



# Resolución Directoral

No. 059-2006-PCM/OGA.

Lima, 02 de marzo de 2006.

## CONSIDERANDO

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



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

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

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

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

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

**SE RESUELVE**

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

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

Registres y comuníquese.



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

## **ANEXO A RESOLUCION DIRECTORAL N° 059 -2006/OGA**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

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



### **FORMULARIOS**

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

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

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

**Anexo N° 4** Disponibilidad Presupuestal.

## ANEXO N° 01

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DÍA	MES	AÑO

## PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES - COMISION DE SERVICIO NACIONAL

N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## I. COMISION DE SERVICIO

## 1. DATOS DEL COMISIONADO

## APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCION	CARGO / ACTIVIDAD

## 2. DATOS DEL VIAJE

DURACION			ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL DIAS		

## 3. MOTIVO DEL VIAJE

--

## II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	MONTO S/.
<b>1. VIATICOS:</b>	
POR DIA S/.	
N° DE DIAS	
<b>2. ASIGNACIONES:</b>	
<b>2.1. Impuestos</b>	
TARIFA CORPAC S.A. (IDA) US\$	
IMPUESTO TUUA (VUELTA): US\$	
TUUA	
T.CAMBIO US\$	
<b>2.2. Pasajes Terrestres</b>	
Pasaje de Ida	
Pasaje de Vuelta	
<b>2.3. Bolsa de Viaje</b>	
<b>TOTAL S/.</b>	<b>S/.</b> 0.00

## III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

SELLO Y FIRMA DEL  
DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

## MUY IMPORTANTE:

RECIBI LA CANTIDAD DE S/\_\_\_\_\_ POR CONCEPTO DE VIATICOS POR VIAJE AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS OCHO (8) DIAS CALENDARIOS DESPUES DE CULMINADA LA MISMA, DISPUESTO POR EL D.S. N° 181-86-EF Y LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.3°. ASIMISMO, PRESENTARE CONJUNTAMENTE CON LA RENDICION DE CUENTAS EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, ADJUNTANDO COPIA DE RECIBO DE CAJA, DE EXISTIR DEVOLUCION. SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, AUTORIZO A QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACION U OTRO TIPO DE INGRESO, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES, SEGUN LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.1°.

## ANEXO N° 02

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DÍA	MES	AÑO

## PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES - COMISION DE SERVICIO INTERNACIONAL

N° \_\_\_\_\_

## I. COMISION DE SERVICIO

## 1. DATOS DEL COMISIONADO

## APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCION	CARGO / ACTIVIDAD

## 2. DATOS DEL VIAJE

DURACION			ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL DIAS		

## 3. MOTIVO DEL VIAJE

--

## II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	MONTO S/.
<b>1. VIATICOS:</b>	
POR DIA S/.	
N° DE DIAS	
<b>2. ASIGNACIONES:</b>	
<b>2.1. Impuestos</b>	
TARIFA CORPAC S.A. US\$	
T.CAMBIO US\$	
<b>2.2. Pasajes Terrestres</b>	
Pasaje de Ida	
Pasaje de Vuelta	
<b>Bolsa de Viaje</b>	
<b>TOTAL S/.</b>	<b>S/. 0.00</b>

## III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

SELLO Y FIRMA DEL  
DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## MUY IMPORTANTE:

RECIBÍ LA CANTIDAD DE S/. \_\_\_\_\_ POR CONCEPTO DE VIÁTICOS POR VIAJE AL EXTERIOR, CON CARGO DE RENDIR A CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS DESPUES DE CULMINADA LA MISMA, DISPUESTO POR EL D.S. N° 047-2002-PCM Y LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.3°. ASIMISMO, PRESENTARE CONJUNTAMENTE CON LA RENDICION DE CUENTAS EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, ADJUNTANDO COPIA DE RECIBO DE CAJA DE EXISTOR DEVOLUCION, SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, AUTORIZO A QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE SOBRE MI REMUNERACION U OTRO TIPO DE INGRESO, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES, SEGUN LO ESTABLECE LA DIRECTIVA DE TESORERIA PARA EL AÑO FISCAL 2006, ART. 72.1°, ART. 72.3.

## ANEXO N° 03

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DIA	MES	AÑO

## RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

<b>MIRAFLORES,</b>	<b>Nº PLANILLA</b> _____ - _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
CARGO : _____	
Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño es verídica y conforme y que los mismos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión cumplida en la(s) ciudad (es) de _____	
Del _____	Al _____
Suma Recibida S/.	Fecha _____
Total Gastos S/.	Menor Gastos S/.
Mayor Gasto S/.	

## RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

<b>Fecha</b>	<b>Clase de Dcto.</b>	<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Importe Total</b>
<b>TOTAL</b>			<b>S/. . . . .</b>		

**AUTORIZACION Y/O APROBACION**

Director de la Oficina General de Administración	Firma del Comisionado

Nota : El mayor gasto sólo se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía en el lugar de la comisión.



## ANEXO N° 04

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

### DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EJERCICIO PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_

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

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



\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OAA / JEFE DE ORH

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OPP

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

## Area Usuaría

1. El Jefe solicitara para el Comisionado el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros. Adjuntando los siguientes documentos, que conforman el Expediente :

- Solicitud dirigida a la Oficina General de Administración que incluye: Lugar, itinerario y los días que comprenderá la Comisión de servicios.
- Cronograma de actividades.
- Proyecto de "**Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional**" el mismo que deberá consignar los importes de viáticos, asignación para pasajes a nivel nacional y otros gastos autorizados por norma legal.
- Pedido de servicio para la adquisición de pasajes aéreos, de ser el caso.

2. Revisa el expediente y deriva :

- Viáticos y Asignaciones al área de Control Previo (Expediente Original)
- Pasajes aéreos a la Oficina de Asuntos Administrativos (Expediente copia)

## A.- VIATICOS Y ASIGNACIONES

1. Revisa y verifica que el proyecto de "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", se encuentre consignados y sustentados :

- El importe de viáticos de acuerdo a la escala vigente y a los días consignados en la solicitud.
- Para los casos en que requiera pasaje terrestre u otros distintos a los aéreos, el proyecto de "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" deberá consignar un importe

**Oficina General de Administración**

**Control Previo**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

## Control Previo

para la adquisición de los mencionados pasajes, el mismo que será verificado con el Tarifario que previamente publicará la Oficina de Asuntos Administrativos.

- Otros importes permitidos por norma legal;

2. Visa la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" en señal de conformidad y remite al área de Registro y Control Presupuestal

**Según la necesidad, urgencia, plazo, importe (que irrogará la Comisión de Servicio) y la autorización correspondiente, se tramitara al área de Contabilidad, para ser atendido en efectivo ó en cheque.**

### **a. Para pago a través de Cheque / Abono en cuenta**

## Registro y Control Presupuestal

1. Efectúa el registro y control presupuestal y habilita el compromiso en el SIAF, visa la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" y remite al área de Tesorería.

## Tesorería

2. Elabora comprobante de pago, verificando que la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.

## Control Previo

3. Revisa y visa comprobante de pago.

## Oficina de Asuntos Financieros

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

## Oficina General de Administración

5. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", comprobante de pago, cheque ó firma electrónica y remite al área de caja.

## Caja

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

**Caja**

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

**Comisionado**

Recepciona el cheque y/o verifica abono en cuenta bancaria firmando el comprobante de pago, en señal de recepción de los viáticos y otros conceptos consignados.

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

**b. Para pagos a través del Fondo para pagos en Efectivo**

**Oficina de Asuntos Financieros**

1. Revisa, firma y remite la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" a la Oficina General de Administración.

**Oficina General de Administración**

2. Autoriza el devengado y el pago, firma la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional" de viáticos y remite al área de Caja.

**Caja**

3. Efectúa el pago entregando el efectivo respectivo.

**Comisionado**

Recepciona el efectivo y firma la "Planilla de Viáticos y Asignaciones – Comisión de Servicio Nacional", en señal de conformidad.

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

**PASAJES AEREOS**

**Oficina de Asuntos Administrativos**

1. Revisa el expediente y solo atenderá lo correspondiente a los pasajes aéreos, derivando el pedido de servicio al área de Bienes y Servicios.

**Bienes y Servicios**

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

**Proveedor**

Entrega ticket aéreo al área de Bienes y Servicios.

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

**Bienes y Servicios**

**Comisionado**

**Bienes y Servicios**

3. Recepciona y remite ticket aéreo al Comisionado.

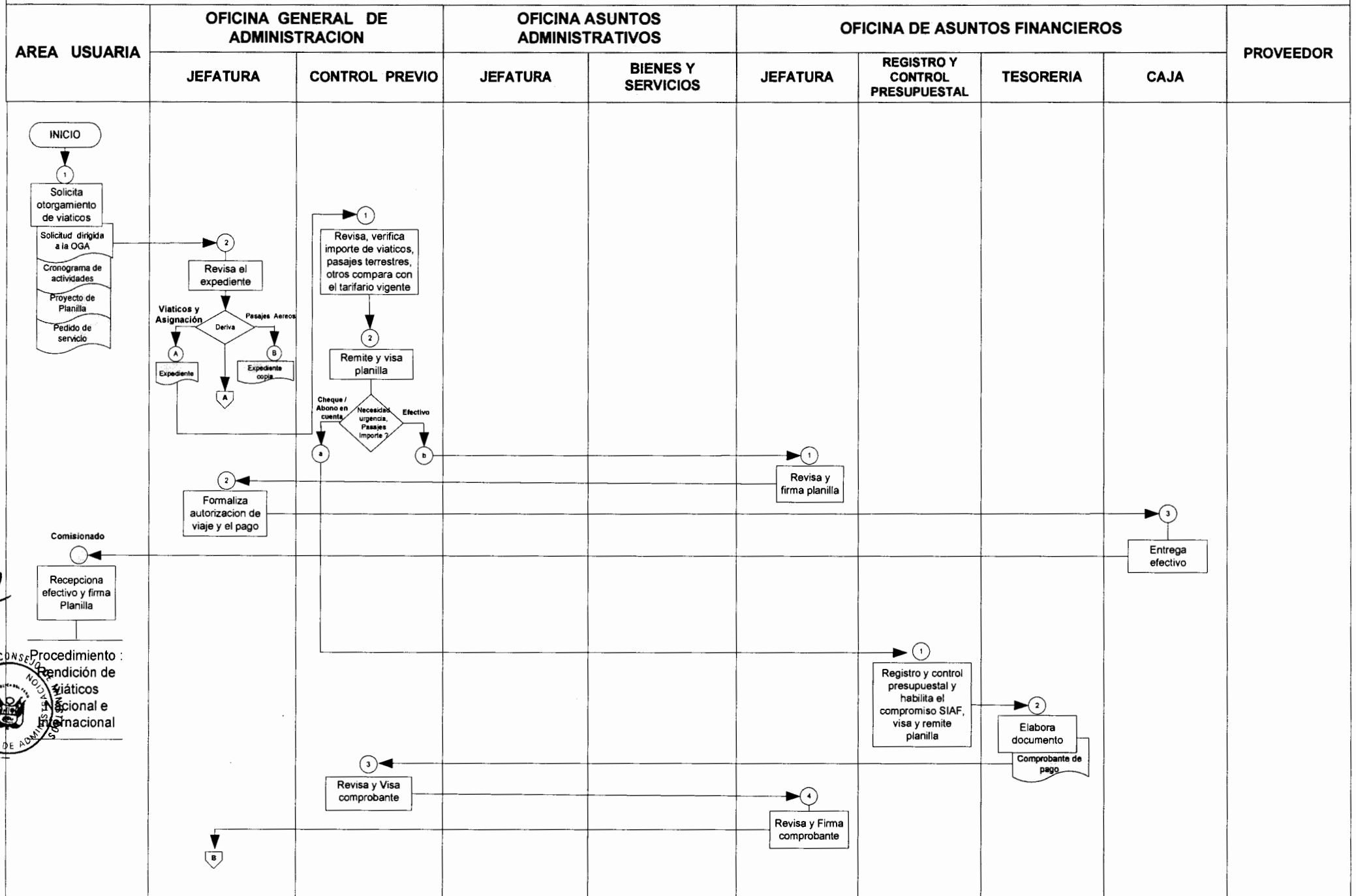
Recepciona ticket aéreo y firma acta de conformidad.

