 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GA-PR-01
		Versión: 01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página:1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para adquirir bienes y servicios de forma oportuna y conforme, con la finalidad de asegurar la operatividad de los procesos asociados a la gestión administrativa de la FIS de forma eficiente.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para a todos docentes de la FIS, desde la solicitud del requerimiento de servicio o adquisición, hasta la recepción del bien o servicio conforme.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 3.2. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 3.3. Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.4. Plan estratégico de la FIS
- 3.5. Plan Operativo Institucional

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Usuario:

Persona que hace uso del bien o servicio que se adquiere, para llevar a cabo sus funciones.

4.2. Acta de Conformidad:


Es el documento que evidencia la conformidad del servicio prestado o bien adquirido.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

El Responsable de la Comisión de Economía es responsable del procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

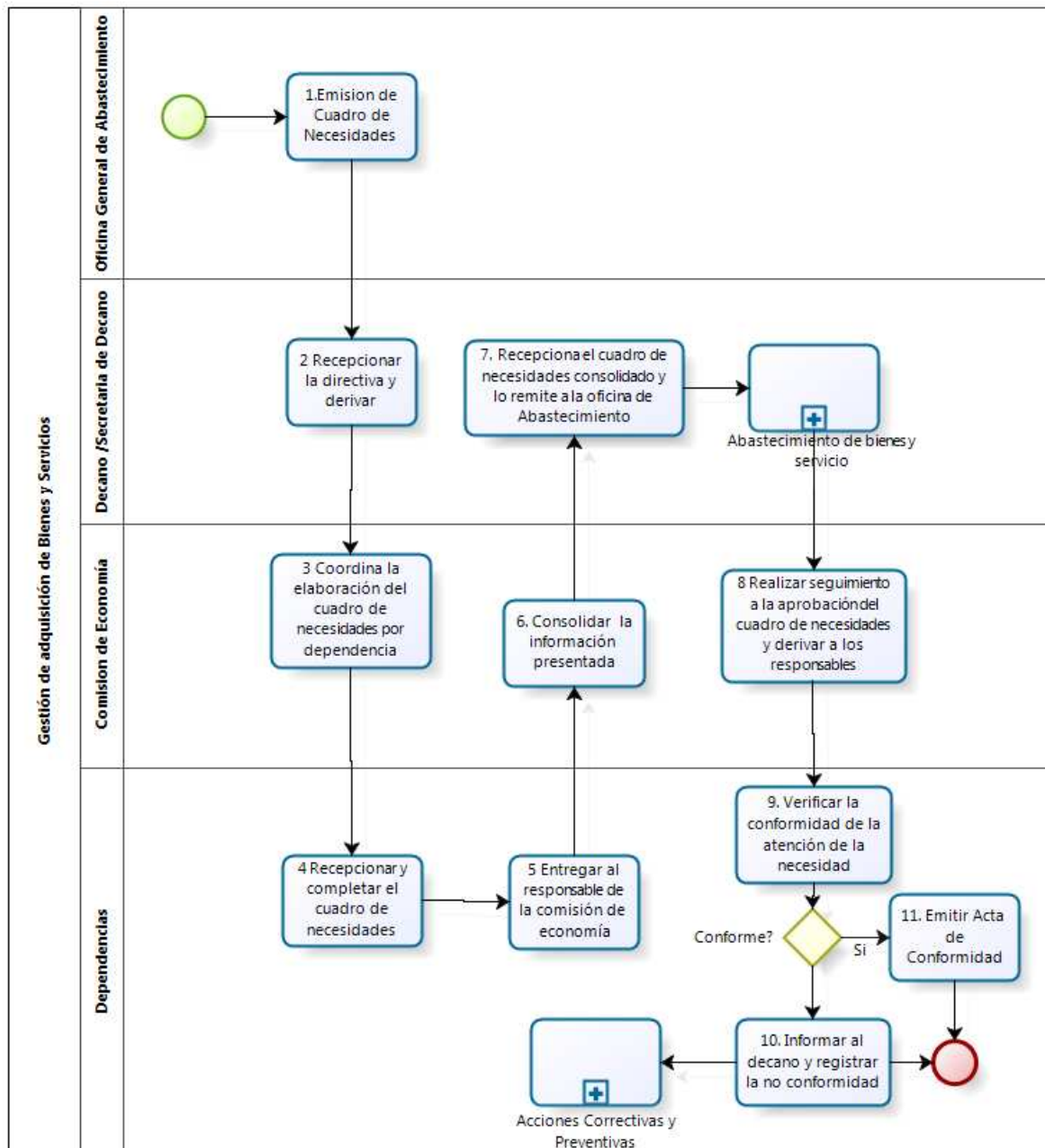
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GA-PR-01
			Versión: 01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página:2 de 4


