



Junta Nacional de Justicia

Resolución Nº 007-2021-DG-JNJ

San Isidro, 27 de enero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 041-2021-AL-OAF/JNJ de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales; el Informe N° 027-2021-OAF/JNJ de la Oficina de Administración y Finanzas y el Informe 014-2021-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27658, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la administración pública central está orientada al servicio de la persona por lo que, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar de las personas;

Que, en la referida norma se establecen los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, entre las cuales se encuentra la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y lograr resultados que los beneficien, para lo cual deberán priorizarse aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y a los componentes de los programas presupuestales que tuviera a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, de otro lado y en esa línea, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N°123-2018-PCM, dispone que dicho Sistema tiene bajo su ámbito la gestión por procesos, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la que tiene por finalidad poner a disposición de la entidades públicas disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y que generen un impacto positivo en la ciudadanía;

Que, la aludida norma técnica señala que es la máxima autoridad administrativa de las instituciones la responsable de la materia de gestión de procesos en cada entidad;

Que, con Resolución N° 005-2021-DG-JNJ, se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, cuya finalidad es implementar la gestión por procesos en la Junta Nacional de Justicia, a fin de evidenciar eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados y mejoras la calidad de los servicios que se brindan, en el marco de las normas sobre materia consideradas precedentemente;

Que, teniendo en consideración las disposiciones antes mencionadas y de conformidad con sus competencias, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Oficina de Administración y Finanzas, proponen la aprobación del “Manual de Procesos del proceso nivel 0 PS 04: Gestionar el Abastecimiento”, como parte de las oportunidades de mejora detectadas en el cumplimiento de las funciones de la referida unidad mediante la implementación de gestión por procesos, permitiendo que el desarrollo de sus actividades se realice en forma ordenada, articulada y transversal, generando valor público y una mejora en los servicios que presta la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales;

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 5.4.2 de los Lineamientos Técnicos para la implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia aprobado mediante Resolución N° 005-2021-DG/JNJ; y, con el visado de los jefes de las Oficinas de Planificación y Cooperación Técnica, Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Manual de Procesos del proceso nivel 0 PS 04: Gestionar el Abastecimiento” que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.jnj.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MANUAL DE PROCESOS



Junta Nacional de Justicia

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: PS 04

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Raúl Guillermo Fernández Manrique Cargo: Jefe (e) Abastecimiento y Servicios Generales Fecha: 27.01.2021	Firma:
Revisado por: Rafael Sifuentes del Mar Cargo: Jefe de Oficina de Planificación y Coop. Técnica Fecha: 27.01.2021	Firma:
Aprobado por: Betty Marrujo Astete Cargo: Directora General Fecha: 27.01.2021	Firma:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ÍNDICE

I.	Objetivo:.....	4
II.	Alcance:	4
III.	Términos, Definiciones y Abreviaturas:	4
3.1.	Términos y Definiciones:	4
3.2.	Abreviaturas:	6
IV.	Base Legal:.....	6
V.	Ubicación en el Mapa de Procesos:	7
VI.	Inventario de Procesos:	8
VII.	Diagrama de Interacción de Procesos:	10
VIII.	Ficha de Proceso Nivel 0:.....	11
8.1.	Proceso Nivel 1 – Programar las Contrataciones	13
8.2.	Proceso Nivel 1 – Gestionar las Contrataciones.....	14
8.3.	Proceso Nivel 1 – Administrar Bienes Patrimoniales	16
8.4.	Proceso Nivel 1 - Administrar Bienes de Uso y/o Suministros	17
8.5.	Proceso Nivel 1 - Administrar Servicios Generales	18

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procesos del proceso Nivel 0: Gestionar el Abastecimiento, es un documento orientador y normativo respecto de las acciones que realiza la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, el mismo que busca estandarizar las acciones que gestionan las áreas de trabajo que atienden y brindan servicios a los usuarios.

El presente Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 – Gestionar el Abastecimiento, desarrolla los procesos que se han visto determinados en los niveles agrupados y su correspondiente desagregación. Finalmente, en su construcción se guardó coherencia con las normas regulatorias emitidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

II. ALCANCE:

Los procesos contenidos en el presente Manual son de aplicación para todas las unidades orgánicas que forman parte de la Junta Nacional de Justicia a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Términos y Definiciones:

- a. **Área usuaria:** unidades de organización que forman parte de la JNJ, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación; colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones a través de la emisión de su conformidad.
- b. **Área técnica:** unidades de organización que forman parte de la JNJ que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades de organización, y realiza la verificación técnica de los requerimientos.
- c. **Asignación de bienes:** se constituye como la entrega formal de los bienes muebles asignados al usuario responsable.
- d. **Bienes:** son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- e. **Bien asignado en uso:** son todos los bienes asignados al usuario responsable para el cumplimiento de sus funciones.
- f. **Bienes muebles patrimoniales:** son bienes muebles patrimoniales de propiedad de la entidad descrita en el catálogo nacional de bienes muebles del Estado. No se consideran como bienes patrimoniales los repuestos, herramientas y accesorios.
- g. **Comprobante de pago:** documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes del pago.
- h. **Consultoría:** servicio profesional calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de procedimientos de selección.
- i. **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la JNJ se abastece de bienes y servicios asumiendo el pago de precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor de un proveedor.

- j. **Contratista:** persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios en la JNJ, luego de haber sido notificado con una Orden de Compra, Servicio o suscripción del contrato
- k. **Cotización:** documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio y las condiciones de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- l. **Entregable:** es el resultado-producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o de compra u contrato suscrito por las partes.
- m. **Especificaciones técnicas:** descripción de las características técnicas del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- n. **Expedientes de contratación:** es el conjunto de documentos, donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- o. **Expediente de pago:** forma parte del expediente de contratación, contiene todos los documentos generados partir de la emisión de la orden de compra y/o servicio hasta el pago.
- p. **Indagación de mercado:** acción mediante el cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor estimado de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- q. **Locador:** personal natural que brinda un servicio físico o intelectual a favor de la Entidad, a cambio de la retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad, luego de habersele notificado la orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- r. **Orden de Compra:** documento emitido para formalizar la contratación de los bienes solicitado por las áreas usuarias de la JNJ, teniendo como sustento las Especificaciones Técnicas, que forman parte de esta.
- s. **Orden de Servicio:** documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y servicios Generales, para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias de la JNJ, teniendo como sustento los términos de referencia, que forman parte de esta.
- t. **Pedido SIGA:** documento generado por las áreas usuarias de la JNJ en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- u. **Prestación:** es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes a las áreas usuarias, cuya contratación se formaliza a través de la Oficina de administración y Finanzas.
- v. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes y servicios, según corresponda.
- w. **Requerimiento: Solicitud** de bien o servicio formulado por las áreas usuarias de la JNJ. El documento de requerimiento está conformado por el pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que debe tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva, debidamente autorizada por el órgano competente
- x. **Servicio en general:** cualquier servicio que requiera el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- y. **Servicios básicos:** comprenden los servicios de agua, desagüé y alcantarillado, energía eléctrica, gas, telefonía, internet y cable, arbitrios municipales, entre otros para la operativa y normal desarrollo de las funciones de la JNJ.
- z. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Sistema informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.

- aa. **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** es un sistema de ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta ligada a la gestión financiera del tesoro público, en su relación con las denominadas “unidades ejecutoras”.
- bb. **Términos de referencia:** documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades). Es formulada por el área usuaria.
- cc. **Área técnica especializada:** unidad orgánica especializada en abastecimiento de los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- dd. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratados a través del formato de conformidad de la prestación, debiendo para ello realizar las pruebas necesarias de ser el caso.
- ee. **Adjudicación sin Procedimiento:** Contratación de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- ff. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

3.2. Abreviaturas:

- a. CCI: Código de cuenta interbancario.
- b. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. NEA: Nota de Entrada de Almacén
- d. OS: Orden de Servicio
- e. OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
- f. POI: Plan Operativo Institucional.
- g. PECOSA: Pedido Comprobante de Salida
- h. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes
- i. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- k. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- l. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

IV. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política.
- b. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que corresponda.
- d. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General y modificatoria.
- f. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- g. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225 y sus modificatorias.
- h. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Directiva de Plan Anual de Contrataciones.

V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

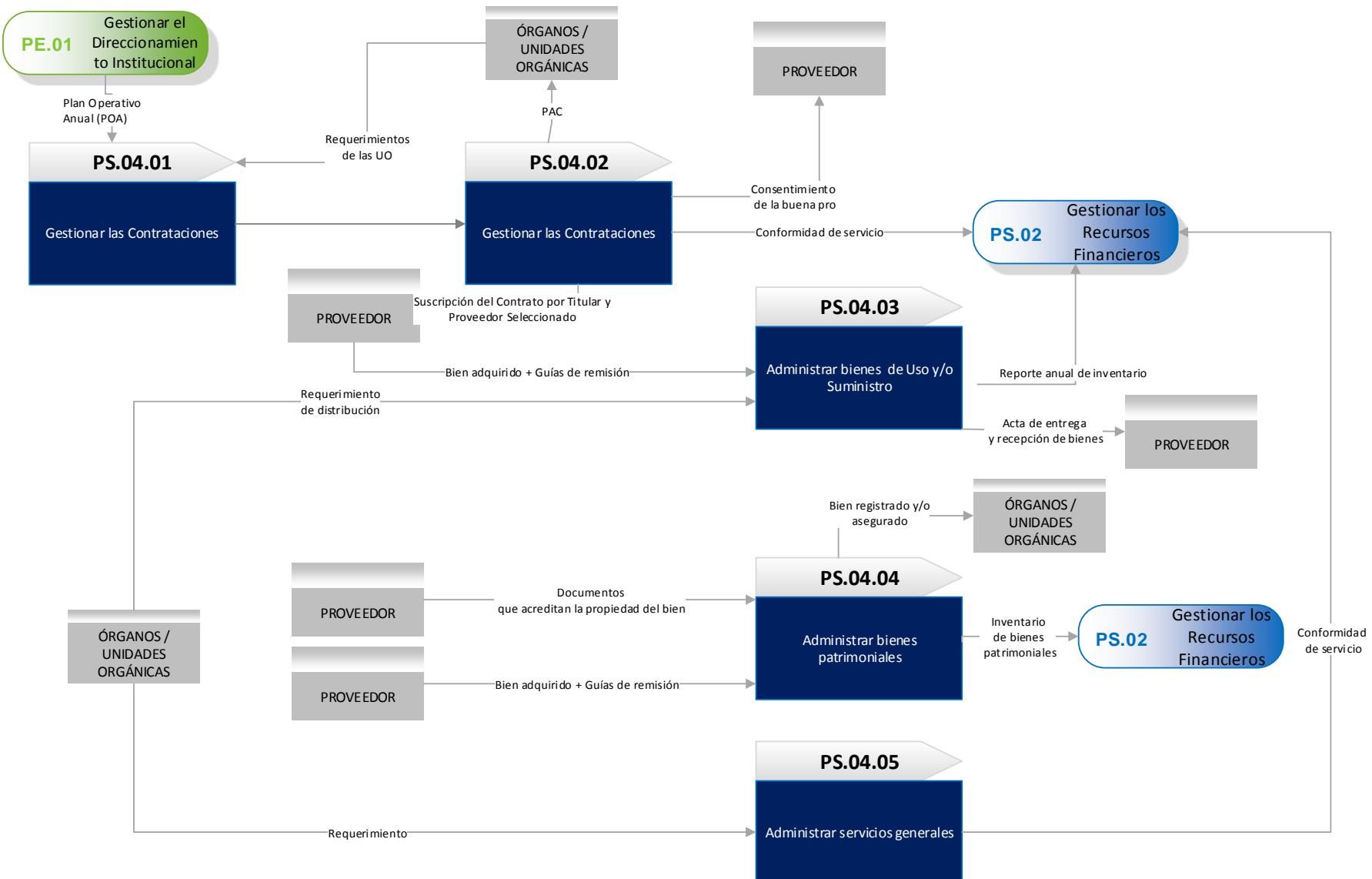


VI. INVENTARIO DE PROCESOS:

Proceso Nivel 1				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PS 04.01	Programar las Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Necesidades. - Plan Anual de Contrataciones y su(s) modificación(es) 	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>		Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (programación)
					Modificación y/o inclusión del Plan Anual de Contrataciones
PS 04.02	Gestionar las Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de contratación - Asignación del Comité de Selección - Suscripción del Contrato - Carta de comunicación de Penalidad - Suscripción de la Adenda de Contrato - Carta Notarial de Resolución de Contrato - Oficio comunicando el inicio del Proceso Sancionador - Giro de Orden de Servicios o Compra - Formato de Proveído de Pago - Constancia de Prestación de Servicios 	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>	PS 04.01.01	Requerimiento de Bienes / Servicios Menores a 8 UIT
				PS 04.01.02	Emisión de Conformidad de Servicios Menores a 8 UIT
				PS 04.01.03	Conformación de Comité de Selección
				PS 04.01.04	Ejecución de Proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)
				PS 04.01.05	Solución de Controversias durante el proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)
				PS 04.01.06	Formalización de Contrato (firma de Contrato)
				PS 04.01.07	Administración de Informe de Penalidades (Calculo de la penalidad)
				PS 04.01.08	Notificación Notarial por incumplimiento de obligaciones de la ejecución de contrato.
				PS 04.01.09	Resolución de Contratos
				PS 04.01.10	Emisión de Adendas de Ampliación de plazo al contrato
				PS 04.01.11	Resolución de Adicionales y/o Reducciones de contratos
				PS 04.01.12	Giros de Órdenes de Compra en catálogos electrónicos (Perú Compras)
				PS 04.01.13	Anulaciones y Rebajas de Órdenes de Compra y Servicios (menores a 8 U.I.T.'s)
				PS 04.01.14	Anulaciones de Órdenes de Compra Perú Compras
				PS 04.01.15	Rebajas de Órdenes de Compra Perú Compras
