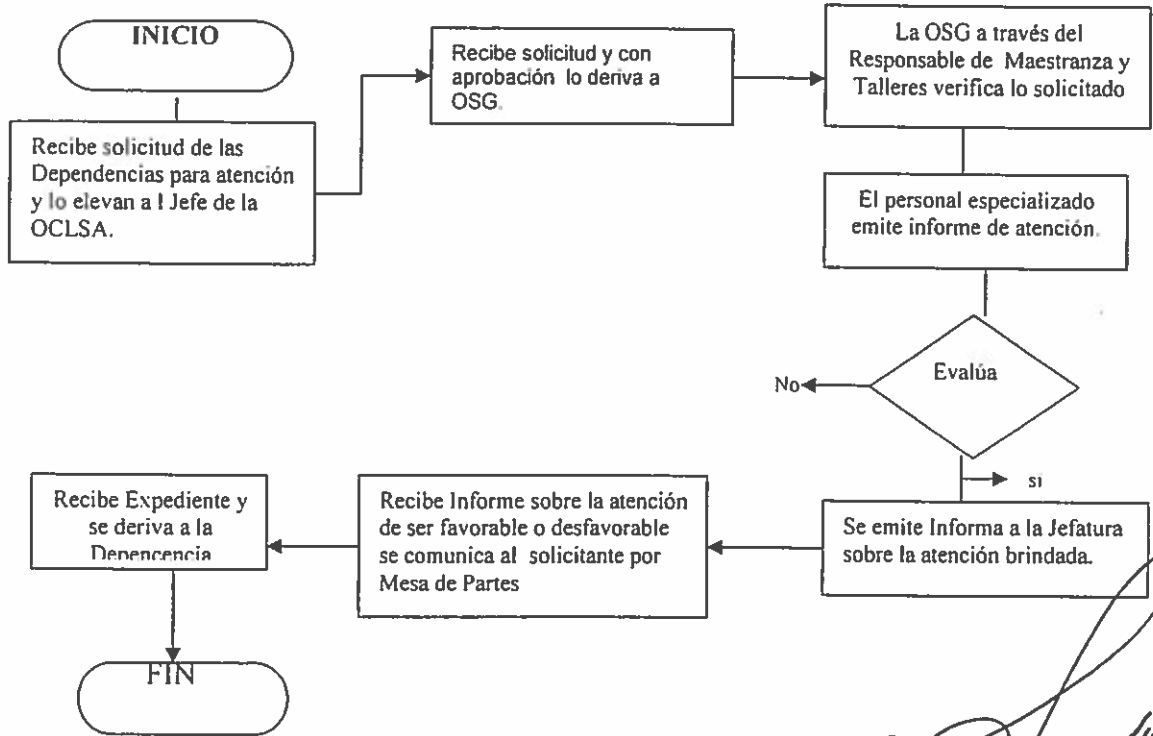
Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La dependencia solicita el servicio a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA)	
1	Mesa de Parte de la OCLSA recepciona y remite la solicitud al Jefe de la OCLSA para su aprobación, derivándola a la Oficina de Servicios Generales para el tramite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Servicios Generales a través del Responsable de Maestranza y Talleres verifica lo solicitado mediante un técnico especializado, el cual emite un informe sobre si procede o no la atención de la solicitud	2 día
3	De encontrarse procedente lo solicitado y contando con el material necesario, se inicia la atención e ejecución	15 días
4	De no encontrarse procedente la atención, se elabora un informe a la OCLSA donde se recomienda la forma más adecuada para su atención	1 día
5	La OCLSA procede a informar al solicitante la forma en que será atendido el requerimiento	1 día
Término	En los casos que el requerimiento haya sido atendido, la dependencia solicitante da conformidad del servicio recibido	



MANTENIMIENTO DE JARDINES

OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Servicios Generales

Página

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

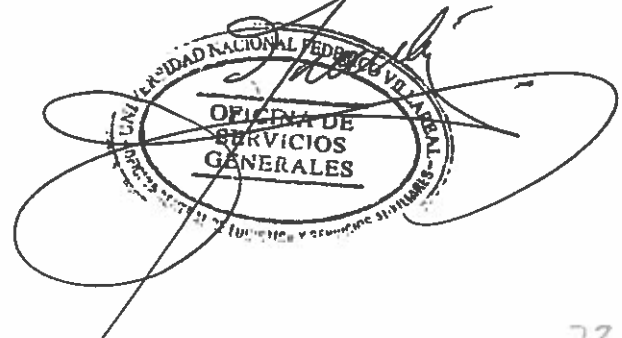
TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
SERVICIO DE TRANSPORTE	

INTERESADO/ALCANCE	A TODO EL PERSONAL DE LA OCLSA	FECHA		
Nº DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	5 días	

DESCRIPCION
<p>Procedimiento que tiene por objeto atender las solicitudes de servicio de transporte, solicitadas por las dependencias de la Universidad</p> <p><b>Base Legal:</b>                      Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.                      Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM                      Ley Nº 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.                      Ley Nº 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"                      R.R. Nº368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"                      Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad</p>

REQUISITOS	COSTO
Solicitud debe ser presentada y aprobada por el Vice Rector Administrativo	
<b>COSTO TOTAL</b>	

*A*



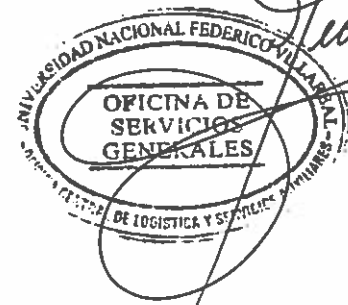
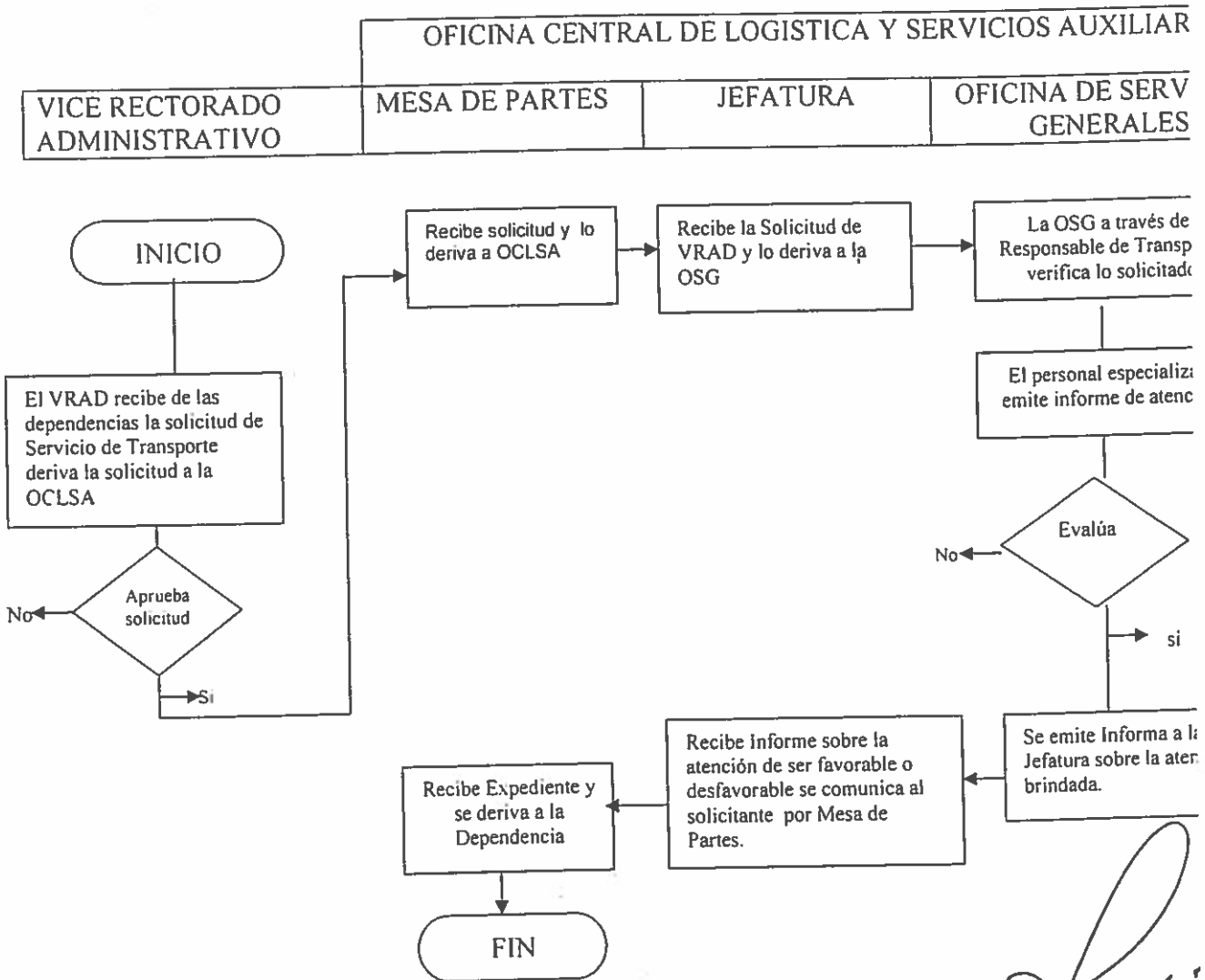
PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La dependencia solicita el servicio al Vice Rector Administrativo (VRAD) presentando la solicitud por la Mesa de Parte del Rectorado quien la recepciona y remite la solicitud al VRAD para su aprobación, derivándola a la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares (OCLSA) para su atención	
1	Mesa de Parte de la OCLSA recepciona y remite la solicitud a la OCLSA, derivándola a la Oficina de Servicios Generales para el tramite correspondiente	1 día
2	La Oficina de Servicios Generales a través del Responsable de Transporte evalúa lo solicitado de acuerdo a la disponibilidad de vehículo, el cual emite un informe sobre si procede o no la atención de la solicitud	1 día
3	De encontrarse procedente se establecen las coordinaciones con la dependencia solicitante a fin de programar la atención para el día y hora señalada.	1 día
4	De no encontrarse procedente la atención se elabora el informe correspondiente y se hace de conocimiento al Jefe de la OCLSA	1 día
5	La Jefatura de la OCLSA procede a informar a la dependencia solicitante el inconveniente por el cual no podrá ser atendido.	1 día
Término	En los casos que el requerimiento haya sido atendido, la dependencia solicitante da conformidad del servicio recibido	

