



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 794-2011-GRSM/PGR

Moyobamba, 25 MAYO 2011

VISTO:

El Expediente N° 181878, constituido por la Nota Informativa N° 064-2011-GRSM/GRPyP, de fecha 04 de marzo del 2011, la Nota Informativa N° 016-2011-GRSM/GRPyP/SGR, de fecha 04 de marzo del 2011, el Oficio N° 132-2011-GRSM-PEAM-01.00, de fecha 14 de febrero del 2011, el Informe N° 078-2011-GRSM-PEAM-06.00, de fecha 14 de febrero del 2011, el Informe Legal N° 452-2011-GRSM/ORAL, de fecha 18 de mayo del 2011, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 078-2011-GRSM-PEAM-06.00, de fecha 14 de febrero del 2011, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación Estudios y Ordenamiento Territorial del Proyecto Especial Alto Mayo señala que el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Proyecto Especial Alto Mayo debe ser elevado a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín para su revisión y aprobación respectiva, mediante acto resolutivo del titular del pliego;

Que, con el Oficio N° 132-2011-GRSM-PEAM-01.00, de fecha 14 de febrero del 2011, el Gerente General del Proyecto Especial Alto Mayo remite a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Proyecto Especial Alto Mayo, para su revisión y aprobación respectiva mediante acto resolutivo del titular del pliego;

Que, mediante la Nota Informativa N° 016-2011-GRSM/GRPyP/SGR, de fecha 04 de marzo del 2011, la Sub Gerencia de Racionalización remite a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín el Manual de Procedimientos Administrativos del Proyecto Especial Alto Mayo, enmarcada en el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1052, de fecha 20 de agosto del 2010, y en el cual se han incluido nuevos cargos con sus respectivas funciones directamente relacionados con los procedimientos, siendo actualizada y elaborado dentro del marco de la modernización administrativa;

Que, con la Nota Informativa N° 064-2011-GRSM/GRPyP, de fecha 04 de marzo del 2011, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Proyecto Especial Alto Mayo; asimismo, recomienda que la Oficina Regional de Asesoría Legal emita dictamen para su aprobación, el cual será realizada mediante Resolución Ejecutiva Regional;





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 794-2011-GRSM/PGR

El Manual de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión a través del cual se identifican, analizan, armonizan y diseñan las secuencias y modo como se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de las actividades y funciones de una entidad; siendo el propósito fundamental del referido Manual el de dinamizar el aparato administrativo para hacer más eficiente y eficaz la gestión institucional;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF del Proyecto Especial Alto Mayo ha sido aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 1052, de fecha 20 de agosto del 2010 y en el cual se han incluido nuevos cargos con sus respectivas funciones, asimismo, es sabido que las funciones que desarrollan los órganos de una institución están directamente relacionados con los procedimientos; por lo que se deduce sobre estos hechos, la necesidad urgente de actualizar y/o reformular los procedimientos del Manual de Procedimiento Administrativos, teniendo en cuenta que la actualización es un objetivo constante, debido a la dinámica del contenido de cada uno de los elementos que conforman el Manual de Procedimientos, tanto de los aspectos normativos como de los aspectos técnicos y tecnológicos;

Que, mediante Informe Legal Nº 452-2011-GRSM/ORAL, de fecha 18 de Mayo del 2011, la Oficina Regional de Asesoría Legal Opina por la procedencia de la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Proyecto Especial Alto Mayo, mediante Resolución Ejecutiva Regional;

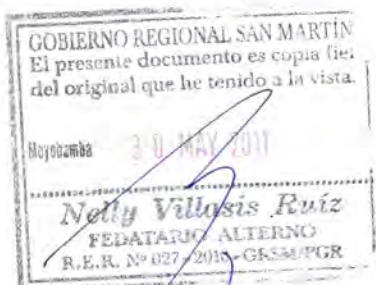
Por lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Leyes modificatorias, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO, lográndose de esta manera su actualización para que las funciones que desarrollan los órganos de la referida institución estén directamente relacionados con sus respectivos procedimientos.

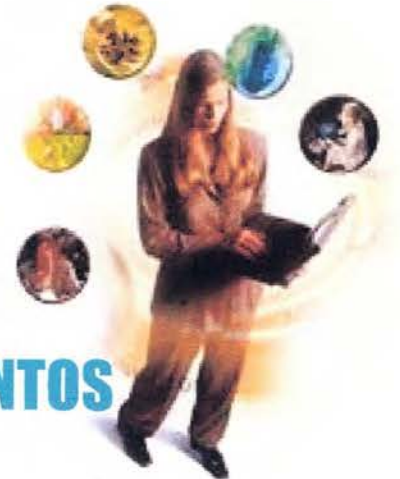
ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al Proyecto Especial Alto Mayo para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

César Villanueva Arévalo
PRESIDENTE REGIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL PEAM
-MAPRO-**



Moyobamba, 2011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN

- II. DATOS GENERALES
 - 2.1 OBJETIVO
 - 2.2 ALCANCE
 - 2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACION

- III. BASE LEGAL

- IV. PROCEDIMIENTOS A NIVEL DE OFICINAS Y DIRECCIONES DE LINEA
 - ◆ Manual de Procedimientos Gerencia General
 - Área de Informática
 - ◆ Manual de Procedimientos Oficina de Control Interno
 - ◆ Manual de Procedimientos Oficina de Presupuesto y Planificación
 - Presupuesto y Planificación
 - Estudios
 - Ordenamiento Territorial
 - ◆ Manual de Procedimientos Oficina de Administración
 - Unidades de Personal,
 - Unidad de Contabilidad y Tesorería,
 - Unidad de Patrimonio
 - Unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares)
 - ◆ Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura
 - ◆ Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Agropecuario
 - ◆ Manual de Procedimientos de la Dirección de Manejo Ambiental

I. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de la modernización de la gestión del Estado, está promover una gestión adecuada a las exigencias que el proceso de transformación que ocurre en el país, requiere de entidades eficientes.

Las Entidades públicas dentro de estas concepciones deben contar con todos los documentos de gestión que le permita alcanzar sus objetivos y metas previstas, armonizando y concertando las actividades de los diferentes órganos de cada Entidad.

El Manual de Procedimientos-MAPRO- es un documento descriptivo y de sistematización normativa; teniendo también un carácter instructivo o informativo. Contiene en forma detallada las acciones secuenciales que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los dispositivos legales y administrativos, que regulan el funcionamiento de la Entidad.

El plazo de duración estimado para cada procedimiento está en función a la carga de trabajo de los diversos órganos intervinientes en su desarrollo; asimismo a la complejidad de los casos presentados; las acciones previstas para cada procedimiento son sencillas, claras y flexibles, sin descuidar las exigencias mínimas que deben cumplir.

Los procedimientos considerados en el presente Manual deben ser revisados periódicamente a fin de ser actualizados, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los mismos, en un plazo no mayor de 30 días a partir de la referida aprobación o modificación, incorporando las modificaciones que haya lugar en los respectivos Manuales o a solicitud de las Oficinas institucionales integrantes del sistema, a fin de rediseñar algunos procesos por encontrarse desfasados y hacer que sean más eficaces y oportunas.

II. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

- Establecer las pautas, pasos y períodos de los procedimientos utilizados en el Proyecto Especial “Alto Mayo” – PEAM – para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de sus trabajadores, funcionarios y directivos.

-Facilitar el cumplimiento de las funciones que compete a las diferentes Oficinas y Direcciones de la Institución, así como orientar el acceso a los servicios que se brinda a la comunidad.

2.2 ALCANCE

El ámbito de Aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a todos los Órganos conformantes del Proyecto Especial Alto Mayo, organismo desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín.

2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional y su modificación será propuesta por cada Oficina, sólo cuando haya cambios en la legislación vigente o cuando los procedimientos diseñados no den los resultados esperados.

III. BASE LEGAL

- ❑ Decreto Supremo N° 31-81-PCM del 21 de Julio de 1981. Creación del Proyecto Especial Alto Mayo.
- ❑ Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- ❑ Resolución Directoral N° 014-94-INADE-6401, Aprueba la codificación de las Oficinas de Apoyo, Asesoramiento, y de línea del Proyecto Especial Alto Mayo.
- ❑ Ordenanza Regional N° 030-2009-GRSM/CR del 28 de Octubre del 2009, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones -ROF – Del Proyecto Especial Alto Mayo – PEAM.

Ordenanza Regional N° 009-2010 del 20 de Abril del 2010, que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP – del Proyecto Especial Alto Mayo-PEAM

Resolución Ejecutiva Regional N° 1052-2010-GRSAM/PGR del 20 de Agosto del 2010, que aprueba el Manual de Organización Y funciones – MOF – del Proyecto Especial Alto Mayo.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1. GERENCIA GENERAL
 - Área de Informática
- 4.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 4.3. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
- 4.4. OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION, ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- 4.5. OFICINA DE ADMINISTRACION.
 - UNIDAD DE PERSONAL.
 - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
 - AUXILIARES.
 - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.
- 4.6. DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA.
- 4.7. DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- 4.8. DIRECCION DE MANEJO AMBIENTAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
GERENCIA GENERAL

PROCEDIMIENTO Nº 01 : “TRAMITE DOCUMENTARIO”.

CODIGO: 01.00.01

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el tratamiento adecuado de fluidez de los documentos que ingresan al Proyecto Especial Alto Mayo. Así también, de los documentos generados dentro de la entidad con destino externo.

II. BASE LEGAL

- Normas técnicas de Control Interno para el Sector Público (R. de Cº072-98-CG.
Ley nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08 – 12 – 2004)
- Ley Anual de Presupuesto Público.
- Manual de Organización y Funciones vigente.

III. REQUISITOS

- Documentos de origen externo dirigidos al Proyecto Especial Alto Mayo.
- Documentos generados internamente en el PEAM.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

A. Documentos de origen externo:

- Proceso de recepción en mesa de partes: recepción y firma del cargo respectivo y anotación en el Cuaderno de Cargos y envío a la secretaria de la Gerencia General.
- Registro en el Sistema Documentario y emisión de la Hoja de Trámite por la secretaria, se traslada a la Gerencia General para proyectar la respuesta o proveído a una Dirección de ser necesario.
- Se fotocopia el documento con proveído y se efectiviza el proveído con cargo.
- Se descarga en el Sistema Documentario la oficina que ha sido proveída con el documento.
- Se archiva de acuerdo a la oficina que ha proveído la información (respuesta).

B. Documentos de origen interno:

- Las Direcciones o Jefaturas de Oficinas que emitan documentos para el envío fuera del PEAM, deberán registrar en su archivo el número correlativo y nominar en el encabezado del documento dicho número de registro y las siglas de la Dirección o Jefatura que emite el documento, previamente a ser elevado a la Gerencia General para la firma del documento.

-
- Una vez firmado se procede a registrar en el Sistema Documentario de la secretaria de la Gerencia General, la oficina de origen que ha emitido el documento, el destinatario, asunto y referencias de ser el caso.
 - Se proceso al envío al destinatario.

IV. DURACION

La duración del proceso para el traslado de la documentación que ingresa al PEAM hasta el destino del proveído no excederá de las 24 horas de recepcionado.

PROCEDIMIENTO Nº 02 : “ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

CODIGO : 01.00.02

III. FINALIDAD

Brindar información a los administrados de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27806 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Directiva Nº 002-2004-grsm/grppYat.
- Directiva Nº 002-2004-EF/76.01.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- D.S. Nº 072 - 2003 - P.C.M.: Reglamento del T: U: O: de la Ley Nº 27806.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Gerencia General consignando Nombres y Apellidos, Copia simple de DNI, Domicilio, Teléfono, Lugar y fecha, Firma, Expresión precisa y concreta del pedido de Información.
- Pago de derecho de reproducción correspondiente, una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estará a disposición del solicitante a partir del quinto día de presentada la solicitud.
- La información se entregará cuando el interesado adjunte el recibo de cancelación del derecho de reproducción establecido y comunicado oportunamente.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Registro Trámite documentario.
- Técnico administrativo.
 1. Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.
- Esp. En registro Tramite documentario y archivo
 2. Toma conocimiento, elabora oficio y envía al área competente.
- Oficinista
 3. Folia, registra en el libro y entrega al área competente.

- Área responsable.
- Secretaria
 - 4. Recepciona, registra y deriva.
- Gerente, Jefe y/o Director
 - 5. Toma conocimiento y deriva para entrega información.
- Responsable de proporcionar la información
 - 6. Proporciona información y deriva.
- Secretaria
 - 7. Registra y deriva
- Registro de tramite documentario
- Esp. En registro, tramite documentario y archivo
 - 8. Recepción información, entrega información al administrado y archiva.

V. INSTRUCCIONES

La Gerencia General designará a la persona responsable de entregar la información solicitada.

La Gerencia General deberá identificar al funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet.

VI. DURACIÓN

Máximo 07 días.

PROCEDIMIENTO N° 03

: “RECURSOS IMPUGNATIVOS”

CODIGO : 01.00.03

I. FINALIDAD

Brindar atención a los reclamos de los administrados de acuerdo a las normas de reconsideración

II. BASE LEGAL

- Ley N° 2744.
- Ley N° 27972.
- Ley N° 29060.

III. REQUISITOS

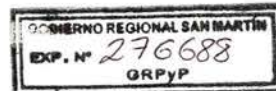
Recursos de reconsideración:

1. Dirigida al funcionario que emitió resolución impugnada, indicar Nombres y apellidos completos, Domicilio, Copia simple DNI vigente, Dirección donde se le notificara; Fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); Lugar, fecha, firma y autorización del abogado.
2. Copia de Resolución que se impugna.
3. Pago de Derecho, si no existe pago previo por ningún concepto

Recurso de Apelación:

1. Dirigida al funcionario que emitió resolución impugnada, indicar : Nombres y apellidos, Domicilio, Copia simple DNI vigente, Dirección donde se le notificara; Fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); Lugar, fecha, firma y autorización del abogado.
2. Copia de Resolución que se apela
3. Pago de Derecho, si no existe pago previo por ningún concepto

Moyobamba, 08 FEB. 2012



OFICIO N° 148 -2012-GRSM/GRPYP

Señor:

Ing. MIGUEL A. OCAMPO GUERRA
Gerente General - PEAM

Ciudad.

ASUNTO : Opinión sobre actualización del MAPRO

REF. : Oficio N° 080-2012-GRSM-PEAM/01.00



Me dirijo a usted para expresarle mi saludo y a la vez comunicarle que de acuerdo al Oficio de la referencia enviado por su representada, sobre la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO la Subgerencia de Racionalización ha revisado dicho documento, y tomando en cuenta el artículo 201.1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos que en su Informe N°519-2011-GRSM-PEAM-06.00 se hace mención y que textualmente dice: "Los errores materiales y aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento de oficio o a instancia de los administrativos, siempre que no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión".

Por lo antes expuesto se da opinión favorable y se autoriza la modificación de la página 11 del MAPRO vigente y de esa manera rectificar al procedimiento N°03: Recursos Impugnativos, con código 01.00.003 de la Gerencia General.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Norma I. Rojas Pizarro
Gerente Regional de Planeamiento
y Presupuesto

PROCEDIMIENTO N° 03

: "RECURSOS IMPUGNATIVOS"

CODIGO : 01.00.03

I. FINALIDAD

Brindar atención a los reclamos de los administrados de acuerdo a las normas de reconsideración

II. BASE LEGAL

- Ley N° 2744.
- Ley N° 27972.
- Ley N° 29060.

III. REQUISITOS

Recursos de reconsideración:

1. Dirigida al funcionario que emitió resolución impugnada, indicar Nombres y apellidos completos, Domicilio, Copia simple DNI vigente, Dirección donde se le notificara; Fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); Lugar, fecha, firma y autorización del abogado.
2. Copia de Resolución que se impugna.
3. Pago de Derecho: No existe pago previo por ningún concepto, es gratuito.

Recurso de Apelación:

1. Dirigida al funcionario que emitió resolución impugnada, indicar : Nombres y apellidos, Domicilio, Copia simple DNI vigente, Dirección donde se le notificara; Fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); Lugar, fecha, firma y autorización del abogado.
2. Copia de Resolución que se apela
3. Pago de Derecho: No existe pago previo por ningún concepto, es gratuito.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

RECURSO DE RECONSIDERACION

- Registro Trámite documentario.
- Técnico administrativo.
 1. Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.
- Oficinista
 2. Folia, registra en el libro y entrega al área competente.
- Área que expidió la Resolución
- Secretaria
 4. Recepciona, registra y deriva.
- Gerente, Jefe y/o Director
 5. Toma conocimiento y emite pronunciamiento de reconsideración.
- Secretaria
 6. Registra, entrega resolución al administrado y archiva.

RECURSO DE APELACIÓN

- Registro Trámite documentario.
- Técnico administrativo.
 1. Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.
- Oficinista
 2. Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.
- Área que expidió la Resolución
- Secretaria
 3. Recepciona, registra y deriva.
- Gerente, Jefe y/o Director
 4. Toma conocimiento, anexa antecedentes y emite informe.
- Secretaria
 5. Registra y deriva.
- Gerencia general
- Técnico administrativo
 6. Recepciona, registra y deriva.

- Gerente general.
 7. Resuelve apelación , firma Resolución y deriva

- Secretaria
 8. Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y archiva

VI. DURACIÓN

30 Días.

GERENCIA GENERAL

AREA DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO N° 01:

CODIGO . 01.01.01

ACCESO A LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO- PEAM

1.0 FINALIDAD

Facilitar los Recursos y Servicios disponibles en la Red Informática de la Sede central del Proyecto Especial Alto Mayo

2.0 BASE LEGAL

- ✓ *Normas de uso de computadoras, periféricos y servicios de red en el Proyecto Especial Alto Mayo*

3.0 REQUISITOS

Documento del área usuaria solicitando la creación de cuenta de acceso a red para el futuro Usuario.

4.0 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área Usuaria.

- a. *El área Usuaria solicita a la Unidad de Informática, la creación de una cuenta de acceso a red para el futuro usuario de la red informática del PEAM, indicando Nombres y Apellidos, "Tipo de Usuario", el Periodo de Vigencia y el código patrimonial del equipo (PC o PC's) que éste utilizará para conectarse la Red Informática.*

El documento de solicitud deberá tener como asunto: "Solicito creación de cuenta de acceso a la Red Informática", indicando explícitamente en dicho documento cual es la necesidad para la su creación.

La creación de un usuario de red puede responder a una de las siguientes causas:

- ✓ *El usuario desea hacer uso de los Recursos o Servicios que se encuentra disponibles en la PC que le será asignada, incluido el Internet.*
- ✓ *El usuario utilizará recursos compartidos de la Red Informática tales como impresoras y carpetas de archivos de la unidad orgánica a la que pertenece.*
- ✓ *El usuario debe hacer uso de los sistemas informáticos o aplicativos de la Sede central del PEAM, incluido el SIGGEDO.*

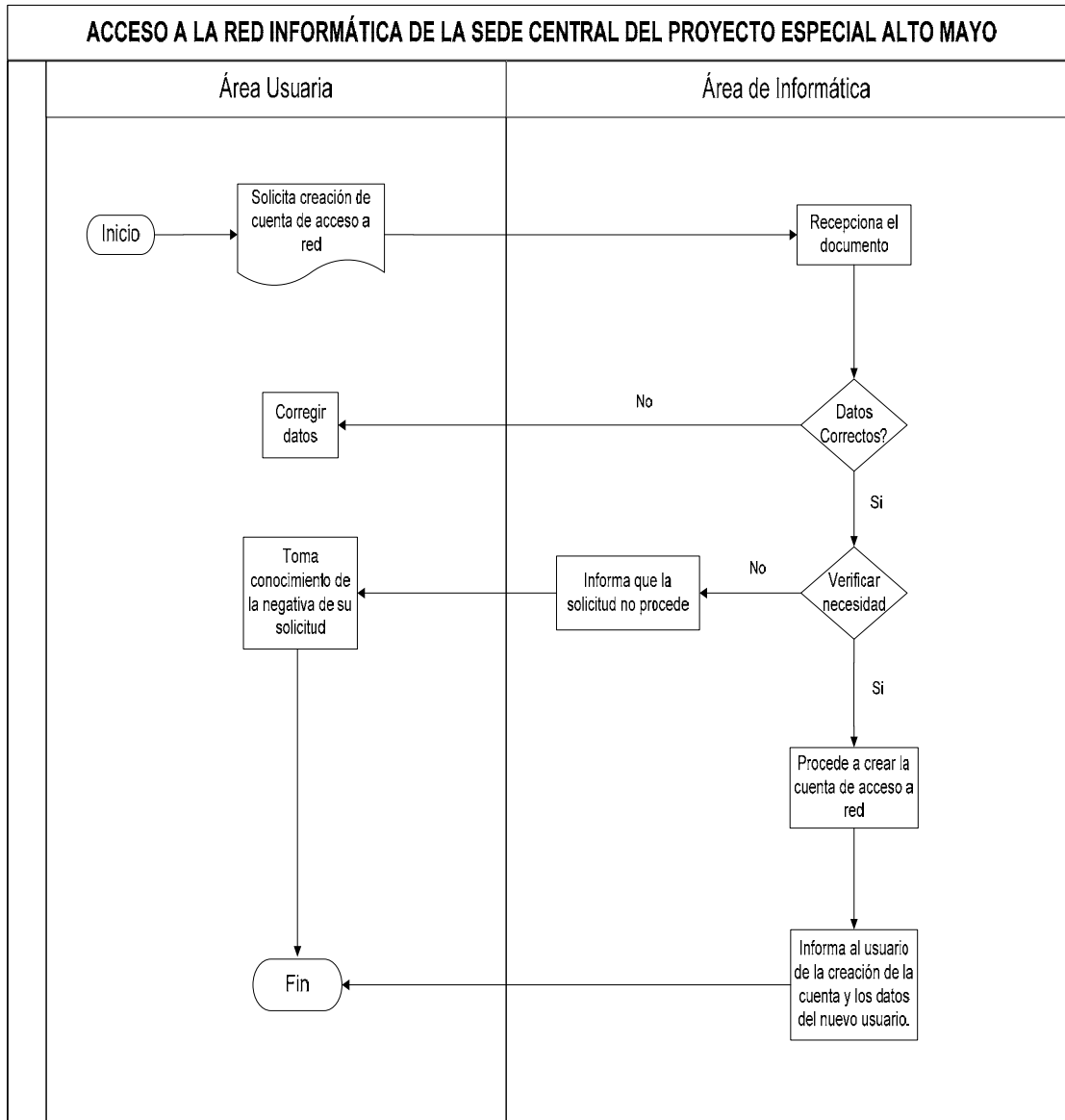
De acuerdo a la causa (de las anteriormente descritas) indicada en el documento, será necesario Incluir algunos datos adicionales o realizar otras etapas que se describen en el correspondiente procedimiento.

Unidad de Informática

- b. *La unidad de Informática recibe el documento y de ser conveniente para la institución derivará dicha solicitud al personal encargado de crear cuentas de usuario para su implementación; caso contrario devolverá el Documento al área usuaria solicitante.*
- c. *El personal encargado procederá a la creación del nuevo usuario.*
- d. *Conforme a la necesidad señalada en el documento, se procederá a la creación del nuevo usuario asignándole un nombre de usuario (Login) que lo identifique y una contraseña (Password) generada aleatoriamente, que el usuario deberá cambiar, si así lo desea, al momento de ser notificado sobre los mismos.*
- e. *El usuario interesado será notificado a la unidad orgánica solicitante, indicándole los datos del nuevo usuario; esto es, sus nombres y apellidos y su usuario de red (Login). La asignación de la contraseña (Password) se coordinará de forma directa con el interesado, la cual podrá ser modificada en el momento que desee y cumpliendo con lo establecido de acuerdo al tipo de usuario.*
- f. *Fin*

5.0 FLUJOGRAMA

Ver Anexo



PROCEDIMIENTO N° 02:

CODIGO. 01.01.02.

ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO.

1.0 FINALIDAD

Brindar acceso a los Sistemas Informáticos (Aplicativos) disponibles en la Red Informática de la Sede central del Proyecto Especial Alto Mayo

2.0 BASE LEGAL

- ✓ *Normas de uso de computadoras, periféricos y servicios de red en el Proyecto Especial Alto Mayo*
- ✓ *Plan de seguridad y contingencias informáticas en el proyecto especial alto mayo*

3.0 REQUISITOS

Documento del área usuaria solicitando el acceso de determinado(s) usuario(s) de la red a uno o más Sistemas Informáticos o Aplicativos de la Sede Central

4.0 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área Usuaria

- a. *El Área usuaria solicita a la Unidad de Informática, el acceso de determinado(s) usuario(s) de la red indicando Nombres y Apellidos y cual o cuales serán los aplicativos a los que se les dará acceso. El documento deberá tener como asunto: "Solicito acceso al Sistema Informático", indicando explícitamente en dicho documento el nombre del aplicativo y las operaciones principales que el usuario realizará con el Sistema Informático.*

En el caso de ser un usuario nuevo, este podrá incluirse en la solicitud de creación de cuenta de acceso a la Red Informática, realizando las etapas que se indican el procedimiento denominado "Acceso a la red informática de la sede Central del Proyecto Especial Alto Mayo, indicando como asunto en el Documento "Solicito creación de cuenta de acceso a la Red y Sistema Informático"; además deberá especificarse los datos adicionales que son necesarios para esta caso (Nombre del Aplicativo y principales operaciones a realizar).

Unidad de Informática

- b. *La Unidad de Informática recibe el Documento y de acuerdo a lo conveniente para la institución derivará dicha solicitud al personal encargado para su implementación; caso contrario devolverá el documento al Área usuaria solicitante.*
- c. *El personal encargado procederá a asignarle un nombre usuario y una contraseña del Aplicativo al cual solicitó el acceso, que es particular para cada usuario del aplicativo, otorgándole los permisos y restricciones a determinadas opciones del aplicativo conforme a las operaciones que el usuario realizará con éste, procediendo luego con la siguiente etapa. Por falta de medios físicos se podrá denegar la creación de la cuenta de usuario.*

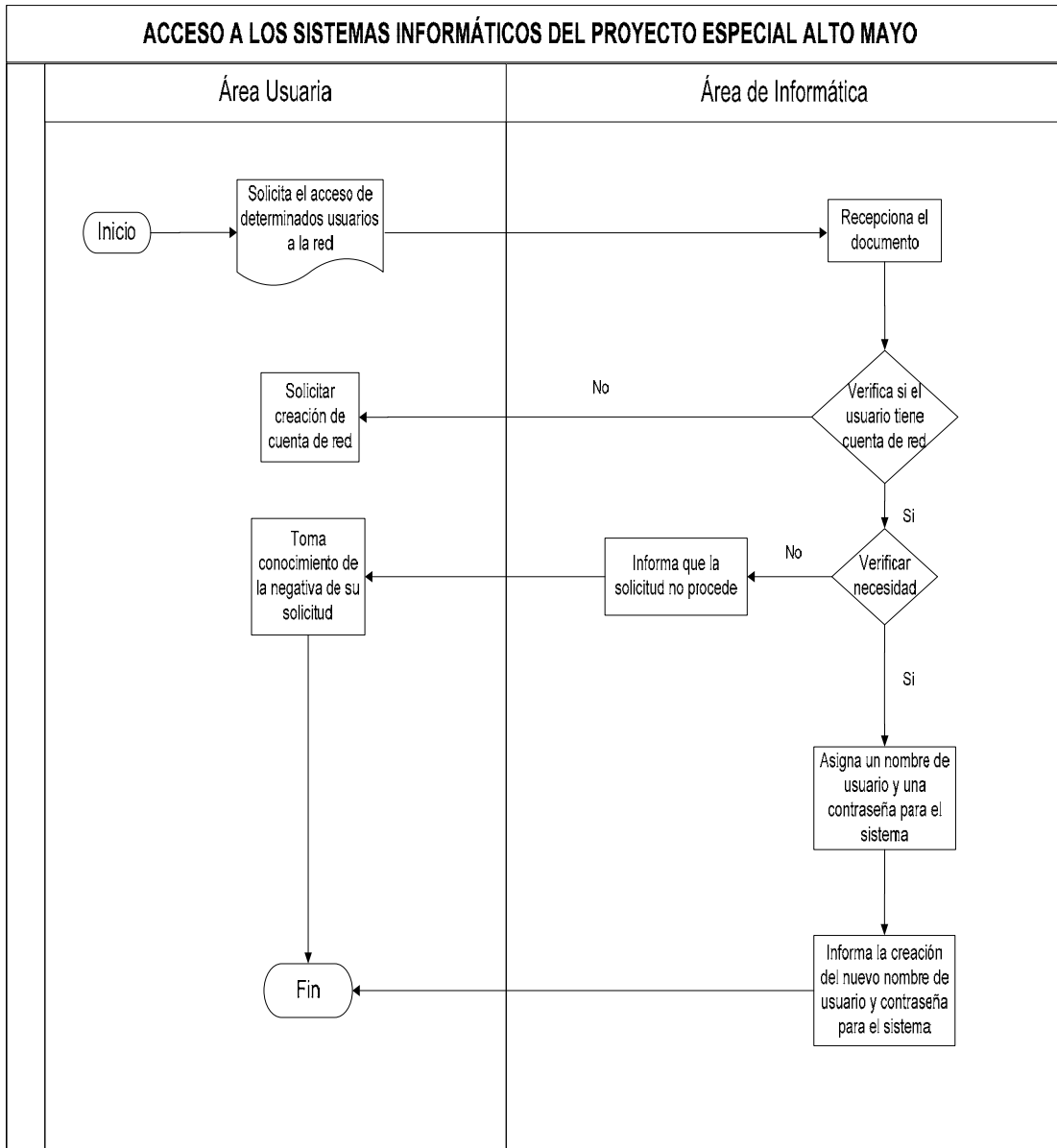
En cualquiera de los casos descritos se remitirá un documento del resultado anterior hacia el área usuaria solicitante.

Área Usuaria

- d. *El área usuaria solicitante recibe el documento en donde figura el resultado de la etapa anterior en donde se creó un nuevo usuario, se indicará el nombre de usuario (Login) y la contraseña (Password), para su modificación y/o personalización, en caso contrario se le indicará la denegación de lo solicitado lo cual deberá ser comunicado al interesado.*
- e. *Fin*

5.0 FLUJOGRAMA

Ver Anexo



PROCEDIMIENTO N° 03:

CODIGO . 01.01.03.

*DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS
INFORMATICOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL PROYECTO
ESPECIAL ALTO MAYO*

1.0 FINALIDAD

Agilizar los procesos administrativos y proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones

2.0 BASE LEGAL

- ✓ *Normas de uso de computadoras, periféricos y servicios de red en el Proyecto Especial Alto Mayo*
- ✓ *Plan de seguridad y contingencias informáticas en el proyecto especial alto mayo*

4.0 REQUISITOS

Documento del área usuaria solicitando el desarrollo e implementación de un Sistema Informático.

5.0 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área Usuaria

- a. *El área usuaria solicita a la Unidad de Informática el desarrollo e implementación de un Sistema Informático.*

El Documento de solicitud deberá tener como asunto: "Solicito desarrollo e implementación de Sistema Informático", indicando explícitamente en dicho documento cual es la necesidad para su desarrollo e implementación.

El Sistema Informático debe responder a la necesidad de agilizar los procesos administrativos y proporcionar la información oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

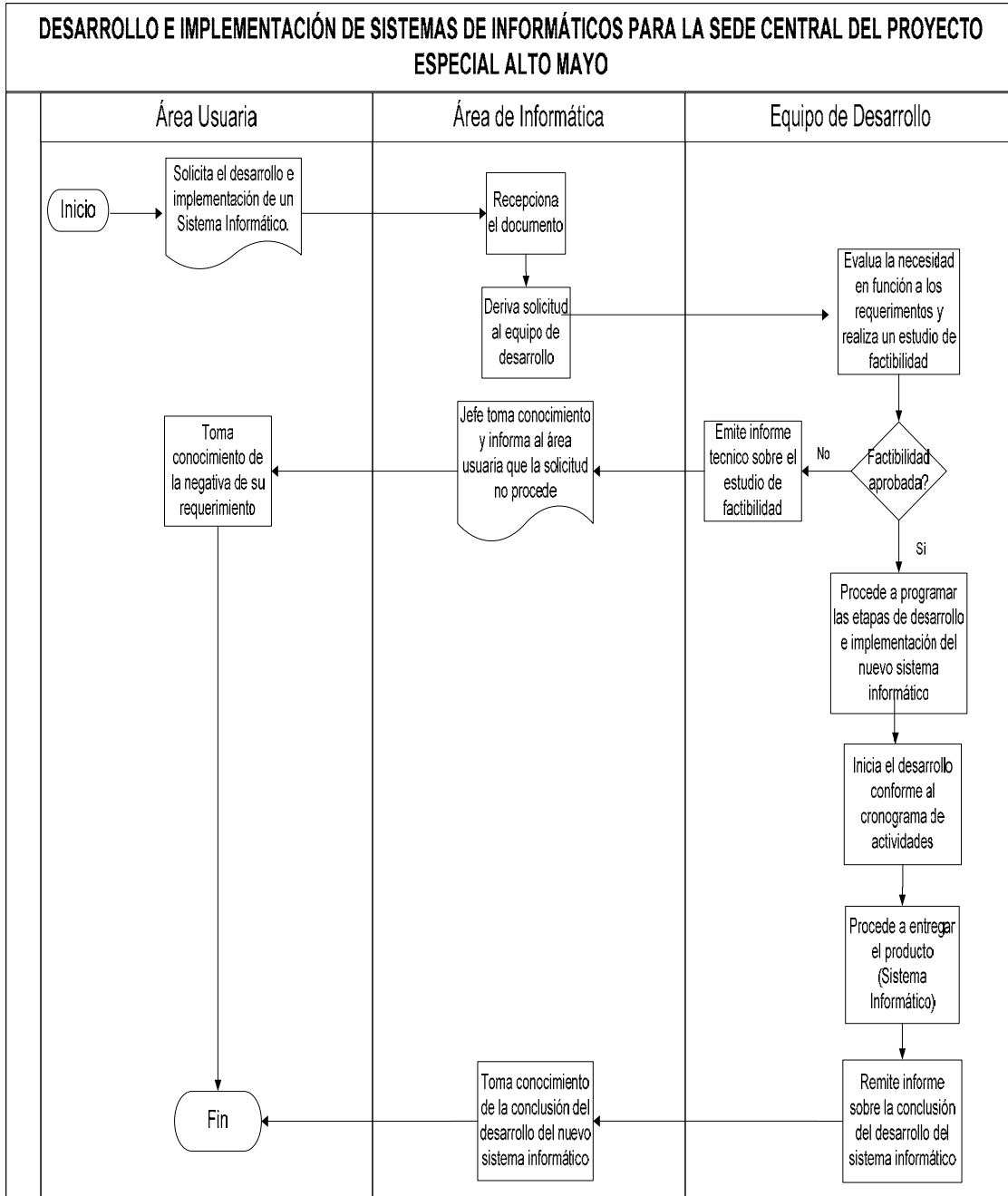
Unidad de Informática

- b. *La Unidad de Informática recepciona el documento y de creerlo conveniente para la institución derivará dicha solicitud equipo de desarrollo de sistemas para su evaluación y de ser viable procederá a su desarrollo e implementación.*
- c. *El equipo de desarrollo de sistemas evalúa la necesidad en función de los requerimientos de los futuros usuarios, para lo cual se procederá a realizar un estudio de factibilidad.*

- d. *Aprobada la factibilidad, el equipo de Desarrollo de Sistemas procederá a programar las etapas de desarrollo e implementación del nuevo Sistema Informático*
- e. *El equipo de desarrollo de sistemas emitirá un informe técnico sobre el estudio de factibilidad dirigido a la Unidad de Informática haciendo de conocimiento la posibilidad de desarrollo del nuevo sistema informático o la negativa del mismo. En caso de ser positivo, se le alcanzará además el cronograma para su desarrollo.*
- f. *La Unidad de informática, en base al informe del equipo de desarrollo de sistemas, emite un documento dirigido al área usuaria solicitante, el cual de ser negativo dará por concluido el procedimiento, en caso contrario se continuará con la siguiente etapa.*
- g. *El equipo de desarrollo de sistemas inicia el desarrollo conforme al cronograma enviado a la Unidad de Informática. Al finalizar el desarrollo, se procederá a entregar el producto final (software), manual de usuario y capacitar al(los) usuario(s) que harán uso del sistema informático.*
- h. *Finalmente remite informe a la Unidad de Informática haciendo de conocimiento la conclusión del desarrollo e implementación del nuevo Sistema Informático, dando por finalizado el procedimiento.*
- i. *Fin*

6.0 FLUJOGRAMA

Ver Anexo



PROCEDIMIENTO N° 04:

CODIGO . 01.01.04.

**MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SEDE
CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO**

1.0 FINALIDAD

Mantener los sistemas informáticos operativos, cumpliendo los objetivos para la cual fueron desarrollados.

3.0 BASE LEGAL

- ✓ *Normas de uso de computadoras, periféricos y servicios de red en el Proyecto Especial Alto Mayo*
- ✓ *Plan de seguridad y contingencias informáticas en el proyecto especial alto mayo*

2.0 REQUISITOS

Documento del área usuaria solicitando el mantenimiento del Sistema Informático.

3.0 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área Usuaria

- a. *El área usuaria solicita a la Unidad de Informática, el mantenimiento de un Sistema Informático. El documento de solicitud deberá tener como asunto: "Solicito mantenimiento de Sistema Informático", indicando explícitamente en dicho documento la razón del mantenimiento.*

El mantenimiento de un sistema informático debe responder a las necesidades producidas por los cambios en los procedimientos administrativos vigentes o mejoras en el desempeño de los mismos.

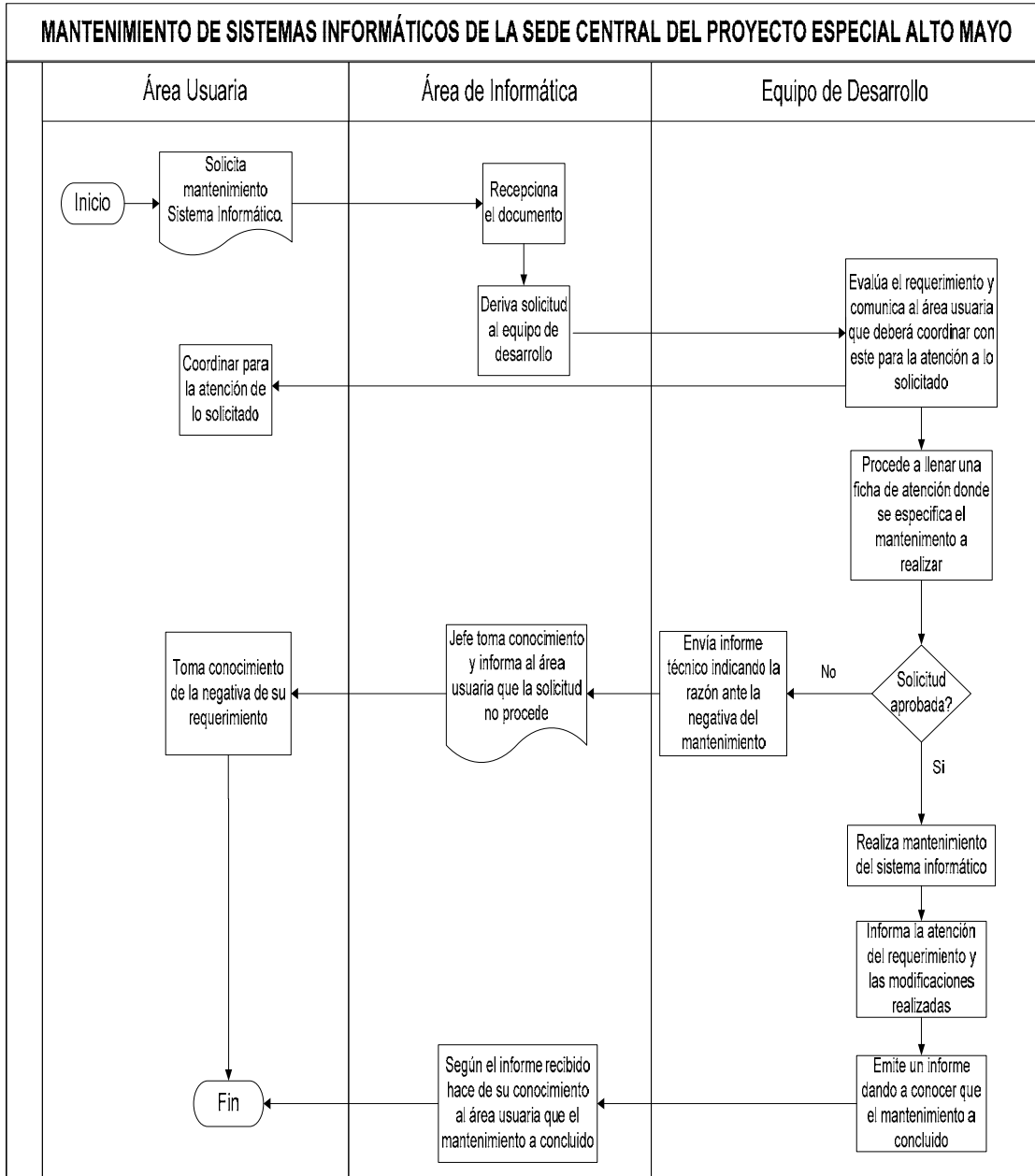
Unidad de Informática

- b. *La Unidad de Informática recibe el documento y de ser conveniente para la institución derivará dicha solicitud al equipo de desarrollo de Sistemas para su evaluación y de ser viable procederá a realizar el mantenimiento.*
- c. *El equipo de desarrollo de sistemas evalúa el requerimiento y comunica al área usuaria solicitante que deberá coordinar con este para la atención de lo solicitado, a fin de dar una solución óptima.*
- d. *el equipo de desarrollo procederá a llenar una ficha de atención, donde se especifica el mantenimiento a realizar en forma detallada. Finalizada la atención la ficha será firmada tanto por el personal que atendió el mantenimiento como por el responsable del área usuaria.*

- e. *En caso de no ser aprobado, se enviará un informe técnico a la Unidad de Informática indicando la razón ante la negativa del mantenimiento.*
- f. *La Unidad de Informática en base al informe del equipo de desarrollo, emite un documento al área usuaria solicitante, haciendo de su conocimiento la negativa de su requerimiento, dando por finalizado el procedimiento.*
- g. *Realizado el mantenimiento, el equipo de desarrollo de sistemas debe emitir un informe a la Unidad de Informática, indicando la atención del requerimiento, y las modificaciones realizadas en el Sistema Informático correspondiente.*
- h. *La Unidad de Informática en base al informe del equipo de desarrollo de sistemas, emite un documento al área usuaria solicitante, haciendo de su conocimiento que el mantenimiento se ha concluido, dando por finalizado el procedimiento.*
- i. *Fin*

4.0 FLUJOGRAMA

Ver Anexo



PROCEDIMIENTO N° 05:

CODIGO. 01.01.05.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE
CÓMPUTO**

1.0 FINALIDAD

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

2.0 BASE LEGAL

- ✓ *Normas de uso de computadoras, periféricos y servicios de red en el Proyecto Especial Alto Mayo*

3.0 REQUISITOS

Comunicación del área usuaria solicitando el mantenimiento del equipo.

4.0 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área Usuaria

- a. *El área usuaria solicita el apoyo técnico de la Unidad de Informática*

Unidad de Informática

- b. *La unidad de informática evalúa el problema y envía al personal de soporte técnico para su atención correspondiente.*
- c. *El personal de soporte técnico de la unidad de informática evalúa el problema de acuerdo a lo siguiente:*

Si la solución es inmediata, se realiza las acciones necesarias y se registra en un formato "Ficha de Atención" con copia al usuario.

Si la solución no es inmediata, se entrega un formato "Informe Técnico" al usuario, donde precisa la causa, diagnostico inicial de la falla y su recomendación.

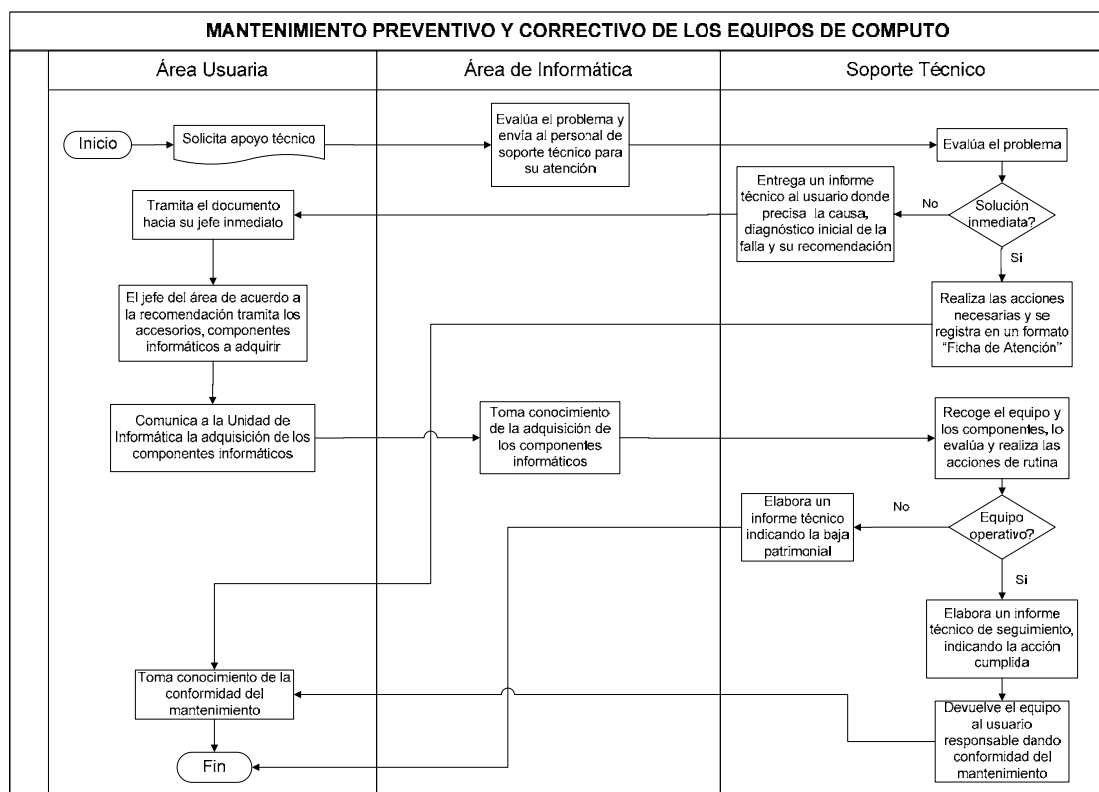
Área Usuaria

- d. *El usuario responsable del equipo, tramita el documento hacia su Jefe inmediato.*
- e. *El Jefe de oficina o área de acuerdo a la recomendación del Informe Técnico tramita los accesorios, componentes informáticos y servicios a adquirir.*
- f. *El administrativo del área usuaria si fuera el caso el traslado del equipo fuera de la sede, tramita la papeleta de salida del bien.*
- g. *El área usuaria comunica a la Unidad de Informática la adquisición de los componentes y/o el traslado del bien.*

- h. El personal de soporte técnico de la unidad de informática recoge el equipo y los componentes/accesorios, lo evalúa minuciosamente y realiza las acciones de rutina.
- i. Una vez evaluado el equipo por el personal técnico respectivo, puede tomar dos estados:
 - i. **Si el equipo queda “operativo” y “funcional”,** el personal de soporte técnico elabora un informe técnico de seguimiento indicando la acción cumplida, luego lo devuelve al usuario responsable en su unidad orgánica, dando su conformidad el usuario y su jefe inmediato a través del informe técnico.
 - ii. **Si el equipo queda “inoperativo”,** el personal de soporte técnico elabora un informe al área usuaria indicando la baja patrimonial del equipo.
- j. Fin

5.0 FLUJOGRAMA

Ver Anexo



PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO N° 001 “AUDITORIAS FINANCIERAS”

CODIGO: 03.00.01

➤ **FINALIDAD**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros e Información Presupuestaria de conformidad con los principios de Contabilidad generalmente aceptadas y Disposiciones Legales vigentes.

➤ **BASE LEGAL**

- Ley del Sistema Nacional de Control Ley N° 27785.
- Normas Técnicas de Control Resolución Contraloría 07298CG Y 1232000CG.
- Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU).
- Directiva 013-2001; Disposiciones para la Auditoria a la información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria preparada para la cuenta general de la República por las entidades del sector público.

➤ **REQUISITOS**

Estar considerados como una actividad de control posterior o haber sido requerido por el Ente Rector o Titular del Pliego para que se efectúe la acción de control .

➤ **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

Consta de 03 etapas:

- Fase de Planeamiento
- Fase de Ejecución
- Fase de Informe

➤ **DURACIÓN**

Variable en función al período a auditar, volumen de operaciones y al número de personas con las que cuenta el Órgano de Control Institucional.

➤ **FORMULARIOS**

Según anexo 4.1 se detalla el formulario para la descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO N° 002 “ACTIVIDAD DE CONTROL”

CODIGO: 03.00.02

I. FINALIDAD

- Promover la Efectividad, Eficiencia y Economía en las operaciones y la calidad de los servicios.
- Verificar la conservación de los recursos Públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal .
- Velar por el Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y otras Normas Gubernamentales
- Promover por la cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la Función Pública cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores

II. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Control Ley N° 27785.
- Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad.
- Directiva 014 – CG / B 150: Verificación y Seguimiento de Implementación de recomendaciones derivadas de acciones de control, aprobadas por R.C 279 – 2000 – C.G.
- Artículo 10 del D.S. 080 – 2001 – P.C.M.; que reglamenta la Ley N°, 27482 – Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- Verificación del cumplimiento de la normativa relacionada con el TUPA y la Ley N° 29060 – Ley del silencio Administrativo.
- Ley N° 27816 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

- Directiva N° 008- 2003 – C.G. / D.P.C. – Servicio de atención de Denuncias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Directiva N° 001 – C.G./ O.E.A. , Evaluación Selectiva de los Presupuestos adicionales de Obra que no superen el monto requerido para solicitar la opinión previa de la C.G.R. en concordancia con la Única disposición complementaria final de la Directiva – Autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra

III. REQUISITOS

- Estar considerados como una labor de control – actividad de control en el Plan Anual de Control aprobado.
- Haber sido requerido por la Contraloría General.
- Por mandato de alguna disposición legal

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

Consta de 03 etapas:

- Fase de Planeamiento
- Fase de Ejecución
- Fase de Informe

V. DURACIÓN

Variable en función al período a auditar, volumen de operaciones al número de personas con las que cuenta el Órgano de Control Institucional

➤ FORMULARIOS

Según anexo 4.2 se detalla el formulario para la descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO N° 003 “EXAMEN ESPECIAL”

CODIGO: 03.00.03

I. FINALIDAD

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de servicios en la administración pública, cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27785: Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – C.G. / G.R.
- Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU).
- Normas de Auditoría Generalmente aceptadas (NAGA)
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU)

III. REQUISITOS

- Estar considerado como una acción de Control posterior en el Plan Anual de Control aprobado.
- Haber sido requerido por la Contraloría General para efectuar la acción de control posterior y/o por el titular de la entidad.
- De haber sido requerido por el Titular, contarse con la opinión previa favorable de la Gerencia de Obras y Evaluación de adicionales de la Contraloría General de la República.
- Cuando existen indicios razonables de comisión de delito o responsabilidad Civil.
- Por mandato de alguna disposición Legal.

VI. ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

Consta de 03 etapas:

- Fase de Planeamiento
- Fase de Ejecución
- Fase de Informe

VII. DURACIÓN

Variable en función al período a auditar, volumen de operaciones al número de personas con las que cuenta el Órgano de Control Institucional

➤ FORMULARIOS

Según anexo 4.3 se detalla el formulario para la descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO N° 004 “CONTROL PREVENTIVO”

CODIGO. 03.00.04

I. FINALIDAD:

Contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la Función Pública ; formulando oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de Gestión y Control interno.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Perú Art. 82
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del sistema nacional de Control y de la Contraloría general de la República y modificatorias.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como su reglamento aprobado por el D.S.033 – 2005 –P.C.M.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del estado y modificatorias.
- D. Leg. N° 1017 - Ley de Contrataciones del estado.
- D.S. 184 – E.F. – Reglamento de ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobados por Resolución de Contraloría N° 459 – 2008 – C.G., en adelante el Reglamento los OCI.
- Directiva N° 10 – 2008 – C.G. – Normas para la conducta y desempeño del Personal del Contraloría General de la república y de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría 430 – 2008 – C.G.

- Resolución de Contraloría N° 077 – 99 –C.G.: Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 195 - 88 –C.G.: Ejecución de las Obras Publicas por administración directa.

- Resolución de Contraloría N° 367 - 2003 –C.G.: Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Resolución de Contraloría N° 320 –2006 –C.G.: Norma de Control Interno.

III. REQUISITOS

- Modalidades de Control preventivo:
 - a) Veeduría
 - Los procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras, así como de los procesos y contratos de concesión a cargo de las entidades del estado, incluyendo los que se rigen por regímenes especiales.
 - Toma de inventario de activos fijos
 - Remate de activos
 - Baja de activos
 - Los actos de recepción de obras y bienes donados
 - Los actos de transferencia de activos a otras entidades públicas o privadas.
 - Los actos de incineración de documentos, valores u otros.
 - Las transferencias de cargo de autoridades elegidas por voto popular.
 - Actos de la entidad en los que a criterio del Jefe del OCI considere necesaria su participación, como es el caso de reuniones de órganos colegiados, entre otros.
 - Otros que dispongan la Contraloría General de la República.

 - b) Absolución de consultas

El OCI resolverá las consultas que formule en forma escrita el titular de la Entidad o quien haga sus veces, referidas a la aplicación de la normativa en

materia de Control gubernamental; para cuyo efecto, se tendrá en cuenta las opiniones de la C.G.R. en asuntos similares de ser el caso. Si la consulta está relacionada con aspectos sujetos a la competencia de otros entes rectores u organismos especializados, se deberá comunicar al titular de la entidad o quien haga sus veces, sobre cuál es el Órgano competente para su atención correspondiente. La absolución de consultas no debe afectar el ejercicio de control posterior a cargo de la OCI.

c) Orientación de oficio

El OCI de oficio, con la finalidad de contribuir con la entidad, podrán alertar al titular o quien haga sus veces, sobre los diversos aspectos de la gestión de la entidad en los que adviertan riesgos que pudieran conllevar a errores, omisiones o incumplimientos. Dicha orientación se emitirá por escrito en términos puntuales que eviten interpretaciones cerradas y señalando en forma expresa que se efectúan en el marco del control preventivo. El no ejercicio de la facultad para orientar de oficio, no supone la conformidad de los actos de gestión de la entidad.

d) Promoción del cumplimiento de la Agenda de Compromiso de la Entidad.

El OCI promoverá que la entidad formule y cumpla en los plazos previstos en su agenda de compromisos, sus obligaciones y la presentación de información ante los organismos competentes, para cuyo efecto, cuando se considere conveniente, emitirán comunicaciones al titular de la entidad o quien haga sus veces a fin de que adopte las medidas oportunas.

El ejercicio de esta modalidad de control preventivo se efectúa sin perjuicio de la responsabilidad que compete a los funcionarios de velar por el cumplimiento de los compromisos de la entidad.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

Consta de 03 etapas:

- Fase de Planeamiento
- Fase de Ejecución
- Fase de Informe

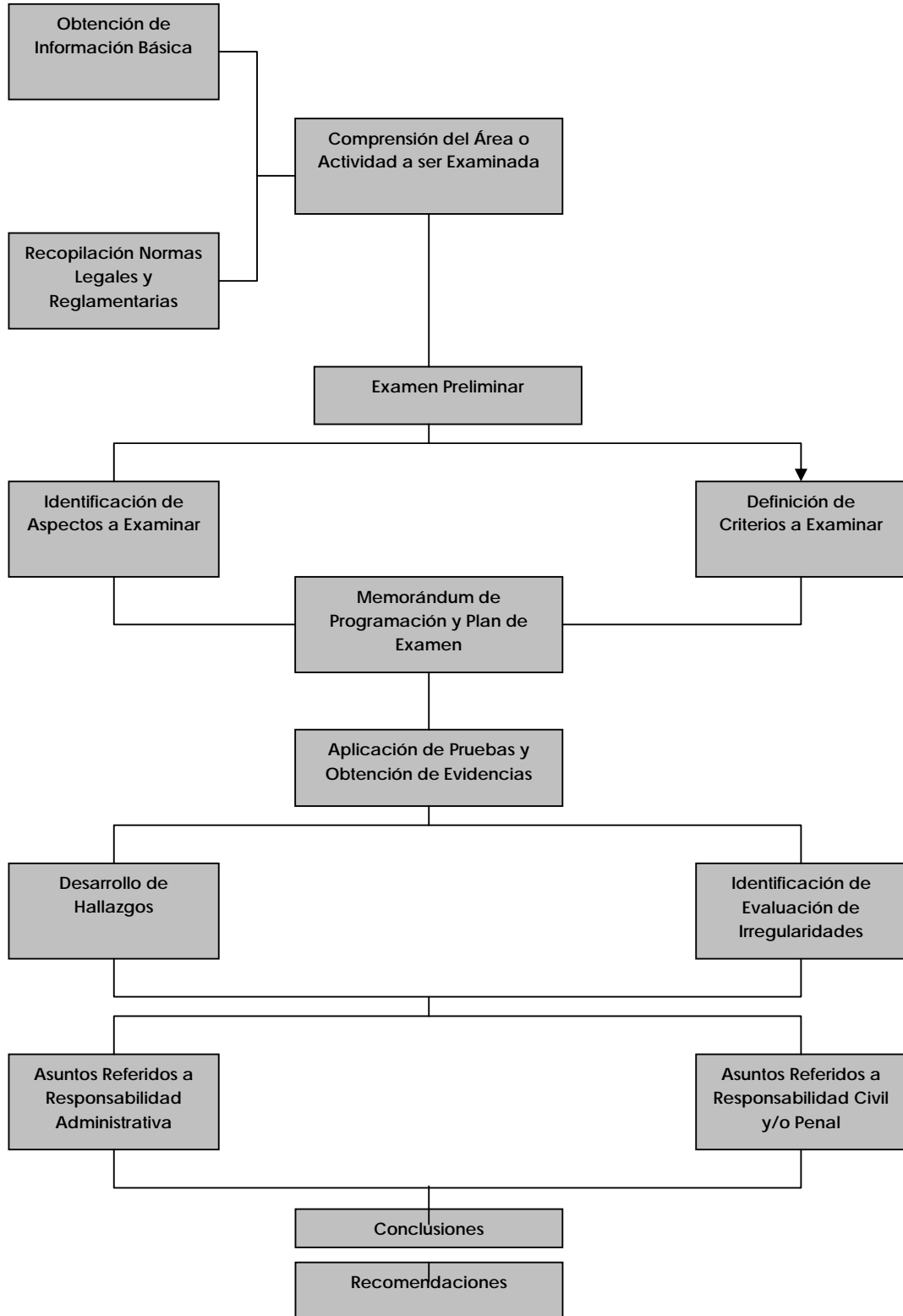
V. DURACIÓN

Variable en función al período a auditar, volumen de operaciones al número de personas con las que cuenta el Órgano de Control Institucional

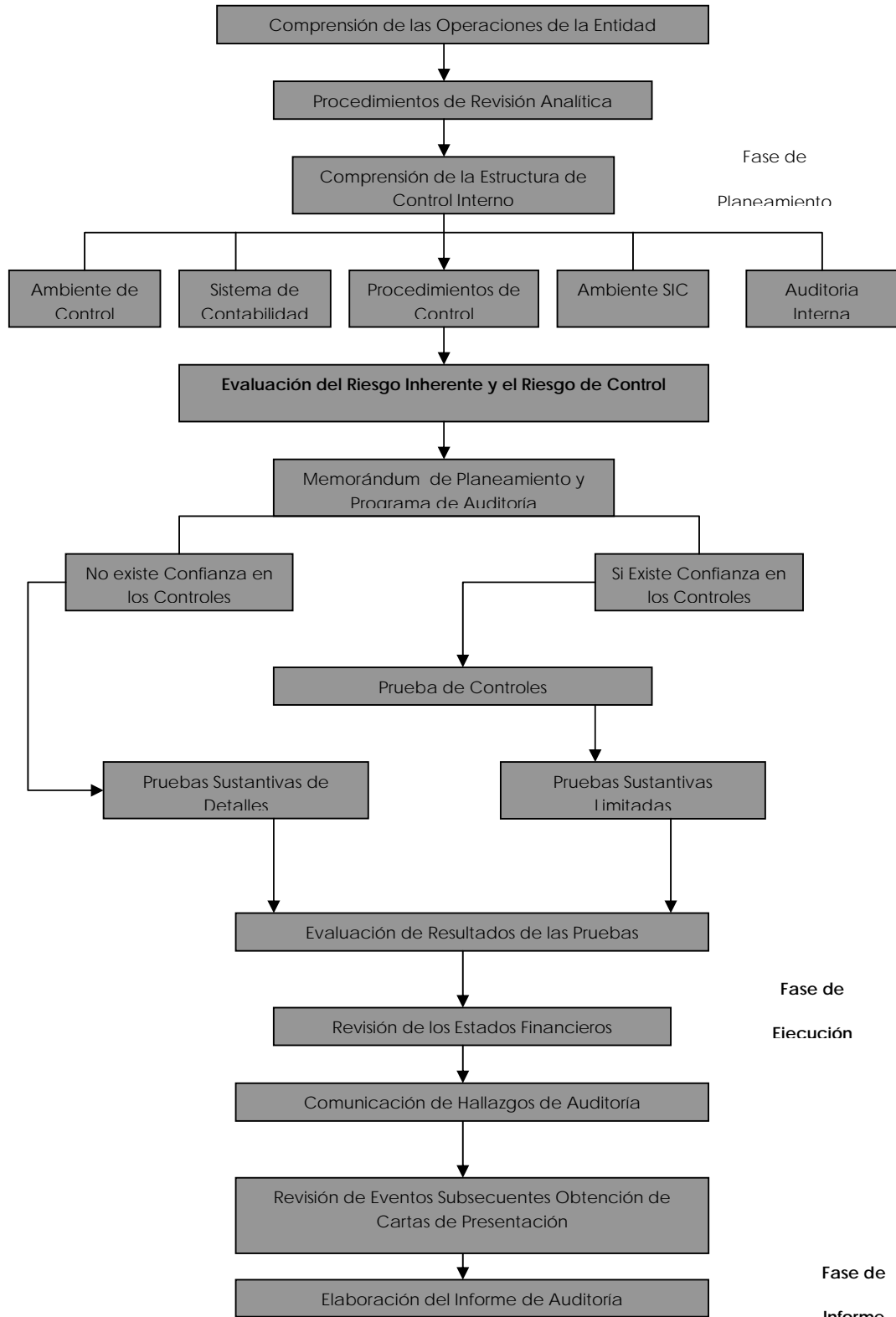
➤ FORMULARIOS

Según anexo 4.3 se detalla el formulario para la descripción del procedimiento

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL



PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



=====

***PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
ASESORIA JURIDICA***

- **PROCEDIMIENTOS N° 01:** “REVISION Y VISACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS AFINES”.

CODIGO: 07.00.01

I. FINALIDAD

Revisar y visar los Contratos, Convenios y otros afines, que el PEAM celebre con el personal a su cargo, con terceros, proveedores, contratistas; sean de naturaleza laboral, civil ó sujeto al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

II. BASE LEGAL

- ◆ D.Leg. N° 29465-2010 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2010.
- ◆ D.S. 003-07-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D.Leg. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ◆ Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Mayo, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N°466-2003-GRSM/PGR.
- ◆ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del estado, aprobado por D.Leg. N° 1017 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 184-2008-EF
- ◆ Código Civil vigente.

III. REQUISITOS

Documento de autorización de la Gerencia General.

Certificación Presupuestal de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

Procesos de selección, de ser el caso.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- ◆ Gerencia General dispone o autoriza a la Oficina de Administración, la contratación del personal y en mérito a los resultados de los procesos de selección, dispone la elaboración de los contratos respectivos con terceros.
- ◆ Certificación Presupuestal por la Oficina de Presupuesto y Planificación.

- ◆ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica coordina con el Especialista en Personal para determinar incompatibilidades por razones de parentesco del contrato con otros trabajadores del PEAM.
- ◆ La Oficina de Personal en coordinación con el Jefe de Asesoría Jurídica elabora y visan el contrato, el mismo que es alcanzado a la Oficina de Administración para su visto,
- ◆ El Especialista de personal eleva el contrato a la Gerencia General para firma del mismo (original y tres copias).
- ◆ El Contrato firmado por las partes es remitido a la Oficina de Administración, quien deberá presentar dentro de los 15 días naturales (días calendarios) ante la zonal de Trabajo para su registro respectivo.
- ◆ La Unidad de Abastecimientos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica elabora el contrato de Locación de Servicios, en mérito a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el mismo que es visado por las Áreas antes referidas y la Administración, siendo remitido posteriormente a la Gerencia General para su firma.

V. DURACION

Elaboración del contrato, dentro de los tres (04) días ó más de recepcionado el proveído de la Gerencia General, teniendo en cuenta la modalidad de Contrato.

PROCEDIMIENTOS N° 02: “ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES GERENCIALES.”

CODIGO: 07.00.02

I. FINALIDAD

Proyectar las Resoluciones Gerenciales que luego serán aprobadas por la Gerencia General.

II. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Mayo, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 1052-2010-GRSM/PGR. del 20 de Agosto del 2010

III. REQUISITOS

- Documentación que sustente la proyección de la Resolución Gerencial.
- Documento mediante el cual la Gerencia General solicita la elaboración del proyecto de Resolución Gerencial.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Recepción de documentos sustentatorios con proveído de la Gerencia General, sobre la proyección de la Resolución requerida.
- Revisión de documentos sustentatorios y antecedentes.
- Elaboración de proyectos de Resolución Gerencial.
- Remisión de los proyectos de Resoluciones Gerenciales a las diferentes direcciones u oficinas para su visación, de ser el caso.
- Revisión y firma de la Resolución Gerencial por la Gerencia General.

V. DURACION

Cuatro (04) días de recepcionado el proveído de la Gerencia General, con todo los antecedentes referidos precedentemente.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN,
ESTUDIOS Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO N° 01: “AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS

CODIGO: 06.01.01.

I. FINALIDAD

Solicitar recursos presupuestales no autorizados en el Calendario inicial y/o recursos que requieran para cumplir con los compromisos contractuales contraídos, siempre y cuando estén incluidos dentro de la Programación Trimestral correspondiente.

II. BASE LEGAL

- D.leg. N° 29465 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio del año 2010.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales vigente para el Ejercicio Presupuestal.
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- Calendario Inicial Autorizado por el MEF.
- Verificación que los requisitos presupuestales no autorizados en el Calendario Inicial estén programados dentro del trimestre correspondiente.
- Informe técnico de la Oficina de Presupuesto y Planificación en la cual se adjuntan la documentación sustentatoria (Valorizaciones, Planillas, Facturaciones, Contratos, etc.), para justificar la Ampliación de Calendario.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aprobado el Calendario Inicial de Compromisos, la Oficina de Presupuesto y Planificación efectúa una constatación con la aprobación parcial o total de recursos solicitados, haciendo de conocimiento de las Direcciones y Oficinas y solicitándose que sustenten los recursos adicionales.
- Priorización de la asignación Inicial a nivel de Metas Presupuestarias por las Direcciones de Línea y Oficinas.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza los requerimientos alcanzados por las Direcciones y Jefaturas de Oficina con su respectiva documentación sustentatoria; y elabora el documento Informe Técnico en la que está incluida la Solicitud de Ampliación de Calendario de Compromiso del mes.
- La solicitud es remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRSM adjuntando dos (02) ejemplares en Word y Excel.

V. DURACION

El proceso tendrá un plazo de 05 días de iniciado el mes, de acuerdo al plazo establecido por el Pliego GRSM.

VI. FORMULARIOS

Los Formularios a utilizarse para este Procedimiento son los siguientes:

- **Formato N° 3:** Distribución de Calendario de Compromisos
- **Formato N° 3.1:** Sustento de Distribución de Calendario

Las Direcciones de Línea y la Oficina de Administración, procederán al llenado del **Formato N° 3**, desagregando los montos del calendario inicial a nivel de metas presupuestarias, indicando además la meta física que se proyecta alcanzar en dicho mes; así mismo desagrega sus costos directos y gastos generales en cada obra y/ meta.

Luego de desagregar los montos del calendario inicial, procederán a hacer el cálculo de su solicitud de ampliación de calendario en función a las necesidades de las obras o trabajos iniciados o por iniciarse, teniendo en cuenta los techos presupuestales del Trimestre.

Para los detalles de los gastos a nivel de partidas específicas, se ha diseñado el **Formato N° 3.1**, el cual deberá complementar la información proporcionada anteriormente; en el Formato N° 3.1 desagregarán sus rubros de gastos (remuneraciones, obligaciones del empleador, combustibles, repuestos, materiales de construcción, materiales de oficina, servicios públicos, valorizaciones y supervisiones de obra, etc.)

PROCEDIMIENTO N° 02: “INFORMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL PROCESO

PRESUPUESTARIO”.

CODIGO: 06.01.02

I. FINALIDAD

Remitir información de requerimientos, ejecuciones y modificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento, especificado los recursos que se requiere mensualmente y por trimestre, a nivel de Función, Programa, SubPrograma, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria y Asignación Genérica y Específica de Ingresos y Gastos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva para la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y comunicada por el Pliego GRSM.
- Presupuesto Institucional Modificado (PIM) aprobado por el Pliego GRSM.
- Requerimientos presupuestales debidamente sustentados, solicitados por cada Dirección u Oficina que cuenten con Apertura Presupuestal.
- Aprobación de Calendarios de Pagos Mensuales.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos mensuales y trimestrales.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El Proceso tiene las siguientes etapas.

Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)

- La Oficina de Presupuesto y Planificación como Asesor Técnico de la Gerencia General de conformidad a la normatividad vigente, solicita a las áreas usuarias el marco de gasto (PPTM) a utilizar durante cada trimestre en forma mensualizada y hasta el nivel de específica del gasto por fuentes de financiamiento.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora en base a la información recibida, consolida la información y la ingresa el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF para ser remitida al Pliego GRSM.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRSM asigna un monto máximo (PPTM) para el Trimestre, teniendo como marco la asignación aprobada por la Dirección General del Presupuesto Público, y tomando en consideración el requerimiento de la Unidad Ejecutora. Dicha aprobación es comunicada a las áreas usuarias.

Información Presupuesta

- La Oficina de Presupuesto y Planificación remite en forma mensual y trimestral la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos por fuentes de financiamiento, a nivel de genéricas y específicas, utilizando la información transferida del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF mediante el procedimiento de Interface.

VI. DURACION

El proceso de las programaciones trimestrales de gastos tendrá una duración de 02 días y es presentada 10 días antes de iniciado el trimestre, tomando en cuenta la información que alcance el GRSM.

El proceso de Información Presupuesta tendrá una duración de 02 días y es presentada a los 05 días de vencido el mes al Pliego GRSM para su consolidación.

PROCEDIMIENTO N° 03: “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”

CODIGO. 06.01.03

I. FINALIDAD

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Público, solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario dentro de los límites y con arreglo a los procedimientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Normatividad anual vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- Las modificaciones que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto de la entidad o a la creación de nuevas metas presupuestarias.
- En las modificaciones presupuestarias que se aprueben para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Que el Consejo Directivo del PEAM o Consejo Regional del GRSM, priorice la ejecución de obras y actividades para lo cual conlleve a una modificación presupuestal vía Créditos Suplementarios o Crédito o modificación presupuestaria.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Requerimientos de los Directores de Línea y Jefes de Oficina, en que presentan sus necesidades indicando que los recursos asignados resulten deficitarios para el cumplimiento de objetivos y metas.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación como Asesor Técnico de la Gerencia General del PEAM, elabora las correspondientes propuestas de modificaciones presupuestarias, enviándose dicha propuesta al Consejo Directivo del PEAM o a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM, aprueba la modificación Presupuestaria solicitada vía Resolución Ejecutiva Regional o mediante documento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRSM con cargo a regularizar mediante la Resolución correspondiente en los diez (10) días siguientes de culminado el mes.

-
- La Oficina de Presupuesto y Planificación vista la modificación presupuestal aprobada procede a elaborar la “Nota para Modificación Presupuestaria” en el Software del Proceso Presupuestario desagrega dicha Modificación a nivel de Función, Programa, Subprograma, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Asignación Genérica y Especifica de gasto.

V. DURACION

Sujeto a la Aprobación del GRPPyAT, y la regularización mediante la Resolución Ejecutiva Regional dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes.

PROCEDIMIENTO N° 04: “CERTIFICACIÓN DEL CREDITO PRESUPUESTARIO”

CODIGO. 06.01.04

I. FINALIDAD

La certificación del Crédito Presupuestario constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

Verificación de que los recursos que demanden los actos administrativos de gastos de personal y planillas, servicios no personales y/o locación de servicios, calendarios de compromisos, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de obras por administración directa y/o por contrata, estén previstos en sus respectivos presupuestos para el ejercicio fiscal del año en curso.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- La Certificación del Crédito Presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que procedan con el inicio de los trámites respectivo relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas.
- Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12º del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces en el pliego presupuestario, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Requerimientos de los Directores de Línea y Jefes de Oficina, en que presentan sus necesidades indicando que los recursos solicitados están considerados en sus presupuestos asignados para el cumplimiento de objetivos y metas.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación en mérito a los Lineamientos y Criterios Técnicos de Ejecución del Presupuesto analiza y verifica la Estructura Funcional Programática, fuente de financiamiento, componente, meta y saldos presupuestales y de contar con los recursos necesarios, emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria; sin embargo, debe tenerse en cuenta que dicha certificación no convalida los actos y acciones que no se ciñan a la normatividad vigente en materia de ejecución de gastos.

V. DURACION

Dentro de los dos (02) días siguientes de recibida la solicitud, o de acuerdo al tiempo que demande el análisis de valorizaciones y/o adicionales de obra no previstos inicialmente.

PROCEDIMIENTO N° 05: “EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMBOLSOS DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO”

CODIGO. 06.01.05

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para los desembolsos y colocaciones de las operaciones de endeudamiento externo e interno, a plazos mayores de un año, contratadas por el Gobierno Central o que cuenten con su garantía.

II. BASE LEGAL

- Ley N°. 28411 : Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 2946 :Anual de Presupuesto del Sector Público año 2010
- Ley N° Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 197-2002-EF/75, Directiva de Procedimientos de Desembolsos y Colocaciones de las Operaciones de Endeudamiento Externo e Interno del Gobierno Central y sus Garantías.

III. REQUISITOS

- Programación Anual de Desembolsos mensualizada, de cada operación de endeudamiento externo e interno remitido a la Dirección General de Crédito Público-MEF.
- Presupuesto Institucional de Apertura o Modificado.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- La Unidad Ejecutora remitirá a la DGCP, cuarenta y cinco (45) días antes de iniciar un ejercicio fiscal la Programación Anual de Desembolsos mensualizada, de cada operación de endeudamiento externo e interno, acorde con los montos considerados en el presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Copia de todas las Notas de Desembolsos de las Entidades Financieras y las Notas de Recepción de Desembolsos deben ser alcanzadas a la Oficina de Presupuesto y Planificación, inmediatamente después de recibidas, para consolidar y preparar la Evaluación Trimestral de Desembolsos, la que será remitida a la Dirección General de Crédito Público-MEF dentro de los quince (15) días posteriores a cada trimestre.

V. DURACION

La duración del proceso estará sujeta a los plazos que establezcan las Directivas de la DGCP del MEF.

VI. FORMULARIOS

Para este procedimiento se utilizará el Anexo N° 02 “Evaluación Trimestral de la Utilización de los Desembolsos de Endeudamiento Externo e Interno”.

PROCEDIMIENTO N° 06: “CIERRE Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO DEL S.P.”

CODIGO. 06.01.06

I. FINALIDAD

Cierre y Conciliación Presupuestaria Anual, en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y de la Ejecución Presupuestaria de la Entidad, efectuando transferencias internas de cierre dentro del Presupuesto Analítico de Gastos, en concordancia con la Directiva de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Sector Público y modificatorias.
- Directiva de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

III. REQUISITOS

- Ejecución de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal.
- Conciliación de cifras de la Programación con la Ejecución de Ingresos y Gastos, entre las Oficinas de Presupuesto y Planificación y Administración de la Unidad Ejecutora,
- Conciliación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal: Marcos y Ejecuciones Presupuestales entre las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Administración de la Unidad Ejecutora y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Ejecución presupuestal durante el ejercicio, por parte de la Oficina de Presupuesto y Planificación con información suministrada por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad.
- Conciliación presupuestal entre las Oficinas de Administración y la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora.
- Conciliación y presupuesto entre los Jefes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora y un representante de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

INSTRUCCIONES

- La Oficina de Administración informa la ejecución de gastos e Ingresos del Ejercicio Presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación analiza y contrasta el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos, procede a realizar las transferencias internas dentro de las metas presupuestarias a nivel de específicas del gasto y solicita autorización del Pliego para las

Transferencias Presupuestarias de Cierre cuando se requiere entre metas presupuestarias, Componentes, Proyectos, Actividades, Subprogramas, Programas y funciones dentro de la Unidad Ejecutora y entre Unidades Ejecutores.

- Conciliación entre los representantes de la Oficina de Presupuesto y Planificación y los representantes de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora y cierran firmando el acta respectiva.
- Reunión de Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM, para tratar lo concerniente a las Transferencias de Asignaciones entre Unidades Ejecutoras del Pliego.
- Suscripción de Acta de Conciliación y Cierre Ejercicio Presupuestal entre los Jefes de la Oficina de Presupuesto y Planificación y el Jefe de la Oficina de Administración representantes de la Unidad Ejecutora y un representante de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.
- Preparación y tramitación al GRSM del documento de Cierre de Ejercicio Presupuestal de acuerdo a lo contemplado en la Directiva de Cierre, Conciliación de Presupuesto del Sector Público.

V. DURACION

Según los plazos establecidos en las directivas del MEF y los lineamientos que dicte el Pliego GRSM.

VI. FORMULARIOS

Se utilizarán los que determinen las Directivas de Cierre y Conciliación de Presupuesto del Sector Público del MEF y los lineamientos del GRSM.

PROCEDIMIENTO N° 07: “EVALUACION MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”

CODIGO. 06.01.07

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la elaboración de los reportes de informes de avance físico y financieros de obras y actividades que ejecuta el Proyecto Especial Alto Mayo, Mensual, Semestral y Anual.

II. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (R. De C. N°072-98-CG.
- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto Público para el Sector Público.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva para la Evaluación del Presupuesto del Sector Publico, emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- Lineamientos del GRSM.

III. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado aprobado.
- Ejecución presupuestal y ejecución física mensual, semestral y anual.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Proceso de ejecución Físico Presupuestario.
- Reporte de avance físico presupuestario por parte de los Directores de Línea y Jefes de Oficina.
- Consolidación de información por parte de la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Presentación de los informes al Pliego GORESAM.

V. INSTRUCCIONES

- La Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora alcanza a la Oficina de Presupuesto y Planificación la ejecución de egresos e ingresos al periodo evaluado.
- Las Direcciones de Línea alcanzan a la Oficina de Presupuesto y Planificación los avances físicos al periodo evaluado, con la justificación respectiva.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora, contrasta los avances físicos presupuestales al periodo que se reporta.

- De la contrastación efectuado la Oficina de Presupuesto y planificación elabora el informe de evaluación según el periodo que se reporta.
- El Informe se remite al GORESAM, según los lineamientos indicados por el GORESAM y las directivas de evaluación emitidas por el MEF.

6.1 DE LOS INFORMES

A. INFORMES MENSUALES

- Los Residentes de obras y actividades, preparan la información del avance físico presupuestal de las obras y actividades a su cargo y hacen llegar al Director de Línea (Obras, Estudios, Desarrollo Agropecuario y de Recursos Naturales y Medio Ambiente) dentro de los 03 tres primeros días de vencido el mes que se informa, el informe debe contener:
 - ✓ Antecedentes.
 - ✓ Comentario.
 - ✓ Justificación del Avance Físico.
 - ✓ Justificación del Avance Presupuestario.
 - ✓ Conclusiones y Recomendaciones.
 - ✓ Cuadro de Avance Físico (meta anual, avance anterior, ejecutado del mes avance acumulado y saldos).
- Cuadro de Ejecución Presupuestal (Presupuesto asignado, ejecutado anterior, ejecutado del mes, acumulado y saldos).
- Cuadro de Valorizaciones de obras Físico Presupuestal y financiero.
- El Informe es revisado por el Director de Línea y si no hubiera observaciones es elevado a la Oficina de Presupuesto y Planificación, dentro de los cuatro primeros días de vencido el mes que se informa.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación consolida la información y remite al GRSM dentro de los plazos establecidos por el Pliego.
- De presentarse observaciones a los informes, la Oficina de Presupuesto y Planificación solicitará se absuelvan al término de la distancia.
- Los representantes de la Oficina de Presupuesto y Planificación podrán visitar las obras y lugares donde se desarrollan actividades con la finalidad de verificar el avance y cumplimiento de las metas.

B. INFORMES SEMESTRALES

- En base a las informaciones mensuales que remitan los Directores de Línea, la Oficina de Presupuesto y Planificación elabora el Informe de Evaluación Físico Presupuestal del Semestre.

- Los Especialistas de la Oficina de Presupuesto y Planificación remiten al Jefe de la Oficina para su revisión, de no encontrar observaciones el informe es elevado a la Gerencia General.
- La Gerencia General de no encontrar observaciones al Informe es elevado al Pliego GRSM dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente o en cumplimiento a las Directivas del GRSM.
- El Informe de Evaluación Físico Presupuestario del Semestre será elaborado según la Directiva correspondiente y debe contener.
 - ❑ Resumen Ejecutivo de la Evaluación, comprende el detalle de la escala de prioridades.
 - ❑ Indicadores Presupuestarios (Eficacia, Desempeño e Indicador de Administración) a nivel de Metas Presupuestarias y por fuentes de Financiamiento.
 - ❑ Identificación de los Problemas presentados, explicación de la Gestión Presupuestaria.
 - ❑ Soluciones a los Problemas presentados.

C. EVALUACIÓN ANUAL O FINAL

- En base a los informes que alcanzan los Directores de Línea, la Oficina de Presupuesto y Planificación del PEAM, elabora el Informe final a través de los Especialistas en Formulación y Evaluación Presupuestaria, y Planificación, previo a ello se deberá realizar la conciliación con la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora y posteriormente con la Sub Gerencia de Presupuesto de la GRPPAT del Pliego GRSM.
- Los Especialistas de la Oficina de Presupuesto y Planificación remiten el Informe Final al Jefe de la Oficina para su revisión y si no hubiera observaciones se alcanza a la Gerencia General para su conformidad y posterior remisión al Pliego GRSM.
- El Informe de Evaluación Final será elaborado según la Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público y debe contener:
 - ❑ Resumen Ejecutivo de la Evaluación Anual, comprende el detalle de la escala de prioridades.
 - ❑ Indicadores Presupuestarios (Eficacia, Eficiencia, Desempeño e Indicador de Administración) a nivel de Metas Presupuestarias y por fuentes de Financiamiento.
 - ❑ Identificación de los Problemas presentados, explicación de la Gestión Presupuestaria.
 - ❑ Soluciones a los Problemas presentados.

VI. DURACION

La duración del proceso estará sujeta a los plazos que establezcan las Directivas de valuación del MEF y los lineamientos del GRSM.

PROCEDIMIENTO N° 08: “MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE MANUALES Y
REGLAMENTOS”

CODIGO. 06.00.08

I. FINALIDAD

El PEAM en la necesidad de disponer de información permanente actualizada e implementada. Información que debe perfeccionarse gradualmente.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 031-81-PCM de creación del Proyecto Especial Alto Mayo.
- Decreto Supremo N° 024-2003-VIVIENDA que aprueba la transferencia del Proyecto Especial Alto Mayo al Gobierno Regional San Martín y aprueba la creación del Consejo directivo del PEAM.
- Ordenanza Regional N° 030-2009-GRSM/CR de fecha 28-10-2009 que aprueba el ROF del PEAM.
- Normas Técnicas de Control 100-06: Monitoreo de Controles Internos

III. REQUISITOS

Los Manuales y Reglamentos son instrumentos de gestión que se tienen que adaptar constantemente a las nuevas normas legales.

Los cambios también están orientados de acuerdo a los nuevos objetivos y necesidades que permitirán el empleo eficaz de los recursos humanos, materiales y de presupuesto.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Solicitud sustentando los cambios o innovación por parte de los usuarios, dirigida a la Gerencia General.

La Gerencia General derivará la solicitud a la Oficina de Presupuesto y Planificación para la evaluación técnica respectiva.

La Oficina de Presupuesto y Planificación emite un informe sustentatorio sobre la posibilidad y disponibilidad presupuestal si el caso lo requiere.

La Gerencia General eleva el informe técnico al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.

V. DURACION

Es permanente, depende de las solicitudes de cambio y/o innovación en el periodo presupuestal.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO N° 01: “REGISTRO, DESTINO Y SEGUIMIENTO DE PERFILES EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL SNIP”

CODIGO. 06.02.01

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la observancia obligatoria que permita llevar a cabo los procesos de pre-inversión, inversión y post-inversión, tanto para Proyectos de Inversión Pública en curso, como para los que se inicien.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 y por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091.
- D. S. N° 176-2006-EF, Aprueba la Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Ministerial N° 002-2009-EF/68.01, Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III. REQUISITOS

- El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de preinversión.
- La aplicación de las normas del SNIP alcanza, inclusive, a los proyectos formulados y ejecutados por terceros, con sus propios recursos, cuando una Entidad del Sector Público sujeta al SNIP deba asumir, después de su ejecución, los gastos adicionales de operación y mantenimiento. De la misma forma y con el mismo fin, los proyectos que los Gobiernos Locales no sujetos al SNIP prevean ejecutar y que luego de su ejecución vayan a ser transferidos a una Entidad del Sector Público sujeta al SNIP.
- Asimismo, la aplicación de las normas del SNIP alcanza a los proyectos de inversión de las instituciones receptoras de cooperación técnica internacional, cuando Entidad del Sector Público sujeta al SNIP deba asumir, después de su ejecución, los gastos adicionales de operación y mantenimiento.
- Estar inscrito a una cuenta para acceder al Sistema Informático del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Elaborar los Perfiles de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Tener culminado el PIP, el mismo que será elaborado por el Órgano de Línea competente de la Unidad Formuladora, con sujeción a las normas previstas en los manuales y anexos publicados en la página Web de la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas : www.mef.gob.pe.
- Verificar el estado de avance registrado para tomar la acción a seguir respaldados en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (DGSNI). El PIP se puede ubicar en la etapa de pre-inversión o inversión.
- Si se ubica en el nivel de avance de la pre-inversión se formula la Ficha de Registro. Esta ficha resume la información básica de un estudio de pre-inversión, (Anexo 02, Formato 02), Directiva General del Sistema Nacional de Inversiones (DGSNI), (ver base legal).
- Si se ubica en el nivel de avance de inversión (ejecución), el Proyecto se registra en el sistema informático del Sistema Operativo de Seguimiento, a partir del momento que se ha iniciado su ejecución con la realización del primer gasto presupuestario. Para el caso se utilizarán:
 - ❑ Ficha de seguimiento: "Convenio de Endeudamiento Externo/Donación Gobierno Central", Formato 04 de la citada Directiva. Se aplicará al Proyecto Integral de Desarrollo (DIAM).
 - ❑ Ficha de seguimiento: "Sin Convenio de Endeudamiento Externo/Donación del Gobierno Central, Formato 06 de la Directiva aludida.

V. INSTRUCCIONES

- La Oficina de Presupuesto y Planificación recibe el Proyecto de Inversión Pública (PIP) y ejecuta su inscripción en el Banco de Proyectos a través del Área de Estudios, activando la Ficha de Registro y obteniendo un Código PIP.
- Envío por parte de la Unidad Formuladora del Perfil para su evaluación y viabilidad al sector correspondiente que es la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) del Sector designado como Órgano Resolutivo (OPI).
- Seguimiento del proceso de evaluación por parte de la OPI y coordinar con el área respectiva el levantamiento de las observaciones hasta conseguir la viabilidad.

VI. DURACION

Proceso permanente en la etapa de pre inversión (Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad) hasta aprobar la viabilidad, que significa que pasará a la siguiente Etapa de Inversión.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO N° 01: “Elaboración y/o impresión de mapas”

CODIGO. 06.03.01

I. BASE LEGAL.

- ✓ Artículo N° 113 de la ley N° 27444 – “Ley de procedimiento administrativo general.
- ✓ Ordenanza Regional N° 007-2009-GRSM/CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos – TUPA-2009, del Proyecto ESPECIAL Alto Mayo.

II. REQUISITOS.

- ✓ Solicitud dirigida al presidente regional indicando la información requerida en el artículo N°113 de la ley N° 27444.
- ✓ Recibo de Pago por Trámite.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

1. El trámite se inicia cuando el usuario se apersona al Área de Ordenamiento Territorial, para indagar la procedencia y costo del servicio requerido (Consulta verbal).
2. En función del costo y la procedencia del servicio requerido el usuario realiza el pago en el área de tesorería.
3. El usuario presenta la solicitud dirigida al jefe de la oficina de presupuesto y planificación, estudios y ordenamiento territorial indicando el servicio requerido y adjuntado el recibo de pago; la solicitud lo recibe Mesa de Partes.
4. Mesa de partes deriva la solicitud a la oficina de presupuesto y planificación, estudios y ordenamiento territorial para conocimiento y fines.
5. El jefe de la oficina de presupuesto y planificación, estudios y ordenamiento territorial en un plazo de 24 horas comunica la ejecución del servicio al jefe de ordenamiento territorial.
6. El Responsable del Área de ordenamiento territorial diseña y/o imprime el mapa solicitado.
7. Entrega del producto al usuario.

IV. DURACIÓN.

El proceso de elaboración y/o impresión no debe superar el plazo de cinco días hábiles entre la presentación de la solicitud y la entrega del producto al usuario.

PROCEDIMIENTO N° 02: “Venta de Archivo del SIG”

CODIGO. 06.03.02

BASE LEGAL.

- ✓ Artículo N° 113 de la ley N° 27444 – “Ley de procedimiento administrativo general.
- ✓ Ordenanza Regional N 007-2009-GRSM-CR, que aprueba el texto único de procedimientos administrativos – TUPA-2009-GRSM/CR.

V. REQUISITOS.

- ✓ Solicitud dirigida al presidente regional indicando la información requerida en el artículo N°113 de la ley N° 27444.
- ✓ Recibo de Pago por Trámite.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

8. El trámite se inicia cuando el usuario se apersona a la Jefatura de Ordenamiento Territorial, para indagar la procedencia y costo del servicio requerido (Consulta verbal).
9. En función del costo y la procedencia del servicio requerido el usuario realiza el pago en el área de tesorería.
10. El usuario presenta la solicitud dirigida al jefe de la oficina de presupuesto y planificación, estudios y ordenamiento territorial indicando el servicio requerido y adjuntado el recibo de pago; la solicitud lo recibe Mesa de Partes.
11. Mesa de partes deriva la solicitud a la oficina de presupuesto y planificación, estudios y ordenamiento territorial para conocimiento y fines.
12. El jefe de la oficina de presupuesto y planificación, estudios y ordenamiento territorial en un plazo de 24 horas comunica la ejecución del servicio al jefe de ordenamiento territorial.
13. El jefe de ordenamiento territorial diseña y/o procesa la información solicitada.
14. Entrega del producto al usuario.

VII. DURACIÓN.

El proceso de elaboración y/o impresión no debe superar el plazo de cinco días hábiles entre la presentación de la solicitud y la entrega del producto al usuario.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE

ADMINISTRACION

OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO N° 01: “ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS”

I. FINALIDAD

CODIGO. 02.01.01.

Señalar las pautas para la elaboración de las conciliaciones de las Sub-Cuentas Bancarias a una fecha determinada, con la finalidad de salvaguardar el manejo de fondos.

II. REQUISITOS

- Libro Auxiliar de Bancos
- Estados Bancarios proporcionados por el Banco

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las Conciliaciones Bancarias son practicadas por personal de Contabilidad

- La Conciliación Bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos según libros de las Sub-Cuentas Bancarias conformantes de la Cuenta Única del Tesoro Público a una fecha determinada con lo que se desprende del Estado Bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha.
- Las Conciliaciones Bancarias deben contener los siguientes datos :
 - Mes y número de Sub-Cuenta que corresponda
 - Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques
 - Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación.
 - Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
- Las conciliaciones serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

TESORERIA

Presentará a la Unidad de Contabilidad los Auxiliares Estándar, Libro Bancos y copia de los Estados Bancarios

IV. DURACION

Un (01) día, a partir de la fecha en que se recepciona los Estados Bancarios, Notas de Cargo y Abono.

PROCEDIMIENTO N° 02: “CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE CON EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN”

I. FINALIDAD **CODIGO. 02.01.022.**

Determinar con el Pliego los recursos recibidos de las distintas fuentes de financiamiento, así como las devoluciones efectuadas en el ejercicio fiscal.

II. REQUISITOS

- Calendario de compromisos
- Transferencia de Fondos
- Estados Bancarios
- Papeletas de Depósito

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Área de Tesorería presentará a la Sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional los anexos correspondientes de demostración analítica de saldos de las cuentas de enlace y de las devoluciones efectuadas dicha información es procesada en el SIAF – SP y deberá estar debidamente suscrita por el Director de Administración, Contador y Tesorero.
- Los importes consignados en los anexos deberán estar sustentados con los respectivos estados bancarios, papeletas de depósito, Cartas Orden, etc según corresponda.
- Las diferencias que se pudieran establecer en la correspondiente acta deberán ser demostradas con la documentación sustentatoria pertinente.
- El Acta de Conciliación debidamente suscrita por la Unidad Ejecutora y el Pliego formará parte de la información contable para la Cuenta General de la República.

PROCEDIMIENTO N° 03: “EJECUCION DEL PRESUPUESTO”

I. FINALIDAD **CODIGO. 02.01.03**

Efectuar la Contabilidad de las operaciones que tienen incidencia presupuestaria en sus diferentes etapas.

II. REQUISITOS

- Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Calendario Mensual de Compromisos
- Planillas (Haber, Vacaciones, etc.)
- Planilla de Obras
- Orden de Compra - Guía de Internamiento (O/C - GI)
- Orden de Servicio (O/S)
- Recibos de Ingreso
- Otros (documentos administrativos que generan obligación de pago por el PEAM)

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina de Presupuesto y Planificación el Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el ejercicio, así como los Calendarios de Compromisos autorizados.
En coordinación con Ejecución Presupuestal se procede a registrar las Notas Complementarias, tales como.
 - . Nota de Contabilidad para registrar la programación y estimación de ingresos, a través del Asiento Contable.
 - . Nota Contabilidad para registrar el presupuesto de gastos del ejercicio
 - . Nota de Contabilidad por los Calendarios Presupuestarios, aprobados para el mes.
 - . Nota de Contabilidad para registrar el saldo no utilizado del calendario.
- Elabora asiento de Cierres de Cuentas Presupuestales
- Registro del Cierre Presupuestario, es el traslado recíproco de los saldos deudores y acreedores de las cuentas presupuestarias que figuran en el Libro Mayor y auxiliares presupuestarias, después de haberse registrado los asientos de regularización presupuestaria.
- Elabora la Nota de Contabilidad para registrar el cierre contable.

El Integrador Contable

- Contabiliza el registro Administrativo por los Compromisos, Devengados y Pagos, así como la incidencia presupuestaria por los ingresos.
- Recepciona de Ejecución Presupuestal las Notas de Contabilidad complementarias para el registro de Cuentas Presupuestales en el Módulo Contable SIAF-SP.

IV. DURACION

Esta en función al cronograma de presentación de la información financiera.

PROCEDIMIENTO N° 04: “ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION”

I. FINALIDAD

CODIGO. 02.01.04

Señalar las pautas para la elaboración del Balance de Comprobación Mensual, con la finalidad de obtener información para la formulación de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.

II. REQUISITOS

Documentos fuente que sustentan la ejecución del gasto y contengan la afectación contable y conformidad de la correcta elaboración.

