

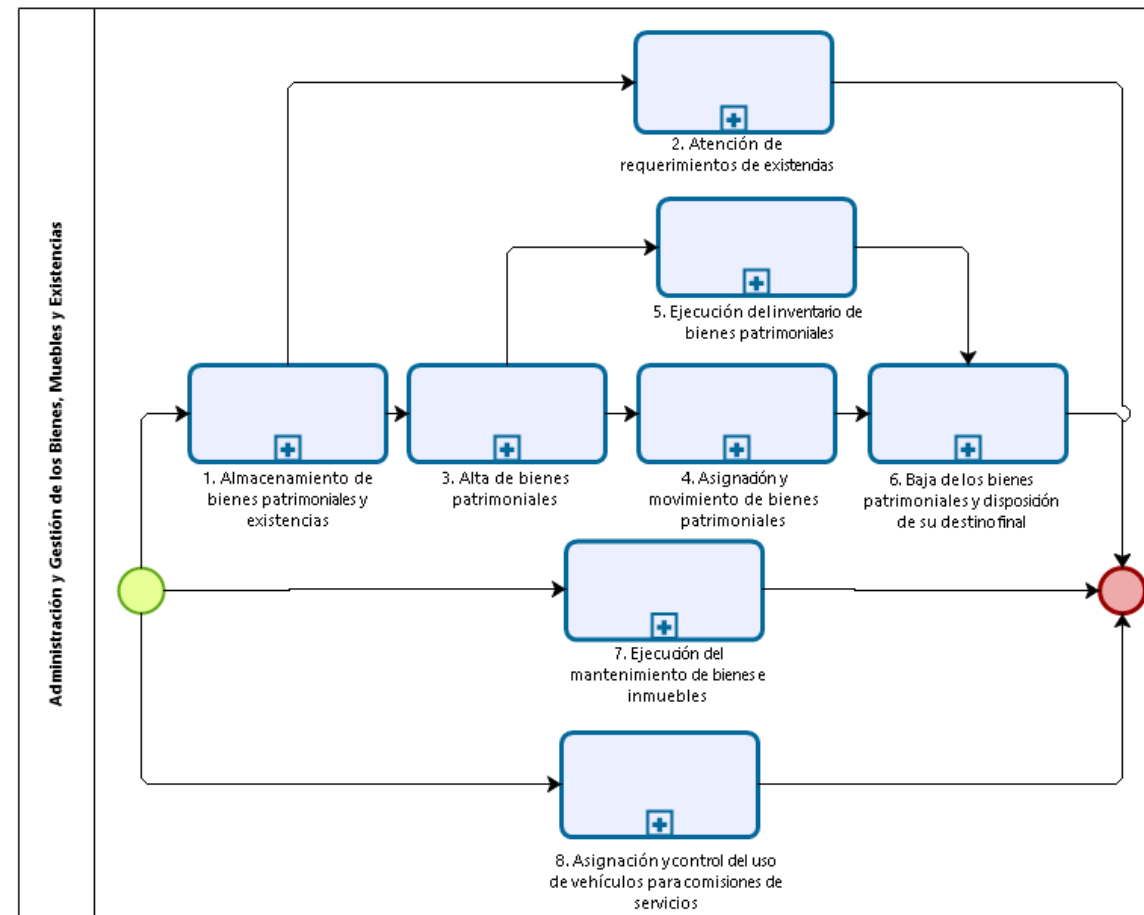
<b>Clasificación del Proceso de Nivel 1</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Responsable de la UA		
<b>Objetivo</b>	Gestionar los bienes, muebles y existencias de la Entidad con el fin de que las unidades de organización puedan realizar sus actividades; así como brindar el mantenimiento a los bienes, vehículos e infraestructura de la Sunass.		<b>Alcance</b>	OAF, UC, UA, UPP, GG, Comisión de Inventario, Unidades de Organización de la Sunass.	
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM010 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	Ver controles de cada proceso de nivel 2.				

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de la Sunass</li> <li>- Proceso: Contratación de bienes y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes patrimoniales y/o existencias adquiridos</li> <li>- Expediente de contratación (factura, guía de remisión, orden de compra)</li> </ul>	1. Almacenamiento de bienes patrimoniales y existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de conformidad de las existencias.</li> <li>- Acta de conformidad del bien patrimonial.</li> <li>- Registro en el BindCard.</li> <li>- Registro del ingreso de la existencia en Brindar el SIGA – Almacén.</li> <li>- Registro del ingreso bien patrimonial en el SIGA – Almacén.</li> <li>- Reporte “Ingreso de bienes al Almacén” (ingreso del bien patrimonial exportado del SIGA).</li> <li>- Reporte “Ingreso de bienes al Almacén” (ingreso de la existencia exportado del SIGA).</li> <li>- Registro del Ingreso de bienes y existencias al almacén (Excel) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de la Sunass</li> <li>- Proceso: Alta de bienes</li> <li>- Proceso: Administración de Recursos Financieros (Pago de Proveedores)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la Sunass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de solicitud de existencias en el SIGA.</li> <li>- Registro “Solicitud de bienes” (documento generado del SIGA).</li> </ul>	2. Atención de requerimientos de existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de la salida del almacén en el SIGA.</li> <li>- Reporte de “Salida de Amacén” (exportado del SIGA).</li> <li>- Existencias entregadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la Sunass</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Contratación de bienes y servicios</li> <li>- Proceso: Almacenamiento de bienes patrimoniales y existencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes adquiridos, guía de remisión del proveedor, orden de compra, factura, acta de conformidad, registro de ingreso al almacén.</li> </ul>	3. Alta de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de alta del bien en el SIGA y en el SINABIP.</li> <li>- Etiqueta de datos</li> <li>- Bienes codificados (etiquetado).</li> <li>- Fichas de asignación de uso de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Administración de los recursos financieros (Elaboración de los Estados Financieros)</li> <li>- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Ejecución de inventario de bienes patrimoniales</li> <li>- Área técnica que administra el bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de asignación o movimiento del bien</li> </ul>	4. Asignación y movimiento de bienes patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de asignación de bienes patrimoniales firmada por el personal asignado.</li> <li>- Registro actualizado del bien en SINABIP</li> <li>- Registro actualizado del bien en el SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> </ul>