*f.*



*[Handwritten signature]*

## SERVICIO DE TRANSPORTE



Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO</b>	<b>CODIGO</b>
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	

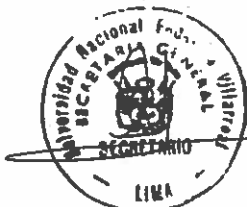
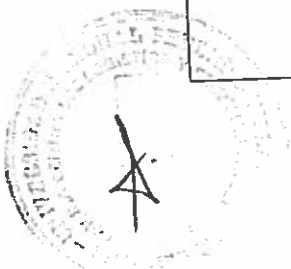
INTERESADO/ALCANCE	A TODOS LOS ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD	FECHA			
Nº DE PASOS	1	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	365		

**DESCRIPCION**

Procedimiento que tiene por objeto supervisar, controlar y evaluar el servicio de vigilancia y seguridad en las dependencias de la Universidad.

**Base Legal:**  
 Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM  
 Ley Nº 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.  
 Ley Nº 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"  
 R.R. Nº368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"  
 Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad

<b>REQUISITOS</b>	<b>COSTO</b>
Suscripción del contrato del servicio de vigilancia y seguridad	
<b>COSTO TOTAL</b>	



*[Handwritten signature]*

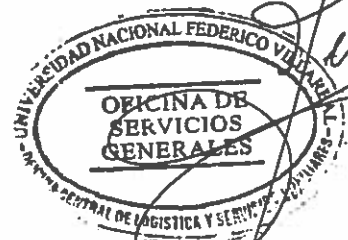
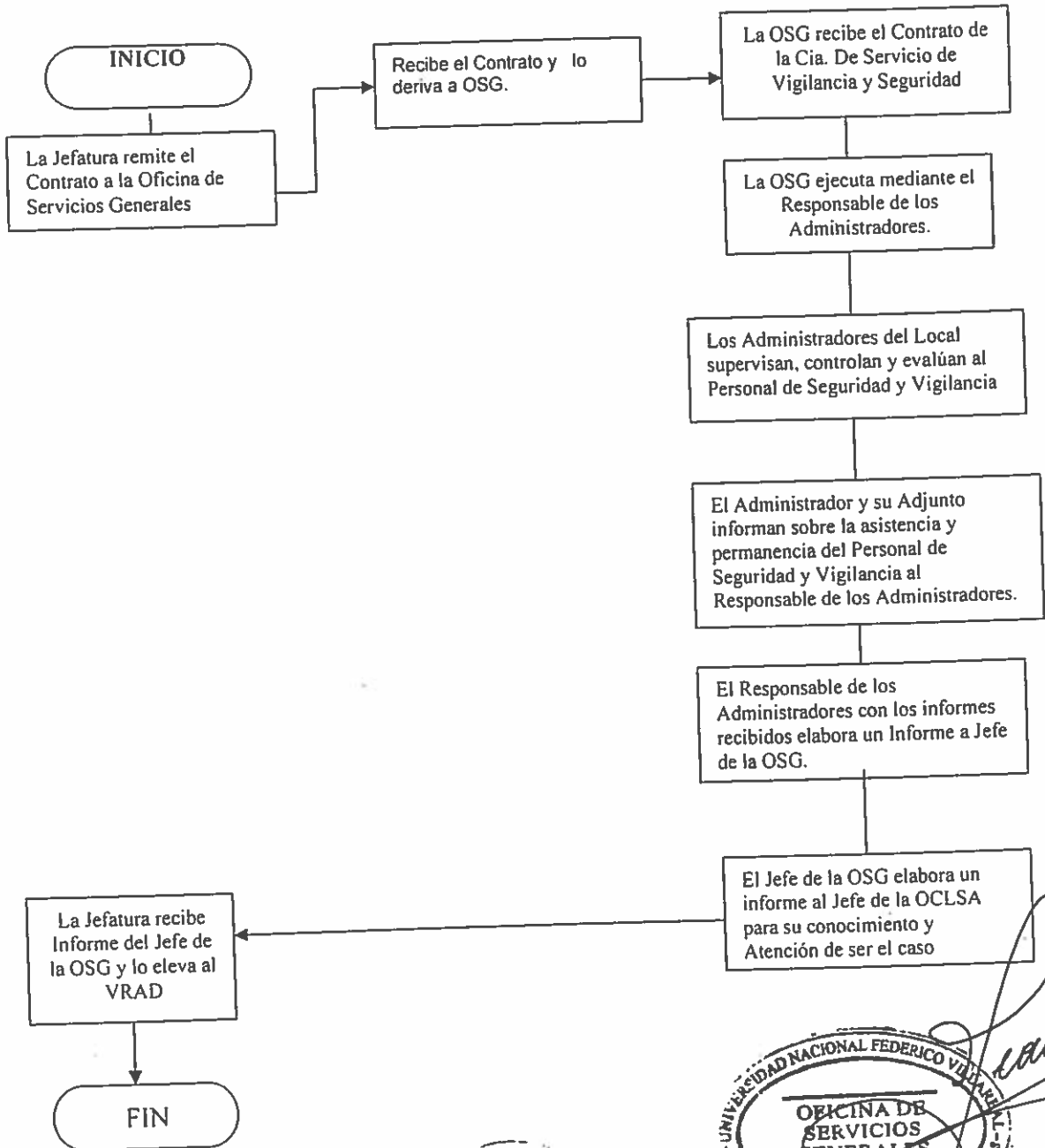
Página	
Código	

