



Resolución Directoral

No. 059-2006-PCM/OGA.

Lima, 02 de marzo de 2006.

CONSIDERANDO

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Y entre sus principales acciones, es dar mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores.

Que, el literal a) del artículo 7° de la Ley N° 28652 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, dispone que las Entidades deben ejecutar una revisión a sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que le corresponden, para el cumplimiento de la misión de la Entidad al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando así la duplicidad de funciones.

Que, el numeral 4) de la Directiva N° 002-2006-PCM/OGA “Medidas de Racionalidad y Austeridad del Gasto para el Año Fiscal 2006” aprobado mediante Resolución Directoral N° 014-2006-PCM/OGA, dispone que los Responsables de la Unidades Orgánicas en un plazo máximo de 45 días deberán evaluar y proponer la mejora de los procedimientos internos, con la finalidad de simplificarlos e identificar, de existir, la duplicidad de funciones.

Que, la facultad de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático indicada en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N° 28411, así como las facultades y atribuciones en materia presupuestal y las acciones administrativas de gestión y de resolución, correspondientes al Titular del Pliego ha sido delegada al Director de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros mediante Resolución Ministerial N° 001-2006-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 439-2005-PCM, se dispuso que las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto será desempeñada, en tanto se designe a su titular, por el Director de la Oficina General de Administración.



Que, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 094-2005PCM, la Resolución Ministerial 001-2006-PCM y la Resolución Ministerial N° 439-2005-PCM;

SE RESUELVE

Artículo 1°.- Aprobar los Procedimientos Internos de la Oficina General de Administración, los cuales se encuentran descritos en el Anexo Adjunto que forma parte de la presente Resolución. Los que formaran parte del Manual de Procedimientos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 2°.- Transcribese la presente Resolución a la Oficina de Asuntos Administrativos, Asuntos Financieros, Recursos Humanos, Oficina de Sistemas y demás Unidades Orgánicas correspondientes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Registres y comuníquese.



.....
CESAR DIAZ HAYASHIDA
Director General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

ANEXO A RESOLUCION DIRECTORAL N° 059 -2006/OGA

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Asignación de Viáticos y Pasajes a Nivel Nacional.
2. Atención de Viáticos y Pasajes a Nivel Internacional.
3. Rendición de Viáticos Nacional e Internacional.
4. Reconocimiento de Devengados.
5. Atención de Compra de Bienes y Servicios Programados – Menor Cuantía.
6. Atención de Compra de Bienes y Servicios No Programados – Menor Cuantía.
7. Atención de Compra de Bienes y Servicios Programados – Adjudicación Directa Selectiva – Adjudicación Directa Pública – Concurso Público – Licitación Pública.
8. Atención de Compra de Bienes y Servicios No Programados – Adjudicación Directa Selectiva – Adjudicación Directa Pública – Concurso Público – Licitación Pública.
9. Entradas a Almacén.
10. Elaboración y Pago de Planilla Única de Remuneraciones.
11. Elaboración y Pago de Planilla Única de Pensiones.
12. Otorgamiento de Pensión de Cesantía, Orfandad, Viudez, Sobrevivientes Ascendiente.
13. Proceso de Pago de Asignación Especial para Funcionarios del Poder Ejecutivo.



FORMULARIOS

Anexo N° 1 Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional.

Anexo N° 2 Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Internacional.

Anexo N° 3 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Anexo N° 4 Disponibilidad Presupuestal.

ANEXO N° 01

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DÍA	MES	AÑO

PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES - COMISION DE SERVICIO NACIONAL

N° _____ - _____

I. COMISION DE SERVICIO				
1. DATOS DEL COMISIONADO				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
DIRECCION			CARGO / ACTIVIDAD	
2. DATOS DEL VIAJE				
DURACION			ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL DIAS		
3. MOTIVO DEL VIAJE				
II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD				
CONCEPTO				MONTO S/.
1. VIATICOS:				
POR DIA S/				
N° DE DIAS				
2. ASIGNACIONES:				
2.1. Impuestos				
TARIFA CORPAC S.A. (IDA) US\$				
IMPUESTO TUUA (VUELTA): US\$				
TUUA				
T.CAMBIO US\$				
2.2. Pasajes Terrestres				
Pasaje de Ida				
Pasaje de Vuelta				
2.3. Bolsa de Viaje				
TOTAL S/.				S/. 0.00
III. AUTORIZACION Y/O APROBACION				
SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION				
MUY IMPORTANTE:				
RECIBI LA CANTIDAD DE S/ _____ POR CONCEPTO DE VIATICOS POR VIAJE AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS OCHO (8) DIAS CALENDARIOS DESPUES DE CULMINADA LA MISMA, DISPUESTO POR EL D.S. N° 181-86-EF Y LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.3°. ASIMISMO, PRESENTARE CONJUNTAMENTE CON LA RENDICION DE CUENTAS EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, ADJUNTANDO COPIA DE RECIBO DE CAJA, DE EXISTIR DEVOLUCION. SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, AUTORIZO A QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACION U OTRO TIPO DE INGRESO, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES, SEGUN LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.1°.				



ANEXO N° 02

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DÍA	MES	AÑO

PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES - COMISION DE SERVICIO INTERNACIONAL

N° _____

I. COMISION DE SERVICIO				
1. DATOS DEL COMISIONADO				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
DIRECCION			CARGO / ACTIVIDAD	
2. DATOS DEL VIAJE				
DURACION			ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL DIAS		
3. MOTIVO DEL VIAJE				
II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD				
CONCEPTO				MONTO S/.
1. VIATICOS:				
POR DIA S/.				
N° DE DIAS				
2. ASIGNACIONES:				
2.1. Impuestos				
TARIFA CORPAC S.A. US\$				
T.CAMBIO US\$				
2.2. Pasajes Terrestres				
Pasaje de Ida				
Pasaje de Vuelta				
Bolsa de Viaje				
TOTAL S/.				S/.
				0.00
III. AUTORIZACION Y/O APROBACION				
SELLO Y FIRMA DEL				
DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION				
MUY IMPORTANTE:				
RECIBI LA CANTIDAD DE S/ _____ POR CONCEPTO DE VIATICOS POR VIAJE AL EXTERIOR, CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS DESPUES DE CULMINADA LA MISMA, DISPUESTO POR EL D.S. N° 047-2002-PCM Y LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.3°. ASIMISMO, PRESENTARE CONJUNTAMENTE CON LA RENDICION DE CUENTAS EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, ADJUNTANDO COPIA DE RECIBO DE CAJA DE EXISTOR DEVOLUCION, SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, AUTORIZO A QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACION U OTRO TIPO DE INGRESO, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES, SEGUN LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.1°, ART. 72.3.				



ANEXO N° 04

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
EJERCICIO PRESUPUESTAL _____**

UNIDAD EJECUTORA :
FUNCION :
PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :
ACTIVIDAD :
META :

N°	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	CADENA DE GASTO	IMPORTE SOLICITADO S/.	APROBACION PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES
			TOTAL S/.			



JEFE DE LA OAA / JEFE DE ORH

DIRECTOR DE OPP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 1
DENOMINACIÓN	ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes a nivel nacional	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">Decreto Supremo N° 094-2005- PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de MinistrosDecreto Supremo N° 181 -86 - EF	
REQUISITOS	Tarifario de pasajes nacional, debidamente actualizados, trimestralmente por la Oficina de Asuntos Administrativos	
FRECUENCIA	Quincenal	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Area Usuaría	<ol style="list-style-type: none">El Jefe solicitara para el Comisionado el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros. Adjuntando los siguientes documentos, que conforman el Expediente :<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida a la Oficina General de Administración que incluye: Lugar, itinerario y los días que comprenderá la Comisión de servicios.Cronograma de actividades.Proyecto de "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" el mismo que deberá consignar los importes de viáticos, asignación para pasajes a nivel nacional y otros gastos autorizados por norma legal.Pedido de servicio para la adquisición de pasajes aéreos, de ser el caso.Revisa el expediente y deriva :<ol style="list-style-type: none">Viáticos y Asignaciones al área de Control Previo (Expediente Original)Pasajes aéreos a la Oficina de Asuntos Administrativos (Expediente copia)
Control Previo	<p>A.- VIATICOS Y ASIGNACIONES</p> <ol style="list-style-type: none">Revisa y verifica que el proyecto de "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", se encuentre consignados y sustentados :<ul style="list-style-type: none">El importe de viáticos de acuerdo a la escala vigente y a los días consignados en la solicitud.Para los casos en que requiera pasaje terrestre u otros distintos a los aéreos, el proyecto de "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" deberá consignar un importe

Oficina General de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 2
DENOMINACIÓN	ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Control Previo	<p>para la adquisición de los mencionados pasajes, el mismo que será verificado con el Tarifario que previamente publicará la Oficina de Asuntos Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Otros importes permitidos por norma legal; <p>2. Visa la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" en señal de conformidad y remite al área de Registro y Control Presupuestal</p> <p>Según la necesidad, urgencia, plazo, importe (que irrogará la Comisión de Servicio) y la autorización correspondiente, se tramitara al área de Contabilidad, para ser atendido en efectivo ó en cheque.</p> <p>a. Para pago a través de Cheque / Abono en cuenta</p>
Registro y Control Presupuestal	<p>1. Efectúa el registro y control presupuestal y habilita el compromiso en el SIAF, visa la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" y remite al área de Tesorería.</p>
Tesorería	<p>2. Elabora comprobante de pago, verificando que la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.</p>
Control Previo	<p>3. Revisa y visa comprobante de pago.</p>
Oficina de Asuntos Financieros	<p>4. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.</p>
Oficina General de Administración	<p>5. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", comprobante de pago, cheque ó firma electrónica y remite al área de caja.</p>
Caja	<p>6. Verifica la aprobación de la autorización de pago (gasto girado en el modulo SIAF-SP). Efectúa el pago entregando el cheque y/o abono en cuenta bancaria al Comisionado.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 3
DENOMINACIÓN	ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Caja	Archiva el comprobante de pago, en espera hasta la rendición de los viáticos.
Comisionado	Recepciona el cheque y/o verifica abono en cuenta bancaria firmando el comprobante de pago, en señal de recepción de los viáticos y otros conceptos consignados. El Comisionado efectúa su rendición de viáticos, según el Procedimiento: Rendición De Viáticos Nacional e Internacional.
Oficina de Asuntos Financieros	b. Para pagos a través del Fondo para pagos en Efectivo
Oficina General de Administración	1. Revisa, firma y remite la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" a la Oficina General de Administración.
Caja	2. Autoriza el devengado y el pago, firma la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" de viáticos y remite al área de Caja.
Comisionado	3. Efectúa el pago entregando el efectivo respectivo. Recepciona el efectivo y firma la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", en señal de conformidad. El Comisionado efectúa su rendición de viáticos, según el Procedimiento: Rendición de Viáticos Nacional e Internacional.
Oficina de Asuntos Administrativos	PASAJES AEREOS
Bienes y Servicios	1. Revisa el expediente y solo atenderá lo correspondiente a los pasajes aéreos, derivando el pedido de servicio al área de Bienes y Servicios.
Proveedor	2. Se coordina con el Proveedor (*) para la expedición del ticket aéreo. Entrega ticket aéreo al área de Bienes y Servicios.
	(*) El Proveedor ha sido previamente seleccionado en el marco de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 4
DENOMINACIÓN	ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Bienes y Servicios

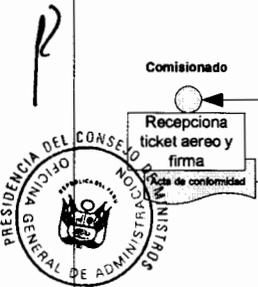
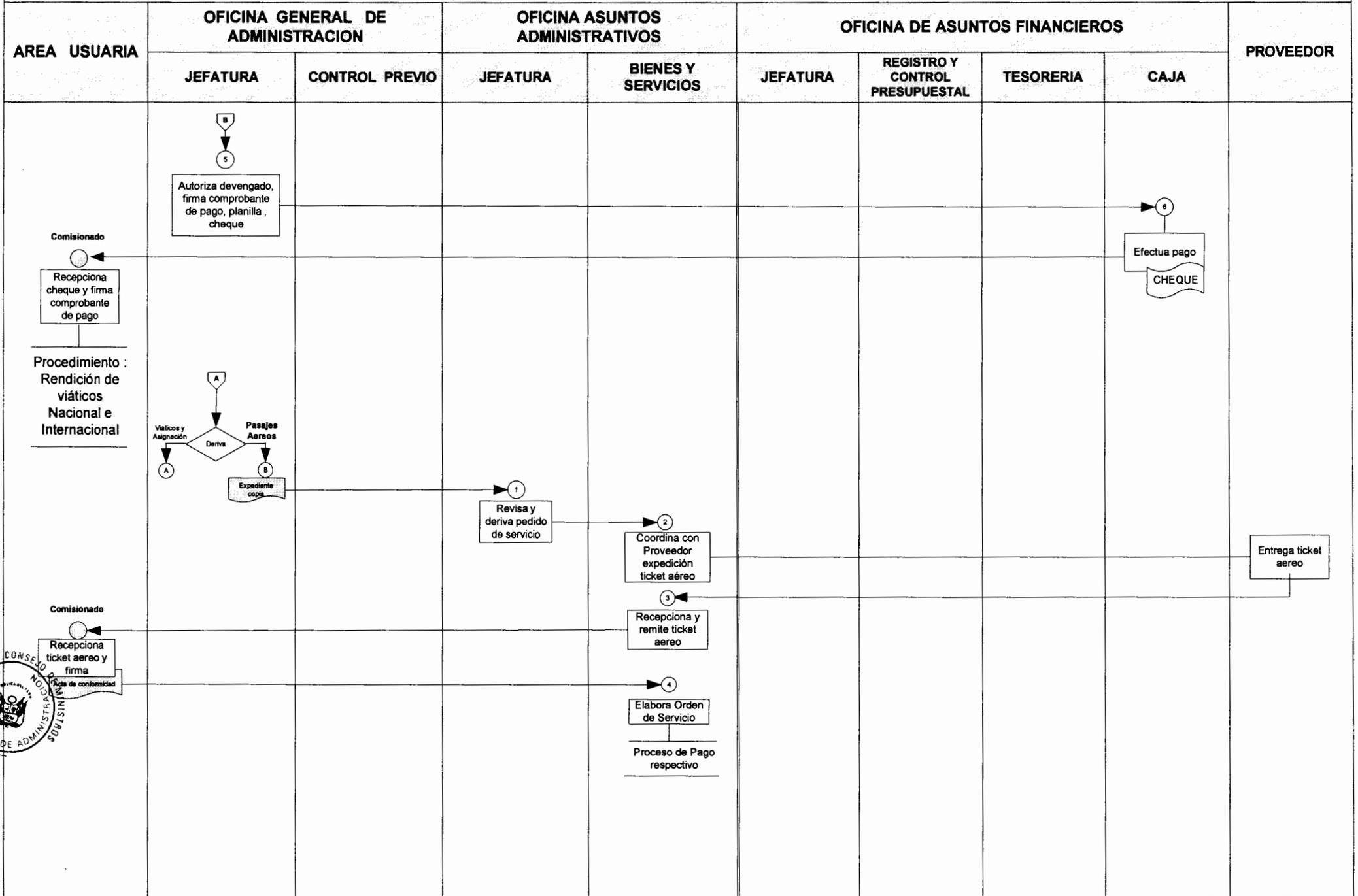
Comisionado

Bienes y Servicios

3. Recepciona y remite ticket aéreo al Comisionado.
Recepciona ticket aéreo y firma acta de conformidad.
4. Elabora orden de servicio, adjuntando el pedido de servicio, registra en el SIAF el compromiso.
Luego se inicia el procedimiento de pago.



ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina General de Administración

Página 2

DENOMINACIÓN

ATENCIÓN DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL INTERNACIONAL

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Caja

8. Verifica la aprobación de la autorización de pago (gasto girado en el modulo SIAF-SP). Efectúa el pago entregando el cheque ó efectivo al Comisionado y/o abono en cuenta bancaria.

Archiva el comprobante de pago, en espera hasta la rendición de los viáticos

Comisionado

Recepiona el cheque ó efectivo y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago

El Comisionado efectúa su rendición de viáticos, según el Procedimiento: "Rendición de Viáticos Nacional e Internacional".

Atención compras de Pasajes Aéreos

Oficina de Asuntos Administrativos

1. Revisa el Diario Oficial El Peruano, toma conocimiento de la Resolución Suprema que autoriza el viaje al exterior del Funcionario el cual incluye, entre otros el otorgamiento de pasajes y remite copia de la Resolución al área de Bienes y Servicios.

2. Se coordina con el Proveedor (*) para la expedición del ticket aéreo.

Recepiona ticket aéreo y firma acta de conformidad.

Bienes y Servicios

Comisionado

3. Elabora la orden de servicio, adjuntando la Resolución de autorización de viaje, registra en el SIAF el compromiso.

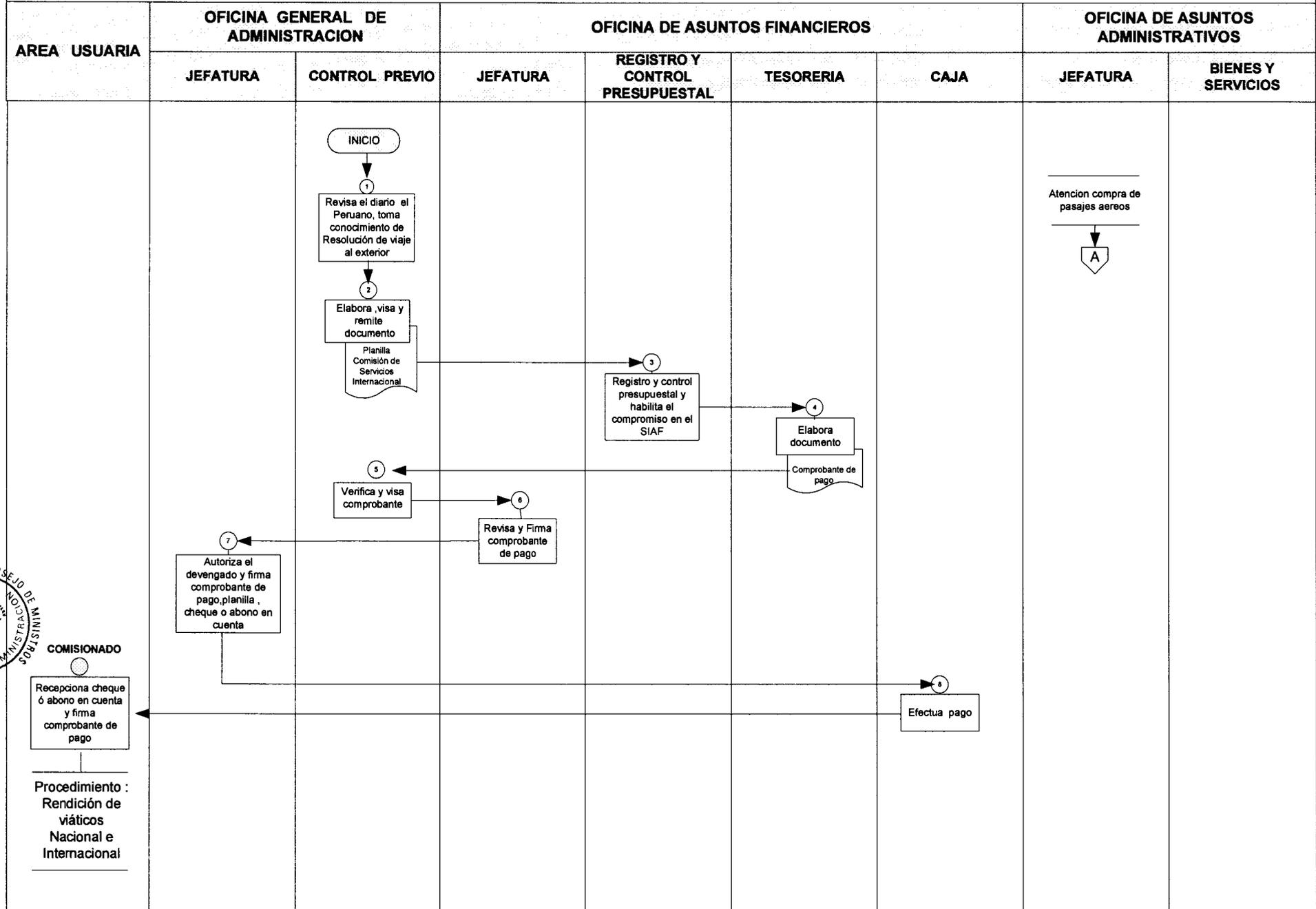
Posteriormente se inicia el proceso de pago.

Bienes y Servicios

(*) El Proveedor ha sido previamente seleccionado en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.



ATENCION DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONAL



ATENCIÓN DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONAL

AREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS				OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	JEFATURA	CONTROL PREVIO	JEFATURA	REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	TESORERIA	CAJA	JEFATURA	BIENES Y SERVICIOS
<p>COMISIONADO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Recepciona ticket aereo y firma</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Acta de conformidad</div>							<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> A ↓ Atencion compra de pasajes aereos ↓ 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Revisa el diario el Peruano, toma conocimiento de Resolución de viaje al exterior y remite</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Coordina con Proveedor la expedición del ticket aéreo</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 3 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Elabora Orden de servicio</div> <div style="text-align: center;">Proceso de pago respectivo</div>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 1
DENOMINACIÓN	RENDICION DE VIATICOS NACIONAL E INTERNACIONAL	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la recepción y verificación de la rendición de viáticos nacional e internacional	
BASE LEGAL	• Ley N° 27619 y normas complementarias	
REQUISITOS	Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje	
FRECUENCIA	Semanal	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Area Usuaría	<ol style="list-style-type: none">1. El Comisionado presentará su rendición de viáticos, según los plazos establecidos por las normas vigentes; adjuntado los siguientes documentos, que conforman el expediente:<ol style="list-style-type: none">a. “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”.b. Informe de actividades realizadas.c. Declaración jurada (el monto total de lo declarado no debe exceder el establecido por las normas legales vigentes).d. Facturas, boletas de venta y otros documentos.e. Copia del talón del ticket aéreo y/o boletos de pasajes terrestres.f. Recibo de caja en el caso de devolución de dinero cuando el gasto de la comisión, fue menor al autorizado.Remite el expediente a la Oficina General de Administración.2. Revisa y deriva el expediente a la Oficina Asuntos Administrativos.3. Revisa y visa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje”. Remite el expediente al área de Control Previo.4. Revisa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje” y verifica los siguientes datos: apellidos y nombre del Comisionado, cargo, lugar y periodo de la comisión, RUC de la Entidad, montos de la factura y que los comprobantes de pago se encuentren visados al reverso por el Comisionado.5. Visa la “Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje” y remite expediente a la Jefatura Asuntos Financieros.
---------------------	--

Oficina General de Administración

Oficina Asuntos Administrativos

Control Previo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina General de Administración

Página 2

DENOMINACIÓN

RENDICION DE VIATICOS NACIONAL E INTERNACIONAL

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

**Oficina de Asuntos
Financieros**

**Oficina General de
Administración**

Caja

6. Revisa y visa la "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje". Remite expediente a la Oficina General de Administración.

7. Autoriza y visa la "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje". Remite al área de caja.

8. Según la modalidad de otorgamiento de viáticos al Comisionado, se procede a liquidar los viáticos.

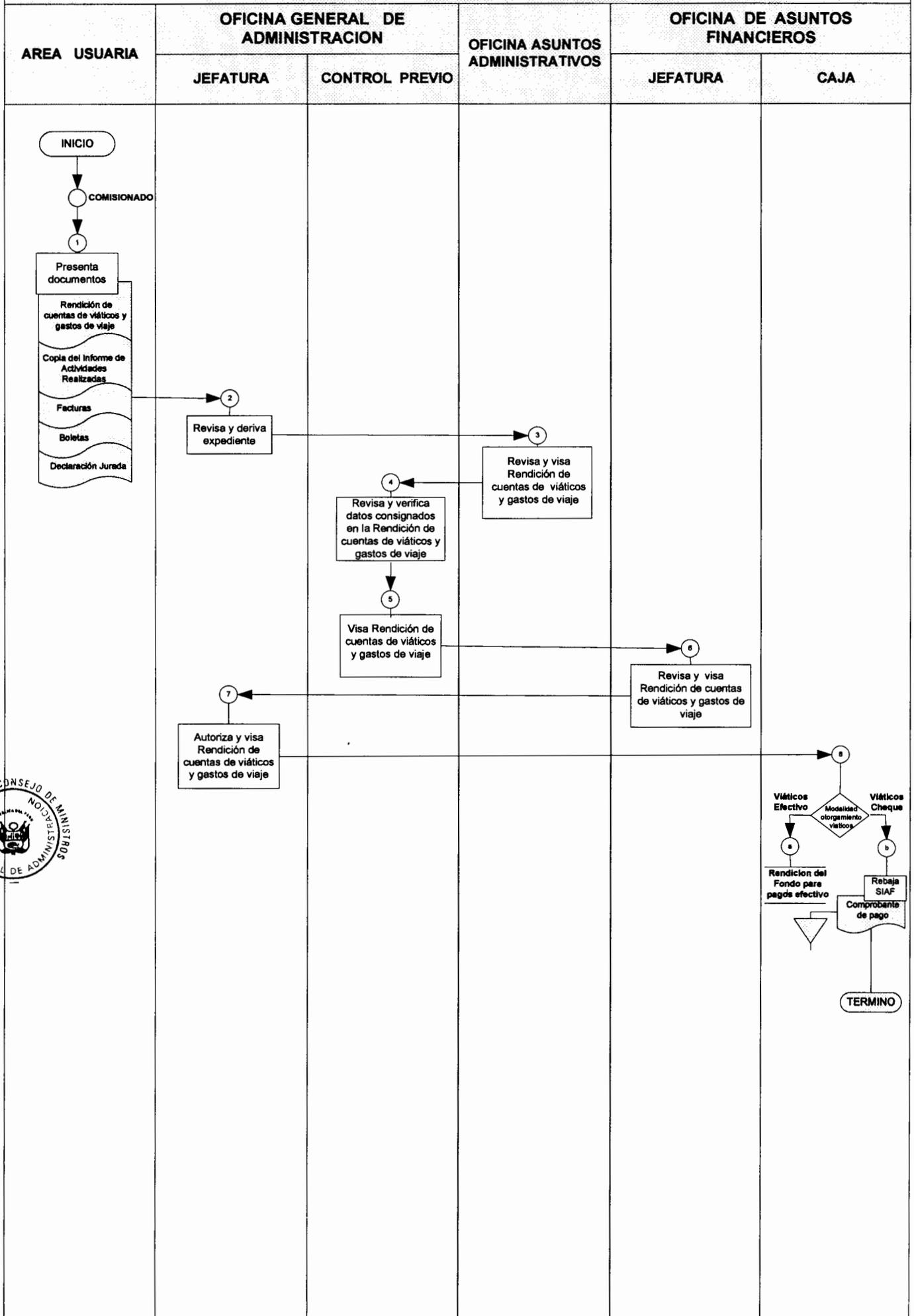
a. Viáticos otorgados por el Fondo para pagos en efectivo: se procede a la reposición del fondo , vía rendición del fondo para pagos en efectivo.

b. Viáticos otorgados con cheque y/o abono en cuenta bancaria: se realiza la rebaja del registro SIAF, el monto rendido del viático y si hubiera saldo se deposita en la cuenta del tesoro publico.

La rendición de cuentas de viáticos se adjunta a los comprobantes de pago de caja y se archiva.



RENDICION DE VIATICOS NACIONAL E INTERNACIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA Oficina General de Administración

Página 2

DENOMINACIÓN RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Oficina General de Administración

Trámite Documentario

Oficina de Asuntos Administrativos / Oficina de Recursos Humanos

Bienes y Servicios / Remuneraciones y Pensiones

7. Revisa informes y firma Resolución Directoral. Remite al área de Trámite Documentario.

8. Transcribe Resolución Directoral a :

- ✓ Interesado.
- ✓ Oficina de Recursos Humanos u Oficina de Asuntos Administrativos, según el caso.
- ✓ Oficina de Asuntos Financieros.

9. Las Jefaturas de las Oficinas, reciben Resolución Directoral y lo derivan, según sea el caso, al área de Bienes y Servicios ó al área de Remuneraciones y Pensiones.

10. Recepciona Resolución Directoral de Devengados. Realiza procedimiento de pago; según el área correspondiente.

BIENES Y SERVICIOS

Procedimiento: Atención de Compra de Bienes y Servicios Programados y no Programados de menor cuantía y Atención de Compra de Bienes y Servicios Programados y no Programados ADS – ADP – CP – LP.

Emite Orden de compra y/o servicio.

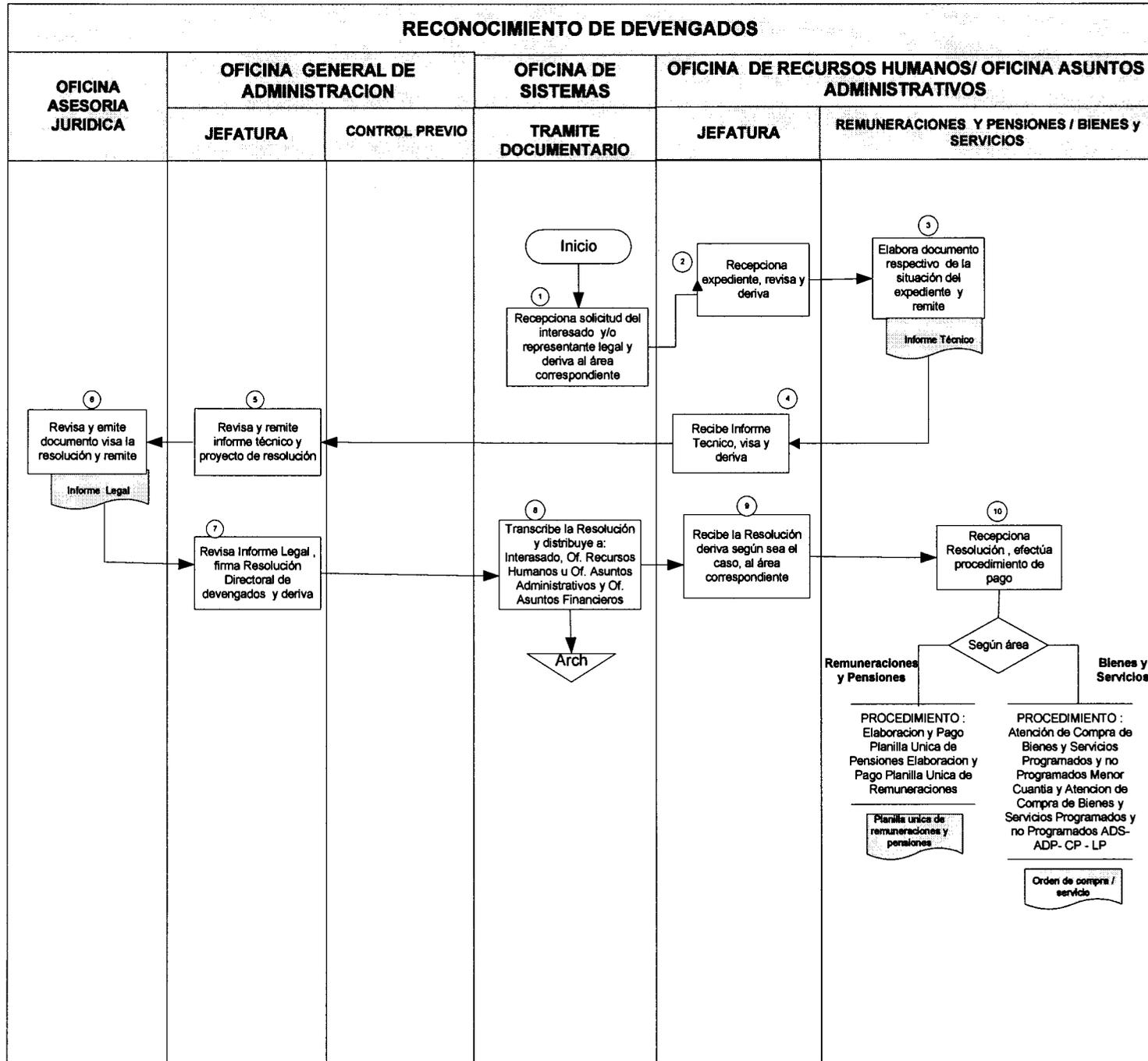
REMUNERACIONES Y PENSIONES

Procedimiento: Elaboración y Pago Planilla Unica de Pensiones y Elaboración y Pago Planilla Unica de Remuneraciones.

Emite Planilla única de pago de remuneraciones y/o pensiones.



RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 2
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Bienes y Servicios</p> <p>Oficina de Asuntos Administrativos</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Almacén</p> <p>Proveedor</p> <p>Almacén</p> <p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>Administrativos solicitará con un oficio dirigido al Proveedor, los documentos requeridos según los términos de referencia.</p> <p>8. Elabora y visa la orden de compra (3 originales) y la orden de servicio (2 originales) y adjunta al Expediente. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos; según el caso.</p> <p>9. Revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la orden de compra y/o servicio; adjunta al Expediente y remite al área de Bienes y Servicios.</p> <p>10. Registra la orden de compra y/o servicio en el SIGA y en el SIAF. Clasifica y archiva Expediente.</p> <p>Según tipo de orden realiza lo siguiente :</p> <p style="text-align: center;">A. <u>ORDEN DE COMPRA</u></p> <p>1. Remite al Almacén, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra - Contrato (según el caso) - Propuesta Técnica - Propuesta Económica <p>2. Remite orden de compra al Proveedor.</p> <p>3. Recepciona documentos remitidos del área de Bienes y Servicios.</p> <p>4. Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes al almacén.</p> <p>5. Recepciona los Bienes según Procedimiento "Entradas a Almacén".</p> <p>6. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos la orden de compra, guía de remisión y/o factura debidamente firmada; en señal de conformidad.</p> <p>7. Visa factura u otros comprobantes de pago; remite al área de Control Previo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura y otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original)
--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA Oficina de Asuntos Administrativos

Página 3

DENOMINACIÓN

ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Oficina de Asuntos Administrativos

- Guía de remisión debidamente firmada por Almacén. (Original)
- Orden de Compra. (Original)
- Valor Referencial (Sustento del PAAC) (Copia)
- Especificaciones Técnicas. (Copia)
- Cotizaciones, según el caso. (Copia)
- Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia)
- Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia)
- Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia)
- Otros documentos solicitados por el área de Control Previo.

Control Previo

8. Revisa la documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.

9. Visa orden de compra y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.

Registro y Control Presupuestal

10. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.

Tesorería

11. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque ó abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.

Control Previo

12. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.

Oficina de Asuntos Financieros

13. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 4
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Oficina General de Administración</p> <p>Caja</p> <p>Proveedor</p> <p>Bienes y servicios</p> <p>Proveedor</p> <p>Bienes y servicios</p> <p>Oficina de Asuntos Administrativos</p> <p>Control Previo</p>	<p>14. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.</p> <p>15. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.</p> <p>16. Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.</p> <p style="text-align: center;"><u>B. ORDEN DE SERVICIO</u></p> <p>1. Remite orden de servicio al Proveedor.</p> <p>2. Recepciona la orden de servicio y procede a atender el servicio solicitado.</p> <p>3. Verifica el servicio, firma y remite el acta de conformidad; debidamente firmada por el área usuaria, Remite expediente a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p> <p>4. Visa factura u otros comprobante de pago y remite al área de Control Previo los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura y/o otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original) • Orden de Servicio. (Original) • Valor Referencial (Sustento del PAAC) (Copia) • Especificaciones Técnicas. (Copia) • Cotizaciones, según el caso. (Copia) • Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia) • Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia) • Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia) • Otros documentos solicitados por el área de Control Previo. <p>5. Revisa la documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.</p>
--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Asuntos Administrativos

Página 5

DENOMINACIÓN

ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
PROGRAMADOS MENOR CUANTIA

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Control Previo

6. Visa orden de servicio y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.

Registro y Control Presupuestal

7. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al Área de Tesorería.

Tesorería

8. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.

Control Previo

9. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.

Oficina de Asuntos Financieros

10. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración

Oficina General de Administración

11. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.

Caja

12. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.

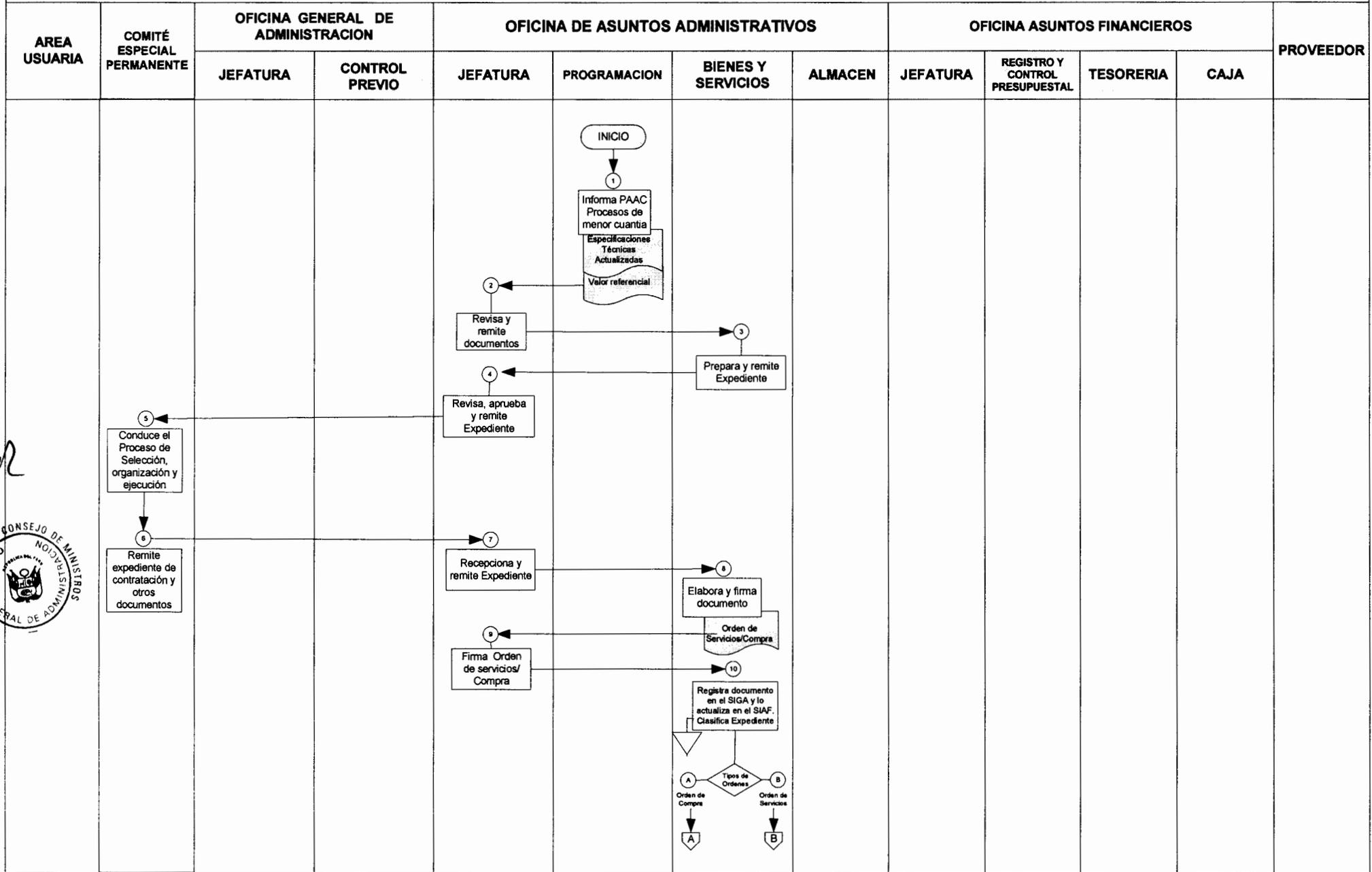
Proveedor

13. Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.

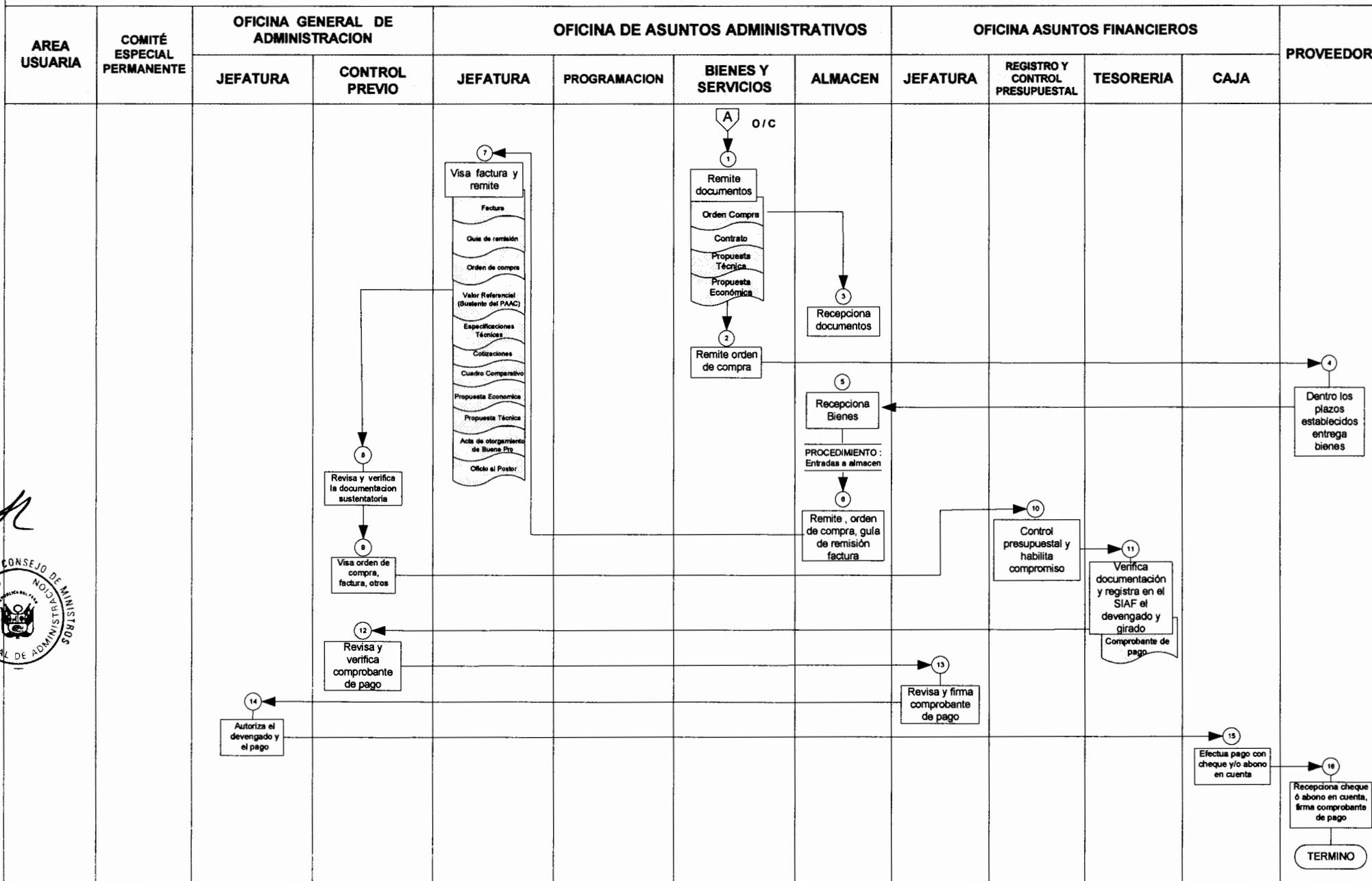


11
1

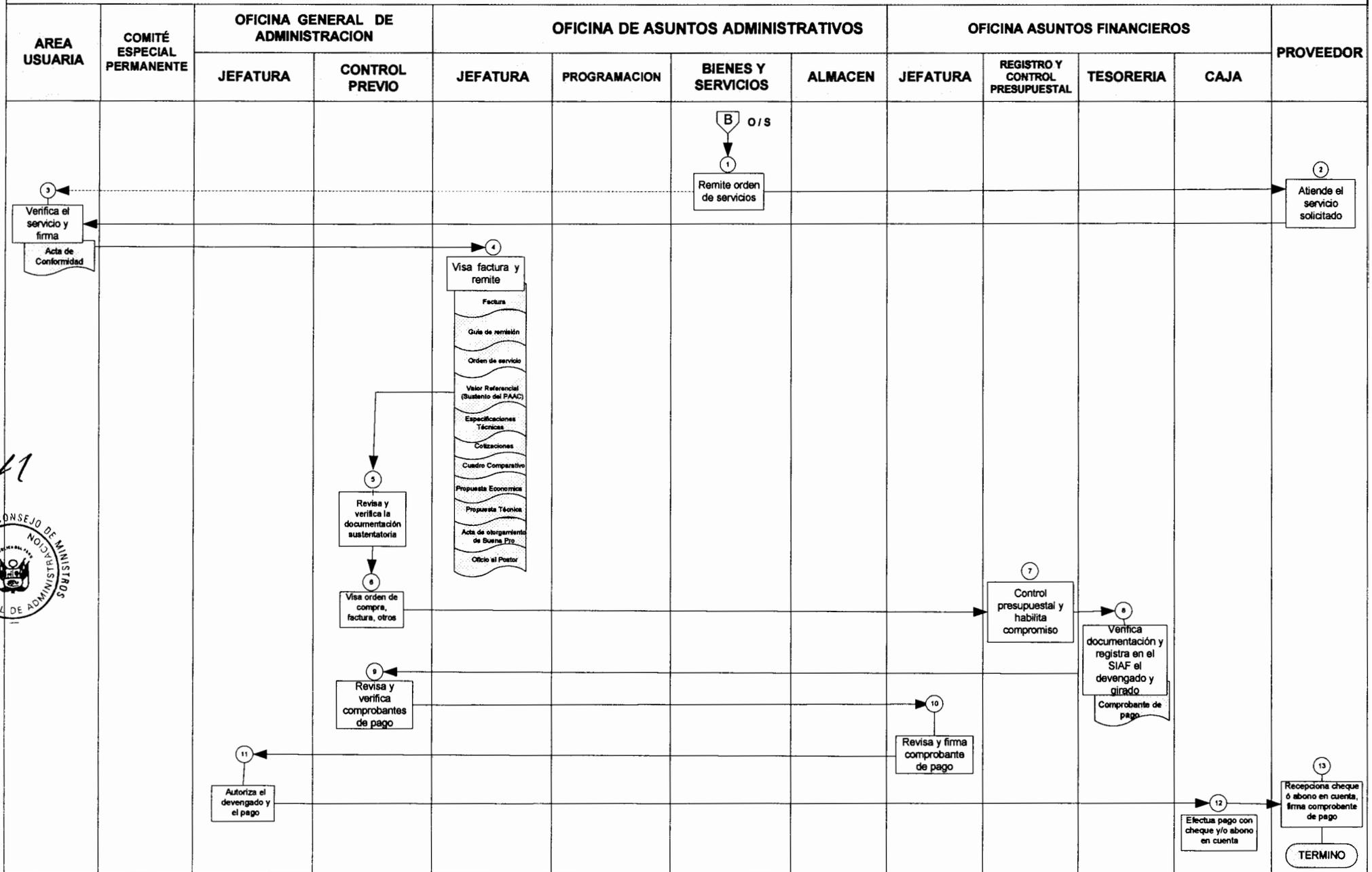
ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS – MENOR CUANTIA



ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS – MENOR CUANTIA



ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS – MENOR CUANTIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 2
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Programación</p>	<p>8. Remite al área de Bienes y Servicios los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de adquisición del bien o servicio. ▪ Pedido de Compra o Servicio. ▪ Especificaciones Técnicas ▪ Disponibilidad Presupuestal que incluye el Valor Referencial.
<p>Bienes y Servicios</p>	<p>9. Prepara Expediente en base a la documentación recibida del área de Programación y lo remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>10. Revisa, aprueba y remite Expediente al Comité Especial Permanente.</p>
<p>Comité Especial Permanente</p>	<p>11. Conduce el Proceso de Selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.</p> <p>12. Remite Expediente y demás documentos emitidos durante el proceso de selección a la Oficina de Asuntos Administrativos.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>13. Recepciona Expediente y demás documentos del proceso de selección y remite al área de Bienes y Servicios.</p> <p>En los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con consultorías de obras y prestaciones periódicas; la Oficina de Asuntos Administrativos solicitará con un oficio dirigido al Proveedor, los documentos requeridos según los términos de referencia.</p>
<p>Bienes y Servicios</p>	<p>14. Elabora y visa la orden de compra (3 originales) y la orden de Servicio (2 originales) y adjunta al Expediente. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos, según el caso.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>15. Revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la orden de compra y/o servicio; adjunta al Expediente. Remite al área de Bienes y Servicios.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 3
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Bienes y Servicios	16. Registra la orden de compra y/o servicios en el SIGA y en el SIAF. Clasifica y archiva Expediente Según Tipo de Orden realiza lo siguiente : A. <u>ORDEN DE COMPRA</u>
Almacén	1. Remite al Almacén, los siguientes documentos: - Orden de Compra - Contrato (según el caso) - Propuesta Técnica - Propuesta Económica
Proveedor	2. Remite orden de compra al Proveedor.
Almacén	3. Recepciona documentos remitidos del área de Bienes y Servicios.
	4. Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes al almacén.
	5. Recepciona los Bienes según Procedimiento "Entradas a Almacén".
	6. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos, la orden de compra, guía de remisión y/o factura debidamente firmada; en señal de conformidad.
	7. Visa factura u otros comprobantes de pago; remite al área de Control Previo los siguiente documentos: <ul style="list-style-type: none">• Factura y otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original)• Guía de remisión debidamente firmada por Almacén. (Original)• Orden de Compra. (Original)• Pedido de compra. (Copia)• Disponibilidad Presupuestal. (Copia)• Especificaciones Técnicas. (Copia)• Cotizaciones, según el caso. (Copia)• Cuadro Comparativo; según el caso. (Copia)• Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)



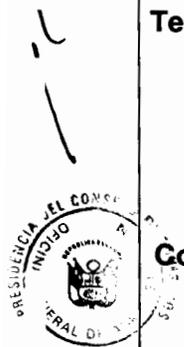
Oficina de Asuntos Administrativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 4
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p> <p>Control Previo</p> <p>Registro y Control Presupuestal</p> <p>Tesorería</p> <p>Control Previo</p> <p>Oficina de Asuntos Financieros</p> <p>Oficina General de Administración</p> <p>Caja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia) • Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia) • Otros documentos solicitados por el área de Control Previo. <p>8. Revisa la documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.</p> <p>9. Visa orden de compra y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.</p> <p>10. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.</p> <p>11. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.</p> <p>12. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Oficina de Asuntos Financieros.</p> <p>13. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.</p> <p>14. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.</p> <p>15. Efectúa el pago entregando el cheque y/o efectivo al Proveedor y/o abono en cuenta bancaria .</p>
--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 5
DENOMINACIÓN	ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Proveedor</p>	<p>16. Recepciona el cheque ó efectivo y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.</p>
<p>Bienes y servicios</p>	<p style="text-align: center;">B. <u>ORDEN DE SERVICIO</u></p>
<p>Proveedor</p>	<p>1. Remite Orden de servicio al Proveedor.</p>
<p>Área Usuaria</p>	<p>2. Recepciona la orden de servicio y procede a atender el servicio solicitado.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>3. Verifica el servicio, firma y remite el acta de conformidad a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p>
<p>Control Previo</p>	<p>4. Visa factura u otros comprobante de pago y remite al área de Control Previo, los siguiente documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura y/o otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original) • Orden de Servicio. (Original) • Pedido de Servicio. (Copia) • Disponibilidad Presupuestal. (Copia) • Especificaciones Técnicas. (Copia) • Cotizaciones, según el caso. (Copia) • Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia) • Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia) • Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia) • Otros documentos solicitados por área de Control Previo.
<p>Control Previo</p>	<p>5. Revisa documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.</p>
<p>Control Previo</p>	<p>6. Visa orden de servicio y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA Oficina de Asuntos Administrativos

Página 6

DENOMINACIÓN

ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Registro y Control Presupuestal

7. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al Área de Tesorería.

Tesorería

8. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.

Control Previo

9. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.

Oficina de Asuntos Financieros

10. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.

Oficina General de Administración

11. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja

Caja

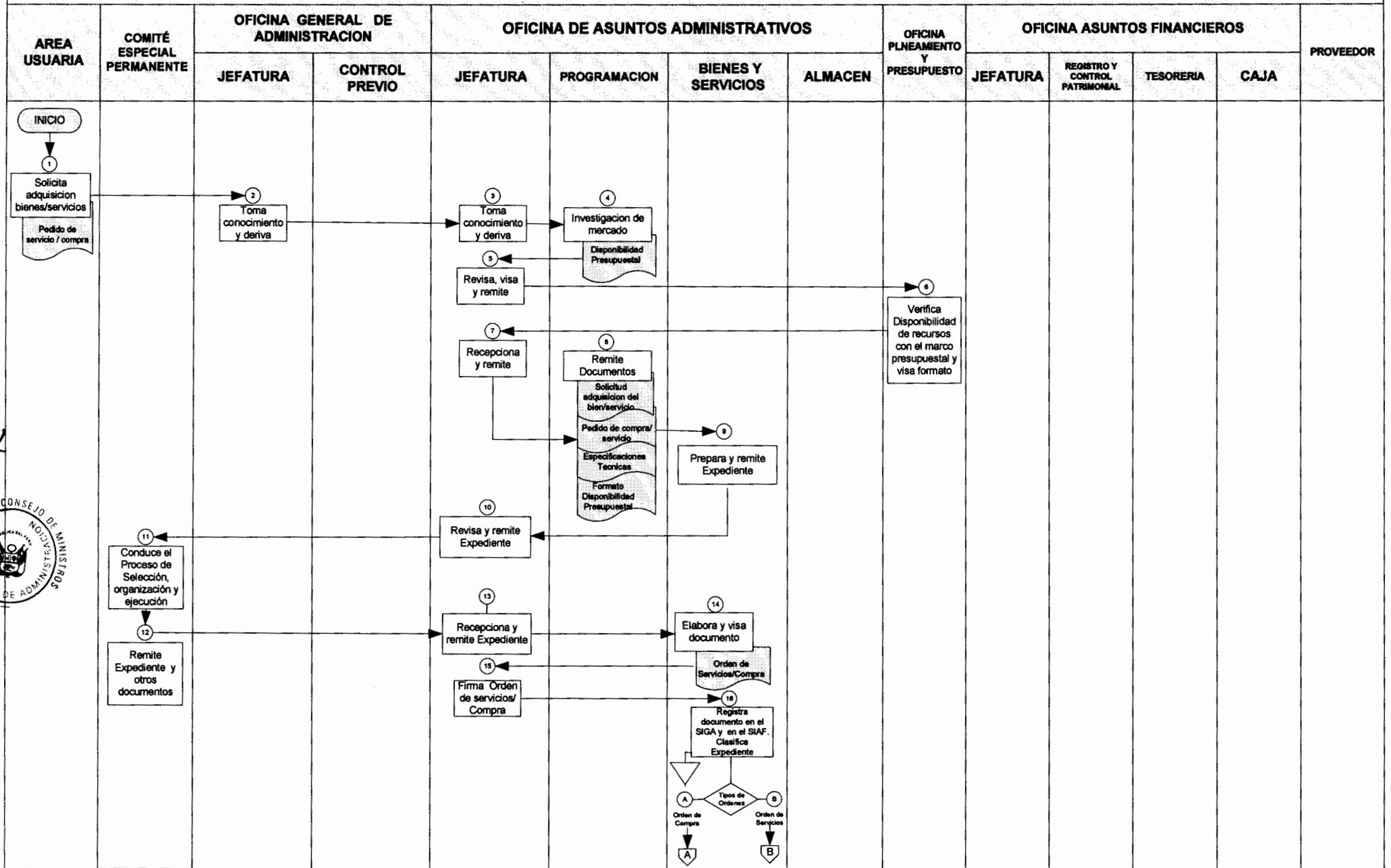
12. Efectúa el pago entregando el cheque ó efectivo al Proveedor y/o abono en cuenta bancaria.

Proveedor

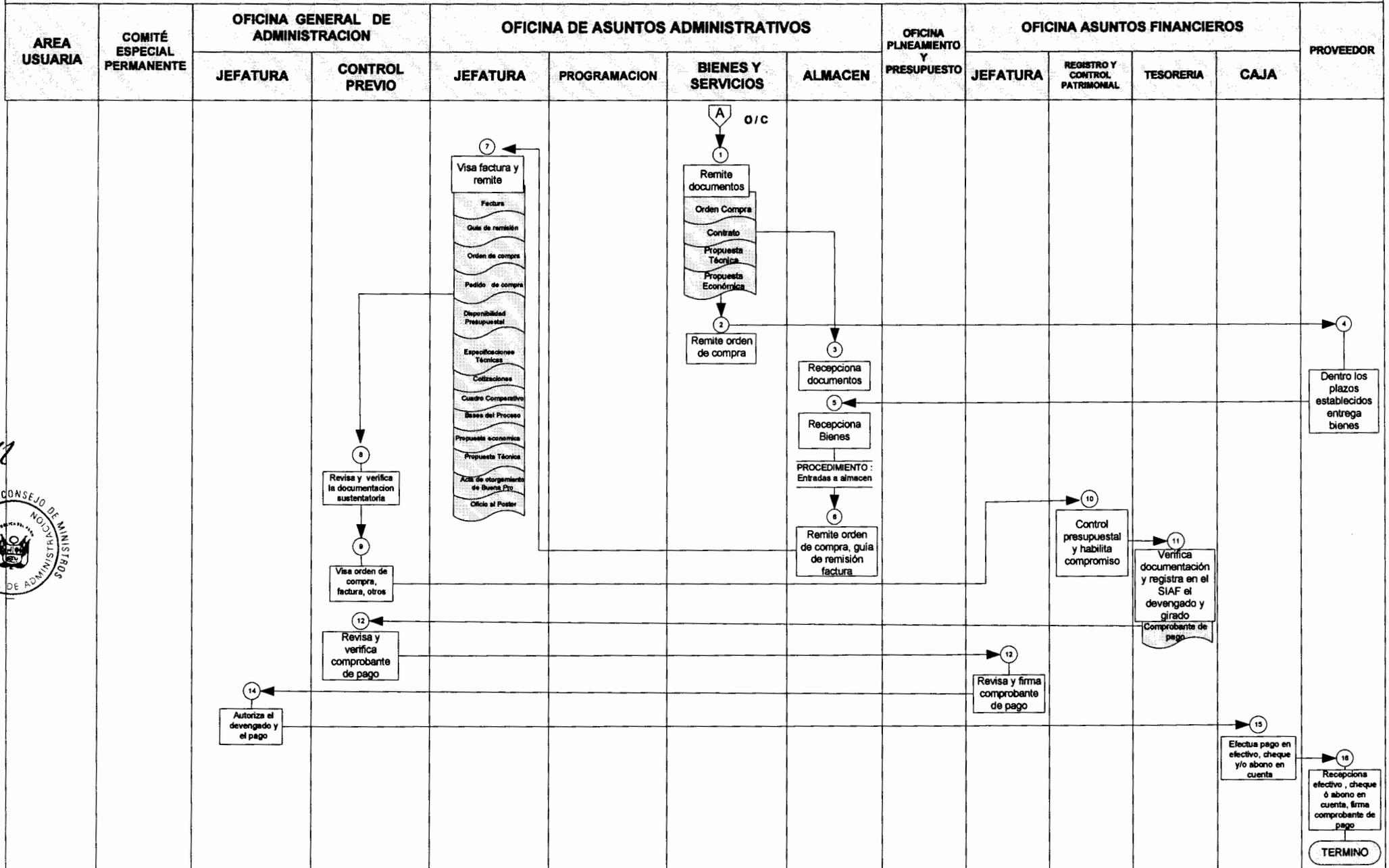
13. Recepciona el cheque ó efectivo y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.



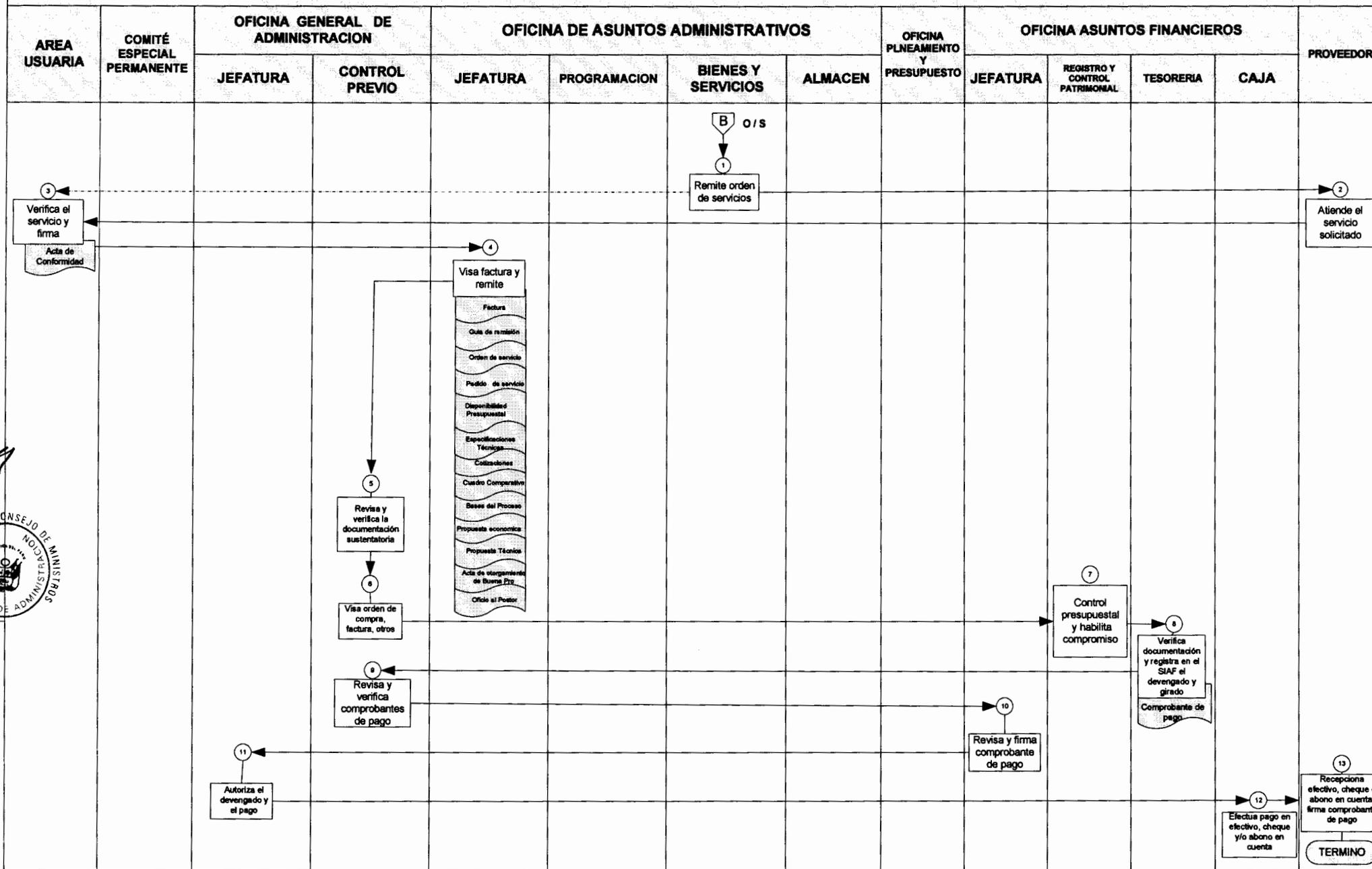
ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS – MENOR CUANTIA



ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS - MENOR CUANTIA



ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS - MENOR CUANTIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 2
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Comité Especial	8. Remite Expediente y demás documentos emitidos durante el proceso de selección a la Jefatura de Asuntos Administrativos.
Oficina de Asuntos Administrativos	9. Comunica al Proveedor el Consentimiento de la Buena Pro y solicita documentos según proceso de selección.
Proveedor	10. Remite documentos requeridos, entre otros, la constancia de CONSUCODE de no encontrarse inhabilitado, carta fianza, según el caso.
Oficina de Asuntos Administrativos	11. Recepciona y deriva al área de Bienes y Servicios el Expediente y los documentos del proveedor.
Bienes y Servicios	12. Revisa y verifica que el Expediente se encuentre con los documentos sustentatorios correspondientes.
	13. Prepara contrato (3 originales) y coordina con el proveedor para la firma del mismo.
Proveedor	14. Firma y remite el contrato a la Jefatura de Asuntos Administrativos.
Oficina de Asuntos Administrativos	15. Recepciona y deriva contrato a la Oficina General de Administración.
Oficina General de Administración	16. Revisa y firma contrato, remite a la Oficina de Asuntos Administrativos.
Oficina de Asuntos Administrativos	17. Remite Expediente y demás documentos del proceso de selección al área de Bienes y Servicios.
Bienes y Servicios	18. Elabora y visa la orden de compra (3 originales) y la orden de servicios (2 originales) y adjunta al Expediente. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos, según el caso.
Oficina Asuntos Administrativos	19. Revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la orden de compra y/o servicio; adjunta al Expediente. Remite al área de Bienes y Servicios.
Bienes y servicios	20. Registra la orden de compra y/o servicio en el SIGA y en el SIAF. Clasifica y archiva Expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 3
------------------------	------------------------------------	----------

DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA
---------------------	---

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Bienes y servicios

Según tipo de orden realiza lo siguiente:

A. ORDEN DE COMPRA

1. Remite al Almacén, los siguientes documentos:
 - Orden de Compra
 - Contrato, según el caso.
 - Propuesta Técnica
 - Propuesta Económica
2. Remite orden de compra al Proveedor.
3. Recepciona documentos remitidos del área de Bienes y Servicios.
4. Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes al almacén.
5. Recepciona los Bienes según Procedimiento “Entradas a Almacén”.
6. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos, la orden de compra, guía de remisión y/o factura debidamente firmada; en señal de conformidad.
7. Visa factura u otros comprobantes de pago; remite al área de Control Previo los siguientes documentos:

Almacén

Proveedor

Almacén

Oficina de Asuntos Administrativos

- Factura y otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original)
- Guía de remisión debidamente firmada por Almacén. (Original)
- Orden de Compra. (Original)
- Valor Referencial (Sustento del PAAC) (Copia)
- Especificaciones Técnicas. (Copia)
- Cotizaciones, según el caso. (Copia)
- Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia)
- Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 4
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Control Previo</p> <p>Registro y Control Presupuestal</p> <p>Tesorería</p> <p>Control Previo</p> <p>Oficina de Asuntos Financieros</p> <p>Oficina General de Administración</p> <p>Caja</p> <p>Proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia) • Contrato. (Copia) • Otros documentos solicitados por el área de Control Previo. <p>8. Revisa documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.</p> <p>9. Visa orden de compra y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.</p> <p>10. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.</p> <p>11. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.</p> <p>12. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.</p> <p>13. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.</p> <p>14. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.</p> <p>15. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.</p> <p>16. Recepciona el cheque ó efectivo y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.</p>
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 5
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA – CONCURSO PÚBLICO – LICITACIÓN PÚBLICA	

<u>ÁREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<u>ÁREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
Bienes y Servicios Proveedor Área Usuaria Oficina de Asuntos Administrativos	B. <u>ORDEN DE SERVICIO</u> <ol style="list-style-type: none">1. Remite orden de servicio al Proveedor.2. Recepciona la orden de servicio y procede a atender el servicio solicitado.3. Verifica el servicio, firma y remite el acta de conformidad a la Jefatura de Asuntos Administrativos.4. Visa factura u otros comprobante de pago y remite al área de Control Previo los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Factura y/o otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original)• Orden de Servicio. (Original)• Valor Referencial (Sustento del PAAC) (Copia)• Especificaciones Técnicas. (Copia)• Cotizaciones, según el caso. (Copia)• Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia)• Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)• Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)• Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia)• Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia)• Contrato. (Copia)• Otros documentos solicitados por el área de Control Previo.
Control Previo	<ol style="list-style-type: none">5. Revisa documentos remitidos, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.6. Visa orden de servicio y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control presupuestal.
Registro y Control Presupuestal	<ol style="list-style-type: none">7. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

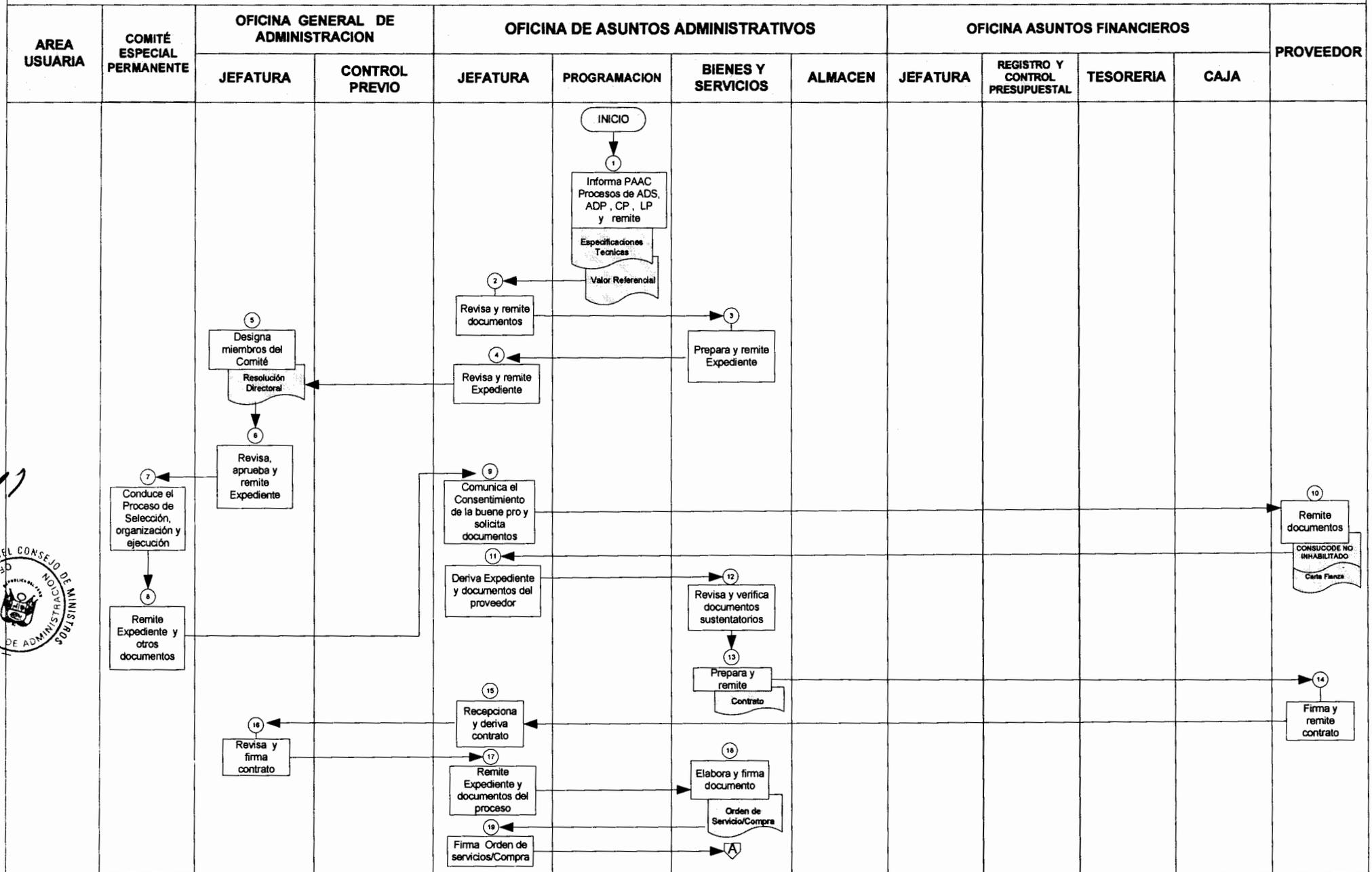
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 6
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

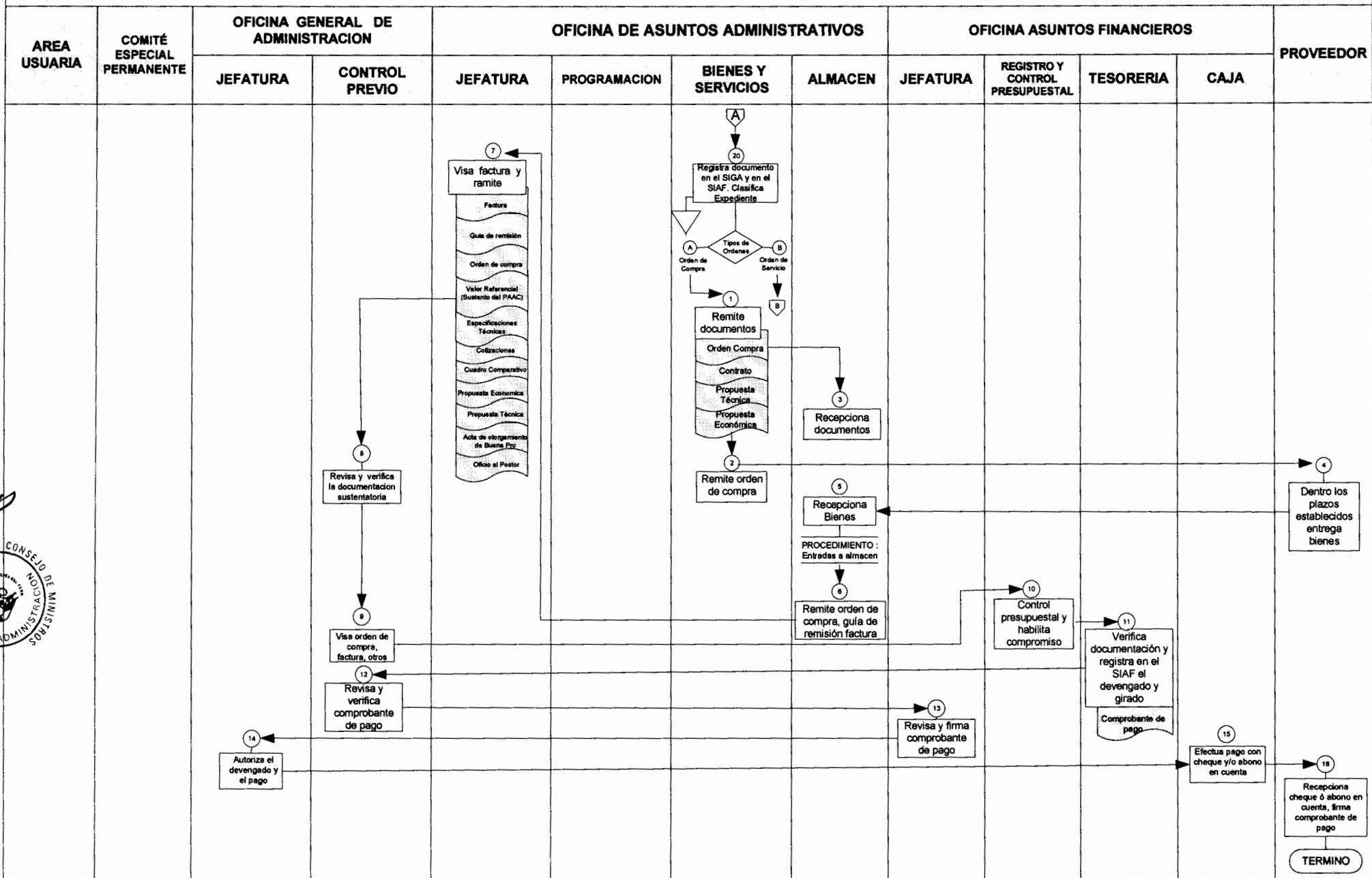
Tesorería	8. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.
Control Previo	9. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.
Oficina de Asuntos Financieros	10. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.
Oficina General de Administración	11. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.
Caja	12. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.
Proveedor	13. Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.



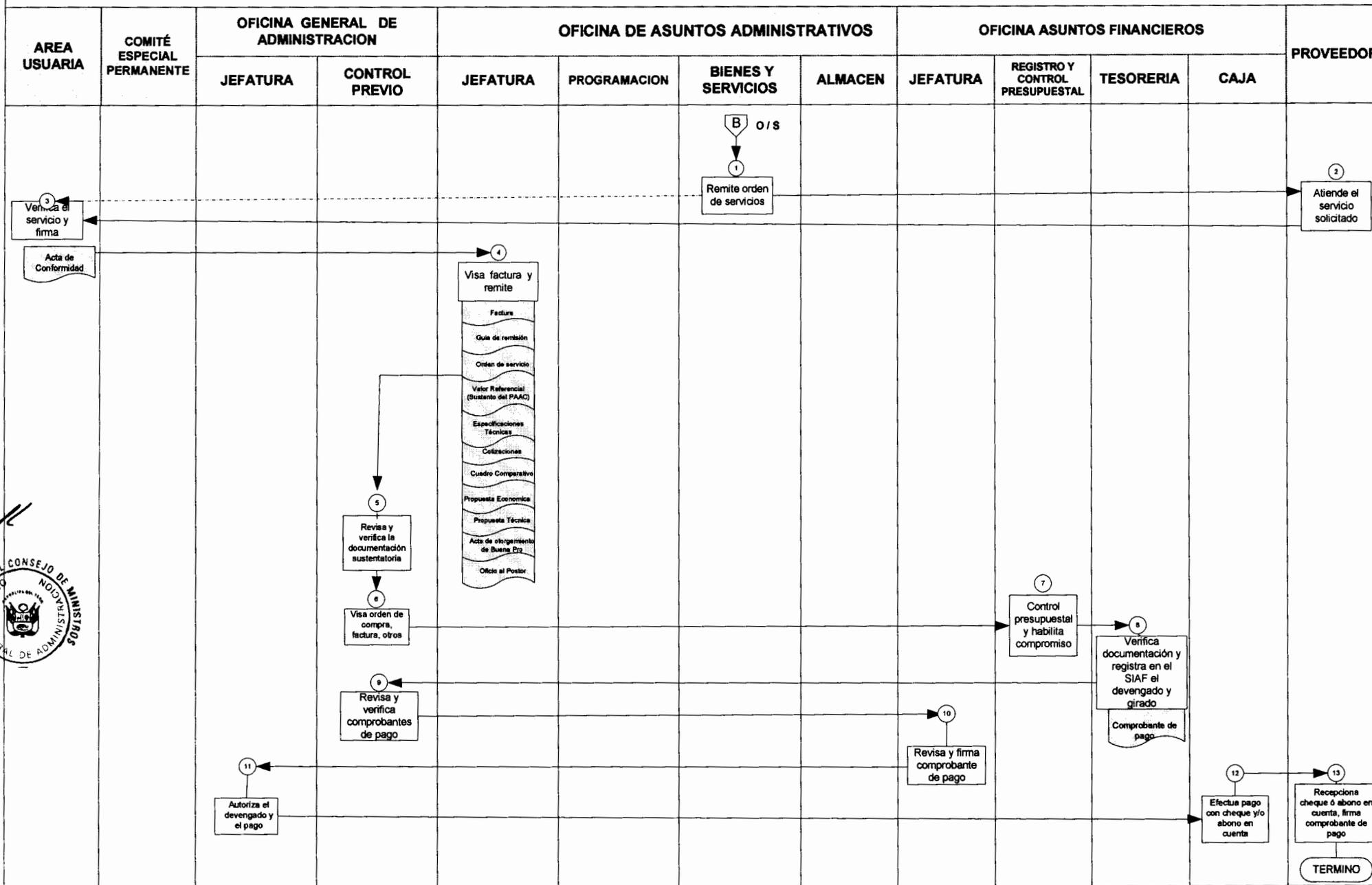
ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS – ADS – ADP – CP – LP



ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS - ADS - ADP - CP - LP



ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS - ADS - ADP - CP - LP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 2
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Oficina Asuntos Administrativos</p> <p>Programación</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Oficina Asuntos Administrativos</p> <p>Oficina General de Administración</p> <p>Oficina Asuntos Administrativos</p> <p>Programación</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Oficina Asuntos Administrativos</p> <p>Oficina General de Administración</p>	<p>7. Recepciona y deriva al área de Programación.</p> <p>8. Remite al área de Bienes y Servicios los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Disponibilidad Presupuestal que incluye el valor referencial <p>9. Prepara Informe Técnico; a fin de incluir en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el proceso de selección mediante el cual se atenderá el requerimiento. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p> <p>10. Revisa y remite Informe Técnico a la Oficina General de Administración; a fin de incluir el proceso de selección en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>11. Revisa informe y emite Resolución Directoral que modifica el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y remite al área de Trámite Documentario, para su transcripción correspondiente.</p> <p>12. Toma conocimiento y remite una copia de la Resolución Directoral al área de Programación.</p> <p>13. Registra el proceso de selección en el SEACE.</p> <p>14. Prepara Expediente en base a la documentación recibida del área de Programación y lo remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p> <p>15. Revisa y remite Expediente a la Oficina General de Administración.</p> <p>16. Designa al Comité Especial, mediante Resolución Directoral y lo remite al área de Trámite Documentario para su transcripción correspondiente.</p> <p>17. Revisa y aprueba Expediente Remite al Comité Especial.</p>
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 3
DENOMINACIÓN	ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Comité Especial</p>	<p>18. Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>19. Remite Expediente y demás documentos emitidos durante el proceso de selección a la Jefatura de Asuntos Administrativos</p>
<p>Proveedor</p>	<p>20. Comunica al Proveedor el Consentimiento de la Buena Pro y solicita documentos según proceso de selección.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>21. Remite documentos requeridos, entre otros, la constancia de CONSUCODE de no encontrarse inhabilitado, carta fianza, según el caso.</p>
<p>Bienes y Servicios</p>	<p>22. Recepciona y deriva al área de Bienes y Servicios; Expediente y los documentos del proveedor.</p>
<p>Proveedor</p>	<p>23. Revisa y verifica que el Expediente se encuentre con los documentos sustentatorios correspondientes.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>24. Prepara contrato (3 originales) y coordina con el proveedor para la firma del mismo.</p>
<p>Oficina General de Administración</p>	<p>25. Firma y remite el contrato a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>26. Recepciona y deriva contrato a la Oficina General de Administración.</p>
<p>Bienes y Servicios</p>	<p>27. Revisa y firma contrato. Remite a la Oficina de Asuntos Administrativos.</p>
<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>28. Remite Expediente y demás documentos del proceso de selección al área de Bienes y Servicios.</p>
<p>Bienes y Servicios</p>	<p>29. Elabora y visa la orden de compra (3 originales) y la orden de servicio (2 originales) y adjunta al Expediente. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos; según el caso.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 4
DENOMINACIÓN	ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Almacén</p> <p>Proveedor</p> <p>Almacén</p> <p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<p>30. Revisa y verifica que los documentos se encuentren debidamente elaborados, firma la orden de compra y/o servicio; adjunta al Expediente. Remite al área de Bienes y Servicios.</p> <p>31. Registra la orden de compra y/o servicio en el SIGA y en el SIAF. Clasifica y archiva Expediente.</p> <p>Según tipo de orden realiza lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">A. <u>ORDEN DE COMPRA</u></p> <p>1. Remite al Almacén, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra - Contrato, según el caso. - Propuesta Técnica - Propuesta Económica <p>2. Remite orden de compra al Proveedor.</p> <p>3. Recepciona documentos remitidos del área de Bienes y Servicios.</p> <p>4. Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos la entrega de los bienes al almacén.</p> <p>5. Recepciona los Bienes según Procedimiento “Entradas a Almacén”.</p> <p>6. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos la orden de compra, guía de remisión y/o factura debidamente firmada; en señal de conformidad.</p> <p>7. Visa factura u otros comprobantes de pago; remite al área de Control Previo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura y otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original) • Guía de remisión debidamente firmada por Almacén. (Original) • Orden de Compra. (Original)
--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 5
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Oficina de Asuntos Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de compra. (Copia) Disponibilidad Presupuestal. (Copia) Especificaciones Técnicas. (Copia) Cotizaciones, según el caso. (Copia) Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia) Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia) Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia) Contrato. (Copia) Otros documentos solicitados por el área de Control Previo.
<p>Control Previo</p>	<p>8. Revisa documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.</p>
<p>Registro y Control Presupuestal</p>	<p>9. Visa orden de compra y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.</p>
<p>Tesorería</p>	<p>10. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.</p>
<p>Control Previo</p>	<p>11. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.</p>
<p>Control Previo</p>	<p>12. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.</p>
<p>Oficina de Asuntos Financieros</p>	<p>13. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.</p>



il

\

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Pagina 6
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Oficina General de Administración	14. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.
Caja	15. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.
Proveedor	16. Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.
	B. <u>ORDEN DE SERVICIO</u>
Bienes y servicios	1. Remite orden de servicio al Proveedor.
Proveedor	2. Recepciona la orden de servicio y procede a atender el servicio solicitado.
Área Usuaría	3. Verifica el servicio, firma y remite el acta de conformidad a la Jefatura de Asuntos Administrativos.
Oficina de Asuntos Administrativos	4. Visa factura u otros comprobante de pago y remite al área de Control Previo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Factura y/o otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original) • Orden de Servicio. (Original) • Pedido del Servicio. (Copia) • Disponibilidad Presupuestal. (Copia) • Especificaciones Técnicas. (Copia) • Cotizaciones, según el caso. (Copia) • Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia) • Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia) • Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia) • Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia) • Contrato. (Copia) • Otros documentos solicitados por el área de Control Previo.
Control Previo	5. Revisa la documentación remitida, verifica la información consignada con el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA Oficina de Asuntos Administrativos Pagina 7

DENOMINACIÓN

ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA

AREA RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO

Registro y Control Presupuestal

Tesorería

Control Previo

Oficina de Asuntos Financieros

Oficina General de Administración

Caja

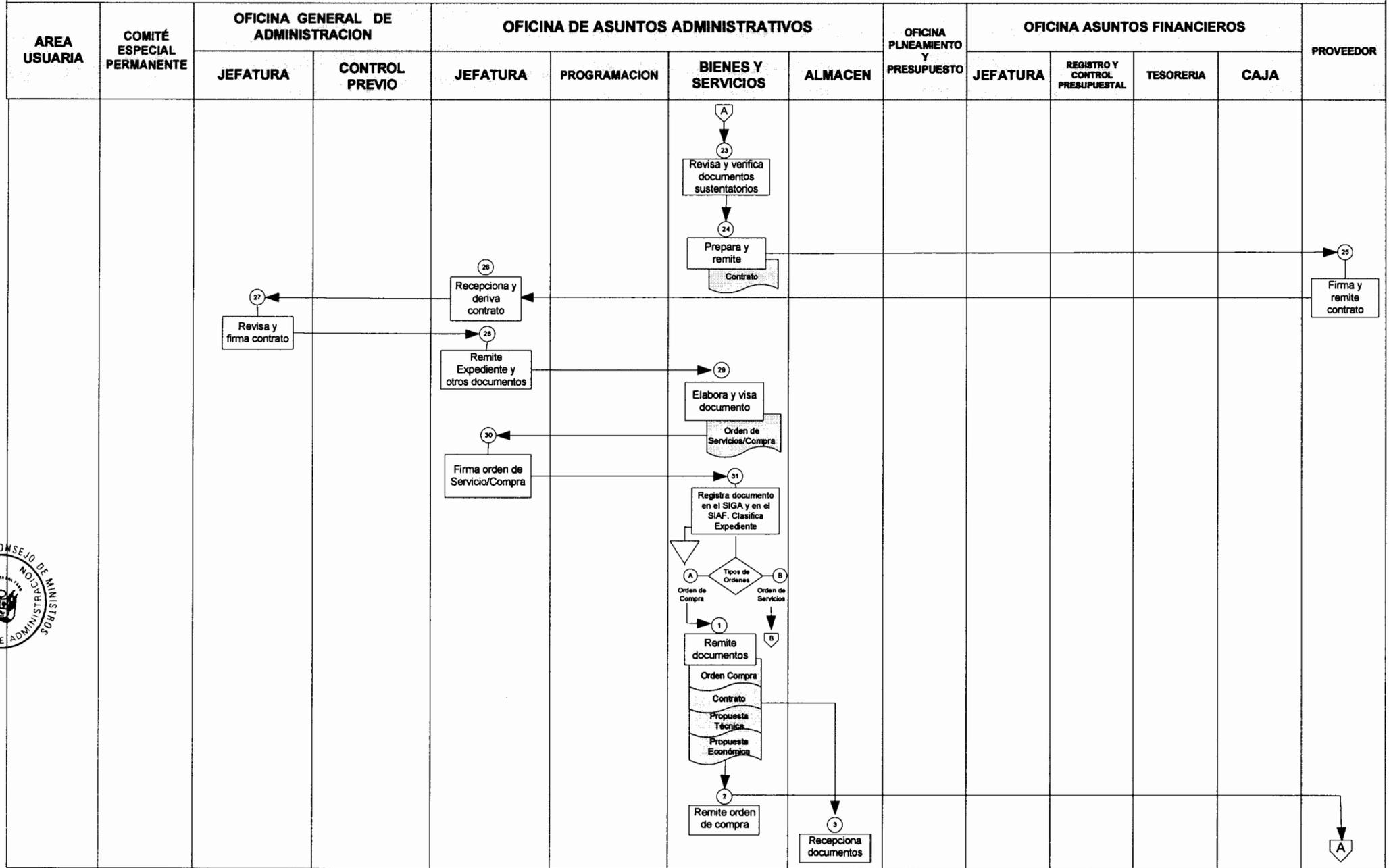
Proveedor

administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.

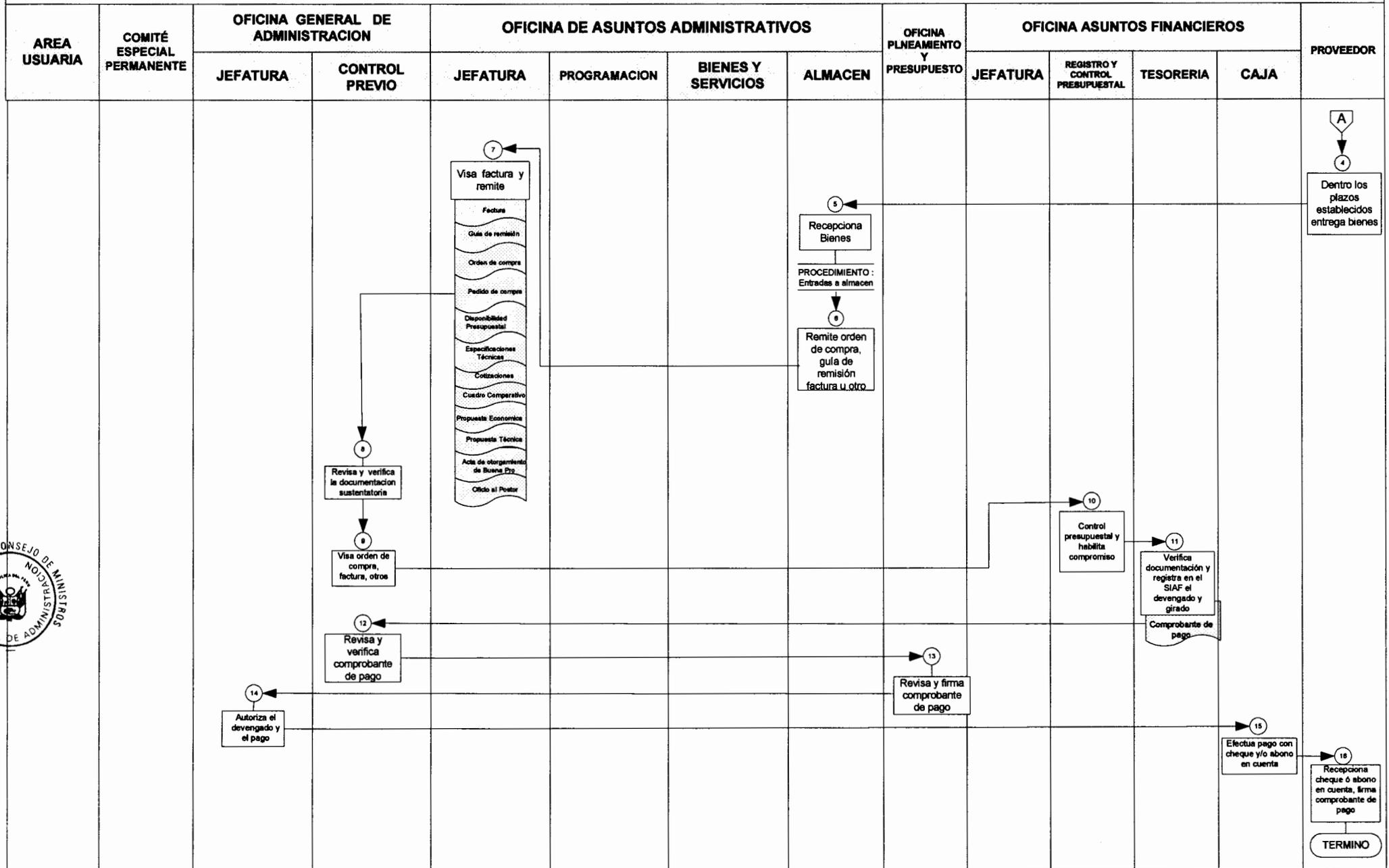
6. Visa orden de servicio y factura u otros comprobantes de pago. Remite al área de Registro y Control Presupuestal.
7. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.
8. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta bancaria. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.
9. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.
10. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.
11. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.
12. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.
13. Recepciona el cheque y/o verifica el abono en su cuenta bancaria, firmando el comprobante de pago.



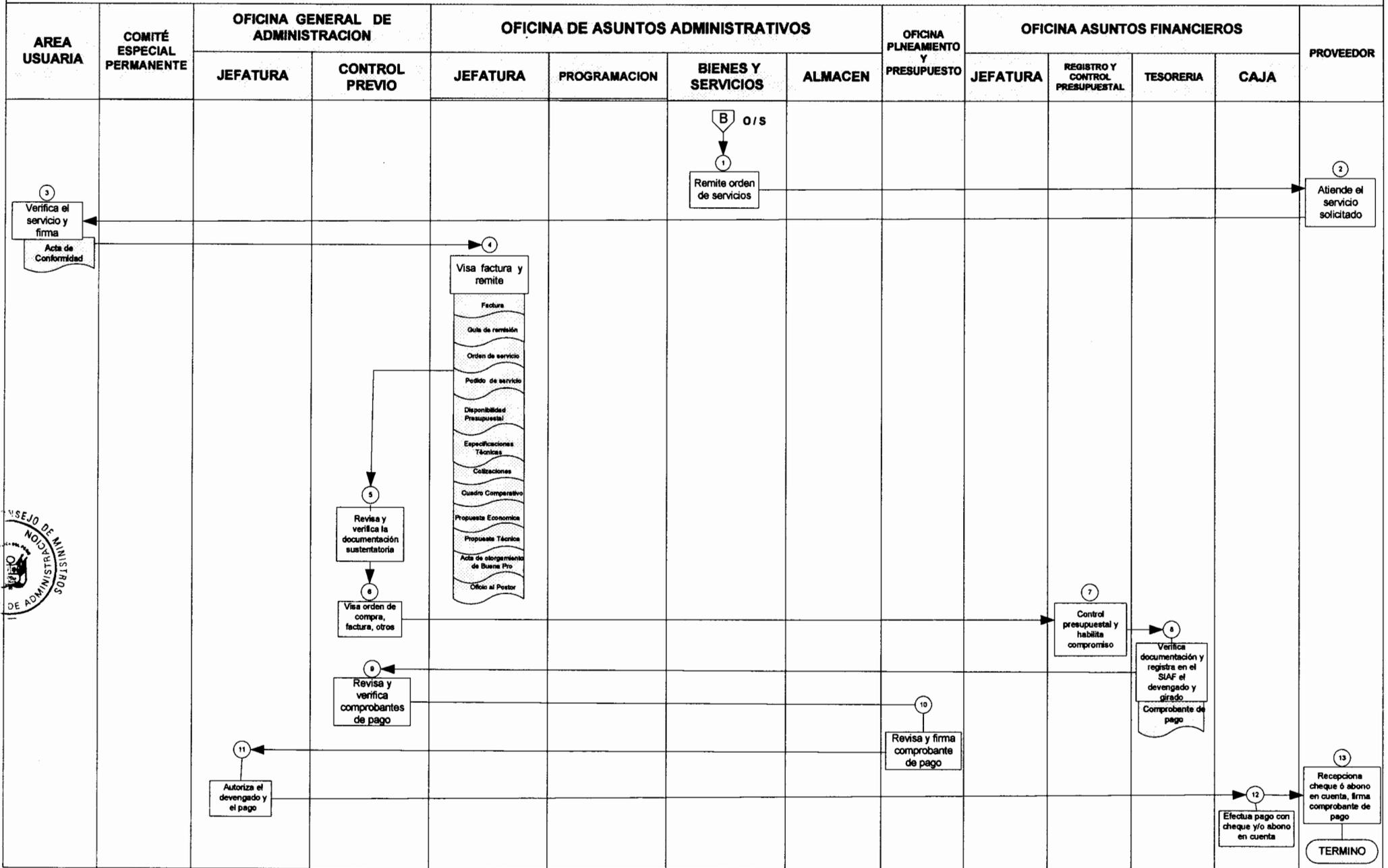
ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS – ADS - ADP - CP - LP



ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS - ADS - ADP - CP - LP



ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS - ADS - ADP - CP - LP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Asuntos Administrativos	Página 1
DENOMINACIÓN	ENTRADAS A ALMACEN	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la recepción, verificación, registro, custodia y control de los bienes recepcionados en almacén.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Ley N° 22056• Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM• Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.	
REQUISITOS	Orden de Compra Orden de Servicio Guía de Remisión	
FRECUENCIA	Según adquisiciones realizadas	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Proveedor	Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos, a la entrega de los bienes al almacén.
Almacén	<ol style="list-style-type: none">1. Recepciona los bienes, verifica especificaciones técnicas y comprueba los datos consignados en la Guía de Remisión tales como: cantidad, peso, número de serie, estado, funcionamiento y otros, si fuera pertinente se dejara constancia del acto de ingreso y de cualquier diferencia.2. Firma Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, en señal de conformidad, consignando la fecha de recepción.3. Registra el ingreso de los bienes en el modulo de LOGISTICA en el SIGA. Imprime un Reporte de Ingresos por compra y archiva copia, a fin de mantener un control de todos los ingresos.4. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos, la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, debidamente firmadas. <p>Se continua con el Procedimiento "Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados Menor Cuantía y Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados ADS – ADP – CP - LP".</p>



Bienes y Servicios

ENTRADAS A ALMACEN

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROVEEDOR

BIENES Y SERVICIOS

ALMACEN

Dentro los plazos establecidos entrega bienes

PROCEDIMIENTO "Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados - Menor Cuantía y Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados ADS - ADP - CP - LP

1

Recepciona los Bienes, verifica especificaciones técnicas

2

Firma orden de compra, guía de remisión y factura; en señal de conformidad

3

Registra el ingreso de los bienes en el módulo de LOGISTICA del SIGA

Ingreso por Compra

4

Remite orden de compra, guía de remisión y/o factura debidamente firmadas

5

PROCEDIMIENTO "Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados - Menor Cuantía y Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados ADS - ADP - CP - LP

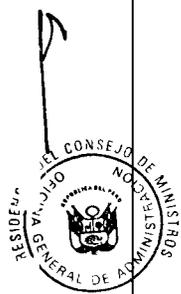
TERMINO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 1
DENOMINACIÓN	ELABORACION Y PAGO PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES	
OBJETIVO	Tiene por objeto establecer los pasos necesarios que se requiere para la elaboración de Planilla Única de Pago de Remuneraciones	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 276 • D.L 20530 • D.L 19990 • D.L 25897 	
REQUISITOS	Ser servidor nombrado o contratado del D. Leg. 276	
FRECUENCIA	Mensual	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
Remuneraciones y Pensiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia el proceso, recopilando y revisando los documentos derivados por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, relacionados y con incidencia en la Planilla Única de Pago, tales como: reporte de tardanzas, reporte de faltas, licencias, bonificaciones, designaciones, descuentos por diferentes conceptos (judiciales, asociaciones y otros). Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el MEF y publicado en el Diario Oficial. 2. En base a la información recopilada y revisada, se procesa la información en el Módulo de Control de Planillas, obteniéndose la Planilla Única de Pago y sus reportes. 3. Procede a la impresión de la Planilla Única de Pago (original y dos copias) y de los siguientes reportes: <ol style="list-style-type: none"> a. Resumen de planilla mensual general y por metas. b. Reporte de descuentos mensuales (tardanzas, inasistencias, permisos particulares, etc.) c. Reporte sobre los montos líquidos de remuneraciones a ser pagados a los servidores. d. Planilla de pagos de aportes provisionales AFP e. Retención de comisiones de AFP f. Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorro de los trabajadores, de acuerdo al banco que se encuentren afiliados. g. Boletas de pago h. Reporte de descuento : fondo de pensiones, caja de pensiones, descuentos judicial y otros i. Reporte seguro de accidente ESALUD Vida



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Pagina 2
DENOMINACIÓN	ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES	

<p>Remuneraciones y Pensiones</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Control Previo</p> <p>Registro y Control Presupuestal</p> <p>Tesorería</p> <p>Control Previo</p> <p>Oficina de Asuntos Financieros</p> <p>Oficina General Administración</p>	<p>j. Reporte de Descuentos de Asociaciones, mutualistas, cooperativas y otros.</p> <p>k. Reporte de retenciones del impuesto a la Renta (Quita Categoría)</p> <p>l. Otros descuentos que se pueda generar.</p> <p>4. El responsable de elaborar la Planilla Única de Pago, visa la misma y sus reportes y eleva al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para la firma correspondiente.</p> <p>5. Supervisa y firma la Planilla Única de Pago y los reportes respectivos, remitiéndolo al área de Control Previo, asimismo ordena el registro del Compromiso en el SIAF y ordena archivar una copia de la Planilla.</p> <p>6. Revisa y verifica la información y documentación remitida, visando la Planilla Única de Pago en señal de conformidad administrativa, y remite al área de Registro y Control Presupuestal.</p> <p>7. Efectúa el control de la afectación presupuestal y habilita el compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.</p> <p>8. Elabora el Comprobante de Pago, Carta Orden y Carta de Deposito en cuentas personales, verificando que la Planilla Única de Pago cuente con la visación de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado. Remite el Comprobante de Pago y sus antecedentes al área de Control Previo.</p> <p>9. Revisa y visa los Comprobantes de Pago y lo remite a la Oficina de Asuntos Financieros.</p> <p>10. Revisa, firma y remite el Comprobante de Pago visando la Carta Orden, Carta de Deposito a cuentas personales y deriva a la Oficina General de Administración.</p> <p>11. Autoriza el Devengado y el Pago, firma el Comprobante de Pago, la Carta Orden, Carta de Deposito a Cuentas Personales y remite al área de caja</p>
--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

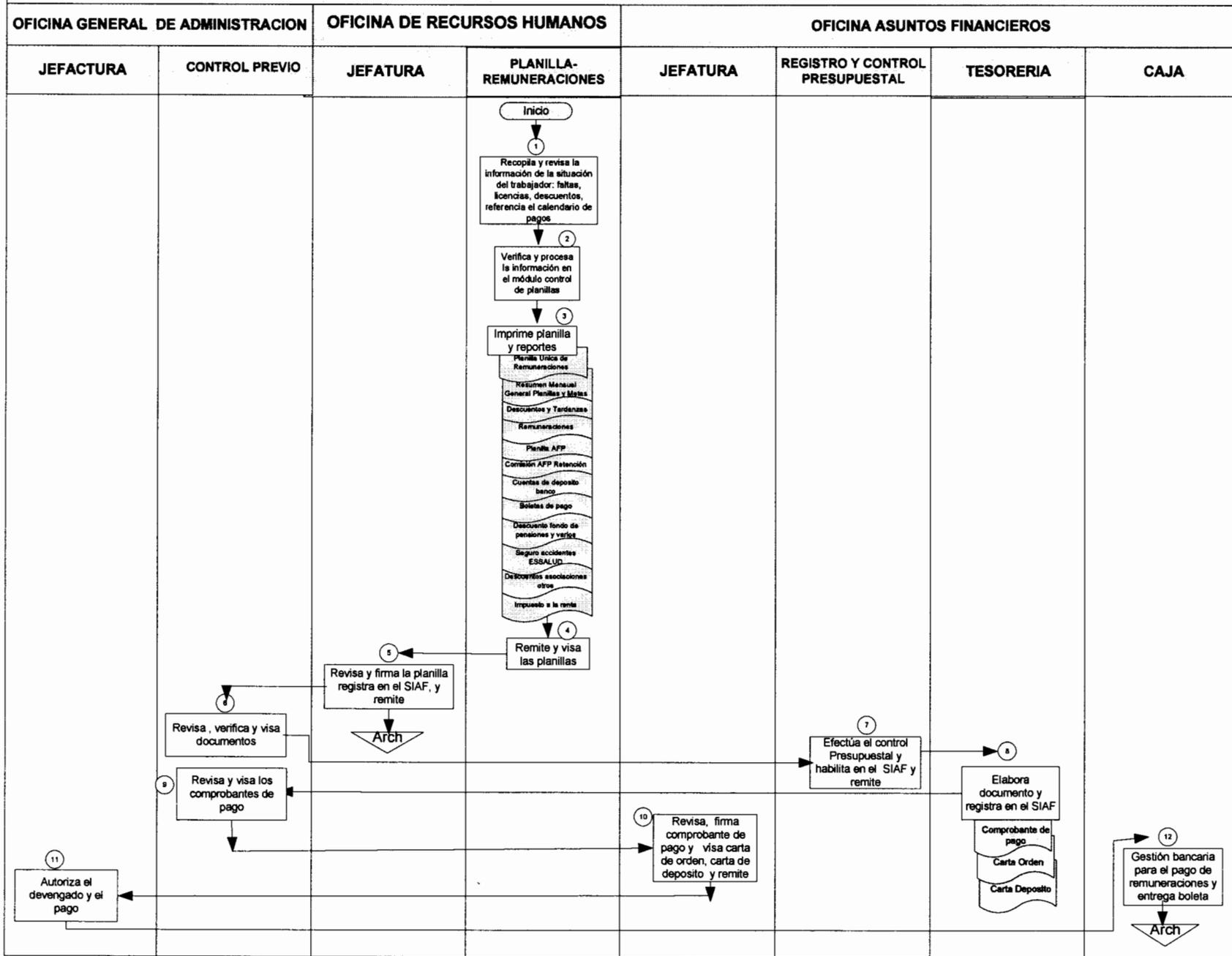
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 3
DENOMINACIÓN	ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES	

Caja

12. Tramita la Carta Orden ante el Banco de la Nación; así como la Carta de Deposito cuentas personales ante el banco correspondiente para ello deposita en las cuentas personales. Efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes. Entregan constancias y Boletas de Pago, previa firma y proceden a archivar.



ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 1
DENOMINACIÓN	ELABORACION Y PAGO PLANILLA ÚNICA DE PENSIONES	
OBJETIVO	Tiene por objeto establecer los pasos necesarios que se requiere para la elaboración de Planillas Única de Pensiones.	
BASE LEGAL	• Decreto Ley N° 20530	
REQUISITOS	Ser pensionista, cesante o jubilado del Decreto Ley N° 20530	
FRECUENCIA	Mensual	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>
Remuneraciones y Pensiones	<ol style="list-style-type: none">1. Se inicia el proceso, recopilando y revisando los documentos derivados por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, relacionados y con incidencia en la Planilla Única de Pensiones, tales como: suspensiones, bonificaciones, descuentos por diferentes conceptos como judiciales, asociaciones, salud, y otros. Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el MEF y publicado en el Diario Oficial.2. En base a la información recopilada y revisada, se procesa la información en el Módulo de Control de Planillas, obteniéndose la Planilla Única de pago Pensiones y sus reportes.3. Procede a la impresión de la Planilla Única de Pensiones (original y dos copias) y de los siguientes reportes:<ol style="list-style-type: none">a. Resumen general.b. Reporte sobre los montos líquidos de pensiones a ser pagados.c. Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorro de los pensionistas, de acuerdo al banco que se encuentren afiliados.d. Boletas de pago.e. Reportes de descuentos: asociaciones de pensionistas, descuentos judiciales y otros.f. Otros descuentos que se pueda generar.4. El responsable de elaborar la Planilla Única de Pago de Pensiones, visa la misma y sus reportes y eleva a la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos para la firma correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Recursos Humanos
Oficina General de Administración

Página 2

DENOMINACIÓN

ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE PENSIONES

Oficina de Recursos Humanos

5. Supervisa y firma la Planilla Única de pago de Pensiones y los reportes respectivos, remitiéndolo al área de Control Previo, asimismo ordena el registro del Compromiso en el SIAF y ordena archivar una copia de la Planilla.

Control Previo

6. Revisa y verifica la información y documentación remitida, visando la Planilla Única de pago de Pensiones en señal de conformidad administrativa, y lo remite al área de Contabilidad (registro y control presupuestal)

Contabilidad

7. Efectúa el registro y control de la afectación presupuestal y habilita el compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.

Tesorería

8. Elabora el Comprobante de Pago, Carta Orden y carta de depósito cuentas personales, verificando que la Planilla Única de Pensiones cuente con los sellos de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado. Remite el Comprobante de Pago y sus antecedentes al área de Control Previo.

Control Previo

9. Revisa y visa los Comprobantes de Pago y remite al Jefe de la oficina de Administración Financiera

Oficina de Asuntos Financieros

10. Oficina de Asuntos Financieros, revisa, firma y remite el Comprobante de Pago a la OGA, visa la Carta Orden, carta de depósito a cuentas personales y deriva a la Oficina General de Administración.

Oficina General Administración

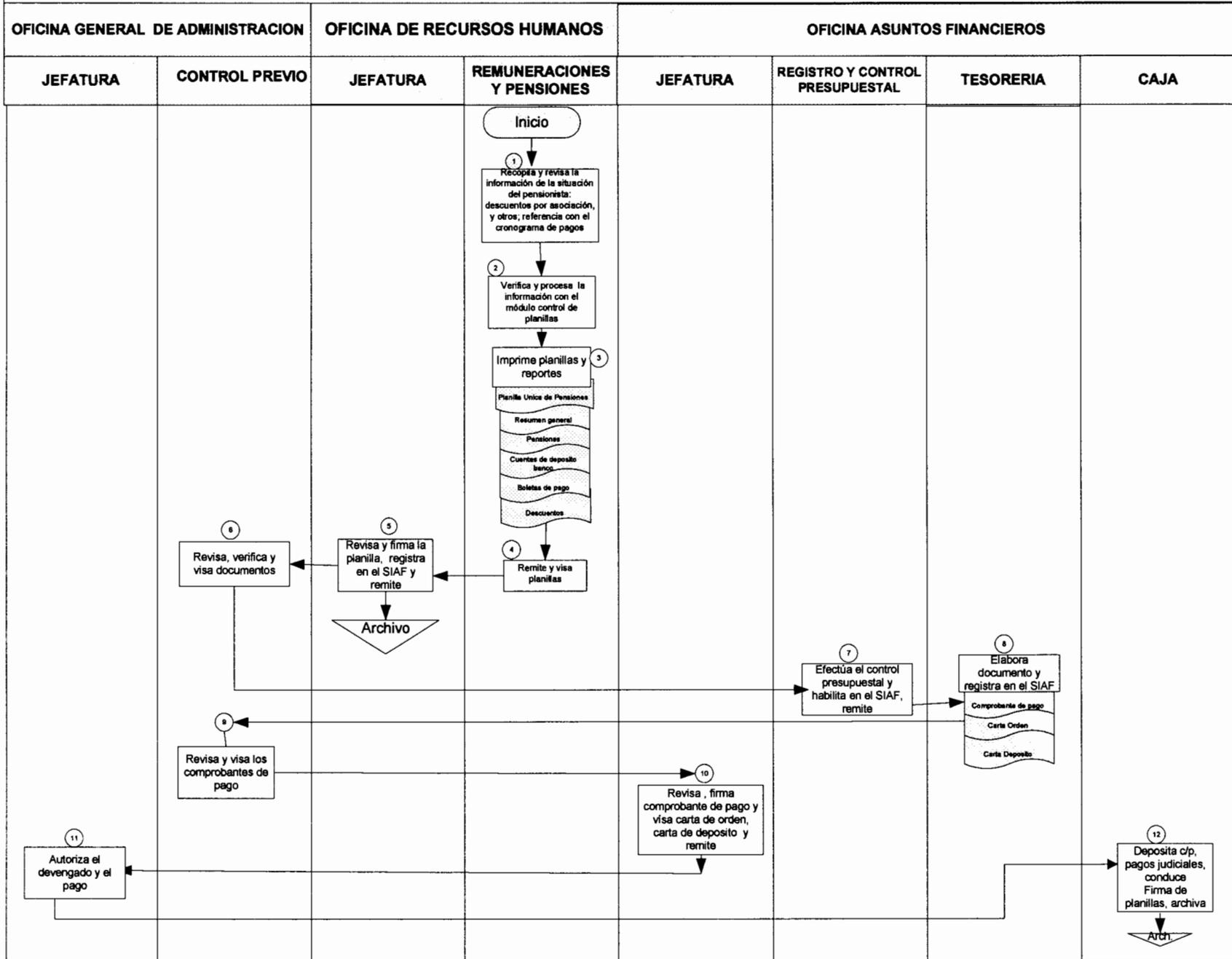
11. Autoriza el Devengado y el Pago, firma el Comprobante de Pago, la Carta Orden, carta de depósito a cuentas personales y remite al área de caja.

Caja

12. Tramita la Carta Orden ante el Banco de la Nación; así como la carta de depósito cuentas personales ante el banco correspondiente. Efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes. Procede a la entrega de boletas previa firma de planilla



ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE PENSIONES



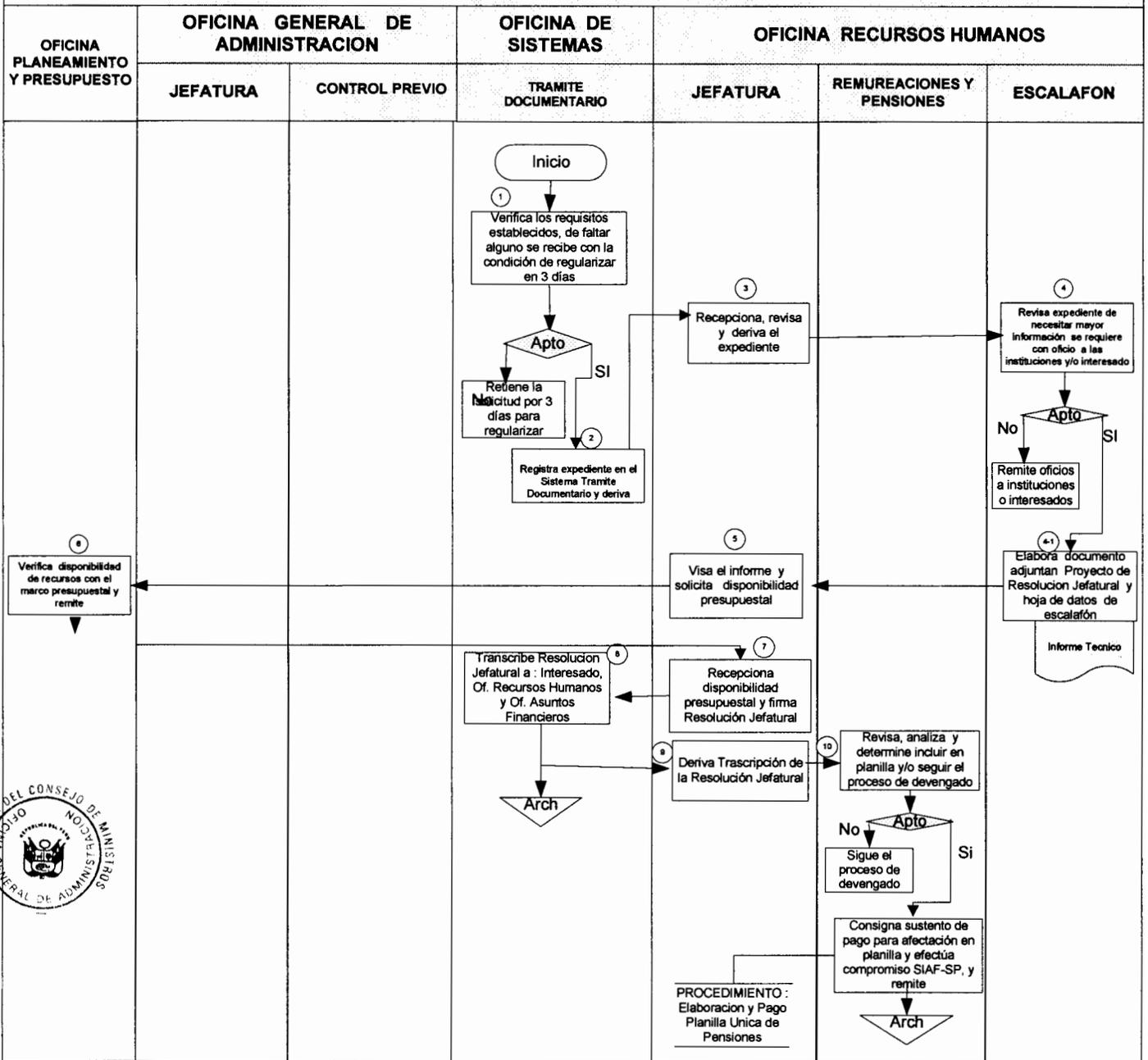
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Pagina 2
DENOMINACIÓN	OTORGAMIENTO DE PENSION DE CESANTIA, ORFANDAD, VIUDEZ, SOBREVIVIENTE ASCENDIENTES	

<p>Escalafón</p>	<p>Elabora Informe Técnico, remite a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.</p>
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>5. Recibe y revisa el informe técnico, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad de recursos.</p>
<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>6. Verifica el marco presupuestal y programación de gastos, de ser necesario efectuará la modificación presupuestaria y solicitará la ampliación de calendario de compromisos.</p> <p>Remite a la Oficina de Recursos Humanos la Disponibilidad Presupuestal</p>
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>7. Recibe la disponibilidad presupuestal, y adjunto al informe técnico, suscribe la Resolución Jefatural y deriva al área de Trámite Documentario para la transcripción correspondiente.</p>
<p>Trámite Documentario</p>	<p>8. Transcribe Resolución Jefatural a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interesado. ✓ Oficina de Recursos Humanos. ✓ Oficina de Asuntos Financieros. ✓
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>9. Deriva Resolución Jefatural al área de Remuneraciones y Pensiones.</p>
<p>Remuneraciones y Pensiones</p>	<p>10. Revisa, analiza y determina si el pago corresponde a ejercicios anteriores, seguirá el proceso de pago de devengados; si comprende al presente ejercicio se consigna en planilla única de pago de pensionistas, efectúa afectación presupuestal en el SIAF- SP y remite a la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>Continúa con el proceso establecido para el pago de Pensiones</p>



OTORGAMIENTO DE PENSION DE CESANTIA , ORFANDAD, VIUDEZ, SOBREVIVIENTE ASCENDIENTE



M A N U A L D E P R O C E D I M I E N T O S

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Pagina 1
DENOMINACIÓN	PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la atención oportuna del Pago de Asignación Especial para los Funcionarios del Poder Ejecutivo, tales como el Presidente de la República, Presidente del Consejo de Ministros, Ministros de Estado, Viceministros, Secretarios Generales y otros funcionarios.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Urgencia N° 126-2001 y normas complementarias. • Decreto Supremo N° 298-91-EF y normas complementarias. 	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Suprema o Ministerial que designe al funcionario y que sea publicada en el Diario Oficial El Peruano. 	
FRECUENCIA	Mensual	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Remuneraciones y Pensiones</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROCESO DE INCORPORACION DE UN FUNCIONARIO</u></p> <p>Revisa en el Diario Oficial, la designación, renuncia y/o cese de un funcionario que se encuentre comprendido dentro de los beneficios que otorgan los siguientes dispositivos legales:</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Decreto de Urgencia 126-2001 y Modificatorias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la República. • Presidente del Consejo de Ministros. • Ministros de Estado. • Viceministros. • Secretarios Generales de los Ministerios. • Coordinador Nacional de la Formalización – COFOPRI. • Presidente Ejecutivo del Directorio – DEVIDA. • Presidente de la Comisión Anticorrupción. <p style="margin-left: 40px;"><u>Decreto Supremo N° 298-91-EF y Modificatorias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario General de la Presidencia de la República. • Secretario del Consejo de Ministros. • Secretario de Prensa de la Presidencia de la República. <p>1. Proyecta documento dirigido al nuevo funcionario, solicitando la siguiente información:</p> <p style="margin-left: 40px;">1.1 Declaración Jurada en la que confirme que únicamente percibirá por el ejercicio de sus funciones la Asignación Especial y Remuneración de la Planilla Única de Pago (del Decreto Legislativo N° 276) del Pliego que corresponda.</p> <p style="margin-left: 40px;">1.2 Declaración Jurada de Ingresos anuales (percibidos y proyectados) de Quinta Categoría, para la retención del Impuesto correspondiente.</p> <p style="margin-left: 40px;">1.3 Entidad bancaria en la cual desea se efectúe el abono mensual, tipo y número de cuenta bancaria personal (incluyendo su código de cuenta interbancario).</p>
--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Pagina 2
DENOMINACIÓN	PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Remuneraciones y Pensiones</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Oficina General de Administración</p> <p>Funcionarios</p> <p>Oficina General de Administración</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Remuneraciones y Pensiones</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>1.4 Copia simple del DNI. 1.5 Confirmación (si fuera el caso) respecto a su situación tributaria es de contribuyente "No Domiciliado".</p> <p>2. Remite proyectos de documentos a la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>3. Revisa, visa y remite proyectos de documentos, a la Oficina General de Administración</p> <p>4. Firma y remite los documentos dirigidos a los nuevos funcionarios.</p> <p>5. Recepciona documento, firma Declaraciones Juradas, complementa información y lo remite a la Dirección de la Oficina General de Administración.</p> <p>6. Recepciona documentos y remite a la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>7. Recepciona, revisa y los deriva al área de Remuneraciones y Pensiones.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCESO DE PAGO DE LA ASIGNACION ESPECIAL</u></p> <p>1. Prepara expediente, el cual estará conformado por los siguientes documentos : Planilla de cada funcionario, constancia de pago, liquidación de retención del impuesto a la renta mensual, resumen general. A fin de efectuar los cálculos respectivos (Ingreso e Impuestos).</p> <p>2. Tomando como referencia el Cronograma de Pago de Remuneraciones y Pensiones publicado en el Diario Oficial, prepara y visa la Planilla de Asignación Especial y remite a la Jefatura de Recursos Humanos, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.</p> <p>3. Genera información a los diferentes Bancos, para los abonos correspondientes. Entrega (Diskette) directamente al área de Tesorería con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.</p> <p>4. Revisa y firma Planilla de Asignación Especial y ordena el registro del Compromiso en el SIAF-SP, remite al área de Control Previo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.</p>
--	--

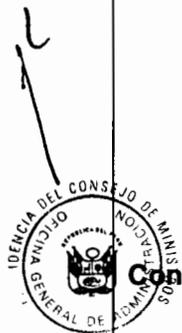


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Pagina 3
DENOMINACIÓN	PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

<p>Control Previo</p>	<p>5. Revisa el expediente, verifica información consignada en el sustento correspondiente y las firmas autorizadas, entre otros, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación respectiva.</p>
<p>Registro y Control Presupuestal</p>	<p>6. Visa Planilla de Asignación Especial. Remite al área de Registro y Control Presupuestal con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.</p> <p>7. Efectúa el control de la afectación presupuestal y la habilitación del compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.</p>
<p>Tesorería</p>	<p>8. Verifica que la Planilla de Asignación Especial cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente.</p> <p>9. Registra en el SIAF el devengado.</p> <p>10. Elabora comprobantes de pago, oficios de instrucciones, cartas orden, carta de deposito en cuentas personales y registra los mismos en el SIAF.</p> <p>11. Verifica la aprobación del gasto girado.</p>
<p>Control Previo</p>	<p>12. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo, con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.</p> <p>13. Verifica importes, cálculos de retenciones de impuesto a la Renta, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago, en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.</p>
<p>Oficina de Asuntos Financieros</p>	<p>14. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.</p>
<p>Oficina General de Administración</p>	<p>15. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cartas orden (y electrónicas), carta de deposito en cuentas personales, oficios de instrucciones, cheques si fuera el caso y remite al área de Caja</p>
<p>Caja</p>	<p>16. Efectúa el pago tramitando las cartas y oficios ante los diferentes Bancos, con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de pago, o de acuerdo a lo que disponga cada entidad bancaria.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 4
DENOMINACIÓN	PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

Oficina de Recursos Humanos

Oficina General de Administración

Caja

17. Prepara oficio dirigido a los Funcionarios, a fin de remitir la constancia de pago, liquidación de retenciones del impuesto, entre otros. Remite a la Oficina General de Administración.

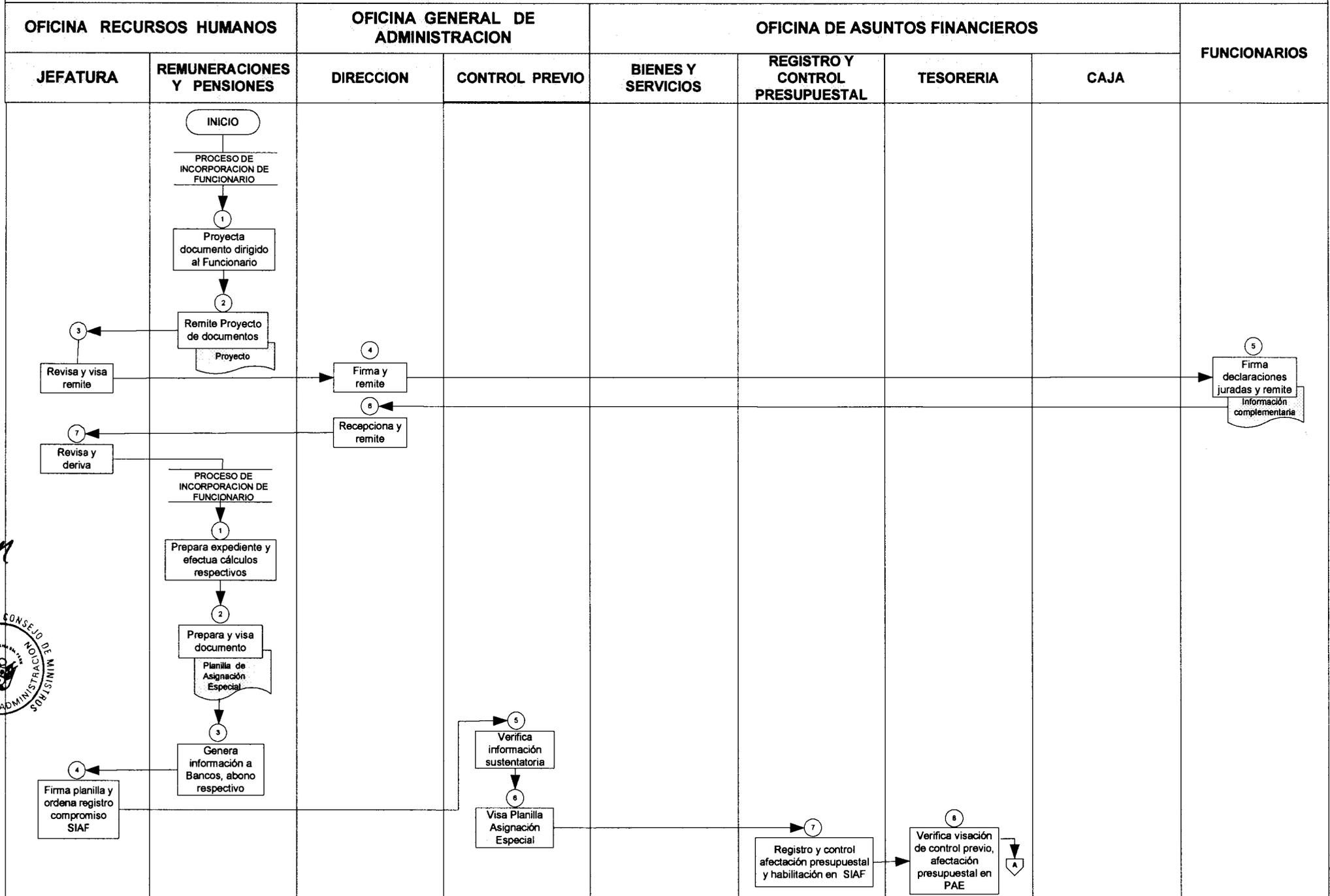
18. Revisa y firma oficios. Remite al área de Caja.

19. Remite oficio a los Funcionarios, adjuntando su constancia de pago, liquidación de retenciones del impuesto, entre otros.

Archivan los documentos de pago debidamente firmados por los Funcionarios en señal de haber recibido conforme el depósito en cuenta bancaria o en cheque.



PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO



PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO

