Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Proceso de Selección Concurso Público (CP)	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.03	**Versión**	Versión1
Objetivo	Otorgar la buena pro al proveedor para la contratación de servicios en general, Consultorías en general y Consultoría de obras.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Programación y Estudio de Mercado	Expediente de Contratación	Otorgamiento de la buena Pro.	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Remite el expediente de Contratación completo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.03.01	Equipo de Programación y Estudio de Mercado	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
2. Recibe y remite a la Coordinación del Proceso de Selección el expediente de Contratación completo.	PS04.02.03.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
3.Recibe y evalúa si el expediente de contratación cuenta con observaciones. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve el expediente al Equipo de Programación y Estudio de Mercado. (Continúa act. 1).	PS04.02.03.03	Ejecutivo de Contrataciones I (Proceso de Selección)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación

300163

No: Remite al comité de Selección (Continúa act. 4).					
4. Revisa el expediente de contratación integro. ¿Cuenta con observación? Si: Devuelve el expediente a la Unidad de Abastecimiento. (Continúa act. 2). No: Levanta Acta de recepción y verificación del expediente, para la elaboración de las bases. (Continúa act. 5).	PS04.02.03.04	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación
5. Elabora las Bases de Contratación y Solicita a la Oficina General de Administración, la aprobación del formato de Bases.	PS04.02.03.05	Comité de Selección	-	-	Formato de Bases de Contratación
6. Aprueba el formato conteniendo las Bases de contratación y se remite al Comité de Selección.	PS04.02.03.06	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Formato de Bases de Contratación
7. Registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la aprobación en las Bases, los datos del expediente de contratación, el cronograma del proceso de contratación conteniendo las fechas de inicio y fin de las etapas de del proceso y registra a los integrantes del Comité de Selección, y se convoca la contratación.	PS04.02.03.07	Comité de Selección	-	-	Registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
8. Presentan en forma escrita vía mesa de partes del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), las consultas (aclaraciones respecto a las bases) y observaciones en un plazo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria. (Art. 51 Reglamente de la Ley de Contrataciones).	PS04.02.03.08	Participantes (registrados en el Proceso de Contratación)	-		Escrito de Consultas y/u Observaciones
9. Evalúa las consultas y/u observaciones remitidas referentes a los Términos de Referencia (TDR) o Bases.	PS04.02.03.09	Comité de Selección	-	-	

000164

¿Son consultas y/u observaciones a los Términos de Referencia (TDR)? Si: Remite al área usuaria para su atención (Continúa act. 10). No: Comité absuelve las consultas. (Continúa act. 11).					Escrito de Consultas y/u Observaciones
10. Evalúa y absuelve las consultas y/u observaciones emitiendo un informe Técnico, y lo remite al Comité de Selección.	PS04.02.03.10	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico a las consultas y/u observaciones
11. Elabora y absuelve la respuesta en el Formato Pre establecido por el OSCE, y procede a la publicación de las absoluciones en el Portal Web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), contando con un plazo que no puede exceder de los cinco (05) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones. (Art. 51 Reglamente de la Ley de Contrataciones).	PS04.02.03.11	Comité de Selección	-	-	Respuesta al OSCE
12. Verifica la absolución publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ¿Está conforme con la respuesta? Si: Hacen las precisiones y se integran las bases.(Continúa act. 16). No: Solicita las elevación de los cuestionamiento al pliego de absolución de consultas y observaciones encontradas al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). (Continúa act. 13).	PS04.02.03.12	Participantes (registrados en el Proceso de Contratación)	-		Registro del OSCE
13. Solicita al Comité de Selección la Documentación relacionada con el proceso de contratación.	PS04.02.03.13	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	-	-	
14. Remite el expediente completo al día siguiente de recibida la solicitud de elevación,	PS04.02.03.14	Comité de Selección	-	-	Informe Técnico

000163

conjuntamente con alguna documentación solicitada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en su TUPA.					
15. Evalúa la existencia de observaciones y emite pronunciamiento debidamente motivado en el plazo de siete (07) computados desde el día siguiente de la recepción del expediente completo. ¿Cuenta con observaciones? Si: Evalúa las observaciones, emite respuesta de la consulta y comunica al comité de selección, realizar la Integración de Bases (Continúa act. 16). No: Comunica al Comité se siga con el proceso de Contratación – Integración de Bases. (Continúa act.16)	PS04.02.03.15	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	-	-	Portal Web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
16. Realiza al día siguiente de vencido el plazo de absolución la integración de las Bases, y de existir modificaciones como consecuencia de la consulta realizada al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), estas serán incorporara en las bases integradas, la publicación de las bases integradas deben de ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	PS04.02.03.16	Comité de Selección	-	-	Integración de la Bases
17. Presenta la ofertas en un acto público en presencia de Notario o Juez de paz, en el lugar indicado en las bases, la oferta se presenta en dos (02) sobres cerrados, uno contendrá la oferta técnica y el otro la económica.	PS04.02.03.17	Postor	-	-	Oferta de Postores
18. Llama en acto público a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus ofertas, en caso que el Postro no se encuentra presente, se le tiene por desistido.	PS04.02.07.18	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores

000156

19. Realiza la verificación de los sobres que contienen la Propuesta Técnica de cada postor, a fin de verificar su admisibilidad. ¿Propuesta cuenta con defectos de forma? Si: No se admite. No: cumple con la documentación obligatoria para su calificación. (Continúa Act. 20)	PS04.02.03.19	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores
20. Evaluación y Calificación cada propuesta técnica y Económica, de acuerdo con las bases y con las escalas sumatorias. ¿Cumple con la propuesta? Si: Cumple con los requisitos solicitados en Base. (Continúa Act. 21) No: Descalifica al Postor.	PS04.02.03.20	Comité de Selección	-	-	Oferta de Postores
21. Elaborará el cuadro comparativo en orden de prelación, según el puntaje técnico y económico, selecciona al proveedor y elabora el acta de otorgamiento de Buena Pro el mismo que deberá ser publicada en el (SEACE).	PS04.02.03.21	Comité de Selección	-	-	Buena Pro
22. Realiza el otorgamiento de la Buena Pro en acto Privado y se comunica al postor ganador. ¿Presenta apelación los postores no ganadores? Si: **(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Proceso de Solución de Controversias durante el proceso de Selección Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP)").** No: Remite el expediente de Contratación ya consentido al Jefe de la Unidad de Abastecimiento. **(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Formalización de Contrato").**	PS04.02.03.22	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación

000161

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Solución de Controversias durante el proceso de Selección Licitación Pública (LP) o Concurso Público (CP)	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.04	**Versión**	Versión1
Objetivo	Dar solución a los recursos de apelación presentado por los Postores ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).		
Responsable	Comité de Selección[144] (Unidad de Abastecimiento)		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Postor (no ganadores)	Recurso de Apelación	Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	Comité de Selección - Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Presenta vía trámite Documentario del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) el Recurso de Apelación.	PS04.02.04.01	Postor (no ganador)	-	-	Recurso de Apelación
2. Rececpiona, evalúa y califica el Recurso de Apelación. ¿Se admite el recurso de apelación?	PS04.02.04.02	Tribunal del Organismo Supervisor de las	-	-	Resolución de Admisión del Recurso

[144] El Comite de Selección esta integrado por tres (3) mienbros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargados de las contrataciones (Unidad de Abastecimiento), y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

000160

Si: Notifica al Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), la admisión del Recurso de Apelación, solicitando la remisión del expediente de contratación completo. (Continúa act.4) No: Solicita la subsanación del Recurso. (Continúa act.3)		Contrataciones del Estado (OSCE)			
3. Remite la subsanación de las observaciones al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	PS04.02.04.03	Postor (no ganador)	-	-	Informe del Comité de Selección
4. Evalúa la documentación remitida por Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) y resuelve el recurso de apelación: ¿Es fundado? Si: Envia la Resolución al comité de Selección del PRONIED para una nueva evaluación, calificación y devuelve el expediente. (Continúa act. 5) No: Confirma el otorgamiento de la Buena Pro y devuelve el expediente. (Continúa act. 6)	PS04.02.04.04	Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	-	-	Resolución del Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
5. Evalúa el proceso de selección a razón de las observaciones recogidas en la Resolución del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). **(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Proceso de Selección Licitación Pública (LP)" o "Proceso de Selección Concurso Público (CP)").**	PS04.02.04.05	Comité de Selección	-	-	Resolución del Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
6. Elabora el Documento de Devolución del expediente para que continúe con el trámite de la formalización del contrato.	PS04.02.04.06	Comité de Selección	-	-	Documento de Devolución

00017

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Solución de Controversias durante el proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.05	**Versión**	Versión1
Objetivo	Dar solución a los recursos de apelación presentado por los Postores ante el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED).		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Postores	Recurso de Apelación	Resolución Recurso de Apelación	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Presenta vía trámite Documentario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), el Recurso de Apelación.	PS04.02.05.01	Postor (no ganador)	-	Unidades Solicitante	Recurso de Apelación
2. Remite a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)	PS04.02.05.02	Unidad de Tramite Documentario y Atención al Usuario	-	Unidad de Tramite Documentario y Atención al Usuario	Recurso de Apelación
3. Remite a la Oficina General de Administración el Recurso de Apelación, para que sea remitido a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.05.03	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Recurso de Apelación
4. Remite al Asesor Categoria II el Recurso de Apelación.	PS04.02.05.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	-	Unidad de Abastecimiento	Recurso de Apelación

00178

5. Rececpiona el Recurso de Apelación, evalúa y califica ¿Es conforme el Recurso de Apelación? Si: Admite el Recurso (Continúa act. 7). No: Solicita la subsanación del Recurso. (Continúa act. 6)	PS04.02.05.05	Asesor Categoría II	-	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)	Recurso de Apelación
6. Remite la subsanación de las observaciones a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.05.06	Postor (no ganador)	-	-	Escrito de subsanación
7. Elabora el Informe Técnico, el mismo que será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica	PS04.02.05.07	Asesor Categoria II	-	Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)	Informe Técnico
8. Evalúa el informe Técnico, y elabora el Informe Legal con el proyecto de Resolución, a ser remitido a Dirección Ejecutiva.	PS04.02.05.08	Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
9. Evalúa, aprueba la Resolución de Dirección Ejecutiva. ¿Es Fundado? Si: Notifica la Resolución al Comité de Selección del PRONIED para una nueva evaluación y calificación. (Continúa act.10) No: Confirma el otorgamiento de la Buena Pro. (Continúa act. 11).	PS04.02.05.09	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Resolución de Dirección Ejecutiva
10. Evalúa el proceso de selección a razón de las observaciones recogidas en la Resolución de Dirección Ejecutiva, y otorga la Buena Pro al postor ganador. **(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Proceso de Selección Adjudicación Simplificada (AS)").**	PS04.02.05.10	Comité de Selección	-	-	Resolución de Dirección Ejecutiva
11. Elabora el Documento de Devolución del expediente para que continúe con el trámite de la formalización del contrato.	PS04.02.05.11	Comité de Selección	-	-	Resolución de Dirección Ejecutiva

000117

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Formalización de Contrato	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.06	**Versión**	Versión1
Objetivo	Garantizar la correcta ejecución de los contratos vigentes asegurando el cumplimiento por parte del proveedor o aplicando las penalidades correspondientes según lo establecido en el contrato.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Comité de Selección	Expediente de Contratación	Suscripción del Contrato	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite el expediente de Contratación ya consentido al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.06.01	Comité de Selección	-	-	Expediente de Contratación
2. Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el expediente de Contratación ya consentido.	PS04.02.06.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
3. Recibe e informa al contratista vía telefónica el plazo con el que cuenta para la remisión de la documentacion necesaria para la formalización del contrato	PS04.02.06.03	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación

000179

4. Remite la documentación Solicitada para la formalización del contrato vía mesa de parte del PRONIED.	PS04.02.06.04	Contratista	-	-	Expediente de Contratación
5. Recibe de Trámite de Documentario, la documentación ingresada por el contratista, y la remite a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	PS04.02.06.05	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
6. Recibe, evalua y determina si. ¿Cuenta con observaciones? Sí: Comunica al contratista las observaciones encontradas mediante carta, otorgando un plazo de (5) días hábiles para su subsanación. (Continúa act. 7) No: Emite y deriva el Informe Técnico y el proyecto de contrato a la Oficina de Asesoría Jurídica (Continúa act. 8).	PS04.02.06.06	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación
7. Remite la subsanación de las observaciones a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual). (Continúa act. 6)	PS04.02.06.07	Contratista	-		
8. Elabora el Informe Legal y el proyecto de contrato visado por la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), y lo remite Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.06.08	Especialista de Asesoría Jurídica II (Procedimientos de Selección y Contratos)	-	Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	Informe Legal
9. Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el Informe Legal y el proyecto de contrato visado por la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).	PS04.02.06.09	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Legal y Proyecto de Contrato
10 Recibe y remite al Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual) el Informe Legal y el proyecto de contrato visado por la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).	PS04.02.06.10	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el Informe Legal	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Legal y Proyecto de Contrato
11. Comunica al Contratista vía telefónica la firma del contrato, procede a hacer publicar el contrato debidamente visado a través de la plataforma del (SEACE), y remite las hojas de derivación al área usuarias y al Equipo de compromiso de pagos (para que realice el compromiso y la orden de pago).	PS04.02.06.11	Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Suscripción del Contrato

000159

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Informe de Penalidades	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.07	**Versión**	Versión1
Objetivo	Garantizar la correcta comunicación al contratista de la penalidad por incumplimiento de contrato		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe	Carta de Penalidades	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Informa el incumplimiento por parte del contratista, mediante el un memorandum e informe que es derivado a la Oficina General de Administración.	PS04.02.07.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Expediente de Contratación
2. Recibe y deriva el Informe y memorandum señalando el incumplimiento por parte del contratista, a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.07.02	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de incumplimiento
3. Recibe y Deriva el Informe y memo señalando el incumplimiento por parte del contratista, a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual).	PS04.02.07.03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de incumplimiento

000174

4.Verifica, la existencia de penalidades por mora u otras penalidades que exista, y emite un informe técnico según corresponda	PS04.02.07.04	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual).	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico
5. Elabora para la Oficina General de Administración, el proyecto de carta de comunicación del incumplimiento y aplicación de penalidad al proveedor.	PS04.02.07.05	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de Comunicación de Penalidad
6. Notifica al Contratista la carta de comunicación del incumplimiento y aplicación de penalidad de manera física y/o electrónica.	PS04.02.07.06	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Carta de Comunicación de Penalidad
8.Comunica al área usuaria mediante Hoja de Ruta la notificación de la Carta respecto de la penalidad	PS04.02.07.07	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de Comunicación de Penalidad

000173

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Informe Técnico por incumplimiento durante la ejecución del contrato.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.08	**Versión**	Versión1
Objetivo	Garantizar la correcta emisión de la carta de comunicación al contratista por el incumplimiento del contrato.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de incumplimiento	Carta Notarial de Comunicación de Incuplimiento de Penalidades	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Oficina General de Administración el informe señalando el incumplimiento del contratista y solicita su comunicación al contratista	PS04.02.08.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
2. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento el informe señalando el incumplimiento del contratista y solicita su comunicación al contratista	PS04.02.08.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de incumplimiento
3.Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el informe señalando el incumplimiento del contratista y solicita su comunicación al contratista	PS04.02.08.03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de incumplimiento

000172

4.Revisa, evalúa, emite el informe y el proyecto de carta dirigida al contratista	PS04.02.08.04	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de incumplimiento y Carta de Comunicación al Contratista
5. Remite a la Oficina General de Administración, el proyecto de carta de comunicación de incumplimiento al proveedor.	PS04.02.08.05	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de incumplimiento y Carta de Comunicación al Contratista
6.Evalúa el proyecto de carta ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 3). No: Suscribe la carta (Continúa act.7)	PS04.02.08.06	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de incumplimiento y Carta de Comunicación al Contratista
7. Notifica al Contratista la carta de comunicación del incumplimiento de manera física.	PS04.02.08.07	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Carta de Incumplimiento
8. Notifica al Contratista la carta de carta de comunicación del incumplimiento de manera electrónica.	PS04.02.08.08	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación del incumplimiento electrónica.
9.Comunica al área usuaria mediante Hoja de Ruta la notificación de la Carta respecto de la penalidad	PS04.02.08.09	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación del incumplimiento física

000171

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Informe de Resolución de Contratos	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.09	**Versión**	Versión1
Objetivo	Comunicar de manera efectiva al Contratista de la Resolución del Contrato mediante Carta Notarial.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de Resolución	Carta Notarial	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Oficina General de Administración el informe que concluye resolver el contrato y solicita su comunicación al contratista	PS04.02.09.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de resolución de Contrato
2. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento el informe que concluye resolver el contrato y solicita su comunicación al contratista	PS04.02.09.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de resolución de Contrato
3.Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el informe que concluye resolver el contrato y solicita su comunicación al contratista	PS04.02.09.03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de resolución de Contrato

000170

4. Revisa, evalúa, emite el informe y el proyecto de carta dirigida al contratista.	PS04.02.09.04	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de resolución de Contrato
5. Recibe y evalúa el informe con proyecto de memo. ¿Cuenta con observaciones? Si: devuelve para subsanación (Continúa act.4) No: Remite a la Oficina General de Administración (Continúa act. 6)	PS04.02.09.05	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de resolución de Contrato
6. Remite a la Oficina General de Administración, el proyecto de carta Notarial de comunicación de resolución de contrato.	PS04.02.09.06	Jefe Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Carta Notarial comunicando la Resolución de contrato
7.Evalua el proyecto de carta ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 4). No: Suscribe la carta (Continúa act.7)	PS04.02.09.07	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Carta Notarial comunicando la Resolución de contrato
8. Remite a la Notaria la carta de comunicación de la resolución de contrato para su notificación.	PS04.02.09.08	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Carta Notarial comunicando la Resolución de contrato

007009

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Informes técnicos con respecto a la aplicación de las normas dentro del Contrato	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.10	**Versión**	Versión1
Objetivo	Dar una correcta interpretación de la normatividad relacionadas con las contrataciones.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe técnico	Memo	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Oficina General de Administración un memo conteniendo el informe técnico indicando la existencia de incertidumbre jurídica con relación a la aplicación del contrato.	PS04.02.10.01	Jefe Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico
2. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento un memo conteniendo el informe técnico indicando la existencia de incertidumbre jurídica con relación a la aplicación del contrato.	PS04.02.10.02	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe Técnico
3. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) un memo conteniendo el informe técnico indicando la existencia de	PS04.02.10.03	Jefe Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico

incertidumbre jurídica con relación a la aplicación del contrato.					
4. Revisa, evalúa, la norma de contratación, las diferentes opiniones, y emite un informe técnico precisando el marco normativo de ejecución de contrato.	PS04.02.10.04	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico
5. Recibe y evalúa el informe con proyecto de memo. ¿Cuenta con observaciones? Si: devuelve para subsanación (Continúa act.4) No: Remite a la Oficina General de Administración (Continúa act. 6)	PS04.02.10.05	Jefe Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Proyecto de Informe y memo
6. Evalua el proyecto de memo e informe. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 4). No: aprueba el informe técnico y el proyecto de memo, (Continúa act.7)	PS04.02.10.06	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe y memo
7. Remite a la unidad usuaria el informe y el proyecto de memo debidamente suscrita.	PS04.02.10.07	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe y memo

001107

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Informes de Adicionales o Reducciones de contratos	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.11	**Versión**	Versión1
Objetivo	Aprobación la Resoluciones de Adicionales o Reducciones de contratos emitidos por el PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe y memo	suscripción de la Adenda de Contrato	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Oficina General de Administración un memo conteniendo el informe técnico indicando el adiciona y la reducción de contrato.	PS04.02.11.01	Jefe de la Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
2. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento un memo conteniendo el informe técnico indicando el adiciona y la reducción de contrato.	PS04.02.11.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe Técnico de Contratación de bienes y servicios
3. Recibe y Deriva al Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) un memo conteniendo el informe técnico indicando el adiciona y la reducción de contrato.	PS04.02.11.03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Sobre con Propuesta Técnica y Económica

000166

4. Revisa, evalúa, la norma de contratación, las diferentes opiniones, emite un informe y un proyecto de memo y lo remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.11.04	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Sobre con Propuesta Técnica y Económica
5. Recibe y evalúa el informe aprobando los adicionales o reducciones con proyecto de memo. ¿Cuenta con observaciones? Si: devuelve para subsanación (Continúa act.4) No: Remite a la Oficina General de Administración (Continúa act. 6)	PS04.02.11.05	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de Ampliación y Reducción
6. Evalua el informe aprobando los adicionales o reducciones con proyecto de memo. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 5). No Remite el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica (Continúa act.7)	PS04.02.11.06	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de Ampliación y Reducción
7. Revisa, evalúa, emite un Informe Legal recomendando la aprobación de las prestaciones del contrato.	PS04.02.11.07	Jefe/Especialista de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal recomendando la aprobación del adicionales o reducciones
8. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento el Informe Legal recomendando la aprobación del adicional o la reducción de las prestaciones del contrato.	PS04.02.11.08	Jefe de la Oficina General de Administración	-	General de Administración	Informe Legal recomendando la aprobación del Adicionales o Reducciones
9. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) un memo conteniendo el Informe Legal recomendando la aprobación del adicional o la reducción de las prestaciones del contrato.	PS04.02.11.09	Jefe Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Legal recomendando la aprobación del Adicionales o Reducciones