				PS 04.01.16	Constancias de la prestación de Servicios

Proceso Nivel 1				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PS 04.03	Administrar bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final con resultado del inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de conciliación Patrimonio – Contable - Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales - Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) - Resolución de Baja de Bienes Patrimoniales - Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. - Registro de Bienes Nuevos adquiridos - Entrega del bien solicitado 	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>	PS 04.02.01	Ejecución de inventario Físico de Bienes Patrimoniales
				PS 04.02.02	Alta de bienes patrimoniales
				PS 04.02.03	Asignación en uso de bienes patrimoniales
				PS 04.02.04	Baja de Bienes Patrimoniales
				PS 04.02.05	Control de Salida de bienes patrimoniales
				PS 04.02.06	Ingreso y registro de bienes patrimoniales
				PS 04.02.07	Pérdida y reposición de bienes patrimoniales.
				PS 04.02.08	Gestión de Donaciones de Bienes
				PS 04.02.09	Saneamiento de Bienes
PS 04.03	Administrar Bienes de Uso y/o Suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de bienes a almacén - Entrega de bienes - Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén - Informe de inventario - Compra de bienes 	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>	PS 04.03.01	Almacenamiento de bienes ingresados - SIGA
				PS 04.03.02	Distribución de bienes de uso y/o suministros
				PS 04.03.03	Inventario físico de existencias
				PS 04.03.04	Reposición de Stock
PS 04.04	Administrar Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo mantenimiento de infraestructura y equipos electromecánicos - Atención de Solicitud de Mantenimiento - Informe de Necesidad de Compra o servicio - Programación de Actividades 	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>	PS 04.04.01	Gestión del Plan de Mantenimiento Anual
				PS 04.04.02	Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento
			<i>PS 04.04.03</i>		Supervisión de Servicios de Terceros