6. DESARROLLO:

6.1. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios– Flujograma




6.1. Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios– Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1,	La Secretaria de Decanato recepciona anualmente de la Oficina	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GA-PR-01
		Versión: 01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página:3 de 4

2	General de Abastecimiento, la solicitud de elaboración del cuadro de necesidades, y lo remite al responsable de la comisión de economía.	
3	<p>El responsable de la comisión de economía coordina con los responsables de cada dependencia de la FIS, la elaboración del cuadro de necesidades en base a la Directiva de la Oficina de Presupuestos y Oficina de Abastecimientos.</p> <p>Distribuye a las siguientes dependencias a fin que se elabore el documento (cuadro de necesidades):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión Interna de Acreditación - Comisión permanente de Asuntos Académicos - Comisión de GTIC - Instituto de Investigación de la FIS - Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social - Jefatura de Departamento - Comisión de Laboratorio - Comisión de Planificación - Comisión de Equipos Audiovisuales y Biblioteca Especializada 	Cuadro de necesidades completo (Directiva)
4 y 5	<p>Los responsables de las dependencias, identifican las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios considerando que estos sean pertinentes al funcionamiento de los procesos y logro de objetivos de la FIS.</p> <p>Una vez elaborado el cuadro de necesidades, los responsables deben entregar al responsable de la Comisión de Economía para su consolidación.</p>	Cuadro de necesidades por dependencia
6	<p>La comisión de Economía en coordinación con la comisión de Planificación y el CIA, revisan los requerimientos de necesidades seleccionando aquellas que si deben ser atendidas a lo largo del año considerando el Plan estratégico, el Plan Operativo y los objetivos de Calidad de la FIS.</p> <p>Consolidan los requerimientos de necesidades de adquisición de bienes y/o servicios en un solo cuadro, para finalmente enviarlo a la secretaria de decanato.</p>	Cuadro de necesidades de la FIS
7	El Decano recepciona y firma el cuadro consolidado de necesidades y lo remite a la Oficina General de Abastecimiento.	Oficio de envío de cuadro de necesidades de la FIS
8	<p>El responsable de la Comisión de Economía deberá realizar seguimiento hasta la recepción del Cuadro de Necesidades aprobado para la FIS, (aproximadamente en 1 mes).</p> <p>El responsable de la comisión de economía recibe el cuadro de necesidades que le corresponde, para su seguimiento y control.</p>	Cuadro de Necesidades aprobado

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GA-PR-01
		Versión: 01
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página:4 de 4

9	Realizada la atención del servicio o recepción del bien solicitado, la dependencia usuaria verifica el producto o servicio proporcionado.	---
10	En caso la dependencia usuaria no este conforme con el producto o servicio proporcionado, se realiza informará a la oficina general de abastecimiento por medio del Decano, para su solución. Se registra como producto o servicio no conforme según el Procedimiento GC-PR-03 Control de servicios y productos no conformes	Oficio informando no conformidad Reporte de SNC y PNC de proveedores
11	De estar conforme con el servicio o producto, se remite el acta de conformidad a la Oficina General de Abastecimiento, para el pago respectivo del proveedor.	Acta de conformidad

Nota: en caso de una necesidad no considerada en el cuadro, se deberá presentar el requerimiento a decanatura con la justificación correspondiente para aprobación de Consejo de Facultad.

7. REGISTROS

- Cuadro de necesidades (Directiva)
- Cuadro de necesidades por dependencia
- Cuadro de necesidades de la FIS
- Oficio de envío de cuadro de necesidades de la FIS
- Cuadro de Necesidades aprobado
- Oficio informando no conformidad
- Reporte de SNC y PNC de proveedores
- Acta de conformidad

8. ANEXOS

No aplica