000135

10. Recibe, evalúa y elabora el informe Técnico, el proyecto de Resolución de adicionales o Reducciones de las prestaciones del contrato.	PS04.02.11.10	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico con proyecto de Resolución
11. Evalúa el informe Técnico, el proyecto de Resolución de adicional o reducción de las prestaciones del contrato. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 10). No: Remite a Oficina General de Administración suscrito y visado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual) (Continúa act.12)	PS04.02.11.11	Jefe Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico con proyecto de Resolución
12. Evalúa el proyecto de Resolución de adicional o reducción de las prestaciones del contrato. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 11). No: aprueba y suscribe el informe técnico y el proyecto de Resolución de adicional o reducción de las prestaciones del contrato debidamente suscrito y visado. (Continúa act.13).	PS04.02.11.12	Jefa Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Proyecto de Resolución de Adicionales o Reducciones
13. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el Informe Legal y la Resolución de adicional o reducción de las prestaciones del contrato suscritas y visadas.	PS04.02.11.13	Jefe Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Resolución de Adicionales o Reducciones
14. Elabora el proyecto de Carta y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.11.14	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación al contratista
15.Evalúa el proyecto de carta ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 14). No: Suscribe la carta y lo remite a la Oficina General de Administración para su suscripción y aprobación (Continúa act.16)	PS04.02.11.15	Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación al contratista

300104

16.Evalúa el proyecto de carta ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 14). No: Suscribe la carta y lo Remite a la Unidad de Abastecimiento (Continúa act.17)	PS04.02.11.16	Oficina General de Administración	-	General de Administración	Carta de comunicación al contratista
17. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) la carta de comunicación al contratista suscrita y visada.	PS04.02.11.17	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación al contratista
18. Notifica al Contratista la carta mediante el cual se comunicación la aprobación del adicional o reducción de las prestaciones del contrato. ¿Es un adicional? Si: Solicita documentos para la suscripción de una adenda al Contratista. (Continúa act. 19) No: Elabora informe Técnico, y el proyecto de Adenda(Continúa act. 22)	PS04.02.11.18	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Carta de comunicación al contratista
19. Remite la documentación solicitada.	PS04.02.11.19	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Documentación Requerida
20. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento la documentación ingresada por el contratista	PS04.02.11.20	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Documentación Requerida
21. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) la documentación ingresada por el contratista	PS04.02.11.21	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Documentación Requerida
22. Recibe, evalúa, emite un informe y elabora el proyecto de Adenda de Resolución de adicionales o Reducciones.	PS04.02.11.22	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Documentación Requerida
23. Evalúa el proyecto de Informe y Proyecto de Adenda. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 22). No: Remite a la Oficina General de Administración para su suscripción y aprobación (Continúa act. 24)	PS04.02.11.23	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico y Proyecto de Adenda

000163

24.Evalúa el proyecto de Informe Técnico y Proyecto de Adenda ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 22). No: Remite el Informe y el Proyecto de Adenda a la Oficina de Asesoría Jurídica (Continúa act.25)	PS04.02.11.24	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe Técnico y Proyecto de Adenda
25. Revisa, evalúa, emite un Informe Legal y Visa la Adenda.	PS04.02.11.25	Jefe/Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Adenda.
26. Remite a la Oficina General de Administración el Informe Legal y la Adenda debidamente visado.	PS04.02.11.26	Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal y Adenda.
27. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento el Informe Legal y la Adenda debidamente visado.	PS04.02.11.27	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Legal y Adenda
28. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) Informe Legal y la Adenda debidamente visado.	PS04.02.11.28	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Legal y Adenda
29. Comunica al Contratista vía telefonía, se apersone a efectuar la suscripción de la Adenda de Contrato.	PS04.02.11.29	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Comunicación al contratista
30. Remite mediante Hoja de Ruta copia simple de la Adenda suscrita.	PS04.02.11.30	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Hoja de Ruta copia simple

000102

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Resolución de Contrato	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.12	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para la comunicación de la Resolución de Contrato.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe y memo	Carta Notarial de Resolución de Contrato	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Oficina General de Administración un memo conteniendo el informe técnico indicando el incumplimiento del contrato y/ o la acumulación en demasía de penalidades, o la desaparición de la necesidad.	PS04.02.12.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memo e Informe Técnico
2. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento un memo conteniendo el informe técnico indicando el incumplimiento reiterativo del contrato, o la acumulación en demasía de penalidades, o la desaparición de la necesidad	PS04.02.12.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memo e Informe Técnico
3. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) un memo conteniendo el informe técnico indicando el incumplimiento	PS04.02.12.03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Memo e Informe Técnico

000161

reiterativo del contrato o la acumulación en demasía de penalidades, o la desaparición de la necesidad					
4. Revisa, evalúa, emite un informe Técnico valorando la resolución de contrato. ¿Se resuelve el Contrato? Si: emite un Proyecto de Carta y lo remite a la Unidad de Abastecimiento (Continúa act. 5) No: Remite a la Unidad Usuaria, indicando que no se configura la causal para resolver.	PS04.02.12.04	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Proyecto de Carta
5. Recibe y evalúa el informe Técnico y el Proyecto de Carta Notarial ¿Cuenta con observaciones? Si: devuelve para subsanación (Continúa act.4) No: Remite a la Oficina General de Administración el Proyecto de Carta Notarial (Continúa act. 6)	PS04.02.12.05	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Proyecto de Carta
6.Evalua el proyecto de carta ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 5). No: Suscribe la carta Notarial (Continúa act.7)	PS04.02.12.06	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Proyecto de Carta
7. Remite a la carta de Notarial, a la notaria para su notificación.	PS04.02.12.07	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Carta Notarial
8. Remite a Abastecimiento el cargo de la Notifica de la carta Notarial y lo Remite al Coordinado de Ejecución Contractual.	PS04.02.12.08	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Notificación de la Carta Notarial
9. Comunica al área usuaria mediante Hoja de Ruta la notificación de la Carta Notarial.	PS04.02.12.09	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Hoja de Ruta

000120

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Proceso Sancionador del OSCE	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.13	**Versión**	Versión1
Objetivo	Emitir mediante oficio la comunicación del inicio del Proceso Sancionador.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico	Oficio comuinicando el incio del Proceso Sancionador	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Recaba la información respecto a los actuados en la Ejecución contractual con relación a : -Perdida de la Buenas Pro. -Resolución del Contrato por responsabilidad del Contratista. Y elabora el informe Técnico.	PS04.02.13.01	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico
2. Recibe y evalúa el informe Técnico. ¿Cuenta con observaciones? Si: devuelve para subsanación (Continúa act.1) No: Remite a la Oficina General de Administración el Proyecto de Carta Notarial (Continúa act. 3)	PS04.02.13.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico

000159

3.Evalua el informe Técnico ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 2). No: Deriva el Informe a la Oficina de Asesoría Legal (Continúa act.4)	PS04.02.13.03	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico
4. Revisa, evalúa, e indica mediante Memorándum la no competencia y los Remite a la Oficina General de Administración	PS04.02.13.04	Jefe/Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum Legal
5. Remite a la Oficina General de Administración el Memorándum de no competencia.	PS04.02.13.05	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum Legal
6. Recibe y Deriva a la Unidad de Abastecimiento el Memorándum de no competencia.	PS04.02.13.06	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memorándum Legal
7. Recibe y Deriva al Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) el Memorándum de no competencia.	PS04.02.13.07	Jefe Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Memorándum Legal
8. Evalúa y emite el Informe Técnico Legal con el Proyecto de Oficio dirigido al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	PS04.02.13.08	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico Legal
9. Recibe y evalúa el informe Técnico Legal. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para subsanación (Continúa act.8) No: Elabora Proyecto de Oficio y lo remite a la Oficina General de Administración (Continúa act. 10)	PS04.02.13.09	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico Legal
10. Evalúa el Proyecto de Oficio. ¿Cuenta con observaciones? Si: Devuelve para su subsanación (Continúa act. 9). No: Aprueba el proyecto y lo remite al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) (Continúa act.11)	PS04.02.13.10	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Oficio para el OSCE
11. Remite a la Oficina General de Administración la cedula de notificación comunicando inicio del proceso sancionador remitiendo para ello la Clave digital para el respectivo seguimiento.	PS04.02.13.11	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	-	-	Cedula de Notificación

001156

12. Recibe y Deriva a la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) la cedula de notificación comunicando inicio del proceso sancionador remitiendo para ello la Clave digital para el respectivo seguimiento.	PS04.02.13.12	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Cedula de Notificación
13. Realiza el Seguimiento a través del sistema de la OSCE, del proceso Sancionador y emite los informes que el proceso requiera	PS04.02.13.13	Coordinación/Especialista de Contrataciones IV (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Portal del OSCE

000157

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Giros de Órdenes menores a 8UIT	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.14	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para el pago de los bienes o servicios adquiridos por el PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	Giro la Orden	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Unidad de Abastecimiento, la Certificación presupuestal aprobado, en caso que se menores a 8 (UIT).	PS04.02.14.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal
2. Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) la Certificación presupuestal aprobado.	PS04.02.14.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Certificación Presupuestal
3. Recibe y remite al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos) la Certificación presupuestal aprobado.	PS04.02.14.03	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Certificación Presupuestal

000150

4. Recibe, verificas (los términos de referencias y cotizaciones) y se Gira la orden de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el mismo que será suscrito por la Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.14.04	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden
5. Notifica vía correo electrónico y/o física a los proveedores, áreas usuarias involucradas, y/o almacén y al equipo de Planificación y Estudio de Mercado, el Giro de la Orden.	PS04.02.14.05	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) /Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden
6. Habilita las ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con el número de certificación Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y procede a comprometer mediante la interface (SIGA – SIAF), y se registra el Código de Cuenta Interbancario (CCI) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y se hace el compromiso anual y mensual.	PS04.02.14.06	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden

000125

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Giros de Órdenes en Procesos de Selección	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.15	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para el correcto pago de los bienes o servicios adquiridos por el PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Coordinador de Ejecución Contractual.	Expediente de Contrato	Giro de la Orden.	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite el expediente con el contrato firmado a la unidad de abastecimiento - Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) en caso de Procesos de Contratación.	PS04.02.15.01	Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
2.Recibe y remite al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos) el contrato firmado	PS04.02.15.02	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente de Contratación
3. Recibe, verificas (los términos de referencias y cotizaciones) y se Gira la orden de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el mismo que será suscrito por la Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento	PS04.02.15.03	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden

4. Notifica el Giro de la orden solo en caso que el contrato indique que plazo se inicia con el Giro de Ordenes.	PS04.02.15.04	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden
5.Notifica vía correo electrónico y/o física a los proveedores, áreas usuarias involucradas, y/o almacén y al equipo de Planificación y Estudio de Mercado, el Giro de la Orden, , siempre y cuando se encuentren en los Términos de Referencia(TDR) o Expediente Técnico que el giro se inicie con la orden	PS04.02.15.05	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden
6. Habilita las ordenes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con el número de certificación Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y procede a comprometer mediante la interface (SIGA – SIAF), y se registra el Código de Cuenta Interbancario (CCI) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y se hace el compromiso anual y mensual.	PS04.02.15.06	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de Orden

000153

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Atencion de Expedientes de pagos	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.16	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para la Gestión de pago de los bienes o servicios adquiridos por el PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Conformidad de Bienes y Servicios.	Formato de Proveído de Pago	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Unidad de Abastecimiento, la Conformidad de Bienes y Servicios.	PS04.02.16.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Conformidad de Bienes y Servicios
2. Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) la Conformidad de Bienes y Servicios.	PS04.02.16.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Conformidad de Bienes y Servicios
3. Recibe y remite al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos) la Conformidad de Bienes y Servicios.	PS04.02.16.03	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Conformidad de Bienes y Servicios
4. Recibe, verifica que el expediente de contratación se encuentra conforme, y en caso de la existencia de penalidades las mismas serán aplicadas, y mediante	PS04.02.16.04	Coordinador /Especialista de Contrataciones V	-	Unidad de Abastecimiento	Formato de proveído

000172

formato de proveído se genera el pago, el cual ser visado por el Especialista, la Coordinación y la Jefatura de Abastecimiento, para ser remitido a finanzas.		(Compromisos y Gestión de Pagos)			
5. Remite a la Oficina de Finanzas el Formato de Proveído debidamente visado para la ejecución del pago.	PS04.02.16.05	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Formato de proveído

000131

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Adquisición de boletos de avión mediante Acuerdo Marco	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.17	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para Adquisición de boletos aerios mediante Acuerdo Marco por parte del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Viajes	Proveído de pago	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Remite a la Oficina General de Administración, los requerimientos de Bienes (OGA)	PS04.02.17.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimientos de Bienes
2. Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) los requerimientos de pasajes.	PS04.02.17.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Requerimientos de pasajes
3. Recibe y remite al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos) el requerimiento de pasajes.	PS04.02.17.03	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Requerimientos de pasajes
4. Recibe, verifica la página web de las agencias de viajes que se encuentre en el listado del Acuerdo Marco y realiza la compra del pasaje.	PS04.02.17.04	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Compra de pasajes

000130

5. Notifica vía correo electrónico al comisionado la compra del boleto emitido, y efectúa su entrega.	PS04.02.17.05	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Notificación de la compra
6. Ingresa al SEACE, verifica todos los boletos emitidos en la semana anterior, e imprime el reporte de todos los boletos emitidos por el PRONIED.	PS04.02.17.06	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Reporte de boles
7.Clasifica de acuerdo a la Aerolínea los pasajes emitidos por cada Centro de Costos, adjunta al reporte de viajes la Certificación Presupuestal, el Código de Cuenta Interbancario (CCI), solicitas el pedido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de acuerdo a la meta y costo de pasaje.	PS04.02.17.07	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
8. Realiza el Giro de la orden, se compromete mediante la interface (SIGA – SIAF), y se da la conformidad generando el proveído de pago con la suscripción del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para luego ser remitido a Unidad de Finanzas.	PS04.02.17.08	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) /Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Proveído de Pago

000149

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Adquisición de bienes mediante Acuerdo Marco	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.18	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para Adquisición de bienes mediante Acuerdo Marco por parte del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Bienes	Proveído de pago	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite a la Unidad de abastecimiento, los requerimientos de Bienes	PS04.02.18.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Expediente de Contratación
2 Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) el requerimiento de Bienes.	PS04.02.18.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Solicitud de Requerimiento de bienes
3. Recibe y solicita al Equipo de Programación y estudio de mercado una Certificación con el monto aproximado del valor referencial de acuerdo requerimiento realizado.	PS04.02.18.03	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Certificación Presupuestal
4. Solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal.	PS04.02.18.04	Planificación y Estudio de Mercado	-	Unidad de Abastecimiento	Certificación Presupuestal

001158

5. Remite la Certificación Presupuestal, a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.02.18.05	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPPE)	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal
6. Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) el Certificación Presupuestal.	PS04.02.18.06	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Certificación Presupuestal
7. Registra las especificaciones técnicas de cada requerimiento de bienes al SEACE, procede a la búsqueda del proveedores de acuerdo al listado del Catálogo de bienes de Acuerdo Marco, y en el plazo de (2)días hábiles se visualiza la lista de proveedores que han realizado las cotizaciones con el precio de los bienes y el plazo de entrega.	PS04.02.18.07	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) /Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Catálogo de Acuerdo Marco
8. Realiza el Giro de la orden de Bienes, se compromete mediante la interface (SIGA – SIAF), y se cuelga en el SEACE, previamente la Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) solicitara mediante informe a la Jefatura de Abastecimiento la autorización del giro.	PS04.02.18.08	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Giro de la orden de Bienes
9. Ingresa por medio magnético la Orden Bienes y el Informe de autorización, al sistema del SEACE, y en el plazo de (2) días se da la aprobación de la orden, y comienza el plazo de ejecución de la orden.	PS04.02.18.09	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Aprobación de la orden

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Anulaciones y Rebajas de Órdenes de Compra y Servicios	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.19	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para la Anulaciones y Rebajas de Órdenes de Compra y Servicios por parte del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED	Solicitud de Rebaja o Anulación de Orden	Proveído de pago	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite mediante memorándum a la Unidad de abastecimiento, las solicitud de Rebaja o Anulación de las Ordenes	PS04.02.19.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Expediente de Contratación
2 Recibe y remite a la Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) las solicitud de Rebaja o Anulación de las Ordenes	PS04.02.19.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Solicitud de Rebaja o Anulación de las Ordenes
3. Recibe y remite al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos) las solicitud de Rebaja o Anulación de las Ordenes	PS04.02.19.03	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Solicitud de Rebaja o Anulación de las Ordenes
4.Evaluan si procede la Rebaja o la Anulación de las Ordenes a través del memorándum emitido ¿Procede la rebaja o anulación? Si: Realiza la interface (SIGA – SIAF) (Continúa act,6)	PS04.02.19.04	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Memorándum

000110

No: Devuelve a la Unidad Requirente para su subsanación en caso de observaciones (Continúa act.5)					
5. Evalúa y remite las observaciones al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	PS04.02.19.05	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorándum
6. Procede a comprometer mediante la interface (SIGA – SIAF)	PS04.02.19.06	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Interface (SIGA – SIAF)

000145

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Constancias de la prestación de Servicios menores a 8 UIT	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.02.20	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establece las actividades para el otorgamiento de Constancias de la Prestación de Servicios menores a 8UIT.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Proveedor	Solicitud de Constancia de Prestación de Servicio	Constancia de Prestación de Servicios	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Remite a la Unidad de Abastecimiento, la solicitud de la emisión de la Constancia de Prestación de Servicios.	PS04.02.20.01	Unidad de Tramite Documentario y Atención al Usuario	-	Unidad de Tramite Documentario y Atención al Usuario	Constancia de Prestación de Servicios
2 Recibe y remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) la solicitud de la emisión de la Constancia de Prestación de Servicios.	PS04.02.20.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Constancia de Prestación de Servicios
3. Recibe y remite al Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos) la solicitud de la emisión de la Constancia de Prestación de Servicios.	PS04.02.20.03	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Constancia de Prestación de Servicios
4. Verifica el número de la orden, en el registro Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y realiza la captura de pantalla donde se verifica si esta pagado o existe penalidad.	PS04.02.20.04	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) /Especialista	-	Unidad de Abastecimiento	Registro SIAF

00014

		de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)			
5. Elabora la constancia indicando la descripción de la orden y si incurrió en penalidades	PS04.02.20.05	Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos) /Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Constancia de Prestación de Servicios
6. Remite al Ejecutivo de Contrataciones IV (Compromisos y Gestión de Pagos), y a la Jefatura de Abastecimiento la Constancia de Prestación de Servicios, para su suscripción y visado.	PS04.02.20.06	Especialista de Contrataciones V (Compromisos y Gestión de Pagos)	-	Unidad de Abastecimiento	Constancia de Prestación de Servicios
7. Remite a la Oficina General de Administración la Constancia de Prestación de Servicios, debidamente suscrito y visado por Compromisos y Gestión de Pagos, y a la Jefatura de Abastecimiento.	PS04.02.20.07	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Constancia de Prestación de Servicios

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Administración de Bienes	**Clasificación / Tipo**	Soporte
Código	PS04.03	**Versión**	versión1
Objetivo	Realizar el registro, ingreso, ubicación e inventario de las existencias adquiridas o donadas, así como su distribución o traslado a su destino final.		
Responsable	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones extrema pobreza. Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley Nº 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo. No. 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Modificatoria D.S. No. 107-2003-EF y Art. 131 del Decreto Supremo No.042-2006- EF de fecha 12 de abril de 2006. Resolución Nº 021-2002/SBN que aprueba la directiva 004-2002/SBN sobre Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal. Resolución N° 027-2013/SBN; Aprobar la Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 002-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para el uso, administración y supervisión de bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED). Directiva N° 003-2017- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutivo del PRONIED.		
Áreas Participantes	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 2**	**Código de Procesos Nivel 2**	**Responsable de Proceso Nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**

000122

Unidad de Abastecimiento	Informe de propuesta de la comisión de inventario. Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de bienes patrimoniales.	Realizar el Inventario Físico de bienes patrimoniales)	PS04.03.01	Unidad de Abastecimiento	Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales Acta de conciliación Patrimonio - Contable	Unidad de Abastecimiento Unidad de Finanzas
Unidad de Abastecimiento	- Acta de Entrega-Recepción. - Documento de la adquisición/ Guía de Remisión.	Alta de bienes patrimoniales	PS04.03.02	Unidad de Abastecimiento	Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de asignación de bienes mediante correo electrónico con la indicación de los bienes.	Asignación en uso de bienes patrimoniales.	PS04.03.03	Unidad de Abastecimiento	Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien)	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de baja de bienes mediante informe detallando los bienes.	Baja de bienes patrimoniales.	PS04.03.04	Unidad de Abastecimiento	Resolución de Baja	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Salida de bienes	Control de Salida de bienes patrimoniales.	PS04.03.05	Unidad de Abastecimiento	Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales.	Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	Bienes Nuevos Adquiridos por PRONIED	Ingreso y registro de bienes patrimoniales.	PS04.03.06	Unidad de Abastecimiento	Registro de Bienes Nuevos adquiridos	Unidad de Abastecimiento
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe mensual respecto a los módulos prefabricados instalados en la	Registro, verificación y control de los módulos	PS04.03.07	Unidad de Abastecimiento	Registro y control de los módulos prefabricados instalados debidamente etiquetados	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento

00111

	Instituciones Educativas a nivel Nacional	prefabricados instalados a nivel nacional.				
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de reposición del bien	Pérdida y Reposición de bienes patrimoniales.	PS04.03.08	Unidad de Abastecimiento	Entrega del bien solicitado	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Realizar el Inventario Físico de bienes patrimoniales	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.01	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Asegurar la adecuada verificación física, la correcta codificación y registro de los bienes muebles de la entidad, contastando su resultado con el registro contable.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones extrema pobreza. Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 027-2013/SBN; Aprobar la Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y los Anexos del 01 al 16, que forman parte integrante de la misma. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 001-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED, Directiva para la toma de inventario físico y conciliación de bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Informe de propuesta de la comisión de inventario. Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de bienes patrimoniales.	Informe Final con resultado del Inventario físico de bienes patrimoniales Acta de conciliación Patrimonio - Contable	Unidad de Abastecimiento Unidad de Finanzas

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Elabora y remite el Informe conteniendo la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.03.01.01	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Informe con la propuesta de la Comisión de Inventario

000139

2. Remite al Jefe de la Oficina General de Administración, el informe conteniendo la propuesta de la conformación de la Comisión de Inventario.	PS04.03.01.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe con la propuesta de la Comisión de Inventario
3. Revisa y solicita a las Unidades de Finanzas y de Abastecimiento proponer un representante para que integren la Comisión de Inventario, considerando que la ejecución del inventario estará a cargo de personal del PRONIED.	PS04.03.01.03	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Realización de Inventario
4. Remite propuesta de representante para la Comisión de Inventario	PS04.03.01.04	Jefe de la Unidad de Finanzas / Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Finanzas / Unidad de Abastecimiento	Memorándum
5. Remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento la propuesta de representante para conformar la Comisión de Inventario de las Unidades de Finanzas y de Abastecimiento.	PS04.03.01.05	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Propuesta con la designación de integrantes para la Comisión de Inventario
6. Elabora proyecto de Resolución para la constitución de la Comisión de Inventario.	PS04.03.01.06	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Acciones pertinentes para la Gestión de Inventario
7. Recibe, del Coordinador de Control Patrimonial, el expediente conteniendo la propuesta de la conformación de la Comisión de Inventario y el proyecto de Resolución, remitiendo dichos documentos al Jefe de la Oficina General de Administración.	PS04.03.01.07	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Propuesta técnica y proyecto de Resolución
8. Revisa el expediente sobre la propuesta de la Comisión de Inventario, y emite la Resolución de aprobación, luego remite el documento a los miembros designados de la Comisión y a la Unidad de Abastecimiento.	PS04.03.01.08	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Proyecto de Resolución
9. Formula el Plan de Ejecución de Inventario y determina quien ejecutaría las tareas necesarias. ¿Es necesario la contratación de servicios especializados?	PS04.03.01.09	Comisión de Inventario	-	-	Evalúa la necesidad de contratar personal especializado.

00001.8

Si: Solicita a la Oficina General de Administración formular y atender el requerimiento de contratación de servicios especializados. (Continúa act. 10) No. Solicita conformar Grupos o Equipos de Trabajo (Continúa act. 11)					
10. Atiende el requerimiento de contratación, *(Proceso: Gestión de la Contratación de Servicios Especializados)* luego informa a Unidad Orgánica usuaria.	PS04.03.01.10	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Atiende el requerimiento de contratación
11. Conforma los Grupos o Equipos de Trabajo, con personal de PRONIED, que ejecutaran el inventario.	PS04.03.01.11	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Otorgamiento de buena pro para el servicio de Inventario.
12 Ejecuta inventario de bienes patrimoniales, realizando la verificación física de los bienes (check list de código patrimonial) con el marguesí de bienes del Sistema SIGA Módulo de patrimonio.	PS04.03.01.12	Grupos o Equipos de Trabajo	-	-	Ejecución del Inventario y verificación física de los bienes
13. Supervisa, monitorea y seguimiento al proceso de inventario desde su inicio hasta su culminación final.	PS04.03.01.13	Comisión de Inventario	-	-	Supervisión y monitoreo del proceso de inventario
14. Otorga conformidad al resultado del inventario realizado por el personal de PRONIED.	PS04.03.01.14	Comisión de Inventario	-	-	Conformidad al resultado del servicio de inventario
15. Suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, luego remite a la Comisión de Inventario.	PS04.03.01.15	Comisión de Inventario, la Coordinación de Control Patrimonial y la Unidad de Finanzas	-	-	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
16. Elabora el Informe Final del Inventario, luego remite a la Oficina General de Administración para su aprobación.	PS04.03.01.16	Comisión de Inventario	-	-	Informe Final del Inventario
17. Revisa el Informe de la Comisión de Inventario. ¿Es conforme?	PS04.03.01.17	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe Final del Inventario

000137

Sí: Aprueba el Informe, luego remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales (SBN), Unidad de Abastecimiento y de Finanzas. No: Comunica las observaciones del informe a la comisión de inventario. (Continúa act. 14)					

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Alta de bienes patrimoniales	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.02	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Realizar la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad y su correspondiente registro contable.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 027-2013/SBN; Aprobar la Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Directiva N° 003-2017- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutivo del PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	- Acta de Entrega-Recepción. - Documento de la adquisición/ Guía de Remisión.	Resolución de Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Revisan, verifican, suscriben el Acta de Entrega - Recepción de bienes muebles patrimoniales por (Reposición, donación, permuta, etc) y formulan el expediente administrativo a ser derivado al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PS04.03.02.01	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información/Coordinador de Servicios Generales/Coordinación de Control Patrimonial	-	Oficina de Tecnologías de la Información/ Unidad de Abastecimiento	Recepción de bienes muebles
2. Recibe el expediente con el Acta de Entrega-Recepción y lo deriva al Jefe de Control Patrimonial, para su evaluación.	PS04.03.02.02	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente Administrativo

000135

3. Evalúa el expediente administrativo. ¿El expediente es conforme? Sí: Elabora el Informe Técnico y el proyecto de Resolución de alta que es derivado a la Unidad de Abastecimiento quien dicho informe a la Oficina General de Administración. (Continúa act. 4) No: Elabora el proyecto de Memorando para ser firmado por la Oficina General de Administración solicitando documentación adicional. (Continúa act. 2)	PS04.03.02.03	Especialistas de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación del expediente administrativo
4. Recibe, del coordinador de Control Patrimonial, el Informe Técnico conjuntamente con el proyecto de Resolución de alta y lo deriva a la Oficina General de Administración.	PS04.03.02.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Informe con proyecto de Resolución de alta
5. Revisa y aprueba el proyecto de resolución. ¿El proyecto está conforme? Sí: Aprueba la Resolución derivándola a la Unidad de Abastecimiento (Coordinación de Control Patrimonial y Coordinación de Almacén, Unidad de Finanzas; así como a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) (Continúa act. 6) No: Devuelve el proyecto de Resolución para su modificación a la Oficina de Abastecimiento con copia a Control Patrimonial (Continúa act. 3)	PS04.03.02.05	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Aprobación del proyecto de Resolución de Alta
6. Actualiza los registros físicos en la base de datos.	PS04.03.02.06	Especialistas de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Actualización de Registros
7. Registra el nuevo bien y elabora la Nota de Entrada de Almacén (NEA), que es derivada a la Unidad de Finanzas, conjuntamente con la copia de la resolución de alta.	PS04.03.02.07	Auxiliar de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Elaboración de Nota de Entrada al Almacén.
8. Actualiza los registros contables.	PS04.03.02.08	Profesional de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Actualización de Registros
9. Remite copia de la resolución para su conocimiento y remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).	PS04.03.02.09	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Remisión de Resolución

001134

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Asignación en uso de bienes patrimoniales.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.03	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Salvaguardar, proteger y dar el uso adecuado a los bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones extrema pobreza. Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 002-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para el uso, administración y supervisión de bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED).		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de asignación de bienes mediante correo electrónico con la indicación de los bienes.	Formato de Cargo en Uso (Asignación del Bien)	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe el requerimiento de Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED, deriva a Control Patrimonial.	PS04.03.03.01	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Requerimiento
2. Evalúa la necesidad del pedido, y verifica la existencia de bien a ser atendido. ¿Existe disponibilidad de los bienes requeridos? Si: En coordinación con personal de mantenimiento desplaza los bienes para su asignación, elaborando el formato de Cargo en Uso (formato N°01 y N°03 de la Directiva N° 002-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA) en el que se	PS04.03.03.02	Coordinador de Control Patrimonial	–	Unidad de Abastecimiento	Bien mueble requerido

000133

detallará el código patrimonial y las características de los bienes muebles. (Continúa act. 3) No: Comunica a la dependencia no poder atender su pedido, recomendando solicitar la adquisición de un bien nuevo.					
3. Recibido los bienes muebles asignados, se remite el cargo del bien asignado a cada usuario.	PS04.03.03.03	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Cargo en Uso
4. Actualiza la asignación de bienes muebles en la base de datos patrimonial.	PS04.03.03.04	Apoyo Administrativo	-	Unidad de Abastecimiento	Actualiza la base de datos patrimonial.

000132

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Baja de bienes patrimoniales.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.04	**Versión**	Versión 1

Objetivo	Realizar la extracción del bien del registro patrimonial y del registro contable de la entidad.
Responsable	Unidad de Abastecimiento
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 027-2013/SBN; Aprobar la Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 003-2017- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutivo del PRONIED.
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de baja de bienes mediante informe detallando los bienes.	Resolución de Baja	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe el requerimiento de todas las Unidad Orgánicas del PRONIED, para efectuar la baja de los bienes patrimoniales asignados. ¿Cuenta con Informe técnico de evaluación del área especializada en los bienes materia de baja? Si. Recibe el detalle de los bienes a ser retirados adjuntando el informe técnico elaborado por el área especializada, y deriva a la Coordinación de Control Patrimonial. (Continúa act. 2)	PS04.03.04.01	lad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Bienes a ser dado de baja

000131

No. Recibe el detalle de los bienes a ser retirados y deriva a Control Patrimonial.					
2. Evalúa el expediente administrativo. ¿El expediente está conforme? Sí: Elabora el Informe Técnico y el proyecto de Resolución de baja que es derivado a la OGA, a través la Unidad de Abastecimiento (Continúa act. 5) No: Elabora el proyecto de Memorando para ser firmado por la Oficina General de Administración solicitando documentación adicional. (Continúa act. 3)	PS04.03.04.02	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación de Expediente
3. Firma el proyecto de Memorando y remite a las Unidades Orgánicas del PRONIED solicitantes.	PS04.03.04.03	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memorando con requerimiento de documentación
4. Adjunta documentación adicional solicitada y remite Unidad de Abastecimiento – Control Patrimonial. (Continúa act. 2).	PS04.03.04.04	Jefe de la Oficina/Unidad Orgánicas del PRONIED solicitante	-	Oficina/Unidad Orgánica del PRONIED	Remite documentación adicional
5. Revisa el proyecto de resolución. ¿El proyecto está conforme? Sí: Aprueba la mencionada resolución que es derivada a la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Finanzas, así como a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), para las acciones respectivas. (Continúa act. 2) No: Devuelve el proyecto de Resolución para su modificación a la Oficina de Abastecimiento con copia a Control Patrimonial (Continúa act. 2)	PS04.03.04.05	Jefe Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Resolución de baja
6. Procede a actualizar los registros físicos en la base de datos.	PS04.03.04.06	Especialistas de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Actualización de registros físicos
7. Procede a actualizar los registros contables.	PS04.03.04.07	Profesional de Contabilidad	-	Unidad de Finanzas – Área Contable	Actualización de registros contables
8. Remite copia de la resolución para su conocimiento y revisión.	PS04.03.04.08	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Copia de Resolución y documentación sustentatoria

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Control de Salida de bienes patrimoniales.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.05	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Llevar el control de salida externa y retorno de los bienes a las instalaciones del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 027-2013/SBN; Aprobar la Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 002-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para el uso, administración y supervisión de bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED). Directiva N° 003-2017- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutivo del PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de Salida de bienes	Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales.	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Solicita mediante correo electrónico el desplazamiento y retiro externo de bienes patrimoniales, para la realización de una comisión de servicio, mantenimiento, evento, reparación o cualquier otro motivo, solicitando a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial, que remita la Papeleta de Autorización y Salida de bienes muebles.	PS04.03.05.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de desplazamiento y retiro externo
2.Remite la Papeleta de Autorización y Salida de bienes muebles requerido, para el llenado correspondiente.	PS04.03.05.02	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Remisión de la Papeleta de Salida

000129

3. Elabora y suscribe la Papeleta de Autorización y Salida de bienes en tres (03) juegos, describiendo el código patrimonial y las características de los bienes indicados, derivando dichos formatos a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial.	PS04.03.05.03	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Derivación de la Papeleta de Salida
4. Verifica físicamente el bien con los datos que se reflejan en la papeleta de salida de bienes ¿Es conforme? Sí: Procede a suscribir la papeleta de Autorización y Salida, devolviendo al usuario dos (02) juegos para las acciones correspondientes. (Continúa actv 6) No: Devuelve formato para la subsanación correspondiente. (Continúa act. 5)	PS04.03.05.04	Asistente de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Verificación de los bienes a ser desplazados
5. Realiza modificación de papeleta de Autorización y Salida de bienes iniciándose nuevamente el ciclo del proceso materia del presente. (Continúa act. 4)	PS04.03.05.05	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Modificación de la papeleta de autorización
6. Realiza la actualización temporal en base de datos de patrimonio y solicita al personal de Seguridad y Vigilancia validar la salida y retorno de los bienes.	PS04.03.05.06	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Actualización de la base de datos
7. Comunica retorno de bienes muebles desplazados.	PS04.03.05.07	Seguridad y Vigilancia	-	Seguridad y Vigilancia	Retorno del Bien
8. Realiza la actualización definitiva en la base de datos de patrimonio.	PS04.03.05.08	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Actualización de la base de datos

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Ingreso y registro de bienes patrimoniales.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.06	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Llevar el control y actualización del margesí de los bienes que son adquiridos bajo cualquier modalidad por el PRONIED, en mérito a documentos sustentatorios.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 003-2017- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutivo del PRONIED.		
Áreas Participantes	Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial – Coordinación de Almacén, Unidad de Finanzas		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Bienes Nuevos Adquiridos por PRONIED	Registro de Bienes Nuevos adquiridos	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe los bienes muebles adquiridos en el mes por el PRONIED, ingresados bajo cualquier modalidad (ya sea por compra, donaciones, adjudicación, etc).	PS04.03.06.01	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Recibe los bienes adquiridos
2. Elabora el expediente administrativo conteniendo los documentos fuentes (Orden de Compra, Nota de entrada de Almacén (NEA) y PECOSA según corresponda), a fin de ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial.	PS04.03.06.02	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Elaboración del Expediente Administrativo
3. Revisa la información con la documentación fuente proporcionada y procede a constatar físicamente los bienes, así como sus características. ¿Es conforme?	PS04.03.06.03	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Revisión de Información

000127

Sí: Efectúa el ingreso y registro en la base de datos y luego procede a imprimir las etiquetas con código SBN que serán colocadas en los bienes. (Continúa act. 6) No: Remite Informe comunicando observaciones en la documentación proporcionada.(Continúa act. 4)					
4. Recibe de las observaciones formuladas y procede a la subsanación de las mismas adjuntando la documentación fuente con las correcciones efectuadas a fin de ser remitidas a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial, iniciándose nuevamente el ciclo de ingreso y registro de bienes patrimoniales. (Continúa act 3)	PS04.03.06.04	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Levantamiento de observaciones
5. Con la información ya registrada correctamente, procede a remitir con documento los saldos contables a la Unidad de Finanzas para la conciliación correspondiente.	PS04.03.06.06	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Remite la documentación de los saldos contables
6. Recibida la documentación, procedente, se efectuará los registros contables pertinentes.	PS04.03.06.07	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Registros Contables

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Registro, verificación y control de los módulos prefabricados instalados a nivel nacional.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.07	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Llevar el control de los módulos prefabricados instalados, identificándolo y verificando sus características y condiciones de uso.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 002-2014-MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para el uso, administración y supervisión de bienes muebles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED).		
Áreas Participantes	Unidad de Abastecimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe mensual respecto a los módulos prefabricados instalados en la Instituciones Educativas a nivel Nacional	Registro y control de los módulos prefabricados instalados debidamente etiquetados	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Informa mensualmente a la Oficina General de Administración la relación de módulos prefabricados que fueron instalados en las diversas instituciones educativas a nivel nacional y de aquellas que fueron desinstaladas, para que a su vez se ponga en conocimiento a la Coordinación de Control Patrimonial.	PS04.03.07.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe mensual de los módulos prefabricados instalados y desinstalados
2. Evalúa el informe mensual y registrará aquellos módulos prefabricados instalados que no fueron incorporados en el "Registro de Módulos Prefabricados Instalados", asignando para ello un código interno de identificación con su posterior etiquetado.	PS04.03.07.02	Coordinación de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Registro de Módulos Prefabricados, de los módulos Instalados, para su identificación.

3. Planifica con la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, la verificación de los módulos prefabricados instalados en las Instituciones Educativas a nivel nacional, como mínimo una vez al año, tomando en cuenta los Convenios de Cooperación Institucional suscritos con los Gobiernos Regionales.	PS04.03.07.03	Coordinación de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Módulos prefabricados instalados.
4. Realiza la Constatación física de los módulos prefabricados y su ubicación tomando en consideración los datos referentes a los detalles técnicos de los módulos prefabricados instalados del "Registro de Módulos Prefabricados instalados"; datos como: Tipo (Con plataforma o si plataforma), color, dimensiones (largo, ancho, altura), año, etc., remitiendo el informe respectivo.	PS04.03.07.04	Especialista de Control Patrimonial / Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad de Abastecimiento	Módulos prefabricados instalados
5. Constata la existencia de módulos prefabricados en proceso de mantenimiento y/o Instalación, el personal de Control Patrimonial solicitará la documentación que sustente el referido proceso.	PS04.03.07.05	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Existencia de módulos prefabricados en mantenimiento y/o instalación
6. Releva la información y suscribe la "Hoja de Levantamiento de Información" de los módulos prefabricados instalados, en coordinación con el usuario responsable (Director o encargado) de dichos bienes.	PS04.03.07.06	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Hoja de levantamiento de Información
7. Verifica la información de la hoja de Levantamiento de Información y procede al registro respectivo, identificando cada módulo prefabricado con el número único asignado.	PS04.03.07.07	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Módulos prefabricados instalados
8. Informa a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento el resultado de la verificación física de módulos prefabricados y remitirá físicamente las Hojas de Levantamiento de información en la cual se detalla el estado de conservación, cantidad y condición de utilización, seguridad de los módulos prefabricados. De no haber ubicado algún modulo prefabricado solicitará a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento su ubicación exacta.	PS04.03.07.08	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Módulos prefabricados.

000124

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Pérdida y Reposición de bienes patrimoniales.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS04.03.08	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Realizar las acciones necesarias que permitan describir las acciones a seguir sobre la ocurrencia de pérdidas de valor de bienes muebles e inmuebles administrados o de propiedad, según corresponda, hasta lograr la reposición de los mismos.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Ley N° 22056, Creación del Sistema de Abastecimiento. Decreto Supremo Nº 007 -2008 - VIVIENDA "Reglamento de la Ley N° 29151", Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución Nº 046-2015/SBN; Aprobar la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 003-2017- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva para la administración, alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales, así como del control previo al acto resolutivo del PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de reposición del bien	Entrega del bien solicitado	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Comunica a la Oficina General de Administración la pérdida, sustracción, daño o siniestro de bienes asignados a los usuarios de las referidas unidades, adjuntando la denuncia policial y el informe sobre la ocurrencia de los hechos, formando un expediente administrativo.	PS04.03.08.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Comunicación de Perdida, sustracción, daño o siniestro de bienes asignados a los usuarios del PRONIED
2. Recibe el expediente administrativo y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial para su revisión.	PS04.03.08.02	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Expediente administrativo
3. Evalúa el expediente Administrativo. ¿Es conforme? Sí: Comunica a la compañía de seguros para el proceso de indemnización correspondiente. Asimismo,	PS04.03.08.03	Especialista de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente administrativo

000133

elabora el Informe sobre los sucesos acontecidos y de corresponder la determinación de responsabilidades, que es derivado a la Oficina General de Administración. (Continúa act 5) No: Remite un Informe a la Oficina General de Administración, quien comunicará a la Dependencia solicitante las observaciones encontradas en la documentación proporcionada.(Continúa act. 4)					
4. Remite el expediente a la Oficina General de Administración con las observaciones subsanadas (Continúa act 2).	PS04.03.08.04	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Expediente con observaciones
5. Recibe, evalúa y Determina. ¿Es responsabilidad del usuario? Si. Conmina al usuario el pago del deducible por la pérdida o sustracción del bien asignado. No. Remite a la Compañía de Seguros el expediente administrativo (Continúa act. 6)	PS04.03.08.05	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Evalúa la responsabilidad del usuario
6. Recibe y evalúa la documentación proporcionada. ¿Es conforme? Si: Aprueba la liquidación del siniestro. (Continúa act. 8) No: Solicita documentación faltante a PRONIED, quien deberá levantar las observaciones, caso contrario se rechaza pedido de indemnización. (Continúa act.2)	PS04.03.08.06	Compañía de seguros	-	-	Evalúa la liquidación del Siniestro
7. Efectúa la entrega del bien indemnizado en calidad de reposición a la Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial.	PS04.03.08.07	Compañía de seguros	-	-	Bien entregado
9 Elabora el Informe Técnico y el Proyecto de Resolución para la baja del bien siniestrado y el alta del bien repuesto, remitiéndolo a la unidad de Abastecimiento.	PS04.03.08.09	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Informe técnico y el proyecto de Resolución
10. Recibe y Remite el Informe Técnico conjuntamente con el Proyecto de Resolución.	PS04.03.08.10	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		Unidad de Abastecimiento	Proyecto de Resolución
11. Recibe y Aprueba la resolución administrativa correspondiente y deriva copia a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y a la Unidad de	PS04.03.08.11	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Resolución administrativa

000122

Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial.					
12. Recibe copia de la resolución para su conocimiento y revisión.	PS04.03.08.12	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)	-	-	Copia de la Resolución
13. Remite mediante Informe a la Coordinación de Almacén copia de la resolución.	PS04.03.08.13	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Copia de la Resolución
14. Coordina con La Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Almacén el registro e internamiento del nuevo bien y la elaboración de la Nota de Entrada a Almacén (NEA) que es derivada a la Unidad de Finanzas.	PS04.03.08.14	Coordinador de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento – Coordinación de Control Patrimonial	Nuevo bien
15. Actualiza los registros contables.	PS04.03.08.15	Profesional en contabilidad	-	Unidad de Finanzas	Registros contables

000121

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Administración de Bienes Patrimoniales	**Clasificación / Tipo**	Soporte
Código	PS04.04	**Versión**	versión1
Objetivo	Realizar el adecuado y oportuno registro y control de bienes patrimoniales asignados a las dependencias del PRONIED, y su ingreso al almacén de la Institución y sus dependencias.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Ley 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los centros educativos de las regiones extrema pobreza. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Decreto Ley N°22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización. Resolución Jefatural N.°118-80-INAP/ DNA "Se aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento" Resolución Jefatural N.º 335-90- INAP/DNA aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, numeral 10.3 del artículo 10. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Directiva N° 005-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva denominada "Lineamientos para la verificación cuantitativa de bienes adquiridos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED que se encuentran en los almacenes de terceros (proveedores)". Directiva N° 002-2016- MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la administración del almacén del PRONIED.		
Áreas Participantes	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento – Unidad de Almacén		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 2**	**Código de Procesos Nivel 2**	**Responsable de Proceso Nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Proveedor	Orden de Compra. Contrato de Proveedores.	Almacenamiento de bienes ingresados al PRONIED	PS 04.04.01	Unidad de Abastecimiento.	Ingreso de bienes a almacén	Unidad de Abastecimiento
Proveedor (donadores) Entidad no estatal	Solicitud de Intención de Donación	Almacenamiento de bienes donados al PRONIED	PS 04.04.02	Unidad de Abastecimiento	Resolución Administrativa de Aprobación de la donación	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de bienes	Distribución de bienes	PS 04.04.03	Unidad de Abastecimiento	Entrega de bienes	

000130

Unidad de Abastecimiento	Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de existencias de Almacén.	Inventario Físico de bienes de propiedad del PRONIED	PS 04.04.04	Unidad de Abastecimiento	Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén	
Unidad de Abastecimiento	Solicitud de inventarios	Baja de Bienes de Almacén	PS 04.04.05	Unidad de Abastecimiento	Informe de Inventario	
Unidad de Abastecimiento	Requerimiento de Almacén	Reposición de Stock	PS 04.04.06	Unidad de Abastecimiento	Compra de bienes	

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Almacenamiento de bienes ingresados al PRONIED	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.04.01	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Contar con existencia física para atender necesidades internas y externas basadas en objetivos, metas y en la visión y misión institucional		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED" Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno. Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, Manual de administración de Almacenes para el Sector Público. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución Jefatura N° 046-2015/SBN que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" Directiva N° 002 – 2016 MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional De Infraestructura Educativa-PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Proveedor	Orden de Compra. Contrato de Proveedores.	Ingreso de bienes a almacén	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe de la Unidad de Abastecimiento el expediente contractual conteniendo la Orden de Compra (OC), las Especificaciones Técnicas, la Certificación Presupuestal, incluyendo la notificación al proveedor, detallando firma y fecha de recepción del (de los) bien(es).	PS 04.04.01.01	Coodinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Expediente contractual

000118

2. Verifica en el SIGA, la existencia física de la orden de compra – OC y lo contrasta con el expediente físico.	PS 04.04.01.02	Coordinador de Almacén/Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Verificación física en el SIGA
3. ¿En caso el proveedor retrasa la entrega de bienes? Si: Efectuar la recepción y se comunicar a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento – Ejecutivo de Contrataciones III (Ejecución Contractual) para establecer las penalidades correspondientes. (Continúa act.4). No: Efectuar la recepción teniendo a la vista los documentos de entrada de bienes orden de compra – OC y/o contrato, Guía de Remisión, Factura o Notas de Entrada al Almacén de ser el caso. (Continúa act.4).	PS 04.04.01.03	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Recibe los bienes a ser ingresados
4. Examina y Verifica la concordancia cuantitativa de la Orden de Compra y/o Contrato con los Términos de Referencia, realizando la contabilidad de los bienes, en presencia del Proveedor y Personal de Seguridad del PRONIED. ¿Existe inconsistencia? Si: No recibirá los bienes. No: Continúa con la verificación (Continúa en act. 6)	PS 04.04.01.04	Coordinador del Almacén/Especialista / operario de Almacén/Área Usuaria	-	Unidad de Abastecimiento	Verificación de la concordancia cuantitativa
5. Examina y Verifica la concordancia cualitativa, contrastando las características y propiedades de los bienes recibidos con lo indicado en los Términos de Referencia (especificaciones técnicas) ¿Existe discordancia? Si: No recibirá los bienes. No: Continúa con la verificación (Continúa en act. 6)	PS 04.04.01.05	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Verificación de la concordancia cualitativa
6. Se levanta y Suscribe el acta de conformidad recepción de los bienes muebles ingresados a Almacén, adjuntando la verificación cuantitativa y cualitativa.	PS 04.04.01.06	Coordinador del Almacén/Especialista/Área Usuaria	-	Unidad de Abastecimiento	Conformidad de recepción de los bienes
7. Verifica, confirma y suscribe las Órdenes de Compra que serán remitidas a la a la Unidad de Abastecimiento.	PS 04.04.01.07	Coordinador del Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Suscripción de las ordenes de compra

8. Remite los bienes adquiridos a los almacenes del PRONIED y registrará en el detalle de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, a efectos de establecer el stock del Almacén.	PS 04.04.01.08	Coordinador del Almacén/Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Registro detallado de los bienes en el SIGA

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Almacenamiento de bienes donados al PRONIED	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.04.02	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Contar con bienes donados para el cumplimiento de los objetivos institucionales del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación". Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED". Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno. Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, Manual de administración de Almacenes para el Sector Público. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución Jefatura N° 046-2015/SBN que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Directiva N° 002 – 2016 MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional De Infraestructura Educativa-PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Proveedor (donadores) Entidad no estatal	Solicitud de Intención de Donación	Resolución Administrativa de Aprobación de la donación	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe del donante la Solicitud de intención de donación adjuntando para ello la razón social de la empresa, registro y DNI del representante legal, descripción del bien donado (características técnicas) y la valorización expresada en soles.	PS 04.04.02.01	Comité de Donación	-	-	Solicitud de intención de donación
2. ¿Evalúa la aceptación del bien?	PS 04.04.02.02	Comité de Donación	-	-	Informe del comité de Inventario y el

000113

Si: se acepta el bien se emite el informe del comité de Inventario y el Proyecto de Resolución Administrativa de aceptación de la donación a la Oficina General de Administración OGA. (Continua act. 3) No: Se rechaza Solicitud de Intención de Donación.					Proyecto de Resolución Administrativa de aceptación de la donación
3. Recibe y Evalúa el Informe del comité de donaciones y el proyecto de Resolución Administrativa de aceptación de la donación. ¿Es conforme? Sí: Aprueba y remite el Informe, y la Resolución Administrativa de aceptación de la donación (Continua act. 4). No: (Continua act. 2)	PS 04.04.02.03	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Aprueba el Proyecto de Resolución Administrativa de aceptación de la donación
4. Recibe el Informe y la Resolución Administrativa de aceptación de la donación y elabora la Nota de Entrada de Almacén (NEA).	PS 04.04.02.04	Coordinador del Almacén/Analista de Almacén/Área Beneficiaria con las Donación		Unidad de Abastecimiento	Elaboración del NEA
5. Examina, verifica y recibe cuantitativamente los bienes donados. ¿Existe inconsistencia? Si: No recibirá los bienes. No: Se recibirá los bienes donados y se registrará en el SIGA.	PS 04.04.02.05	Coordinador del Almacén/Especialista de Almacén		Unidad de Abastecimiento	Verificación de los bienes donados

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Distribución de bienes	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.04.03	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Establecer los lineamientos para la correcta distribución de los bienes que se encuentran en propiedad del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED" Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno. Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, Manual de administración de Almacenes para el Sector Público. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución Jefatura N° 046-2015/SBN que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" Directiva N° 002 – 2016 MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional De Infraestructura Educativa-PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de bienes	Entrega de bienes	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe el requerimiento de Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.	PS 04.04.03.01	Coordinador del Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Requerimiento de bienes
2. Evalúa los requerimientos de acuerdo al Stock disponible.	PS 04.04.03.02	Coordinador del Almacén/ Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Se evalúa los requerimientos de bienes

000113

3. Elaborar la PECOSA, el que será impreso en cinco (05) copias, para ser remitido a las unidades requirentes; para este efecto debe estar debidamente firmado por el jefe de Unidad de Abastecimiento, la Coordinación de Almacén y el área requirente.	PS 04.04.03.03	Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	PECOSA firmada
4. Realizar la Numeración y registro del PECOSA.	PS 04.04.03.04	Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Numeración y registro del PECOSA
5. Realizar la aprobación de las cantidades a ser despachadas por el responsable del registro de KARDEX, previa verificación de la atención de pedidos anteriores solicitados por la Unidad requiriente.	PS 04.04.03.05	Coordinador del Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Aprobación de las cantidades a ser despachadas
6.Evaluará, Aprobará las cantidades requeridas y valorizará los bienes solicitados ¿Se cuenta con Stock? Si: Se registra la salida del bien (Continua act. 7) No: Comunica a la Unidad requirente, que el pedido no podrá ser atendido.	PS 04.04.03.06	Coordinador del Almacén/ Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Aprobación de las cantidades requeridas solicitadas
7. Registrar las salidas autorizadas en el KARDEX.	PS 04.04.03.07	Especialista de Almacén/ operario de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Registro de autorización en el Kardex
8.Comunicar a la Coordinación de Control Patrimonial sobre los bienes patrimoniales que salen de almacén para que gestione la elaboración del cuadro de asignación de bienes patrimoniales correspondientes.	PS 04.04.03.08	Coordinador del Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Elaboración del cuadro de asignación de bienes patrimoniales

000112

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Inventario Físico de bienes de propiedad del PRONIED.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.04.04	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Establecer los lineamientos para el correcto inventario de existencias físicas de propiedad del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED". Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno. Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, Manual de administración de Almacenes para el Sector Público. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución Jefatura N° 046-2015/SBN que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Directiva N° 002 – 2016 MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional De Infraestructura Educativa-PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Plan de trabajo para el inicio del inventario físico de existencias de Almacén.	Informe Final con resultado del inventario físico de existencias de Almacén	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Designa la conformación de la comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén, con los representante de la Oficina General de Administración, Unidad de Finanza y Unidad de Abastecimiento	PS 04.04.04.01	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	conformación de la comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén
2. Elaborar la programación o plan del inventario general estableciendo las fechas, lugares, equipo de	PS 04.04.04.02	Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén	-	-	Programación del inventario general

000111

verificadores, responsable de la verificación de los bienes.					
3. Remite la Programación o Plan de Inventario para ser aprobado por el Jefe de la Oficina General de Administración (OGA) ¿Aprueba? Sí: (Continuar actv. 4) No: (Continuar actv. 2)	PS 04.04.04.03	Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén	-	Oficina General de Administración	Programación o Plan de Inventario para ser aprobado
4. El Equipo de Verificadores realizaran el inventario de los bienes almacenados considerando los tipos de inventarios: Inventario Masivo e Inventario al Barrer, con el apoyo de la coordinación de almacén teniendo como función la de facilitador.	PS 04.04.04.04	Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén/Equipo de Verificadores/Coordinador de Almacén	-	-	Inventario Masivo e Inventario al Barrer,
5.Realiza el inventario de los bienes almacenados ¿Los Bienes se encuentran conforme? Sí: se emite un informe de inventario. No: Identifica los sobrantes o faltantes de los bienes (Continua act. 6).	PS 04.04.04.05	Equipo de Verificadores de Inventario Físico de Existencias de Almacén	-	-	Informe de inventario
9. Verifica, elabora y remite a la Oficina General de Administración un informe de los bienes sobrantes de acuerdo a la: • Documentos fuentes no registrados en el Detalle de Almacén – KARDEX. • Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida. • Entrega de otro bien un lugar del que figura como sobrante. Y de los bienes faltante en el inventario, por los siguientes motivos: a)Falta por robo o sustracción: el coordinador de Almacén organizará un expediente de las acciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente. b)Faltante por Merma: tratándose de bienes solidas o líquidos que por su naturaleza se volatiliza, será	PS 04.04.04.06	Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén/ Equipo de Verificadores	-	-	Informe de los bienes sobrantes

aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. c) Faltante por negligencia: los servidores a cargo de la custodia de los bienes y el Responsable del Almacén son responsables, tanto pecuniaria como administrativamente, de los bienes a su cargo.					
10. Remite el informe de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén a la unidad de Abastecimiento - Almacén para que subsane o levante observaciones de los hallazgos.	PS 04.04.04.07	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Informe de la Comisión de Inventario Físico de Existencias de Almacén
11. Solicita a los Especialistas, Analistas y Operadores información detallada respecto del ingreso y salida de los bienes del almacén.	PS 04.04.04.08	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Información detallada respecto del ingreso y salida de los bienes del almacén
12. Verifica, los documentos de salida de bienes: el karde, la Tarjeta de Control – BICARD, las PECOSAS, las guías de remisión, con la finalidad de determinar que cada bien fue entregado oportunamente, remitiendo al final de la verificación el informe de hallazgos al Coordinador de Almacén.	PS 04.04.04.09	Especialistas/Analistas y Operarios de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de hallazgos al Coordinador de Almacén.
13. Realiza el informe de deslinde de responsabilidades y lo remite a Oficina General de Administración (OGA) para que se efectué la conciliación financiera y contable.	PS 04.04.04.10	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de deslinde de responsabilidades

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Baja de Bienes de Almacén	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.04.05	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Establecer los lineamientos para la baja de bienes de propiedad del PRONIED		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED". Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno. Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, Manual de administración de Almacenes para el Sector Público. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución Jefatura N° 046-2015/SBN que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Directiva N° 002 – 2016 MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional De Infraestructura Educativa-PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Solicitud de inventarios	Informe de Inventario	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Verifica y emite un informe técnico respecto al objeto de Baja de bienes del Almacén si son siniestrados, dañados o que se encuentren en completo estado de inutilidad y/o sustracción con la respectiva valorización de los bienes.	PS 04.04.05.01	Especialista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de objeto de baja
2. Remite a la Unidad de Abastecimiento el informe Técnico respecto al objeto de Baja de bienes del Almacén si son siniestrados, dañados o que se encuentren en completo estado de inutilidad y/o	PS 04.04.05.02	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Informe Técnico de objeto de baja

001C8

sustracción con la respectiva valorización de los bienes.					
3. Remite el informe Técnico a la Coordinación de Control Patrimonial, a fin de que proceda a verificar, contrastar y aprobar el procedimiento operativo y administrativo para la baja de bienes.	PS 04.04.05.03	Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Procedimiento Operativo y Administrativo
4. Remite a la Unidad de Abastecimiento el informe de aprobación del procedimiento a realizar para la baja de bienes.	PS 04.04.05.04	Coordinación de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Procedimiento Operativo y Administrativo
5. Adquiere los bienes y servicios a ser utilizados en el procedimiento operativo para la baja de bienes.	PS 04.04.05.05	Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Procedimiento Operativo para la baja de bienes
6. Comunica a la Coordinación de Almacén, la programación de la verificación de los bienes sujetos a baja, señalando el día y hora a ser realizados, firmando las partes el Acta de Verificación al término de la revisión.	PS 04.04.05.06	Coordinación de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Acta de Verificación
7. Elabora y remite el proyecto de Resolución Administrativa de baja de los bienes, a la Oficina General de Administración.	PS 04.04.05.07	Coordinación de Control Patrimonial	-	Unidad de Abastecimiento	Resolución de baja de los bienes
8. Aprueba y remite la Resolución Administrativa de baja de los bienes, la cual será comunicada a Control Patrimonio, para las acciones administrativas y operativas para la disposición final del bien; y al responsable de almacén para la elaboración de la PECOSA cuantificada y valorizada.	PS 04.04.05.08	Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Resolución de Baja de Bienes Aprobada

000107

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Reposición de Stock	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.04.06	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentre disponible en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios oportunamente.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED" Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno. Resolución Jefatura N° 335-90-INAP/DNA, Manual de administración de Almacenes para el Sector Público. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento. Resolución Jefatura N° 046-2015/SBN que aprueban la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" Directiva N° 002 – 2016 MINEDU/VMGI-PRONIED, Lineamientos para la Administración del Almacén del Programa Nacional De Infraestructura Educativa-PRONIED.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Unidad de Abastecimiento	Requerimiento de Almacén	Compra de bienes	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Realiza de manera mensual realizar el inventario de los almacenes de propiedad del PRONIED.	PS 04.04.06.01	Coordinador de Almacén/Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Inventario de los almacenes
2. Verifica el consumo mensual de los bienes adquiridos y planifica una proyección estadística de consumo.	PS 04.04.06.02	Coordinador de Almacén/Analista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Planifica una proyección estadística de consumo.

000103

3. Remite un informe de reposición vasado en los límites de existencia.	PS 04.04.06.03	Especialistas /Operadores de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de reposición vasado en los límites de existencia.
4. Recibe, de los especialistas y analistas la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.	PS 04.04.06.04	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock.
5. Remite la relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock a la unidad de abastecimiento para que se genere la orden de compra en base al requerimiento generado por el almacén.	PS 04.04.06.05	Coordinador de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Relación de bienes que a la fecha requieran de reposición de stock

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Administración de Servicios Generales	**Clasificación / Tipo**	Soporte
Código	PS04.05	**Versión**	versión1
Objetivo	Efectuar la programación, ejecución de servicios de apoyo respecto a acondicionamiento de espacios físicos, mantenimiento, transportes, imprenta, seguridad y administración de los servicios básicos a cargo del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.		
Áreas Participantes	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Servicios Generales		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 2**	**Código de Procesos Nivel 2**	**Responsable de Proceso Nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Unidad de Abastecimiento.	Informes de Trabajo	Plan de mantenimiento Anual	PS 04.05.01	Unidad de Abastecimiento	Plan Operativo	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Solicitud de servicios de Mantenimiento	Atención de solicitudes de Servicios de Mantenimiento	PS 04.05.02	Unidad de Abastecimiento	Atención de Solicitud de Mantenimiento	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Unidad de Abastecimiento	Requerimiento de Compra	Informe Necesidades de Mantenimiento	PS 04.05.03	Unidad de Abastecimiento	Informe de Necesidad de Compra	Unidad de Abastecimiento
Unidad de Abastecimiento	Informe de actividades	Supervisión de Mantenimiento Programado por	PS 04.05.04	Unidad de Abastecimiento	Programación de Actividades	Unidad de Abastecimiento

000104

		personal del PRONIED				
Unidad de Abastecimiento	Documento solicitando la necesidad de servicios de terceros.	Supervisión de servicios de Terceros	PS 04.05.05	Unidad de Abastecimiento	Informe de supervisión de terceros.	Unidad de Abastecimiento
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Solicitud de Traslado de Personal	Atención de solicitudes de uso de Vehículos	PS 04.05.06	Unidad de Abastecimiento	Atención de la solicitud de Traslado de Personal	Unidad de Abastecimiento
Conductor	Requerimiento de combustible	Control de Combustible en Sede Central	PS 04.05.07	Unidad de Abastecimiento	Atención del Requerimiento de Combustible	Unidad de Abastecimiento
Conductor	Informe de incidencias conductor Reporte de necesidad de Mantenimiento correctivo	Mantenimiento de Vehículos Correctivo	PS 04.05.08	Unidad de Abastecimiento	Mantenimiento correctivo realizado	Unidad de Abastecimiento
Conductor	Informe de incidencias conductor Reporte de necesidad de Mantenimiento correctivo	Mantenimiento de Vehículos Preventivo	PS 04.05.09	Unidad de Abastecimiento	Mantenimiento correctivo realizado	Unidad de Abastecimiento

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Plan de mantenimiento Anual.	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.01	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Optimizar el mantenimiento de las instalaciones del PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento.	Informes de Trabajo	Plan Operativo	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite correo al asistente de servicios Generales, solicitando las necesidades de materiales, insumos, accesorios y herramientas	PS 04.05.01.01	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Solicita informe de necesidades
2. Realiza y emite el cuadro de necesidades anuales.	PS 04.05.01.02	Asistente de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Elaboración de cuadro de necesidades
3. Elabora el cuadro de necesidades consolidado y el Plan Anual de Mantenimiento del PRONIED los que serán derivados a la Unidad de Abastecimiento.	PS 04.05.01.03	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Cuadro de necesidades consolidado y plan Anual de Mantenimiento
4. Evalúa y aprueba el plan de mantenimiento, y determina quien ejecutaría las tareas necesarias. ¿Es necesario la contratación de servicios especializados?	PS 04.05.01.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación del Plan de Mantenimiento

000102

Si: Formular y atiende el requerimiento de contratación de servicios especializados. (Continúa act. 5) No. Remite el Plan Anual de Mantenimiento del PRONIED aprobado. (Continúa en act. 7)					
5. Atiende el requerimiento de contratación, *(Proceso: Gestión de la Contratación de Servicios Especializados)* luego informa al coordinador de Servicios Generales.	PS 04.05.01.05	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación del Plan de Mantenimiento
6. Contrata el servicio especializado según las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento y comunica al Coordinador de Servicios Generales.	PS 04.05.01.06	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Contratación de Servicio
7. Comunica Al coordinador de Servicios Generales la aprobación del Plan a ser realizado por personal Especializado del PRONIED.	PS 04.05.01.07	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Ejecución del Plan de Mantenimiento
8. Informa al Asistente de Servicios Generales de Mantenimiento y/o Operario, el inicio del Plan Anual de Mantenimiento.	PS 04.05.01.08	Coordinador de Servicios Generales			Ejecución del Plan de Mantenimiento
9. Ejecuta el trabajo de Mantenimiento establecido en el Plan Anual de mantenimiento.	PS 04.05.01.09	Operario de Servicios Generales de Mantenimiento/ Tercero especializados			Ejecución del Plan de Mantenimiento
10. Supervisa, monitorea los trabajos de mantenimiento realizado por personal de mantenimiento del PRONIED o por servicios especializados desde su inicio hasta su culminación final. ¿El trabajo se encuentra conforme? Si: (Continúa act. 11) No: (Continúa act.9)	PS 04.05.01.10	Asistente de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Ejecución del Plan de Mantenimiento
11. Otorga conformidad al resultado del mantenimiento	PS 04.05.01.11	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Conformidad del mantenimiento

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Atención de solicitudes de Servicios de Mantenimiento	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.02	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender los distintos trabajo de Mantenimiento Solicitado		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Solicitud de servicios de Mantenimiento	Atención de Solicitud de Mantenimiento	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Emite requerimiento de manteniendo de trabajo a través (correo electrónico, memos u otros medios)	PS 04.05.02.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de mantenimiento
2. Analiza el pedido y lo clasifica para su atención ya sea inmediato o programada y lo deriva al Asistente de Servicios Generales de Mantenimiento.	PS 04.05.02.02	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación de la atención inmediato o programado
3. Evalúa y ejecuta la atención de acuerdo a la existencias de materiales ¿Existen materiales para la atención? Sí: cuentan con materiales (Continúa act. 7). No: Comunica al Coordinador de Servicios Generales la falta de material (Continúa act. 4)	PS 04.05.02.03	Asistente /Operario de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Verifica los materiales para la atención del requerimiento

000103

4. Informa (correo electrónico, memos u otros medios) al área usuaria y a la Oficina General de Administración sobre las necesidades requeridas para la atención del requerimiento solicitado.	PS 04.05.02.04	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de compra de para la atención del requerimiento
5. Evalúa si procede la compra del material en base al monto establecido para caja chica y lo comunica al Coordinador de Servicios Generales. ¿Aprueba la compra? Si: Se adquiere el bien. (Continúa act. 7) No: Informa que no es posible la compra del bien.	PS 04.05.02.05	Oficina General de Administración	-	Unidad de Abastecimiento	Aprobación de la compra de bienes
6. Toma conocimiento de la aprobación y solicita la atención del requerimiento de mantenimiento al Asistente /Operario de Servicios Generales de Mantenimiento	PS 04.05.02.06	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Solicita atender el requerimiento
7. Ejecuta el trabajo de Mantenimiento solicitados según materia solicitada.	PS 04.05.02.07	Operario de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Realización de los trabajos de mantenimiento
8. Supervisa los trabajos de mantenimiento solicitados.	PS 04.05.02.08	Asistente /Operario de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Verificación del trabajos de mantenimiento
9. Otorga conformidad al resultado del mantenimiento	PS 04.05.02.09	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Conformidad a la atención
10. Comunica la atención del requerimiento de mantenimiento a la unidad solicitante.	PS 04.05.02.10	Coordinador de Servicios Generales		Unidad de Abastecimiento	Requerimiento atendido

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Informe de Necesidades de Materiales	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.03	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Informar sobre las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Requerimiento de Compra	Informe de Necesidad de Compra	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Requiere al asistente de servicios Generales, remitir las necesidades de materiales, insumos, accesorios y herramientas	PS 04.05.03.01	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Comunica las necesidades de materiales
2. Realiza y emite el cuadro de necesidades.	PS 04.05.03.02	Asistente de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Cuadro de necesidades
3. Elabora y Deriva el cuadro de necesidades consolidado a la Unidad de Abastecimiento.	PS 04.05.03.03	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Deriva cuadro de necesidades
4. Procede a realizar el Proceso de compra de materiales, rigiéndose por las normas que regulan las contrataciones acuerdo a ley.	PS 04.05.03.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Proceso de compra de materiales

Ficha de Procesos Nivel N°2			
Nombre	Supervisión de Mantenimiento Programado por personal del PRONIED	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.04	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del PRONIED		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Informe de actividades	Programación de Actividades	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Programa las actividades de mantenimiento a ser realizados según las necesidades de servicios y por materias.	PS 04.05.04.01	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de programación
2. Realiza la programación del mantenimiento a realizar por el personal especializado del PRONIED y comunica al asistente de mantenimiento.	PS 04.05.04.02	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Correo comunicando la programación
3. Realizan la revisión y evaluación de los equipos a ser atendidos. ¿Requiere cambio? Si: Procede al cambio y se comunica al Coordinador de Servicios Generales y al área donde se realizó el cambio de ser el caso. (Continúa act. 4). No: Procede al mantenimiento del bien. (Continúa act. 4).	PS 04.05.04.03	Asistente de mantenimiento/Operario de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación de cambios

4. Ejecuta el trabajo de Mantenimiento y/o Cambio del bien según materia.	PS 04.05.04.04	Operario de Servicios Generales de Mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Realización de los trabajos de mantenimiento
5. Verifica el trabajo realizado por el Operario de Servicios Generales de Mantenimiento. ¿Trabajo conforme? Si: Otorga conformidad al trabajo. (Continúa act. 6) No: (Continúa act. 4)	PS 04.05.04.05	Asistente de mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Verificación de conformidad
6. Comunica la conformidad de la atención mediante correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales.	PS 04.05.04.06	Asistente de mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Correo comunicando la conformidad del mantenimiento

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Supervisión de servicios de Terceros	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.05	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Informar sobre la supervisión de los servicios de terceros, como vigilancia, limpieza, mantenimiento, reparación y/o ampliación de infraestructura		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad de Abastecimiento	Documento solicitando la necesidad de servicios de terceros.	Informe de supervisión de terceros.	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite el informe de la existencia de los servicios de terceros permanentes (vigilancia, limpieza, etc) y programadas (reparaciones, ampliación de infraestructura, etc) al coordinador de Servicios Generales.	PS 04.05.05.01	Asistente de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de programación
2. Solicita al Asistente de Servicios Generales, verificar la correcta labor de los terceros de acuerdo a las especialidades solicitara el apoyo de los operarios especializados.	PS 04.05.04.02	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Correo comunicando la programación

3.Verifica el servicio realizado ¿Trabajo conforme? Si: Otorga conformidad al trabajo. No: se comunica al coordinador no se emite conformidad.	PS 04.05.04.04	Asistente de mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Verificación de conformidad
4. Comunica la conformidad de la atención mediante correo electrónico al Coordinador de Servicios Generales.	PS 04.05.04.05	Asistente de mantenimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Correo comunicando la conformidad del mantenimiento
5. Comunica la conformidad del servicio a la Unidad de Abastecimiento para el pago respectivo.	PS 04.05.02.10	Coordinador de Servicios Generales		Unidad de Abastecimiento	Requerimiento atendido

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Atención de solicitudes de uso de Vehículos	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.06	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Optimizar y controlar el movimiento de vehículos		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED".		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Solicitud de Traslado de Personal	Atención de la solicitud de Traslado de Personal	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Remite el formato de solicitud de Movilidad Local debidamente llenado y visado (V°B°) por su jefe inmediato.	PS 04.05.06.01	Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Registro de Salida de movilidad
2. Verifica el correcto llenado del formato de solicitud de Movilidad Local, brinda su visado (V°B°) y ordena al asistente de transporte la atención del pedido.	PS 04.05.06.02	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Formato con visto (V°B°)
3. con el formato correctamente llenado y visado (V°B°), se asignara el vehículo solicitado.	PS 04.05.06.03	Asistente de Transporte	-	Unidad de Abastecimiento	Asignación de vehículo

4. traslada al personal que realizo el pedido de movilidad registrando su salida e ingreso a las instalaciones del PRONIED.	PS 04.05.06.04	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Registro del traslado en base de dato.

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Control de Combustible en Sede Central	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.07	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Gestionar el abastecimiento de los vehículos que prestan servicio para el PRONIED.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED".		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Conductor	Requerimiento de combustible	Atención del Requerimiento de Combustible	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Informa al coordinador de Servicios Generales, vía telefónica o personalmente la necesidad de abastecer el vehículo	PS 04.05.07.01	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Abastecimiento de combustible
2. Remite los vales de abastecimiento de combustible al conductor	PS 04.05.07.02	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Vales de consumo
3. Registra información del vehículo (placa, Kilometraje, etc.) y del conductor (nombre y apellidos) en el vale.	PS 04.05.07.03	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Datos del Vehículo
4. Realiza el abastecimiento del vehículo en el gasocentro autorizado.	PS 04.05.07.04	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Vehículo abastecido

5. Registra en la base de datos de "orden de suministro" el abastecimiento realizado y entrega copia del vales de abastecimiento de combustible y el ticke de consumo (Nota de Despacho), al Coordinador de Servicios Generales	PS 04.05.07.05	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Base de Datos "Orden de Suministro"
6. Revisa los documentos (vales de abastecimiento de combustible, la Nota de Despacho) y lo contrasta con los documentos remitidos por el gasocentro. ¿Es conforme? Si: es conforme (Continúa act. 8). No: (Continúa act. 7).	PS 04.05.07.06	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación de Documentos
7. Coordinar con el proveedor y Recibe la documentación subsanando y regularizando el registro.	PS 04.05.07.07	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Subsanación de la documentación
8. Elaborar informe de consumo de combustible, la conformidad del servicio y lo remite a abastecimiento con la conformidad del servicio para el pago respectivo.	PS 04.05.07.08	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de conformidad

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Mantenimiento de Vehículos Correctivo	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.08	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que brindan servicio al personal del PRONIED a través de la atención de los requerimientos de reparación, antes o después de haber cumplido los 100 mil kilómetros.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED".		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Conductor	Informe de incidencias conductor Reporte de necesidad de Mantenimiento correctivo	Mantenimiento correctivo realizado	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Remite un informe de incidencias y /o el reporte del mantenimiento preventivo con las observaciones y/o necesidades de un mantenimiento correctivo, al coordinador de Servicios Generales.	PS 04.05.08.01	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Informe de incidencias
2. Revisa y evalúa el Informe de incidencias del Conductor y/o reporte de mantenimiento preventivo.	PS 04.05.08.02	Coordinador de Servicios Generales		Unidad de Abastecimiento	Informe de incidencias
3. Elabora y Remite un requerimiento para la adquisición del bien o servicios necesario para solucionar la falla.	PS 04.05.08.03	Coordinador de Servicios Generales		Unidad de Abastecimiento	Requerimiento de bienes o servicios
4. Recibe el requerimiento del Coordinador de Servicios Generales y asigna al especialista para realizar el procedimiento de selección.	PS 04.05.08.04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		Unidad de Abastecimiento	Proceso de selección

5. Comunica al Coordinador de Servicios Generales la emisión de la orden de compra o servicio.	PS 04.05.08.05	Coordinador de Servicios Generales		Unidad de Abastecimiento	Emisión de la orden de compra
6. Coordina con el proveedor vía telefónica él envió de los vehículos, programando las fecha y hora del envió de la unidades para el mantenimiento, en el caso de órdenes de servicio remite los unidades vehiculares al cuarto día de notificada la orden de compra.	PS 04.05.08.06	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Programación de la flota vehicular
7. Evalúa, suscribe y remite la conformidad del servicio a la Unidad de Abastecimiento, para el pago respectivo.	PS 04.05.08.07	Coordinador de Servicios Generales		Unidad de Abastecimiento	Conformidad del Servicio

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Mantenimiento de Vehículos Preventivo	**Clasificación /Tipo**	Soporte
Código	PS 04.05.09	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que brindan servicio al personal del PRONIED a través de la ejecución del mantenimientos Preventivo.		
Responsable	Unidad de Abastecimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación" Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, se aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED".		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Conductor	Comunicación verbal de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo realizado	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Reporta verbalmente al Coordinador de Servicios Generales el kilometraje requerido para el manteniendo preventivo (5km, 10 km, 15km, etc.)	PS 04.05.09.01	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Mantenimiento preventivo
2. Coordina con la Empresa concesionaria vía telefónica él envió de los vehículos sujetos a mantenimiento preventivo, programando una cita para su atención.	PS 04.05.08.02	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Programación de mantenimiento preventivo
3. Remite al Coordinador de Servicios Generales, la fecha y hora de la atención del mantenimiento preventivo.	PS 04.05.09.03	Empresa concesionaria	-	nidad de Abastecimiento	Programación de Atención del mantenimiento Preventivo
4. Lleva el vehículo al taller de la Empresa concesionaria para su mantenimiento preventivo.	PS 04.05.09.04	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Ingreso al taller Mantenimiento Preventivo

5. Realiza el mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje del vehículo remitiendo para ello un reporte del servicio realizado con las observaciones y/o necesidades de un mantenimiento correctivo.	PS 04.05.09.05	Empresa concesionaria	-	Unidad de Abastecimiento	Reporte de servicio realizado
6. Remite al Coordinador de Servicios Generales el reporte de mantenimiento preventivo de la empresa concesionaria con las observaciones y/o necesidades de un mantenimiento correctivo.	PS 04.05.09.06	Conductor	-	Unidad de Abastecimiento	Observaciones de mantenimiento
7. Evalúa, y coordina con la empresa concesionaria vía telefónica él envió de los vehículos para el mantenimiento correctivo.	PS 04.05.09.07	Coordinador de Servicios Generales	-	Unidad de Abastecimiento	Evaluación del mantenimiento correctivo

1.3.5. Administrar los Sistemas y TIC´s

El presente documento tiene como objetivo principal la descripción del proceso que conforma el proceso de Administrar los Sistemas y TIC´s, este proceso contribuye a que las actividades de muchos procesos que se ejecutan en el PRONIED tengan como parte de sus recursos los sistemas de información y la infraestructura tecnológica adecuada que permita desarrollar sus tareas con eficiencia.

Los niveles Nivel 0 y Nivel 1 identifican los procesos de Planificar y diseñar la arquitectura de los sistemas y TIC, Desarrollar soluciones tecnológicas y Controlar la operatividad de las TIC.

A Continuación, la Ficha del Proceso, según metodología de SERVIR:

Ficha de Procesos Nivel 0			
Nombre	Administrar los Sistemas y TIC	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05	**Versión**	Versión1
Objetivo	Administrar los Sistemas y TIC		
Responsable	Oficina de Tecnologías de Información		
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Tramite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios Y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales.		
Procesos de Nivel 1	Diseño y Regulación de la Arquitectura de los Sistemas y TIC´s	**Código de Procesos Nivel 1**	PS05.01
	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas		PS05.02
	Control de la operatividad de las TIC´s		PS05.03

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Diseño y Regulación de la Arquitectura de los Sistemas y TIC´s	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	versión1
Objetivo	Realizar la planificación e implementación de las soluciones para la gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las disposiciones para regular su funcionamiento.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueba uso obligatorio de las Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos. 2.a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM "Guía Técnica sobre la evaluación de software para la administración pública". Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, "Medidas dictadas para garantizar la legalidad de la adquisición de programa de software en entidades del sector público". Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Plan Operativo Informático 2017. Directiva 006-2016- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva que regula la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas en el PRONIED.		
Áreas Participantes	Dirección Ejecutiva, Oficina de Comunicaciones, Oficina General de Administración, Unidad de Tramite Documentario, Unidad de Finanzas, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de Información, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Y Presupuesto, Unidad Gerencial de Estudios Y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidades Zonales.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Oficina de Tecnologías de la Información	-Resolución Ministerial -Manual de Procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Elaboración de Planes y Proyectos de Cumplimiento Normativo	PS05.01.01	Oficina de Tecnologías de Información	Propuesta de Planes y/o Proyectos Normativos de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Oficina de Tecnologías de la Información
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando de solicitud de requerimiento de	Análisis de los requerimientos del Sistema	PS05.01.02	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Requerimiento del Sistema	Oficina de Tecnologías de la Información

	Desarrollo de Software Necesidad de Desarrollo de Software				Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema	
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando de Solicitud de Seguridad de Información Cronograma de análisis de seguridad	Análisis de seguridad de los activos de información y tecnológicos	PS05.01.03	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Análisis de Vulnerabilidades E-mail de conformidad de la atención efectuada	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Elaboración de Planes y Proyectos de Cumplimiento Normativo	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.01.01	**Versión**	Versión1
Objetivo	Establecer los lineamientos para la elaboración de proyecto de propuesta normativa.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED		
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Oficina de Tecnologías de la Información	-Resolución Ministerial -Manual de Procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Propuesta de Planes y/o Proyectos Normativos de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Elabora una propuesta de Plan y/o Proyecto Normativo, en cumplimiento de una Resolución Ministerial o en cumplimiento de las funciones de Seguridad de la Información mencionadas en el Manual de Procedimientos.	PS05.01.01.01	Coordinador de TICS I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan y/o Proyecto Normativo
2. Solicita verbalmente la revisión de la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo y lo remite vía e-mail, a las áreas involucradas de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).	PS05.01.01.02	Coordinador de TICS I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan y/o Proyecto Normativo
3. Recibe y evalúa el Plan y/o Proyecto Normativo con las observaciones realizadas.	PS05.01.01.03	Áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan y/o Proyecto Normativo
4. Realiza la subsanación de las observaciones, elabora un informe solicitando la aprobación de la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo, y vía digital es remitido al Ejecutivo de TICS II, para su revisión y/u observación.	PS05.01.01.04	Coordinador de TICS I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan y/o Proyecto Normativo
5. Revisa el archivo digital. ¿Tiene observación? Si: Devuelve vía e-mail el documento indicando las sugerencias de modificación del Plan y/o Proyecto Normativo al Coordinador de TICS I, para la subsanación correspondiente. (Continúa act. 4). No: Remite vía e-mail el Informe adjuntando la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo, a la Secretaria, para su impresión (Continúa act. 6).	PS05.01.01.05	Ejecutivo TIC II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan y/o Proyecto Normativo
6. Imprime el informe adjuntando la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo, recaba los vistos del Coordinador de TICS I y Ejecutivo TIC II, luego deriva la documentación a la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para su aprobación.	PS05.01.01.06	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe, Plan y/o Proyecto Normativo

7. Evalúa el informe, la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo. ¿Tiene observación? Si: Devuelve el informe, la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo al Coordinador de TICS I. (Continúa act. 4). No: Firma el informe, la propuesta del Plan y/o Proyecto Normativo y lo remite a la secretaria (Continúa act. 8).	PS05.01.01.07	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe, Plan y/o Proyecto Normativo
8. Recibe la documentación, asigna un Código del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD) y deriva a la Dirección Ejecutiva, el Informe adjuntando el Plan y/o Proyecto Normativo vía archivo físico.	PS05.01.01.08	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe, Plan y/o Proyecto Normativo
9. Revisa el Informe, el Plan y/o Proyecto Normativo, y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica vía archivo físico.	PS05.01.01.09	Dirección Ejecutiva	-	Dirección Ejecutiva	Informe, Plan y/o Proyecto Normativo
10. Recibe y deriva el Informe adjuntando el Plan y/o Proyecto Normativo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	PS05.01.01.10	Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe, Plan y/o Proyecto Normativo
11. Revisa y evalúa si el proyecto normativo se encuentra de acuerdo a los lineamientos del MINEDU, y si cuenta con observaciones. ¿Tiene observaciones? Si: Devuelve el documento físico a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), mediante memorando de devolución con las observaciones contenidas. (Continúa act. 12) No: Remite a Asesoría Jurídica, para la elaboración del Informe Legal (Continúa act. 15)	PS05.01.01.11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan y/o Proyecto Normativo
12. Recibe y remite el documento (Informe adjuntando el Plan y/o Proyecto Normativo) al Coordinador de TICS I.	PS05.01.01.12	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan y/o Proyecto Normativo
13. Revisa y subsana las observaciones recibidas, y luego remite el documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto u Oficina de Asesoría	PS05.01.01.13	Coordinador de TICS I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando, Informe, Plan y/o Proyecto Normativo

Jurídica según corresponda la observación, de manera física y digital.					
14. Elabora Informe Técnico y deriva el expediente mediante memorándum, a la Oficina de Asesoría Jurídica.	PS05.01.01.14	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
15. Evalúa el aspecto legal del documento (Plan y/o Proyecto Normativo). ¿Tiene observación? Si: Devuelve el documento físico a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), con las observaciones pertinentes (Continúa act. 13) No: Elabora el Informe Legal y el Proyecto de Resolución. (Continúa act. 16).	PS05.01.01.15	Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Plan y/o Proyecto Normativo
16. Remite a la Dirección Ejecutiva el Informe Legal, Informe Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Plan y/o Proyecto Normativo y la Resolución Directoral Ejecutiva.	PS05.01.01.16	Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Directoral Ejecutiva
17. Aprueba y firma la Resolución Directoral Ejecutiva, y lo remite a la Oficina de Comunicaciones.	PS05.01.01.17	Dirección Ejecutiva	-	Dirección Ejecutiva	Resolución Directoral Ejecutiva
18. Realiza la difusión vía e-mail e intranet Institucional de la aprobación del Plan y/o Proyecto Normativo mediante Resolución de Directoral Ejecutiva.	PS05.01.01.18	Oficina de Comunicaciones	-	Oficina de Comunicaciones	Resolución Directoral Ejecutiva

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Análisis de los requerimientos del Sistema	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.01.02	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Evaluar la solicitud de desarrollo de software y realizar un análisis detallado de los requerimientos del Sistema.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando de solicitud de requerimiento de Desarrollo de Software Necesidad de Desarrollo de Software	Informe de Requerimiento del Sistema Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Identifica la naturaleza de la necesidad o requerimiento de Desarrollo de Software. ¿Es un requerimiento proveniente de Unidad Orgánica? Si: Deriva memorando de solicitud de requerimiento de Desarrollo de Software a Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 2) No: Dispone el análisis de la necesidad de Desarrollo de Software, al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 3)	PS05.01.02.01	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de requerimiento de Desarrollo de Software
2. Recibe y evalúa memorando de solicitud de requerimiento de Desarrollo de Software. ¿Se procede con el desarrollo de software solicitado? Si: Envía Memorando de Aprobación del Software a desarrollar, al Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED solicitante. (Continúa act. 3) No: Comunica al Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED solicitante, que ya existe en otra Institución un software similar al que requieren, y se indica que se va a realizar las gestiones para obtenerlo por convenio y adaptarlo al requerimiento; en otro caso, se comunica que no está dentro de los alcances o no procede el tipo de desarrollo de software solicitado.	PS05.01.02.02	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de Aprobación del Software a desarrollar
3. Coordina por e-mail y/o teléfono, reunión con el Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED solicitante.	PS05.01.02.03	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de reunión
4. Recaba información detallada de los requerimientos del software a desarrollar, en la reunión efectuada según lo coordinado.	PS05.01.02.04	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de reunión

5. Elabora Informe de Requerimiento del Sistema y lo envía por e-mail al Usuario.	PS05.01.02.05	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Requerimiento del Sistema
6. Revisa Informe de Requerimientos del Sistema. ¿Es conforme? 6.1 Si: Comunica por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I, la conformidad del Informe de Requerimientos del Sistema. (Continúa act. 7) 6.2 No: Comunica por e-mail las observaciones del Informe de Requerimientos del Sistema. (Continúa act. 5)	PS05.01.02.06	Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Informe de Requerimiento del Sistema
7. Solicita firma del Informe de Requerimientos del Sistema al Jefe de la Unidad Orgánica del PRONIED solicitante.	PS05.01.02.07	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Requerimiento del Sistema
8. Genera prototipo del sistema y elabora el Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema, que contiene el Diagrama de Casos de Uso, Diagrama de Actores, Diagrama de Paquete de Software y Prototipo del Sistema (pantallazos de las ventanas de usuario).	PS05.01.02.08	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema
9. Solicita y recaba por e-mail, teléfono y/o reunión, información adicional requerida del sistema, al Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED solicitante.	PS05.01.02.09	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de información adicional del sistema
10. Implementa el Modelo de Datos en la Base de Datos.	PS05.01.02.10	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema
11. Solicita por e-mail y/o teléfono al Usuario, reunión de presentación del prototipo del sistema.	PS05.01.02.11	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de reunión para presentación del prototipo del sistema
12. Muestra y explica al Usuario, las pantallas del prototipo del sistema en la reunión efectuada. ¿Es conforme?	PS05.01.02.12	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema

066.75

12.1 Si: Envía por e-mail el Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema, que contiene el Diagrama de Casos de Uso, Diagrama de Actores, Diagrama de Paquete de Software y Prototipo del Sistema (pantallazos de las ventanas de usuario), solicitando la conformidad al usuario. (Continúa act. 13) 12.2 No: Subsana las observaciones indicadas por el Usuario modificando el Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema. (Continúa act. 12.1)					
13. Comunica por e-mail la conformidad del sistema, al Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II.	PS05.01.02.13	Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	E-mail de conformidad del sistema
14. Envía por e-mail al Especialista de TIC´s V , el Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema y comunica la disponibilidad de la Base de Datos.	PS05.01.02.14	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Análisis de seguridad de los activos de información y tecnológicos	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS 05.01.03	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Realizar el análisis de seguridad y garantizar la seguridad para los activos de información y tecnológicos.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de Información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de Información".		
Áreas Participantes	Oficina de Tecnologías de Información.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando de Solicitud de Seguridad de Información Cronograma de análisis de seguridad	Informe de Análisis de Vulnerabilidades E-mail de conformidad de la atención efectuada	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

000370

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Identifica naturaleza del análisis de seguridad. ¿Es por solicitud proveniente de una Unidad Orgánica? 1.1 Si: Recibe y revisa Memorando de Solicitud de Seguridad de Información, ya sea una solicitud interna (Unidad Orgánica del PRONIED) o externa. (Continúa act. 2) 1.2 No: Verifica Cronograma de análisis de seguridad. (Continúa act. 2)	PS05.01.03.01	Especialista de TIC´s I	-	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando de Solicitud de Seguridad de Información
2. Realiza análisis de vulnerabilidad (escaneo completo), ingresando remotamente a los servidores (utilizando herramientas tecnológicas especializadas), según corresponda a: - Aplicativos web - Infraestructura Tecnológica (Servidores, servicios de internet, equipos inalámbricos, red Wi-Fi, equipos de cómputo, equipos multifuncionales, entre otros)	PS05.01.03.02	Especialista de TIC´s I	-	Oficina de Tecnologías de Información	Resultados del análisis de vulnerabilidad
3. Elabora Informe de Análisis de Vulnerabilidades (interpretación de los resultados obtenidos) y lo envía por e-mail a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información.	PS05.01.03.03	Especialista de TIC´s I	-	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Análisis de Vulnerabilidades
4. Revisa Informe de Análisis de Vulnerabilidades y dispone la atención según corresponda especialidad, a Ejecutivo de Tecnologías de Información I o Ejecutivo de Tecnologías de Información II o Especialista de TIC´s II.	PS05.01.03.04	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información	-	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Análisis de Vulnerabilidades
5. Revisa Informe de Análisis de Vulnerabilidades, identifica la atención a realizar y asigna al Personal Especializado de la Oficina de Tecnologías de Información según corresponda el caso.	PS05.01.03.05	Ejecutivo de Tecnologías de Información I / Ejecutivo de Tecnologías de Información II / Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Análisis de Vulnerabilidades
6. Comunica por e-mail la atención asignada efectuada, al Especialista de TIC´s I.	PS05.01.03.06	Ejecutivo de Tecnologías de Información I / Ejecutivo de	-	Oficina de Tecnologías de Información	E-mail informativo de la atención efectuada

000073

		Tecnologías de Información II / Especialista de TIC´s II			
7. Verifica la conformidad de la atención, realizando el análisis de vulnerabilidad enfocado en las observaciones encontradas. ¿Es conforme? Si: Comunica por e-mail la conformidad de la atención efectuada, según corresponda al Ejecutivo de Tecnologías de Información I o Ejecutivo de Tecnologías de Información II o Especialista de TIC´s II. No: Comunica por e-mail las observaciones encontradas, adjuntado evidencia de las mismas, según corresponda al Ejecutivo de Tecnologías de Información I o Ejecutivo de Tecnologías de Información II o Especialista de TIC´s II. (Continúa act. 8)	PS05.01.03.07	Especialista de TIC´s I	-	Oficina de Tecnologías de Información	E-mail de conformidad de la atención efectuada
8. Revisa las observaciones indicadas y comunica al Personal Especializado de la Oficina de Tecnologías de Información según corresponda el caso, para subsanar las observaciones de la atención efectuada. (Continúa act. 6)	PS05.01.03.08	Ejecutivo de Tecnologías de Información I / Ejecutivo de Tecnologías de Información II / Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de Información	E-mail de observaciones de la atención efectuada

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.02	**Versión**	versión1
Objetivo	Efectuar la identificación de las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueba uso obligatorio de las Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos. 2.a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM "Guía Técnica sobre la evaluación de software para la administración pública". Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, "Medidas dictadas para garantizar la legalidad de la adquisición de programa de software en entidades del sector público". Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Plan Operativo Informático 2017. Directiva 006-2016- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva que regula la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas en el PRONIED.		
Áreas Participantes	Oficina de Tecnologías de Información		

Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema	Codificación y pruebas del Software	PS05.02.01	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Prueba Integral del Software Informe de Análisis de Vulnerabilidad E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo	Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo	Pase a Producción de Base de Datos	PS05.02.02	Oficina de Tecnologías de la Información	Acta de Pase a Producción Archivo script E-mail de puesta en producción de Base de Datos	Oficina de Tecnologías de la Información

Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor	Instalación de servidores (Linux o Windows)	PS05.02.03	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de la atención de la solicitud efectuada	Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de pase a producción de la aplicación Disco externo	Pase a Producción de Aplicación	PS05.02.04	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de confirmación de despliegue de aplicación Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información	Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Codificación y pruebas del Software	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.02.01	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Desarrollar el software de acuerdo a los requerimientos solicitados.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema	Informe de Prueba Integral del Software	Oficina de Tecnologías de la Información

		Informe de Análisis de Vulnerabilidad E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo			
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Recibe por e-mail, memoria externa o accede por carpeta compartida, el Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema y la disponibilidad de la Base de Datos.	PS05.02.01.01	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema
2. Realiza la codificación del software (usa herramientas de desarrollo), en base al Cronograma Detallado establecido por Casos de Uso o por Módulos.	PS05.02.01.02	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema
3. Comunica por e-mail, al Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II, cada culminación del Caso de Uso, indicando los pasos para realizar las pruebas.	PS05.02.01.03	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Especificación de Caso de Uso del Sistema
4. Realiza pruebas unitarias. ¿Test superado? 4.1 Si: Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s V , la conformidad de la prueba unitaria superada. (Continúa act. 5) 4.2 No: Comunica por e-mail las observaciones por mal funcionamiento del software y/o mejoras a realizar en el caso de uso. (Continúa act. 4)	PS05.02.01.04	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail informativo de prueba unitaria superada
5. Comunica por e-mail la culminación de la codificación de todos los Casos de Uso del software desarrollado, al Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II.	PS05.02.01.05	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail informativo de culminación de la codificación del software
6. Realiza prueba integral al software desarrollado (OTI-INSO-INS-001 – Instructivo de Calidad). ¿Es conforme? 6.1 Si: Elabora Informe de Prueba Integral del Software y envía por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. (Continúa act. 8)	PS05.02.01.06	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Prueba Integral del Software

6.2 No: Comunica por e-mail, al Especialista de TIC´s V , las observaciones encontradas. (Continúa act. 7)					
7. Identifica la observación y subsana el Caso de Uso que corresponde y comunica por e-mail a Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II. (Continúa act. 6.1)	PS05.02.01.07	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de observaciones al software
8. Recepciona y verifica el Informe de Prueba Integral del Software.	PS05.02.01.08	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Prueba Integral del Software
9. Solicita por e-mail al Especialista de TIC´s I, realizar el análisis de vulnerabilidad del aplicativo, adjuntando el Informe de Prueba Integral del Software y la información necesaria para realizar el test respectivo.	PS05.02.01.09	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de análisis de vulnerabilidad del Aplicativo
10. Recibe solicitud por e-mail, verifica la información del aplicativo y valida acceso.	PS05.02.01.10	Especialista de TIC´s I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de análisis de vulnerabilidad del Aplicativo
11. Realiza el test de vulnerabilidad y elabora el Informe de Análisis de Vulnerabilidad (OTI-SEIN-INS-001 – Instructivo de Análisis de Vulnerabilidad). (tiempo estimado dos (02) días) ¿Aplicativo supera test de vulnerabilidad? Si: Envía por e-mail el Informe de Análisis de Vulnerabilidad, al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando que el aplicativo ha superado test de vulnerabilidad, para su autorización de pase a producción (Continúa act. 12) No: Envía por e-mail el Informe de Análisis de Vulnerabilidad, al Ejecutivo de Tecnologías de la Información, indicando que existe vulnerabilidad en el aplicativo. (Continúa act. 7)	PS05.02.01.11	Especialista de TIC´s I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Análisis de Vulnerabilidad
12. Recepciona email de pruebas satisfactoria de análisis de seguridad y calidad ¿Aprueba pase a producción?	PS05.02.01.12	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo

Si: Autoriza por e-mail el pase a producción del aplicativo, al Ejecutivo de Tecnologías de la Información. No: Comunica por e-mail al encargado del área de ingeniería de software con copia al personal de soporte en software y seguridad de la información (Continúa act. 8)					

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Pase a Producción de Base de Datos	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.02.02	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Ejecutar la puesta en producción de Base de Datos del sistema de información.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".		
Áreas Participantes	Oficina de Tecnologías de la Información		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo	Acta de Pase a Producción Archivo script E-mail de puesta en producción de Base de Datos	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
14. Recibe e-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo del Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.02.02.01	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de aprobación de pase a producción del aplicativo
15. Comunicar por e-mail al Especialista de TIC´s V generar los scripts de Base de Datos.	PS05.02.02.02	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de generación de scripts
16. Genera los scripts de Base de Datos (especifica la creación de objetos de Base de Datos).	PS05.02.02.03	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Archivo script
17. Comunica por e-mail, al Administrador de Base de Datos (con copia al Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Analista de Tecnologías de la Información II / Analista Desarrollador según	PS05.02.02.04	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de ubicación de scripts

corresponda), la ubicación de scripts (dentro del Directorio de Pase a Producción), indica el orden a ejecutar de los scripts y otra información adicional necesaria.					
18. Verifica cada script de acuerdo a la estandarización de Base de Datos y los accesos adecuados. ¿Es conforme? Si: Verifica si requiere generar scripts adicionales. No: Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s V , las observaciones de scripts. (Continúa act. 6)	PS05.02.02.05	Administrador de Base de Datos	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Archivo script
19. Corrige las observaciones indicadas en scripts. (Continúa act. 4)	PS05.02.02.06	Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Archivo script
20. Verifica si en las indicaciones del Especialista de TIC´s V solicita generar scripts adicionales. ¿Requiere scripts adicionales? 7.1 Si: Genera scripts de configuración adicionales en base a los requerimientos indicados de la aplicación. (Continúa act. 7.2) 7.2 No: Ejecuta scripts en la Base de Datos, en ambiente de prueba. (Continúa act. 8)	PS05.02.02.07	Administrador de Base de Datos	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Archivo script
21. Revisa la conformidad de la ejecución de scripts. ¿Es conforme? Si: Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s V la conformidad de la ejecución. (Continúa act. 9) No: Identifica errores generados y comunica por e-mail al Especialista de TIC´s V las observaciones. (Continúa act. 6)	PS05.02.02.08	Administrador de Base de Datos	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Archivo script
22. Ejecuta scripts en la Base de Datos, en ambiente de producción. (Instructivo OTI-INSO-INS-002 / Pase a Producción en servidor de Base de Datos)	PS05.02.02.09	Administrador de Base de Datos	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Archivo scripts
23. Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s V (con copia al Ejecutivo de Tecnologías de la Información, Analista de Tecnologías de la Información II, Especialista de TIC´s I (Seguridad de la Información) y	PS05.02.02.10	Administrador de Base de Datos	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de puesta en producción de Base de Datos

Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información) la conformidad del pase a producción de Base de Datos.					
24. Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s III (Administración de Redes) / Analista de Tecnologías de la Información I, el pase a producción de Base de Fatos efectuado y solicita el pase a producción de la aplicación.	PS05.02.02.11	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de pase a producción de la aplicación

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Instalación de servidores (Linux o Windows)	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.02.03	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento de instalación de servidor (Linux o Windows) de acuerdo a lo solicitado.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Oficina de Tecnologías de la Información		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor	E-mail de la atención de la solicitud efectuada	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la InformaciónI, las características que requiere que tenga el servidor: - Espacio en disco duro - Cantidad de memoria - Cantidad de procesadores - Cantidad de tarjetas de red - Servidor (Linux o Windows) - Con/sin publicación	PS05.02.03.01	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor
2. Recibe y verifica e-mail de solicitud de instalación de servidor, al Analista de Tecnologías de la Información I. ¿Es conforme? 2.1 Si: Deriva e-mail de solicitud de instalación de servidor, al Analista de Tecnologías de la Información I. (Continúa act. 3) 2.2 No: Coordina con Redes y/o Ejecutivo de Tecnologías de la Información las alternativas a lo requerido. (Continúa act. 2.1)	PS05.02.03.02	Ejecutivo de Tecnologías de la InformaciónI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor
3. Accede a la consola VMware ESXi y realiza la creación de máquinas virtuales con las características indicadas.	PS05.02.03.03	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor
4. Instala servidor requerido (Linux o Windows) y valida las características solicitadas.	PS05.02.03.04	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor

5. Habilita puerto y protocolo para el Desarrollo.	PS05.02.03.05	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de características requeridas para instalación de servidor
6. Verifica si se solicita la publicación. ¿Requiere publicación? Si: Solicitar por e-mail al proveedor la publicación de la dirección IP interna hacia una pública, adjuntado el puerto y protocolo asignado. (Continúa act. 7) No: Comunica por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información la atención efectuada.	PS05.02.03.06	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de publicación
7. Comunica por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I, la confirmación de la solicitud de la publicación atendida.	PS05.02.03.07	Proveedor	-	-	E-mail de confirmación de publicación
8. Verifica la publicación atendida por el Proveedor. ¿Es conforme? Si: Comunica por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información la atención efectuada. No: Comunica por e-mail al Proveedor que no ha sido atendido lo solicitado. (Continúa act. 7)	PS05.02.03.08	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de la atención de la solicitud efectuada

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Pase a Producción de Aplicación	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.02.04	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender la solicitud del despliegue de la aplicación y realizar las pruebas en el buscador web.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Oficina de Tecnologías de la Información		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de pase a producción de la aplicación	E-mail de confirmación de despliegue de aplicación	Oficina de Tecnologías de la Información

	Disco externo		Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información		
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Solicita por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I, el pase a producción de la aplicación.	PS05.02.04.01	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de pase a producción de la aplicación
2. Entrega al Analista de Tecnologías de la Información I el Directorio de pase a producción en disco externo.	PS05.02.04.02	Analista Desarrollador / Analista de Tecnologías de la Información II / Especialista de TIC´s V	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Disco externo
3. Recepciona el disco externo que contiene el Directorio de pase a producción y lo copia en el servidor de producción.	PS05.02.04.03	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Disco externo
4. Ejecuta el comando de inicio de servicio web.	PS05.02.04.04	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Disco externo
5. Valida el despliegue del Directorio de pase a producción en un buscador web. ¿Se muestra en buscador? 5.1 Si: Comunica por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Información la confirmación del despliegue del aplicativo en el ambiente de producción, indicando el URL del aplicativo. (Continúa act. 6) 5.2 No: Realiza troubleshooting (modificaciones del sistema operativo, servicios y accesos) de los servicios iniciados. (Continúa act. 5.1)	PS05.02.04.05	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de confirmación de despliegue de aplicación
6. Verifica el despliegue del aplicativo accediendo al URL indicado. ¿Es conforme? 6.1 Si: Comunica por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I la conformidad del despliegue del aplicativo.	PS05.02.04.06	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de conformidad de despliegue de aplicación

6.1 Si: Comunica por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I las observaciones del despliegue del aplicativo en el ambiente de producción. (Continúa act. 5.2)					
7. Redacta y firma el Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información: Anexo 1 de la Directiva N° 006-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, y deriva para firmas del Especialista de TIC´s I, Especialista de TIC´s III, Administrador de Base de Datos y Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.02.04.07	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información
8. Suscribe y visa el Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información: Anexo 1 de la Directiva N° 006-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED	PS05.02.04.08	Administrador de Base de Datos / Especialista de TIC´s III (Administración de Redes) / Especialista de TIC´s I (Seguridad de la Información) / Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Acta de Pase a Producción de Sistemas de Información

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Control de la Operatividad de las TIC´s	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03	**Versión**	versión1
Objetivo	Realizar el monitoreo, control y servicios a los servicios TIC, mantenimiento preventivo en hardware y mantenimiento correctivo de hardware y software, y soporte a usuarios.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueba uso obligatorio de las Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos. 2.a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM "Guía Técnica sobre la evaluación de software para la administración pública". Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, "Medidas dictadas para garantizar la legalidad de la adquisición de programa de software en entidades del sector público". Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Plan Operativo Informático 2017. Directiva 006-2016- MINEDU/VMGI/PRONIED/DE/OGA, Directiva que regula la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas en el PRONIED.		
Áreas Participantes	Oficina de Tecnologías de Información.		

Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Listado de Procesos Nivel 2**	**Código de Procesos Nivel 2**	**Responsable de Proceso Nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios / Clientes**
Jefe de Unidad Orgánica	Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo	Instalación y/o configuración de equipos de Computo	PS05.03.01	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo	Personal de la Unidad Orgánica
Jefe de la Orgánicas del PRONIED	Memorando de instalación y configuración de impresora	Instalación y configuración de impresora	PS05.03.02	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando de instalación y configuración de impresora	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Jefe de la Unidad Orgánica del PRONIED	Memorando de instalación y configuración de teléfono	Instalación y configuración de teléfono	PS05.03.03	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando de instalación y configuración de teléfono	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Instalación y configuración del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF)	PS05.03.04	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Instalación y configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	PS05.03.05	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Soporte de operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	PS05.03.06	Oficina de Tecnologías de Información	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail de actualización	Actualización del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	PS05.03.07	Oficina de Tecnologías de Información	E-mail de actualización	Ministerio de Economía y Finanzas
Jefe de la Unidad Orgánica del PRONIED	Memorando de Instalación de SPIJ o SINAD Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Instalación y Configuración Aplicativos del PRONIED (SINAD – SPIJ)	PS05.03.08	Oficina de Tecnologías de Información	Registro del requerimiento atendido en el SIGESTI	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Proveedor	Memorando de ALTA Guía de remisión	Registro de Alta del Parque Informático	PS05.03.09	Oficina de Tecnologías de Información	Informe del Estado del	Oficina de Tecnologías de Información

					equipo de computo Guía de remisión Registro SIGESTI	
Unidad Orgánica	Equipo de Cómputo perdido, robado o sustraído	Registro de Baja del Parque Informático	PS05.03.10	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Baja de equipo de computo	Unidad de Abastecimiento
Oficina de Tecnologías de Información	Registro del Inventario de los equipos de computo	Control de Inventario del Parque Informático Software y Hardware	PS05.03.11	Oficina de Tecnologías de Información	Informe del inventario de equipo de computo	Oficina de Tecnologías de Información
Unidades Orgánicas	Equipo de cómputo con problemas de hardware o software	Control de Garantías del Parque Informático	PS05.03.12	Oficina de Tecnologías de Información	Informe Técnico	Oficina de Tecnologías de Información
Unidad de Abastecimiento Oficina de Tecnologías de Información	Registro de Licencias de equipos de computo	Control de Licenciamiento de Software	PS05.03.13	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Auditoría de Licencias de Software	Oficina de Tecnologías de Información
Oficina de Tecnologías de Información	Programa de Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Informático	PS05.03.14	Oficina de Tecnologías de Información	Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo Informe de no ejecución del Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo	Unidades Orgánicas

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Instalación y/o configuración de equipos de computo	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.01	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento para la instalación y/o configuración de equipos de cómputo.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Jefe de Unidad Orgánica	Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo	Memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo	Personal de la Unidad Orgánica

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recepciona y remite memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.03.01.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
2. Deriva memorando de instalación y configuración de equipo de cómputo, para su atención a Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.01.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
3. Revisa memorando de solicitud y evalúa stock requerido ¿Existe stock? Si: Registra solicitud y asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la atención a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 4) No: Comunica al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información la no disponibilidad del equipo de cómputo requerido para que este informe a la Unidad Orgánica Usuaria.	PS05.03.01.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo Registro SIGESTI
4. Informa por e-mail a Control Patrimonial la salida del equipo de cómputo según las especificaciones técnicas requeridas del Almacén.	PS05.03.01.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail salida de equipo de cómputo
5. Recepciona el equipo y verifica que exista punto de red y toma eléctrica. ¿Existe punto de red? 5.1 Si: Instala todos los programas de escritorio necesarios para el uso del Personal de PRONIED. (Continúa act. 7) 5.2 No: Coordina con Redes para la instalación del punto de red. (Continúa act. 6)	PS05.03.01.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo Registro SIGESTI

6. Realiza la instalación del punto de red requerido. (Continúa act. 5.1)	PS05.03.01.06	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
7. Crea el usuario local denominado PRONIED.	PS05.03.01.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
8. Registra PC al dominio del MINEDU.	PS05.03.01.08	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
9. Configura el usuario en el dominio del MINEDU.	PS05.03.01.09	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
10. Instala antivirus.	PS05.03.01.10	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
11. Instala OCS Inventory.	PS05.03.01.11	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de solicitud de instalación y configuración de equipo de cómputo
12. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.01.12	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Instalación y configuración de impresora	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.02	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento para la instalación y configuración de impresoras.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Jefe de la Orgánicas del PRONIED	Memorando de instalación y configuración de impresora	Memorando de instalación y configuración de impresora	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recepciona y remite, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, memorando de instalación y configuración de impresora.	PS05.03.02.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de instalación y configuración de impresora
2. Deriva memorando de instalación y configuración de impresora, para su atención a Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.02.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de instalación y configuración de impresora
3. Revisa memorando de solicitud y evalúa stock requerido. ¿Existe stock? Si: Registra solicitud y asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la atención a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 5) No: Comunica al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información la no disponibilidad del equipo de cómputo requerido para que este informe a la Unidad Orgánica Usuaria.	PS05.03.02.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de instalación y configuración de impresora Registro SIGESTI
4. Informa por e-mail a Control Patrimonial la salida del equipo del Almacén.	PS05.03.02.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail solicitud de impresora
5. Recepciona y verifica si la impresora tiene consola de control por ID. ¿Tiene consola de control por ID? Si: Verifica si se tiene ID creado en la consola de la impresora. (Continúa act. 7) No: Busca los drivers de la impresora en la red y los instala en el equipo de cómputo. (Continúa act. 10)	PS05.03.02.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
6. ¿El usuario tiene ID creado en la consola de la impresora? 7.1 Si: Busca los drivers de la impresora en la red y los instala en el equipo de cómputo. (Continúa act. 8)	PS05.03.02.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI

7.2 No: Crea el ID que se asignará al usuario en la consola de la impresora. (Continúa act. 7.1)					
7. Configura el ID asignado al usuario en las propiedades de la impresora.	PS05.03.02.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
8. Realiza la configuración de seguridad en la impresora.	PS05.03.02.08	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
9. Imprime página de prueba.	PS05.03.02.09	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Página de prueba
10. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.02.10	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Instalación y configuración de teléfono	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.03	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento para la instalación y configuración de teléfonos.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Jefe de la Unidad Orgánica del PRONIED	Memorando de instalación y configuración de teléfono	Memorando de instalación y configuración de teléfono	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución

1. Recepciona y remite, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, memorando de instalación y configuración de teléfono.	PS05.03.03.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de instalación y configuración de teléfono
2. Deriva memorando de instalación y configuración de teléfono, para su atención a Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.03.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de instalación y configuración de teléfono
3. Revisa memorando de solicitud y evalúa stock requerido. ¿Existe stock? Si: Registra solicitud y asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la atención a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 4) No: Comunica al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información la no disponibilidad del equipo de cómputo requerido para que este informe a la Unidad Orgánica Usuaria.	PS05.03.03.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
4. Informa por e-mail a Control Patrimonial la salida del equipo del Almacén.	PS05.03.03.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de teléfono
5. Recepciona equipo y verifica la conexión de red en el punto a instalar. ¿Hay conexión de red? 5.1 Si: Coordina con Redes para la instalación del punto de red en la vlan de voz. (Continúa act. 7) 5.2 No: Instala cable de red y realiza pruebas de conectividad con la red de PRONIED. (Continúa act. 6.1)	PS05.03.03.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
6. Realiza la instalación del punto de red requerido.	PS05.03.03.06	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
7. Conecta y configura el teléfono.	PS05.03.03.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI

8. Realiza las pruebas de comunicación.	PS05.03.03.08	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
9. Verifica que el equipo funcione adecuadamente. ¿Es conforme? Si: Firma cuaderno de cargo dando la conformidad de la atención. (Continúa act. 11) No: Comunica las observaciones al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 8)	PS05.03.03.09	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Cuaderno de cargo
10. Firma cuaderno de cargo.	PS05.03.03.10	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Cuaderno de cargo
11. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.03.11	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
12. Envía a Jefe de la Unidad Orgánica memorando que no hay equipo disponible.	PS05.03.03.12	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de Equipo no disponible

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Instalación y configuración del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF)	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.04	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender los requerimientos de creación de usuario, instalación y configuración en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF)		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		

	Resolución Directoral Ejecutiva N° 347-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED "Directiva que regula el uso de equipos de cómputo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y remite, a Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para la instalación y configuración del SIAF a un (01) personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.04.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativas
2. Deriva Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para su atención a Especialista de TIC´s VI	PS05.03.04.02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
3. Recibe el memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, y lo registra en el SIGESTI.	PS05.03.04.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
4. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la instalación y configuración al Especialista de TIC´s II.	PS05.03.04.04	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro en el "SIGESTI"
5. Verifica que el Personal de la Unidad Orgánica, a quien se le realizará la instalación del SIAF, este contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). ¿Es personal CAS?	PS05.03.04.05	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

Si: Evalúa el perfil del usuario y nivel de acceso al SIAF de acuerdo a las funciones que desarrollará el personal de la Unidad Orgánica. (Continúa act. 6) No: Solicita a Especialista de TIC´s III (Administración de Redes) la creación del usuario generico en calidad de invitado al MINEDU. (Continúa act. 6)					
6. Crea conexión al servidor dándose la instalación del SIAF, mediante conexión remota.	PS05.03.04.06	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
7. Crea las credenciales de acceso con el perfil del usuario.	PS05.03.04.07	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
8. Crea conectividad Open DataBase Connectivity (ODBC).	PS05.03.04.08	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
9. Crea usuario y otorga los niveles de acceso en el SIAF.	PS05.03.04.09	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
10. Realiza pruebas de conectividad respecto a la operatividad del sistema.	PS05.03.04.10	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
11. Remite el usuario y contraseña de acceso al SIAF al Jefe de la Unidad Orgánica.	PS05.03.04.11	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
12. Solicita la asignación de un Asistente de Soporte para la instalación del SIAF en el equipo de cómputo del personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.04.12	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

13. Asigna a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico) para la continuidad de la atención en el equipo de cómputo del usuario.	PS05.03.04.13	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
14. Crea acceso directo del SIAF en el escritorio del equipo de cómputo y accede con cuenta de usuario creado	PS05.03.04.14	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
15. Realiza prueba de acceso a los módulos SIAF. ¿Es conforme? Si: Actualiza la contraseña de acceso al SIAF. (Continúa act. 17) No: Informa las observaciones respecto del acceso al SIAF al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 16)	PS05.03.04.15	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
16. Comunica la atención de las observaciones del acceso al SIAF, con el Especialista de TIC´s II (Continúa act. 15)	PS05.03.04.16	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
17. Firma el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, que contiene el Perfil del Usuario, dando conformidad a la solicitud.	PS05.03.04.17	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
18. Entrega expediente a Secretaria para cerrar registro de requerimiento en el SINAD (Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, que contiene el Perfil del Usuario).	PS05.03.04.18	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD
19. Archiva expediente que contiene el formato de Solicitud de acceso a aplicativos (original) y copia de memorando.	PS05.03.04.19	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD
20. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.04.20	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro en el "SIGESTI"

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Instalación y configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.05	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender los requerimientos de instalación y configuración en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información". Resolución Directoral Ejecutiva N° 347-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED "Directiva que regula el uso de equipos de cómputo en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".		

Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		
Proveedores	**Entradas / Insumos**	**Salidas**	**Usuarios**
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y remite, a Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para la instalación y configuración del SIGA a un (01) personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.05.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando Formato de Solicitud de acceso a aplicativas
2. Deriva Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para su atención a Especialista de TIC´s VI	PS05.03.05.02	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
3. Recibe el memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y lo registra en el SIGESTI.	PS05.03.05.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
4. Verifica que el Personal de la Unidad Orgánica, a quien se le realizará la instalación del SIGA, este contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). ¿Es personal CAS? Si: Evalúa el perfil del usuario y nivel de acceso al SIGA de acuerdo a las funciones que desarrollará el personal de la Unidad Orgánica. (Continúa act. 5) No: Solicita a Especialista de TIC´s III (Administración de Redes) la creación del usuario generico en calidad de invitado al MINEDU. (Continúa act. 5)	PS05.03.05.04	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
5. Agrega usuario al grupo de trabajo SIGA (Servidor).	PS05.03.05.05	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

6. Crea usuario y otorgar niveles de acceso en el SIGA.	PS05.03.05.06	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
7. Realiza pruebas de conectividad respecto a la operatividad del sistema. ¿Es un usuario con cuenta SIAF? Si: Configura el SIGA en la conexión de acceso remoto. (Continúa act. 11) No: Crea la Unidad Lógica para enlace de conexión del SIGA. (Continúa act. 8)	PS05.03.05.07	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
8. Solicita la asignación de un Asistente de Soporte para la instalación del SIAF en el equipo de cómputo del personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.05.08	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
9. Asigna a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico) para la continuidad de la atención en el equipo de cómputo del usuario.	PS05.03.05.09	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
10. Crea acceso directo del SIGA en el escritorio del equipo de cómputo y accede con cuenta de usuario creado.	PS05.03.05.10	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
11. Realiza prueba de acceso a los módulos SIGA. ¿Es conforme? Si: Actualiza la contraseña de acceso al SIAF. (Continúa act. 13) No: Informa las observaciones respecto del acceso al SIAF al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 7)	PS05.03.05.11	Personal de la Unidad Orgánica	-	Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
12. Comunica la atención de las observaciones del acceso al SIGA, con el Especialista de TIC´s II (Continúa act. 11)	PS05.03.05.12	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
13. Firma el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, que contiene el Perfil del Usuario, dando conformidad a la solicitud.	PS05.03.05.13	Personal de la Unidad Orgánica	-	Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
14. Entrega expediente a Secretaria para cerrar registro de requerimiento en el SINAD (Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, que contiene el Perfil del Usuario).	PS05.03.05.14	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD

15. Archiva expediente que contiene el formato de Solicitud de acceso a aplicativos (original) y copia de memorando.	PS05.03.05.15	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD
16. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.05.16	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro en el "SIGESTI"

000037

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Soporte de operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.06	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Asegurar la continuidad operativa del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Personal de la Unidad Orgánica	Requerimiento en el SIGESTI E-mail de incidencia Documentación sustentatoria de la incidencia	Registro de solicitud atendida en el SIGESTI	Personal de la Unidad Orgánica

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Comunica la incidencia presentada en el SIAF o SIGA, a través de: - E-mail. - Teléfono. - SIGESTI: Registra la incidencia en el aplicativo. - Presencial: Expone la incidencia adjuntando la documentación sustentatoria de la incidencia de ser el caso.	PS05.03.06.01	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	E-mail Registro "SIGESTI" Documentación
2. Analiza y evalúa la magnitud de la incidencia indicada. ¿Puede solucionar de manera autónoma? Si: Registra y atiende el requerimiento del usuario en el SIGESTI. (Continúa act. 6) No: Genera ticket de atención de espera (no se precisa tiempo de atención) y coordina con el Sectorista / Residente del Ministerio de Economía y Finanzas. (Continúa act. 3)	PS05.03.06.02	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro "SIGESTI" Documentación
3. Evalúa la incidencia indicada. ¿Solicita acceso remoto? Si: Solicita acceso remoto, via email, teléfono u otro medio, al Especialista de TIC´s II para atender la incidencia. (Continúa act. 4). No: Realiza las indicaciones y/u operaciones para solucionar la incidencia, al Especialista de TIC´s II (Continúa act. 6). En caso sea necesario asiste a las oficinas del MEF	PS05.03.06.03	Sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas(MEF) / Residente del Pliego (MINEDU)	-	Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail
4. Brindar acceso remoto al Sectorista o Residente, según corresponda.	PS05.03.06.04	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Acceso remoto

5. Resuelve la incidencia conectándose remotamente al servidor, luego comunica por e-mail al Especialista de TIC´s II la atención de la incidencia. (Continúa act. 7)	PS05.03.06.05	Sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas(MEF) / Residente del Pliego (MINEDU)	-	Ministerio de Economía y Finanzas	Acceso remoto
6. Gestiona la atención de la incidencia presentada.	PS05.03.06.06	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Documentación
7. Comunica por e-mail al usuario la atención de la solicitud atendida indicándole los alcances sobre la solución brindada.	PS05.03.06.07	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail
8. Entrega expediente a Secretaria para cerrar registro de requerimiento en el SINAD (Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, que contiene el Perfil del Usuario).	PS05.03.06.08	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD
9. Archiva expediente que contiene el formato de Solicitud de acceso a aplicativos (original) y copia de memorando.	PS05.03.06.09	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD
10. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.06.10	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro en el "SIGESTI"

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Actualización del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.07	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Actualizar las funciones relacionadas a la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail	E-mail	Ministerio de Economía y Finanzas		
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Comunica la actualización de versión y/o parches para el sistema, por e-mail o teléfono.	PS05.03.07.01	Sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas(MEF) / Residente del Pliego (MINEDU)	-	Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail de actualización
2. Coordina la fecha y hora atención con el Ejecutivo de Tecnologías de la Información, Especialista de TIC´s III (Administración de Redes) y Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.07.02	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Reunión
3. Comunica a los usuarios por e-mail sobre la actualización a realizar indicándole la fecha y hora.	PS05.03.07.03	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de actualización
4. Realiza la actualización del sistema en base a lo planificado con las unidades orgánicas involucradas. ¿Es conforme? 4.1. Si: Comunica a los usuarios por e-mail para que puedan acceder al sistema. 4.2. No: Coordina el Sectorista / Residente del Ministerio de Economía y Finanzas. (Continúa act. 5)	PS05.03.07.04	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de actualización
5. Coordina con el área especializada del Ministerio de Economía y Finanzas. ¿Solicita acceso? Si: Coordina con el Especialista de TIC´s II para la habilitación del acceso. (Continúa act. 7) No: Envía por e-mail los alcances para la solución. (Continúa act. 6)	PS05.03.07.05	Sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas(MEF) / Residente del Pliego (MINEDU)	-	Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail de actualización
6. Ejecuta la solución indicada para la incidencia presentada. (Continúa act. 4.1)	PS05.03.07.06	Sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas(MEF) / Residente del Pliego (MINEDU)	-	Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail de actualización
7. Habilita el acceso solicitado.	PS05.03.07.07	Especialista de TIC´s II	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de actualización

8. Resuelve la incidencia conectándose remotamente, luego comunica, al Especialista de TIC´s II, por e-mail la actualización. (Continúa act. 4.1)	PS05.03.07.08	Sectorista del Ministerio de Economía y Finanzas(MEF) / Residente del Pliego (MINEDU)	-	Ministerio de Economía y Finanzas	E-mail de actualización

000067

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Instalación y configuración del SINAD y SPIJ	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.08	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender los requerimientos de instalación y configuración del SINAD y SPIJ.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Jefe de la Unidad Orgánica del PRONIED	Memorando de Instalación de SPIJ o SINAD	Registro del requerimiento atendido en el SIGESTI	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos				
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Recepciona y remite, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para la instalación y configuración del SINAD o SPIJ a un Personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.08.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de Instalación Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
2. Deriva memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para su atención al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.08.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de Instalación Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
3. Recibe el memorando y Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, y lo registra en el SIGESTI.	PS05.03.08.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de Instalación Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
4. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la instalación y configuración a un Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.08.04	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
5. ¿Solicita acceso al SINAD? Si: Evalúa el perfil del usuario de acuerdo a las funciones indicadas y en base a ello el nivel de acceso al SINAD. (Continúa act. 8) No: Verifica que el personal de la unidad Orgánica que solicita acceso al SPIJ sea CAS. (Continúa act. 6)	PS05.03.08.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
6. Verifica disponibilidad de licencia del SPIJ. ¿Se cuenta con licencia disponible? Si: Asigna usuario con licencia al SPIJ. (Continúa act. 7)	PS05.03.08.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

No: Elabora y envía memorando al Personal de la Unidad Orgánica indicando que no se cuenta con licencia disponible.					
7. Evalúa el perfil del usuario de acuerdo a las funciones indicadas y en base a ello el nivel de acceso al SPIJ.	PS05.03.08.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
8. Crea usuario y otorga niveles de acceso en el SPIJ o SINAD según sea el caso.	PS05.03.08.08	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
9. Crea acceso directo en el escritorio del equipo desde el Servidor del Ministerio de Justicia en caso del SPIJ o desde el Servidor del Ministerio de Educación en caso del SINAD y accede con cuenta de usuario creado.	PS05.03.08.09	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
10. Valida que se pueda acceder según corresponda al SINAD o SPIJ.	PS05.03.08.10	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
11. Firma el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos dando conformidad a la solicitud.	PS05.03.08.11	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
12. Entrega expediente a Secretaria para cerrar registro (Formato de Solicitud de acceso a aplicativos que contiene el Perfil de Usuario).	PS05.03.08.12	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
13. Archiva expediente que contiene el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos (original), Formato de Perfil de Usuario y copia de memorando.	PS05.03.08.13	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente SINAD
14. Realiza el cierre de la atención en el SIGESTI.	PS05.03.08.14	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Registro de Alta del Parque Informático	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.09	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Verificar la conformidad de la entrega de los equipos por parte del proveedor y realizar el registro de Alta del Parque Informático de la Oficina de Tecnologías de la Información del PRONIED.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED Proveedor	Memorando de ALTA Guía de remisión	Informe del Estado del equipo de computo Guía de remisión Registro SIGESTI	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Envía solicitud mediante memorando de ALTA por la Oficina General de Administración.	PS05.03.09.01	Personal de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Memorando de ALTA
2. Recibe y revisa el memorando de ALTA.	PS05.03.09.02	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando de ALTA
3. Envía los equipos de cómputo con sus respectivas guías de remisión.	PS05.03.09.03	Proveedor	-	Proveedor	Guía de remisión
4. Recibe los equipos de cómputo con sus respectivas guías de remisión.	PS05.03.09.04	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Guía de remisión
5. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la revisión del equipo de cómputo al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.09.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
6. Conecta y prende el equipo de cómputo en las instalaciones de Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.03.09.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Guía de remisión
7. Verifica que el equipo de cómputo cumpla con el detalle de la guía de remisión del proveedor. ¿Es conforme? Si: Registra en Excel las series de todas las partes del equipo de cómputo. (Continúa act. 8) No: Registra en Excel las observaciones encontradas del equipo. (Continúa act. 8)	PS05.03.09.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Guía de remisión Excel de las series de las partes del equipo
8. Envía por e-mail el Excel de las series de las partes del equipo al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.09.08	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de las series de las partes del equipo

9. Prepara Informe del Estado de cada equipo de cómputo.	PS05.03.09.09	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe del Estado del equipo de computo

000027

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Registro de Baja del Parque Informático	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.10	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Verificar la causal de baja del equipo y realizar el registro de Baja del parque informático de la Oficina de Tecnologías de la Información del PRONIED.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Unidad Orgánica	Equipo de Computo perdido, robado o sustraído	Informe de Baja de equipo de computo	Unidad de Abastecimiento

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Evalúa la causal de la baja del equipo de cómputo. ¿Es por pérdida, robo o sustracción? Si: Elabora Informe de Baja de equipo de cómputo. (Continúa act. 5) No: Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la revisión del equipo al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 2)	PS05.03.10.01	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Baja de equipo de computo Registro SIGESTI
2. Revisa el equipo de cómputo y realiza su diagnóstico según corresponda por: - Obsolencia. - Mantenimiento o reparación onerosa. - Destrucción o siniestro. - Reposición por garantía. - Cualquier otra causa justificable.	PS05.03.10.02	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
3. Elabora Informe de Baja de equipo de cómputo y envía al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.10.03	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Baja de equipo de computo
4. Registra en el archivo Excel las series de todas las partes del equipo de cómputo a dar de baja.	PS05.03.10.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Excel de las series de las partes del equipo a dar de baja
5. Verifica el Informe de Baja del equipo de cómputo.	PS05.03.10.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Baja de equipo de computo
6. Envía informe al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y recomienda elevar a Control Patrimonial.	PS05.03.10.06	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Baja de equipo de computo
7. Recepciona y remite Informe de baja de equipo de cómputo a Control Patrimonial.	PS05.03.10.07	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Baja de equipo de computo

000035

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Control de Inventario del Parque Informático Software y Hardware	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.11	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Verificar, actualizar los datos de los equipos, y llevar un control del inventario del Parque Informático (software y hardware).		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Tecnologías de la Información	Registro del Inventario de los equipos de computo	Informe del inventario de equipo de computo	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Registra en el SIGESTI la atención del Inventario de los equipos y asigna la revisión de datos del equipo a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.11.01	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
2. Verifica en sitio los datos del equipo.	PS05.03.11.02	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
3. Actualiza la descripción del equipo, ingresa los datos del equipo en Excel y guarda en archivo digital los datos del equipo necesarios para el registro.	PS05.03.11.03	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Excel de datos del equipo
4. Actualiza la información en el OCS Inventory con los datos validados.	PS05.03.11.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Actualización OCS Inventory
5. Actualiza el diagrama de Inventario en Visio y PDF.	PS05.03.11.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Actualización Diagrama de Inventario
6. Realiza el cierre de la atención en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI).	PS05.03.11.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
7. Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) que se culminó con el inventario.	PS05.03.11.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de inventario finalizado
8. Digitaliza el inventario mediante un Informe y envía al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.03.11.08	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Inventario del Parque Informático

000023

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Control de Garantías del Parque Informático	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.12	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Verificar los equipos para el control de garantías del Parque Informático.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Orgánicas	Equipo de cómputo con problemas de hardware o software	Informe Técnico	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
19. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la revisión del equipo al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.12.01	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
20. Revisa el equipo de cómputo. ¿Se encontró problemas de hardware o software? Si: Verifica en su registro de la PC si esta en garantía. (Continúa act. 3) No: Realiza el cierre de la atención en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI).	PS05.03.12.02	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
21. Coordina por e-mail y/o teléfono con el Proveedor para la evaluación del equipo.	PS05.03.12.03	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de reclamo de garantía del equipo
22. Revisa el equipo en cuestión. ¿Procede garantía? Si: Realiza el cambio de la parte y/o pieza dañada. (Continúa act. 5) No: Elabora Informe Técnico y entrega al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 6)	PS05.03.12.04	Proveedor	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe Técnico
23. Verifica el correcto funcionamiento del equipo. ¿Es conforme? 5.1 Si: Registra el cierre de la atención en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI). 5.2 No: Identifica los problemas en el equipo y comunica vía e-mail o teléfono al Proveedor. (Continúa act. 3)	PS05.03.12.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI E-mail de reclamo de garantía del equipo
24. Recibe el Informe Técnico del proveedor. (Continúa act. 5.1)	PS05.03.12.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe Técnico

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Control de Licenciamiento del Software	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.13	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Verificar las licencias obtenidas, solicitar las pendientes y llevar el control de licenciamiento del software.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial Nro.073-2004-PCMONGE. Guía para La Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

Unidad de Abastecimiento Oficina de Tecnologías de la Información	Registro de Licencias de equipos de computo	Informe de Auditoría de Licencias de Software	Oficina de Tecnologías de la Información

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Lista y verifica inventario de licencias existentes. ¿El proveedor entregó licencia del producto? 1.1 Si: Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información (SIGESTI) la realización de auditoría de licencias a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico). (Continúa act. 4) 1.2 No: Coordina por e-mail y/o teléfono con el Proveedor para que entregue la licencia de uso del software adquirido. (Continúa act. 2)	PS05.03.13.01	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI E-mail de solicitud de licencias
2. Envía el documento físico o digital de las licencias.	PS05.03.13.02	Proveedor	-	-	Licencia física o digital
3. Guarda el documento físico o digital de las licencias. (Continúa act. 1.1)	PS05.03.13.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Licencia física o digital
4. Audita las licencias instaladas en los equipos. ¿Se encuentra software no licenciado? 4.1 Si: Procede a la eliminación del software instalado en el equipo. (Continúa act. 6) 4.2 No: Realiza el cierre de la atención en el SIGESTI. (Continúa act. 7)	PS05.03.13.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
5. Elabora Informe de Auditoría de Licencias de Software y envía al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.13.05	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Auditoría de Licencias de Software
6. Recibe y remite el Informe de Auditoría de Licencias de Software al Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.03.13.06	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Auditoría de Licencias de Software

000019

Ficha de Procesos SERVIR - Nivel 2			
Nombre	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Informático	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	P505.03.14	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque Informático.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED.		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Tecnologías de la Información	Programa de Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo	Unidades Orgánicas

000016

		Informe de no ejecución del Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo			
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Inventariar los equipos con garantía para el mantenimiento preventivo o correctivo según las cláusulas del contrato. ¿Tiene garantía vigente? Si: Coordina por e-mail y/o teléfono con el Proveedor para el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo. (Continúa act. 2) No: Programa para que un Asistente de TIC´s (Soporte Técnico) se encargue del mantenimiento preventivo o correctivo (periodicidad anual). (Continúa act. 7)	PS05.03.14.01	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo
2. Coordina por e-mail y/o teléfono la fecha de visita para el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo.	PS05.03.14.02	Proveedor	-	-	E-mail fecha de visita del mantenimiento preventivo o correctivo del equipo
3. Realiza el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo en base a la fecha coordinada.	PS05.03.14.03	Proveedor	-	-	E-mail fecha de visita del mantenimiento preventivo o correctivo del equipo
4. Verifica que se haya realizado el mantenimiento preventivo o correctivo. ¿Se realizó el mantenimiento preventivo o correctivo? 4.1 Si: Elabora Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo y envía al Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) sobre el mantenimiento realizado. (Continúa act. 5)	PS05.03.14.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo Informe de no ejecución del Mantenimiento

000017

4.2 No: Elabora Informe de no ejecución del Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo y envía al Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) el motivo por el cual no se realizó la atención. (Continúa act. 6)					preventivo o correctivo del equipo
5. Recibe el Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo.	PS05.03.14.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo
6. Recibe Informe del motivo por el que no se ha realizado la atención.	PS05.03.14.06	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de no ejecución del Mantenimiento preventivo o correctivo del equipo
7. ¿Está en fecha de ejecución del mantenimiento programado? Si: Realiza el mantenimiento anual programado. (Continúa act. 4.1) No: Programa para nueva fecha.	PS05.03.14.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Programación de fecha de ejecución del mantenimiento

000017

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Respaldo de la Información del Usuario	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.15	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento de respaldo de la Información del Usuario.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	E-mail de requerimiento de backup de información del usuario	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

000017

Formato de Entrega de Cargo

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe por e-mail requerimiento de backup del usuario y lo registra en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI).	PS05.03.15.01	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de requerimiento de backup de información del usuario Registro SIGESTI
2. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la atención a un Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.15.02	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
3. Accede al equipo de cómputo del usuario indicado y guarda la información del Usuario en un disco externo.	PS05.03.15.03	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Disco externo
4. Llena el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo y entrega a Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED.	PS05.03.15.04	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo
5. Verifica información, suscribe y visa el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo.	PS05.03.15.05	Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED	-	Unidad Orgánica del PRONIED	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo
6. Suscribe y visa el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo.	PS05.03.15.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo
7. Entrega al Analista de Tecnologías de la Información I, el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo y el disco externo que contiene el backup del usuario.	PS05.03.15.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Disco externo Formato de Solicitud de Copias de Respaldo
8. Sube la información al Servidor NAS y verifica el tamaño del archivo según lo indicado en el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo.	PS05.03.15.08	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo
9. Suscribe y visa el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo y lo entrega al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.15.09	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo

000017

10. Realiza el cierre de la atención del requerimiento en el SIGESTI.	PS05.03.15.10	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
11. Entrega el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo (original) al usuario y archiva una copia del mismo.	PS05.03.15.11	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de Copias de Respaldo
12. Entrega a la a Secretaria el Expediente de Entrega de Cargo, que contiene el Formato de Entrega de Cargo y el Formato de Solicitud de Copias de Respaldo (original).	PS05.03.15.12	Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED	-	Unidad Orgánica del PRONIED	Expediente de Entrega de Cargo
13. Recibe y deriva a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información el Expediente de Entrega de Cargo.	PS05.03.15.13	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente de Entrega de Cargo
14. Suscribe y visa el Formato de Entrega de Cargo.	PS05.03.15.14	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Expediente de Entrega de Cargo

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Instalación de Puntos de Red	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.16	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento de instalación de puntos de red.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Requerimiento de atención en SIGESTI	Cierre de la atención en el SIGESTI	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

00001

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Registra en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la solicitud de instalación de un punto de red para un equipo de cómputo.	PS05.03.16.01	Jefe de la Unidad Orgánica	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Registro SIGESTI
2. Revisa la atención registrada y coordina por e-mail y/o teléfono con el Analista de Tecnologías de la Información I, solicitando la información de disponibilidad de puertos.	PS05.03.16.02	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de información de puertos disponibles
3. Verifica los puertos disponibles en los switches. ¿Hay puertos disponibles en el nivel? 3.1 Si: Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) la confirmación de puerto disponible. (Continúa act. 5) 3.2 No: Comunica por e-mail al Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) la no disponibilidad de puerto en el nivel. (Continúa act. 4)	PS05.03.16.03	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de confirmación de puertos disponibles
4. Ubicar puerto disponible en otro nivel. (Continúa act. 3.1)	PS05.03.16.04	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de información de puertos disponibles
5. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la atención a Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.16.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
6. Analiza los materiales necesarios para colocar el punto de red.	PS05.03.16.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
7. Arma el cable de red CAT5e.	PS05.03.16.07	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
8. Testea el cable de red. ¿Pasó la prueba? 8.1 Si: Solicita por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I la conexión en puerto disponible. (Continúa act. 9) 8.2 No: Identifica y subsana las incidencias presentadas. (Continúa act. 8.1)	PS05.03.16.08	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud de conexión en puerto

000017

9. Habilita el punto de red en el equipo de comunicaciones (switch).	PS05.03.16.09	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
10. Solicita por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I matricular MAC en equipo nuevo en el servidor DHCP.	PS05.03.16.10	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud para matricular equipo nuevo
11. Configura la dirección física en el servidor Linux DHCP para la asignación de los parámetros de red.	PS05.03.16.11	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de solicitud para matricular equipo nuevo
12. Comunica por e-mail y/o teléfono al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico) la atención solicitada.	PS05.03.16.12	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	E-mail de respuesta solicitud atendida
13. Coloca el punto de red en el equipo y verifica la conexión de red en el mismo.	PS05.03.16.13	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
14. Realiza el cierre de la atención en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI).	PS05.03.16.14	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Habilitar permisos a carpetas compartidas	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.17	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento de la habilitación de permisos a carpetas compartidas de acuerdo a lo solicitado por el usuario.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

000011

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recepciona y remite, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para la habilitación de permisos a carpetas compartidas a un Personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.17.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
2. Deriva Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para su atención al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.17.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
3. Recibe el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, y lo registra en el SIGESTI.	PS05.03.17.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
4. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la atención a un Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.17.04	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
5. Deriva el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos recibido al Analista de Tecnologías de la Información I.	PS05.03.17.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
6. Recibe y revisa el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos.	PS05.03.17.06	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
7. Accede remotamente al file server y ubica la carpeta indicada.	PS05.03.17.07	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	
8. Otorga permisos ya sea escritura y/o lectura según lo indicado en el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos.	PS05.03.17.08	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
9. Suscribe y visa el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y lo deriva al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.17.09	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

000019

10. Recibe Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y comunica la continuidad de la atención al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.17.10	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
11. Verifica la habilitación de los permisos a carpetas compartidas en el equipo del usuario. ¿Es conforme? Si: Realiza el cierre de la atención en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI). No: Comunica por e-mail y/o teléfono al Analista de Tecnologías de la Información I, las observaciones encontradas. (Continúa act. 7)	PS05.03.17.11	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
12. Suscribe y visa el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos.	PS05.03.17.12	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Habilitar permisos a internet	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.18	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Atender el requerimiento de la habilitación de permisos a internet de acuerdo a lo solicitado por el usuario.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

000007

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recepciona y remite, a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información, Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para la habilitación de permisos a internet a un Personal de la Unidad Orgánica.	PS05.03.18.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
2. Deriva Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, para su atención al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.18.02	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
3. Recibe el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED, y lo registra en el SIGESTI.	PS05.03.18.03	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
4. Asigna en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) la atención a un Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.18.04	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
5. Deriva el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos recibido al Analista de Tecnologías de la Información I.	PS05.03.18.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
6. Recibe y revisa lo solicitado en el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos.	PS05.03.18.06	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
7. Accede a la consola Linux – Firewall e ingresa los datos indicados en el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos.	PS05.03.18.07	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
8. Ejecuta script del servicio en el servidor Linux.	PS05.03.18.08	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
9. Suscribe y visa el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y lo deriva al Especialista de TIC´s VI .	PS05.03.18.09	Analista de Tecnologías de la Información I	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

000007

10. Recibe Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y comunica la continuidad de la atención al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.18.10	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
11. Verifica la habilitación del acceso a internet en el equipo del usuario. ¿Es conforme? Si: Realiza el cierre de la atención en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI). No: Comunica por e-mail y/o teléfono al Analista de Tecnologías de la Información I las observaciones encontradas. (Continúa act. 7)	PS05.03.18.11	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SIGESTI
12. Suscribe y visa el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos.	PS05.03.18.12	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Solicitud de adquisición de un bien o servicio tecnológico	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.19	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Identificar y elaborar la solicitud de la adquisición de un bien o servicio tecnológico.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Necesidad de un bien o servicio tecnológico	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico	Unidad de Abastecimiento

000067

		TDR o Especificaciones Técnicas Memorando			
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Identifica la naturaleza de la necesidad tecnológica. ¿Es un requerimiento proveniente de Unidad Orgánica? Si: Deriva al Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) de adquisición de un bien o contratación de un servicio tecnológico (e-mail de requerimiento del Personal de la Unidad Orgánica del PRONIED). (Continúa act. 2) No: Dispone el análisis de la necesidad de adquisición de un bien o contratación de un servicio tecnológico al Analista de Tecnologías de la Información I. (Continúa act. 2)	PS05.03.19.01	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Bien o servicio
2. Analiza la necesidad de un bien o servicio tecnológico.	PS05.03.19.02	Analista de Tecnologías de la Información I / Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Bien o servicio
3. Elabora Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR (servicio) o Especificaciones Técnicas (bien).	PS05.03.19.03	Analista de Tecnologías de la Información I / Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
4. Envía por e-mail al Especialista de TIC´s I/ Ejecutivo de Tecnologías de la Información, el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR (servicio) o Especificaciones Técnicas (bien).	PS05.03.19.04	Analista de Tecnologías de la Información I / Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
5. Recibe y verifica el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas, según sea el caso.	PS05.03.19.05	Especialista de TIC´s I (Seguridad de la Información) / Ejecutivo de	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un

000067

¿Es conforme? Si: Envía por e-mail al Ejecutivo de Tecnologías de la Informaciónl el Informe, TDR o Especificaciones Técnicas según sea el caso. (Continúa act. 7) No: Indica observaciones en contenido del Informe, TDR o Especificaciones Técnicas según sea el caso y lo envía por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I / Especialista de TIC´s VI . (Continúa act. 6)		Tecnologías de la Información			Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
6. Subsana las observaciones indicadas según sea el caso y envía por e-mail el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas. (Continúa act. 5)	PS05.03.19.06	Analista de Tecnologías de la Información I / Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
7. Recibe y verifica el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas, según sea el caso. ¿Es conforme? Si: Envía por e-mail a Secretaria el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas. (Continúa act. 8) No: Indica observaciones en el Informe, TDR o Especificaciones Técnicas según sea el caso y lo envía por e-mail al Analista de Tecnologías de la Información I. (Continúa act. 6)	PS05.03.19.07	Ejecutivo de Tecnologías de la Informaciónl	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
8. Añade el número correlativo respectivo al Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico, TDR o Especificaciones Técnicas, imprime y entrega a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.03.19.08	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas

000000

9. Recibe y verifica el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas, según sea el caso. ¿Es conforme? Si: Deriva el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas a los involucrados en la elaboración y revisión, para que suscriban y visen. (Continúa act. 10) No: Identifica el tipo de observación en el Informe, TDR o Especificaciones Técnicas según sea el caso y lo deriva al Analista de Tecnologías de la Información I. (Continúa act. 6)	PS05.03.19.09	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
10. Suscribe y visa el Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas.	PS05.03.19.10	Analista de Tecnologías de la Información I / Especialista de TIC´s VI (Soporte Técnico) / Especialista de TIC´s I (Seguridad de la Información) / Ejecutivo de Tecnologías de la Informaciónl	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas
11. Recepciona Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico y TDR o Especificaciones Técnicas e ingresa el requerimiento en el SIGA.	PS05.03.19.11	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Informe de Adquisición de un Bien o Servicio Tecnológico TDR o Especificaciones Técnicas Registro SIGA
12. Elabora memorando (resumen del informe y el pedido SIGA) y entrega a Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.	PS05.03.19.12	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando
13. Suscribe, visa memorando y entrega a Secretaria.	PS05.03.19.13	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Memorando

000003

14. Registra requerimiento a través del SINAD y entrega memorando a la Unidad de Abastecimiento.	PS05.03.19.14	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Registro SINAD Memorando

000004

Ficha de Procesos - Nivel 2			
Nombre	Implementación de despliegue de la aplicación	**Clasificación/Tipo**	Soporte
Código	PS05.03.20	**Versión**	Versión 1
Objetivo	Implementar y/o configurar el aplicativo desarrollado, requerido por las Unidades Orgánicas.		
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información.		
Base Legal / normativa aplicable	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED. Resolución Ministerial 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. Decreto Supremo 044-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Resolución de Controlaría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno de aplicación en todas las entidades del estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28179, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado". Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 1: Especificaciones 1ª Edición". Resolución N° 030-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del Servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición". Resolución N° 012-2010/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno Corporativo de la Tecnología de la Información".		
Áreas Participantes	Todas la Unidades Orgánicas del PRONIED		

Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos	Plan de Despliegue de Implementación en Usurarios	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED

000003

		Formato de Solicitud de acceso a aplicativos			
Nombre de las actividades	**Código de la actividad**	**Nombre del puesto ejecutor**	**Número correlativo del puesto**	**Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor**	**Registro de ejecución**
1. Recibe y remite, a Ejecutivo de Tecnologías de la Información, Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED.	PS05.03.20.01	Secretaria	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
1. Solicita por e-mail, al Especialista de TIC´s VI , la instalación del aplicativo, adjuntando el enlace del aplicativo, el cual que puede estar dentro o fuera del intranet y las credenciales del aplicativo.	PS05.03.20.02	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
2. Deriva el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos: Anexo 1 de la Directiva N° 005-2016-MINEDU/VMGI/PRONIED.	PS05.03.20.03	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
3. Recibe Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y elabora Plan de Despliegue de Implementación en Usuarios, según corresponda.	PS05.03.20.04	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan de Despliegue de Implementación en Usuarios
4. Registra la solicitud en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI) y asigna la instalación y/o configuración, al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.20.05	Especialista de TIC´s VI	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos Registro SIGESTI
5. Ejecuta el Plan de Implementación en Usuarios indicado. ¿Aplicativo está dentro del Intranet? Si: Explica a los Usuarios solicitantes, el modo de acceso al Aplicativo a través del intranet. (Continúa act. 7) No: Realiza la configuración en el equipo de cómputo de los usuarios, con el enlace del aplicativo proporcionado y realiza las pruebas de acceso con las credenciales. (Continúa act. 7)	PS05.03.20.06	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
6. Realiza las pruebas de acceso al aplicativo; y, luego firma el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos y lo deriva al Jefe de la Unidad Orgánica.	PS05.03.20.07	Personal de la Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos

000002

7. Firma Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, dando la conformidad de la atención; y, lo entrega al Asistente de TIC´s (Soporte Técnico).	PS05.03.20.08	Jefe de la Unidad Orgánica Solicitante	-	Todas las Unidades Orgánicas del PRONIED	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos
8. Firma el Formato de Solicitud de acceso a aplicativos, lo entrega al Especialista de TIC´s VI ; y, realiza el cierre de la atención del requerimiento en el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (SIGESTI).	PS05.03.20.09	Asistente de TIC´s (Soporte Técnico)	-	Oficina de Tecnologías de la Información	Formato de Solicitud de acceso a aplicativos Registro SIGESTI