Diagrama de Interacción de Procesos:



VII. FICHA DE PROCESO NIVEL 0:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Gestionar el Abastecimiento	Clasificación	Apoyo	
Código	S 05	Versión	1.0	
Objetivo	Programar, evaluar los Procesos de Selección y Adquisición de los Bienes y Servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la JNJ, así como de las acciones vinculadas a la gestión del almacén y control patrimonial.			
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales			
Alcance	Todos Unidades de Organización de la JNJ			

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas/Producto	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	- Formato de cuadro de Necesidades	Programar las Contrataciones	- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y su(s) modificación(es)	- Unidades de Organización de la JNJ
- Unidades de Organización de la JNJ - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital - Profesionales - Contratistas	- Requerimiento - Expediente de Contratación - Recurso de Apelación - Informe de incumplimiento - Informe de Resolución - Informe Técnico - Certificación Presupuestal - Expediente de Contrato - Conformidad de Bienes y Servicios. - Requerimiento de Viajes - Requerimiento de Bienes - Solicitud de Rebaja o Anulación de Orden - Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio	Gestionar las Contrataciones	- Cuadro de Necesidades. - Expediente de contratación - Asignación del Comité de Selección - Suscripción del Contrato - Carta de comunicación de Penalidad - Carta Notarial - Suscripción de la Adenda de Contrato - Carta Notarial de Resolución de Contrato - Oficio comunicando el inicio del Proceso Sancionador - Giro la Orden - Formato de Proveído de Pago - Constancia de Prestación de Servicios	- Contratista - Entidad - Unidad de Contabilidad - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidades de Organización de la JNJ - Servicios Profesionales
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidades Orgánicas de la JNJ - Área usuario requirente - Oficina de Administración y Finanzas	- Informe de propuesta de la comisión de inventario. - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de bienes patrimoniales. - Acta de Entrega-Recepción. - Documento de la adquisición/ Guía de Remisión. - Requerimiento de asignación de bienes mediante	Administrar bienes Patrimoniales	- Informe Final con resultado del inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de conciliación Patrimonio - Contable - Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales - Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) - Resolución de Baja	- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidad de Contabilidad - Área usuario requirente - Unidades de Organización de la JNJ

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas/Producto	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
	correo electrónico con la indicación de los bienes. - Requerimiento de baja de bienes mediante informe detallando los bienes. - Requerimiento de Salida de bienes - Bienes Nuevos Adquiridos - Requerimiento de reposición del bien		- Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. - Registro de Bienes Nuevos adquiridos - Entrega del bien solicitado - Resolución de Saneamiento de Bienes sobrantes, faltantes - Resolución de Saneamiento de Vehículos - Acta de Entrega de Donación de bienes	
- Contratistas - Proveedor - Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Almacén	- Orden de Compra. - Contrato de Proveedores. - Requerimiento de bienes - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de existencias de Almacén. - Solicitud de inventarios - Requerimiento de Almacén	Administrar Bienes de Uso y/o Suministros	- Ingreso de bienes a almacén - Entrega de bienes - Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén - Informe de Inventario - Compra de bienes	- Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. - Unidades de Organización de la JNJ	- Informes de Trabajo - Solicitud de servicios de Mantenimiento - Requerimiento de Compra - Informe de actividades - Documento solicitando la necesidad de servicios de terceros.	Administrar Servicios Generales	- Plan Operativo - Atención de Solicitud de Mantenimiento - Informe de Necesidad de Compra - Programación de Actividades	- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidades de Organización de la JNJ
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
	- Recursos Humanos: - Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos</i> - Sistemas Informáticos <i>SIAF – Sistema de Administración Financiera</i> <i>SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i>			

7.1. Proceso Nivel 1 – Programar las Contrataciones

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia			
Nombre	<i>Programar las Contrataciones</i>		Tipo	Apoyo			
Código	S 05.01		Versión	1.0			
Objetivo	Gestionar la programar las contrataciones que atenderán las necesidades de bienes, servicios u obras que se requerirán de forma ordenada, priorizada y alineada a las actividades del Plan Operativo Institucional						
Dueño del Proceso	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>						
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ de la JNJ						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios			
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la JNJ - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de cuadro de Necesidades -Aprobación del Plan Anual de Contrataciones 	<p>Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones</p> <p>Modificación y/o inclusión o exclusión del Plan Anual de Contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Necesidades. - Plan Anual de Contrataciones/ Modificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidades de Organización de la JNJ 			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño			
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos <i>Sistema de Recursos Humanos</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 						

7.2. Proceso Nivel 1 – Gestionar las Contrataciones

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia			
Nombre	<i>Gestionar las Contrataciones</i>		Tipo	<i>Apoyo</i>			
Código	<i>S 05.02</i>		Versión	<i>1.0</i>			
Objetivo	Comprende los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual; que se realizan de acuerdo al monto (mayor o menor a 8 UIT), modalidad y naturaleza del bien / servicio (consultoría en general y/o de obras).						
Dueño del Proceso	<i>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales</i>						
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ de la JNJ						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios			
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la JNJ Postores - Contratista Ganador - Oficina de Planificación y Cooperación Técnica - Oficina de Presupuesto - Servicios Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones - Requerimiento - Comprobante de Pago - Conformidad de área usuaria - Expediente de Contratación - Requerimiento – Pedido - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas - Recurso de Apelación - Documentos para la firma de contrato - Otorgamiento de Buena Pro - Informe/ Oficio / Memorándum - Informe Técnico de incumplimiento - Informe Técnico de Resolución de contrato - Informe Técnico de Ampliación de Plazo de contratos - Informe Técnico de Adicionales y/o Reducciones de contratos - Contratos Complementarios - Memorándum - Pedido - Memorándum de Rebaja o Anulación de Orden - Resolución de Anulación de Orden - Oficio de Solicitud de Autorización de la Rebaja - Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de Bienes / Servicios Menores a 8 UIT Conformidad de Servicios Menores a 8 UIT Conformación de Comité de Selección Ejecución de Proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS) Solución de Controversias durante el proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS) Formalización de Contrato (firma de Contrato) Administración de Informe de Penalidades (Calculo de la penalidad) Notificación Notarial por incumplimiento de obligaciones de la ejecución de contrato. Resolución de Contratos Emisión de Adendas de Ampliación de plazo al contrato Resolución de Adicionales y/o Reducciones de contratos Giros de Ordenes de Compra en catálogos electrónicos (Perú Compras) Anulaciones y Rebajas de Órdenes de Compra y Servicios (menores a 8 U.I.T.'s) Anulaciones de Órdenes de Compra Perú Compras Rebajas de Órdenes de Compra Perú Compras Constancias de la prestación de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Contrataciones/ Modificación - Expediente de contratación - Formato de Proveido de Pago - Asignación del Comité de Selección - Otorgamiento de la buena Pro - Resolución Recurso de Apelación - Contrato Suscrito - Carta de comunicación de Penalidad - Determinación de Descuento de la valorización del servicio - Carta Notarial de Comunicación de Incumplimiento de obligaciones de la ejecución de contrato. - Carta Notarial - suscripción de la Adenda de Contrato - Notificación de la Resolución de Adicionales y/o Reducciones al Contratista - Publicación de la Orden Digitalizada - Retorno de Presupuesto a la Entidad - Constancia de Prestación de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidad de Contabilidad - Contratista - Entidad - Servicios Profesionales 			

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
	<p>- Recursos Humanos: - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema de Recursos Humanos</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i></p>	

7.3. Proceso Nivel 1 – Administrar Bienes Patrimoniales

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia			
Nombre	Administrador Bienes Patrimoniales		Tipo	Apoyo			
Código	PS 04.03		Versión	1.0			
Objetivo	Realizar el adecuado y oportuno registro y control de bienes patrimoniales asignados a las dependencias de la JNJ.						
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales						
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ de la JNJ						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios			
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidades de Organización de la JNJ - Área usuario requirente - Oficina de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de propuesta de la comisión de inventario. - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de Entrega-Recepción. - Documento de la adquisición/ Guía de Remisión. - Requerimiento de asignación de bienes mediante Documento (Oficio) con la indicación de los bienes. - Requerimiento de bienes mediante correo electrónico con la indicación de los bienes. - Requerimiento de baja de bienes mediante informe detallando los bienes. - Informe Técnico de Control Patrimonial/de Informática - Denuncia Policial / Póliza de Seguros (En caso de robo) - Requerimiento de Salida de bienes - Bienes Nuevos Adquiridos - Requerimiento de reposición del bien 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Alta de bienes patrimoniales Asignación en uso de bienes patrimoniales Sesión de Uso Temporal de bienes patrimoniales Baja de bienes patrimoniales de inventario personal Baja de Bienes Patrimoniales Control de Salida de bienes patrimoniales Ingreso y registro de bienes patrimoniales Pérdida y reposición de bienes patrimoniales. Gestión de Donaciones de Bienes Saneamiento de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales - Acta de conciliación Patrimonio – Contable - Detección de Baja de Bienes Patrimoniales - Acta/Ficha Ingreso al SIGA de Alta de Bienes Patrimoniales - Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien) - Formato de Salida Firmada / Cuaderno de Cargo Firmado - Resolución de Baja - Resolución de Baja - Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales. - Registro de Bienes Nuevos adquiridos - Entrega del bien solicitado - Resolución de Saneamiento de Bienes sobrantes, faltantes - Resolución de Saneamiento de Vehículos - Acta de Entrega de Donación de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidad de Contabilidad - Unidades de Organización de la JNJ Área usuario requirente 			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño			
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos: - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner 						

7.4. Proceso Nivel 1 - Administrar Bienes de Uso y/o Suministros

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia			
Nombre	Administrar Bienes de Uso y/o Suministros		Tipo	Apoyo			
Código	PS 04.04		Versión	1.0			
Objetivo	Realizar el registro, ingreso, ubicación e inventario de las existencias adquiridas, así como su distribución o traslado a su destino final.						
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales						
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ, Servidores Públicos						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios			
<ul style="list-style-type: none"> - Contratistas - Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Guía de Remisión - Memorándum de Requerimiento de bienes - Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de existencias de Almacén. - Requerimiento de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento de bienes ingresados – SIGA Distribución de bienes de uso y/o suministros Inventario físico de existencias Reposición de Stock 	<ul style="list-style-type: none"> - Salida de bienes de almacén - PECOSA - Entrega de bienes - Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén - Compra de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización de la JNJ - Unidad de Contabilidad - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales 			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño			
	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: - Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner</i> 						

7.5. Proceso Nivel 1 - Administrar Servicios Generales

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia			
Nombre	Administrador de Servicios Generales		Tipo	Apoyo			
Código	PS 04.05		Versión	1.0			
Objetivo	Efectuar la programación, ejecución de servicios de apoyo respecto a acondicionamiento de espacios físicos, mantenimiento, imprenta, seguridad y administración de los servicios básicos.						
Dueño del Proceso	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas – Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales						
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ, Servidores Públicos						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios			
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales. - Unidades de Organización de la JNJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Trabajo - Solicitud de servicios de Mantenimiento - Informe de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Plan de Mantenimiento Anual Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento Supervisión de Servicios de Terceros 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo - Atención de Solicitud de Mantenimiento - Programación de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidades de Organización de la JNJ 			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO							
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)			Indicadores de desempeño			
-	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos: - Instalaciones: <i>Ambientes de trabajo adecuados, Internet, Anexos telefónicos</i> - Sistemas Informáticos - Equipos: <i>Computadoras, impresoras, scanner</i> 						