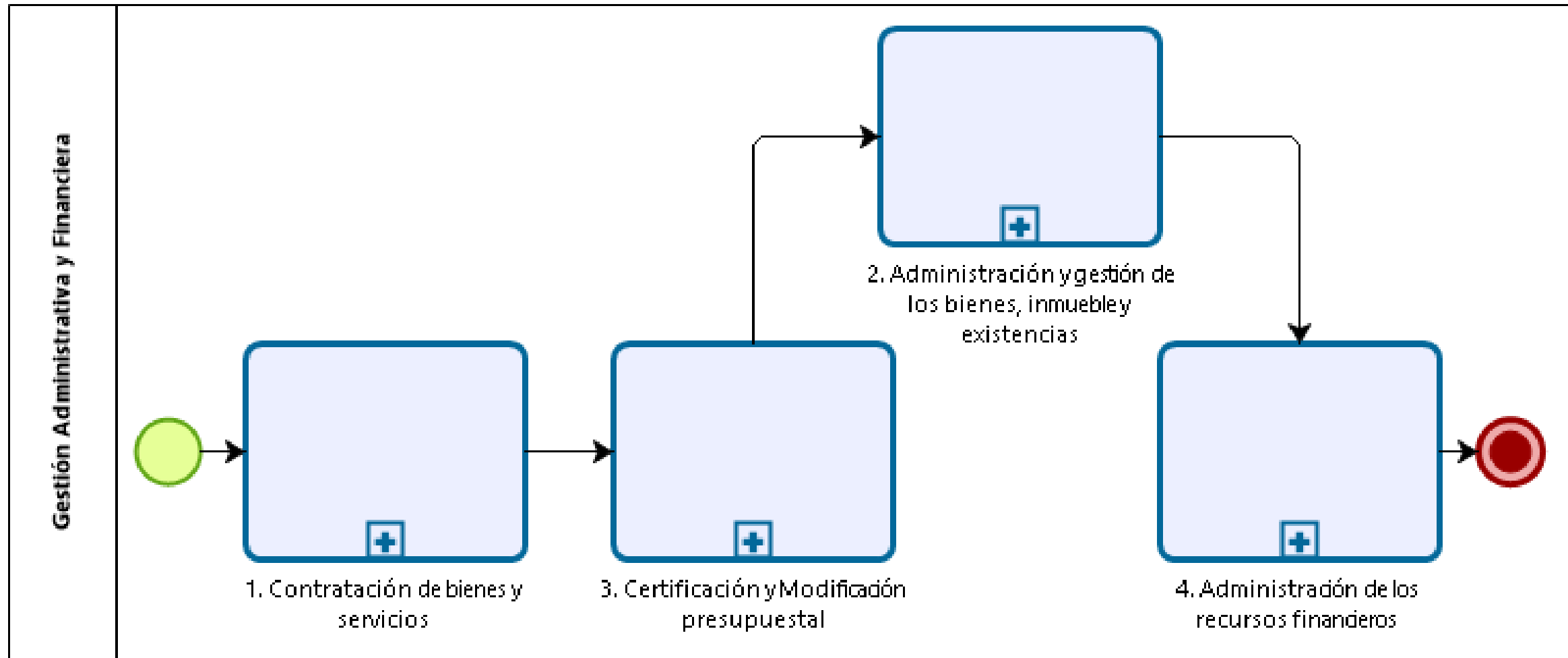


| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Clasificación del Proceso | Soporte | Dueño del Proceso | Gerente de la OAF. |
| Objetivo | Proveer oportunamente los bienes, servicios y obras requeridos por las actividades planificadas por las unidades de organización de la SUNASS, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales | Alcance | OAF, UT, UC, UA, UPP, GG, Comisión de Inventario, Unidades de Organización de la Sunass. |
| Matriz de Documentos Externos | Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u> | Control de Registros | Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u> |
| | | Indicadores | Ver <u>GDI-MAS-FM010 Ficha Técnica del Indicador</u> |

| Proveedores | Entradas | Procesos de Nivel 1 | Salidas | Clientes/ Usuarios |
|---|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Gestión Directiva. - Unidades de organización de la Sunass. - Proveedores de la Sunass - Prestadores de Servicios de Saneamiento - Proceso: Administración de compensaciones - Bancos Privados - Banco de la Nación - Proceso: Gestión de Sanciones - Funcionarios y/o Servidores de la Sunass | <ul style="list-style-type: none"> - POI. - Presupuesto Institucional. - Plan Multianual de Inversiones. - Requerimiento de bienes y servicios. - Bienes patrimoniales y/o existencias adquiridos - Requerimientos de mantenimiento. - Requerimiento de baja del bien. - Informe del área técnica que administra el bien. - Requerimiento de asignación o movimiento del bien - Requerimiento de movilidad. - Solicitud de certificación presupuestal adjuntando documentos sustentatorios. - Solicitud de modificación presupuestal. - Conformidad del bien o servicio. - Formulario de la Declaración Jurada del aporte por regulación y constancia de pago o transferencia bancaria. - Retenciones en las adquisiciones de bienes y servicios (garantía por fiel cumplimiento, penalidades en las O/S y/o O/C, correos solicitando el cobro por copias, reproducción de CD por Transparencia) - Registro de ingreso por concepto de tardanzas, faltas y otros, aplicado en planillas de remuneraciones. - Registro de ingreso por alquiler de inmueble. - Comprobante de ingresos financieros correspondiente por intereses generados en las cuentas bancarias - Extracto bancario (Plataforma web de bancos) - Resolución de Sanción. - Resolución de reconsideración, de corresponder. - Resolución de apelación, de corresponder. - Oficio de remisión de resolución a la EP. - Cargo de notificación de resolución y oficio recepcionado por la EP. - Requerimiento para atender actividades no programadas y urgentes para caja chica. - Requerimiento para atender actividades no programadas y urgentes para encargos por viáticos y gastos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrataciones de bienes y servicios 2. Administración y gestión de los bienes, inmueble y existencias 3. Certificación y Modificación presupuestal 4. Administración de los recursos financieros | <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de contrataciones. - Bienes codificados y distribuidos. - Registro de alta del bien en el SIGA y en el SINABIP. - Bienes codificados (etiquetado). - Registro actualizado del bien en SINABIP - Resolución de OAF de baja del bien. - Registro de la disposición final del bien. - Bienes inventariados. - Registro de inventario físico de bienes. - Informe de resultados del inventario y acta de conciliación - Registro de asignación de movilidad. - Registro de consumo de combustible. - Certificado presupuestal. - Memorándum de respuesta sobre el certificado presupuestal. - Memorándum de respuesta sobre la modificación (no incluye las modificaciones a nivel funcional programático). - Comprobante de pago a Proveedores emitidos por el SIGA. - Registro de los aportes en el Sistema de Aporte por Regulación. - Registro en el Módulo contable de Instrumentos Financieros del MIF. - Registro del Programa Libros Electrónicos-PLE - Oficios a los bancos por cargos y abonos indebidos o no identificados. - Memorándum a la Dirección de Sanciones remitiendo documentos proporcionados por el Ejecutor Coactivo. - Memorándum a la Dirección de Sanciones remitiendo reporte de pago coactivo de multas. - Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica remitiendo expediente para realizar las acciones legales ante el Poder Judicial. - Reporte del control de la cobranza coactiva de las multas del PAS. - Estados financieros. - Resolución de apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica. - Cartas ordenes/ cheques (caja chica) - Cartas ordenes y/o cheques (viáticos/ encargos) - Cheque de la cuenta central del BN a la orden de DGTP - Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que aprueba el gasto. | <ul style="list-style-type: none"> - Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado - Unidades de organización de la Sunass. - Entidades autorizadas que reciben los bienes dados de baja. - Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - Proceso: Gestión de Comunicación e Imagen Institucional (Administración del Portal de Transparencia) - Dirección de Abastecimiento del MEF. - Proveedores de la Sunass - MEF - Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento - Proceso: Gestión de Sanciones - Dirección General de Contaduría Pública (MEF) - Superintendencia Nacional de Administración Tributaria(SUNAT) - Banco central de Reserva(BCR) - Oficina de Control Interno - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (Transparencia) - Responsable de la ODS - Responsable del Fondo Fijo - Funcionarios y/o Servidores de la Sunass |

| Recursos Humanos | Instalaciones | Sistemas Informáticos | Equipos y Unidades de Transporte | Ambiente para la Operación del Proceso |
|--|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 01 Gerente de la OAF - 01 Responsable de la UC - 03 Analistas Contables - 03 Asistentes Contables - 01 Asistente Administrativo/a (rendición de encargos por viáticos y gastos) - 01 Responsable de la UT - 02 Analistas Financieros - 06 Asistentes de Finanzas II - 01 Asistente de Finanzas III - 01 Apoyo en Trámite Documentario - 01 Apoyo Administrativo para Archivo Documentario - Responsable de la UA - 01 Especialista en Infraestructura - 04 Analistas de Abastecimiento - 01 Asistente de Ejecución Contractual - 02 Analistas de Logística - 01 Analista en Contrataciones - 01 Analista Legal de Contrataciones - 01 Asistente de Almacén - 01 Analista de Patrimonio - 01 Especialista de Infraestructura - 01 Apoyo Logístico en Seguridad, Mantenimiento y Servicios Generales - 07 Choferes - 01 Especialista Legal de OAJ - 01 Gerente de la OAJ - 01 Responsable de la UPP - 02 Especialistas en Planeamiento y Presupuesto - 01 Especialista en Planeamiento - 01 Especialista en Presupuesto - 02 Analistas en Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> - Piso 2 (UPP) y piso 3 (UA, UC, UT, OAF) de la Sede Central - Bernardo Monteagudo. | <ul style="list-style-type: none"> - SISTRAM - SIGA MEF - SIAF - SAR - Aplicativo Módulo de Instrumentos Financieros – MIF - Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado - Aplicativo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) - .Aplicativos Programa de Libros Eletrônicos (PLE)-SUNAT - Aplicativo web “SIAF - Módulo Contable – Transferencias Financiera - -Aplicativo web “Módulo de Información Financiera Presupuesta - Aplicativo Web “Conciliación de Operaciones Recíprocas - Aplicativo web, Módulo Contable - Aplicativos de Presentación Digital de las Rendiciones de Cuenta - Aplicativo SEACE - Portal Perú Compras - Portal Transparencia - Aplicativo CEPLAN - Correo electrónico institucional - Microsoft Teams (software libre) - Zoom (software libre) | <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Laptops - Impresoras Multifuncionales - Impresora de etiquetas - Escáneres - Proyector multimedia - Controladores de Humedad - Deshumedecedores - Equipos de protección personal para la manipulación de los bienes. - Anaqueles - Vehículos de Transporte. | <p>Ver Caracterización de cada Proceso de nivel 1.</p> |

Diagrama del Proceso



Elaborado por:

Jorge Arana Calligos
Responsable de la Unidad de Abastecimiento

Revisado por:

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

Aprobado por:

Pamela Ramírez Velásquez
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas