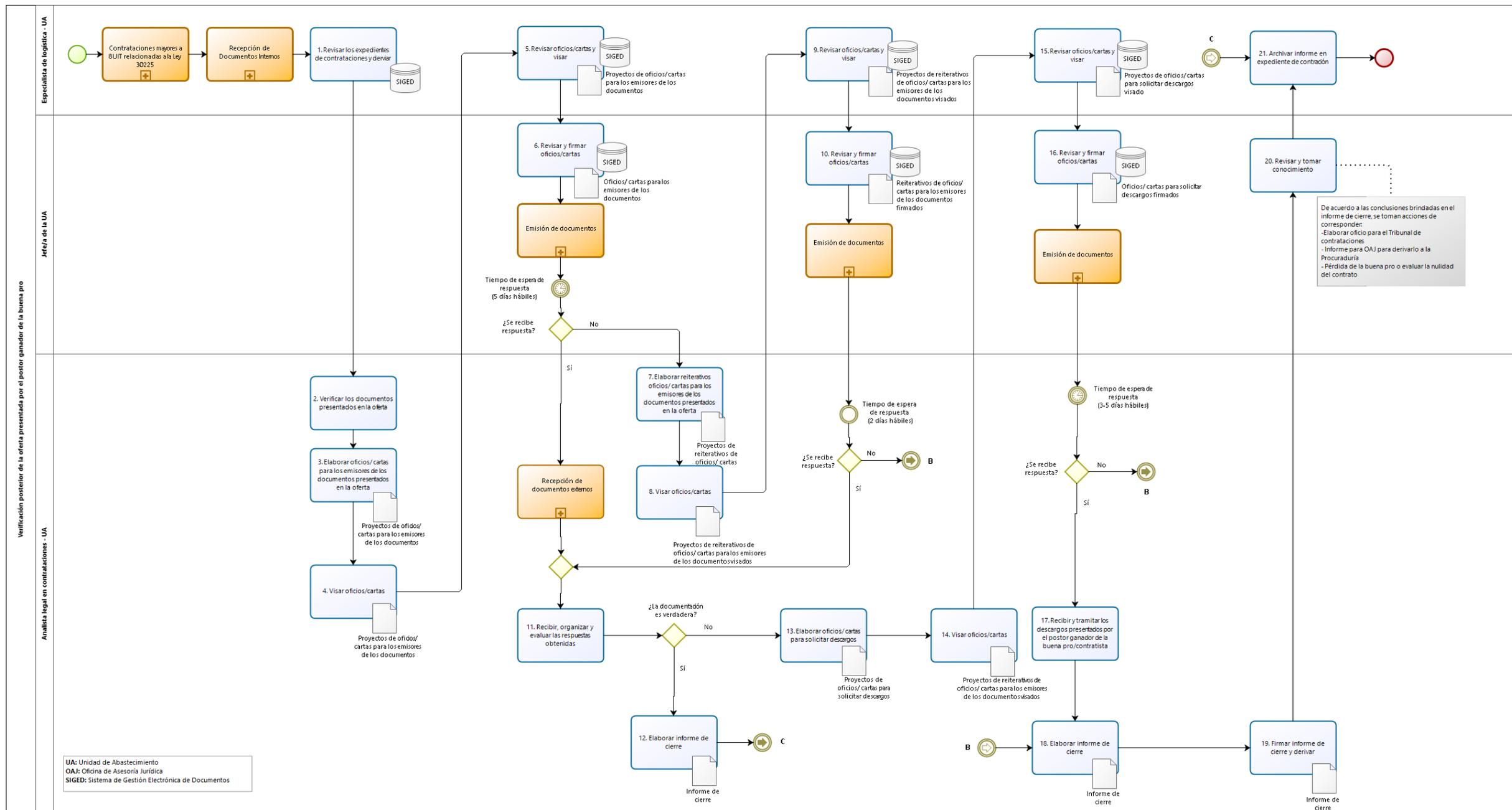


| | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|--------------------|
| Clasificación del Proceso de Nivel 2 | Soporte | Dueño/a del proceso | Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento | |
| Objetivo | Realizar la verificación y fiscalización posterior de los documentos presentados en la oferta por el postor ganador de la buena pro, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el procedimiento de selección, e informar los resultados obtenidos para la toma de decisiones correspondientes. | Alcance | <ul style="list-style-type: none"> - UA, Unidades de Organización de la Sunass - Desde la recepción de los expedientes de contrataciones hasta la elaboración de los informes de cierres y la emisión del Oficio para el Tribunal de Contrataciones del Estado | |
| 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 |
| Controles | - Control de los plazos en los tiempos de respuesta a los oficios / cartas emitidas | | | |

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Clientes |
|--|---------------------------------|--------------------------|---|---|
| - Proceso: Contrataciones mayores a 8UIT relacionadas a la Ley 30225 | - Expedientes de contrataciones | Ver diagrama del proceso | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de cierre - Oficio para el Tribunal de Contrataciones del Estado firmado | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento - OAJ - Tribunal de Contrataciones del Estado |

| Recursos Humanos | Instalaciones | Sistemas Informáticos | Equipos y Unidades de Transporte | Ambiente para la Operación del Proceso |
|--|----------------|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 Jefe/a de la UA - 1 Especialista de logística - 1 Analista legal en contrataciones | - Sede Central | <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office 365 y sus aplicativos - SIGED - Zoom | <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Laptops - Impresoras Multifuncionales | <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo. |

Diagrama del Proceso



Control de Cambios

| N° | Ítems | Descripción del Cambio |
|----|-------|---------------------------------|
| - | - | "Versión inicial del documento" |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|--|
| Inés Virginia García García Analista en Ejecución Contractual I | Rosa Elisa Cedano Pozo Analista Legal en Contrataciones | Gustavo Adolfo Bernal Soto Jefe de la Unidad de Modernización |
| Brenda Grace Lee Arditto Jefa de la Unidad de Abastecimiento | | |