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares remite el contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad para todos los Locales de la Universidad a la Oficina de Servicios Generales quien ejecutará a través del Responsable de de la Administración de los Locales	
1	El Responsable de la Administración a través de los Administradores asignados a cada Local, supervisa, controla y evalúa el servicio de vigilancia y seguridad.	365 días
2	El Administrador asignado a cada Local debe tener la relación del personal de Vigilancia y Seguridad que tendrá la responsabilidad de custodiar el local.	365 días
3	El Administrador del Local deberá contar con un control diario del personal de Vigilancia y Seguridad para remitir su reporte al Responsable de los Administradores.	365 días
4	El Administrador y el Adjunto del Local elaboraran un parte diario de ocurrencia de ser el caso, informando al Jefe de la Oficina de Servicios Generales.	
5	El Jefe de la Oficina de Servicios Generales mantendrá informado al Jefe de la OCLSA sobre el desempeño del personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad.	
Término	Al concluir el contrato contraído con la empresa de vigilancia y seguridad	



# SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

## OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES





Universidad Nacional Federico Villarreal  
 Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares  
 Oficina de Servicios Generales

Página

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

TITULO DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	CODIGO
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	

INTERESADO/ALCANCE	PERSONAL DE LA OCLSA Y TODOS LOS ADMINISTRADORES DE LOCAL	FECHA			
Nº DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO (T.E.)	365		

**DESCRIPCION**

Procedimiento que tiene por objeto supervisar, controlar y evaluar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento en las dependencias de la Universidad.

**Base Legal:**  
 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto Supremo N° 084-2004-PCM  
 Ley N° 28427 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.  
 Ley N° 28425 "Medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público"  
 R.R. N°368-2005-UNFV "Directiva para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad"  
 Directiva que norma complementariamente la Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en la Universidad

REQUISITOS	COSTO
Contar con la Resolución de Suscripción del contrato del Servicio de Limpieza y Mantenimiento	
COSTO TOTAL	

A

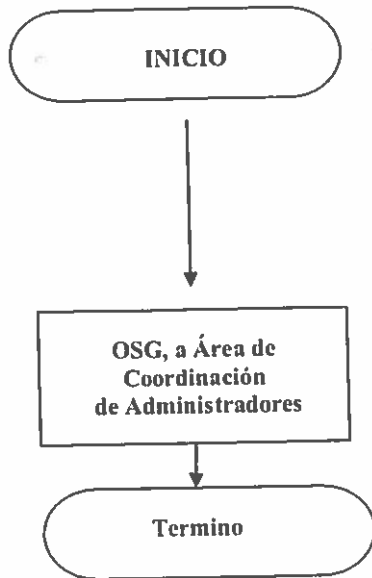


<b>Página</b>	
<b>Código</b>	

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>T.E.</b>
<b>Inicio</b>	La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares remite el contrato del servicios de limpieza y mantenimiento, a la Oficina de Servicios Generales para su ejecución a través del Área de Coordinación de Administraciones	
<b>1</b>	El Área de Coordinación de Administraciones a través de los Administradores de Local, supervisa, controla y evalúa el servicio de limpieza y mantenimiento	365 días
<b>Término</b>	Al concluir el contrato contraído con la empresa de limpieza y mantenimiento	

**PROCEDIMIENTO**

**Servicio de Limpieza y Mantenimiento**



**Oficina de Servicios Generales**

La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares remite el contrato del servicios de vigilancia y seguridad, a la Oficina de Servicios Generales para su ejecución a través del Área de Coordinación de Administraciones

El Área de Coordinación de Administraciones a través de los Administradores de Local, supervisa, controla y evalúa el servicio de vigilancia y seguridad

Al concluir el contrato contraído con la empresa de vigilancia y seguridad