- Planilla de haberes
- Valorización de Obras
- Valorización por Alquiler de Maquinaria
- Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica
- F-2 Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio.
- Órdenes de Compra
- Ordenes de Servicio
- Liquidación Compensación por Tiempo Servicio
- Contratos Consultoría
- Recibo de Ingreso
- Papeletas de Depósito
- Nota de Contabilidad Complementarias

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Contabilidad

- Recepciona mensualmente de Abastecimientos y Servicios Generales - Almacén, las Notas de Contabilidad del movimiento de Entrada y Salida de Almacén, para ser ingresados en el Sistema SIAF
- Recepciona mensualmente de Tesorería el Movimiento de ingresos y egresos de Fondos del PEAM.
- Con la finalidad de cumplir con la contabilización simultánea, de acuerdo a las normas establecidas, se tiene que cruzar información de los Compromisos Patrimoniales Presupuestales en la Conciliación de los registros que se efectúen.
- Así mismo, se recepciona de las oficinas de Abastecimientos y Servicio Generales y Personal, comunicaciones sobre rebajas, anulaciones, regularizaciones, documentación que después de ser analizada, se traducen en asientos complementarios de regularizaciones.
- De toda la información que recibe el Integrador Contable contabiliza las operaciones de gastos e ingresos en el Módulo SIAF - SP y que tiene como punto de partida el registro presupuestal - financiero y cabe señalar que el tipo de operación y Clasificadores consignados delimitan el grupo de cuentas a afectarse.

- El conjunto de asientos realizados (gastos + ingresos + operaciones complementarias) conforman la contabilidad de la Unidad Ejecutora al generar secuencia en el módulo SIAF-SP procesa los asientos y/o eliminaciones realizadas en la pantalla, contabiliza notas de contabilidad, contabiliza documentos pagados en cada mes. Asimismo, el sistema toma los saldos de las cuentas del mes anterior y los actualiza para luego ser mostrados en los reportes contables del mes generando el Balance de Comprobación.
- El Área de Tesorería, contabiliza la fase del giro previo a la elaboración del Comprobante de Pago.

V. DURACION

Diez (10) días, después de recepcionada la información de Abastecimientos y Servicios Generales, Tesorería, Personal y Presupuesto.

PROCEDIMIENTO N° 05: “FORMULACION Y PRESENTACION DE ESTADO FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS”

CODIGO. 02.01.05

I. FINALIDAD

Señalar las etapas que deben seguirse para la formulación y presentación de los Estados Financieros.

II. REQUISITOS

- Transacciones registradas, de acuerdo a normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y al Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Balance Constructivo (contiene información integral de las transacciones realizadas en el PEAM a través de las cuentas financieras y presupuestarias).
- Análisis de saldos de las cuentas que figuran en el Balance Constructivo.
- Formulación de documentos fuente.
- Los documentos fuente que sustentan las transacciones realizadas en las entidades del Gobierno, han sido establecidas y consiste en los siguientes documentos:
 - De los Fondos (Tesorería) :
 - . Recibo de Ingreso a caja
 - . Papeletas de Depósito
 - . Notas de Cargo y Abono
 - . Comprobante de Pago
 - . Estado de Cuenta Corriente Bancario
 - Del Presupuesto :
 - . Ley Anual del Presupuesto
 - . Dispositivo Modificadorio del Presupuesto
 - . Calendarios de Ingresos
 - . Calendarios de Compromisos
 - . Documentos que sustentan compromisos administrativos
 - Operaciones Complementarias
 - . Utiliza documentos fuente según las características de la operación, que no esta sujeto a un Registro Administrativo.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Integración Contable

El Integrador Contable mediante el módulo Contable SIAF-SP a través de la opción generar secuencia actualiza la hoja de trabajo presupuestal de AP-1 y traslada los Saldos del Balance Comprobación a las Hojas de Trabajo Contable del F-1 Y F-2.

A. INFORME DE MOVIMIENTO

Estos informes centralizan las transacciones de cada área recogiendo la información contenida en los documentos fuente, siendo éstos los siguientes:

AREA DE BIENES

Orden de Compra

Documento que utiliza en forma simultánea en los Sistemas de Abastecimientos y de Contabilidad.

DE LOS FONDOS

Se Realiza las operaciones de fondos, respecto a los ingresos y egresos de fondos contenidos en los respectivos documentos fuente.

DEL PRESUPUESTO

Calendario de Compromisos y Estado de Ejecución

Resumen las operaciones presupuestarias respecto a la aprobación, modificación, ejecución y cierre presupuestario.

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Nota de Contabilidad

Informe que resume las operaciones adicionales a las áreas de actividad antes señaladas y que en algunos casos no significan entradas ni salidas de almacén, ingresos ni egresos de fondos correspondiendo estas operaciones a complementar el circuito contable en el PEAM.

B. REGISTRO DE LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES (PROCESO AUTOMATICO)

Actualmente viene operando el Sistema Integrado de Administración Financiera en base a un proceso de operaciones que automatiza la información de las etapas de ejecución presupuestaria y financiera mediante un registro único de operaciones. El SIAF no es un organismo rector administrativo nuevo, no reemplaza ni sustituye a ningún sistema administrativo vigente, tales como el de Tesorería, Presupuesto o Contabilidad, sino que actúa como herramienta de ayuda en el registro único de los ingresos y gastos públicos.

Libros Principales

Mediante el módulo contable SIAF-SP la Unidad Ejecutora obtiene automáticamente Resumen del Libro Diario, Resumen del Libro Mayor, Auxiliar Estándar, Balance de Comprobación.

El Libro de Inventario y Balances es llevado en un Sistema Manual.

Balance de Comprobación

Se formula en base a los asientos realizados por gastos, Ingresos y operaciones complementarias. El mismo que contiene el movimiento de cargo y abono de cada una de las cuentas principales y saldos deudores y acreedores en forma mensual.

Balance Constructivo

Se formula al cierre de cada Ejercicio Fiscal, como documento intermedio para la formulación de estados contables. Este Balance muestra preferencialmente el asiento de apertura, el movimiento acumulado de cada una de las cuentas que

figuran en el Balance de Comprobación de Cierre de cada Ejercicio, así como las rectificaciones, ajustes contables, regularización patrimonial, saldo ajustado y la distribución de los saldos de las diferentes cuentas en función a su naturaleza.

C. FORMULACION LOS ESTADOS FINANCIEROS (AUTOMATICO)

Balance General (Instructivo N° 6 - Mensual), (Instructivo N° 7 - Anual)

El Balance General debe contener en forma razonable la información financiera para su adecuada interpretación y ser preparado de acuerdo a práctica, usos y costumbres de la Contabilidad Gubernamental.

Este Estado Financiero se elabora teniendo como base la hoja de trabajo (HT) Balance Constructivo, está estructurado en Activo, Pasivo y Patrimonio; el Activo Corriente y no Corriente; en el Activo Corriente clasificamos todas las cuentas que signifiquen el disponible, exigible a corto plazo y realizable; en el Activo no Corriente las Inversiones, Activos Fijo, Intangibles y Exigibles a Largo Plazo. El Pasivo Corriente refleja el exigible a corto plazo; el Pasivo no corriente el exigible a largo plazo. En el Patrimonio se reflejan las cuentas que conforman el Patrimonio Neto según los rubros que se detallan:

Estado de Gestión (F-2) (Instructivo N° 6 - Mensual), (Instructivo N° 7 - Anual)

En este Estado Financiero, se muestra los Ingresos y Egresos del PEAM, aquellos que son propios de la actividad y/o aquellas distintas a la gestión o de ejercicios anteriores.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F.3) (Instructivo N° 7)

Refleja las variaciones que se hubieran efectuado en las Cuentas del Patrimonio Neto, pudiendo ser Donaciones, Transferencia de Capital u otras que afecten al Patrimonio del PEAM.

Estado de Flujos de Efectivo (F.4) (Instructivo N° 7)

Es el Estado Financiero que muestra, entre dos períodos, el movimiento del Efectivo por entradas y salidas por las diferentes actividades del PEAM como actividades de Operación, Financiamiento e Inversión, el método de cálculo es por el método de cálculo directo, elaborándose una hoja de trabajo en donde se efectúen cálculos de las variaciones de los rubros del Balance General y el Estado de Gestión.

E. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (Instructivo N° 7)

Las Notas a los Estados Financieros son explicaciones o descripciones de hechos que permiten la adecuada interpretación de los mencionados estados. Pueden presentarse en forma narrativa y compilada, de acuerdo a la descripción establecida para cada rubro de los estados, deben ser claras y referenciales en forma objetiva los conceptos a los que están vinculados.

Entre las principales notas se tienen:

Principios y Prácticas que siguen la Entidad

Describen los principios y prácticas contables que sigue la entidad en la

preparación de sus estados financieros, tales como:

- Cambios en los Principios y Prácticas Contables
- Desviación de los Principios y Prácticas Contables
- Situación Posteriores al Cierre del Ejercicio
- Caja y Bancos
- Cuentas por Cobrar
- Otras Cuentas por Cobrar
- Existencias
- Gastos Pagados por Anticipado
- Inmueble, Maquinaria y Equipo
- Infraestructura Pública
- Otras Cuentas del Activo
- Cuentas por Pagar
- Provisión para Beneficios Sociales
- Hacienda Nacional Adicional
- Resultados Acumulados
- Otras situaciones importantes que merecen comentario
- Ingresos
- Ajustes de Ejercicios Anteriores
- Variaciones

F. FORMULACION DE INFORMACION COMPLEMENTARIA

Anexos que muestra la información de los rubros de los Estados Financieros y Presupuestarios, tales como:

- Anexo : Inmuebles, Maquinaria y Equipo (AF-2)
- Anexo : Infraestructura Pública AF-2A
- Anexo : Depreciación (Agotamiento y amortización acumulada (AF-3)
- Anexo : Otras Cuentas del Activo (AF-4)
- Anexo : Provisión para Beneficios Sociales (AF-5)
- Anexo : Ingresos Diferidos (AF-6)
- Anexo : Hacienda Nacional (AF-7)
- Anexo : Movimiento Fondos de Sub-Cuentas Corrientes del Tesoro Público (AF-9)
- Anexo : Declaración Jurada sobre libros de contabilidad, Beneficios Sociales y Conciliaciones (AF-10) Información al Nivel Pliego
- Hoja de datos - relación de funcionarios autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestales AF-11.

G. ESTADOS PRESUPUESTARIOS

Los Estados Presupuestarios sirven para demostrar la situación de la ejecución del presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos del PEAM. Los estados presupuestarios forman parte de la información que se presentará a la Contaduría Pública de la Nación, para fines de evaluación de aplicación del Sistema y para la elaboración de la Cuenta General de la República.

- Balance de Ejecución del Presupuesto (AP-1) :
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos (AP-2) :
- Clasificación Funcional AP-3 (Responsabilidad de OPP)
- Programación y Ejecución del Gasto Distribuido geográficamente AP-

H. INFORMACION QUE DEBE PRESENTAR LA ENTIDAD PARA LA FORMULACION DE LA CUENTA GENERAL:

Información Financiera

- Balance General (Comparativo) Ajustado por Inflación (F-1)
- Estado de Gestión (Comparativo) Ajustado por Inflación (F-2)
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Ajustado por Inflación (F-3)
- Estado de Flujos de Efectivo Ajustados por Inflación (F-4)
- Notas a los Estados Financieros
- Anexos a los Estados Financieros
- AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- AF-2 Infraestructura Pública
- AF-3 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada
- AF-4 Otras Cuentas del Activo
- AF-5 Provisión para Beneficios Sociales
- AF-6 Ingresos Diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-9 Movimiento de Fondos de las subcuentas Corrientes del Tesoro Público
- AF-11 Hoja de Datos Relación de funcionarios autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestales.

Información Presupuestal

- Balance de Ejecución del Presupuesto (AP-1)
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos AP-2
- Clasificación Funcional AP-3
- Programación y Ejecución del Gasto Distribuido geográficamente AP-4.
- Conciliación y Cierre Presupuestario
- Marco Legal debidamente conciliado.

Información complementaria

- Balance Constructivo HT-1

Conciliaciones

- Cuentas de Enlace
- Transferencias Corrientes Recibidas y Entregadas

Declaración Jurada AF-12

Relación de Funcionarios Autorizados a Firmar

Memoria de la Entidad

IV. DURACIÓN

Treinta (30) días, o en función al cronograma de presentación.

PROCEDIMIENTO 06: “CIERRE CONTABLE DE FIN DE AÑO”

CODIGO. 02.01.06

I. OBJETIVO

Precisar los procedimientos básicos del cierre contable de fin de año

II. FINALIDAD

Dar a conocer a todas las Áreas las acciones que deberán tomar en cuenta en el proceso de cierre presupuestal y contable de año.

IV ALCANCE

Comprende a todo el ámbito del Proyecto Especial Alto Mayo, incluyendo las oficinas de coordinación.

III. CONTENIDO

A TODAS LAS DIRECCIONES

Se precisa indicar que el cierre presupuestal cuya fecha límite es el 31-12 debiendo considerar que todos los registros deberán quedar debidamente devengados y en el mejor de los casos girados a fin de evitar demoras en la atención de pagos en los primeros meses del año siguiente.

Es por esta razón que se sugiere un cierre presupuestal al 23-12-2003 a fin de que el Área de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería tengan el tiempo suficiente para procesar correctamente todos los requerimientos.

Se precisa indicar que toda la facturación correspondiente al ejercicio que culmina será procesada al 31-12, salvo que exista autorización para emitir Resolución de reconocimiento de Deuda que se deberá coordinar previamente y con la autorización de la Jefatura de Administración.

SERVICIOS DE PUBLICIDAD

En cuanto a servicios de publicidad, estas deberán ser concluidas, facturadas y consideradas dentro de la ejecución del mes de Diciembre, por lo que el encargado de Relaciones Públicas deberá presentar el informe situacional debidamente saneado.

RESPONSABLES DE CAJA CHICA

Todos los responsables de Caja chica deberán presentar la rendición final al 31 de Diciembre, debidamente documentada y si quedara un saldo en efectivo entregará al Área de Tesorería a fin de proceder con la reversión correspondiente.

ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS

Todos los Encargos internos otorgados deberán ser rendidos al 31 de Diciembre.

De igual manera todos los viáticos otorgados deberán contar con su respectiva rendición.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Realizar el Inventario de bienes por distribuir valorizado al 31-12 de todos los almacenes de la Institución (Sede Central, Rioja, Nueva Cajamarca y Pacayzapa) a fin de contar con el inventario actualizado y completo.

En el caso de los sobrantes de obra se deberá presentar un listado valorizado detallado por cada uno de las obras por Administración directa, incluyendo los materiales del contratista Carlos Li Carrillo-Bedoya y Asociados.

Debiendo presentar al Área Contable dicha información debidamente reexpresado, a fin de suscribir el Acta de Conciliación

AREA DE PATRIMONIO

El responsable del Área deberá presentar los inventarios de:

Activos Fijos (Bienes muebles e inmuebles)

Bienes culturales

Bienes Agropecuarios, pesqueros, mineros y otros

Listado de bienes no considerados como Activo fijo por no superar el monto establecido, a fin de controlarlos a través de cuentas de orden (Instructivo N° 2 acápite 6.2)

1. Esta información deberá presentarse debidamente reexpresado y depreciados, según corresponda., debiendo emitirse listado detallados agrupados a nivel de cuenta contable debiendo mostrarse los valores históricos y ajustados.
2. En cuanto a la Depreciación : En la elaboración de la información deberá tomarse en cuenta el Instructivo N° 2 de la Resolución de Contaduría N° 067 – 97-EF/93.01
3. En cuanto al Ajuste: Se deberá considerando los límites de actualización de acuerdo a la Resolución N° 002-90-EF/93.01 Metodología de Ajuste Integral de los Estados Financieros por efecto de inflación.

UNIDAD DE PERSONAL

El Especialista en personal deberá presentar el informe situacional de los subsidios otorgados que al 31-12 que no fueron reembolsados, debidamente clasificados por fuente de financiamiento indicando el nombre del trabajador.

Asimismo, debe presentar al 31-12 el estado situacional del pago de Compensaciones por Tiempo de Servicios de todo el personal de la Institución a fin de sustentar la cuenta de Provisiones Por beneficios sociales.

En cuanto a deudas de personal, indicar el estado situacional al 31 de Diciembre

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTROL PREVIO

Realizar el Arqueo de Caja chica y valores en custodia a todos los responsables del manejo de fondos autorizados mediante Resolución y al responsable de Tesorería, presentando al 31-12 el estado situacional.

Prestar el informe de Control:

- Cartas Fianzas vigentes
- Contratos de Obras en ejecución considerando los adelantos y amortizaciones
- Convenios suscritos en ejecución
- Pagos contra prestación de servicios o entrega de bienes

TESORERIA

Presentar el Informe al 31-12, de lo siguiente:

- Registros de Comprobantes del Pago emitidos durante el ejercicio 2003, mencionar folios y cantidad de archivadores utilizados.
- Registro de Recibos de Ingreso emitidos durante el ejercicio 2003 mencionado folios y cantidad de archivadores utilizados.
- Cuadro de Documentos valorados vigentes bajo su custodia.
- Cuadro de Documentos valorados bajo su custodia que están pendientes de devolución.
- Listado de cheques pendientes de pago por cuenta y fuente de financiamiento.
- Presentar la información al detalle de los Auxiliares Estándar, Libro Bancos, Estados bancarios (emitidos por los Bancos), incluyendo las cuentas de ahorro de los fondos de garantía.
- Información sobre el movimientos de fondos de las cuentas de Enlace (Formato AF-9)
- Listado de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento a nombre del Personal de la Entidad que al 31-12 estén pendientes de rendición.

EJECUCION PRESUPUESTAL

- Formatos de Ejecución al 31-12
- Formatos de Captación al 31-12
- De ser el caso, listado de Registros pendientes de trámite para giro.

Esta información deberá ser conciliada con la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Institución

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

Deberá presentar el listado de obras culminadas y en ejecución que el PEAM ha realizado o viene realizando al 31 de Diciembre

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- Deberá presentar la Relación de Préstamos acogidos con capitalización de intereses PERTA agraria.
- Situación de PERTA por años de acogimiento
- Capitalización de intereses de préstamos acogidos al D.U. 031-2000
- Capitalización de intereses de préstamos nuevos, vigentes y en cobranza judicial.
- Listado de Préstamos detallados y agrupados por fecha de vencimiento a 30, 60, 90, 120 y más de 120 días, que permita efectuar la Provisión de Cobranza Dudosa.

DIRECCION DE MANEJO AMBIENTAL

El responsable del Convenio PROFONANPE elaborará el informe situacional incluyendo los saldos con cargo al Plan Operativo del ejercicio

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Deberá presentar un listado cuantificado de las contingencias laborales a fin de que sean provisionados en los Estados Financieros.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Presentar la Memoria Anual correspondiente al ejercicio, donde se incluye el Marco Presupuestal, ejecución, y descripción de las obras.

PROCEDIMIENTO N° 07: “ARCHIVAMIENTO ADECUADO DE COMPROBANTES DE PAGO”

I. FINALIDAD

CODIGO. 02.01.07

Garantizar que la documentación fuente que sustente la ejecución presupuestal y financiera se mantenga en buenas condiciones y permita un rápido acceso para las acciones de control interno y externo.

II. REQUISITOS

- Comprobante de pago emitido a través del SIAF-SP con los respectivos vistos buenos y la firma de recibí conforme del proveedor o interesado.
- Comprobante de Afectación
- Orden de Compra y/o servicios
- Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, Planilla de Haberes o de Obras, Resoluciones, etc.
- Guía de Remisión
- Informes
- Cotizaciones y cuadro de calificación según corresponda
- Solicitud de requerimiento

III. PROCEDIMIENTO

- Será objeto de archivo todo comprobante de pago estandarizado que se encuentre debidamente visado por las instancias autorizadas, que contengan la documentación requerida y esté en condición de canceladora sea por el proveedor, acreedor o trabajador, según corresponda.
- Toda la documentación que contenga el comprobante de pago estandarizado serán marcados con el sello restrictivo fechador “PAGADO” y así mismo se procederá a su foliación a fin de evitar su utilización posterior en cualquier otro gasto.
- Los archivadores contendrán una leyenda en la que se distingue lo siguiente:
 - a) Número de archivador
 - b) Ejercicio fiscal al que corresponde
 - c) Numeración del Al.....
- Los archivadores de años anteriores se enviarán al archivo general mediante acta, la que será suscrita por el tesorero y el encargado del archivo.
- Los comprobantes de pago que sean requeridos por las distintas Direcciones y Oficinas de la entidad serán entregados en fotocopia debidamente fedateados, no responsabilizándose el Tesorero por el uso inadecuado que le pudieran dar.

PROCEDIMIENTO N° 08: “CONTROL DE FONDOS DE GARANTIA” (DESCUENTOS EN EFECTIVO)

I. FINALIDAD

CODIGO. 02.01.08

Garantizar que los Fondos de Garantía que se encuentran en las cuentas bancarias de las entidades financieras cumplan con su finalidad de fondos intangibles hasta el avance de un 75% de la obra el mismo que podría ser reemplazado por una Carta Fianza y/o Póliza de Caucción solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática.

II. REQUISITOS

- El fondo de garantía será depositado obligatoriamente por la entidad contratante en el organismo señalado por Ley, en un plazo máximo de 15 días, debiendo entregarse al contratista copia del documento que acredite dicho depósito.
- Del monto de cada valorización, la entidad contratista deducirá y retendrá el 5%; este descuento y los que entregue el contratista por los mayores montos que representan las obras complementarias y/o modificatorias al proyecto, reajustes, gastos generales y demás que se aprueban constituirán el fondo de garantía del contratista, que servirá para responder por el cumplimiento del contrato y la buena ejecución de la obra.
- Los intereses y gastos que generen las retenciones incrementaran o disminuirán el fondo de garantía.

III. PROCEDIMIENTO

El Area de Tesorería será la encargada de controlar y conciliar los saldos en forma mensual e informar al contratista y a Contabilidad para su respectivo registro.

PROCEDIMIENTOS OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO N° 01 : “LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES”

CODIGO : 02.02.01

I. FINALIDAD

Exonerar al trabajador de concurrir a su centro de labores, por el período de mínimo de un día con un máximo de 90 días al año.

II. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Alto Mayo (PEAM).

I. INTRODUCCIÓN

- Solicitud del trabajador dirigida a la Gerencia General.
- La licencia está condicionada a la conformidad del jefe inmediato.
- El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.
- El período de licencia no debe exceder del período de contratación del trabajador con contrato a plazo fijo.
- Durante el período de licencia, el trabajador no tiene derecho a remuneración.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- El trabajador presenta solicitud dirigida a la Gerencia General, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Envía a la Gerencia General.

Gerencia General

- Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado.
- Solicita mediante proveído (en Hoja de Trámite o solicitud) dirigido al jefe inmediato, acerca de la conveniencia y/o procedencia de aceptar o no lo solicitado.

Jefe Inmediato

- Deriva solicitud a la Oficina de Administración adjuntando el informe de la conveniencia y/o procedencia de aceptar o no lo solicitado.

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud con informe del jefe inmediato y toma conocimiento.
- Provee al Área de Personal para el informe correspondiente.

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud, toma conocimiento.
- Verifica en el sistema el control de asistencia, la existencia o no de otras licencias o permisos particulares otorgados al trabajador, para la acumulación correspondiente.
- Efectúa el cómputo de los días de permiso solicitados, teniendo en consideración que puede concederse como máximo hasta noventa (90) días. días y no dando derecho a remuneración.
- Formula Informe Técnico a la Oficina de Administración; indicando la procedencia o no de la licencia, considerando la información del cómputo efectuado y de la existencia de otras licencias concedidas con anterioridad al trabajador, según sea el caso.

Oficina de Administración

- Recepciona expediente.
- De encontrarlo conforme y según lo informado por el Área de Personal, y lo opinado por el jefe inmediato, hace suyo los informes y lo eleva a la Gerencia General.

Gerencia General

- Toma conocimiento del expediente y de encontrarlo conforme a lo opinado por el jefe inmediato y la Oficina de Personal deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para el proyecto de Resolución.

Asesoría Jurídica

- Proyecta la Resolución Gerencial, visa y remite a la Gerencia General.

Gerencia General

- Recepciona la Resolución Gerencial que aprueba la licencia. Notifica a la Oficina de Administración y al trabajador entregándoles una copia.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y lo tramita a la Unidad de Personal para los controles respectivos y para anexar a legajo personal.

IV. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 02 : “LICENCIA POR GRAVIDEZ”

CODIGO : 02.02.02

I.- FINALIDAD

Reconocer y autorizar la licencia por gravidez (Pre-Natal y Post – Natal).

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790.
- Ley N° 26644
- Reglamento Interno de Trabajo.

III. REQUISITOS

Licencia Pre-Natal

- Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por EsSalud en el que figure la fecha probable del parto, presentado con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio del uso de la licencia.
- Si el Certificado médico fuera expedido por médico particular, éste deberá ser visado por Essalud o canjeado por un Certificado expedido por dicho organismo.

Licencia Post-Natal

- Copia autenticada por el Fedatario del PEAM de la Partida del recién nacido.
- Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por EsSalud, presentado dentro de los quince (15) días posteriores al parto.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- La trabajadora presenta solicitud adjuntando el CITT, dirigida al Gerente General, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada a la trabajadora:
- Remite a la Gerencia General.

Gerencia General

- Toma conocimiento de lo peticionado.
- Provee a la Oficina de Asesoría Jurídica para la aprobación de la licencia mediante documento resolutivo.

Asesoría Jurídica

- Proyecta la Resolución Gerencial, visa y remite a la Gerencia General.

Gerencia General

- Recepciona la Resolución Gerencial que aprueba la licencia. Notifica a la Oficina de Administración y al trabajador entregándoles una copia.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y lo tramita a la Unidad de Personal para los controles respectivos.

Unidad de Personal

- Recepciona expediente; procede al control de acuerdo a lo aprobado y anexa al legajo personal.

V. DURACIÓN

Siete (07) días.

PROCEDIMIENTO N° 03 : “LICENCIA POR ENFERMEDAD”

CODIGO : 02.02.03

I.- FINALIDAD

Reconocer y autorizar la licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieran.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790.

III. REQUISITOS

- Formulario de Certificado Médico cuando sea expedido por médico particular o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) que sustenten la incapacidad de 1 a 20 días.
- Los certificados médicos deberán ser canjeados en EsSalud por CITT, Cuando excedan los 20 primeros días de incapacidad sustentados con certificados médicos particulares.
- CITT expedido por ESSALUD cuando la licencia exceda los veinte (20) días

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- El trabajador presenta solicitud y certificado médico dirigido a la Gerencia General, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador:
- Remite a la Gerencia General

Gerencia General

- Toma conocimiento de lo peticionado.
- Provee a la Oficina de Administración para el informe correspondiente.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y provee a la Unidad de Personal, indicando la procedencia o no de lo solicitado, duración y período que comprende el descanso, de acuerdo al Certificado Médico.

Unidad de Personal

- Recepciona expediente y formula informe técnico dirigido al Administrador.

Oficina de Administración

- Recepciona el informe y de encontrar conforme lo tramita a la Gerencia General.

Gerencia General

- Aprueba el expediente y tramita a la Oficina de Administración para que la Unidad de Personal proceda al registro correspondiente.

V. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 04 : “POSTERGACION Y REDUCCIÓN DEL GOCE FÍSICO DE VACACIONES”

CODIGO : 02.02.04

I.- FINALIDAD

Postergar o reducir el goce físico de vacaciones de los trabajadores del Proyecto Especial Alto Mayo.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 713.
- Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-92-TR.

III. REQUISITOS

Solicitud del trabajador para postergación o reducción de goce físico de vacaciones dirigido a su Jefe inmediato (Director de Línea o Jefe de Oficina).

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Director de Línea o Jefe de Oficina

- Remite informe al Gerente General acompañando a la solicitud del interesado con la respectiva autorización la misma que deberá estar enmarcado dentro de los alcances del D. Leg. 713 y del Reglamento Interno de Trabajo.

Gerente General

- Recepciona documento y toma conocimiento de lo peticionado.
- Tramita a la administración para las acciones que correspondan

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Provee a la Unidad de Personal para el informe correspondiente.

Unidad de Personal

- Recepciona solicitud y verifica en el rol de vacaciones anual aprobado mediante Resolución Gerencial. Además, verifica la información sobre el récord vacacional, y existencia de otros permisos a cuenta de vacaciones concedidos con anterioridad al trabajador solicitante y emite informe a la Administración.

Oficina de Administración

- Recepciona el Informe y comunica al trabajador de la procedencia o no de la postergación o reducción del goce físico de vacaciones.

V. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 05 : “SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO”

CODIGO : 02.02.05

I. FINALIDAD

Otorgar 02 remuneraciones totales mensuales por luto y hasta 02 remuneraciones totales mensuales por sepelio por muerte de familiares directos del trabajador, cónyuge, padres e hijos

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Contrato de Trabajo y Contrato Individual a Plazo Fijo.

III. REQUISITOS

- Solicitud del trabajador dirigida a la Gerencia General
- Partida de defunción y facturas o boletas de venta que sustenten los gastos de sepelio.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador
- Remite a la Gerencia General

Gerencia General

- Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado
- Provee a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión Legal
- Con la opinión de Asesoría Jurídica la Gerencia General remite a la Administración

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Personal para el cálculo de los subsidios de sepelio y luto.

Unidad de Personal

- |Recepciona el expediente y prepara la planilla de subsidios por sepelio y luto.
- Tramita a la Administración la planilla de subsidios previamente visada por el Técnico y el Especialista en Personal.

Oficina de Administración

- Recepciona el Informe conteniendo la Planilla de Subsidio de Sepelio y Luto.
- Solicita certificación presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Planificación.

Oficina de Presupuesto y Planificación

- Emite certificación y devuelve a la Administración

Oficina de Administración

- Recepciona expediente y emite informe solicitando su aprobación mediante Resolución Gerencial.

Gerencia General

- Recepciona el informe y tramita a la Oficina de Asesoría Jurídica para que proyecte la Resolución Gerencial.

Oficina de Asesoría Jurídica

- Proyecta Resolución y remite a la Gerencia General para su aprobación.

Gerencia General

- Aprueba la Resolución mediante el cual se autoriza el pago de Subsidios por sepelio y luto y tramita a la Oficina de Administración.

Oficina de Administración

- Tramita a la Unidad de Personal para su registro en el SIAF- SP de la fase compromiso.

VI. DURACIÓN

Diez (10) días

PROCEDIMIENTO N° 06 : “CESE Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS”

CODIGO : 02.02.06

I.- FINALIDAD

Otorgar al cese o término de contrato del trabajador el pago de su Compensación por Tiempo de Servicios que le corresponda.

II. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR Modificatorias y Ampliatorias.
- Decreto Legislativo N° 650.

III. REQUISITOS

- Haber laborado por servicios personales como mínimo un (01) mes en el Proyecto, al cese o término del Contrato.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia General

Toma conocimiento del cese o término del Contrato de los trabajadores.
Provee a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento del cese o término del Contrato de los trabajadores.
- Provee al Área de Personal para el informe correspondiente y elaboración de liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios.

Área de Personal

- Recepciona expediente y toma conocimiento.
- Formula Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios correspondiente al período indemnizatorio, de conformidad con la normatividad vigente y consignando además los siguientes datos: Apellidos y nombres, cargo, tiempo de

servicios, motivo del cese y última remuneración computable (en original y cuatro copias).

- Solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Registra el compromiso en el SIAF- SP.
- Mediante Informe tramita a la Oficina de Administración.

Oficina de Administración

- De encontrar conforme, visa la Liquidación y lo tramita a la Oficina de Presupuesto y Planificación para la verificación de la calidad del gasto.

V. DURACIÓN

Siete (7) días.

PROCEDIMIENTO N° 07 : “ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIÓN Y SALARIOS MENSUALES”.

CODIGO : 02.02.07

I.- FINALIDAD

Establecer los tiempos prudenciales a seguir para programar y elaborar las planillas de remuneraciones y de salarios mensuales de los trabajadores de la Entidad, mediante el Sistema Autorizado.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- D.L. N° 19990 Sistema Nacional de Pensiones de la ONP.
- D.S. N° 001/98-TR (22.01.98).
- Ley N° 26790.
- D.S. N° 009/97-SA (09.09.97).
- D. Leg. N° 774 Modificatorias y Ampliatorias.
- D.S. N° 179-91-PCM .
- D. Ley N° 25897

III. REQUISITOS

- Requerimiento del área solicitante
- Determinación de las metas Presupuestarias a afectarse
- Ficha Personal, copia DNI y Declaración Jurada.
- Contrato Individual de Trabajo.
- Presupuesto Analítico de Gasto Anual Aprobado y Desagregado del calendario de pagos del mes, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- Relación de descuentos autorizados o por convenios.
- Control de asistencia
- Tareos del personal obrero.
- Subsidios y licencias

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Personal

- Elabora las planillas en sus diferentes modalidades, tanto para empleados como para obreros en original y copia; tomando como base los contratos para el caso de empleados y el tareo para los obreros; el control de asistencia que reporta el sistema (Sistema de Control de Asistencia) y el control de asistencia manual cuando corresponda. Asimismo se registra los descuentos de ley, los autorizados por el trabajador, en mérito a convenios y por mandato judicial y el aporte del empleador (EsSalud).
- Luego de la elaboración de la planillas se emite las boletas de pago donde figuran los ingresos y egresos.
- Las planillas deben estar visadas por el Técnico y el Especialista en Personal y las Boletas de Pago por el Especialista en Personal.
- Registra el compromiso en el SIAF- SP previa emisión de la certificación presupuestal.
- Emite informe a la Oficina de Administración solicitando el trámite de las planillas para lo cual se adjunta la planilla, listados de descuentos, AFP Net y listado de bancos.

Oficina de Administración

- Recepciona el informe y de encontrarlo conforme tramita a la Oficina de Presupuesto y Planificación para la verificación de la calidad del gasto y autoriza a la Unidad de Contabilidad el registro en la fase devengado.

CONSIDERAMOS PARA ELABORACIÓN LA PLANILLA REMUNERACIONES Y DEL PERSONAL OBRERO:

- Tomar en cuenta el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente y el calendario de pagos mensuales aprobado, de acuerdo a la programación del gasto.
- La formulación de las planillas es de responsabilidad de la Unidad de Personal; debiendo estar sustentadas con los contratos, el control de asistencia emitido por el sistema, control de asistencia manual cuando corresponda, tareos del personal obrero, certificados médicos, CITT y papeletas de Solicitud de Permisos; resoluciones de autorización de licencias.
- Las disposiciones legales referidas al pago de remuneraciones, descuentos de ley y los autorizados por el trabajador o en mérito a convenios y por mandato judicial.
- Evaluar el Gasto y la Planilla Única de Remuneraciones del mes anterior.

- Verificar la formulación, ejecución y evaluación de la Planilla Única de Remuneraciones, Vacaciones y Bonificaciones a que tiene derecho el trabajador.
- La variación de los datos que se registren en las planillas deben estar sustentadas con documentos expedidos por la autoridad competente.
- La inclusión de Personal Activo deberá estar amparada por el Contrato de Trabajo.
- El pago de las planillas es de responsabilidad de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- Todo trabajador del Proyecto Especial Alto Mayo deberá solicitar la apertura de una cuenta de ahorros individual en los Bancos con los cuales la Entidad tenga convenio y en coordinación con la Unidad de Personal.
- El pago se realizará en la fecha establecida en el cronograma de pagos mensuales.

V. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 08 : CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD.

CODIGO : 02.02.08

I. FINALIDAD

Contar con un Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.

II. BASE LEGAL

- D.L. N° 713 y D.S. N° 012/92/TR.
- D.L. N° 854
- D.S. N° 008-97-TR.
- Ley N° 26644.
-

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Personal

- Propone el reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad así como la modificatoria mediante Resolución Gerencial por los cambios en la Legislación Laboral y/o alguna disposición interna sobre la materia.
- Tramita a la Oficina de Administración.

Oficina de Administración

- Revisa y de encontrarlo conforme mediante Informe lo tramita a la Gerencia General.

Gerencia General

- Toma conocimiento y tramita a Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación mediante documento resolutivo.

Oficina de Asesoría Jurídica

-
- Revisa y de encontrarlo conforme proyecta Resolución de aprobación y lo envía a la Gerencia General para su firma. Caso contrario, lo devuelve a la Oficina de Administración con las observaciones correspondientes.

Gerencia General

- Firma Resolución Gerencial y dispone su distribución de acuerdo a lo establecido.

IV. DURACIÓN

Diez (10) días.

PROCEDIMIENTO N° 09 : “CONTRATOS DE TRABAJO”

CODIGO : 02.02.09

I.- FINALIDAD

Formalizar la contratación del personal por servicios personales sujetos al Régimen Laboral común de la Actividad Privada.

II. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- D. S. N° 003-97-RT
- Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Alto Mayo

III. REQUISITOS

- Requerimiento de personal por el órgano correspondiente.
- Provisión de la Plaza vacante en el CAP.
- Verificar vacancia o habilitación de la plaza en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o el respectivo Expediente del Proyecto de Inversión Pública.
- Documentos autoritativos del Consejo Directivo del PEAM.
- Disposición de la Gerencia General.
- Disposición de la Oficina de Administración.
- Certificación Presupuestal según metas a afectarse
- Acta de evaluación de la comisión de Selección de Personal.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Personal

- Proyecta los Contratos de acuerdo a la recomendación de la Comisión de selección de personal, y en función a la certificación de disponibilidad presupuestal expedida por la Oficina de Presupuesto y Planificación con indicación de la meta afectarse y lo tramita a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Oficina de Asesoría Jurídica

- **Revisa y de encontrarlo conforme procede a visarlo y tramita a la Oficina de Administración**

Oficina de Administración

- Revisa, y de encontrarlo conforme procede a visarlo y tramita a la Gerencia General para su suscripción.

Gerencia General

- Firma Contratos.
- Remite a la Unidad de Personal.

Área de Personal

- Hace firmar el Contrato al trabajador.
- Remite original y dos (02) copias a la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los primeros quince (15) días de suscrito.
- Entrega una (01) copia del contrato al trabajador y otra copia se archiva en file del servidor.

V. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 10 : “CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES”

CODIGO : 02.02.10

I. FINALIDAD

Formalizar Convenio de Prácticas Pre – Profesional al Régimen Laboral común de la Actividad Privada.

II. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- Ley N° 28518 “Sobre Modalidades Formativas Laborales”
- D.S. N° 007-2005-TR, Ley que aprueba el Reglamento de la Ley 28518

III. REQUISITOS

- Carta de Presentación otorgada por su centro de estudios.
- Requerimiento de practicante del área usuaria el mismo que debe indicar el periodo y horario de prácticas; así como la designación del supervisor.
- Disposición de la Gerencia General.
- Disposición de la Oficina de Administración.
- Certificación Presupuestal de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia General

- **En base al requerimiento del área usuaria, el expediente deriva a la Oficina de Administración autorizando celebración del convenio.**

Oficina de Administración

- **Requiere a la Oficina de Presupuesto y Planificación la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.**
- Contando con la certificación presupuestal, provee el documento y lo deriva a la Unidad de Personal para la elaboración del convenio.

Unidad de Personal

- Proyecta los Convenios de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Administración y la Gerencia General.
- Tramita para la revisión y conformidad a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Oficina de Asesoría Jurídica

- **Revisa y de encontrarlo conforme procede a visarlo y tramita a la Oficina de Administración**

Oficina de Administración

- Revisa, y de encontrarlo conforme procede a visarlo y tramita a la Gerencia General para su suscripción.

Gerencia General

- Firma Contratos.
- Remite a la Unidad de Personal.

Unidad de Personal

- Hace firmar el Convenio al practicante y al representante del centro de formación profesional.
- Remite original y dos (03) copias a Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los primeros quince (15) días de suscrito.
- Entrega una (01) copia del convenio al practicante y otra copia se archiva en file del practicante.

V. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 11 : “CERTIFICADO DE TRABAJO Y CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS”

CODIGO : 02.02.11

I. FINALIDAD

Extender al trabajador o ex trabajador el Certificado de Trabajo o la constancia de prestación de servicios a su requerimiento.

II. BASE LEGAL

- D. L. N° 650.
- D. Leg 728 y modificatorias

III. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia a cargo del trabajador o ex - Trabajador.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- **Trámite Documentario**

- - Recepciona solicitud del trabajador o ex trabajador, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
 - Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
 - Remite a la Gerencia General.

- **Gerencia General**

- - Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado.
 - Provee a la Oficina de Administración.
 -

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Provee a la Oficina de personal para el trámite correspondiente.

Oficina de Personal

- Recepciona solicitud, toma conocimiento adoptando las siguientes acciones:

- Formula y visa el Certificado de Trabajo si se trata de un ex trabajador que estuvo contratado bajo el marco legal del Dec. Leg. 728 o en Planilla de Obreros.
- Formula y visa la Constancia de Trabajo si se trata de un trabajador en actividad con contrato bajo el marco legal del Dec. Leg. 728 o en Planilla de Obreros.
- Formula y visa la Constancia de Prestación de Servicios si el solicitante esta o estuvo contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios Independientes.
- Formula y visa la Constancia de Prestación de Servicios si el solicitante estuvo contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

- El Certificado o la Constancia original es entregado al trabajador o ex -trabajador.
- Se archiva copias en el legajo personal y en el archivo correspondiente.

V. DURACIÓN

Tres (3) días.

PROCEDIMIENTO N° 12 : “CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS”

CODIGO : 02.02.12

I. FINALIDAD

Otorgar al trabajador o ex – trabajador de la Entidad la Constancia de Haberes y descuentos.

II. BASE LEGAL

- D. Supremo N° 31-H (24-04-64)
- D. Supremo N° 001-98-TR

III. REQUISITOS

- Solicitud en original y copia a cargo del trabajador.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- Recepciona la solicitud del trabajador o ex trabajador, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Remite a la Gerencia General.

Gerencia General

- Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado.
- Tramita a la Oficina de Administración para su opinión sobre la procedencia de lo solicitado.

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado y de ser procedente lo tramita a la Unidad de personal para su atención correspondiente.

Unidad de Personal

Jefe de Oficina

- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica.
- Deriva el documento al Técnico en Personal para que proyecte la correspondiente Constancia según archivos o legajos personales y de acuerdo a lo establecido en el D. Supremo N° 001-98-TR.

Técnico en Personal

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Formula la Constancia de Haberes y Descuentos correspondiente a los 5 últimos años, consignado los siguientes datos: apellidos y nombres, cargo, período que corresponde a los 5 últimos.

Asimismo, se detalla las remuneraciones y descuentos que se hayan efectuado mensualmente en el período que se otorga la constancia.
- Visa y enumera la Constancia de Haberes y Descuentos (original y copias) y lo envía al Jefe de la Oficina, adjuntando los antecedentes.

Unidad de Personal

- Revisa la Constancia de Haberes y Descuentos, y de estar conforme visa.

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud, revisa y firma de encontrarlo conforme.

Unidad de Personal

- Entrega la Constancia de Haberes y Descuentos al trabajador y distribuye las copias de acuerdo al trámite establecido.

V. DURACIÓN

Siete (7) días.

PROCEDIMIENTOS OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
AUXILIARES

PROCEDIMIENTOS No. 01 : PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO

CODIGO: 02.03.01

I.- FINALIDAD

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la administración de la Sede Central, precisando que los bienes materiales adquiridos con sujeción a las normas legales deben ingresar físicamente por el Área de Almacén.

II.- BASE LEGAL

- ◆ Decreto ley 22056, que instituye el sistema Nacional de Abastecimiento.
- ◆ Decreto Ley 22867, desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización.
- ◆ Resolución Jefatural No. 118-80- INAP/ DNA, que aprueba las normas generales del sistema nacional de abastecimiento.
- ◆ Resolución Jefatural No. 335-90- INAP/DNA, aprueba el manual de Administración de almacén
- ◆ Para el sector público.

III.- REQUISITOS

- ◆ Orden de Compra -- Guía de Remisión o Internamiento.
- ◆ Nota de Entrada a Almacén
- ◆ Pedido de Comprobante de Salida.

IV.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento, están referidas a la ubicación temporal

De los bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia para trasladarlos físicamente a

Los lugares donde son requeridos.

Técnico en Almacén

- Recepciona los bienes de los diferentes proveedores en base a la Solicitud u Orden de Compra y Guía de Remisión o Internamiento.
- Efectúa su clasificación y ubicación según período de vencimiento, dimensiones, etc.
- Constata la ubicación física de los bienes.
- Mantiene actualizado las tarjetas de Control Visible de Almacén
- Custodia y controla los bienes depositados en el Almacén.
- Elabora el Resumen del Movimiento Mensual de Almacén, para remitir a la oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Registra y controla los ingresos y salidas de bienes del Almacén y las cantidades disponibles para la distribución.

PROCESO DE RECEPCION.

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes llegan al Almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad, teniendo a la vista los documentos de Orden de Compra -Guía de Remisión o internamiento.

Técnico de Almacén:

- Examina en presencia de la persona responsable de la entrega
- Verifica y da conformidad de los paquetes, bultos o el equipo recepcionado.
- Traslada los paquetes, bultos, anotando el peso y cantidad en el exterior de las guías.
- Anota los datos generales de la persona que hace la entrega y de la que recibe la mercadería.
- Anota el número de placa del vehículo utilizado en el transporte.
- Fecha y hora de recepción.

VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD

Consiste en la constatación física de los bienes y calidad del producto.

- Retira los bienes de los embalajes.
- Abre los bultos, revisa y verifica su contenido cuantitativo y cualitativamente.
- La verificación cuantitativa se hace para comprobar las cantidades recibidas y si estas son iguales a la que se consignan en la documentación recibida.

- La verificación cualitativa denominada control de calidad se realiza para ver las características y propiedades de los bienes y que estén de acuerdo a lo solicitado.
- La verificación y control de calidad se hace en presencia de la persona que hace entrega el bien.
- La mercadería que no esté de acuerdo a las especificaciones requeridas será devuelto
- La conformidad de la recepción será suscrito por el técnico en Almacén, especialista del bien requerido, Inspector de Obra, Residente de Obra en función a la solicitud, guía de remisión o Acta de recepción dando conformidad con la verificación del bien.

INTERNAMIENTO

Proceso de almacenamiento para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignado.

- Clasifica los bienes según tipo, vencimiento y dimensión.
- Ubica los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje para que su identificación sea ágil y oportuna, se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en diferentes zonas.

REGISTRO Y CONTROL

Consiste en registrar los ingresos y salidas del Almacén y se procede:

- Procede a registrar la guía de remisión o internamiento, su ingreso en la tarjeta de Control Visible, con la respectiva Orden de Compra.
- En las tarjetas de Control Visible de Almacén se registran unidades físicas, movimiento y saldo De cada bien.
- Elabora el Resumen del Movimiento del Almacén diario de los bienes ingresados según su Periodicidad por Órdenes de compra, guía de internamiento, donaciones, trasposos, altas y otros motivos, es suscrita por el técnico de almacén y visado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y servicios Auxiliares.
- La Orden de Compra Guía de Internamiento originada será remitida al Kardista para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén.

CUSTODIA

Es la fase del proceso Técnico de Almacenamiento, el cual corresponde al cuidado físico de los materiales físicos y numéricos en que fueron recibidos. Y corresponde:

- Velar por su conservación, a fin de evitar que sean afectados por humedad lluvias temperatura que puedan deteriorar.
- Proteger a las Áreas físicas destinadas a servir de Almacén, se les debe rodear de los medios de Protección, mobiliario, equipos y tomar medidas previsoras a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotajes, incendios e inundaciones.
- Protege al personal del Almacén, diseñando planes de seguridad para casos de siniestros.

V. DURACION

01 Día

VI. FORMULARIOS

- Tarjeta de Control Visible
- Nota de Entrada a Almacén
- Resumen de Movimiento de Almacén

PROCEDIMIENTO No. 02 : “PROCESO TECNICO DE DISTRIBUCION - SALIDA DE BIENES”

CODIGO: 02.03.02

I. FINALIDAD.

Conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa referida a la directa

Satisfacción de necesidades, tomando en cuenta las distintas variaciones, existencias y ritmo de adquisición.

II. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 22056
- Decreto Ley No. 22867
- Resolución Jefatural No. 118-80- INAP/ DNA
- Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA

III. REQUISITOS

- Comprobante de Salida de Almacén
- Póliza de Entrada de Almacén

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Atiende y despacha los materiales que solicita las diferentes oficinas de acuerdo
A lo autorizado por el jefe de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Exige el documento fuente correspondiente para la salida de bienes
Comprobante de Salida.
- Acondiciona los materiales para el despacho y Entrega al Usuario.
- Elabora las pólizas de Entrada y Salida de Bienes de Almacén
- Elabora en forma Mensual el informe de suministro para enviarlo a la
Oficina de Contabilidad y Tesorería.

FORMULACION DEL PEDIDO

Se emplea el formulario Pedido Comprobante de Salida.

Se formula en base a los respectivos cuadros de necesidades de cada Área y disponibilidad de bienes en Almacén.

AUTORIZACION DE DESPACHO

- La autorización se otorga para aquellos bienes que figura en la solicitud de Pedido o compra de bienes.
- Numeración y Registro de pedidos- Aprobación del jefe de la Oficina, registro De las salidas autorizadas en las tarjetas de control visible.

ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- Dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega
- Retira los bienes de su ubicación y los coloca en el lugar para su despacho.
- En caso de destino a otro lugar es necesario un embalaje dependiendo del tipo de bien.

CONTROL DE MATERIALES

- En cada almacén se establece un control de salida de materiales, el cual será encargado al personal de vigilancia y seguridad.
- El responsable de retirar los bienes presentará al salir el Pedido Comprobante De salida a la persona encargada de control, quien verificará el contenido, reteniendo una copia del mismo.

ENTREGA DE MATERIALES

- Al momento de hacer la entrega de materiales, se cuidará de que la persona que realiza la recepción lo efectúe en forma serena y consciente.

V. DURACION

Un (01) día

VI. FORMULARIOS

Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

PROCEDIMIENTO No. 04: CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE TRANSPORTE

CODIGO. 02.03.03

I.- FINALIDAD.

Hacer uso Eficiente de los Recursos de la Institución y del Estado.

II. BASE LEGAL

- Decreto Ley 28128 Ley de Presupuesto del sector Público.
- Capítulo II Ley 28128, Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- ◆ Las diferentes Áreas del PEAM que cuentan con unidades motorizadas (carro, Motos u Otros) son asignadas a través de cargos controlados por el Área de Patrimonio, donde figura el responsable de la Unidad móvil.
- ◆ Los controles que se lleva de estas unidades es a través de las papeletas de salidas firmados por el jefe de área, el solicitante o chofer. El Jefe de Taller y el Jefe de Abastecimiento, estas papeletas son entregados al Vigilante el mismo que registrará la fecha y hora de salida e ingreso
- ◆ La papeleta llevará registrado además Nombre del conductor, Número de Brevete, detalle de la movilidad (marca, modelo, placa), motivo de la comisión y el destino o lugar de Desplazamiento.
- ◆ Los vehículos están destinados a cumplir labores oficiales de servicio de la Institución o labores que la Gerencia autorice.
- ◆ Las Unidades deberán Pernoctar en los Ambientes o Garajes del PEAM salvo autorización expresa de la Gerencia o se encuentren en comisión de servicio debidamente justificado.
- ◆ Las Unidades deberán tener operativo las bitácoras para un mayor control de los Kilometrajes recorridos.

PROCEDIMIENTO No. 04 : INVENTARIO FISICO DE ALMACEN.

CODIGO. 02.03.04

I. FINALIDAD

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, verificar las existencias físicas de los registros de las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valoradas.

II. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 22056
- Decreto Ley No. 22867
- Resolución Jefatural No. 118-80- INAP/DNA
- Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA

III. REQUISITOS

- Ordenamiento del Stock disponible
- Tarjetas de Control Visible de Almacén
- Tarjetas de Existencias Valoradas
- Catálogo, Winchas, metros, etc.
- Equipos de Verificación

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Equipo de verificación designado por el jefe de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de Almacén y las tarjetas de Existencias Valoradas correspondiente mediante el conteo, medición o peso de los Artículos.
- Apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.
- Informar sobre los faltantes o sobrantes.

PREPARACION DEL INVENTARIO

- Ordenamiento de Almacén
- Prepara la documentación para la toma de inventario, control visible de Almacén, tarjetas de existencias valoradas.
- Bloque de internamiento de bienes

- Suspender la recepción de pedidos

FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

- Se procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del Almacén sin excepción alguna.
- Inventario Masivo forma parte del inventario físico general
- Inventario Selectivo comprende un grupo de bienes previamente seleccionado.

SOBRANTES DEL INVENTARIO

Sí en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:

- Determinar su Origen, documentos no registrados en las tarjetas, bienes entregados en menor cantidad a lo autorizado en el respectivo pedido Comprobante de Salida.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar del que figura como sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante, en dicho caso se procederá a realizar ajuste en la respectiva tarjeta de existencias valoradas de almacén.

FALTANTES DE ALMACEN

- Faltantes por robo o sustracción, en este caso se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial correspondiente.
- Faltantes por Mermas, tratándose de bienes sólidos que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando se encuentren dentro de la tolerancia permitida, se valorará y se informará sobre la merma y su causa.

V. DURACION

Cinco (05) días

VI. FORMULARIOS

- Inventario Físico de Almacén
- Tarjetas de Existencias Valoradas.

PROCEDIMIENTO No 05: INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES.

I. FINALIDAD

CODIGO. 0203.05

Establecer el procedimiento a seguir en la Sede Central para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignado en uso.

II. BASE LEGAL

- Normas Generales del sistema (R.J. No. 118-80-INAP/DNA), verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios-
- Decreto Ley No. 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Proceso Técnico de Recuperación de Bienes
- Proceso Técnico de Disposición Final.

III. REQUISITOS

Inventarios Físicos de bienes patrimoniales de Años Anteriores.

IV.- ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La verificación física o toma de inventario comprende a los terrenos, edificios, maquinarias, equipo de transporte así como los equipos de oficina, bienes culturales de propiedad fiscal, asignados en uso en los Órganos de la Sede Central.
- Para efectuar la toma de inventarios, se procederá previamente a la designación de una comisión lo cual estará conformado por:
 - Un representante de la Oficina de Administración el cual lo presidirá.
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - Un representante de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
 - El especialista en Abastecimiento
 - El Encargado de Patrimonio
 - Un representante del Órgano en donde se realiza la toma de Inventario.
- La comisión realiza su labor empleando el método Sideto Side, verificando de extremo a extremo, los bienes que existan en cada uno de los ambientes físicos del Órgano Visitado
- La labor en sí se hará trasladando al formato de inventario Físico, la información que está observando físicamente la comisión, haciendo una calificación objetiva del estado de conservación de los bienes materia de verificación, así como otros detalles de ser posible.
- Para el caso de terrenos, edificios, vehículos de transporte, etc. Se requerirá obligatoriamente la participación de personal especializado, por tenerse que consignar información de orden técnico. El Órgano interesado debe hacer la nominación pertinente con la debida anticipación.

- Asimismo deberá tener en cuenta, por separado, de aquellos bienes que pudieran estar como sobrantes o prestados para su retiro inmediato, poniéndolo a disposición de la Administración, para su redistribución y/o transferencia, previo llenado y suscripción por los trabajadores autorizados de los respectivos documentos.
- Terminada la verificación Física, la Comisión, entregará al trabajador representante, copia firmada MANCOMUNADAMENTE de los formatos llenados.
- Posteriormente la comisión se trasladará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para efectuar en Gabinete y en forma conjunta la contrastación de la información obtenida en la verificación física con la que aparece en los documentos que se ponen como antecedente (Inventarios años anteriores).
- En el supuesto caso de determinar faltantes, la Comisión requerirá, en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente lo hizo, a fin de que indique el destino de los mismos, igual procedimiento se seguirá para los bienes sobrantes, hasta conocer su procedencia y reconocer su tenencia.
- De no ser satisfactoria y/o demostrable la información que al respecto se proporcione, la Comisión hará el respectivo requerimiento por escrito al responsable del Órgano al que pertenezca el trabajador involucrado, para que por su intermedio se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores de ser el caso.
- De no tener en última instancia ninguna información demostrable, en el caso de bienes faltantes, la Comisión elevará el informe correspondiente a la Oficina General de Administración para que por su intermedio, se determine la respectiva responsabilidad, en mérito de lo estipulado en el Reglamento General de Bajas y Ventas de la Sede Central.
- Terminada la contrastación y valorización, según inventario y/o documentos fuente sustentatorios, la Comisión, Coordinará y supervisará el tipo por parte de cada Órgano visitado de los respectivos "Cargos por Afectación de bienes y uso", en original y dos copias (original para la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, copia para el interesado y para el responsable del Órgano al que pertenece el trabajador), debiendo asimismo, recabar las firmas correspondientes y hacer la distribución del caso.
- La Comisión consolidará por Órgano, los cargos personales por afectación de bienes en uso correspondientes a los trabajadores que la laboren en cada uno de ellos, tendientes a la obtención de los respectivos inventarios.
- Se asignará códigos patrimoniales a aquellos bienes que no lo posean por cualquier motivo, siempre y cuando no hayan sido registrados en el libro de Registro Patrimonial.
- Para el caso de las verificaciones de las existencias físicas del Almacén se realizará con las contrastaciones de las tarjetas de control visible de Almacén tarjetas de existencias valoradas de Almacén
- Todos aquellos bienes que figuren como sobrantes deberán ser incorporados en las cuentas patrimoniales respectivas, previa coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería para efectos contables en los Registros Patrimoniales del Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces, de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

V. DURACION

Treinta (30) días hábiles

VI. FORMULARIOS

Formato de Inventario Físico.

PROCEDIMIENTOS OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PATRIMONIO

UNIDAD DE PATRIMONIO

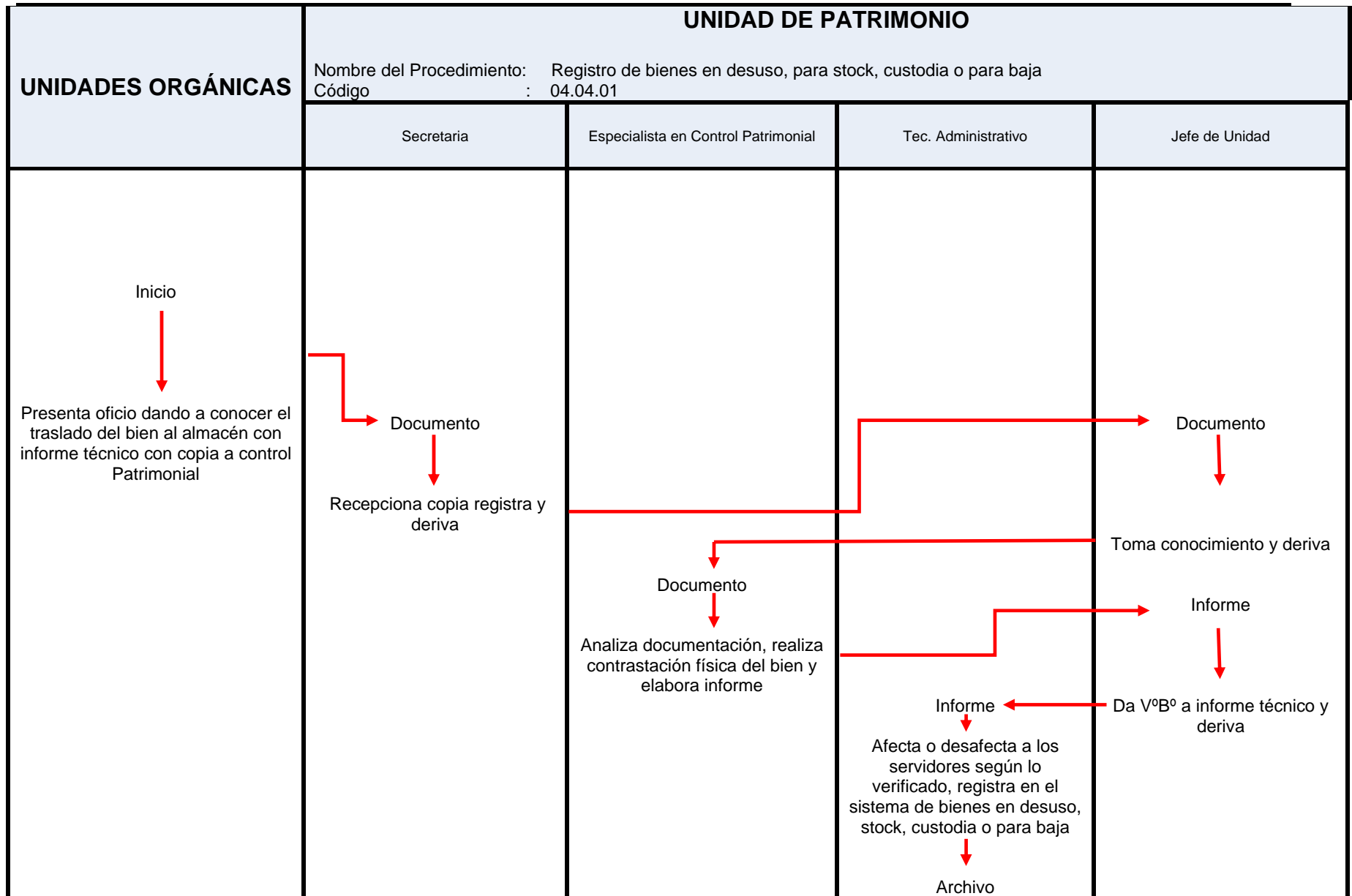
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Registro de bienes en desuso, para stock, custodia o para baja.	02.04.01
FINALIDAD	
Ejercer control permanente sobre los bienes en desuso, stock, custodia o para baja administrativa.	
BASE LEGAL	
Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007 -2008 -EF -Vivienda.	

REQUISITOS
1.-Oficio para el internamiento del bien a almacén para custodia, indicando el motivo de traslado al almacén (en desuso por fallas irreparables, por obsolescencia, etc.). 2.-Informe del área técnica pertinente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Unidades Orgánicas * Responsable 1. Elabora oficio dando a conocer el traslado del bien a almacén con informe técnico con copia a control patrimonial.	1		
Unidad de Control Patrimonial * Secretaria 2. Recepciona copia, registra y deriva.	1		
*Jefe de Unidad 3. Toma conocimiento y deriva.			
* Especialista en Control Patrimonial 4. Analiza documentación, realiza constatación física del bien y elabora informe técnico.	1		
* Jefe de Unidad 5. Da VºBº a informe técnico y deriva.	1		
* Tec. Administrativo 6.-Afecta o desafecta a los servidores, según lo verificado. Registra en el sistema de bienes en desuso, stock, custodia o para baja.			

DURACION	4 DIAS
-----------------	---------------

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Registro de bienes adquiridos activos depreciables y no depreciables.	02.04.02
FINALIDAD	
Mantener control permanente y oportuno sobre los bienes activos depreciables y no depreciables que adquiere el PEAM.	
BASE LEGAL	
Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007 -2008 -EF -Vivienda.	

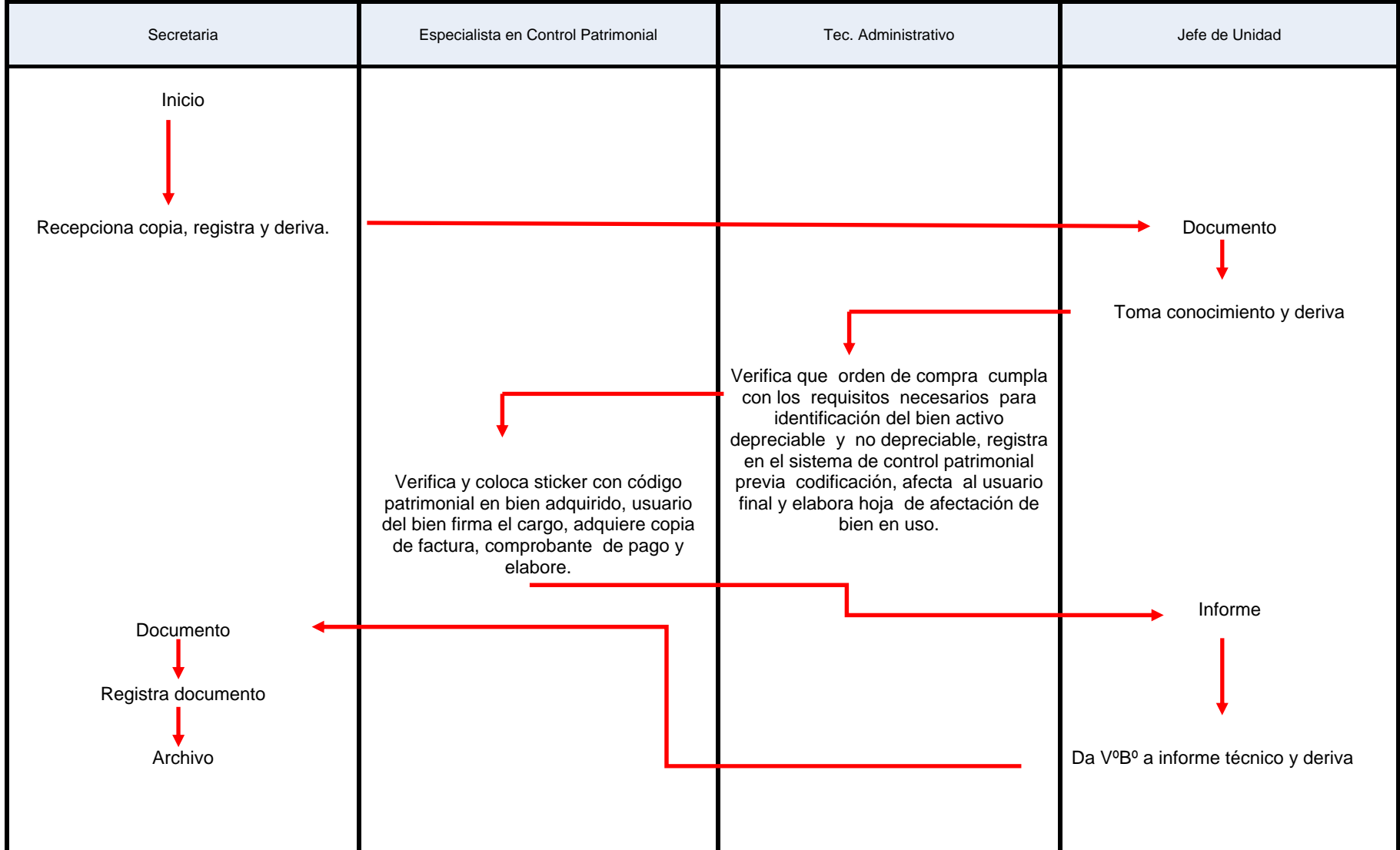
REQUISITOS
1.- Contar con los documentos fuentes pertinentes: orden de compra, guía de remisión, factura, comprobante de pago y pecosa.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Unidad de Patrimonio * Secretaria 1. Recepciona de almacén, copia de órdenes de compra, pecosa, guía del proveedor registra y deriva.	1		
* Jefe de Unidad 2. Toma conocimiento y deriva.			
* Tec. Administrativo 3. Toma conocimiento del internamiento del bien adquirido: Verifica que orden de compra cumpla con los requisitos necesarios para la identificación indubitables del bien activo depreciable y no depreciable, registra en el sistema de control patrimonial previa codificación y afecta al usuario final, elabora hoja de afectación de bien en uso.	1		
* Especialista en Control Patrimonial 4. Verifica, coloca Stiker con código patrimonial en bien adquirido, usuario del bien firma cargo, adquiere copia de factura, comprobante de pago y elabora informe técnico.	1		
* Jefe de Unidad 5. Revisa da V ^o B ^o a informe y deriva.	1		

* Secretaria 6. Registra y archiva.		
DURACION	4 DIAS	

UNIDAD DE PATRIMONIO

Nombre del Procedimiento: Registro de bienes adquiridos activos depreciables y no depreciables.
 Código : 04.04.02

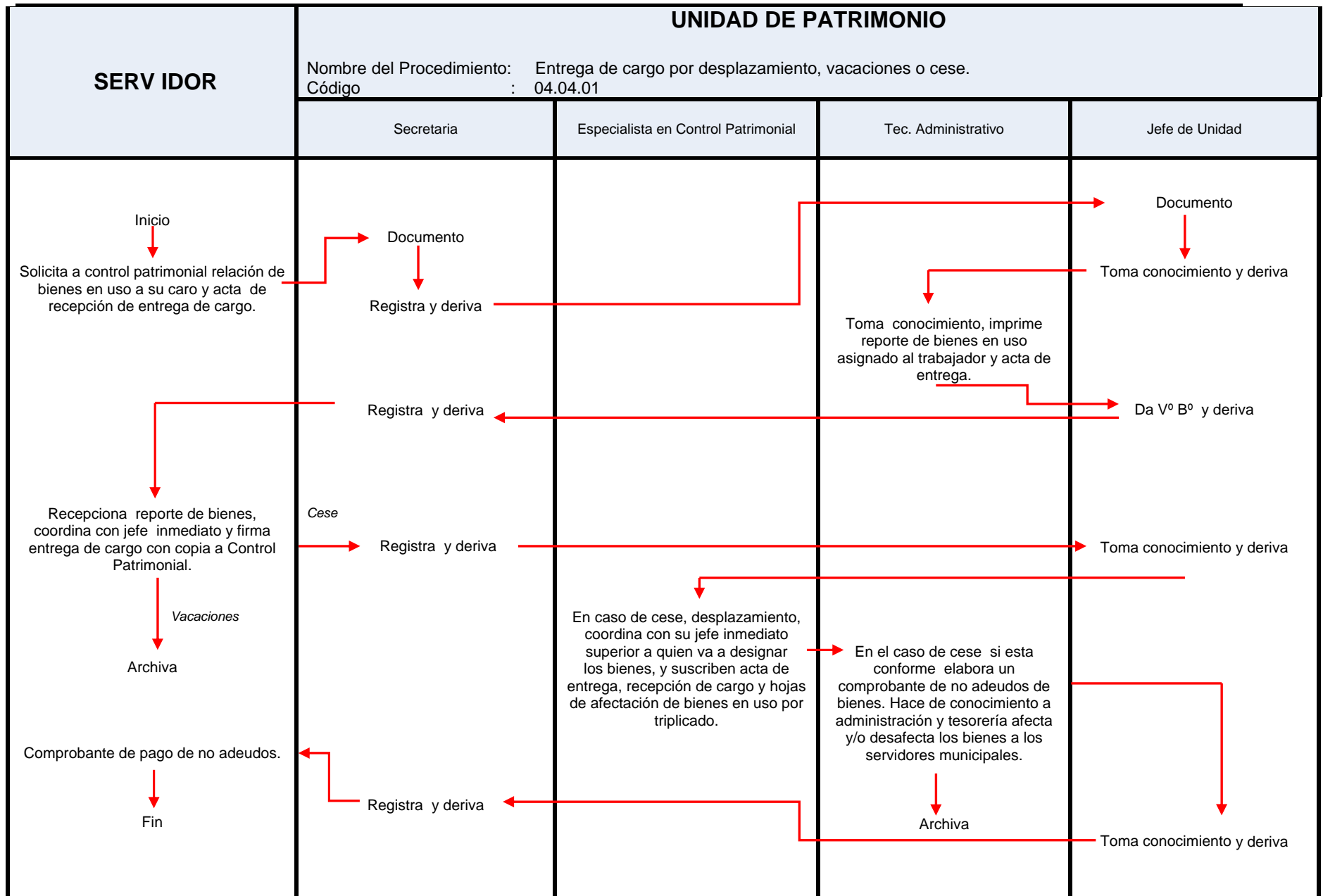


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Entrega de cargo por desplazamiento, vacaciones o cese	02.04.03
FINALIDAD	
Actualización oportuna y permanente del sistema de bienes patrimoniales, afectando y desafectando la responsabilidad sobre la custodia de los bienes a los Servidores Municipales que realmente los utilicen.	
BASE LEGAL	
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003). Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007 -2008 -EF -Vivienda	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Servidor 1. Solicita a control patrimonial relación de bienes en uso a su cargo y acata de recepción de entrega de cargo.	1		
Unidad de Patrimonio * Secretaria 2. Recepciona, registra y deriva.			
* Jefe de Unidad 3. Toma conocimiento y deriva			
* Tec. Administrativo 4. Toma conocimiento , imprime reporte de bienes en uso asignado al trabajador y acta de entrega de cargo.			
* Jefe de Unidad 5. Revisa da V°B° a informe y deriva.			
* Secretaria 6. Registra y archiva.			
Servidor 7. Recepciona reporte de bienes, coordina con jefe inmediato y firma entrega de cargo, con copia a control patrimonial en caso de cese.			
Unidad de Patrimonio * Secretaria 8. Recepciona, registra y deriva.	1		

<p>*Jefe de Unidad 9. Toma conocimiento y deriva</p>			
<p>* Especialista en Control Patrimonial 10. En caso de cese, desplazamiento, coordina con su jefe inmediato superior a quien va a designar los bienes y suscriben acta de entrega – recepción de cargo, hojas de afectación de bienes en uso por triplicado.</p>			
<p>* Tec. Administrativo 11. En caso de cese, si esta conforme elabora comprobante de no adeudos de bienes, hace de conocimiento a GAF y SG de Tesorería. Afecta y/o desafecta los bienes a los servidores.</p>			
<p>Servidor 12. Recepciona comprobante de no adeudos.</p>			
<p><i>DURACION</i></p>	<p>2 DIAS</p>		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
<p>(*) Entrega de cargo al jefe inmediato superior (Vacaciones)</p>	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Reposición o reembolso de bien por negligencia del servidor	02.04.04
FINALIDAD	
Establecer mecanismos para resguardar o proteger los bienes muebles de propiedad del PEAM en caso de uso negligente o descuido de los servidores encargados de su uso y/o custodia.	
BASE LEGAL	
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003). Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007 -2008 -EF -Vivienda	

REQUISITOS
Reporte de bienes faltantes o de bienes deteriorados como producto de la toma de inventario o de una inspección inopinada.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	Tiempo		
ETAPAS	Días	Horas	Minutos
Unidad de Patrimonio * Especialista en control Patrimonial 1. Constata faltantes o deterioro de bienes y emite informe técnico.	2		
*Jefe de Unidad 2. Toma conocimiento y elabora oficio a servidor responsable para devolución del bien o descargos correspondientes.	1		
* Secretaria 3. Recepciona, registra, remite a servidor responsable			
*Servidor Responsable 4. Recepciona oficio y emite informe con documentación sustentadora, toma la decisión de reponer o no reponer el bien.	2		
* Secretaria 5. Recepciona, registra y deriva.			
*Jefe de Unidad 6. Toma conocimiento y deriva.	1		

<p>* Tec. Administrativo 7. Evalúa y analiza los descargos, si ha repuesto el bien verifica que tenga las características iguales, similares, equivalentes, elabora acta de entrega - recepción registrándose en el sistema y elabora informe.</p>	2		
<p>*Jefe de Unidad 8. Da VºBº a informe y propone el alta de bien repuesto, si no ha repuesto el bien el servidor , elabora informe a GAF</p>	1		
<p>* Secretaria 9. Recepciona, registra y deriva.</p>			
<p>Gerencia de administración Secretaria 10. Recepciona, registra y deriva.</p>	1		
<p>Gerente 11. Toma conocimiento y deriva</p>			
<p>Abogado 12. Analiza, evalúa y elabora proyecto de resolución gerencial administrativa para reembolso del bien faltante o deteriorado por parte del servidor responsable.</p>	2		
<p>Gerente 13. Firma resolución gerencial administrativa y deriva</p>	1		
<p>* Secretaria 14. Recepciona, registra y entrega resolución a servidor responsable.</p>			
<p>Unidad de Patrimonio *Secretaria 15. Recepciona, registra y deriva.</p>	1		
<p>*Jefe de Unidad 16. Toma conocimiento y deriva</p>			
<p>* Tec. Administrativo 17. Elabora informe señalando el valor del bien a precio de mercado.</p>	1		
<p>*Jefe de Unidad 18. Da VºBº a informe, elabora oficio a Gerencia de Administración</p>	1		
<p>* Secretaria 19. Recepciona, registra y deriva.</p>			

Gerencia de administración y finanzas Secretaria 20. Recepciona, registra y deriva.			
Gerente 11. Toma conocimiento y deriva	1		
Abogado 12. Analiza, evalúa y elabora proyecto de resolución gerencial administrativa autorizando a Personal el descuento por planilla al servidor responsable, por el valor del bien a precio de mercado.	2		
Gerente 13. Firma resolución gerencial administrativa y deriva	1		
* Secretaria 14. Recepciona, registra y entrega resolución a Personal para que se proceda al descuento por planilla al servidor.			

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Tiempo de demora para reponer el bien.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Baja, enajenación de bienes muebles	02.04.05
FINALIDAD	
Establecer el mecanismo para dar de baja los bienes muebles de propiedad del PEAM por razones de excedencia, obsolescencia, pérdida, robo, siniestro, donación, etc.	
BASE LEGAL	
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003). Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007 -2008 -EF -Vivienda	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Unidad de Patrimonio * Especialista en Control Patrimonial 1.- En inventario de bienes factibles de baja, enajenación identifica los bienes muebles.			
*Jefe de Unidad 2.- Toma conocimiento y deriva			
* Especialista Administrativo 3. Inspecciona, verifica, elabora informe técnico conteniendo: Relación de bienes, detalle técnico y valores, identificación de la causal, documentos sustentatorios y elabora proyecto de resolución.			
*Jefe de Unidad 4. Da VºBº a informe técnico, elabora oficio a GA y deriva.			
* Secretaria 5. Registra y archiva.			
Gerencia de administración * Secretaria 6. Recepciona, registra y archiva.	15		
Gerente General 7. Toma conocimiento y deriva			

Abogado 8. Analiza, evalúa informe técnico y elabora informe dando V. B. a informe técnico.			
Gerente General 9. Firma Resolución Gerencial que autorice la baja de los bienes, bajo causal donde autorice la venta por subasta pública. Venta directa u otros y deriva a control patrimonial, Sube Gerencia de contabilidad para que se registre en los estados financieros.			
* Secretaria 10. Recepciona, registra y archiva.			
Unidad de Patrimonio * Secretaria 11. Recepciona, registra y archiva.	(*)		
*Jefe de Unidad 1.- Toma conocimiento de la aprobación de la baja de bienes, lleva a cabo las acciones correspondientes que le son encomendadas.			
* Especialista Administrativo 13. Registra en el sistema de bienes patrimoniales.			
Unidad de contabilidad * Secretaria 14. Recepciona, registra y deriva.	1		
Jefe de 15. Toma conocimiento y deriva.			
*Contador 16. Registra en los estados financieros	1		
DURACION		(*)	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Sujeto al sustento de la causal	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Alta de bienes muebles	02.04.06
FINALIDAD	
Incorporar física y contablemente el patrimonio del PEAM aquellos bienes que cuenten con documentación sustentatoria.	
BASE LEGAL	
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003). Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales D.S. N° 007 -2008 -EF -Vivienda	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Unidad de Patrimonio * Especialista en Control Patrimonial 1.- En inventario de bienes factibles de alta, identifica los bienes muebles.			
*Jefe de Unidad 2.- Toma conocimiento y deriva			
* Especialista Administrativo 3. Inspecciona, verifica, elabora informe técnico conteniendo: Relación de bienes, detalle técnico y valores, identificación de la causal, documentos sustentatorios y elabora proyecto de resolución.	(*)		
*Jefe de Unidad 4. Da V°B° a informe técnico, elabora oficio a GA y deriva.			
* Secretaria 5. Registra y archiva.			
Gerencia de administración * Secretaria 6. Recepciona, registra y archiva.			
Gerente General 7. Toma conocimiento y deriva			

Abogado 8. Analiza, evalúa informe técnico y elabora informe dando V. B. a informe técnico.			
Gerente General 9. Firma Resolución Gerencial que autorice el alta y deriva a control patrimonial, Unidad de contabilidad para que se registre en los estados financieros.			
* Secretaria 10. Recepciona, registra y archiva.			
<u>Unidad de Patrimonio</u> * Secretaria 11. Recepciona, registra y archiva.	2		
*Jefe de Unidad 1.- Toma conocimiento de la aprobación del alta de bienes, lleva a cabo las acciones correspondientes que le son encomendadas y deriva a Contabilidad, para que registre en los estados financieros.			
* Especialista Administrativo 13. Registra en el sistema de bienes patrimoniales.			
<u>Unidad de contabilidad</u> * Secretaria 14. Recepciona, registra y deriva.	1		
Jefe de Unidad 15. Toma conocimiento y deriva.			
*Contador 16. Registra en los estados financieros	1		
DURACION	(*)		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Sujeto a tiempo de demora de elaborar el informe técnico.	

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO N° 01 : “EJECUCION DE OBRAS POR MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA”

CODIGO. 04.01.01.

I FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad dictar los pasos y acciones a seguir para una correcta y adecuada ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

II BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (R. C. N° 072-98-CG)
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado (Ley 28411)
- Leyes Anuales de Presupuesto Público.
- Directiva de ejecución y control Presupuestario
-
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2005-GRSM/PG de fecha 14-01-2005, que aprueba la Guía N° 01-2004-GRSM : Aprobación de Expediente Técnico, Ejecución y liquidación de Obras a ejecutarse por Administración Directa

III REQUISITOS

- Contar con la asignación Presupuestaria correspondiente.
- Contar con el respectivo Expediente Técnico debidamente aprobado por la Gerencia General.
- Demostrar que el Proyecto Especial Alto Mayo, tiene capacidad técnica, administrativa y operativa para la ejecución de una obra por Ejecución Presupuestaria Directa y que su ejecución resulta menor al monto del Presupuesto Base deducido la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación de obra.
- Contar con la viabilidad respectiva.
- Libre disponibilidad de la zona de emplazamiento de la obra.

IV ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaboración y aprobación del Expediente Técnico
- Ejecución propiamente dicha de la obra, y puesta en funcionamiento.
- Liquidación Técnica – Financiera de la Obra, y entrega al sector correspondiente.

V INSTRUCCIONES

5.1 Remitirse a la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Guía N° 01-2004-GRSM: Aprobación de

Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de Obras por Administración Directa, aprobada con R.E.R N° 026-2005_GRSM/PGR (14-01-2005) y demás normatividad.

DURACION.

- 6.1.- Se debe precisar que este varía de acuerdo a la magnitud de la obra.
- 6.2.- AMPLIACION DE PLAZO. El pronunciamiento se emite luego de 15 días de haber recepcionado el sustento Técnico.
- 6.3.- ADICIONALES Y DEDUCTIVOS. Los presupuestos por adiciones y Deductivos que se generen en la ejecución de la Obra, serán procesados y aprobados con la prontitud del caso; bajo responsabilidad de conformidad de la norma de Controlaría N° 600.

PROCEDIMIENTO N° 02: “EJECUCION DE OBRAS POR MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA”

CODIGO. 04.01.02

I. FINALIDAD

Elaborar la secuencia, de los diferentes pasos a seguir a efectos de lograr una mejor ejecución de las obras, que se desarrolla bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta.

II. BASE LEGAL

- Normas técnicas de Control Interno para el Sector Público (R. C. N° 072-98-CG.)
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado aprobado (Ley 27209)
- Leyes anuales de Presupuesto Público.
- Directivas de Ejecución y Control Presupuestario
-
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D. Legislativo N° 11017
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobados mediante D.S. N° 0184-2004-PCM.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. REQUISITOS

- Contar con el respectivo Expediente Técnico.
- Cumplir estrictamente con los procedimientos normados para la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta.
- Contar con los recursos económicos para la ejecución de la obra.
- Contar con la viabilidad o elegibilidad de ser el caso.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- Elaboración y aprobación del expediente técnico
- Designación del Comité Especial que lleve a cabo el Proceso de selección
- Proceso de Selección
- Ejecución de obras
- Informe final y Liquidación de Obras
- Recepción de Obras
- Entrega de Obras al Sector correspondiente.

V. INSTRUCCIONES

5.1.- Se deberán cumplir las normas establecidas en el D. Leg. N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y el D.S. N° 0184-PCM que aprueba su Reglamento, así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.

DURACION.

5.1.- En el contrato que se suscribe se precisa el tiempo el tiempo de duración y se ajustará a las normas establecidas en el D. Leg. N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 184-2009-PCM

5.2.- AMPLIACION DE PLAZO. El pronunciamiento se emite luego de 15 días de haber recepcionado el sustento Técnico por parte del Supervisor o Inspector de Obra

5.3.- ADICIONALES Y DEDUCTIVOS: Los presupuestos por adicionales y Deductivos que se generen en la ejecución de Obra, serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad de conformidad de la norma de Controlaría N° 600.

DIRECCION DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

**PROCEDIMIENTO N° 01: FACILITAR LA FORMULACION, EJECUCION Y LIQUIDACION
DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS**

CODIGO. 05.01

I. FINALIDAD

Facilitar la formulación de los proyectos productivos de acuerdo al requerimiento de la población objetivo, enmarcado en el Plan de desarrollo que tiene la Región San Martín 2003-2011 y las prioridades definidos por la Dirección Regional Agraria en su Plan Estratégico de Desarrollo Agropecuario 2011 -2014; así mismo garantizar la ejecución física y presupuestal de acuerdo al expediente aprobado y viable para la liquidación detallada en el expediente técnico.

II. BASE LEGAL

- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 102 -2007- EF
- Resolución Directoral N°002 – 2009 – EF/68.01

III. REQUISITOS

- Listado de proyectos productivos (inversión pública y/o inversión externa).
- Proyectos solicitados de acuerdo al público objetivo (organizaciones consolidadas).
- Que los proyectos a implementarse cuenten con expedientes técnicos viables
- La ejecución se debe cumplir estrictamente de acuerdo al expediente técnico para lograr las metas y objetivos trazados.
- Cumplido el plazo establecido según el expediente formulado para la liquidación respectiva.
- Acreditación de documentos sustentatorios de la ejecución de acuerdo con el expediente viable.
- Consolidación de la información pertinente para hacer la evaluación respectiva.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

a. Formulación de los proyectos productivos

Gerencia general

- Recepciona el listado de proyectos.
- Deriva al área de estudio para la formulación respectiva de los perfiles técnicos.
- Revisa el perfil más viable.

Gerencia de Desarrollo Económico

- Recepciona informe del Perfil técnico y eleva a la OPI del GRSM para su evaluación y viabilidad correspondiente.
- Hace el seguimiento en el proceso de evaluación para lograr su viabilidad.
- Posteriormente informa a Gerencia General de los proyectos viables para su implementación.

b. Ejecución de los proyectos productivos

Gerencia general

- Recepciona el expediente técnico definitivo para ser implementado y su posterior ejecución.
- Recepciona y deriva a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para su ejecución.
- Informa a Gerencia de Desarrollo económico del avance de ejecución de los proyectos productivos.

Dirección de Desarrollo Agropecuario

- Coordina con la Dirección de Desarrollo agropecuario para la implementación respectiva.
- Informa a Gerencia General al avance de ejecución de los proyectos productivos, para informar a las áreas que así lo requieren.

c. Liquidación de los proyectos productivos

Dirección de Desarrollo Agropecuario

- Facilita el proceso de liquidación de proyectos de acuerdo al plazo establecido.
- Informa a la Gerencia General el término del proyecto de acuerdo al plazo establecido en el expediente técnico.
- Facilitar el cierre y culminación de proyectos productivos.

Gerencia General

- Informa a la Gerencia de Desarrollo económico la culminación del proyecto productivo.

V. DURACION.

- a) Formulación de proyectos productivos (04 meses).
- b) Ejecución de los proyectos productivos (de acuerdo al expediente técnico aprobado).
- c) Liquidación de los proyectos productivos (04 meses).

DIRECCION DE MANEJO

AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO N° 01: “SELECCIÓN DE RESIDUOS (BASURA) Y SU UTILIDAD”
CODIGO. 08.00.01

I. FINALIDAD

A nivel nacional, la protección al ambiente representa uno de los mayores retos del presente y en el caso de la Dirección de Manejo Ambiental del PEAM, la protección ambiental es sumamente importante debido a que centra sus actividades en el logro del desarrollo sostenible de los pueblos que integran el ámbito de acción de la institución; es decir el Alto Mayo. En este marco, una de las áreas que causa cada vez más problemas en el Valle del Alto Mayo, y a la que hasta ahora no se le ha prestado la debida atención, es la del manejo de residuos.

Lo más importante y efectivo para iniciar un manejo de residuos ordenado, es en la medida de lo posible desarrollar el Concepto Empresarial de Manejo de Residuos Sólidos, cuyo objetivo primordial es optimizar el manejo interno de los residuos en la institución, al mismo tiempo que reduce los costos que implica adquirir ciertos materiales, como por ejemplo papel (al reutilizarlo); y al establecerse contactos con empresas de reciclaje a nivel nacional, propiciar ingresos. En general, es de vital importancia fomentar una mayor cultura del reciclaje; es decir reducir al mínimo los residuos y reutilizar y reciclar la mayor parte de lo que usamos, del mismo modo la reutilización del papel y del cartón. Pues se ha determinado que por cada tonelada de papel reciclado se estaría dejando de talar el equivalente a 12 árboles, con lo que estaríamos contribuyendo a la no tala de los bosques que aún quedan.

Aunado a lo anterior, la Dirección de Manejo Ambiental, así como las diversos áreas que lo conforman, adquirirán a través de este concepto, fundamentos de trabajo que les permitirán asesorar a los poblados, instituciones, centro educativos, e inclusive industrias e inclusive a las demás Direcciones de línea del PEAM y al mismo tiempo, desarrollar estrategias para abordar los diferentes problemas que se presenten.

Si nos referimos a la fundamentación, ésta se centra en el manejo que actualmente se les está dando a los residuos sólidos, incluyendo en este aspecto los Residuos peligrosos que requieren un tratamiento especial, dentro de la Institución y, en particular, a la problemática representada por la ausencia de clasificación de los residuos en la fuente que los genera, entre otros factores, por la inexistencia de un sistema de gestión de residuos sólidos. Al margen del manejo y el aprovechamiento de estos residuos, se requiere de su reutilización, reciclaje o recuperación de su poder calorífico, para eliminar al máximo contaminantes persistentes o de efecto invernadero y prevenir riesgos al ambiente y a la salud de los seres humanos

En base a lo antes mencionado, la finalidad sería lograr que la “comunidad PEAM” clasifique sus residuos sólidos desde la fuente, optimizar recursos y facilitar la labor de recolección de por parte de los operarios; disminuir la generación de residuos sólidos, propiciando el hábito de clasificar adecuadamente sus residuos sólidos desde la fuente, alcanzando así coherencia entre la misión de la institución en los aspectos ambientales y el manejo de sus residuos; así como también obtener una retribución económica de la venta de los residuos aprovechables para mantener el sistema y ayudar al fondo de empleados.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú (29 / 12 / 93)
- Código del Medio Ambiente y Recursos Naturales – DL N° 613 (07/ 09 / 80)
- Código Sanitario. Ley N° 17505 (18 / 03 / 69)
- Ley General de Salud. Ley N° 26842 (20 / 07 / 97)
- Ley General de Residuos Sólidos. Ley N° 27314 (21 / 10 / 00)
- Ley de la Promoción de la Inversión Privada, en el campo de saneamiento D.L. N° 697
- Reglamento para el aprovechamiento de productos no orgánicos recuperables de la basura. D. S. N° 013 – 77 – S.A.

III. REQUISITOS

A continuación se mencionan algunas especificaciones que harán posible un manejo ordenado de los residuos sólidos:

- Para que todo plan o proyecto resulte es necesario que exista “alguien que lo dirija” , por ello se deberá conformar un “Equipo de Gestión de Residuos Sólidos”. Este equipo tendrá responsabilidades de tipo administrativas, como por ejemplo elaborar el plan de manejo , designar presupuestos, establecer reglamentos. Al mismo tiempo que se deberá contar con el personal calificado para que se encargue de la “puesta en marcha” , funcionamiento y evaluación del proceso.
- Resulta también requisito indispensable, realizar un estudio preliminar general que permita determinar las fuentes, cantidad y las características físicas de los residuos que se generan dentro de la institución ya que del análisis de las características del ciclo de los residuos sólidos, con sus indicadores cualitativos y cuantitativos, se desprenderán las soluciones técnicas para cada etapa del sistema.
- Otro aspecto fundamental lo constituye, la necesidad de contar con un presupuesto especialmente designado para implementar el sistema de manejo de los residuos y permitir su funcionamiento permanente.
- Se deberá capacitar a todo el personal que labora en la institución para fortalecer el funcionamiento del sistema y propiciar cambios en los hábitos de los trabajadores, asumiendo así mismo, con responsabilidad su participación en el proceso que implica establecer un sistema de manejo de residuos a nivel de Alto Mayo
- Antes de ejecutar la propuesta, se deberá contar con todos los materiales que se indiquen, los cuales fueron resultados del estudio preliminar.
- Es necesario establecer un sistema de evaluación (indicadores) que nos permita identificar aquellas “áreas” que debemos reforzar, reformular; es decir, la evaluación nos indicará en qué estamos fallando, qué debemos mejorar, o incluso nos confirme la existencia de “un área no indispensable o innecesaria”. Al conocer el desempeño ambiental del proyecto se puede optimizar recursos y mejorar la toma de decisiones.

- Se debe establecer normas, lineamientos que estipulen la participación del personal que labora en la institución para propiciar un mejor funcionamiento del proceso.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Se mencionan las etapas que conforman el Sistema de Manejo de Residuos Sólidos generados en el Proyecto Especial Alto Mayo:

4.1 PRIMERA ETAPA

a) ORGANIZACIÓN

Conformación del Equipo de Gestión y Conformación del Equipo Ejecutor

b) DIAGNÓSTICO

(Conocer la situación actual en el manejo de los Residuos Sólidos en la Institución)

1. Caracterización General de Residuos Sólidos. Identificación de:

- Tipos de residuos generados.
- Características de los residuos generados.
- Cuantificación de residuos generados.
- Centros de producción (Oficinas, SS.HH, Kiosco, Taller, etc.)
- Sitios de almacenamiento Temporal.
- Lugares de disposición final.
- Personal encargado del manejo de residuos.

2. Almacenamiento Temporal:

- Conteo, estado y ubicación de recipientes o basureros existentes

3. Disposición del Personal a Colaborar:

- Encuesta

4.2 SEGUNDA ETAPA.

1. Planeación del sistema de implementación. Aspectos que abarca:

Sensibilización y Educación Ambiental
Sistema de Almacenamiento Temporal (Diseño, Ubicación, etc.)
Aprovechamiento y Posible Valoración de Residuos Sólidos, es decir la posibilidad de Reducción, Reutilización y/o reciclaje.
Diseño de Contenedores para Papel, Vidrio, Plástico, residuos orgánicos y líquidos, otros.

4.3 TERCERA FASE:

1. Implementación del Sistema
2. Evaluación y Seguimiento (indicadores de desempeño ambiental).

V. DURACIÓN

Duración Probable por etapas del Proyecto o Propuesta:

5.1 PRIMERA ETAPA (Duración probable 2 meses)

- a) **ORGANIZACIÓN**
- b) **DIAGNÓSTICO**

5.2 SEGUNDA ETAPA. (Duración probable un 1 mes)

1. Planeación del sistema de implementación. Aspectos que abarca:

Sensibilización y Educación Ambiental

Sistema de Almacenamiento Temporal (Diseño, Ubicación, etc.)

Aprovechamiento y Posible Valoración de Residuos Sólidos, es decir la posibilidad de Reducción, Reutilización y/o reciclaje.

Diseño de Contenedores para Papel, Vidrio, Plástico, Orgánico)

5.3 TERCERA FASE: (Diario, indefinidamente)

1. Implementación del Sistema
2. Evaluación y Seguimiento (indicadores de desempeño ambiental).

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Residuo Sólido**

Conjunto de materiales sólidos de origen orgánico e inorgánico que no tiene valor comercial para la persona o actividad que lo genera.

- **Residuo Doméstico**

Son aquellos generados en las viviendas por las personas que habitan en ella, pueden ser orgánicos e inorgánicos.

- **Residuos Institucionales**

Son aquellos generados en colegios, hospitales, mercados, centros comerciales, instituciones, etc. Se pueden considerar los residuos industriales.

- **Gestión de Residuos Sólidos**

Es toda actividad administrativa de planificación, coordinación, concentración, diseño, evaluación de políticas, estrategias, planes y programas.

- **Tratamiento de Residuos Sólidos**

Es un método, técnica que permite modificar las características físico químicas de los residuos, a fin de eliminar su potencial dañino a la salud y el ambiente.

- **Manejo de Residuos Sólidos**

Es toda actividad técnica, metodología operativa de residuos sólidos que involucran etapas como generación, segregación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

- **Cantidad de Residuos Sólidos o Producción Per Cápita**

La producción de basura por habitante en un día.

Residuos Peligrosos.

Son aquellos líquidos, biológicos, químicos o de otra índole que provoca daños irreparables a la salud humana y al medio ambiente.

Manejo de Residuos Peligrosos.

Método Especial que utiliza para el tratamiento, recolección, transporte y disposición final.

VI. FORMULARIOS