4. Elabora orden de servicio, adjuntando el pedido de servicio, registra en el SIAF el compromiso.

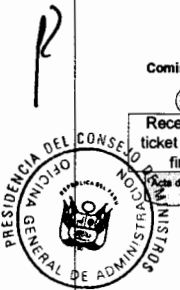
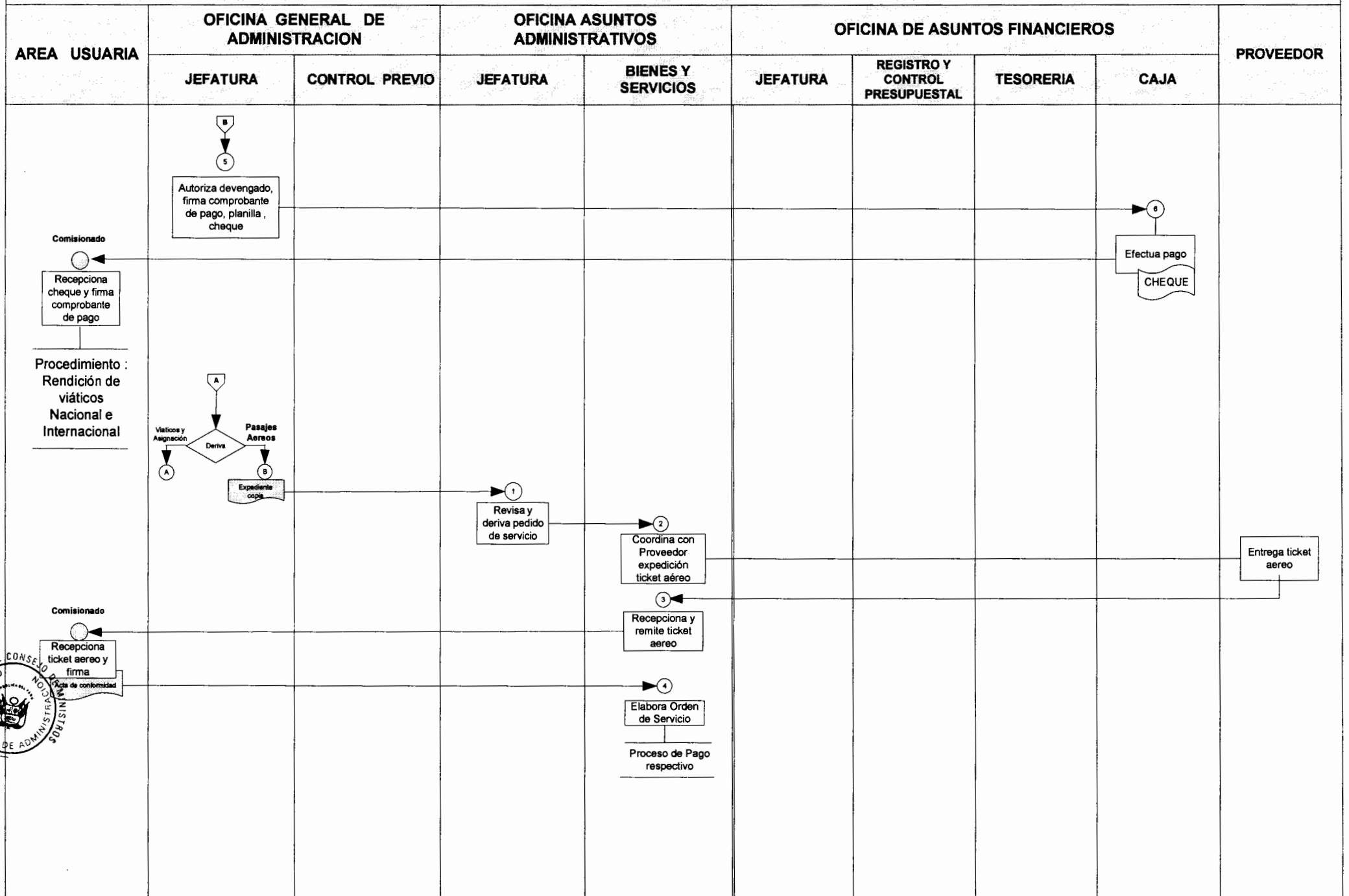
Luego se inicia el procedimiento de pago.



# ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL



# ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL NACIONAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina General de Administración	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL INTERNACIONAL</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes a nivel internacional	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27619</li> <li>• Decreto Supremo N° 047- 2002 - PCM</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Dispositivo legal que autoriza viaje del funcionario y la asignación de viáticos y otros.	
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual	

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

## Control Previo

## Registro y Control Presupuestal

## Tesorería

## Control Previo

## Jefatura de Asuntos Financieros

## Oficina General de Administración

1. Revisa el Diario Oficial El Peruano, toma conocimiento de la Resolución correspondiente que autorice el viaje al exterior del funcionario comisionado y la asignación de viáticos, pasajes y otros.
2. Elabora, visa y remite al área de Registro y Control Presupuestal la **"Planilla de Viáticos y Asignaciones - Comision de Servicio Internacional"**.
3. Efectúa el registro y control presupuestal con cargo al marco presupuestal y calendario de compromiso de la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General PCM, para luego proceder a la habilitación del compromiso en el SIAF, visa la "Planilla de Viáticos y Asignaciones - Comisión de Servicios Internacional" y remite al área de Tesorería.
4. Elabora comprobante de pago, verificando que la "Planilla de Viáticos y Asignaciones - Comisión de Servicios Internacional", cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al área de Control Previo.
5. Verifica importes, tipo de cambio, abono en cuenta, afectación presupuestal y otros. Visa comprobante de pago en señal de conformidad y remite los documentos a la Jefatura de Asuntos Financieros.
6. Revisa, firma y remite comprobante de pago a la Oficina General de Administración.
7. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: "Planilla de Viáticos y Asignaciones - Comisión de Servicio Internacional", comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de caja.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD  
ORGÁNICA**

Oficina General de Administración

Página 2

**DENOMINACIÓN**

**ATENCION DE VIATICOS Y PASAJES A NIVEL INTERNACIONAL**

## AREA RESPONSABLE

## PROCEDIMIENTO

**Caja**

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

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

**Comisionado**

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

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

### **Atención compras de Pasajes Aéreos**

**Oficina de Asuntos  
Administrativos**

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

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

Recepciona ticket aéreo y firma acta de conformidad.

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

Posteriormente se inicia el proceso de pago.

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

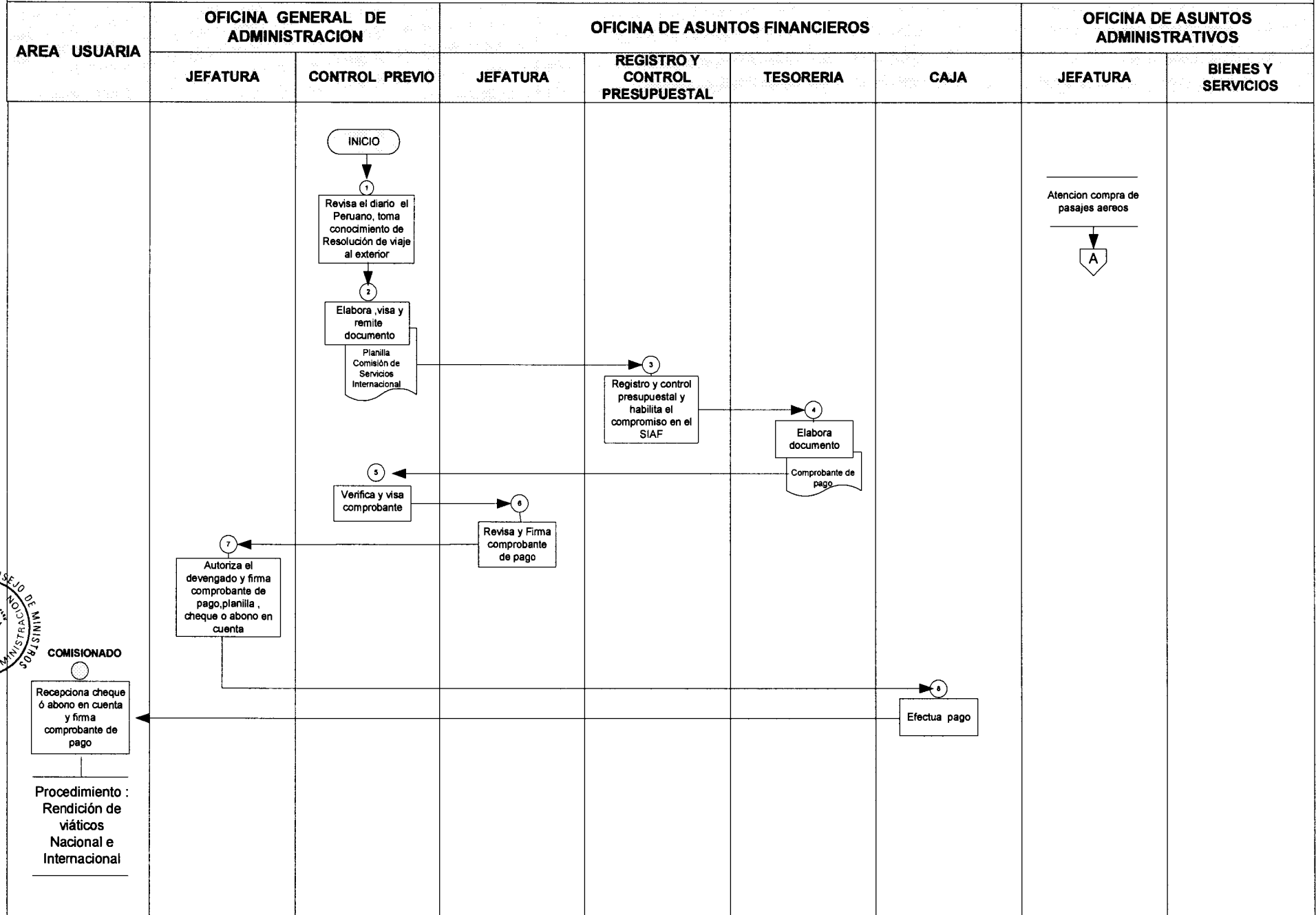


**Bienes y Servicios**

**Comisionado**

**Bienes y Servicios**

# ATENCION DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONAL





# ATENCION DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONAL

AREA USUARIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS				OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	JEFATURA	CONTROL PREVIO	JEFATURA	REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	TESORERIA	CAJA	JEFATURA	BIENES Y SERVICIOS
<p>COMISIONADO</p> <p>Recepciona ticket aereo y firma</p> <p>Acta de conformidad</p>							<p>A</p> <p>Atencion compra de pasajes aereos</p> <p>1</p> <p>Revisa el diario el Peruano, toma conocimiento de Resolución de viaje al exterior y remite</p>	<p>2</p> <p>Coordina con Proveedor la expedición del ticket aéreo</p>
								<p>3</p> <p>Elabora Orden de servicio</p> <p>Proceso de pago respectivo</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 1
DENOMINACIÓN	RENDICIÓN DE VIATICOS NACIONAL E INTERNACIONAL	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos para la recepción y verificación de la rendición de viáticos nacional e internacional	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27619 y normas complementarias</li> </ul>	
REQUISITOS	Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje	
FRECUENCIA	Semanal	

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

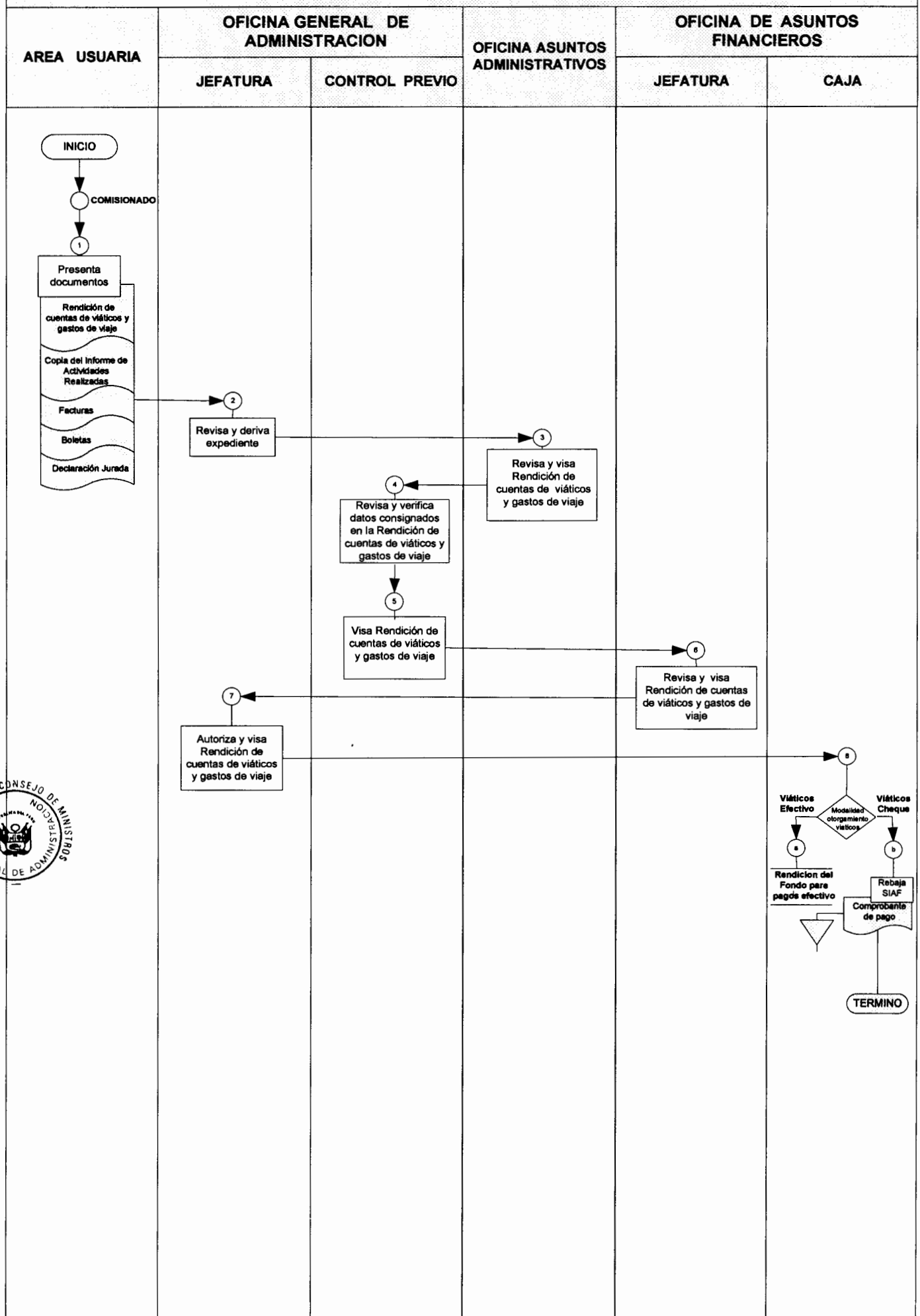
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina General de Administración	Página 2
DENOMINACIÓN	RENDICION DE VIATICOS NACIONAL E INTERNACIONAL	

<u>AREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
<b>Oficina de Asuntos Financieros</b>  <b>Oficina General de Administración</b>  <b>Caja</b>	<p>6. Revisa y visa la "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje". Remite expediente a la Oficina General de Administración.</p> <p>7. Autoriza y visa la "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje". Remite al área de caja.</p> <p>8. Según la modalidad de otorgamiento de viáticos al Comisionado, se procede a liquidar los viáticos.</p> <p>a. Viáticos otorgados por el Fondo para pagos en efectivo: se procede a la reposición del fondo, vía rendición del fondo para pagos en efectivo.</p> <p>b. Viáticos otorgados con cheque y/o abono en cuenta bancaria: se realiza la rebaja del registro SIAF, el monto rendido del viático y si hubiera saldo se deposita en la cuenta del tesoro público.</p> <p>La rendición de cuentas de viáticos se adjunta a los comprobantes de pago de caja y se archiva.</p>



# RENDICION DE VIATICOS NACIONAL E INTERNACIONAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina General de Administración	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer procedimiento para la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo de la PCM, por concepto de adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales pasados.	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 017-84-PCM.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud del acreedor dirigido a la oficina de Asuntos Administrativos y Asuntos Financieros, acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia, para los casos de Bienes y Servicios. En caso de Recursos Humanos ser personal nombrado, contratado y/o pensionistas por D. Leg 276, D.Ley 20530	
<b>FRECUENCIA</b>	Eventual	

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

## Tramite Documentario

- Recepción de solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos para los casos de adquisiciones de bienes y servicios, y al Jefe de Recursos Humanos para los casos remuneraciones, pensiones (\*) y otros créditos similares, los mismos que deberán contar con la documentación que acrediten el cumplimiento de la obligación contraídos en ejercicios fiscales anteriores, por parte de la PCM.