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 2	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Alta de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Asignación de bienes patrimoniales en el SIGA</li> </ul>	<p>5. Ejecución del inventario de bienes patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes inventariados.</li> <li>- Informe que solicita la ejecución de inventario de bienes patrimoniales</li> <li>- Resolución de conformación de la Comisión de Inventario</li> <li>- Reporte de asignación de bienes actual</li> <li>- Acta de inicio de inventario</li> <li>- Informe de ejecución de inventario del proveedor y fichas de asignación</li> <li>- Informe de resultados del inventario y acta de conciliación</li> <li>- Acta de cierre de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Asignación y movimiento de bienes</li> <li>- Proceso: Baja de bienes</li> <li>- Superintendencia de Bienes Estatales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área técnica que administra el bien</li> <li>- Proceso: Ejecución del mantenimiento de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de baja del bien.</li> <li>- Informe del área técnica que administra el bien.</li> </ul>	<p>6. Baja de los bienes patrimoniales y disposición de su destino final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de baja del bien en el SIGA Patrimonio - MEF.</li> <li>- Registro de baja del bien en SINABIP.</li> <li>- Resolución de OAF de baja del bien.</li> <li>- Informe técnico que propone la baja del bien.</li> <li>- Oficios para la donación de los bienes dados de baja.</li> <li>- Constancia de la donación de bien dado de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades autorizadas que reciben los bienes dados de baja.</li> <li>- Dirección General de Abastecimiento</li> <li>- Proceso: Administración de los recursos financieros (Elaboración de los Estados Financieros).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> <li>- Chofer</li> <li>- Unidad de organización de la Sunass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de la necesidad de efectuar el mantenimiento a un bien.</li> <li>- Comunicación de la necesidad de efectuar el mantenimiento al vehículo</li> <li>- Solicitud de mantenimiento de la infraestructura</li> </ul>	<p>7. Ejecución del mantenimiento de bienes e inmuebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de conformidad del servicio</li> <li>- Informe de mantenimiento</li> <li>- Constancia de conformidad del servicio</li> <li>- Factura del servicio de mantenimiento</li> <li>- Hoja de trabajo de la concesionaria</li> <li>- Diseño de nueva infraestructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Administración de recursos Financieros (Pago de Proveedores)</li> <li>- Proceso: Baja de bienes patrimoniales y disposición de su destino final</li> <li>- Unidad de organización de la Sunass</li> <li>- Proceso: Contrataciones mayores a 8UIT relacionadas a la Ley 30225</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Organización de la Sunass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de movilidad.</li> </ul>	<p>8. Asignación y control del uso de vehículos para comisiones de servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de programación de asignación de vehículos.</li> <li>- Registro de solicitud de combustible.</li> <li>- Reporte de control de despacho de combustible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Abastecimiento</li> <li>- Proceso: Gestión de Comunicación e Imagen Institucional (Administración del Portal de Transparencia)</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Gerente de la OAF</li> <li>- 01 Gerente de la OAJ</li> <li>- 01 Responsable de la UA</li> <li>- 01 Especialista en Gestión de Proyectos de Infraestructura</li> <li>- 01 Analista de Abastecimiento</li> <li>- 01 Analista en Gestión y Control Patrimonial</li> <li>- 01 Asistente de Almacén</li> <li>- 01 Apoyo Logístico en Seguridad, Mantenimiento y Servicios Generales</li> <li>- 07 Choferes</li> </ul>	<p>Oficina Administrativa - Sede Bernardo Monteagudo (piso 3 – UA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTRAM</li> <li>- SIGA</li> <li>- SIGA MEF</li> <li>- SIAF</li> <li>- Aplicativo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Microsoft Teams (software libre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> <li>- Escáner.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Controladores de Humedad</li> <li>- Deshumedecedores</li> <li>- Equipo de aire acondicionado</li> <li>- Equipos de protección personal para la manipulación de los bienes.</li> <li>- Vehículo de Transporte.</li> </ul>	<p>Ver caracterización de cada proceso de nivel 2.</p>

**Diagrama del Proceso**



**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Jorge Arana Calligos  
Responsable de la Unidad de Abastecimiento

Kelly Elizabeth Paz Orellana  
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

Pamela Ramírez Velásquez  
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas