



# ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL SIGP

## Instructivo: IN-OPP-001

Versión: 02

### UNIDAD DE PRESUPUESTO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

<b>Elaborado por:</b>  Jorge Isaac Jiménez Portilla Director/a Unidad de Presupuesto  Sonia Mily León Rivera Director/a Unidad de Abastecimiento	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b>  Sonia Huamán Lozano Directora/a Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b>  Luz Marina Gonzales Quispe Director/a Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<b>Firma:</b>



<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	IN-OPP-001
<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	2 de 11

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DESARROLLO .....	3
4. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS .....	8



<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	IN-OPP-001
<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	3 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer pautas para la actualización del catálogo de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las necesidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

## 2. ALCANCE

Aplica a las actividades de creación, modificación, inactivación e inclusión de un bien, servicio u obra en el catálogo de bienes y servicios del Sistema Integrado de Gestión de Procesos - SIGP.

## 3. DESARROLLO

**3.1** El catálogo de bienes, servicios y obras es una herramienta del Sistema Integrado de Gestión de Procesos, que contiene las descripciones y precios actualizados con la referencia de las últimas contrataciones de los bienes, servicios y obras de manera simple, ordenada, relacionada con la programación presupuestal en el SIGP. Se agrupan jerárquicamente en grupo, clase, familia e ítem.


**3.2** La actualización del catálogo de bienes, servicios y obras, que se encuentra registrado en el Sistema Integrado de Gestión de Procesos, deberá realizarse anualmente antes del proceso de Programación Multianual Presupuestaria.

**3.3** Para la actualización del catálogo deberá conformarse un equipo de trabajo de Gestión del Catálogo, conformado por:

- a) Un representante de la Unidad de Abastecimiento, quien lo preside.
- b) Un representante de la Unidad de Presupuesto, secretaría técnica.

### **3.4 Funciones del Equipo de trabajo de Gestión de Catálogo**

- a) Define los lineamientos y políticas de la administración del catálogo del SIGP.
- b) Implementa y administra el instructivo de la Gestión de Catálogo de Bienes, Servicios y obras.
- c) Resuelve controversias sobre inclusión, modificación, activación, inactivación y aprobación u otras que pudieran presentarse, referidas a las denominaciones al catálogo de bienes, servicios y obras del SIGP.
- d) Propone la inclusión de servicios especializados para la función de la institución al catálogo.
- e) Recibe la relación de los bienes, servicios y obras programados en el Cuadro Multianual de Necesidades del SIGA, para su revisión, inclusión, modificación al Catálogo del SIGP.
- f) Remitir a las áreas canalizadoras el reporte del Cuadro Multianual de Necesidades del SIGA en la etapa de identificación los bienes, servicios y obras canalizados para su evaluación, priorización, consolidación en la programación en el SIGP, de las necesidades de las todas las unidades orgánicas del SENAMHI.
- g) Actualiza, los bienes, servicios y obras definidos por las áreas canalizadoras.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	IN-OPP-001
	<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 11

### Áreas canalizadoras del SENAMHI

Órgano u Unidad Orgánica	Bienes y Servicios
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de internet.</li> <li>- Mantenimiento, reposición, adquisición de equipos.</li> <li>- Adquisición y renovación de licencias de software.</li> <li>- Otros recursos informáticos y de comunicaciones (telefonía móvil, telefonía fija, voz y data, mensajes de texto vinculados a personal observador, toners, televisión por cable, entre otros).</li> </ul>
Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de mensajería nacional y local</li> </ul>
Dirección de Redes de observación y Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de estaciones del sistema observacional, incluye equipos, cercos perimétricos, patio hidrológico y relacionados (se exceptúa el sistema de comunicación de datos).</li> <li>- Servicio de apoyo en mantenimiento de estaciones automáticas.</li> <li>- Servicio de levantamiento de datos en las estaciones convencionales.</li> </ul>
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicaciones y material publicitario (incluye mensajes de texto, entre otros)</li> </ul>
Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensa legal institucional.</li> <li>- Actualización de sentencias judiciales<sup>(1)</sup></li> </ul>
Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores civiles</li> <li>- Equipos de Protección Personal – EPP</li> <li>- Practicantes</li> <li>- Mobiliario para servidores civiles (escritorio, silla y estaciones de trabajo, entre otros similares).</li> <li>- Otros bienes y servicios vinculados al desempeño del bienestar y salud del servidor civil.</li> <li>- Seguros de personal (vida ley, SCTR, practicantes y de comisiones de servicios) - Lactario</li> <li>- Bienes y servicios médicos, medicamentos de botiquín y primeros auxilios.</li> <li>- Identificación del personal</li> <li>- Vestuario</li> <li>- PDP</li> <li>- Publicaciones oficiales de Declaraciones Juradas.</li> <li>- Multas de trabajo</li> </ul>

Órgano u Unidad Orgánica	Bienes y Servicios
Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios públicos (luz, agua)</li> <li>- Arbitrios</li> <li>- Impuesto predial</li> <li>- Servicio de limpieza</li> <li>- Servicios de mantenimiento de equipos (excluye las Tics<sup>(2)</sup> y estaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y de calidad del aire), de edificaciones y de vehículos.</li> <li>- Servicios de alquiler de oficinas</li> <li>- Servicios de seguridad y vigilancia de las Sedes.</li> <li>- Seguros patrimoniales, 3D (deshonestidad, desaparición y destrucción), vehículos y SOAT. - Transporte de carga</li> <li>- Soporte eléctrico de la infraestructura.</li> <li>- Defensa legal a servidores y ex servidores. - Transferencia a la CGR<sup>(3)</sup> por servicio de auditoría externa.</li> <li>- Útiles de oficina (a excepción de toners)</li> <li>- Gastos vinculados a Caja Chica</li> <li>- Laudos arbitrales y deudas administrativas contraídas en años precedentes.</li> </ul>

Nota: (1) La Oficina de Asesoría Jurídica establecerá el nexo en coordinación con el Procurador Público de la Entidad.

(2) Tecnologías de la Información y la Comunicación.

(3) Contraloría General de la República.

- 3.5** Las áreas canalizadoras son las responsables de definir las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios requeridos de naturaleza transversal, adicionalmente coordina la actualización del catálogo de bienes y servicios bajo su alcance en lo que, respecto a descripción, precios de los ítems entre otros.
- 3.6** Las áreas canalizadoras deberán verificar, evaluar y consolidar los bienes y servicios programados en el cuadro multianual de necesidades por todas las unidades orgánicas para su programación presupuestal en el SIGP.
- 3.7** El catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA a cargo de la Unidad de Abastecimiento tendrá las siguientes funciones:
- a) Actualización, creación o modificación, así como los precios de un bien, servicio u obra del catálogo del SIGA en coordinación con los responsables de UGP y áreas canalizadoras.
  - b) Revisión de los ítems y precios históricos en el marco de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias involucradas considerando el registro del Cuadro Multianual de Necesidades.
  - c) Cuando corresponda la creación de un ítem en el catálogo del SIGA, el solicitante deberá adjuntar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia que permita su identificación.
  - d) Propondrá lineamientos de mejora para el catálogo del SIGP, considerando como referencia el Catálogo del SIGA, principal insumo del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del SIGP.



<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	IN-OPP-001
<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	6 de 11

- e) Informa o eleva al equipo de trabajo de Gestión del Catálogo cualquier solicitud que genere controversia.
- f) Informa al equipo de trabajo de Gestión del Catálogo sobre la Gestión del catálogo cuando sea requerido en el SIGP.
- g) Remitirá el Reporte del Cuadro Multianual de Necesidades en la fase de identificación a la Unidad de Presupuesto para la revisión, actualización, modificación e inclusión en el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGP.
- h) Remitirá el Reporte de los bienes Inactivados por el MEF, para la inactivación en el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGP.
- i) Apoyará a las áreas canalizadoras y unidades orgánicas en la identificación de los bienes servicios y obras, con el código del ítem.

### **3.8 Precisiones para la revisión de bienes canalizados y no canalizados en el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGP.**

- a) Los bienes y servicios canalizados son aquellos que por su naturaleza son transversales en diferentes unidades orgánicas los cuales deben ser gestionados por un área técnica especializada.
- b) Los ítems de bienes o servicios para la provisión de naturaleza transversal gestionados por un área canalizadora no pueden repetirse salvo excepciones en el catálogo de bienes y servicios del SIGP.
- c) Los bienes o servicios requeridos por más de una UGP no deben ser considerados como exclusivos para los bienes o servicios canalizados.
- d) Todos los bienes, servicios y obras del SIGP deben estar de acuerdo a la descripción, codificación y precios según el catálogo del SIGA.
- e) Para el registro de un ítem en el catálogo de bienes y servicios del SIGP es recomendable una revisión de las especificaciones técnicas para una programación más precisa.

### **3.9 El catálogo de bienes, servicios y obras del SIGP, estará administrado por un operador del Catálogo del SIGP a cargo de la Unidad de Presupuesto, siendo las funciones a realizar las siguientes:**

- a) Coordinar con el equipo de trabajo de Gestión del Catálogo, respecto a la inclusión, activación, inactivación de denominaciones al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del SIGP.
- b) Registra y revisa los ítems programados en el cuadro multianual de necesidades del SIGA en la fase de identificación para su modificación, inclusión y actualización de precios en el catálogo de bienes servicios y obras en el SIGP.
- c) Verifica, analiza y evalúa las mejoras propuestas en la funcionalidad del SIGP.
- d) De ser el caso, coordinar, para su actualización en el catálogo del SIGP, con los órganos y áreas canalizadoras para la remisión de los costos mensuales de los servicios programados en el cuadro multianual de necesidades.

### **3.10 Descripción de actividades para la actualización del catálogo**



<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>Código</b>	IN-OPP-001
<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 11

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
1	Comunicar a OA inicio de proceso de programación del POI	OPP	Director(a)	Memorando
2	Tomar conocimiento y conformar equipo de trabajo  Nota: UA, OPP, áreas canalizadoras	OA	Director(a)	----
3	Remitir reporte del cuadro multianual de necesidades del SIGA  Nota: Identificación de bienes y servicios del reporte del cuadro multianual de necesidades fase de identificación del SIGA	UA	Director(a)	Reporte de cuadro multianual-fase identificación
4	Revisión del catálogo vigente en el SIGP en coordinación con las áreas usuarias  <b>¿Se creará un nuevo ÍTEM o existen dudas con los bienes y servicios? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 10</b>	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Equipo de trabajo	SIGP
5	Coordinar con operador del catálogo de UA	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Equipo de trabajo	Correo electrónico
6	Revisar consulta enviada  <b>¿Crear nuevo ítem o consulta? Crear ítem, ir a la actividad 7 Consulta, ir a la actividad 8</b>	Operador catálogo	UA	----
7	Crear nuevo ítem en el catálogo del SIGA	Operador catálogo	UA	SIGA
8	Levantar consulta del bien o servicio	Operador catálogo	UA	----
9	Informar sobre bien/servicio creado en el SIGA o consulta levantada  <b>Ir a la actividad 4</b>	Operador catálogo	UA	Correo electrónico
10	Remitir listado actualizado de bienes y servicios para el SIGP	Órganos y/o Unidades Orgánicas	Equipo de trabajo	Reporte
11	Actualizar, registrar y/o modificar precios, descripción de ítems en el SIGP  <b>¿Se creará o modificará bien /servicio?</b>	Especialista	UP	----



<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>Código</b>	IN-OPP-001
<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 11

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
	<b>Si se crea, continuar con la actividad 12</b> <b>Si se modifica, continuar con la actividad 13</b>			
12	Registrar bien/servicio en el SIGP Continuar con la actividad 14	Especialista	UP	----
13	Modificar catálogo en el SIGP	Especialista	UP	'SIGP
14	Notificar a Director OPP actualización del catálogo del SIGP <b>Fin del proceso</b>	Especialista	UP	Correo

#### 4. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial
02	05/05/2022	<p>Se modificó el punto 2 el Alcance donde se agrega la inactivación de un bien, servicio u obra para que se pueda realizar estas acciones en el SIGP.</p> <p>Se modificó el numeral 3.3 donde se conformará un equipo de trabajo para la gestión de catálogo en lugar de un comité de catálogo.</p> <p>En el numeral 3.4 se modificó los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (c) agregar que se puede modificar las denominaciones del catálogo del SIGP.</li> <li>• (e) donde se precisa que se recibe la relación de bienes, servicio y obras del catálogo de necesidades multianual.</li> <li>• (f) donde el equipo de trabajo envía las áreas canalizadoras el reporte del cuadro de necesidades multianual.</li> <li>• (g) para la actualización de bienes, servicios y obras por parte de las áreas canalizadoras.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 3.6 el cual las áreas canalizadoras evalúan, consolidan los bienes programados en el cuadro de necesidades multianual por todas las unidades orgánicas.</p>



		<p>Se modificó el numeral 3.7 sobre las funciones del catálogo del SIGA a cargo de la Unidad de Abastecimiento. Se modificaron los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (a) sobre la actualización, modificación del ítems del SIGA debe ser en coordinación de los responsables de la UGP.</li> <li>• (b) sobre la revisión de los precios históricos debe ser considerado en el cuadro de necesidades multianual.</li> <li>• (e) donde se precisa al equipo de trabajo en lugar del comité para las solicitudes que generen controversia.</li> <li>• (f) donde se precisa al equipo de trabajo para la gestión de catálogo.</li> <li>• (g) en la emisión del reporte del cuadro multianual de necesidades a la Unidad de Presupuesto para su revisión en el SIGP.</li> <li>• (h) se agregó este punto precisando la remisión de reporte de ítems inactivos por el MEF.</li> <li>• (i) se agregó este punto precisando el apoyo a las áreas canalizadoras en la identificación de ítems del catálogo.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 3.8, en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (a) indicando que los bienes y servicios canalizados deben ser gestionados por un área técnica especializada.</li> <li>• (b) los bienes y servicios para la provisión de naturaleza transversal gestionado por un área canalizadora no pueden repetirse.</li> <li>• Se eliminó el punto (c) cuando se trate de un mismo ítem con diferentes precios se evalúa el precio razonable.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 3.9, en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (b) se registra y revisa los ítems programados en el cuadro de necesidades multianual del SIGA para su modificación, actualización o inclusión en el catálogo del SIGP.</li> <li>• (d) se agregó de ser el caso su actualización en el catálogo del SIGP la coordinación respectiva con los órganos y áreas canalizadoras.</li> </ul> <p>Se realizaron las siguientes modificaciones de actividades en el flujo:</p>
--	--	---



<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	IN-OPP-001
<b>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL SIGP</b>	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	10 de 11

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificó la actividad 2 se conforma el equipo de trabajo y no el comité</li><li>• Se retira la actividad de emitir una Resolución de Gerencia General para la conformación del comité de catálogo.</li><li>• Se modifica la actividad 3 donde la unidad de Abastecimiento emite un reporte del cuadro de necesidades multianual.</li><li>• Se modificó la actividad 4 donde el equipo de trabajo revisa el catálogo del SIGP.</li><li>• Se modificó la actividad 5 donde el equipo de trabajo coordina con el operador de catálogo de UA.</li><li>• Se modificó la actividad 10 donde el equipo de trabajo remite una lista actualizada para el catálogo del SIGP.</li></ul>
--	--	---

**5. ANEXOS**

**Anexo N°1: Diagrama de flujo**

**Anexo N°1: Diagrama de flujo**