*(\*) El procedimiento de reconocimiento de créditos por concepto de remuneraciones y pensiones se inicia de oficio por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.*

Remite a la Oficina de Asuntos Administrativos o de Recursos Humanos, según sea el caso.

- La Jefatura, revisa y deriva, según el caso; la Oficina de Asuntos Administrativos al área de Bienes y Servicios, y la Oficina de Recursos Humanos al área de Remuneraciones y Pensiones.
- Revisa documentación, emiten informe técnico y remite a la Jefatura correspondiente.
- La Jefatura revisa y remite el informe técnico y el proyecto de Resolución Directoral debidamente visada, a la Oficina General de Administración.
- Revisa y remite el informe técnico y el proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisa y emite informe jurídico y visa Resolución Directoral. Remite a la Oficina General de Administración.

**Oficina de Asuntos  
Administrativos / Oficina de  
Recursos Humanos**

**Bienes y Servicios /  
Remuneraciones y  
Pensiones**

**Oficina de Asuntos  
Administrativos / Oficina de  
Recursos Humanos**

**Oficina General de  
Administración**

**Oficina de Asesoría Jurídica**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina General de Administración	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS</b>	

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

**Oficina General de  
Administración**

**Trámite Documentario**

**Oficina de Asuntos  
Administrativos / Oficina de  
Recursos Humanos**

**Bienes y Servicios /  
Remuneraciones y  
Pensiones**

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

8. Transcribe Resolución Directoral a :

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

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

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

## BIENES Y SERVICIOS

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

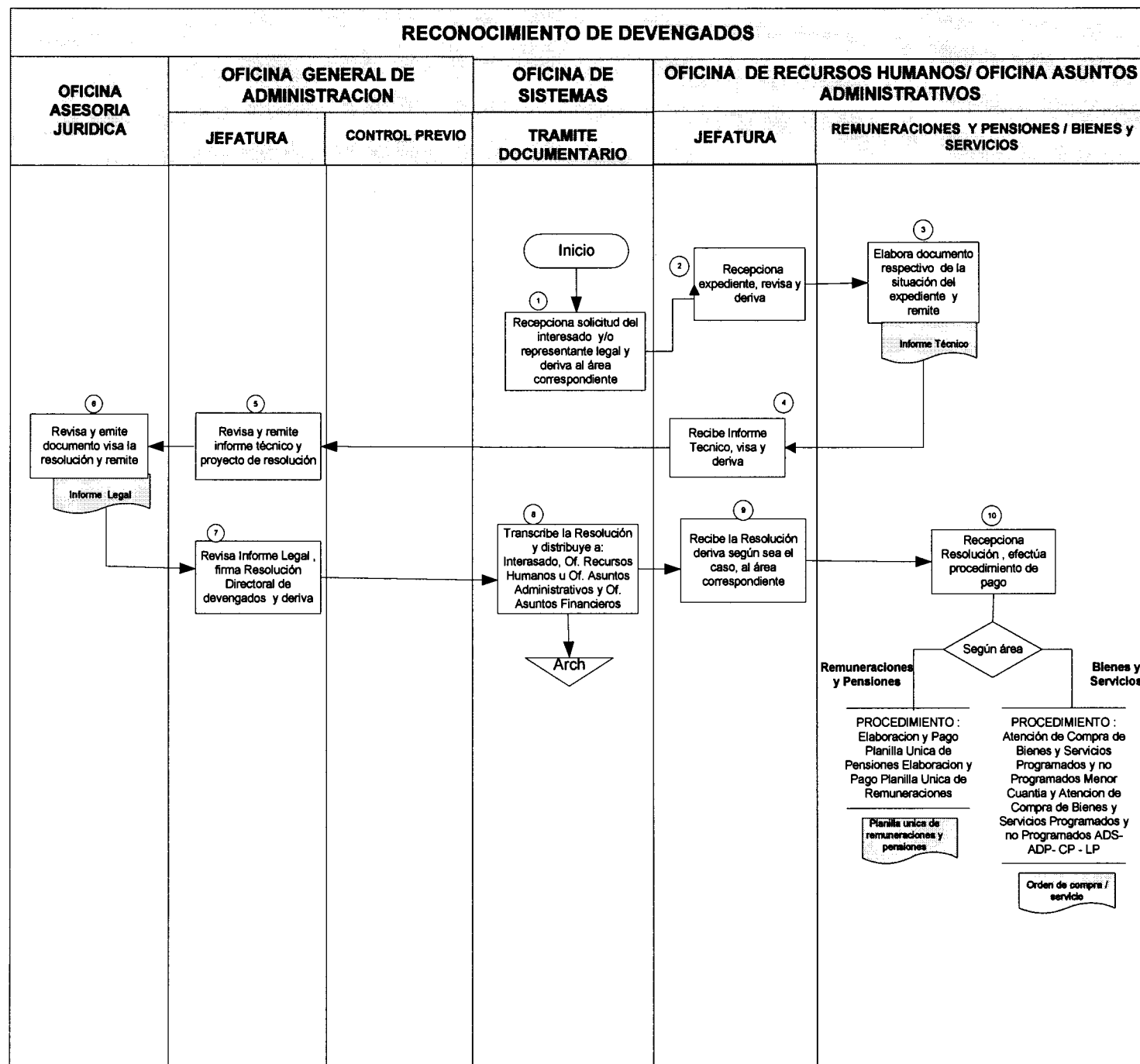
Emite Orden de compra y/o servicio.

## REMUNERACIONES Y PENSIONES

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

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





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina Asuntos Administrativos	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos para la atención de compra de bienes y servicios programados de menor cuantía	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Ley N° 22056</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
<b>FRECUENCIA</b>	Según lo programado	

<p><b>Programación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa con la debida anticipación (días calendarios mínimos 15 días) a la Jefatura de Asuntos Administrativos, que dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (sustentado con la debida disponibilidad presupuestal) se encuentran procesos de menor cuantía a ser ejecutados. Remite lo siguiente : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones Técnicas actualizadas</li> <li>▪ Valor Referencial (sustento del PAAC)</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa y remite al área de Bienes y Servicios los documentos para el inicio del proceso correspondiente.</li> </ol>
<p><b>Bienes y Servicios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prepara Expediente en base a la documentación recibida del área de Programación y lo remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</li> </ol>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisa, aprueba y remite Expediente al Comité Especial Permanente.</li> </ol>
<p><b>Comité Especial Permanente</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Remite Expediente y demás documentos emitidos durante el proceso de selección a la Jefatura de Asuntos Administrativos</li> </ol>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recepciona Expediente y demás documentos del proceso de selección. Remite al área de Bienes y Servicios.</li> </ol>
<p>En los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con consultorías de obras y prestaciones periódicas; la Oficina de Asuntos</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

## Oficina de Asuntos Administrativos

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

## Control Previo

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

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

## Registro y Control Presupuestal

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

## Tesorería

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

## Control Previo

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

## Oficina de Asuntos Financieros

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 4
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

**Oficina General de Administración**

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

**Caja**

15. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.

**Proveedor**

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

## **B. ORDEN DE SERVICIO**

**Bienes y servicios**

1. Remite orden de servicio al Proveedor.

**Proveedor**

2. Recepciona la orden de servicio y procede a atender el servicio solicitado.

**Bienes y servicios**

3. Verifica el servicio, firma y remite el acta de conformidad; debidamente firmada por el área usuaria, Remite expediente a la Jefatura de Asuntos Administrativos.

**Oficina de Asuntos Administrativos**

4. Visa factura u otros comprobante de pago y remite al área de Control Previo los siguiente documentos:

- Factura y/o otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. (Original)
- Orden de Servicio. (Original)
- Valor Referencial (Sustento del PAAC) (Copia)
- Especificaciones Técnicas. (Copia)
- Cotizaciones, según el caso. (Copia)
- Cuadro Comparativo, según el caso. (Copia)
- Propuesta Económica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia)
- Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia)
- Otros documentos solicitados por el área de Control Previo.

**Control Previo**

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 5
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

## Control Previo

## Registro y Control Presupuestal

## Tesorería

## Control Previo

## Oficina de Asuntos Financieros

## Oficina General de Administración

## Caja

## Proveedor

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

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

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

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

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

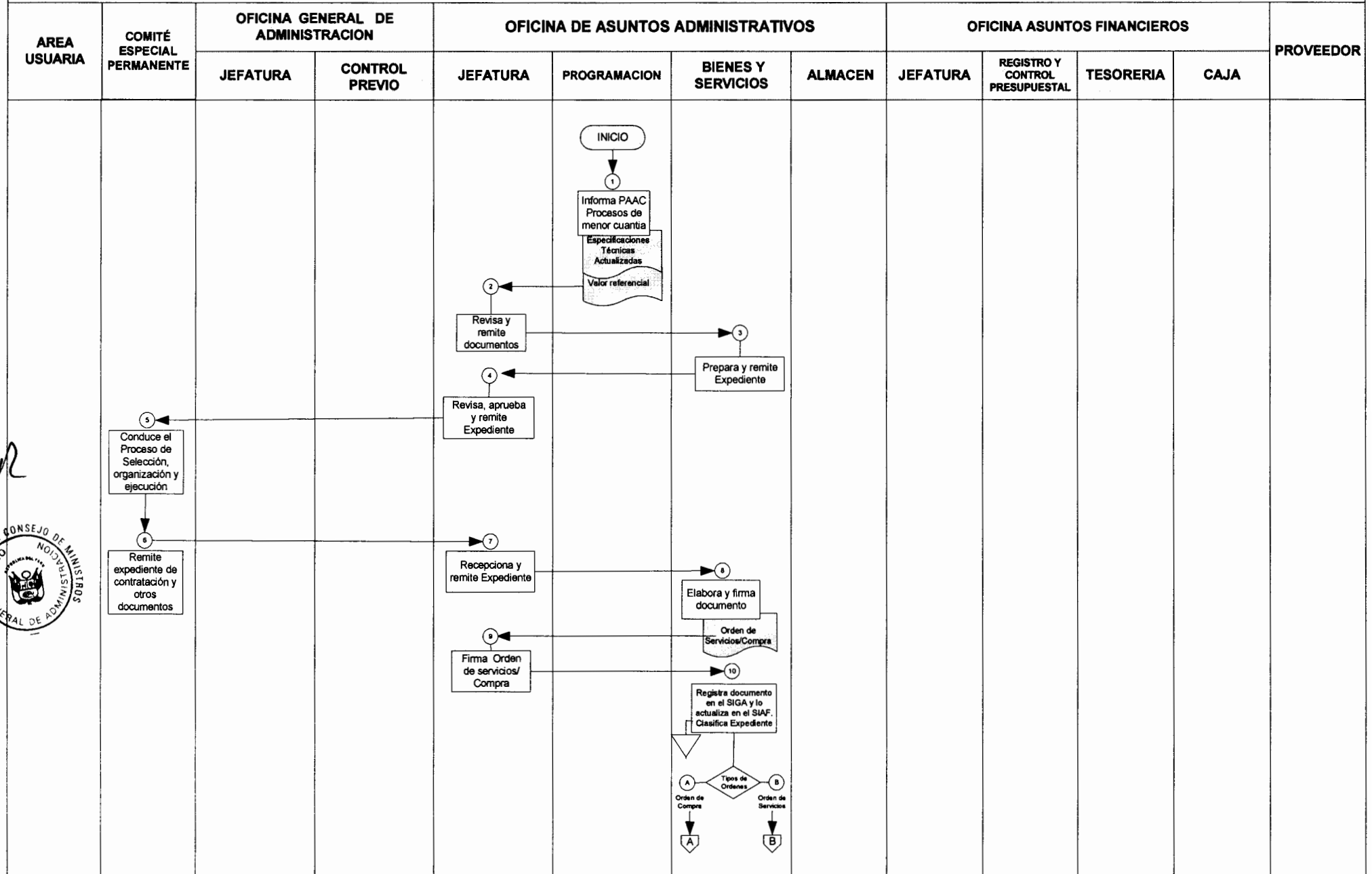
11. Autoriza el devengado y el pago, firma los siguientes documentos: comprobante de pago, cheque ó abono en cuenta y remite al área de Caja.

12. Efectúa el pago entregando el cheque al Proveedor.

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



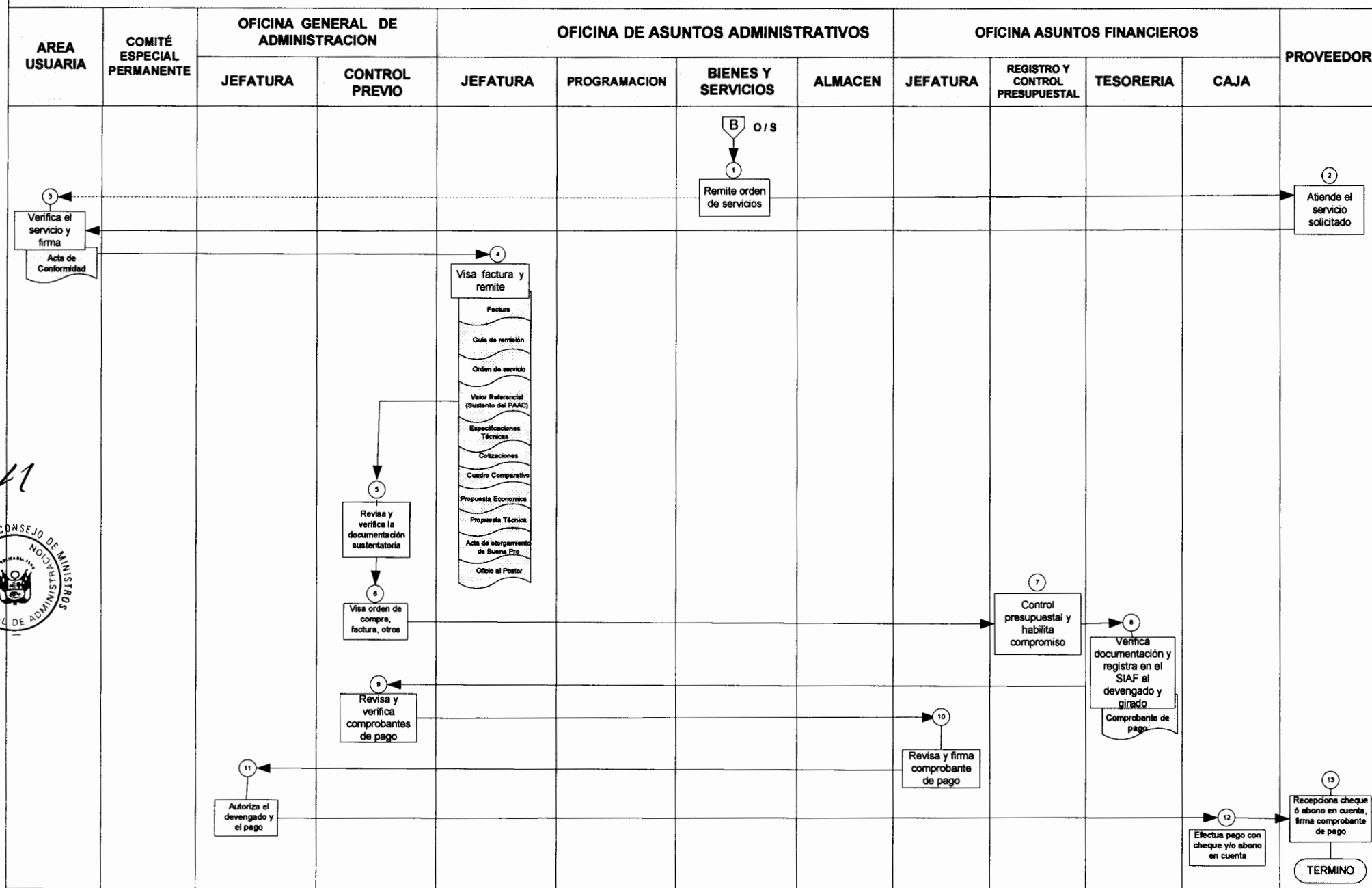
# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS – MENOR CUANTIA



**ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS - MENOR CUANTIA**



# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS – MENOR CUANTIA



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina Asuntos Administrativos	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTÍA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos para la atención de compra de bienes y servicios no programados de menor cuantía	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Ley N° 22056</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM</li> <li>• Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Requerimiento sustentado Disponibilidad Presupuestal	
<b>FRECUENCIA</b>	Según requerimientos	

<p><b>Área Usuaría</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite documento a la Oficina General de Administración, solicitando la adquisición del bien o servicio, adjuntando el Pedido de Compra o Servicio, según sea el caso, y las especificaciones técnicas (<i>en lo referente a los equipos de cómputo, accesorios y/o partes deben contar con la visación respectiva de la Oficina de Sistemas</i>).</li> </ol>
<p><b>Oficina General de Administración</b></p>	<p>Es responsabilidad del área usuaria verificar la disponibilidad presupuestal para atender su pedido; priorizando entre sus necesidades programadas y/o solicitando la modificación presupuestaria correspondiente.</p>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Toma conocimiento de lo solicitado, y lo deriva a la Oficina de Asuntos Administrativos; para su atención, según su disponibilidad presupuestal.</li> <li>3. Toma conocimiento y lo deriva al área de Programación para la determinación del valor referencial y la disponibilidad presupuestal.</li> </ol>
<p><b>Programación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Efectúa la indagación de mercado de lo solicitado, prepara y visa "<b>Disponibilidad Presupuestal</b>". Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</li> </ol>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa, visa y remite a la Oficina Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>
<p><b>Oficina Planeamiento y Presupuesto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verifica disponibilidad de recursos con el marco presupuestal y visa "Disponibilidad Presupuestal". Remite a la Oficina Asuntos Administrativos.</li> </ol>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recepciona y remite al área de Programación.</li> </ol>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTÍA</b>	

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

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



**Oficina de Asuntos  
Administrativos**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 4
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

**Oficina de Asuntos Administrativos**

- Propuesta Técnica y/o Pro forma del Postor Ganador. (Copia)
- Acta de otorgamiento de Buena Pro. (Copia)
- Oficio dirigido al Postor Ganador. (Copia)
- Otros documentos solicitados por el área de Control Previo.

**Control Previo**

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

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

**Registro y Control Presupuestal**

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

**Tesorería**

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

**Control Previo**

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

**Oficina de Asuntos Financieros**

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

**Oficina General de Administración**

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

**Caja**

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 5
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTIA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

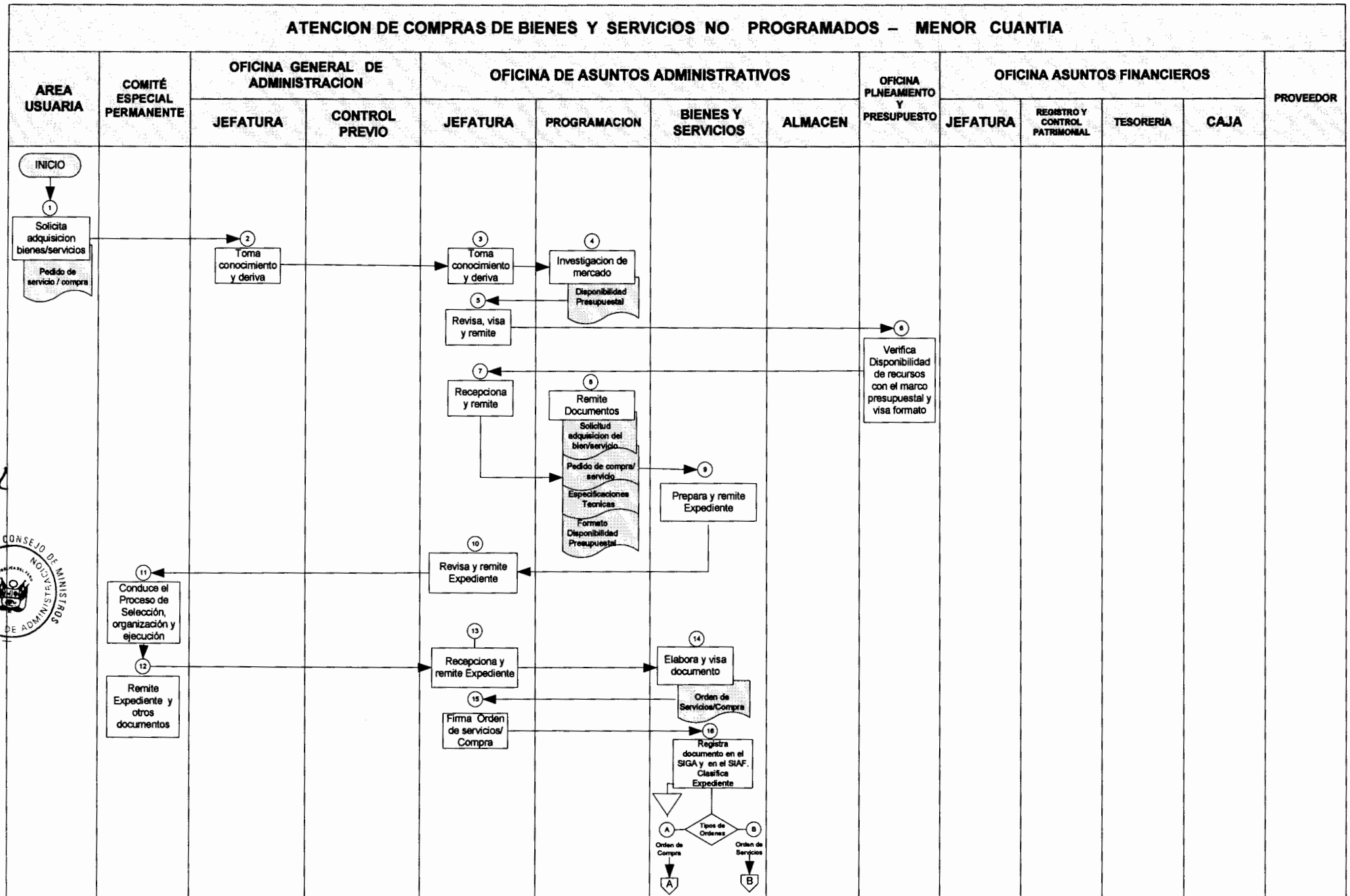
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 6
DENOMINACIÓN	ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENOR CUANTÍA	

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

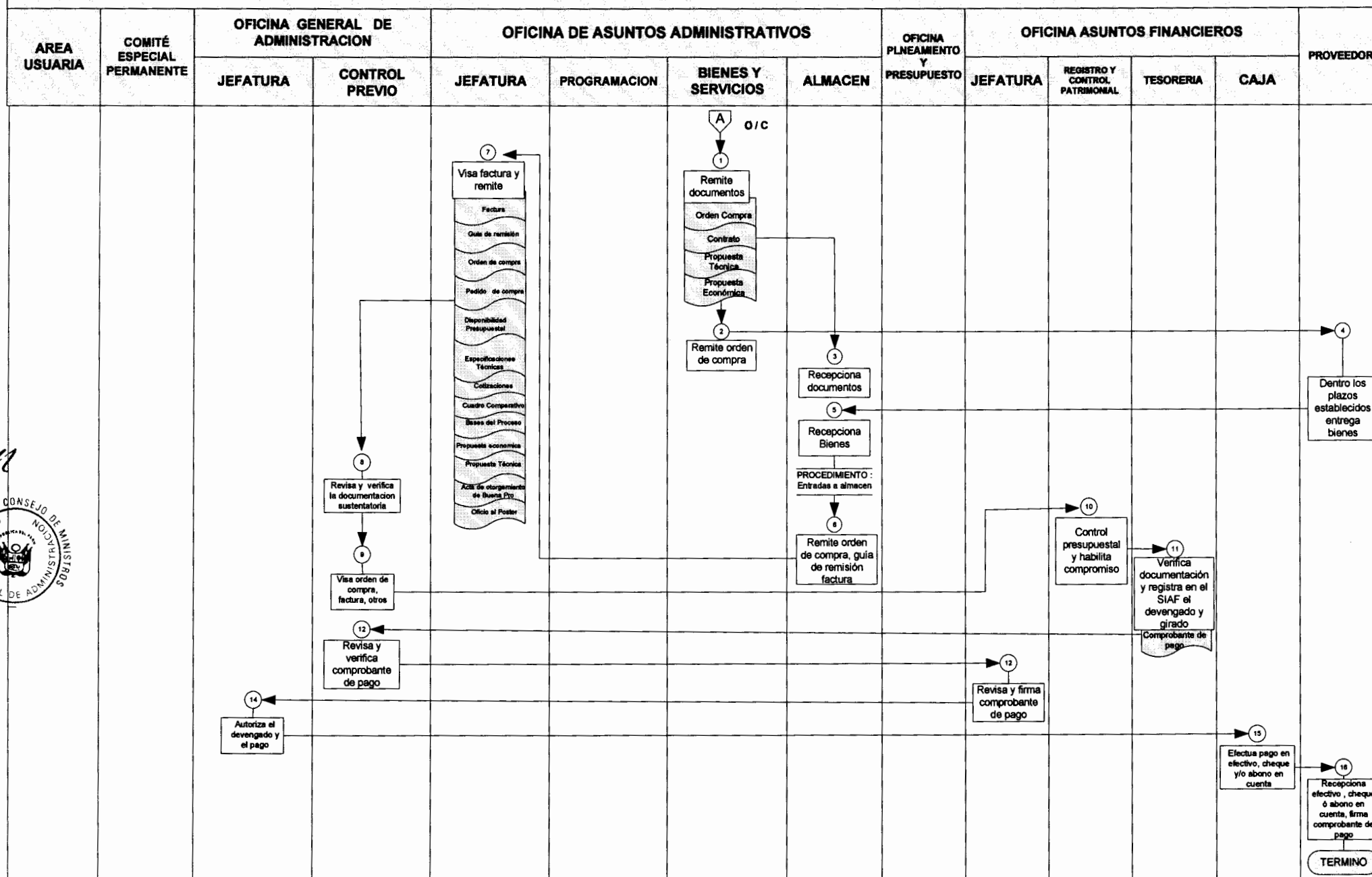


12

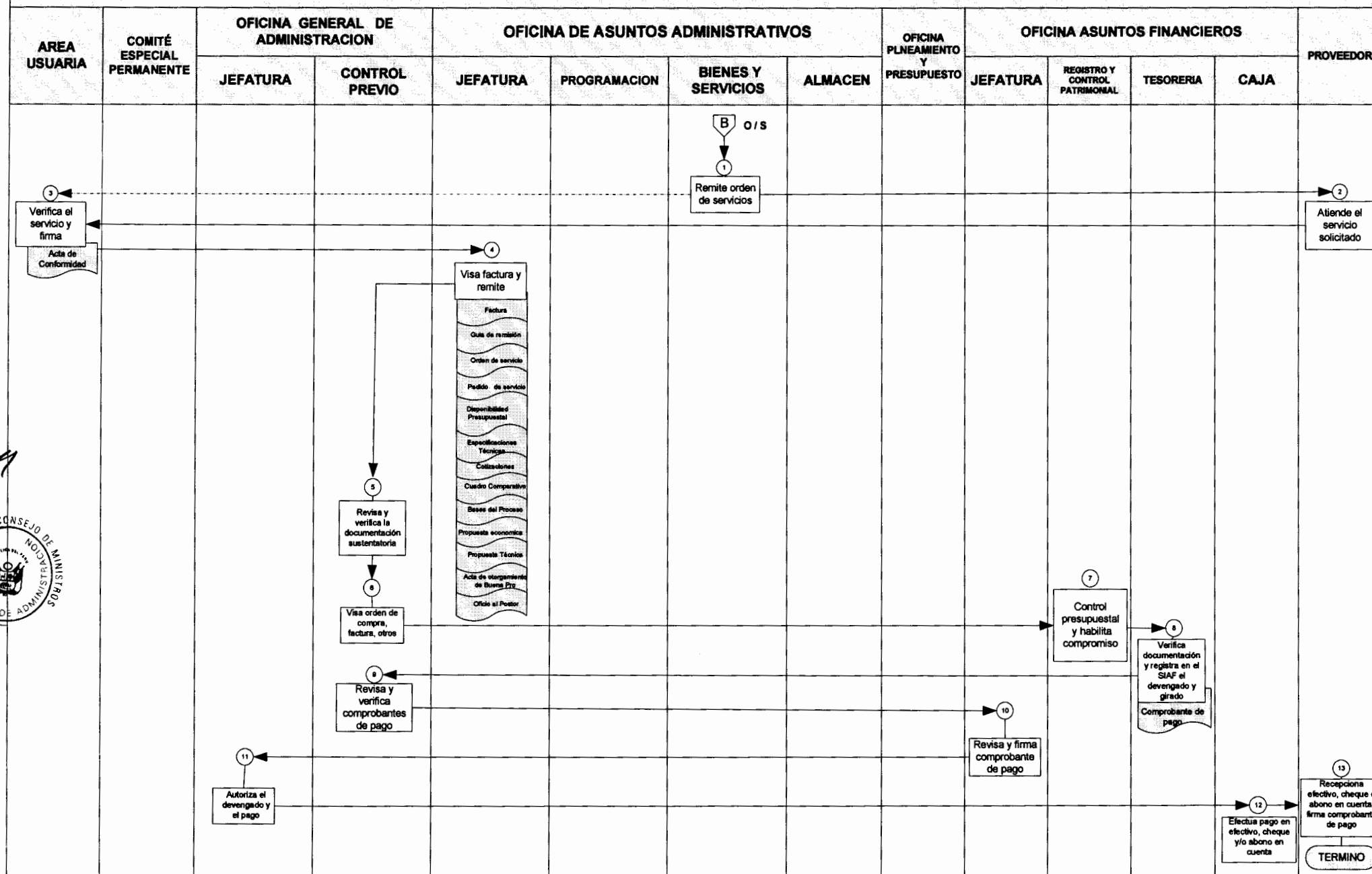
REPUBLICA DEL PERU  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEL CONSEJO DE MINISTROS



# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS - MENOR CUANTIA



# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS - MENOR CUANTIA





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina Asuntos Administrativos	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos para la atención de compra de bienes y servicios programados de Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica , Concurso Público y Licitación Publica	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Ley N° 22056</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Plan Anual de Adquisiciones	
<b>FRECUENCIA</b>	Según lo programado	

<p><b>Programación</b></p>	<p>1. Informa con la debida anticipación (días calendarios mínimos: ADS 25 días, ADP 25 días, CP 45 días y LP 45 días) a la Jefatura de Asuntos Administrativos, que dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, se encuentran procesos de selección a ser ejecutados.</p> <p>Remitiendo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones Técnicas</li> <li>▪ Valor Referencial (sustento del PAAC) .</li> </ul>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<p>2. Revisa y remite al área de Bienes y Servicios los documentos para el inicio del proceso correspondiente.</p>
<p><b>Bienes y Servicios</b></p>	<p>3. Prepara Expediente en base a la documentación recibida del área de Programación y lo remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</p>
<p><b>Oficina de Asuntos Administrativos</b></p>	<p>4. Revisa y remite Expediente a la Oficina General de Administración.</p>
<p><b>Oficina General de Administración</b></p>	<p>5. Designa al Comité Especial, mediante Resolución Directoral y lo remite al área de Trámite Documentario para su transcripción correspondiente.</p> <p>6. Revisa y aprueba Expediente. Remite al Comité Especial.</p>
<p><b>Comité Especial</b></p>	<p>7. Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 3
DENOMINACIÓN	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 4
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 5
DENOMINACIÓN	ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

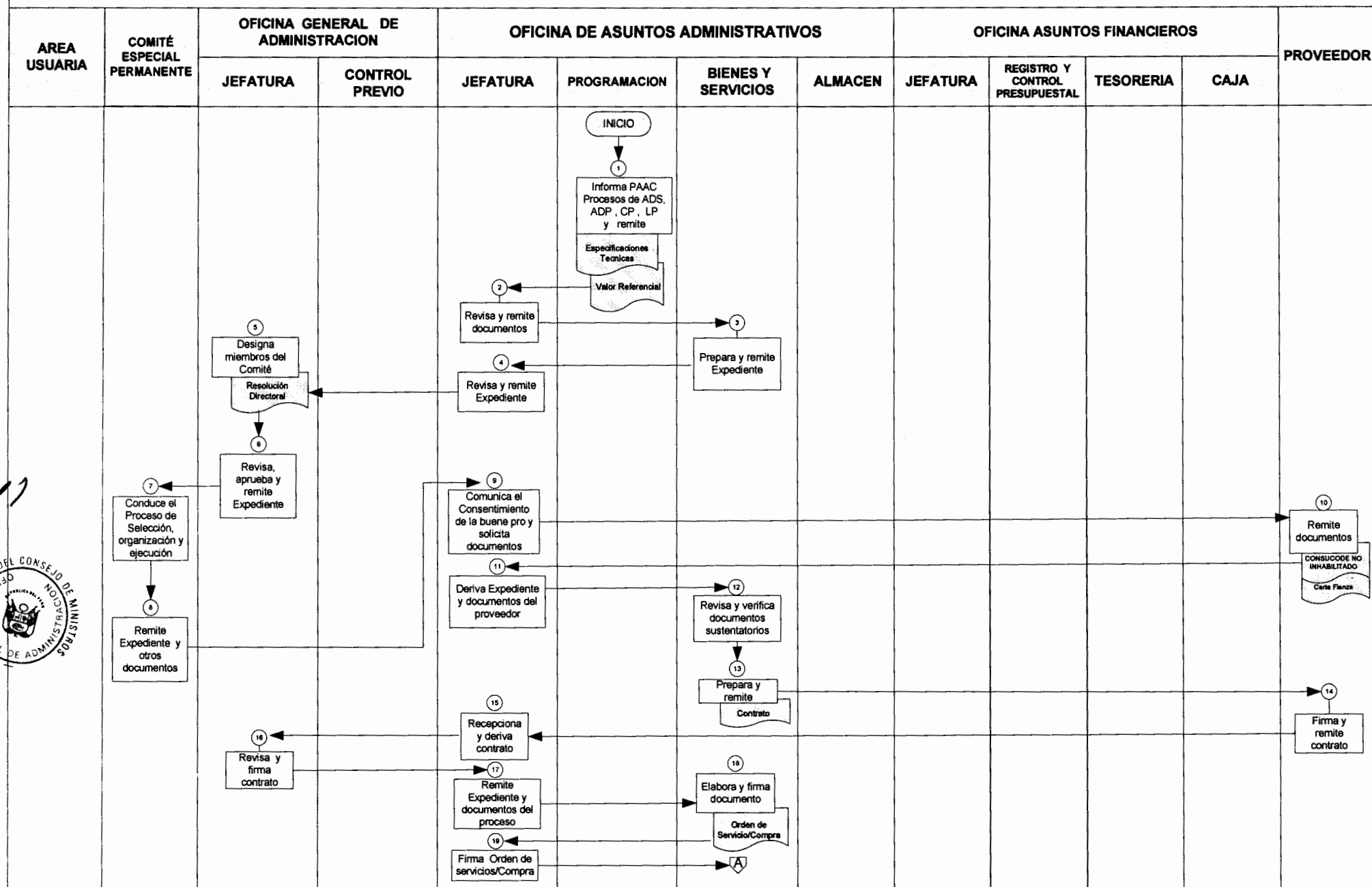
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 6
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	

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

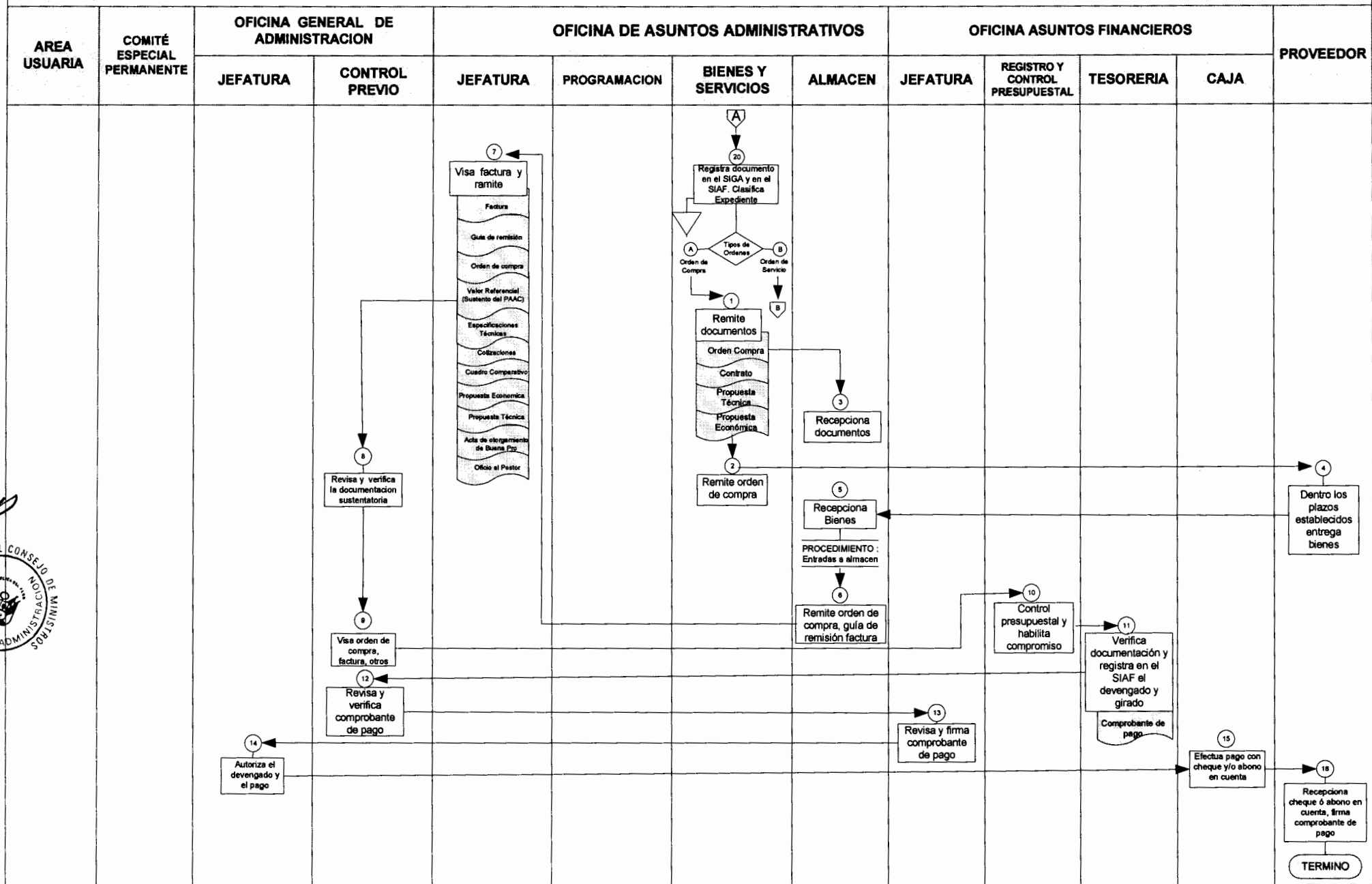
<b>Tesorería</b>	8. Elabora comprobante de pago, verificando que la orden de servicio cuente con la visación de control previo y de haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado y girado en cheque y/o abono en cuenta. Remite el comprobante de pago y sus antecedentes al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



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

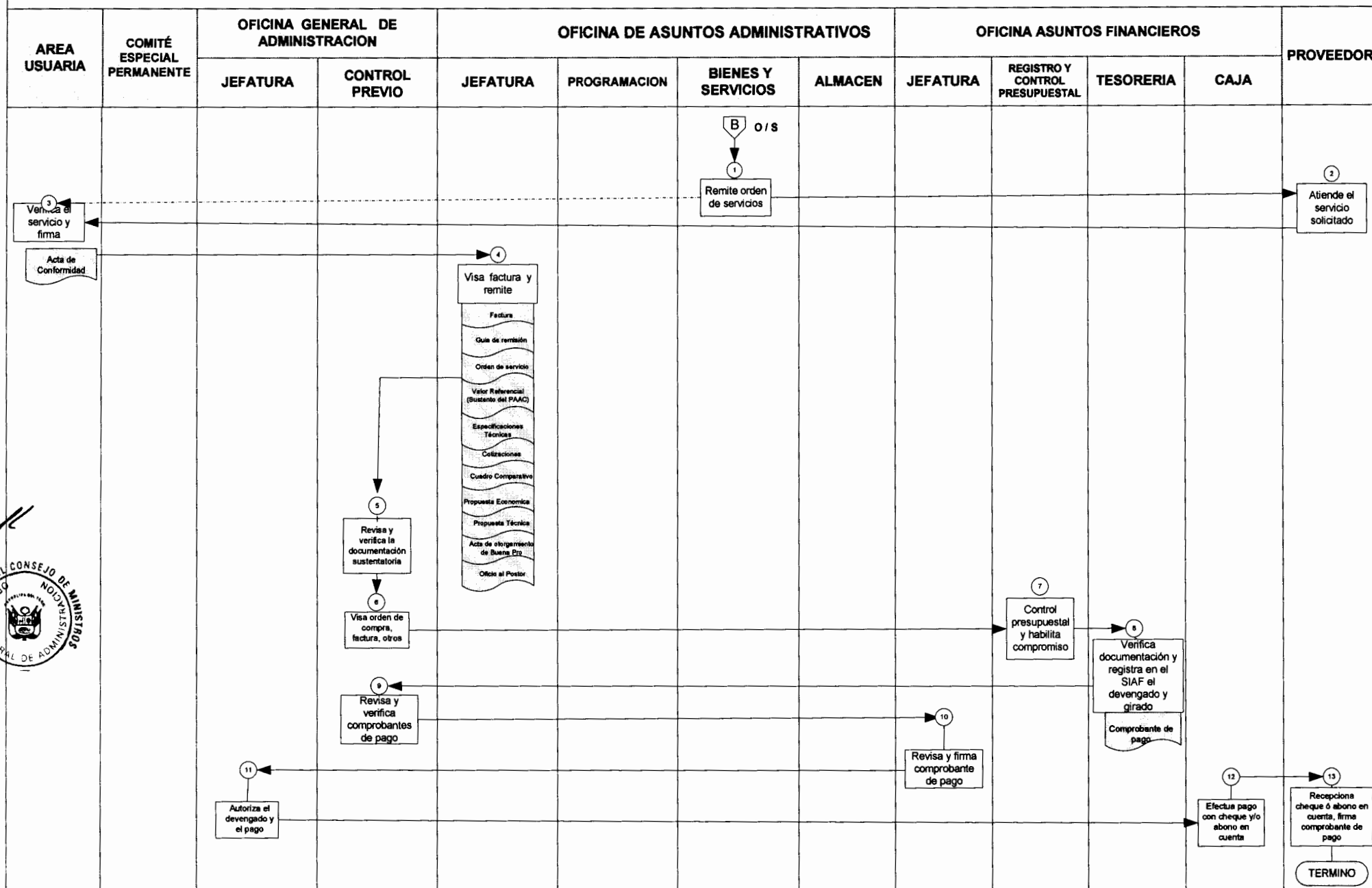


# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS - ADS - ADP - CP - LP





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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina Asuntos Administrativos	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA - ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA – CONCURSO PÚBLICO – LICITACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos para la atención de compra de bienes y servicios no programados de Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Ley N° 22056</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM</li> <li>• Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Requerimiento sustentado Disponibilidad Presupuestal	
<b>FRECUENCIA</b>	Según los requerimientos	

<p><b>Área Usuaría</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite documento a la Dirección de la Oficina General de Administración, solicitando la adquisición del bien o servicio, adjuntando el pedido de compra ó servicio, según sea el caso y las especificaciones técnicas (<i>En lo referente a los equipos de cómputo, accesorios y/o partes deben contar con la visación respectiva de la Oficina de Sistemas</i>).</li> </ol> <p>Es responsabilidad del área usuaria verificar la disponibilidad presupuestal para atender su pedido; priorizando entre sus necesidades programadas y/o solicitando la modificación presupuestaria correspondiente.</p>
<p><b>Oficina General de Administración</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisa y deriva el pedido a la Oficina de Asuntos Administrativos, para su atención; según disponibilidad presupuestal.</li> </ol>
<p><b>Oficina Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toma conocimiento de lo solicitado y lo deriva al área de Programación.</li> </ol>
<p><b>Programación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Efectúa estudio y/o indagación de mercado de lo solicitado, prepara y visa <b>"Disponibilidad Presupuestal"</b> y remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos.</li> </ol>
<p><b>Oficina Asuntos Administrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa, visa y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>
<p><b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verifica disponibilidad de recursos con el marco presupuestal y visa "Disponibilidad Presupuestal". Remite a la Oficina de Asuntos Administrativos.</li> </ol>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 5
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA – CONCURSO PÚBLICO – LICITACIÓN PÚBLICA</b>	

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

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

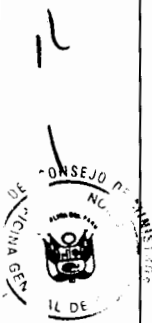


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 6
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA – CONCURSO PUBLICO – LICITACION PUBLICA</b>	

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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Asuntos Administrativos	Página 7
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA – ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA – CONCURSO PÚBLICO – LICITACIÓN PÚBLICA</b>	

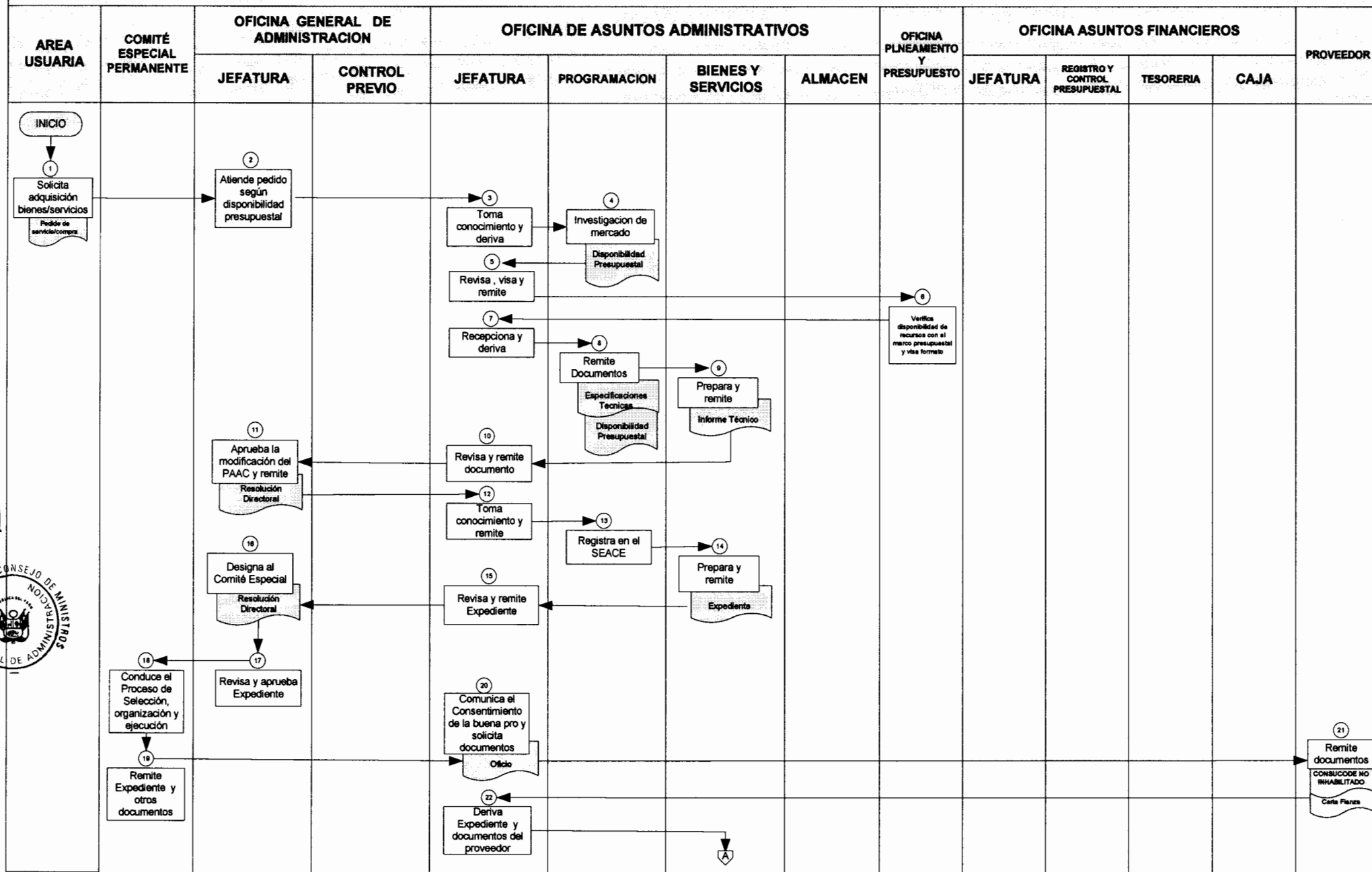
<u>ÁREA RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>
-------------------------	----------------------

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

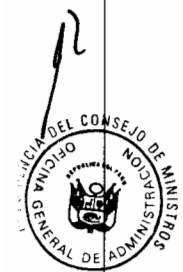
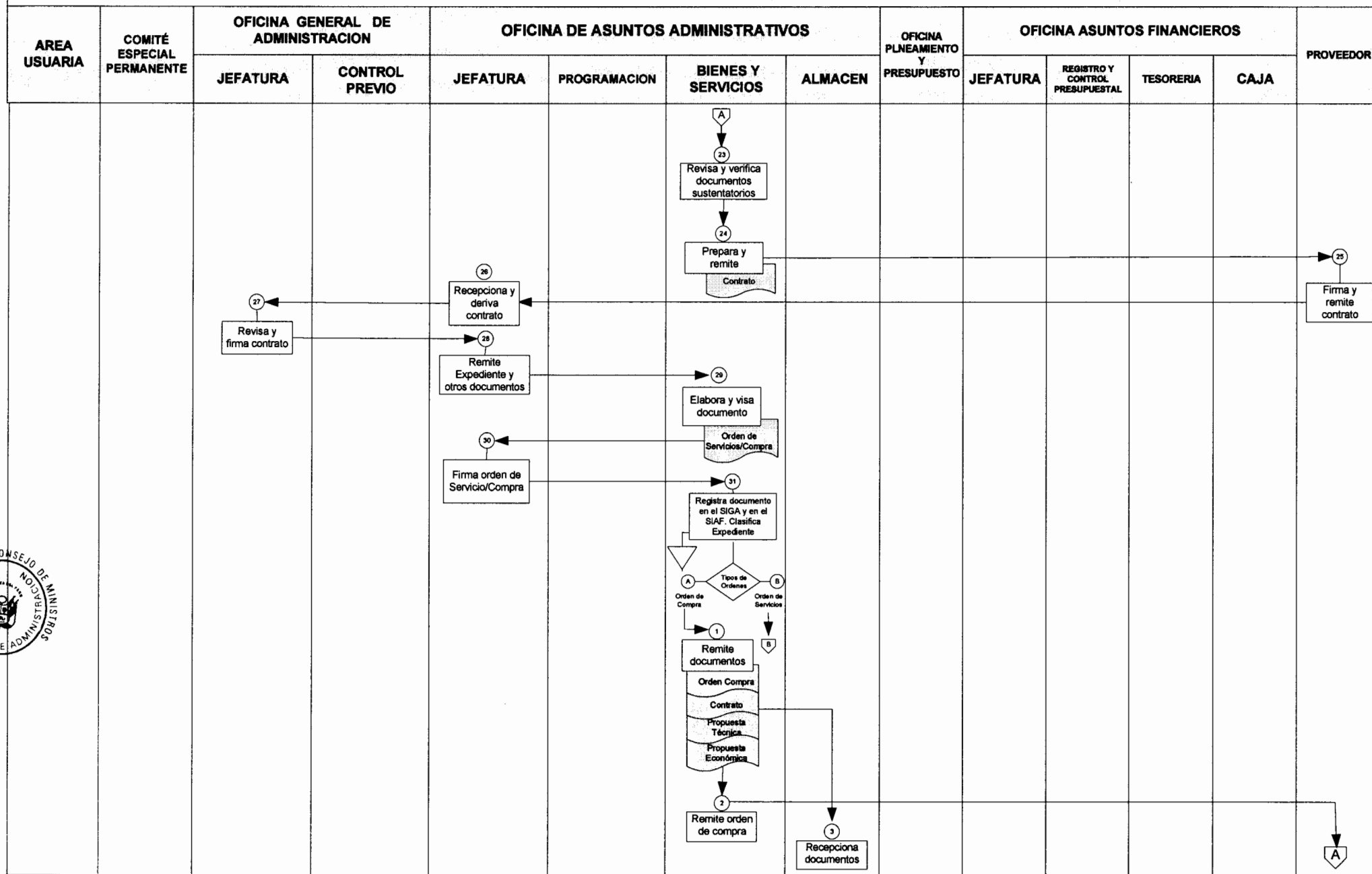




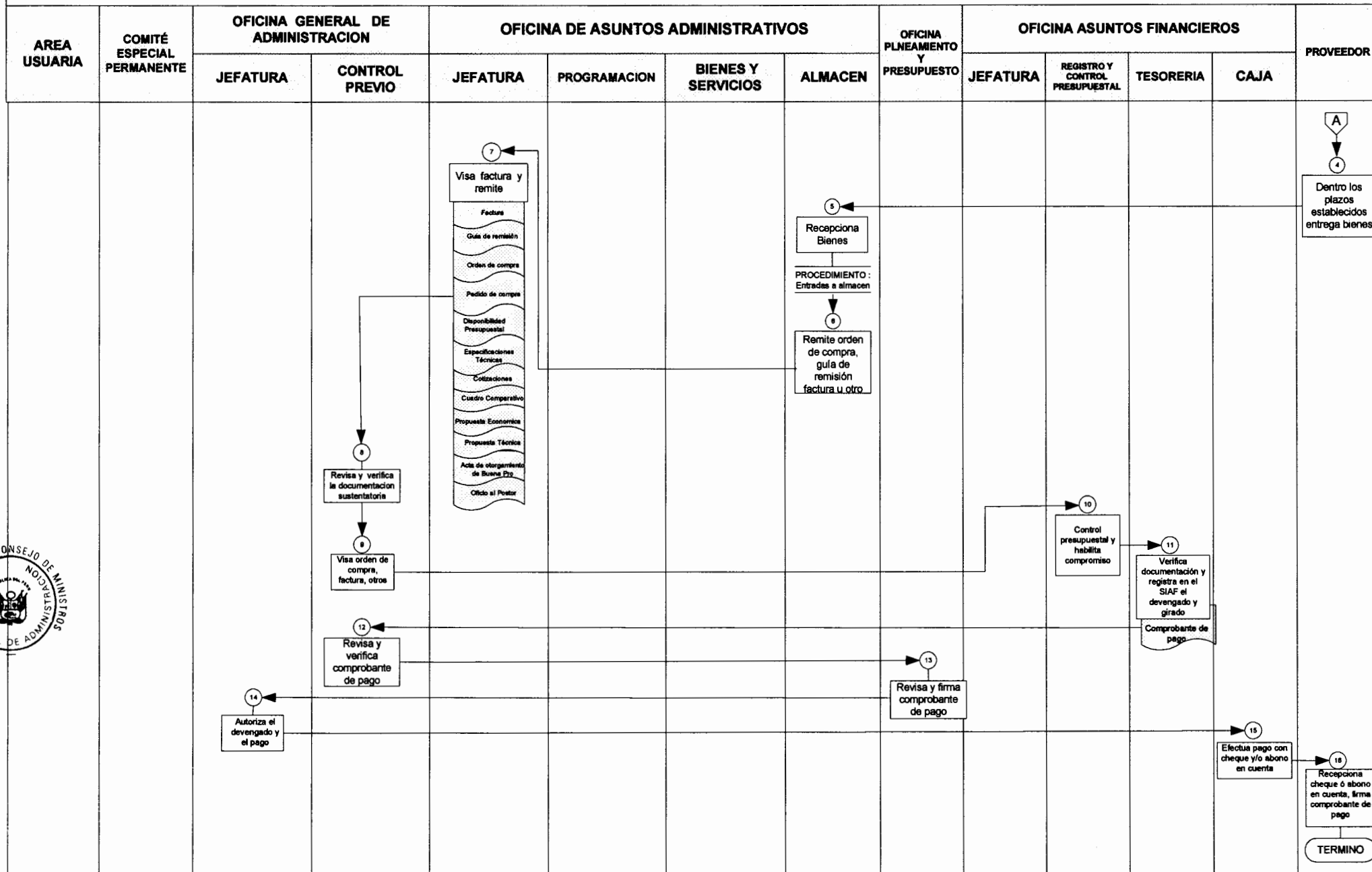
# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS – ADS - ADP - CP - LP

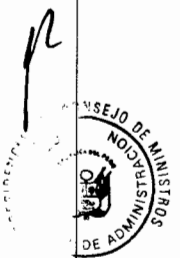


# ATENCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROGRAMADOS – ADS - ADP - CP - LP



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



[illegible]

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

**Proveedor**

Toma conocimiento de la orden de compra y procede dentro de los plazos establecidos, a la entrega de los bienes al almacén.

**Almacén**

1. Recepciona los bienes, verifica especificaciones técnicas y comprueba los datos consignados en la Guía de Remisión tales como: cantidad, peso, número de serie, estado, funcionamiento y otros, si fuera pertinente se dejara constancia del acto de ingreso y de cualquier diferencia.
2. Firma Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, en señal de conformidad, consignando la fecha de recepción.
3. Registra el ingreso de los bienes en el modulo de LOGISTICA en el SIGA. Imprime un Reporte de Ingresos por compra y archiva copia, a fin de mantener un control de todos los ingresos.
4. Remite a la Jefatura de Asuntos Administrativos, la Orden de Compra, Guía de Remisión y/o Factura u otro comprobante de pago, debidamente firmadas.

Se continua con el Procedimiento "Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados Menor Cuantía y Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados ADS – ADP – CP - LP".



**Bienes y Servicios**

# ENTRADAS A ALMACEN

## OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### PROVEEDOR

### BIENES Y SERVICIOS

### ALMACEN

Dentro los plazos establecidos entrega bienes

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

1

Recepciona los Bienes, verifica especificaciones técnicas

2

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

3

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

Ingreso por Compra

4

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

5

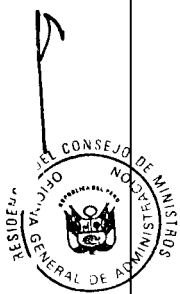
PROCEDIMIENTO "Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados – Menor Cuantía y Atención de compra de Bienes y Servicios Programados y No Programados ADS – ADP – CP - LP

TERMINO



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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 2
DENOMINACIÓN	<b>ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES</b>	

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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

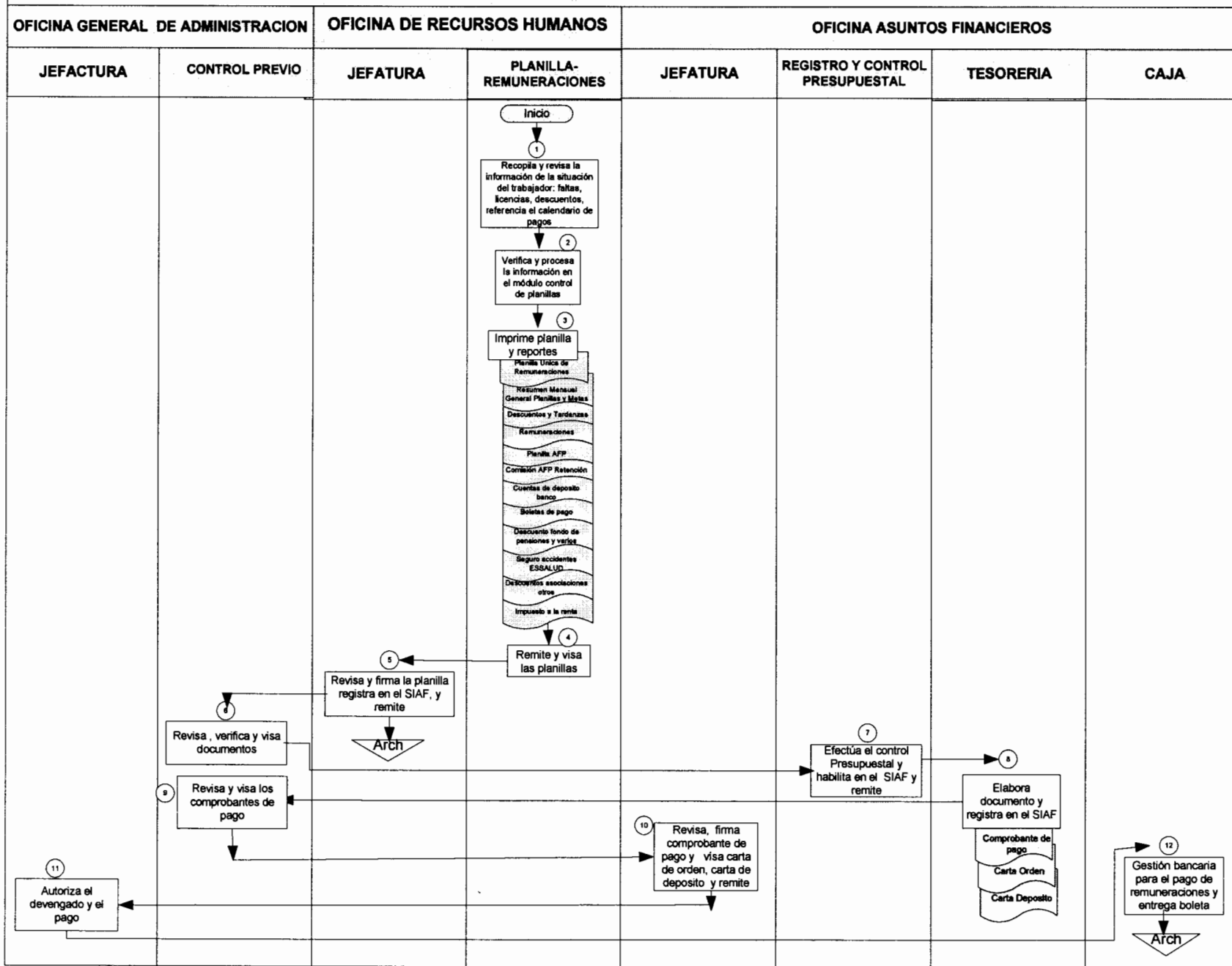
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 3
DENOMINACIÓN	<b>ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES</b>	

**Caja**

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



# ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 1
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ELABORACION Y PAGO PLANILLA ÚNICA DE PENSIONES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Tiene por objeto establecer los pasos necesarios que se requiere para la elaboración de Planillas Única de Pensiones.	
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto Ley N° 20530</li></ul>	
<b>REQUISITOS</b>	Ser pensionista, cesante o jubilado del Decreto Ley N° 20530	
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual	

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



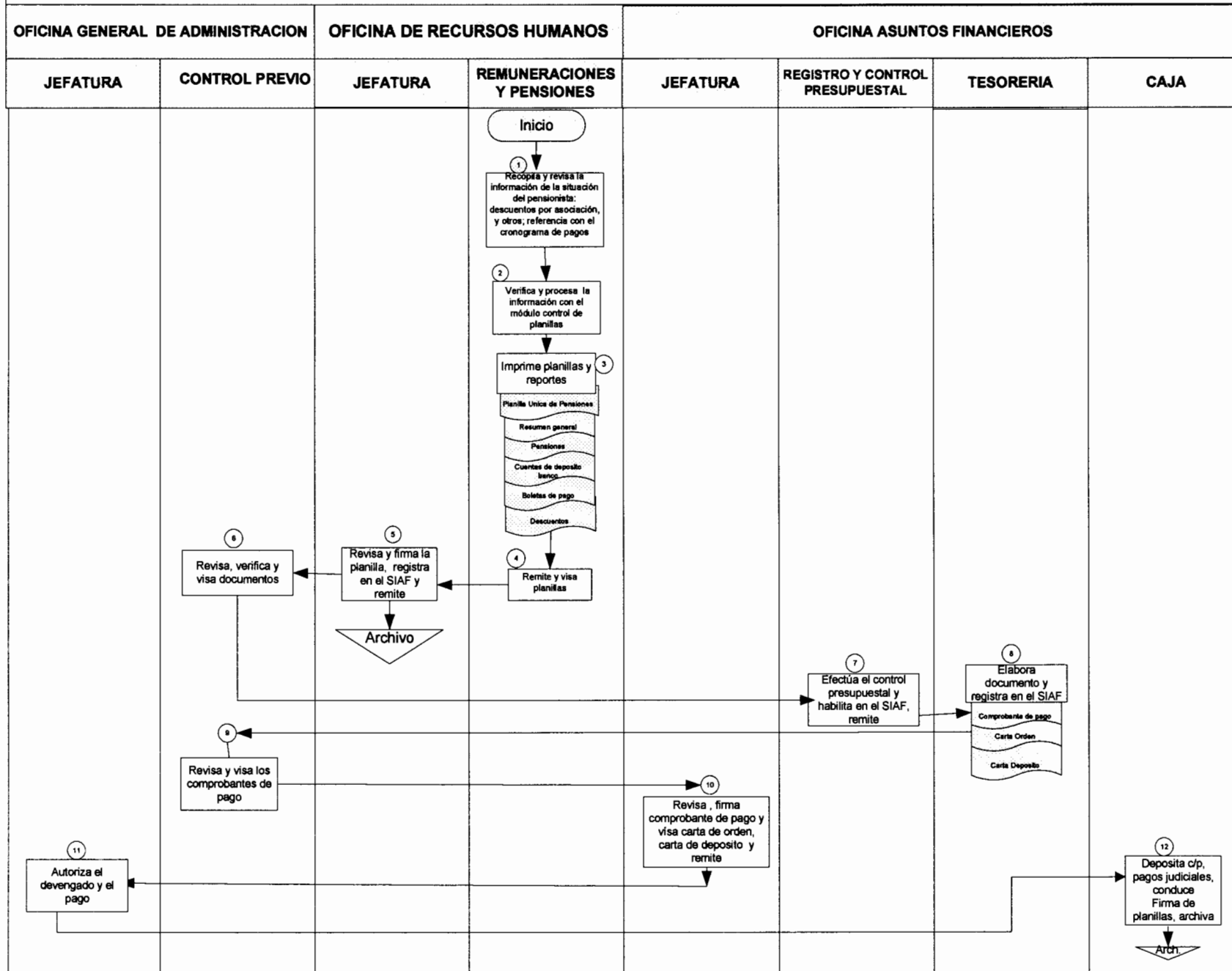
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración</b>	<b>Página 2</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE PENSIONES</b>	

<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	5. Supervisa y firma la Planilla Única de pago de Pensiones y los reportes respectivos, remitiéndolo al área de Control Previo, asimismo ordena el registro del Compromiso en el SIAF y ordena archivar una copia de la Planilla.
<b>Control Previo</b>	6. Revisa y verifica la información y documentación remitida, visando la Planilla Única de pago de Pensiones en señal de conformidad administrativa, y lo remite al área de Contabilidad (registro y control presupuestal)
<b>Contabilidad</b>	7. Efectúa el registro y control de la afectación presupuestal y habilita el compromiso en el SIAF. Remite al área de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	8. Elabora el Comprobante de Pago, Carta Orden y carta de depósito cuentas personales, verificando que la Planilla Única de Pensiones cuente con los sellos de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, asimismo registra en el SIAF el devengado. Remite el Comprobante de Pago y sus antecedentes al área de Control Previo.
<b>Control Previo</b>	9. Revisa y visa los Comprobantes de Pago y remite al Jefe de la oficina de Administración Financiera
<b>Oficina de Asuntos Financieros</b>	10. Oficina de Asuntos Financieros, revisa, firma y remite el Comprobante de Pago a la OGA, visa la Carta Orden, carta de depósito a cuentas personales y deriva a la Oficina General de Administración.
<b>Oficina General Administración</b>	11. Autoriza el Devengado y el Pago, firma el Comprobante de Pago, la Carta Orden, carta de depósito a cuentas personales y remite al área de caja.
<b>Caja</b>	12. Tramita la Carta Orden ante el Banco de la Nación; así como la carta de depósito cuentas personales ante el banco correspondiente. Efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes. Procede a la entrega de boletas previa firma de planilla



# ELABORACION Y PAGO PLANILLA UNICA DE PENSIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Página 1
DENOMINACIÓN	<b>OTORGAMIENTO DE PENSION DE CESANTIA, ORFANDAD, VIUDEZ, SOBREVIVIENTE ASCENDIENTES.</b>	
OBJETIVO	Establecer los pasos necesarios que se requieren para el reconocimiento de las pensiones en las diferentes modalidades y atención adecuada y oportuna a los interesados.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ley N° 20530, Ley N° 27617, Ley N° 28449 del 30/12/04</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 201-96-ONP-CG</li> <li>• Decreto Supremo N° 132-2005-EF – Reglamento de la Administración de Pensiones.</li> </ul>	
REQUISITOS	Solicitud dirigida a la oficina de Recursos Humanos, copia autenticada del Documento Nacional de Identidad y los siguientes requisitos, según sea el caso: <b>Pensión de cesantía</b> , sin requisito; <b>Pensión de viudez</b> , acta de defunción del causante, partida de matrimonio expedida posterior al fallecimiento del causante, partida nacimiento de hijos menores; <b>Orfandad</b> hijos mayores constancia de incapacidad por el Ministerio de Salud y/o con resolución judicial y constancia de estudio básico superior, acta de defunción del causante, partida nacimiento de hijos menores; <b>Sobreviviente Ascendientes</b> , declaración jurada de carecer renta y/o ingresos superiores y dependencia económica del causante, declaración Jurada de no existir hijos menores de edad, partida de defunción del causante; <b>Pensión de invalidez</b> certificado de invalidez emitido por el Ministerio de Salud, de ser el caso Resolución Judicial	
FRECUENCIA	Eventual	

<b><u>RESPONSABLE</u></b>	<b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b>
<b>Trámite Documentario</b>	<p>1. Recibe la solicitud y verifica que contenga los requisitos exigidos, según sea el caso.</p> <p>Si la solicitud no contase con alguno de los requisitos exigidos, el área de Trámite Documentario recepcionará el expediente e informará al usuario el plazo máximo para completarlo (72 H ), caso contrario se declarará como no presentado y se archivará.</p>
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	<p>2. Registra el expediente en Sistema de Trámite Documentario - STD, y remite a la Oficina de Recursos Humanos</p>
<b>Escalafón</b>	<p>3. Revisa el expediente y deriva al área de Escalafón.</p> <p>4. Revisa expediente, de necesitarse mayor información, se requerirá a las Instituciones correspondientes y/o al interesado.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Administración</b>	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>OTORGAMIENTO DE PENSION DE CESANTIA, ORFANDAD, VIUDEZ, SOBREVIVIENTE ASCENDIENTES</b>	

## Escalafón

### Oficina de Recursos Humanos

### Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Oficina de Recursos Humanos

### Trámite Documentario

### Oficina de Recursos Humanos

### Remuneraciones y Pensiones

Elabora Informe Técnico, remite a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

5. Recibe y revisa el informe técnico, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad de recursos.

6. Verifica el marco presupuestal y programación de gastos, de ser necesario efectuará la modificación presupuestaria y solicitará la ampliación de calendario de compromisos.

Remite a la Oficina de Recursos Humanos la Disponibilidad Presupuestal

7. Recibe la disponibilidad presupuestal, y adjunto al informe técnico, suscribe la Resolución Jefatural y deriva al área de Trámite Documentario para la transcripción correspondiente.

8. Transcribe Resolución Jefatural a :

- ✓ Interesado.
- ✓ Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Oficina de Asuntos Financieros.
- ✓

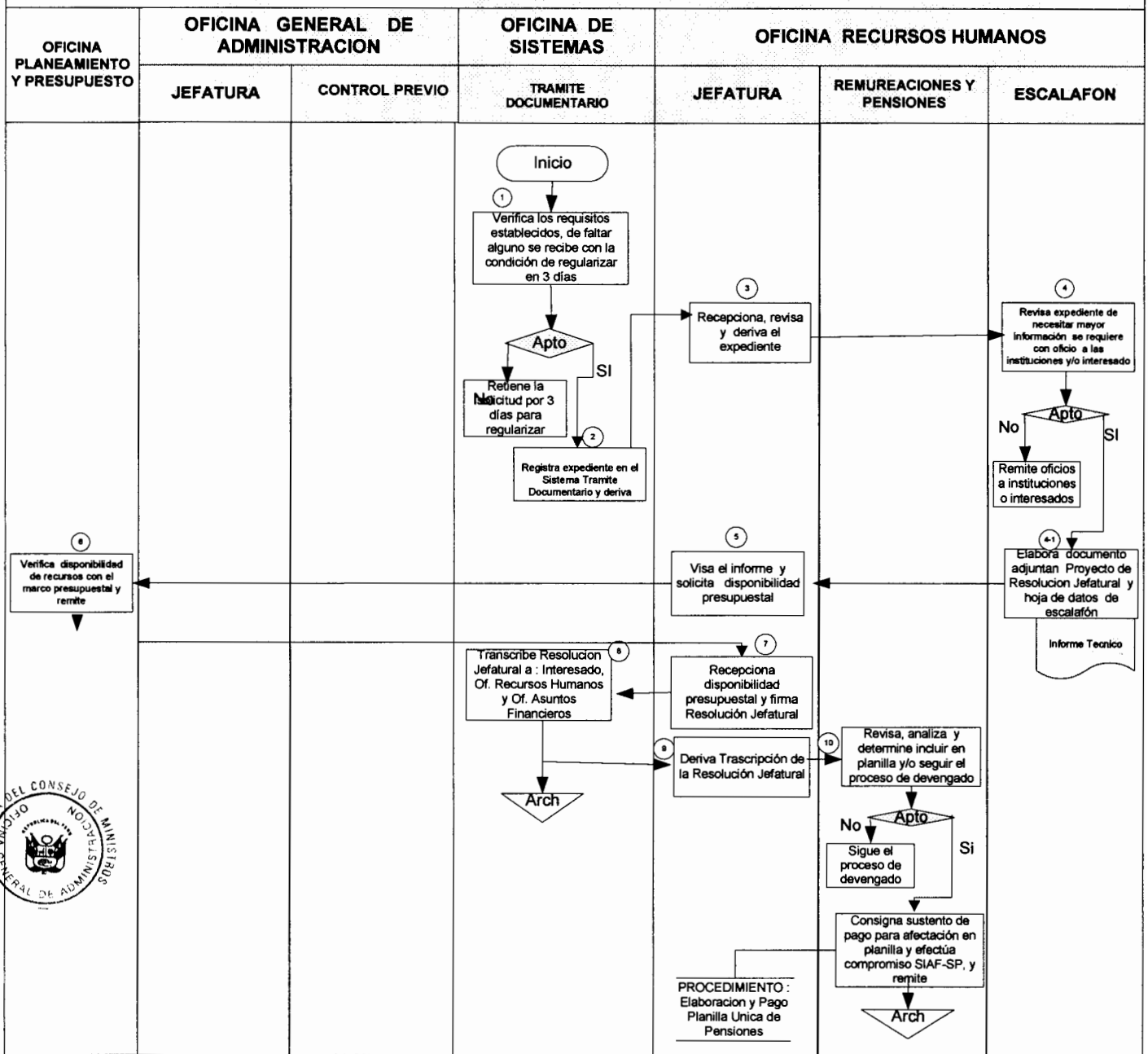
9. Deriva Resolución Jefatural al área de Remuneraciones y Pensiones.

10. Revisa, analiza y determina si el pago corresponde a ejercicios anteriores, **seguirá el proceso de pago de devengados**; si comprende al presente ejercicio se consigna en planilla única de pago de pensionistas, efectúa afectación presupuestal en el SIAF- SP y remite a la Jefatura de Recursos Humanos.

**Continúa con el proceso establecido para el pago de Pensiones**



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





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

## Remuneraciones y Pensiones

### PROCESO DE INCORPORACION DE UN FUNCIONARIO

Revisa en el Diario Oficial, la designación, renuncia y/o cese de un funcionario que se encuentre comprendido dentro de los beneficios que otorgan los siguientes dispositivos legales:

#### Decreto de Urgencia 126-2001 y Modificatorias

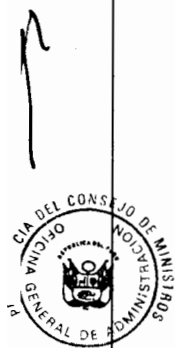
- Presidente de la República.
- Presidente del Consejo de Ministros.
- Ministros de Estado.
- Viceministros.
- Secretarios Generales de los Ministerios.
- Coordinador Nacional de la Formalización – COFOPRI.
- Presidente Ejecutivo del Directorio – DEVIDA.
- Presidente de la Comisión Anticorrupción.

#### Decreto Supremo N° 298-91-EF y Modificatorias

- Secretario General de la Presidencia de la República.
- Secretario del Consejo de Ministros.
- Secretario de Prensa de la Presidencia de la República.

1. Proyecta documento dirigido al nuevo funcionario, solicitando la siguiente información:

- 1.1 Declaración Jurada en la que confirme que únicamente percibirá por el ejercicio de sus funciones la Asignación Especial y Remuneración de la Planilla Única de Pago (del Decreto Legislativo N° 276) del Pliego que corresponda.
- 1.2 Declaración Jurada de Ingresos anuales (percibidos y proyectados) de Quinta Categoría, para la retención del Impuesto correspondiente.
- 1.3 Entidad bancaria en la cual desea se efectúe el abono mensual, tipo y número de cuenta bancaria personal (incluyendo su código de cuenta interbancario).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina General de Administración	Página 2
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO</b>	

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

## Remuneraciones y Pensiones

### Oficina de Recursos Humanos

### Oficina General de Administración

### Funcionarios

### Oficina General de Administración

### Oficina de Recursos Humanos

## Remuneraciones y Pensiones

### Oficina de Recursos Humanos

- 1.4 Copia simple del DNI.
- 1.5 Confirmación (si fuera el caso) respecto a su situación tributaria es de contribuyente "No Domiciliado".
2. Remite proyectos de documentos a la Jefatura de Recursos Humanos.
3. Revisa, visa y remite proyectos de documentos, a la Oficina General de Administración
4. Firma y remite los documentos dirigidos a los nuevos funcionarios.
5. Recepciona documento, firma Declaraciones Juradas, complementa información y lo remite a la Dirección de la Oficina General de Administración.
6. Recepciona documentos y remite a la Oficina de Recursos Humanos.
7. Recepciona, revisa y los deriva al área de Remuneraciones y Pensiones.

## PROCESO DE PAGO DE LA ASIGNACION ESPECIAL

1. Prepara expediente, el cual estará conformado por los siguientes documentos : Planilla de cada funcionario, constancia de pago, liquidación de retención del impuesto a la renta mensual, resumen general. A fin de efectuar los cálculos respectivos (Ingreso e Impuestos).
2. Tomando como referencia el Cronograma de Pago de Remuneraciones y Pensiones publicado en el Diario Oficial, prepara y visa la Planilla de Asignación Especial y remite a la Jefatura de Recursos Humanos, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.
3. Genera información a los diferentes Bancos, para los abonos correspondientes. Entrega (Diskette) directamente al área de Tesorería con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.
4. Revisa y firma Planilla de Asignación Especial y ordena el registro del Compromiso en el SIAF-SP, remite al área de Control Previo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de pago.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina General de Administración	Página 3
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO</b>	

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

## Control Previo

## Registro y Control Presupuestal

## Tesorería

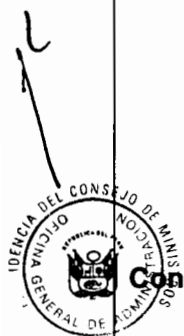
## Control Previo

## Oficina de Asuntos Financieros

## Oficina General de Administración

## Caja

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGÁNICA** Oficina General de Administración

Página 4

**DENOMINACIÓN** PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO

## AREA RESPONSABLE

## PROCEDIMIENTO

**Oficina de Recursos Humanos**

**Oficina General de Administración**

**Caja**

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

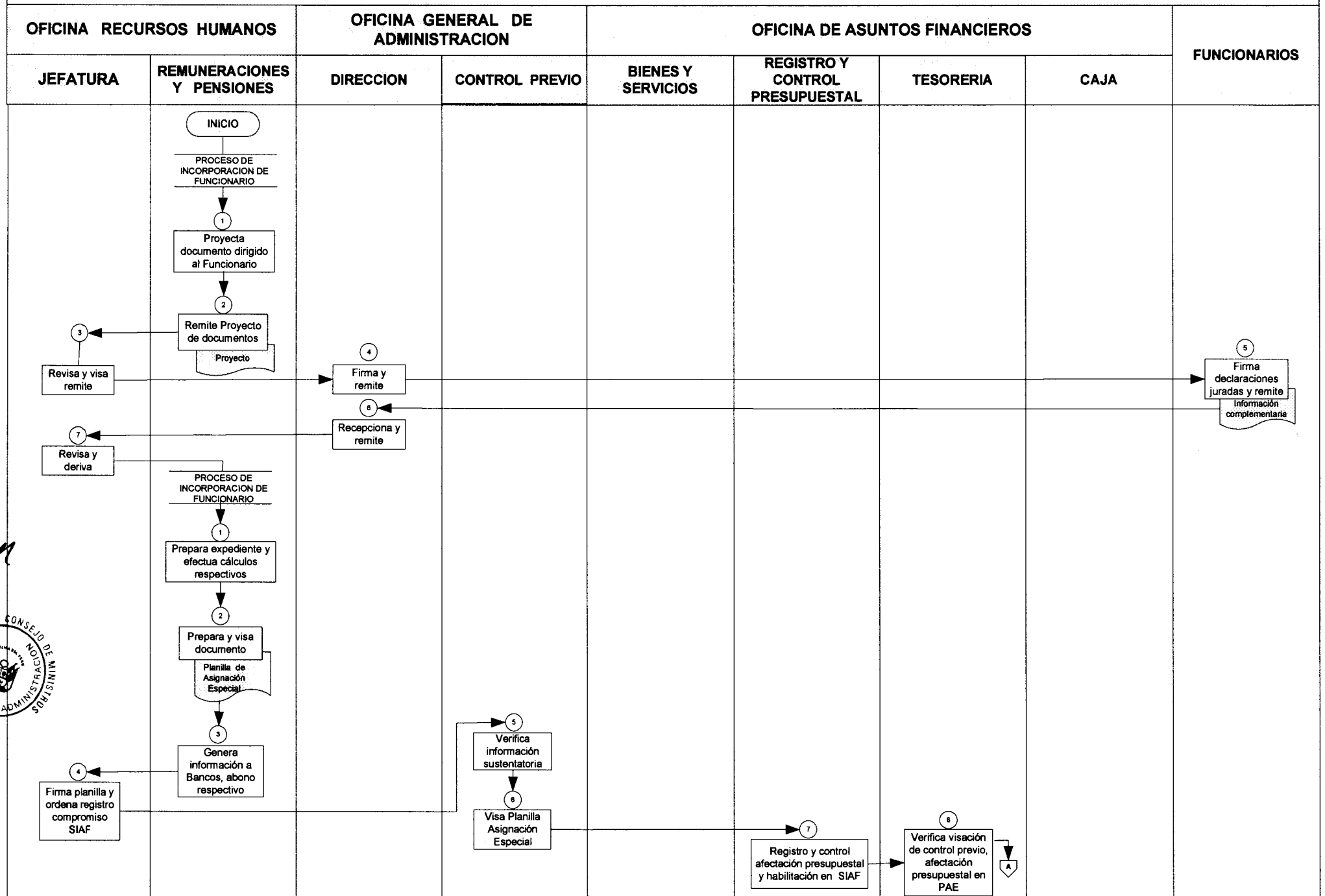
18. Revisa y firma oficios. Remite al área de Caja.

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

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



# PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO



# PROCESO DE PAGO DE ASIGNACION ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO

