

Resolución Directoral

Amarilis, 02 de Marzo del 2010.

Visto el Memorando N° 077-2010;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N°27867, se establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la Organización democrática descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional;

Que, con Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR, se aprueba la Directiva N°002-77-INAP/DNR, sobre Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos;

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, contiene un conjunto de procedimientos simplificados en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, tiene por objetivo formalizar los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de las Oficinas y Unidades orgánicas y es de carácter instructivo e informativo;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional, N° 778-2007-GRH/PR, de fecha 20 de Setiembre del 2007 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y con Ordenanza Regional N° 065-2009-CR-GR-GRH., de fecha 31 de Julio del 2009, se Modifica el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección de Red de Salud Huánuco;

De conformidad con las leyes 22867, de Desconcentración Administrativa, Ley 27783, de Bases de Descentralización, 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27902, 27657 del Ministerio de Salud, 27444 de Procedimiento Administrativo General, y en uso de las facultades conferidas mediante la R.M. N° 701-2004-SA y la R.D. N° 238-2007-GR-HCO/DRS-DG-OEGDRH;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico, y con la opinión favorable del Director Administrativo de la Red de Salud Huánuco;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Dirección de Red de Salud Huánuco.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la transcripción, difusión y socialización del Manual de Procedimientos (MAPRO) a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Red de Salud Huánuco, para su conocimiento y cumplimiento según corresponda.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
Dirección Regional de Salud Huánuco
RED DE SALUD HUANUCO

Dr. M. Guillermo Benjifo Ramos
EMP 24119
DIRECTOR EJECUTIVO

**DIRECCIÓN DE RED DE
SALUD HUÁNUCO**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
MAPRO - 2009**

HUÁNUCO, NOVIEMBRE DEL 2009

INDICE

- 1. Capítulo I : Introducción.**
- 2. Capítulo II : Objetivo del Manual.**
- 3. Capítulo III : Base Legal**
- 4. Capítulo IV : Procedimiento**

Código.
Objetivo de Procedimiento.
Alcance.
Base Legal.
Índice de Performance.
Normas de Operaciones.
Descripciones del Procedimiento.
Entradas.
Salidas.
Definiciones (Glosario de Términos)
Registros.
Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento.)

- 5. Capítulo V : Anexos**

SIMBOLOGIA UTILIZADA
CODIFICACION

INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.

Este proceso 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 optimizando el uso de los recursos públicos.

En este contexto, y en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes, se ha formulado el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Red de Salud Huánuco, que se constituye en un documento descriptivo, normativo y que además tiene un carácter instructivo e informativo. Fija además plazos en días hábiles.

Queda claro, que en caso de conflicto entre lo normado en el presente y lo dispuesto en otras normas, prevalece la de mayor rango.

Contiene en forma detallada las acciones o fases del procedimiento, entendido como el modo en que se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de las funciones que tienden a alcanzar objetivos dentro de la Dirección de Red de Salud Huánuco.

CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL:

El presente Manual tiene por objetivo formalizar los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de las oficinas y unidades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones.

Capítulo III

Base Legal

NORMAS GENERALES

El derecho y obligaciones de la Dirección de Red de Salud Huánuco están establecidos de acuerdo a la normatividad vigente:

1. Ley 26842 Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada el 20 de Julio de 1997.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, Aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
3. Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Resolución Ministerial N° 121-97-SA/DM Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, promulgada el 17 de Febrero de 1997 y publicada el 21 de Febrero de 1997.
5. Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
7. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba Directiva 002-77- INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
8. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM /INAP – Aprueba Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
9. Decreto Supremo N° 002-83/PCM – Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y Modificación del Cuadro para Asignación de Personal y la Directiva N° 005-8 2-INAP/DNR, Norma para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones.
10. Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones Referidas a las Transferencia de Funciones Desempeñadas por el INAP.
11. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95- INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
12. Resolución Directoral N° 046-2010 Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Huánuco.
13. Resolución Ejecutiva Regional N°778-2007-GRH/PR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Huánuco.
14. Directiva N° 007-MINSA/OGPP–V.02 Directiva de la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE LOS CONFORMAN

1. FORMULAR Y APROBAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL.
2. . COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS.
3. . EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
4. . VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ACCIONES DE CONTROL.
5. . INFORME DE EVALUACION INSTITUCIONAL SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL UNIDAD EJECUTORA.
6. . SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS.
7. . INFORMACION RELACIONADA AL PRESUPUESTO.
8. . SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO.
9. . SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL – CREDITOS SUPLEMENTARIOS.
10. . SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL – TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS.
11. . PROGRAMACION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDAD EJECUTORA 404.
12. . FORMULACION PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 404.
13. . FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA.
14. . REPORTES DE METAS Y EJECUCION FISICA – FINANCIERA.
15. . FORMULACION DE DIRECTIVAS, MANUALES Y REGLAMENTOS.
16. . MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL.
17. . GESTION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.
18. . EMISION DE INFORME LEGAL, DICTAMEN LEGAL.
19. . ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES, CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS NOTARIALES, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS.
20. . REPRESENTACION DE LA RED DE SALUD EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO.
21. . APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.
22. . ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES.
23. . MANEJO Y GESTION DEL PATRIMONIO.
24. . MANEJO Y GESTION DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL: INVENTARIO.
25. . COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGO DE O/C, O/S, PLANILLAS DE: REMUNERACIONES, VACACIONES, BONIFICACION DE VACACIONES, ESCOLARIDAD, GRATIFICACIONES, LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES POR SEPELIO Y LUTO.
26. . RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS Y POR VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO.
27. . HABILITACION, RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.
28. . REVERSION DE RECURSOS PUBLICOS AL TESORO PÚBLICO: ANULACIONES, REBAJAS Y/O DEVOLUCIONES.
29. . REGISTRO, DEPOSITO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
30. . EJECUCION DE CONTRATOS LABORALES.
31. . ELABORACION DE PLANILLAS SE SUELDOS, SALARIOS Y SUBVENCION ECONOMICA.
32. . PLANILLA DE BENEFICIOS SOCIALES – CTS.
33. . CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL – COMISION DE SERVICIOS (Y PERMISOS) CON PAPELETA DE SALIDA.
34. . CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL – COMISION DE SERVICIOS CON AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE.
35. . CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL – PERMISOS CON SOLICITUD.
36. . CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL – LICENCIAS.

37. . SUBSIDIO POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO.
38. . EJECUCION DE GASTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.
39. . ELABORACION DEL PDT – PLANILLA ELECTRONICA DE REMUNERACIONES.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULAR Y APROBAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OCI-001

PROPÓSITO (5) : Proporcionar a la Contraloría General de la República y a la Dirección Ejecutiva de la RED, el documento de gestión que permita conocer la programación y ejecución de las diferentes Actividades de Control y las correspondientes Acciones de Control Posterior en cada Ejercicio Fiscal.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Ministerial N°638-2003 SA/DM de creación de la RED.
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acciones	Acciones	Unidades Orgánicas	Oficina de Control Interno

NORMAS (9)	
a)	Lineamientos de Política para la formulación del Plan Anual de Control correspondiente.
b)	Información básica de gestión de los órganos involucrados de la RED.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de información a las Direcciones y Oficinas. 2. Formulación del Proyecto del Plan Anual de Control. 3. Presentar a la Dirección Ejecutiva para conformidad, el Plan Anual de Control y remitir a la Contraloría General de la República. 4. Aprobación del Plan Anual de Control, por la Contraloría General de la República.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Plan Anual de control	Unidades Orgánicas de la RED	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de Control	Contraloría General de la República	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : La formulación del Plan será efectuado por el OCI – RED, contando para ello con la información necesaria que debe ser proporcionado por los demás órganos que conforman la estructura organizativa de la RED.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OCI-002

PROPÓSITO (5) : Comunicar a las personas comprendidas en los hallazgos, a fin de que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones y/o comentarios sustentados documentadamente, para su posterior evaluación y consideración en el informe correspondiente.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Constitución Política del Perú
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Notificaciones	Notificaciones	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

NORMAS (9)	
a)	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1. Como resultado del trabajo de campo, se evidencian las deficiencias o irregularidades.
2. Poner en conocimiento de las personas comprendidas en el hallazgo, estén o no prestando sus servicios a la RED.
3. En el caso de no ser ubicadas las personas comprendidos en los hallazgos, materia de la comunicación, por única vez, serán notificadas, ya sea a través del diario oficial El Peruano ó el de mayor circulación de Huánuco.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Personas Involucradas	OCI	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personas Involucradas	Contraloría General de la República	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Ninguno.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OCI-003

PROPÓSITO (5) : Proporcionar a la Contraloría General de la República, vía la Jefatura General de OCI – Diresa, el informe de evaluación respectiva para su consolidación y posterior remisión a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República y publicación en la página web.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Constitución Política del Perú
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE.
Directiva Anual emitida por la Contraloría General para tal fin.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	OCI	Oficina de Control Interno

NORMAS (9)	
a)	Directiva Anual emitida por la Contraloría General para tal fin.
b)	Directivas Internas referentes a disposiciones de racionalidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Órgano de Control Institucional, efectúa el requerimiento de información, que debe ser proporcionada por las áreas que corresponda. 2. Se prepara la información requerida y remiten al Órgano de Control Institucional. 3. El Órgano de Control Institucional formula el Informe de Evaluación que corresponda. 4. El Órgano de Control Institucional, remite el Informe a los entes competentes, a través de la Oficina de Administración.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
N° de Informes	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de OCI	Contraloría General de la República	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : a) Planilla Única de Pagos.
b) Contratos de Locación de Servicios.
c) Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y otros.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE ACCIÓN DE CONTROL.	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OCI-004

PROPÓSITO (5) : Presentar a la Contraloría General de la República los resultados de la Verificación y Seguimiento de implementación de las Recomendaciones en el periodo establecido.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
Directiva N° 014-2000-CG-B150.
Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acciones	Acción	Dirección Ejecutiva	Oficina de Control Interno

NORMAS (9)	
a)	Auditoría Financiera.
b)	Auditoría de Gestión.
c)	Examen Especial

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO:

- El Órgano de Control Institucional, informa a los órganos superiores que corresponda, el resultado de la Acción de Control y las Recomendaciones que deben ser implementadas.
- La Dirección Ejecutiva adopta acciones disponiendo con precisión, los plazos y funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas.
- Los responsables efectúan las respectivas implementaciones e informan a la Dirección Ejecutiva.
- La Dirección Ejecutiva deriva el Informe al Órgano de Control Institucional.
- El Órgano de Control Institucional, verifica la implementación de las recomendaciones efectuadas por los responsables de cada Dirección u Oficina.
- Las acciones efectuadas son registradas por el Órgano de Control Institucional en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU y son remitidas a la Contraloría General de la República.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Acción de Control	OCI	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acciones Efectuadas	Contraloría General de la República	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Ninguno.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Planeamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INFORME DE EVALUACION INSTITUCIONAL SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL UNIDAD EJECUTORA	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 001

PROPÓSITO (5) : Elaborar y remitir el Informe de la Evaluación Institucional Semestral y Anual a nivel Unidad Ejecutora.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Directoral N°337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público;
Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público;
Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público;
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de la Evaluación Institucional	Informe	Unidad de Presupuesto	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)	
1.	Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2.	La evaluación presupuestaria se ejecutará en el software correspondiente del Proceso Presupuestario remitido anualmente por la Dirección Nacional del Presupuesto Público a la Oficina de Presupuesto y Planificación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO:	
1.	Recepción de la información remitida por las Unidades Orgánicas de la Red.
2.	Especialista de Presupuesto realiza la revisión y el análisis, elabora la propuesta de informe y lo presenta al Director/a de la OPE para su revisión y observaciones.
3.	El Director/a de OPE recibe la propuesta del informe, emite sus observaciones y recomendaciones y lo devuelve a Presupuesto para que elabore el informe final.
4.	Presupuesto elabora el informe final recogiendo las observaciones y recomendaciones y lo presenta al Director/a de OPE.
5.	El Director/a de OPE recibe el informe final, visa todas las hojas de trabajo, los cuadros centrales y los formatos del software, y los presenta al Director Ejecutivo con el proyecto de oficio de remisión a la GPPAT-GR.
6.	Dirección Ejecutiva recibe el informe final, da su conformidad y visa todas las hojas y firma el oficio de remisión y deriva a la Secretaria para que esta remita a la GPPAT-GR.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Información	Unidades Orgánicas	Semestral y Anual	Mecanizada

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de la Evaluación Institucional	GPPAT-GR.	Semestral y Anual	Mecanizada

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
Formatos y directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 002

PROPÓSITO (5) : Solicitar la modificación del Calendario de Compromisos aprobados mensualmente, a fin de financiar los mayores compromisos contraídos por las Unidades Orgánicas de la Red, hasta cubrir la diferencia existente entre la Asignación Aprobada y el Calendario Inicial aprobado en el mes; y, excepcionalmente, los mayores recursos respecto a lo asignado.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Directoral N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acción	Acción	Unidades Orgánicas	Unidad de Presupuesto

NORMAS (9)

1. La ampliación de Calendarios de Compromiso se debe solicitar a la GPPAT-GR.
2. Las modificaciones del calendario de compromiso solo ocurren cuando existe ampliación.
3. Para la solicitud de la Ampliación Presupuestaria se debe utilizar formularios de Calendario de Compromisos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Recepción de la documentación y derivación al Especialista.
2. Presupuesto revisa si los montos de las solicitudes de Ampliación de Calendarios se encuadran dentro de su asignación y marco presupuestal aprobados y que además estén justificadas y sustentadas.
3. El Director/a de OPE recibe la propuesta de cuadros y Proyecto de Oficio a la GPPAT-GR, y coordina con Presupuesto para que elabore los cuadros y oficio de remisión definitivos.
4. Presupuesto consolida las solicitudes en el Aplicativo SIAF-MPP, imprime los reportes y trasmite por el SIAF-MPP a la GPPAT-GR, elabora los Cuadros Resúmenes de la solicitud y proyecta Oficio de remisión a la GPPAT-GR; y entrega al Director/a de OPE. El Director/a de OPE visa los documentos.
5. La Dirección Ejecutiva visa los cuadros y reportes, firma el oficio, para su remisión a la GPPAT-GR.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte Varios	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte de Ampliación Presupuestal y backup	GPPAT-GR	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Formularios de Calendario de Compromisos.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROCESO PRESUPUESTARIO	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 003

PROPÓSITO (5) : Efectuar el seguimiento y control relativos a las Modificaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos, la Programación Trimestral de Gastos, las modificaciones del Calendario de Compromisos (Ampliaciones) y la Ejecución y Evaluación Presupuestaria de la Unidad Ejecutora, a fin de ser remitida dentro de los diez (10) días posteriores de finalizado el Trimestre a la GPPAT-GR.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Directoral N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto.
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Reportes	Reportes	Unidades Orgánicas	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

1. Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
2. Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Recepción de la información y derivación a Presupuesto.
2. Presupuesto revisa la información procesada en el trimestre, imprime los reportes de Ejecución de Compromisos del SIAF-MPP, y transmite la información al Pliego.
3. Presupuesto elabora la propuesta de oficio para la GPPAT-GR.
4. Director/a de OPE recibe el proyecto de oficio para el MEF, emite sus observaciones y recomendaciones y lo devuelve a presupuesto para que elabore el documento final.
5. Director/a de OPE visa los documentos y alcanza a la Dirección Ejecutiva para su visación, firma y trámite correspondiente.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ejecución de Compromisos	Unidades Orgánicas	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ejecución de Compromisos	GPPAT-GR.	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Reportes de Ejecución de Compromisos del SIAF-MPP.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OPE-004

PROPÓSITO (5) : Solicitar modificaciones presupuestarias presentadas por las Direcciones y Oficina de Administración, por Habilitaciones y Anulaciones.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Directoral N° N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Atención	Atención	Reporte Varios	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

1. Directiva que norma el proceso presupuestario.
2. Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO**
1. La Dirección u Oficina de Administración presenta un informe justificando técnicamente el pedido.
 2. El Director de OPE recibe el documento, lo revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivándolo a Presupuesto para análisis e informe respectivo.
 3. Presupuesto revisa que los montos de lo solicitado se encuadren en su asignación y marco presupuestal aprobados; igualmente que el pedido esté debidamente sustentado.
 4. Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento Estratégico respecto a la modificación de metas correspondientes; en caso de tratarse de créditos y anulaciones presupuestarias entre Proyectos, indicará además, el Proyecto que actuará como habilitadora.
 5. En el caso de tratarse de la incorporación de nuevos componentes presupuestarios, se requerirá de la codificación que otorgue la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
 6. El Director/a de OPE coordina con Presupuesto la elaboración de cuadros y proyecto de oficio a la GPPAT-GR.
 7. Consolidación de las solicitudes en el SIAF-DNPP, impresión de reportes y trasmite mediante el SIAF-DNPP a la GPPAT-GR.
 8. Elaboración de los Cuadros Resumen, coordina para la remisión de la información a la GPPAT – GR.
 9. El Director/a de OPE revisa, visa y tramita a Dirección Ejecutiva.
 10. Dirección Ejecutiva firma y dispone trámite.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe Técnico	Oficina de Administración	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Habilitaciones y Anulaciones	GPPAT – GR	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Ninguno.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL – CRÉDITOS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 005

PROPÓSITO (5) : Presentar a la sede central del GR, solicitudes de cambios en los créditos presupuestarios tanto en su cuantía como en el nivel institucional (Créditos suplementarios y transferencias de partidas), en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCOLEGAL (7) : Resolución Directoral N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Oficina de Administración	Unidad de Presupuesto

NORMAS (9)	
1.	Directiva que norma el proceso presupuestario.
2.	Las modificaciones presupuestarias por crédito suplementario, serán atendidos a solicitud de las Direcciones de Línea y Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
1.	La Dirección de Línea u Oficina de Administración presenta un Informe justificando técnicamente el pedido.
2.	El Director/a de OPE recibe el documento, lo revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivándolo a Presupuesto para su análisis e informe respectivo.
3.	Presupuesto realiza el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, formula la propuesta de modificación presupuestaria y proyecta documento para la GPPAT-GR.
4.	Director/a de Oficina revisa y firma el informe, visa el proyecto de oficio y deriva a Dirección Ejecutiva.
5.	Dirección Ejecutiva firma y dispone trámite.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe Técnico	Oficina de Administración	Según disposición de la DGPP	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Crédito Suplementario	GPPAT-GR	Según disposición de la DGPP	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.
REGISTROS (14) : Ninguno.
ANEXOS (15) : Flujoograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	OPINIÓN SOBRE PROPUESTA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL -TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 006

PROPÓSITO (5) : Presentar a la GPPAT-GR, solicitudes de cambios en los créditos presupuestarios tanto en su cuantía como en el nivel institucional (Créditos suplementarios y transferencias de partidas), en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Directoral N°337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Directiva para la Aprobación Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Oficina de Administración	Unidad de Presupuesto

NORMAS (9)

1. Deben formularse y aprobarse de acuerdo a la Directiva que norma el proceso presupuestario.
2. Las modificaciones presupuestarias por transferencia de partidas, serán atendidos a solicitud de las Direcciones de Línea y Oficina de Administración.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Director/a de OPE recibe el documento, lo revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, remitiéndolo a Presupuesto para su análisis e informe respectivo.
2. Presupuesto realiza el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, formula la propuesta de modificación presupuestaria y proyecta documento para la GPPAT-GR.
3. Director/a de Oficina revisa, firma el informe y visa el proyecto de oficio para la Dirección Ejecutiva.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe Técnico	Unidad de Presupuesto	Según disposición de la DGPP	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Transferencia de Partidas	GPPAT-GR	Según disposición de la DGPP	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Ninguno.

ANEXOS (15) : Flujoograma.

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 007

PROPÓSITO (5) : Programar y Formular el Presupuesto Institucional Anual de la Unidad Ejecutora.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 29142 de Presupuesto de la República 2008.
Resolución Directoral N° 024-2007-EF/7601
Resolución Directoral N° N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
Directiva para la fase de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Actividades	Actividades	Unidades Orgánicas	Unidad de Presupuesto

NORMAS (9)	
a)	Publicación de la Directiva de Programación y Formulación Anual.
b)	Lineamientos generales a nivel GR.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO: Programación Presupuestal

1. Director/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico formula memorando múltiple, impartiendo lineamientos para orientar la labor y solicitando a las Direcciones y Oficina de Administración la programación física – financiera de las actividades a ejecutar.
2. Las Direcciones y Oficina de Administración elaboran la Programación presupuestaria con el objeto de determinar el monto preliminar de la asignación presupuestaria.
3. El Director/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico, recibe las propuestas de programación presupuestaria, revisa, analiza y da pautas a Presupuesto.
4. Presupuesto recibe las programaciones presupuestarias, efectúa el análisis detallado, consolida a nivel de Unidad Ejecutora.
5. Director/a de OPE, verifica, revisa.
6. El Comité de Programación Mensual de Planes y Presupuesto, analiza y aprueba la propuesta.
7. Presupuesto ingresa los reportes según Directiva en el SIAF – SP, efectúa el envío por correo electrónico a la GPPAT-GR proyecta el oficio de remisión física a la GPPAT-GR.
8. El Director/a de OPE visa la información de la formulación presupuestaria, los deriva a la Dirección Ejecutiva.
9. Dirección Ejecutiva, visa, firma y dispone la remisión de la propuesta aprobada por el CPMPP al GPPAT-GR.

Formulación Presupuestal

1. Recibe y deriva a OPE los lineamientos técnicos y techo presupuestal remitido por la GPPAT-GR.
2. Solicita al CPMPP el análisis y priorización de acciones de acuerdo al monto señalado por la GPPAT-GR para la formulación del presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente.
3. Analiza, prioriza y aprueba las obras y actividades a ejecutar en función al monto asignado.
4. Formula el presupuesto institucional y alcanza oficio a Dirección Ejecutiva para su remisión a la GPPAT-GR.
5. Remite a la GPPAT-GR el presupuesto institucional formulado.
6. GPPAT-GR remite Cronograma de Sustentación del Presupuesto.
7. Recibe el comunicado de la GPPAT-GR para la sustentación del presupuesto ante el GR y el MEF, deriva a OPE.
8. El Director Ejecutivo y el Director/a de OPE se constituyen al GR y MEF para sustentar el presupuesto del año fiscal siguiente.
9. Dirección Ejecutiva, en el mes de diciembre, recepciona el PIA aprobado por el MEF, a partir del cual la OPE formula la programación mensual de gastos del siguiente año fiscal.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)

Programación Presupuestal	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística y Programas Estratégicos	Anual	Mecanizado
---------------------------	--	-------	------------

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación y Formulación del Presupuesto Institucional	GPPAT-GR	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.
REGISTROS (14) : Formatos y Fichas de la Directiva de Programación y Formulación Anual.
ANEXOS (15) : Flujograma.

F-ORG-10.0

Proceso (1): Proceso de Planeamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 008

PROPÓSITO (5) : Establecer la secuencia técnico – administrativa, para la formulación del Plan Operativo de la RED.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Directiva de Formulación del Plan Operativo.
Resolución Directoral N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
Decreto Supremo N° 034-82-PCM, Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales y Resoluciones Jefaturales Nrs. 172 y 172-INAP/DIGESNAR, que aprueban las Directivas N° 003 y 002-82-INAP/DNR

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acción	Acción	Unidades Orgánicas	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)	
a)	Directiva para la Formulación del Presupuesto.
b)	Directiva de Formulación del Plan Operativo para las Unidades Ejecutoras.
c)	Programa de Actividades de la Oficina de Administración y Direcciones de Línea.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
1.	Directiva para la Formulación del Presupuesto.
2.	Director/a de OPE recibe el programa de actividades de cada órgano de la RED, revisa, analiza y orienta las acciones necesarias para Organización.
3.	Organización recibe el documento, lo analiza y compatibiliza con la directiva y normas que se relacionan con la materia del requerimiento y con el Presupuesto Institucional de Apertura; efectúa las coordinaciones con los responsables de cada órgano y prepara una primera versión de cada Programa de Actividades. Asimismo desarrolla los items generales del Plan Operativo Institucional y prepara la primera versión.
4.	Director/a de OPE recibe y revisa el Plan Operativo Institucional y el Informe pertinente y de encontrarlos conforme, los visa y remite a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación mediante Resolución Directoral y posterior remisión a la Diresa, GR y MINSA.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programa de Actividades	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento del POA	Diresa; GRH y MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	
1.	POA: Plan Operativo Anual.
2.	PROGRAMA: Actividades y/o estrategias para viabilizar la búsqueda de soluciones a los problemas.
3.	PROYECTOS: Actividades y/o estrategias concretas, con objetivos específicos bien definidos y enmarcados dentro de un conjunto de acciones complementarias a las mismas, cuya totalidad constituyen y definen un programa de trabajo.

REGISTROS (14) : Matrices de la Directiva Administrativa de Formulación del POA.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REPORTES DE METAS Y EJECUCION FISICA - FINANCIERA	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 009

PROPÓSITO (5) : Establecer la secuencia técnico – administrativa, para el reporte de metas y ejecución física - financiera de la Unidad Ejecutora.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Directoral N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Documentos	N° de Documentos	Reporte Varios	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

1. Memorándum Múltiple de la Oficina de Planeamiento Estratégico requiriendo la información a la Oficina de Administración y Direcciones de Línea.
2. Informes de la Oficina de Administración y Direcciones de Línea.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. Cada Dirección emite Informe Físico – Financiero Mensual, en los primeros cuatro (4) días del mes siguiente.
2. Director/a de OPE revisa, analiza y orienta con las pautas necesarias para que Presupuesto consolide la información.
3. Presupuesto analiza y compatibiliza los informes con las metas y presupuesto del Plan Operativo y elabora los reportes consolidados (Ficha Técnica de SIAF).
4. El Director/a de OPE revisa el documento y de encontrarlo conforme, lo visa y remite al Director Ejecutivo.
5. El Director Ejecutivo revisa el informe y de encontrarlo conforme visa y ordena su remisión vía correo electrónico, así como el documento a la GPPAT-GR.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Evaluación Mensual de Metas Físicas - Financiera	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Evaluación de las Metas Física - Financiera	GPPAT-GR	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : Ninguno.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS, MANUALES Y REGLAMENTOS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 010

PROPÓSITO (5) : Establecer la secuencia técnico – administrativa, para la formulación de directivas, manuales o reglamentos normativos específicos.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Ejecutiva Regional N°778-2007-GRH/PR, Reglamento de Organización y Funciones de la RED.
Resolución Directoral N°337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones la RED.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Directivas	Directiva	Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)
a) Propuesta debidamente fundamentada por el Órgano competente que requiere la norma.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. El Director o Jefe de Oficina, que por funciones corresponda, ó en cumplimiento a disposiciones legales ó de Dirección Ejecutiva, formula el documento – propuesta.
2. El Director/a de OPE recibe el documento - propuesta del Director o Jefe de Oficina, revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivando a Organización el requerimiento y prepara informe si hay observaciones.
3. El Director/a de OPE revisa el documento y el informe, si hay observaciones lo remite al Director o Jefe del órgano que formuló el requerimiento para correcciones.
4. El órgano solicitante recibe el documento, lo revisa, efectúa correcciones ó emite su opinión y lo devuelve a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
5. Se eleva el documento a la Dirección Ejecutiva.
6. La Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. La Oficina de Asesoría Jurídica formula resolución que aprueba el documento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Propuesta	Disposiciones Legales	Según disposición de la Dirección Ejecutiva	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Directiva	Unidades Orgánicas Competentes	Según disposición de la Dirección Ejecutiva	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Ninguno

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Organización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA RED	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 011

PROPÓSITO (5) : Establecer la secuencia técnico-administrativa, para la modificación de los ROF y CAP de las Unidades Ejecutoras.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCOLEGAL (7) : Resolución Ejecutiva Regional N°778-2007-GRH/PR, Reglamento de Organización y Funciones de la RED.
Resolución Directoral N° 337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acciones	Acción	Unidades Orgánicas	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- La Oficina ó Dirección, que por funciones corresponda, o en cumplimiento a disposiciones legales ó de Dirección Ejecutiva, formula el documento – propuesta.
- El Director/a de OPE recibe el documento – propuesta, o la disposición para implementar la modificación, lo revisa, analiza y dicta las pautas y deriva a Organización.
- Organización recibe el documento, lo analiza y compatibiliza con las normas que se relacionen con el requerimiento; luego de ello prepara la primera versión de la propuesta y lo remite al Director/a de OPE.
- Director/a de OPE recibe el documento y el informe; si hay observaciones lo remite al Director o Jefe del órgano que formuló el requerimiento, para correcciones.
- El órgano solicitante recibe el documento, lo revisa, efectúa correcciones ó emite su opinión y lo devuelve a la OPE.
- El Director/a de OPE eleva el documento a Dirección Ejecutiva.
- La Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica emite resolución que aprueba el documento y/o la modificación.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Proyecto de Documentos Normativos de Gestión Institucional	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proyecto de Documentos Normativos de Gestión Institucional	Diresa; GRH y MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Ninguno

ANEXOS (15) : Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Financiamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OPE- 012

PROPÓSITO (5) : Establecer los procedimientos administrativos, para gestionar la Cooperación Técnica Internacional en apoyo a las actividades a cargo de la Unidad Ejecutora 404.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Decreto Legislativo N° 719; Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
Resolución Presidencial N°778-2007-GRH/PR, Reglamento de Organización y Funciones de la RED.
Resolución Directoral N°337-2005-GR-HCO/DRS-DIREDHCO-DE-DA-URH, Manual de Organización y Funciones de la RED.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informaciones	Información	Unidades Orgánicas	Oficina de Planeamiento Estratégico

NORMAS (9)

- a) Identificación de fuente cooperante, acceso a formato de presentación de proyectos.
- b) Perfiles de proyectos de inversión pública con viabilidad en el SNIP y expediente técnico actualizado.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1. El Director/a de OPE recepciona la información referida a la fuente de cooperación técnica o financiera nacional o internacional que interese a la RED.
2. El Director/a de OPE, por intermedio de la Dirección Ejecutiva establece contactos con la fuente cooperante y accede a formularios para la presentación de iniciativas de financiamiento.
3. El Director/a de OPE coordina con las Direcciones de la RED vinculados a la naturaleza de la cooperación, quienes desarrollan los formularios correspondientes; asimismo coordina con los órganos institucionales para completar la información requerida.
4. El Director/a de OPE emite la documentación y el proyecto de oficio a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y trámite ante la entidad de cooperación y/o a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la Diresa.
5. El Director Ejecutivo establece las coordinaciones necesarias con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la Diresa.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Información	Cooperación Internacional	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Información requerida	Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la Diresa	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Formularios correspondientes

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EMISIÓN DE INFORME LEGAL, OPINION LEGAL, DICTAMEN LEGAL.	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OAJ - 001

PROPÓSITO (5) : La finalidad del procedimiento es resolver los asuntos jurídicos- legales de la RED, mediante la emisión de un Informe Legal o un Dictamen Legal sobre un asunto específico. La secuencia administrativa para la absolución de consultas, Incluida la Opinión Legal, se ciñe al proceso previo a la toma de decisión.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Constitución Política del Estado.
Resolución Ministerial N°638-2003 SA/DM, de creación de la RED.
Reglamento de Organización y Funciones de la RED.
Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Informes	Informe	Unidades Orgánicas	Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS (9)

1. Para Informe Legal: Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva ó directamente a la Oficina de Asesoría Jurídica, por parte de las Direcciones de Línea o Jefaturas de Oficina, en la cual se requiere el documento, como sustento de un proceso predeterminado por la Ley o el Reglamento.
2. Para Opinión Legal: Requerimiento escrito para explicar o interpretar una situación o asunto que no tenga un carácter contencioso, a fin de conocer los pormenores de una situación dada de carácter administrativo, a fin de facilitar una decisión o acción posterior. La opinión legal puede o no ser tomada en cuenta por el solicitante.
3. Para Dictamen Legal: Requerimiento escrito de opinión legal cursado por Direcciones de Línea o Jefaturas de Oficina, previo a la toma de decisión en materia administrativa, laboral, contractual, judicial u otra. La opinión legal versa sobre interpretaciones de hechos en correlato con el Derecho aplicable. Una situación de hecho con consecuencias jurídicas que puedan coadyuvar a la toma de decisión más correcta, desde el plano de la Asesoría Legal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO**
1. Recepción y Registro: (Abogado P-D). Los requerimientos de Informe Legal o de Opinión Legal son registrados por la Oficina de Asesoría Jurídica, con el correspondiente número correlativo, fecha, hora y firma de recepción. El sello de recepción deberá ser nítido para un control de eficiencia y para medir el grado de optimización que resulte necesario.
 2. Requerimiento de Información: (A través de Abogado P-D) De ser incompleta la documentación aparejada con el pedido de informe legal u opinión legal, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitará al responsable de la Dirección de Línea o Jefe de Oficina, la remisión en el día de todo lo faltante. Sin los antecedentes solicitados no es factible evacuar ningún informe o dictamen legal. Para opinión legal no se requiere necesariamente documentación que sustente el pedido.
 3. Estudio y análisis: Alcanzada la documentación solicitada, compulsados los hechos conforme corresponde al Derecho, se procederá al estudio y análisis de lo que es materia de consulta, con la finalidad de evacuar un documento útil a la toma de una decisión acertada. En este ínterin debe privilegiarse la gestión institucional.
 4. Emisión del Informe Legal y/o Dictamen Legal: Cumplidos todos los requisitos, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá al área usuaria el documento conteniendo la consulta requerida. Los antecedentes que sirvieron de base para la emisión pasarán al archivo correlativo que se lleva en la OAJ. Sólo se remite el Informe Legal y/o el Dictamen Legal, con la distribución de copias a otras áreas involucradas. Una copia de estos documentos se alcanzará al Órgano de Control Institucional para el seguimiento que corresponda a efectos del control posterior.
 5. Emisión de Opinión Legal: Queda una copia en archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nº de Informes	Informe	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe Legal	OCI	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Ninguno
ANEXOS (15) : Flujograma.

F-ORG-10.0

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS NOTARIALES, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS.	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OAJ - 002

PROPÓSITO (5) : Formular y visar las resoluciones que emita el Director Ejecutivo en coordinación con el aporte técnico de los órganos de la RED. Asimismo, elaborar los contratos, convenios, cartas notariales y reglamentos, directivas que por funciones le corresponda, que sean requeridos a la OAJ.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Constitución Política del Estado.
Resolución Ministerial N° 638-2003 SA/DM, de creación de la RED.
Reglamento de Organización y Funciones de la RED.
Manual de Organización y Funciones de la RED.
Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Resoluciones Directorales	Resolución Directoral	Unidades Orgánicas	Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS (9)

- Para Resolución Directoral:
- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de la RED, por parte de las Direcciones de Línea o Jefaturas de Oficina, en la cual se requiere el documento, como expresión final de una toma de decisión, así como para aprobar un acto administrativo. Este instrumento se define como el máximo producido por la gestión de la RED.
- Para Contratos:
- Requerimiento cursado por Direcciones de Línea o Jefaturas de Oficina, producto de un proceso selectivo. Los contratos obedecerán a una proforma analizada por las comisiones responsables de la selección tanto de personal, como de proveedores o contratistas.
- Para Convenios:
- Usualmente interinstitucional, que requiere tanto el proyecto de la RED, como de la contraparte. El área usuaria deberá
 - formular el aspecto técnico a convenir, dejando a la OAJ-RED la inclusión de la base legal necesaria.
- Para Cartas Notariales:
- Al ser suscritos por la Dirección Ejecutiva, deberán ser diligenciados desde ese Despacho. Una vez acordado el requerimiento notarial, su emisión se da en el acto. El seguimiento del instrumento hasta la válida notificación del destinatario es responsabilidad de la OAJ-RED. La solicitud deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva, a fin de mantenerla informada de la gestión.
- Para Reglamentos, Directivas:
- El área usuaria deberá proyectar el documento base del reglamento y/o directiva interna. Sin ese requisito no procede emitir el documento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO**
Recepción y Registro: (Abogado P-D).
- Los requerimientos son registrados por la Oficina de Asesoría Jurídica, con el correspondiente número correlativo, fecha, hora y firma de recepción. El sello de recepción deberá ser nítido para un control de eficiencia y para medir el grado de optimización que resulte necesario.
 - Requerimiento de Información: (A través de Abogado P-D) De ser incompleta la documentación aparejada con el pedido, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitará al responsable de la Dirección de Línea o Jefe de Oficina, la remisión en el día de todo lo faltante. Sin los antecedentes solicitados no es factible evacuar ningún instrumento.
 - Estudio y análisis: Alcanzada la documentación solicitada, compulsados los hechos conforme corresponde, se procederá al estudio y análisis de lo que es materia del pedido, con la finalidad de evacuar un documento útil a la toma de una decisión acertada.
 - Emisión del Instrumento: Cumplidos todos los requisitos, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá al área usuaria el documento conteniendo la consulta requerida. Los antecedentes que sirvieron de base para la emisión pasarán al archivo correlativo que se lleva en la OAJ-RED.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimientos	Unidades Orgánicas	Según Disposición de la Dirección Ejecutiva	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral	Área Usuaria	Según Disposición de la Dirección Ejecutiva	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Ninguno
ANEXOS (15) : Flujograma.

F-ORG-10.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA RED EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO – LEGAL	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OAJ - 003

PROPÓSITO (5) : La finalidad del procedimiento es garantizar la defensa y patrocinio de los intereses de la RED en los diversos procesos constitucionales, judiciales, administrativos, arbitrales, contencioso-administrativos y otros en que sea parte activa.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Constitución Política del Estado.
Decreto Ley N° 17537, que crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
Resolución Ministerial N°638-2003 SA/DM, de creación de la RED.
Reglamento de Organización y Funciones de la RED.
Manual de Organización y Funciones de la RED.
Decreto Supremo N° 002-2000-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
Decreto Supremo N° 002-2001-JUS, Reglamento para la Designación de Procuradores Públicos.
Decreto Supremo N° 046-2001-JUS, autorizando al Ministerio de Justicia encargue la defensa de organismos públicos.
Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
TUO de la Ley N° 26850, de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y modificatorias.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acciones	Acción	Áreas Usuarias	Oficina de Asesoría Jurídica

NORMAS (9)

- Acciones legales iniciadas por terceros ante el órgano jurisdiccional, en contra de la RED.
- Acciones legales iniciadas por la Procuraduría Pública a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que delega expresa representación procesal en juicio.
- Solicitud de inicio de proceso arbitral por parte de proveedor o contratista que invoque este derecho, para la solución de controversias.
- Ocurrencia de Calle Común por ante la Policía Nacional del Perú, que reciba una denuncia contra la RED y que a su vez, también permita interponerla en su representación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO
- Las áreas usuarias someten a conocimiento de la OAJ hechos que en concepto del responsable, lesionan los intereses de la institución. En ese sentido, debe evacuarse un informe detallado y cronológicamente consistente, a fin de elaborar la denuncia o demanda, según corresponda.
 - Investido de representación procesal en juicio, el responsable de la OAJ-RED se apersona al proceso y sigue el mismo, con la obligación de comunicar a la Procuraduría Pública sobre los avances.
 - En procesos de reacción inmediata, debe darse parte a la Procuraduría Pública, una vez sea emitido el auto apertorio de instrucción, en caso de asuntos penales.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Acción Legal	Terceros	Según requerimiento de las Áreas Usuarias	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Parte	Procuraduría Pública	Según requerimiento de las Áreas Usuarias	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Ninguno
ANEXOS (15) : Flujograma.

F-ORG-10.0

Proceso (1): Proceso de Abastecimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA (3):	Nov.2009
		CÓDIGO (4):	OA-L-001

PROPÓSITO (5) : Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones para efectuar el aprovisionamiento, contratación y atención oportuna de bienes y servicios que la institución requiere para la consecución de las metas institucionales.

ALCANCE (6) : Oficinas Administrativas de la Red.
Microrredes, Centros y Puestos de Salud.

MARCO LEGAL (7) : Manual de Organización y Funciones de la RED
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. Ley N° 26850, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. N° 083-2004-PCM y sus modificatorias.
Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
Directiva N°005-2003-CONSUCODE/PRE, Procedimiento de Elaboración y el Contenido de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades del Sector Público, Resolución N°380-2003-CONSUCODE/PRE.
Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Decreto Ley N° 22867, Desconcentración de Atribuciones del Sistema de Abastecimiento.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
Resolución de Contraloría N° 320-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.
Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional y su modificatoria por Decreto de Urgencia N° 064-2000.
Decreto Supremo N° 013-2003-PCM. medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto Suprema N° 072-2003-PCM, que la reglamenta.
Resolución de Contraloría N° 092-2001-CG y Directiva N° 005-2001-CG/OATJ, Información que las Entidades deben remitir a la Contraloría General de la República con relación a Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Decreto Supremo N° 031-2002-PCM, Lineamientos de Políticas Generales del Desarrollo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
Resolución N° 017-2004-CONSUCODE/PRE y Directiva N° 001-2004-CONSUCODE/PRE, que regula el reporte de información sobre procesos de selección y contratos al SEACE.
Resolución N° 011-2008-CONSUCODE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2008-CONSUCODE/PRE, sobre Aplicación de Bases Estándar.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Bienes	Bienes	Unidades Orgánicas	Unidad de Logística

NORMAS (9)

- a) Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) aprobados, para que en base a ellos se pueda recopilar, revisar, coordinar con las áreas usuarias y consolidar las necesidades de bienes y servicios para el ejercicio fiscal, como requisito para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- b) Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM), cuando corresponda, aprobados, como requisito para la elaboración del PAAC.
- c) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) aprobado por Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, como requisito para la planificación de los procesos de selección.
- d) Requerimiento proveniente de las áreas con autorización de las Direcciones de línea y de la Oficina de Administración, como requisito para preparar los expedientes de contratación.
- e) Calendario de compromisos mensual aprobado por la Dirección Ejecutiva, Direcciones de Línea, Director de la Oficina de Administración y Director de Planeamiento Estratégico, como requisito para atender los requerimientos diarios y registrar el compromiso en el SIAF. En casos excepcionales, requerimientos del área usuaria, con el compromiso de programación en el calendario del siguiente mes.
- f) Programa de mantenimiento de bienes y servicios aprobados.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

- 1. Se inicia con el requisito de aprobación del PIA correspondiente. Se recibe de las Direcciones de línea (áreas usuarias) los requerimientos correspondientes, con un cronograma de las adquisiciones de bienes o servicios. Se revisa, se consolida, se procesa y se coordina con las áreas usuarias la elaboración del PAAC.
- 2. En el PAAC no se incluirán las compras de bienes y servicios "No Programables", que se ejecuten con cargo a las Cajas Chicas o Fondo para Pagos en Efectivo, cuyo monto no supere en cada caso, una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la adquisición o contratación.
- 3. Se remite el PAAC elaborado para su aprobación con Resolución de la Dirección Ejecutiva a los 30 días naturales después de la aprobación del PIA.
- 4. Se Ejecutan las modificaciones al PAAC, de conformidad a la reprogramación de las asignaciones presupuestales y/o créditos suplementarios y a las metas institucionales, cuando se incluyen o excluyen procesos y cuando el valor estimado varíe en +/- 25% y cambie el tipo de proceso. Las modificaciones son aprobadas con Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 5. Se publica la elaboración del PAAC y sus modificaciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE y en la página Web de la RED a los 5 días hábiles de aprobado.

PLANEAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN y APOYO AL COMITÉ ESPECIAL.

- 1. Recibe del área usuaria el requerimiento del bien, servicio u obra. Verifica la correspondiente programación en el PAAC. Si está programado y en caso de no requerir modificaciones al PAAC, se procede a hacer el estudio del mercado o indagaciones de precios (cotizaciones) con las fluctuaciones de precio entre más 10% a menos 70%, en concordancia a normas vigentes.
- 2. Define las características técnicas y la cantidad en coordinación con el área usuaria. Define el valor referencial, el tipo de proceso de selección y el sistema y modalidad de selección. Si no está considerado en el PAAC se deriva a la Oficina de Administración con el informe correspondiente.
- 3. La ULOG, remite toda la documentación a la OA para la aprobación del expediente del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo al Art. 38 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 0842004-PCM y sus modificatorias, para su aprobación mediante resolución.
- 4. La ULOG remite la documentación a la Comisión Especial Permanente, para la elaboración de las bases administrativas y convocar el proceso de acuerdo al Art. 45 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 0842004-PCM y sus modificatorias, para ser aprobado mediante memorando de Dirección Ejecutiva.
- 5. Se realiza las publicaciones de la convocatoria en el SEACE.
- 6. La ULOG prepara la información trimestral de contrataciones y adquisiciones ejecutadas para su remisión a CONSUCODE, Contraloría General de la República, PROMPYME, de acuerdo a los plazos establecidos.
- 7. Absolver los pedidos de impugnaciones efectuados por las partes pertinentes, en los contratos celebrados.
- 8. Remitir al Tribunal del CONSUCODE la información con el sustento y la documentación correspondiente, que le permita sancionar a los postores y/o contratistas que hayan incumplido las normas de la Ley y el Reglamento.
- 9. Al finalizar cada proceso de selección, la UASA recaba los documentos del proceso de selección y los archiva en el expediente de contratación, aclarando que el expediente de contratación contiene todas las actuaciones desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

1. Para la adquisición de bienes y servicios, que no superen una UIT, el procedimiento es:
 - a) Contar con el requerimiento del área usuaria, mediante el calendario mensual, formato o un memorando.
 - b) Contar con la certificación presupuestal, expedida por la Unidad de Presupuesto de OPE.
 - c) Efectuar como mínimo, tres cotizaciones,
 - d) Elaborar Cuadro Comparativo,
 - e) Elaborar Orden de Compra u Orden de Servicio, utilizando los formatos mecanizados en original para Comprobante de Pago y copias distribuidos de la siguiente forma: 1 para control (rosado), 1 (verde) para almacén (bienes de consumo) o patrimonio (bienes de capital), 1 para el usuario (celeste), 1 para el archivo correlativo (amarillo). Es entregado al proveedor adjudicatario de la buena pro, en caso de ser bienes o servicios, consultorías, con proceso de selección.
 - f) Remitir lo actuado a OPE para la afectación presupuestal y Vº Bº,
 - g) ULOG compromete en el SIAF la ejecución presupuestal,
 - h) ULOG remite a la UEC para el devengado correspondiente,
 - i) UTES efectúa el pago mediante cheque.
2. Para la adquisición de bienes y servicios, por un monto que supera una UIT, el procedimiento es:
 - a) Contar con el requerimiento del área usuaria (mediante el calendario mensual, formato o un memorando).
 - b) ULOG efectúa las cotizaciones para determinar el valor referencial para indicar en las bases.
 - c) Contar con el requerimiento del área usuaria (mediante el calendario mensual, formato o un memorando).
 - d) ULOG efectúa las cotizaciones para determinar el valor referencial para indicar en las bases.
 - e) ULOG coordina con Especialista Administrativo las características y cantidad, con datos del valor referencial, tipo de proceso, sistema y modalidad de selección
 - f) ULOG remite el expediente del proceso para aprobación mediante Resolución Directoral,
 - g) ULOG remite toda la documentación al Comité Especial para la elaboración de las bases correspondientes de acuerdo al Art .45 del Reglamento de Adquisiciones y Contratos del Estado, hasta la etapa del consentimiento de la Buena Pro y para aprobación de las bases correspondientes
 - h) En caso se requiera de un contrato, ULOG remite a la Oficina de Administración todos los documentos correspondientes del proceso, para la suscripción el contrato.
 - i) La Oficina de Administración remite con proveído a Dirección Ejecutiva para la autorización de la suscripción del contrato
 - j) Dirección Ejecutiva remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración y/o suscripción del contrato.
3. Elabora la orden de compra u orden de servicio utilizando los formatos mecanizados en original para Comprobante de Pago y 4 copias distribuidos de la siguiente forma: 1 para control (rosado), 1 (verde) para almacén (bienes de consumo) o patrimonio (bienes de capital), 1 para el usuario (celeste), 1 para el archivo correlativo (amarillo). Es entregado al proveedor adjudicatario de la buena pro, en caso de ser bienes o servicios, consultorías, con proceso de selección.
4. ULOG alcanza una copia de la o/c al Almacén para el internamiento de los bienes adquiridos, otorgando la conformidad para el trámite del pago correspondiente.
5. Almacén y el órgano solicitante verifica si los servicios solicitados fueron ejecutados de acuerdo a la o/c ú o/s previsto en el contrato, las bases administrativas, términos de referencia, y requerimiento a fin de dar conformidad al mismo, concluido el servicio. En caso de estar conforme, remite los documentos que sustentan el comprobante de pago a Economía, vía la Oficina de Administración. La orden de servicio debe contar con el informe del proveedor así como la conformidad del servicio del área usuaria para proceder al trámite de pago.
6. Convoca a proveedores con experiencia en los rubros requeridos de acuerdo al registro de proveedores a nivel nacional
7. Se contratan anualmente las pólizas de seguros por adjudicación, con la finalidad de dar cobertura a los bienes patrimoniales, vehículos y valores de la institución.

CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

ULOG registra en el SIAF, los contratos por adquisición de bienes, servicios y obras. El SIAF controla los montos del contrato para que no sobrepasen el límite presupuestado; de ser necesario se tramita una ampliación del 30% del valor otorgado en la buena pro (Art. 236 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimientos	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Adquisiciones	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Orden de Compra – Guía de Internamiento Orden de Servicio
Solicitud de Cotización de Bienes - Servicios Requerimiento de Bienes Requerimiento de Servicios

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Distribución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-L-002

PROPÓSITO (5) : Ubicar temporalmente los bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia temporal como vía para trasladarlos físicamente a donde se requiera y justifique.

ALCANCE (6) : Oficinas Administrativas de la RED.
Microredes, Centros y Puestos de Salud.

MARCO LEGAL (7) : Resolución N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Órdenes de Compra	Órdenes de Compra	Adquisiciones	Unidad de Logística

NORMAS (9)	
a)	Documento fuente;
b)	Orden de compra con las características y especificaciones técnicas de: cantidad, unidad de medida firmada por el Jefe de la ULOG y el responsable de las adquisiciones.
c)	Guía de remisión, según corresponda.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- 1. Recepción**
La recepción se efectúa en base a la Orden de Compra y Guía de Internamiento. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán de acuerdo a lo siguiente:
Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega (Proveedor) el material de acuerdo a especificaciones técnicas, los registros, sellos, envoltorios, embalajes, fecha de caducidad, peso, cantidad, etc. A fin de informar sobre cualquier anomalía
Contar los paquetes, bultos recibidos, no siendo recepcionados si no están acorde a la O/C.
Se tiene que efectuar una verificación cuantitativa.
Verificación y control de calidad:
Retirar los bienes de los embalajes
Una vez abiertos los bultos, revisar y verificar el contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa implica comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en la documentación (Guía de Remisión), incluye las comprobaciones de dimensiones como: Longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc. La verificación cualitativa implica que las características y propiedades de los bienes recibidas estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
Esta verificación (Control de calidad) se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y las características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de Almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, un especialista de la RED de acuerdo a la O/C revisará y firmará en señal de conformidad o se recurrirá a antes especializados del mismo organismo u otros del Sector Público.
La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable del almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra o Guía respectiva, el que se sustenta en la verificación que éste realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad.
- 2. Internamiento:**
Agrupar los bienes según el Programa y Fuente de Financiamiento,

Ubicar los bienes en el lugar designado en la zona de almacenaje; se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna, evitando dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

En casos que los espacios disponibles, resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

Si el Almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El responsable de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

Registro y Control:

Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se registra el ingreso en la Tarjeta de Control Visible la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén. Copia del documento de ingreso (Orden de Compra, Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén), será remitida al área respectiva para efecto del registro de ingreso en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén.

Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme el procedimiento establecido en el “Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA.

Custodia:

Los bienes almacenados deben conservar las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

Protección a los materiales de elementos naturales: Humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.

Protección del local de almacén, rodeándole de medios para prevenir de riesgos internos y externos a personas, al material almacenado y las instalaciones mismas, tomando medidas a fin de evitar robos, acciones de sabotaje, incendios, etc.

Está estrictamente prohibido el ingreso al almacén de personas ajenas a este.

3. Formulación del pedido y autorización del despacho:

La formulación del pedido de salida de material corresponde a la unidad usuaria, con nota de salida autorizada por el representante de la Unidad Ejecutora.

Almacenes elaborará el Pedido Comprobante de Salida.

El usuario entregará a Almacén para el recojo respectivo.

Se entregarán copia de las PCS al solicitante.

Cuando el material se utilizará en obra recepcionará y firmará el Responsable designado.

4. Acondicionamiento de los materiales:

El responsable de almacén recibe el PECOSA aprobado, retira los bienes de su ubicación y los coloca en el lugar destinado para despachos. El que transporta los materiales que son retirados del Almacén para su entrega en los lugares fuera de las oficinas de la RED, está obligado a presentar el PECOSA respectivo para las constataciones que correspondan.

Los materiales serán entregados a la dependencia de destino cuyo responsable debe devolver al Almacén el PECOSA debidamente firmado.

5. Inventario físico:

Realizará el control físico periódicamente para comprobar que los registros se mantengan al día, completos y exactos y verificar que las existencias físicas concuerden con el registro de las tarjetas de Control Visible del Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes.

El encargado del Almacén es responsable de los sobrantes, de los faltantes, de las pérdidas, tanto pecuniaria como administrativamente.

Baja de bienes.

Como resultado del Inventario Físico General, son objeto de baja, los bienes siniestrados en completo estado de inutilidad, la merma producida por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores, los bienes perdidos por robo, bienes que por vencimiento o su estado de descomposición ya no son recomendables para consumo.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Existencias	Almacén	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inventario	Diresa	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14)	: Tarjeta de Control Visible de Almacén Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén Resumen Mensual de Movimiento de Almacén Informe de Entrada a los Almacenes Informe de Salida de los Almacenes Informe de Bienes en Tránsito Orden de Compra y/o Guía de Internamiento Nota de Entrada al Almacén Pedido-Comprobante de Salida Nota de Salida de Almacén
ANEXOS (15)	: Flujograma.

F-ORG-10.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	MANEJO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA RED	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-L-003

PROPÓSITO (5) : Control, inventario, registro y codificación de los bienes muebles e inmuebles de la RED.

ALCANCE (6) : Oficinas Administrativas de la RED.
Microredes, Centros y Puestos de Salud.

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
o Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
o Decreto Supremo N° 107-2003 EF, modificatorio del Decreto Supremo N° 154-2001-EF".
o Resolución N° 039-98 SBN. Reglamento para el Inventario de Nacional Bienes Muebles del Estado.
o Resolución N° 011-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2002/SBN Trámites de Inscripción de la Primera de Dominio de Predios a favor del Estado.
o Resolución N° 019-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2002/SBN, Procedimiento para la Aprobación de la Venta de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad.
o Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
o Resolución N° 029-2005/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN, Procedimientos para la Venta de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas.
o Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2004-EF, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
o Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Bienes	Bienes	Unidades Orgánicas	Unidad de Logística

NORMAS (9)

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
o Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
o Decreto Supremo N° 107-2003 EF, modificatorio del Decreto Supremo N° 154-2001-EF".
o Resolución N° 039-98 SBN. Reglamento para el Inventario de Nacional Bienes Muebles del Estado.
o Resolución N° 011-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2002/SBN Trámites de Inscripción de la Primera de Dominio de Predios a favor del Estado.
o Resolución N° 019-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2002/SBN, Procedimiento para la Aprobación de la Venta de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad.
o Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
o Resolución N° 029-2005/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN, Procedimientos para la Venta de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas.
o Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2004-EF, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
o Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO La Superintendencia de Bienes Nacionales aprueba mediante Resolución todos los actos referidos a primeras inscripciones de dominio, afectaciones en uso y los demás actos de administración, adquisición y disposición de propiedad estatal a su cargo, salvo las ventas directas de inmuebles de propiedad estatal que serán aprobadas mediante Resolución Suprema, con informe favorable de la SBN.

La Toma de Inventario:

Se conforma la Comisión de Inventario según Resolución Directoral. La Comisión de Toma de Inventario verifica físicamente, en el sitio, cada uno de los bienes existentes en cada una de las dependencias: Contándolo, midiéndolo, pesándolo etc. según su naturaleza y características propias. La verificación física se realiza “al barrer” o “de extremo a extremo” que, entre otros aspectos, consiste en empezar a verificar los bienes que están ubicados en una esquina del respectivo ambiente y terminar en la otra esquina del mismo, sin omitir ninguno de ellos, chequeándolos uno a uno, según la forma como estén ubicados. Elabora información a solicitud del responsable de la Unidad de Logística.

Todas las unidades orgánicas brindarán facilidades a la Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

De la Codificación:

Codifica por grupos genéricos, clases y tipo, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN.

Del Registro de los Bienes Muebles e Inmuebles:

Bienes Patrimoniales recibe la Orden de Compra de ULOG con el que registra los bienes adquiridos por la institución en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI - de la SBN. Se registran los activos fijos superiores a 1/8 de una UIT y las cuentas de orden. El registro es realizado en forma cronológica en el que se anota la identificación, códigos según SBN, características generales, valores, referencias relativas, etc. Registra los bienes inmuebles indicando tipo de registro, folio, tomo, ficha registral y área perimétrica que cuenta el inmueble.

Los actos administrativos y contratos, por lo que se constituyan, declaren, transmitan, modifiquen, limiten o extingan derechos reales o personales sobre los bienes de propiedad estatal, se inscriben en los Registros Públicos, cuando corresponda, y se registran en el SINABIP, a cargo de la SBN.

Remite a la SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación. Debe ser remitida a través de los medios que señale la SBN y en los formatos que ésta autorice.

De las Altas, Bajas y Enajenación de Bienes:

Realiza el Alta (Incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de las entidades públicas) dentro de los 30 días de recibido por la entidad.

Recibe de la Unidad de Logística los Informes provenientes de las diferentes áreas usuarias sobre obsolescencia, extravío y robo de bienes. Elabora un Informe técnico administrativo para puesta en consideración del responsable de la Unidad de Logística y del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes, este a su vez lo eleva a la Dirección Ejecutiva solicitando la autorización de la baja o venta de bienes, según sea el caso. La disposición de los bienes muebles dados de baja, deberá ejecutarse dentro de los cinco meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente.

Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles:

Ejecuta el trabajo de campo para el saneamiento físico legal de los inmuebles de conformidad a la normatividad vigente emitida por la SBN.

Ingresos y Salidas de los Bienes:

Controla el ingreso y salida de bienes con el formulario “Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales”; se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de la RED, para reparación y/o mantenimiento o por necesidad de servicio.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Bienes	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bienes	Diresa, MINSA	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguna

REGISTROS (14) : PECOSA (en software)

Afectación de Bienes Patrimoniales (en software)

Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes Patrimoniales

Tarjeta de Codificación de Bienes Muebles

Inventario Mobiliario Institucional de la SBN (en software)

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS DE: REMUNERACIONES, VACACIONES, BONIFICACION, ESCOLARIDAD, GRATIFICACIONES, LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES Y POR SEPELIO Y LUTO.	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-E- 001

PROPÓSITO (5) : Señalar las diversas etapas que se siguen para efectuar el adecuado registro de los compromisos contraídos por la entidad tanto con los proveedores como con sus propios trabajadores.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Resolución de CNC N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
Directiva Anual de Tesorería.
Ley N° 28411, Ley General de la Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Pagos	Pagos	Área de Remuneraciones	Unidad de Economía

NORMAS (9)	
a)	Calendario de Compromisos aprobado
b)	Acta del Comité de Programación Mensual de Plan y Presupuesto
c)	Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación de Vacaciones, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales, y Sepelio y Luto
d)	Órdenes de Compra
e)	Ordenes de Servicio
f)	Comprobante de Afectación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
1.1. OFICINA DE ADMINISTRACION
PRIMERA ETAPA: Fiscalización
Envía a la Unidad de Logística y a la Unidad de Personal la documentación correspondiente para la elaboración de las O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto y para el ingreso en el SIAF-SP la fase de compromiso recibe de la Unidad de Logística y de la Unidad de Personal las O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y de Sepelio Luto para su fiscalización.
Fiscaliza y deriva a la Unidad de Economía y Tesorería para efectuar las fases de Devengado, Girado y Pagado correspondientes.
SEGUNDA ETAPA: Devengado, girado y pagado de las O/C, O/S, Plla. de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto.
Efectúa firma electrónica en el SIAF-SP cuando se trata de Carta Orden Electrónica, Abono en Cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI).
Recibe de Tesorería el comprobante de pago en original y una copia, cheque emitido de ser el caso, conjuntamente con la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y, Sepelio y Luto.
Verifica el contenido del comprobante, su relación con el cheque emitido y demás documentos y procede a efectuar las acciones propias de fiscalización a fin de verificar la corrección del pago.

Envía a Tesorería el comprobante de pago y copia conjuntamente con los demás documentos, para que continúe la acción de pago cuando se haya emitido cheque.

1.2. AREA DE TESORERIA

PRIMERA ETAPA: Fiscalización y registro del compromiso de la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto No interviene.

SEGUNDA ETAPA: Pago y registro de la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto

Recibe de la Unidad de Contabilidad el Comprobante de Afectación conjuntamente con la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto. Efectúa en el SIAF-SP la Carta Orden Electrónica, Abono en Cuenta, Abono en Código de Cuenta Interbancario (CCI) o emite los cheques, según corresponda, tomando como referencia los datos contenidos en el Comprobante de Afectación y documentos anexos. Efectúa firma electrónica en el SIAF-SP, cuando se trata de Carta Orden Electrónica, Abono en Cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI). Formula el Comprobante de Pago en original y una copia. Envía Comprobante de Pago original, cheques y demás documentación a la Unidad de Contabilidad para que ejerza la acción de su competencia. Recibe de la Oficina de Administración los documentos señalados en el punto anterior, luego de haberse efectuado las acciones de fiscalización. Efectúa los asientos contables en el Módulo Contabiliza del SIAF-SP. Verifica el registro automático de la Carta Orden Electrónica, Abono en Cuenta, Abono en Código de Cuenta Interbancario (CCI) y de los cheques emitidos en el auxiliar de bancos del SIAF-SP.

1.3. UNIDAD DE ECONOMIA

PRIMERA ETAPA: Verificación y registro del compromiso de la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto.

Recibe de la UPER o ULOG el original de las Ordenes Compra, Órdenes de Servicio y Planillas de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto, conjuntamente los documentos sustentatorios originales y previa conformidad.

Ingresa en el SIAF-SP la respectiva fase de Devengado.

Efectúa los Asientos Contables en el Módulo SIAF-SP.

Verifica en el SIAF-SP el registro de compromiso de la afectación presupuestal, que incide directamente en la ejecución del presupuesto.

SEGUNDA ETAPA: Pago y registro de la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto.

Recibe del Área de Tesorería los Comprobantes de Pago en original y una copia y cheque emitido de ser el caso, conjuntamente con la O/C, O/S, Planilla de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación Vacacional, Escolaridad, Gratificaciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Sepelio y Luto.

Verifica el contenido del comprobante, su relación con el cheque emitido y demás documentos y procede a efectuar el V° B° de conformidad a fin de verificar la corrección del pago.

Envía a la Oficina de Administración el comprobante de pago y copia conjuntamente con los demás documentos originales, para que autorice el pago con el V° B°.

2. INSTRUCCIONES

En el caso de las O/C y O/S el Tesorero, cuando corresponda, efectuará el abono en cuenta, abono en Código de Cuenta Interbancario (CCI) o girará cheques, previa presentación de la Guía de Remisión por los bienes adquiridos o Acta de conformidad del servicio efectuado por el proveedor.

Para el caso de las Planillas de Remuneraciones, Salarios, Vacaciones, Bonificación por Vacaciones, Escolaridad, Gratificaciones y Sepelio y Luto, el Tesorero girará Carta Orden Electrónica a través del SIAF-SP que implica abono en cuenta individual de cada trabajador. Para el caso de las Planillas de Liquidación de Beneficios Sociales, procederá el giro del cheque en tanto se adjunte la entrega del cargo debidamente recibida por el Jefe inmediato y verificada por la Unidad de Logística a través del encargado del Área de Patrimonio.

3. FORMULARIOS

Comprobante de Pago

Nota de Contabilidad

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Remuneraciones	Área de Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Remuneraciones	Cuenta Individual del Trabajador	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Comprobante de Pago
Nota de Contabilidad

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS Y POR VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-E-002

PROPÓSITO (5) : Efectuar la contabilización y control de la rendición de cuentas por los encargos otorgados y por viáticos en comisión de servicios.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución de CNC N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
O Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
O Directiva Anual de Tesorería.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Informes	Informe	Mensual	Unidad de Economía

NORMAS (9)

- a) Resolución Directoral autorizando el encargo interno
- b) Directiva Interna
- c) Autorización de Viaje Oficial
- d) Planilla de Viáticos (Rendición de cuentas) e Informe de Viaje

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

1.1. OFICINA DE ADMINISTRACION

PRIMERA ETAPA: Fiscalización de la rendición de cuentas.

Recibe de la Dirección Ejecutiva la documentación conteniendo la documentación original de los gastos efectuados por el encargo otorgado mediante Resolución Directoral y detallados en el formato de Rendición para Pagos en Efectivo.

Recibe Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) así como el Informe de Viaje con las actividades realizadas en la comisión oficial.

Envía a la Unidad de Economía para su revisión, fiscalización y registro contable.

Recepciona de la Unidad de Economía la documentación referida a la rendición, debidamente revisada, para las firmas correspondientes.

SEGUNDA ETAPA: Registro de la rendición de cuentas.

Remite de la Unidad de Economía la documentación referida a la rendición, debidamente firmada, para el registro y control pertinentes

1.2. UNIDAD DE TESORERIA

PRIMERA ETAPA: Fiscalización de la rendición de cuentas.

No interviene.

SEGUNDA ETAPA: Registro de la rendición de cuentas.

Recepciona de la Unidad de Economía la documentación referida a las rendiciones de cuentas, debidamente numeradas, para el archivo correspondiente.

1.3. UNIDAD DE ECONOMIA

PRIMERA ETAPA: Verificación de la rendición de cuentas.

Contabiliza la rendición de cuentas

SEGUNDA ETAPA: Registro de la rendición de cuentas

Efectúa en el SIAF-SP el asiento contable por el registro de la rendición de la cuentas del encargo interno o viáticos en comisión de servicios:

2. INSTRUCCIONES

Las rendiciones de cuenta por encargo otorgado deben ser autorizadas vía Resolución Directoral por el Titular de la RED e ir acompañados del formato de Rendición de Cuentas para Pagos en Efectivo.

Las rendiciones de cuenta por viáticos en comisión de servicios deben ir acompañadas de los formatos correspondientes detallados en la respectiva directiva interna.

La Oficina de Administración queda encargada de la elaboración de la directiva interna

3. DURACION
 Dos (02) días.

4. FORMULARIOS
 Rendición de cuentas para Pagos en efectivo
 Autorización de Viaje Oficial.
 Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) e Informe de Viaje con las actividades realizadas.
 Declaración Jurada.
 Nota de Contabilidad

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Rendición de Cuentas	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Rendición de Cuentas	Unidad de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) Rendición de cuentas para Pagos en efectivo
 Autorización de Viaje Oficial.
 Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) e Informe de Viaje con las actividades realizadas.
 Declaración Jurada.
 Nota de Economía.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	HABILITACION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-T-001

PROPÓSITO (5) : Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado registro de la habilitación y rendición del fondo para pagos en efectivo.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 o Directiva Anual de Tesorería.
 o Ley N° 28411, Ley General de la Sistema Nacional de Presupuesto.
 o Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Unidades Orgánicas	Tesorería

NORMAS (9)	
a)	Calendario de compromisos aprobado.
b)	Resolución autoritativa sobre Fondo para Pagos en Efectivo.
c)	Directiva Interna sobre Manejo y Uso de los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo.
d)	Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo.
e)	Póliza de Seguros contra robos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1.1 OFICINA DE ADMINISTRACION
PRIMERA ETAPA: Habilitación del Fondo para Pagos en Efectivo
 Los Directores de Línea solicitan a la Oficina de Administración, para que esta a su vez solicite a la Dirección Ejecutiva la aprobación por Resolución Directoral de un Fondo para Pagos en Efectivo;
 La Oficina de Asesoría Jurídica elabora la Resolución Directoral sobre Manejo y Uso de los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo.
 Verifica la correcta emisión del comprobante de pago respecto a la veracidad de los datos que contiene y su relación con la Resolución Autoritativa.
 Deja constancia de la acción de fiscalización en el comprobante de pago, a través de la firma y sello.
 Devuelve a Tesorería el comprobante de pago fiscalizado, conjuntamente con los documentos sustentatorios antes indicados para la acción de pago.

SEGUNDA ETAPA: Rendición y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.
 Recibe de parte del encargado el documento denominado “Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo”, conjuntamente con los originales de los documentos sustentatorios de los desembolsos en efectivo efectuados por los usuarios.
 Efectúa la fiscalización para lo cual verifica la correcta presentación de facturas, boletas de venta, planillas de viáticos u otro documento debidamente autorizado según la normatividad vigente, emitidas por la compra de bienes, servicios u otros, en relación a la razón social, dirección, artículos, servicios recibidos, fecha, que los comprobantes de gastos se encuentran debidamente justificados y firmados por las personas autorizadas, etc.
 Deja constancia de la acción de fiscalización a través de la firma.
 Envía a la Unidad de Logística para la afectación presupuestal.
 Recibe de la Unidad de Logística la referida documentación con el número de Registro del SIAF-SP, que señala la fase presupuestal de compromiso.
 Remite a la Unidad de Economía con la autorización de Devengado, para procesar la fase subsiguiente en el Registro SIAF-SP.

1.2. TESORERIA
PRIMERA ETAPA: Habilitación del Fondo para Pagos en Efectivo
 Recibe de la Unidad de Economía el comprobante de afectación con la Resolución Autoritativa del Fondo para Pagos en Efectivo y la documentación pertinente.
 Efectúa la fase de Girado en el SIAF-SP y emite el Comprobante de Pago en original y una copia paralelamente al cheque correspondiente a nombre del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo.
 Remite a la Unidad de Economía el comprobante de pago conjuntamente con la documentación sustentatoria y el cheque emitido para las acciones de fiscalización que corresponde, (Verificación y V°B°).

La Oficina de Administración recibe el Comprobante de Pago, así como los documentos señalados en el punto anterior y luego de haberse cumplido las acciones de fiscalización del comprobante de pago, firma y sella, y lo devuelve a la Unidad de Economía.

La Unidad de Economía efectúa en el SIAF-SP el Asiento Contable.

Verifica en el Libro Caja del SIAF-SP el registro del comprobante de pago.

Verifica en el Libro Bancos del SIAF-SP el registro del cheque emitido.

Efectúa en el SIAF-SP la acción contable por el pago de la habilitación de los Fondos para Pagos en Efectivo.

SEGUNDA ETAPA: Rendición y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.

Recibe de la Unidad de Economía el comprobante de afectación con la documentación que constituye la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo.

Efectúa la fase de Girado en el SIAF-SP y emite el Comprobante de Pago en original y una copia paralelamente al cheque correspondiente a nombre del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo.

Remite a la Unidad de Economía el comprobante de pago conjuntamente con la documentación sustentatoria y el cheque emitido para las acciones de fiscalización que corresponde.

Recibe de la Oficina de Administración el Comprobante de Pago, así como los documentos señalados en el punto anterior, luego de haberse cumplido las acciones de fiscalización.

Efectúa en el SIAF-SP el asiento contable por la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.

Verifica en el Libro Caja del SIAF-SP el registro del comprobante de pago.

Verifica en el Libro Bancos del SIAF-SP el registro del cheque emitido.

Efectúa en el SIAF-SP la acción contable por el pago de la reposición de los Fondos para Pagos en Efectivo.

1.3. UNIDAD DE ECONOMIA

PRIMERA ETAPA: Habilitación del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica

Recibe de la Oficina de Administración la Resolución Directoral Autoritativa del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica para elaborar el documento de compromiso de gasto por metas presupuestarias, luego tramita a OPE para control SIAF-SP, contabiliza en el mismo SIAF-SP.

Una vez aprobada la fase devengado y contabilizado en SIAF-SP se tramita con los documentos sustentatorios a Tesorería para la fase girado.

SEGUNDA ETAPA: Rendición y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.

Los órganos de línea o apoyo, presentan la rendición documentada firmada por la persona encargada, a la Oficina de Administración solicitando la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, teniendo en cuenta la previsión del Presupuesto de Gastos.

Recibe la Unidad de Economía, fiscaliza y verifica el contenido de la documentación sustentatoria y efectúa el documento de compromiso por metas presupuestarias y tramita a OPE para el control presupuestal y con el V°B° ejecuta la fase Compromiso en el SIAF-SP y luego la fase Devengado aprobado se contabiliza el compromiso en el SIAF-SP. Remite a Tesorería para la fase girado conjuntamente con los documentos sustentatorios de rendición originales y visados, para que prosiga el trámite de giro del cheque y del comprobante de pago a través del SIAF-SP

2. INSTRUCCIONES

La Resolución Autoritativa sobre el Fondo para Pagos en Efectivo, debe contener lo siguiente: El monto, nombre del encargado de su manejo, montos máximos, tipos de gastos a efectuar, fuente de financiamiento, frecuencia de rendición por los recursos utilizados. Tesorería es la encargada de la elaboración de la Directiva Interna para el manejo y uso de los Fondos Fijos para Pagos en Efectivo y proponer a la Dirección de la Oficina de Administración.

3. DURACION
Medio (1/2) día.

4. FORMULARIOS
Ninguno)

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Habilitación de Fondos	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Habilitación de Fondos	Unidad de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.
REGISTROS (14) : Ninguno.
ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REVERSION DE RECURSOS PUBLICOS AL TESORO PÚBLICO: ANULACIONES, REBAJAS Y/O DEVOLUCIONES	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-T-002

PROPÓSITO (5) : Efectuar el registro, depósito y contabilización de recursos públicos revertidos por la entidad en el transcurso del ejercicio fiscal, tanto en la modalidad de anulaciones, rebajas y/o devoluciones en efectivo.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCOLEGAL (7) : Resolución de CNC N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
o Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
o Directiva Anual de Tesorería.
o Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
o Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Anual	Tesorería

NORMAS (9)	
a)	Documento que autoriza la reversión, cuando se trata de anulaciones o rebajas presupuestales.
b)	Fase "Pagado" del Sistema SIAF-SP previamente aprobada, para el caso de devoluciones en efectivo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1.1. OFICINA DE ADMINISTRACION
PRIMERA ETAPA : Fiscalización de las reversiones.
Revisa el reporte remitido por la Unidad de Economía respecto del resumen de las reversiones presupuestales, bajo la modalidad de Anulaciones, Rebajas y Devoluciones en efectivo. Remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico la información presupuestal mensual de las reversiones efectuadas por la entidad.
SEGUNDA ETAPA: Registro y depósito de las reversiones de recursos públicos bajo la modalidad de anulaciones, rebajas y/o devoluciones en efectivo. No interviene.

1.2. UNIDAD DE TESORERIA
PRIMERA ETAPA: Fiscalización de las reversiones.
Es sometido a arquezos sorpresivos para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a las devoluciones al Tesoro Público en efectivo
SEGUNDA ETAPA: Registro y depósito de las reversiones de recursos públicos bajo la modalidad de anulaciones, rebajas y/o devoluciones en efectivo.
Elabora el Recibo de Caja por las devoluciones en efectivo. Elabora el Recibo de Ingresos por las devoluciones en efectivo. Ingresa en el SIAF-SP las operaciones que corresponden a las devoluciones al Tesoro Público: Registro SIAF-SP, tipo de operación (Ingreso Determinado y Recaudado, Hoja T-6), tratándose de devoluciones de ejercicios anteriores.
Para el caso de devoluciones del ejercicio vigente, las operaciones se efectúan en el Registro SIAF-SP en el que se efectuó el gasto. Efectúa el Depósito Bancario en la Cuenta Corriente de la entidad. Envía a la Unidad de Economía copia del Recibo de Ingresos. Efectúa en el Módulo Contabiliza los asientos contables que corresponda:
- Devoluciones al Tesoro Público de ejercicios anteriores
- Devoluciones al Tesoro Público del ejercicio vigente

1.3. UNIDAD DE ECONOMIA
PRIMERA ETAPA: Fiscalización de las reversiones.
Efectúa arquezos inopinados a Tesorería por las devoluciones al Tesoro Público en efectivo.
Informa a la Oficina de Administración del resultado del arqueo realizado.
SEGUNDA ETAPA: Registro de las reversiones de recursos públicos bajo la modalidad de anulaciones, rebajas y/o devoluciones en efectivo.
Informa a la Oficina de Administración, en forma mensual, el movimiento de las reversiones presupuestales efectuadas en la modalidad de anulaciones, rebajas y devoluciones en efectivo, para que a su vez sea de conocimiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico. Verifica en el SIAF-SP los asientos contables y su concordancia con el concepto recaudado.
Efectúa en el SIAF-SP el registro del Asiento Contable-Presupuestal que tiene implicancia directa en la ejecución de los gastos por el registro de las devoluciones en efectivo efectuadas al Tesoro Público.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reversiones	Unidad de Economía	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reversiones	Oficina de Administración	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Recibo de Ingresos Papeleta de Depósito Bancario
ANEXOS (15) : Flujograma.

F-ORG-10.0

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REGISTRO, DEPÓSITO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-T-003

PROPÓSITO (5) : Efectuar el registro, depósito y contabilización de los ingresos propios que capta la entidad en el transcurso del ejercicio fiscal.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución de CNC N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General de la Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Área de Tesorería	Unidad de Economía

NORMAS (9)

Marco presupuestal de ingresos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1.1. OFICINA DE ADMINISTRACION
PRIMERA ETAPA: Fiscalización de los ingresos
 Recibe de la Unidad de Economía, a través del Resumen de la Captación de Ingresos Propios emitidos por el Sistema SIAF-SP y de las Actas de Arqueo Inopinados, la información de los recursos propios. Remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico la información presupuestal mensual de ingresos.
SEGUNDA ETAPA: Registro y depósito de los ingresos
 No interviene.

1.2. TESORERIA
PRIMERA ETAPA: Fiscalización de los ingresos.
 Es sometido a arqueos sorpresivos para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
SEGUNDA ETAPA: Registro y depósito de los ingresos.
 Efectúa el Depósito Bancario en la Cuenta Corriente de la entidad.
 Gira B/V ó Factura por el depósito efectuado
 Envía a la Unidad de Economía copia del Recibo de Ingresos.
 Ingresa en el SIAF-SP la operación de ingresos en concordancia con el concepto de la recaudación. I/D, I/R con el Clasificador del Objeto del Gasto.
 Elabora el Recibo de Ingresos
 Efectúa en el Módulo Contabiliza asientos contables por el Registro del Ingreso Determinado y por el Registro del Ingreso Recaudado.
 Ejecuta la conciliación de depósitos mensuales con el Banco.
 Envía a la Unidad de Economía copia del Recibo de Ingresos. Informa a la Oficina de Administración en forma mensual la captación de ingresos conciliado con el SIAF-SP y envía copia a OPE.

1.3. UNIDAD DE ECONOMIA
PRIMERA ETAPA: Verificación de los ingresos.
 Efectúa arqueos inopinados a Tesorería
 Informa a la Oficina de Administración del resultado del arqueo realizado.
SEGUNDA ETAPA: Registro de los ingresos
 Efectúa en el SIAF-SP el registro del Asiento Contable-Presupuestal que tiene implicancia directa en la ejecución de los ingresos, por el registro del ingreso determinado.

2. INSTRUCCIONES
 Los depósitos bancarios por concepto de los ingresos captados deben efectuarse en un plazo no mayor de 24 horas de haber sido recepcionado, en cumplimiento a la normativa vigente.

3. DURACION
 Un (01) día.

4. FORMULARIOS
 Recibo de Ingresos
 Papeleta de Depósito Bancario

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingresos	Área de Tesorería	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ingresos	Oficina de Administración	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Recibo de Ingresos Papeleta de Depósito Bancario
ANEXOS (15) : Flujograma.

F-ORG-10.0

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Contratos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EJECUCION DE CONTRATOS LABORALES	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-001

PROPÓSITO (5) : Establecer el proceso de ejecución de contrato de personal, por las modalidades de contratos a plazo fijo, referidos a directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), vigentes en la RED, de acuerdo a las normas laborales vigentes, buscando mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Decreto Supremo N° 017-96-PCM.
o Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27-03-97 Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
o Manual de Organización y Funciones de la RED, vigente.
o Cuadro de Asignación de Personal de la RED, vigente.
o Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
o Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, D.S. N°083-2004-PCM, D.S. N°084-2004-PCM y sus modificatorias.
o Código Civil vigente.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Unidades Orgánicas	Unidad de Personal

NORMAS (9)

- Presupuesto Analítico de Gasto Anual, aprobado (Remuneraciones, Transferencias Corrientes).
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Calendario Mensual de Compromisos aprobado.
- Requerimiento de las Direcciones u Oficinas acerca de las plazas vacantes.
- Resolución Directoral, nombrando la Comisión de Evaluación del Personal.
- Acta del Proceso de Selección.
- Currículum Vitae documentado.
- Contrato a Plazo Fijo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1.1 CONVOCATORIA
DIRECCIONES DE LINEA Y OFICINAS
Solicitan mediante memorandum a la Dirección Ejecutiva la contratación de personal, de acuerdo al CAP del Proyecto.
DIRECCION EJECUTIVA
Recibe y toma conocimiento de la solicitud.
Nombra Comisión de Evaluación de Personal.
Provee a la Oficina de Administración, para las acciones necesarias

1.2 SELECCIÓN
COMISION DE EVALUACIÓN DE PERSONAL
Revisa los currículos de los postulantes
Califica de acuerdo a formularios de personal
Evalúa e informa adjuntando cuadro de méritos a Dirección Ejecutiva

1.3 CONTRATACION
DIRECCION EJECUTIVA
Aprueba y deriva a la Oficina de Administración
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Recibe el documento, revisa
Provee a la Unidad de Personal para formular el contrato respectivo

UNIDAD DE PERSONAL
 Recibe el expediente de evaluación de personal
 Formula el contrato laboral, tramita el V°B° de OA, OPP, OAJ y la firma del interesado

DIRECTOR EJECUTIVO
 Firma el contrato laboral y el oficio para el trámite de registro en la Dirección de Trabajo y Promoción Social.

UNIDAD DE PERSONAL
 Archiva el contrato laboral en el legajo respectivo y entrega copia al interesado.

2. INSTRUCCIONES
 La Dirección Ejecutiva designa una Comisión de Evaluación de Personal en la RED; en caso se trate de la selección de un Director o Jefe de Oficina, conformará una Comisión Especial, integrada por Directores y/o Jefes de Oficina.
 El requerimiento de las Direcciones u Oficinas, para cubrir una vacante deberá contar con el perfil del postulante y las funciones a desarrollar y/o la ocupación en la cual se desempeñará y/o las señaladas en el Manual de Organización y Funciones de la RED.
 La Dirección Ejecutiva remite el requerimiento a la Comisión de Evaluación de Personal de la RED.
 La Comisión de Evaluación de Personal de la RED, eleva los resultados a la Dirección Ejecutiva.
 Para cubrir una vacante de personal mediante la modalidad de servicios no personales, se procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

3. DURACIÓN
 La duración del proceso de selección es la indicada en el cronograma de la Comisión de Evaluación de Personal y/o en la solicitud de la Dirección o Jefatura correspondiente.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Contrato de Personal	Unidades Orgánicas	Según disposición de la Dirección Ejecutiva	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Contrato de Personal	Unidades Orgánicas	Según disposición de la Dirección Ejecutiva	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Ninguno
ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, JORNALES Y SUBVENCIONES ECONOMICAS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-002

PROPÓSITO (5) : Establecer las acciones a desarrollar para la elaboración de la planilla de remuneraciones, jornales y subvenciones económicas, homogenizando la formulación de las planillas mediante el sistema automatizado.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Constitución Política del Perú.
o Ley de Presupuesto del Año Fiscal, vigente.
o Decreto Supremo N° 015-72-TR, que obliga a los empleadores a llevar planillas de pago de remuneraciones de sus trabajadores.
o Ley N° 25129, que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán asignación familiar.
o Ley N° 25139, dispone que los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, tienen derecho a percibir dos gratificaciones en el año.
o Decreto Legislativo N° 713, que legisla sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada o Ley N° 26504 , que modifica el Régimen de Prestaciones de Salud, Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Fondo de Pensiones.
o Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Área de Remuneraciones	Unidad de Personal

NORMAS (9)	
a)	Presupuesto Analítico de Gasto Anual aprobado (Remuneraciones, Transferencias Corrientes).
b)	Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Calendario Mensual de Compromisos aprobado.
c)	Calendario de Compromiso aprobado por el MEF.
d)	Inscripción de planilla ante la Dirección Regional de Trabajo y el IPSS.
e)	Relación de descuentos autorizados.
f)	Contrato de Trabajo o Convenio.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1.1 CONTROL Y CÓMPUTO DE LA JORNADA DIRECCION DE LINEA PERSONAL.
Efectúa el resumen de las tarjetas de Control de Asistencia, así como los permisos y licencias que el trabajador tuviese.

1.2 CONFECCION DE LA PLANILLA SUELDOS DEL PERSONAL
Elabora las planillas de sueldos en original y tres copias, distribuidos en sus correspondientes componentes. Verifica el Código Autogenerado de ESSALUD. Verifica el registro al Sistema Privado de Pensiones. Elabora las boletas de pago en original y tres copias. Elabora el registro SIAF, en lo referente al compromiso. Visa y firma las planillas y las remite a la Oficina de Administración.

1.3 TRÁMITE PARA EL PAGO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Recepciona, toma conocimiento, revisa y firma la planilla de sueldos o salarios y las boletas de pago Provee a Economía, para su afectación presupuestal y patrimonial.

2. INSTRUCCIONES
Al final del mes la Unidad de Personal deberá remitir a la Unidad de Economía la Declaración Jurada del Trabajador, así como la Planilla de Pago de Aportes Previsionales a AFP.
La inclusión de personal deberá estar amparada por su contrato y su tarjeta de asistencia y su inscripción ante ESSALUD.
La variación de los datos que se registren en las planillas deben estar sustentadas con los documentos expedidos por la autoridad competente.

Considera los descuentos establecidos por ley, mandato judicial, y otros aceptados por el trabajador y autorizados por el Director de la Oficina de Administración.

Elabora las boletas de pago donde figuran los ingresos y egresos, las cuales permiten verificar si los datos contenidos en la planilla son correctos. Asimismo, servirá como documento sustentatorio para posteriores trámites, motivo por el cual llevara la visación en la Entidad pagadora.

El resumen de las Planilla Única deberá ser firmado por el Especialista en Personal y el Director de la Oficina de Administración.

El resumen firmado de las planillas, las derivará a la Oficina de Administración, en original y tres copias, para su distribución.

La Tarjeta de Control de Asistencia es el documento fuente para elaborar la planilla de sueldos.

CONSIDERACIONES PARA ELABORAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACION

Disposiciones legales referidas al pago de remuneraciones, descuentos de ley y los autorizados por el trabajador, por resolución o mandato judicial.

Evaluar el Gasto y la Planilla Única de Remuneraciones del mes anterior.

Verificar la formulación, ejecución y evaluación de la Planilla Única de Remuneraciones, vacaciones, bonificaciones, transferencias corrientes a que tiene derecho el trabajador de la RED.

Para efectuar descuentos en las planillas deberá consignar los siguientes datos:

- Apellidos y nombres, DNI, cargo, código autogenerated de ESSALUD, código AFP (CUSSP).
- Ingresos constituidos por las remuneraciones, asimismo, las bonificaciones, beneficios, transferencias corrientes.
- Egresos constituidos por los descuentos determinados por ley, mandato judicial, y otros aceptados expresamente y autorizados por resolución.

Para efectuar descuentos en las planillas se considerará el siguiente orden:

- Retenciones establecidos por ley, aportes para pensiones y leyes sociales.
- Mandato judicial (alimentos)
- Adeudos al Estado y amortizaciones de préstamos administrativos
- Otros conceptos aceptados por el personal, autorizados oficialmente.

3. FORMULARIO

Planilla de pagos de aportes previsionales – AFP.

Tarjeta de Asistencia del Personal.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planillas	Área de Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planillas	Unidad de Economía	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno
REGISTROS (14) : Planilla de pagos de aportes previsionales – AFP. Tarjeta de Asistencia del Personal.
ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PLANILLA DE BENEFICIOS SOCIALES – CTS	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-003

PROPÓSITO (5) : Establecer los pasos y vías de trámite a fin de proveer los beneficios sociales por compensación por tiempo de servicios – CTS a los trabajadores de la RED.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Decreto Supremo N° 001-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650 de Compensación por Tiempo de Servicios y CTS.
o Decreto Supremo N° 004-97-TR, reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informe	Área de Remuneraciones	Unidad de Personal

NORMAS (9)
Trabajadores cuyo contrato se vence indefectiblemente, a) Copia de entrega de cargo, con firma del que entrega y del que recibe y visado por Almacén, Patrimonio y Unidad de Tesorería y Unidad de Personal. Trabajadores con renovación de contrato, a) Pago sin requisitos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO 1. Unidad de Personal <ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento de desvinculación laboral del trabajador Revisa datos y formula la planilla de beneficios sociales y compromete en el SIAF Elabora Nota de Compromiso, remite a la Unidad de Economía 2. Unidad de Economía Revisa y elabora Nota de Contabilidad Efectúa el devengado en SIAF - SP 3. Oficina de Administración Revisa, firma y deriva a TES 4. Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Gira el cheque, efectiviza el pago Devuelve copia de planilla a UPER

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planilla CTS	Área de Remuneraciones	Según cese del Trabajador	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planilla CTS	Unidad de Personal	Según cese del Trabajador	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : El monto de la planilla de CTS, debe ser depositado por la entidad en la respectiva cuenta bancaria personal, dentro del plazo establecido en normas laborales vigentes, o con cheque a cada servidor. Adicionalmente se entrega el Certificado de Trabajo que debe ser otorgado por el empleador, dentro de las 48 horas de producido el cese.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-004

PROPÓSITO (5) : Establecer los mecanismos mediante los cuales el personal de la RED, esté debidamente orientado sobre los pasos a seguir para obtener permiso o licencia para ausentarse del centro de trabajo por motivos de trabajo, asuntos personales o particulares; así como mantener datos estadísticos que permitan obtener información oportuna que se requiera para las acciones del Sistema de Personal.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Reglamento Interno de Trabajo de la RED
o Decreto Legislativo N° 713 que consolida la legislación sobre los Descansos Remunerativos de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
o Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornadas de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
o Ley N° 26644, Goce del Derecho de Descanso Pre y Post-natal de la Trabajadora.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Acciones	Acción	Área de Control de Asistencia	Unidad de Personal

NORMAS (9)

- Contrato de Trabajo por Servicios Personales.
- Convenio de Formación Laboral Juvenil.
- Convenio de Prácticas Pre Profesionales.
- Papeleta de Salida.
- Autorización de Viaje Oficial.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1.1. ASISTENCIA

UNIDAD DE PERSONAL

Asigna las tarjetas de control de asistencia del personal.

1.2 COMISION DE SERVICIOS

REQUISITOS

- Papeleta de Salida por comisión de servicio, si es por horas.
- Autorización de Viaje Oficial, si la comisión es por uno o más días.

DIRECCION DE LINEA U OFICINA

- El servidor tramita Papeleta de Salida, debidamente llenada sin borrones ni enmendaduras, con la firma del Director o Jefe inmediato;

- Registra la hora de salida en el Reloj Marcador.

- Al retorno, registra la hora de llegada en el Reloj Marcador.

- Deja Papeleta de Salida en Portería.

- El Especialista en Personal, mensualmente registra el Record de Salida del Personal

- Autorización de Viaje Oficial (o ampliación) en original y tres copias, debidamente llenadas sin borrones ni enmendaduras, con la firma del Director o Jefe inmediato, Director de Administración y Director Ejecutivo.

Distribución de la Autorización de Viaje:

- Original para Dirección Ejecutiva;
- Copia queda en Portería;
- Copia para Unidad de Personal;
- Copia para el Chofer (Lo fotocopian para cada comisionado)

UNIDAD DE PERSONAL

Recepciona la Autorización de Viaje Oficial, toma conocimiento y verifica.

Anota en la Tarjeta de Asistencia del trabajador comisionado, la frase Comisión de Servicio, en las fechas aprobadas.

Concluida la comisión, llena en la Autorización de Viaje Oficial, el Control de Personal (Calificación)

Anota en el registro Record de Comisiones

COMISIONADO
 Concluida la comisión, llena y firma Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) e Informe de Viaje con las actividades realizadas.
 Firma el Director o Jefe que corresponda y el responsable del Componente/Meta.
 Se deriva a la Dirección de Administración para el V° B°.
 Continúa el trámite, según el PROCEDIMIENTO OA-CT-006 RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS Y POR VIATICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1.3 PERMISOS
DIRECCION DE LINEA U OFICINAS
 Con papeleta de salida (Ver diagrama del PROCEDIMIENTO OA-P-004-1)
 Con solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si los hubiera, indica con proveído acerca de la conveniencia y/o procedencia de aceptarla o no. Cuando considere pertinente formula informe a la Unidad de Personal

UNIDAD DE PERSONAL
 Revisa el expediente, verifica la existencia o no de otros permisos solicitados otorgados al trabajador, para la acumulación correspondiente. Informa al Director de la Oficina de Administración, sobre la procedencia o no del permiso.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Recepciona el Informe.
 Según lo informado por la Unidad de Personal y lo opinado por el Jefe Inmediato, emite memorándum al trabajador, autorizando o denegando, según sea el caso y distribuye 01 copia con los antecedentes a la Unidad de Personal y 01 copia a la Dirección u Oficina a la que pertenece el trabajador.

1.4 LICENCIAS
DIRECCION EJECUTIVA
 Recepciona la solicitud, verificando su contenido y los documentos sustentatorios que se anexan. Deriva a la Unidad de Personal. Cuando considere necesario solicita Informe.

UNIDAD DE PERSONAL
 Recepciona la solicitud, anexos y verifica.
 Formula informe a la Oficina de Administración, indicando la procedencia o no de lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente y consigna además la información sobre el Record del Trabajador, con respecto a lo solicitado.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Revisa y de encontrarlo conforme según lo informado por Unidad de Personal, emite memorándum al trabajador, autorizando o denegando, según sea el caso.
 Remite y distribuye 01 copia con los antecedentes a UPER, 01 copia a la Dirección u Oficina a la que pertenece el trabajador. En la UPER, una vez recibido el documento de autorización de la licencia procede a inscribir en el Record de Licencias, archivando copia del mismo en el Legajo Personal del Trabajador.
 El servidor, para hacer uso de la licencia, deberá efectuar la entrega del cargo a su Director/jefe inmediato, o al trabajador designado para reemplazarlo.

2. INSTRUCCIONES
 Las comisiones, permisos, licencias, se efectivizarán una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación del documento o solicitud.

3. FORMULARIOS
 Tarjeta de Asistencia del personal.
 Autorización de Viaje Oficial.
 Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) e Informe de Viaje.
 Papeleta de Salida.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Control de Asistencia	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Asistencia del Personal	Diresa, Gobierno Regional	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	: Ninguno.
REGISTROS (14)	: Tarjeta de Asistencia del personal. Autorización de Viaje Oficial. Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) e Informe de Viaje. Papeleta de Salida.
ANEXOS (15)	: Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SUBSIDIO POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-005

PROPÓSITO (5) : Canalizar los subsidios por maternidad, enfermedad y accidentes de trabajo a favor de los trabajadores de la RED, que otorga ESSALUD, con la denominación "Prestaciones Económicas".

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 26644 Goce del Derecho de Descanso Pre y Post- natal.
o Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
o Decreto Supremo N° 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790.
o Manual de Organización y Funciones de la RED, vigente.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Subsidios	Subsidios	Según pedido del trabajador	Unidad de Personal

NORMAS (9)

- a) Acreditación respectiva por parte de la entidad empleadora
b) Certificados por Maternidad e Inhabilitación Temporal para el Trabajo otorgados por los facultativos de ESSALUD.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

- INICIO 1. Trámite Documentario receptiona la solicitud, con los requisitos de ley.
2. Dirección Ejecutiva, toma conocimiento y deriva para trámite correspondiente.
3. Oficina de Administración receptiona toma conocimiento y ordena su atención
4. Unidad de Personal, verifica requisitos y elabora los documentos a efectos de acreditar el derecho de subsidios a favor del solicitante.
5. ESSALUD, luego de su calificación elabora el Cheque de Pago en favor del solicitante.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Subsidios	Tramite Documentario	Según disposición del Director Ejecutivo	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Subsidios	ESSALUD	Según disposición del Director Ejecutivo	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno.

REGISTROS (14) : El subsidio por maternidad se otorga por 90 días inmediatamente anteriores o posteriores al parto. Los subsidios por Enfermedad y Accidentes de Trabajo se otorga por el tiempo establecido por ESSALUD. El monto de los subsidios equivalen al promedio diario de las remuneraciones de los cuatro últimos meses anteriores al inicio de la prestación multiplicado por el número de días de goce de la licencia. No se puede gozar simultáneamente de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo y maternidad.

ANEXOS (15) : Flujograma.

Proceso (1): Proceso de Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EJECUCION DE GASTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-006

PROPÓSITO (5) : Establecer el procedimiento de formulación de planillas de remuneraciones, así como registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera los gastos remunerativos de personal y obligaciones establecidas en leyes sociales.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Resolución Ministerial N°638-2003 SA/DM, que crea la RED.
O Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
O Directiva N° 001-2003-EF/76.01 Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
O Decreto Supremo N° 001-98-TR Disposiciones sobre Planillas de Remuneraciones.
O Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Planillas	Planilla	Área de Remuneraciones	Unidad de Personal

NORMAS (9)	
a)	Presupuesto Analítico de Personal.
b)	Informe mensual del record de asistencia.
c)	Calendario de compromiso aprobado para retribuciones y leyes sociales.
d)	Ingreso de datos personales y laborales en el Módulo de Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales en el SIAF – SP.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	1. Unidad de Personal Elabora planilla de remuneraciones. Registra en el SIAF la fase de compromiso Remite a la Unidad de Economía, adjuntando la nota de contabilidad. 2. Unidad de Economía Verifica y registra la fase del devengado de la Planilla de Remuneraciones. Remite a Tesorería para el trámite de pago. 3. Tesorería Reporta al MEF a través del SIAF – SP Hace firmar las planillas y entrega boleta de pago 4. Banco de la Nación Abona en cuentas personales de cada trabajador.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Remuneraciones	Área de Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Remuneraciones	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	: Ninguno
REGISTROS (14)	: El monto total se calculará de acuerdo a la remuneración y días laborados que percibe cada trabajador De la remuneración bruta se deducirán los aportes a AFP, SNP, impuesto a la renta de Quinta Categoría y otros descuentos que tenga el trabajador.
ANEXOS (15)	: Flujograma.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Proceso de Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DEL PDT – PLANILLA ELECTRONICA DE REMUNERACIONES Formulario Virtual N° 0601 y Formulario Virtual N° 621 de la SUNAT	FECHA (3):	Nov. 2009
		CÓDIGO (4):	OA-P-007

PROPÓSITO (5) : Establecer el procedimiento para la elaboración de la Planilla Electrónica, a efecto de presentarlos mediante formularios virtuales en el que se determinan obligaciones tributarias ante la SUNAT.

ALCANCE (6) : Unidades Orgánicas de la RED.

MARCO LEGAL (7) : Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario.
o Resolución de Superintendencia N° 002-2000/SUNAT y normas modificatorias sobre disposiciones para la presentación de declaraciones tributarias a través de los formularios virtuales generados en el software Programa de Declaración Telemática – PDT.
o Decreto Supremo N° 209-2007-EF del 21 de diciembre del 2007, que establece el valor de la UIT en S/ 3,500.00.
o Resolución de Superintendencia N° 233-2007/SUNAT, que fija la tabla de vencimientos para las obligaciones tributarias de vencimiento mensual, cuya recaudación la efectúa la SUNAT.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Informes	Informes	Área de Remuneraciones	Unidad de Personal

NORMAS (9)

- a) Planillas de Pago que devenga el mes tributario
- b) Calendario de compromisos aprobado por el MEF.
- c) Software Programa de Declaración Telemática (PDT) y sus respectivos formularios virtuales

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO 1. Unidad de Personal Ingresa los datos personales y laborales al PDT - Planilla Electrónica.
2. Ingresa los conceptos que gravan tributos al PDT - Planilla Electrónica.
3. Concilia con Tesorería, respecto a los montos girados por las obligaciones tributarias.
4. Consolida y graba mediante medio magnético la información a enviar a la SUNAT.
5. Tesorería Recibe el reporte determinando las obligaciones tributarias y el disket para su envío al Banco de la Nación y la Oficina de la SUNAT.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planilla Electrónica	Área de Remuneraciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12 ^a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planilla Electrónica	Banco de la Nación y Sunat	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Adicionalmente los trabajadores, deberán hacer conocer a la Unidad de Personal, respecto a la actualización de datos personales y de sus derechos habientes, adjuntando en fotocopia los documentos personales pertinentes.

ANEXOS (15) : Flujograma.

SIGLAS (Usadas en el presente documento)

CPMPP	Comité de Programación Mensual de Planes y Presupuesto
DE	Dirección Ejecutiva
DGPM	Dirección General de Programación Multianual del Sector Público
DIRESA	Dirección Regional de Salud.
EPD	Ejecución Presupuestaria Directa
GG	Gerencia General
	Describe la implantación de las tecnologías de internet para conexiones INTRANET internas
GR	Gobierno Regional
GPPAT	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
OA	Oficina de Administración
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OCI	Oficina de Control Institucional
OPI	Oficina de Programación e Inversiones
OPE	Oficina de Planeamiento Estratégico
PAAC	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
PAI	Programa Anual de Inversiones
PDT	Programa de Declaración Telemática
PEI	Plan Estratégico Institucional
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PIP	Proyecto de Inversión Pública
POI	Plan Operativo Institucional
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SEACE	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIMI	Software Inventario Mobiliario Institucional
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SOSEM	Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del SNIP
TDR	Términos de Referencia
ULOG	Unidad de Logística
UEC	Unidad de Economía
UPER	Unidad de Personal
UE	Unidad Ejecutora
UF	Unidad Formuladora
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

GLOSARIO DE TÉRMINOS - MAPRO 2009

A

Acta de conciliación: Documento en que se expresa la declaración interinstitucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado Año Fiscal. Es de carácter interinstitucional porque participan Representantes del pliego Presupuestario, la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación.

Actividad: Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

Afectación Presupuestaria de Gastos: Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto Institucional, por efecto del registro de una orden de compra, orden de servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

Aguinaldo: Beneficio pecuniario que se otorga a los trabajadores del sector Público y Privado, por motivo de Fiestas Patrias (Julio) y Navidad (Diciembre)

Amortización: Reembolso del principal de los préstamos recibidos, de acuerdo al cronograma de vencimientos del contrato, mediante cuotas periódicas generalmente iguales.

Anulación Presupuestaria: Es la supresión total o parcial de las asignaciones presupuestarias de Actividades o Proyectos, considerados no prioritarios durante la ejecución presupuestal.

Año fiscal: Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

Asignación Presupuestaria: Son los Recursos Públicos contenidos en la ley Anual de Presupuesto, aprobados para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego debiendo consignarse –necesariamente – en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

Autorización Presupuestaria: Es el acto administrativo mediante el cual la Dirección Nacional del Presupuesto Público autoriza el Calendario de Compromisos, a fin que el Pliego Presupuestario inicie los procesos de Ejecución del Gasto de acuerdo a la Programación Trimestral de Gastos y dentro del marco de la Asignación Trimestral aprobada al Pliego y el Presupuesto Institucional.

Avance Financiero: Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un período determinado.

Avance Físico: Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en los Pliegos Presupuestarios, en un período determinado.

PROCEDIMIENTO: OA-P-007

ELABORACION DEL PDT - PLANILLA ELECTRONICA DE REMUNERACIONES

Oficina de Administración		Banco de la Nación	SUNAT	Descripción	Tiempo
Unidad de Personal	Tesorería				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> IngresoDatos[Ingreso Datos*] IngresoDatos --> IngresoGravamenes[Ingreso Gravámenes*] IngresoGravamenes <--> Concilia[Concilia] IngresoGravamenes --> GrabaInformacion[Graba Información*] GrabaInformacion --> Reporte[Reporte] GrabaInformacion --> D1[Diskette] Reporte --> D2[Diskette] Reporte --> D3[Diskette] Reporte --> D4[Diskette] GrabaInformacion --> FIN([FIN]) </pre>				1. Unidad de Personal ingresa los datos laborales al PDT - Planilla Electrónica	½ día
				2. Unidad de Personal ingresa los conceptos que gravan tributos al PDT - Planilla Electrónica	½ día
				3. Concilia con Tesorería respecto a los montos girados por las obligaciones tributarias.	½ día
				4. Consolida y graba mediante medio magnético la información a enviar a la SUNAT	½ día
				5. Tesorería recibe el reporte determinando la obligaciones tributarias y el disket para su envío al Banco de la Nación y la Oficina de la SUNAT.	1/2día
TOTAL			5 PASOS		2 ½ días

PROCEDIMIENTO: OA-P-006

EJECUCION DE GASTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES

OFICINA DE ADMINISTRACION			Banco de la Nación	Descripción	Tiempo
Unidad de Personal	Unidad de Economía	Tesorería			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> EPR[Elabora Planilla de Remuneraciones] EPR --> RS[Registra SIAF] RS --> RD[Registra Devengado] RD --> SIAF_SP[SIAF-SP] SIAF_SP --> PF[Planillas Firmas] PF --> AC[Abona en Cuentas Personales] AC --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1. Unidad de Personal, elabora la planilla de remuneraciones. Registra en el SIAF la fase de compromiso. Remite a la Unidad de Economía.</p>	2 días
				<p>2. Verifica y registra la fase de devengado de la Planilla de Remuneraciones. Remite a Tesorería para el trámite de pago.</p>	1 día
				<p>3. Reporta al MEF a través del SIAF - SP. Hace firmar las planillas mediante medios electrónicos en el SIAF - SP</p>	1 día
				<p>4. Abona en cuentas personales de cada trabajador</p>	1 día
			TOTAL	4 PASOS	5 días

PROCEDIMIENTO: OA-P-005

SUBSIDIO POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Trámite Documentario	Dirección Director va	Oficina de Administración		ESSALUD	Descripción	Tiempo
			Unidad de Personal			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud y requisitos] Solicitud --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Cheque[/Cheque/] Cheque --> FIN([FIN]) </pre>					1. Trámite Documentario recepciona la solicitud, con los requisitos de Ley.	¼ día
					2. Dirección Ejecutiva, toma conocimiento y deriva para trámite correspondiente.	½ día
					3. La Oficina de Administración recepciona, toma conocimiento y ordena su atención.	¼ día
					4. La Unidad de Personal, verifica requisitos y elabora los documentos a efectos de acreditar el derecho de subsidios a favor del solicitante.	2 días
					5. ESSALUD, luego de su calificación elabora el Cheque de Pago, en favor del solicitante.	12 días
					5 PASOS	15 días

PROCEDIMIENTO: OA-P-004.4

CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL - LICENCIAS

Servidor	Dirección Ejecutiva	Oficina de Administración		Descripción	Tiempo
		Unidad de Personal	Director de OA		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud Anexos] Solicitud --> Recepciona[Recepciona Solicitud] Recepciona --> Verifica[Verifica Expediente Informa] Verifica --> Revisa[Revisa] Revisa --> Autoriza{Autoriza} Autoriza -- No --> Solicitud Autoriza -- Si --> Memorandum[Memorandum] Memorandum --> Entrega[Entrega el Cargo] Entrega --> FIN([FIN]) </pre>				1. Prepara solicitud y anexa documentos sustentarios	½ día
				2. Recepciona la solicitud, verificando su contenido y los documentos sustentatorios que se anexan	½ día
				3. Recepciona la solicitud, anexos y verifica. Formula informe a la Oficina de Administración, indicando la procedencia o no de lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente y consigna además la información sobre el Record del Trabajador, con respecto a lo solicitado	1 día
				4. Revisa y de encontrarlo conforme, según lo informado por la Unidad de Personal, emite memorandum al trabajador, autorizando o denegando, según sea en caso	½ día
				5. El servidor, para hacer uso de la licencia, deberá efectuar la entrega del cargo a su Director/ Jefe inmediato, o al trabajador designado para reemplazarlo	½ día
TOTAL				5 PASOS	3 días

PROCEDIMIENTO: OA-P-004.3

CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL - PERMISOS CON SOLICITUD

Servidor	Director o Jefe	Oficina de Administración		Descripción	Tiempo
		Unidad de Personal	Director de OA		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitud[Solicitud] Solicitud --> Verifica[Verifica Expediente] Verifica --> Procede{Procede} Procede -- No --> Solicitud Procede -- Si --> Revisa[Revisa Expediente] Revisa --> Prepara[Prepara Informe] Prepara --> Emite[Emite Memorandum] Emite --> FIN([FIN]) </pre>				1. Verifica su contenido y los documentos anexados si los hubiera, indica con proveído acerca de la conveniencia y/o procedencia de aceptarla o no. Cuando considere pertinente formula informe a la Unidad de Personal	½ día
				2. Verifica la existencia o no de otros permisos solicitados otorgados al trabajador, para la acumulación correspondiente.	½ día
				3. Prepara informa al Director de Administración, sobre la procedencia o no del permiso.	½ día
				4. Según lo informado por la Unidad de Personal y lo opinado por el Jefe inmediato, emite memorandum al trabajador, autorizando o denegando	½ día
TOTAL				4 PASOS	2 días

PROCEDIMIENTO: OA-P-004.2

CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL - COMISION DE SERVICIOS CON AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE

SERVIDOR	Dirección de Línea - Oficina		Oficina de Administración		Director Ejecutivo	Descripción	Tiempo
	Director/Jefe	Responsable Componente/Meta	Director	Unidad de Personal			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[3 copias Autorización Oficial de Viaje] A --> B[Firma] B --> C[Firma] C --> D[Firma] D --> E[2] E --> F[Comisión de Servicios] F --> G[Planilla de Viáticos] G --> H[4] H --> I[5] I --> J[5] J --> K[6] K --> L[PROCEDIMIENTO OA-CT-006] </pre>						<p>1. Autorización Oficial en original y tres copias, debidamente llenadas sin borrones ni enmendaduras, con las firma del Director o Jefe inmediato, Director de Administración y Director Ejecutivo.</p> <p>2. Recepciona la Autorización Oficial de Viaje, toma conocimiento y verifica. Anota en la Tarjeta de Asistencia del trabajador la frase Comisión de Servicio</p> <p>3. Concluida la comisión, llena y firma Planilla de Viáticos (Rendición de Cuentas) e Informe de Viaje</p> <p>4. Llena en la Autorización de Viaje Oficial, el Control de Personal (Calificación)</p> <p>5. Firma el Director o Jefe que corresponda y el responsable del Componente/Meta</p> <p>6. V° B° del Director de Administración</p> <p>7. El trámite continúa según el PROCEDIMIENTO OA-CT-006</p>	<p>1 día</p> <p>½ hora</p> <p>2 horas</p> <p>½ hora</p> <p>½ hora</p> <p>½ hora</p> <p>½ hora</p>
TOTAL						6 PASOS	1 ½ días

PROCEDIMIENTO: OA-P-004.1

CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL - COMISION DE SERVICIOS (Y PERMISOS) CON PAPELETA DE SALIDA

Servidor	Director/Jefe	Oficina de Administración		Descripción	Tiempo
		Portería	Unidad de Personal		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Tramita[Tramita Papeleta de Salida] Tramita --> Autoriza{Autoriza} Autoriza -- Si --> RegistraSalida[Registra hora de salida] Autoriza -- No --> FIN([FIN]) RegistraSalida --> Recepciona[Recepciona Papeleta de Salida] Recepciona --> Efectua[Efectúa Comisión] Efectua --> RegistraRetorno[Registra hora de retorno] RegistraRetorno --> RegistraRecord[Registra Record de Salida] RegistraRecord --> FIN </pre>				<p>1. El servidor tramita Papeleta de Salida, debidamente llenada sin borrones ni enmendaduras, con la firma del Director o Jefe inmediato</p> <p>2. Director o Jefe del servidor firma o deniega</p> <p>3. El servidor registra personalmente la hora de salida en el reloj marcador</p> <p>4. Deja Papeleta de Salida en Portería</p> <p>5. Efectúa diligencia</p> <p>6. Al retorno , registra la hora de llegada en el reloj marcador</p> <p>7. El Especialista en Personal, mensualmente registra el Record de Salida del Personal</p>	<p>3 minutos</p> <p>3 minutos</p> <p>1 minuto</p> <p>2 minutos</p> <p>N/D</p> <p>1 minuto</p> <p>10 minutos</p>
TOTAL				7 PASOS	20 minutos

PROCEDIMIENTO: OA-P-003

PLANILLA DE BENEFICIOS SOCIALES - CTS

Oficina de Administración				Descripción	Tiempo
Unidad de Personal	Unidad de Economía	Director de OA	Unidad Tesorería		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> PlanillaStack[Planilla] PlanillaStack --> FIN([FIN]) PlanillaStack --> PlanillaBox[Planilla] PlanillaBox --> Triangle[▽] </pre>				<p>1. Recibe el documento de desvinculación laboral del trabajador. Revisa datos y formula la planilla de beneficios sociales y compromete en el SIAF. Elabora Nota de Compromiso, remite a la Unidad de Contabilidad</p>	1 día
				<p>2. Revisa y elabora Nota de Contabilidad. Efectúa el devengado en el SIAF - SP</p>	1/2 día
				<p>3. Revisa, firma y deriva a Tesorería</p>	½ día
				<p>4. Gira el cheque, tramita firmas. Efectiviza el pago. Devuelve copia de planilla a la Unidad de Personal</p>	3 días
TOTAL				4 PASOS	5 días

PROCEDIMIENTO: OA-P-002

ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y SUBVENCIÓN ECONOMICA

Dirección u Oficina	Oficina de Administración			Descripción	Tiempo	
	Director de OA	Unidad de Personal	Unidad de Economía			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> ElaboraPlanillas[Elabora planillas] ElaboraPlanillas --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>				1. Control de personal (En sede) de mes anterior, informa número de días efectivos laborados y horas extras, si tuviere. Informa a la Oficina de Administración.	1 día	
					2. Recibe información y remite a la Unidad Personal	½ día
					3. En la Unidad de Personal se elabora o revisa el resumen de las tarjetas de control de asistencia, así como los permisos y licencias y elabora planilla de sueldos y salarios.	2 días
					4. Tramita planilla de remuneraciones	½ día
					5. Recepciona, toma conocimiento, revisa y firma planilla y boletas de pago	½ día
					6. Recepciona y efectúa los compromisos de pago	1 ½ días
				6 PASOS	6 días	

PROCEDIMIENTO: OA-P-001

EJECUCION DE CONTRATOS LABORALES

Direcciones y Oficina	Director Ejecutivo	Oficina de Administración		Comisión de Evaluación de Personal	Descripción	Tiempo
		Director de OA	Unidad de Personal			
					<p>1. Solicita mediante memorandum a Dirección Ejecutiva, la contratación de personal</p> <p>2. Director Ejecutivo toma conocimiento de lo solicitado. Nombra Comisión de Evaluación de Personal. Provee a la Oficina de Administración para las acciones necesarias</p> <p>3. El Director/a de la Oficina de Administración toma conocimiento de lo dispuesto. Provee a la Comisión de Evaluación de Personal</p> <p>4. La Comisión de Evaluación de Personal efectúa el proceso de evaluación. Revisa los currículos de los postulantes. Califica de acuerdo a formularios de personal. Evalúa e informa adjuntando cuadro de méritos a Dirección Ejecutiva</p> <p>5. La Dirección Ejecutiva toma conocimiento de los resultados y deriva a la Oficina de Administración</p> <p>6. La Oficina de Administración recibe resultados y provee a la Unidad de Personal</p> <p>7. La Unidad de Personal recibe el expediente, formula memorandum de continuidad y/o elabora contrato</p> <p>8. Dirección Ejecutiva firma contrato laboral.</p> <p>9. Unidad de Personal archiva el contrato laboral en el legajo respectivo y entrega copia al interesado</p>	<p>½ día</p> <p>2 días</p> <p>½ día</p> <p>4 días</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>1 día</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p>
TOTAL					9 PASOS	10 días

PROCEDIMIENTO: OA-T-004

REGISTRO, DEPOSITO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Director de Oficina de Administración	Tesorería Responsable Tesorería	Unidad de Técnico en Tesorería	Descripción	Tiempo
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> SIAF[Ingresos en SIAF] SIAF --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>1. Recibe de la Unidad de Economía, a través del Resumen de la captación de Ingresos Propios emitidos por el SIAF-SP y de las Actas de Arqueo Inopinadas, la información de los recursos propios</p>	<p>¼ día</p>
			<p>2. Elabora los recibos de ingresos, registra las fases de ingresos: Determinado y Recaudado en el SIAF- y trasmite la información al Tesoro Público, efectúa los asientos contables en el mismo sistema.</p>	<p>¼ día</p>
			<p>3. Verifica las operaciones registradas en el SIAF e imprime el Reporte de Ingresos correspondiente para su remisión a la Oficina de Administración.</p>	<p>¼ día</p>
			<p>4. Efectúa en el SIAF el registro del Asiento Contable-Presupuestal que tiene implicancia directa en la ejecución de los ingresos, por el registro del ingreso determinado</p>	<p>¼ día</p>
TOTAL			4 PASOS	1 día

PROCEDIMIENTO: OA-T-003

REVERSION DE RECURSOS PUBLICOS AL TESORO PUBLICO: ANULACIONES, REBAJAS Y/O DEVOLUCIONES

Director Oficina de Administración		Unidad de Economía		Tesorería	Descripción	Tiempo	
	Jefe de Unidad		Integrador Contable				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> Reversion[Reversión el SIAF-SP] Reversion --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>				1	1. Tesorería recibe de la Oficina de Administración la autorización de reversión respectiva.	¼ día	
					Reversión el SIAF-SP	2. Revisa la documentación sustentatoria e ingresa la fase de reversión correspondiente en el SIAF- SP y trasmite la información al Tesoro Público.	¼ día
					3	3. Contabiliza las reversiones e informa mensualmente a la Unidad de Economía.	¼ día
					4	4. El Jefe de la Unidad de Economía verifica el registro en el SIAF-SP e imprime el reporte mensual de ejecución presupuestal de gastos. Remite a la Oficina de Administración.	¼ día
				TOTAL	4 PASOS	1 día	

PROCEDIMIENTO: OA-T-002

RECEPCIÓN CUSTODIA Y HONRAMIENTO DE TÍTULOS VALOR DE GARANTÍA

Director Oficina de Administración	Unidad de Economía		Tesorería	Dirección Ejecutiva	Oficina de Asesoría Jurídica	Descripción	Tiempo
	Jefe de Unidad	Integrador Contable					
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1 subgraph UE [Unidad de Economía] 1 --> 2 2 --> Informe[Informe] Informe --> 3 3 --> 4 end 4 --> 5 5 --> 6 6 <--> 7 7 --> FIN([FIN]) </pre>						<p>1. Recibe de la Oficina de Administración el Título-Valor, verifica y remite a Tesorería.</p> <p>2. Tesorería guarda el Título-Valor, en custodia y bajo medidas de seguridad, registra en el libro de control respectivo e informa periódicamente el vencimiento de los documentos de valor.</p> <p>3. Tesorería remite al Director/a de la Oficina de Administración el informe de movimiento de los Título-Valor respecto del vencimiento de la vigencia y prepara Carta Notarial.</p> <p>4. Tesorería remite el informe al Director/a de Administración para las acciones de su competencia.</p> <p>5. El Director/a de la Oficina de Administración recepciona el informe y lo eleva a Dirección Ejecutiva.</p> <p>6. Dispone se formule la comunicación legal pertinente</p> <p>7. Proyecta la documentación solicitando al Contratista la renovación del Título-Valor. Alcanza a Dirección Ejecutiva para firma y remisión</p>	<p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>1 día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>1 día</p>
TOTAL					7 PASOS	3 días	

PROCEDIMIENTO: OA-T-001

HABILITACIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Director Oficina de Administración	Unidad de Economía		Tesorería	Descripción	Tiempo
	Jefe de Unidad	Integrador Contable			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Devengado[Devengado en SIAF-SP] Devengado --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe de la Oficina de Administración la Resolución Directoral autoritativa del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, ó la Rendición de los Fondos	¼ día			
	2. Integrador Contable revisa la documentación sustentatoria e ingresa la fase de devengado en el Sistema SIAF-SP y trasmite la información al Tesoro Público	¼ día			
	3. El Integrador Contable elabora el Comprobante de Afectación, compatibiliza y remite al Jefe de la Unidad	¼ día			
	4. El Jefe de la Unidad de Economía verifica la documentación sustentatoria y remite a Tesorería	¼ día			
	5. Tesorería elabora el comprobante de Pago luego del control previo respectivo, contabiliza y con la documentación respectiva remite al Jefe de Unidad	½ día			
	6. El Jefe de la Unidad de Economía visa el Comprobante de Pago y remite a la Oficina de Administración para la respectiva visación.	½ día			
	7. El Director/a de la Oficina de Administración visa los comprobantes de pago y los devuelve a Tesorería para el desembolso.	¼ día			
	8. Tesorería entrega el cheque a la persona autorizada.	¼ día			
TOTAL			8 PASOS	2 ½ día	

PROCEDIMIENTO : OA-E-002

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS Y POR VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

Director Oficina de Administración	Unidad de Economía		Tesorería	Descripción	Tiempo
	Jefe de UEC	Integrador Contable			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Devengado[Devengado en SIAF-SP] Devengado --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>1. Recibe de la Oficina de Administración la Rendición de Cuentas respectiva.</p>	¼ día	
			<p>2. El Integrador Contable revisa la documentación sustentatoria e ingresa la fase de Rendición en el SIAF-SP y transmite la información al Tesoro Público</p>	¼ día	
			<p>3. El Integrador Contable contabiliza y registra la Rendición en el control correspondiente.</p>	¼ día	
			<p>4. El Jefe de la Unidad verifica la documentación sustentatoria y remite a Tesorería.</p>	¼ día	
			<p>5. Tesorería archiva la documentación en forma correlativa.</p>	¼ día	
5 PASOS					1 ¼ días

PROCEDIMIENTO : OA-E-003

COMPROMISO Y PAGO DE VALORIZACIONES DE OBRAS Y/O ESTUDIOS

Director Oficina de Administración	Unidad de Economía		Tesorería	Descripción	Tiempo
	Jefe de UEC	Integrador Contable			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Devengado[Devengado en SIAF-SP] Devengado --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1. Recibe de la Oficina de Administración la Valorización de Obra y/o Estudios</p> <p>2. El Integrador Contable revisa la documentación sustentatoria e ingresa la fase de devengado en el SIAF-SP y transmite la información al Tesoro Público</p> <p>3. El Integrador Contable elabora el Comprobante de Afectación, contabiliza, registra la Valorización en el cuaderno de control y remite al Jefe de la Unidad</p> <p>4. El Jefe de la Unidad verifica la documentación sustentatoria y remite a Tesorería.</p> <p>5. Tesorería elabora el Comprobante de Pago, luego del control previo respectivo, contabiliza, verifica la amortización del adelanto y con la documentación remite al Director/a de la Oficina de Administración para la respectiva visación.</p> <p>6. El Director/a de la Oficina de Administración visa los comprobantes de pago y los devuelve a la Tesorería.</p> <p>7. Tesorería efectúa el pago.</p>	<p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>½ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p>
				7 PASOS	2 días

PROCEDIMIENTO : OA-E-002

ANTICIPOS CONCEDIDOS POR EJECUCION DE OBRAS O ESTUDIOS

Director Oficina de Administración	Unidad de Economía		Tesorería	Descripción	Tiempo
	Jefe de UEC	Integrador Contable			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Devengado[Devengado en SIAF-SP] Devengado --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1. Recibe de la Oficina de Administración los Títulos-Valor que afianzan los adelantos solicitados</p>	¼ día
				<p>2. El Integrador Contable revisa la documentación sustentatoria e ingresa la fase de devengado en el SIAF-SP y trasmite la información al Tesoro Público</p>	¼ día
				<p>3. El Integrador Contable elabora el Comprobante de Afectación, contabiliza, registra el adelanto en el cuaderno de control y remite al Jefe de la Unidad</p>	¼ día
				<p>4. El Jefe de la Unidad verifica la documentación sustentatoria y remite a Tesorería</p>	¼ día
				<p>5. Tesorería elabora el Comprobante de Pago, luego del control previo respectivo, contabiliza, custodia los Títulos-Valor y con la documentación remite al Director de la Oficina de Administración para la respectiva visación.</p>	½ día
				<p>6. El Director/a de la Oficina de Administración visa los comprobantes de pago y los devuelve a la Tesorería.</p>	¼ día
				<p>7. Tesorería efectúa el pago.</p>	¼ día
				<p>7 PASOS</p>	2 días

PROCEDIMIENTO : OA-E-001

COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGO DE O/C, O/S, PLANILLAS DE: REMUNERACIONES, VACACIONES, BONIFICACION DE VACACIONES, ESCOLARIDAD, GRATIFICACIONES, LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES POR SEPELIO Y LUTO

Director Oficina de Administración	Unidad de Economía		Tesorería	Descripción	Tiempo
	Jefe de UEC	Integrador Contable			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Devengado[Devengado en SIAF-SP] Devengado --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1. Recepción de la documentación y derivación al Integrador Contable</p> <p>2. El Integrador Contable revisa la documentación sustentatoria e ingresa la fase de devengado en el SIAF-SP y trasmite la información al Tesoro Público</p> <p>3. El Integrador Contable elabora el Comprobante de Afectación y remite al Jefe de Unidad</p> <p>4. El Jefe de la Unidad verifica la documentación sustentatoria y remite a Tesorería</p> <p>5. Tesorería elabora el Comprobante de Pago, luego del control previo respectivo y con la documentación remite al Director/a de la Oficina de Administración para la respectiva visación.</p> <p>6. El Director/a de la Oficina de Administración visa los comprobantes de pago y los devuelve a Tesorería.</p> <p>7. Tesorería Efectúa el pago.</p>	<p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p> <p>½ día</p> <p>¼ día</p> <p>¼ día</p>
				7 PASOS	2 días

PROCEDIMIENTO: OA-A-003.1

MANEJO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL: INVENTARIO

Dirección Ejecutiva	Unidad de Logística		Comisión de Toma de Inventarios	SBN	Descripción	Tiempo
	Jefe de Unidad	Almacén				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> COTI[Comisión de Toma de Inventario] COTI --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> RB[Registro de Bienes] RB --> 6[6] 6 --> Autoriza{Autoriza} Autoriza -- No --> COTI Autoriza -- Si --> FIN([FIN]) A1((A)) --> COTI A2((A)) --> Autoriza SINABIP[SINABIP] </pre>				<p>1. Se conforma por Resolución Directoral la Comisión de Toma de Inventario Físico</p> <p>2. Recepciona la D.R. y deriva la Comisión</p> <p>3. La Comisión de Toma de Inventario verifica físicamente, en el sitio, cada uno de los bienes existentes en cada una de las dependencias</p> <p>4. Codificación por grupos genéricos, clases y tipo de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN</p> <p>5. Registro de Bienes.- Registra los bienes adquiridos por la RED en software SIMI de la SBN.</p> <p>6. Realiza el Alta. Recibe del Jefe de Unidad de Logística los informes sobre obsolescencia, extravío y robo de bienes. Elabora Informe Técnico Administrativo, para la baja o venta de bienes según corresponda. Eleva informe a Dirección</p> <p>7. Dirección Ejecutiva autoriza</p>	<p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>75 días</p> <p>15 días</p> <p>1 día</p>	
TOTAL					7 PASOS	92 días

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Logística		Dirección u Oficina	Descripción	Tiempo
Jefe de Logística	Almacén			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 3 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1. Recepción Verificación y Control de Calidad.- Recepción de la O/C y Guía de Internamiento de Logística, luego se procede a recibir los bienes adquiridos a los proveedores, verificando y haciendo el control de calidad de los bienes que serán internados en el Almacén.</p>	½ día	
			<p>2. Internamiento, Registro, Control y Custodia.- Consiste en agrupar y ubicar los bienes en el lugar designado en la zona de almacenaje; luego se registra el ingreso en la tarjeta de Control Visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes y almacenados en lugares apropiados para conservar su estado natural.</p>	1 día
			<p>3. Formulación del Pedido y Autorización del Despacho.- Una vez recibidos los pedidos por las Direcciones u Oficinas, se procede a la elaboración de la PECOSA autoriza Logística y luego se registra la salida de bienes en la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén</p>	½ día
			<p>4. Acondicionamiento, Control y Entrega de Materiales.- El responsable del Almacén entrega los materiales de acuerdo a los requerimientos.</p>	1/ día
			<p>5. Reporte, Inventario Físico.- El encargado de Almacén realiza un Reporte Mensual del Ingreso y Salida de Bienes, y lo remite a Logística a fin de que sea enviado a UEC para su descarga contable. Al final del período se efectúa el Inventario Anual y como resultado se determina bienes en estado de inutilidad para la baja correspondiente.</p>	1 día
		TOTAL	5 PASOS	4 días

PROCEDIMIENTO: OA-A-003

MANEJO Y GESTION DEL PATRIMONIO

Oficina de Asesoría Jurídica	Director de Oficina de Administración	Unidad de Logística		Descripción	Tiempo
		Jefe de Unidad	Técnico en Patrimonio		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Informe[Informe] Informe --> Visa[Visa] Visa --> Proyecta[Proyecta Resolución Directoral] Proyecta --> FIN([FIN]) Informe --> 3[3] </pre>				1. Recepción de la documentación y deriva al Técnico en Control Patrimonial (Solicitudes en orden cronológico)	½ día
				2. A la recepción del documento, procede a ejecutar lo dispuesto, dentro de los plazos determinados: El ingreso, almacenamiento, salida y traslado. Para la baja de bienes se recaba información, se emite un informe para que sea elevado al Director de Administración, el que posteriormente será derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que proyecte la Resolución Directoral, y su posterior envío a la SBN.	Continuo
				3. Codificación de Bienes.- Se efectuará cuando se tenga la documentación relacionada al bien (PECOSA, C/P, O/C, etc.)	1 día
				Toma de Inventario .- En los meses de octubre a diciembre, y el envío de los resultados a la SBN antes del 30 de marzo. Ver PROCEDIMIENTO OA-A-003.1, siguiente.	Ver Procedimiento siguiente
				3 PASOS	Continuo

PROCEDIMIENTO: OA-A-001.1

APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección/Oficina	Oficina de Administración			Comité Especial	Descripción	Tiempo
	Logística	Adquisiciones	Director OA			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> Cotizaciones[Cotizaciones] Cotizaciones --> OCOS[OC/OS] OCOS --> VB[VºBº] VB --> Deriva[Deriva a UEC] Deriva --> FIN([FIN]) Acta[Acta] --> Cotizaciones </pre>					<p>1. Recepciona la documentación y deriva a Adquisiciones (Emisión de Orden de Compra y Orden de Servicio)</p> <p>2. A la recepción del requerimiento por parte de las áreas usuarias, se procede a las cotizaciones respectivas de bienes o servicios en caso de no ser adjudicados. Estando adjudicado se efectuará la Orden de Compra u Orden de Servicio para su afectación en el SIAF, según acta de aprobación del CPMP, adjuntando los documentos necesarios para ser enviado a Logística.</p> <p>3. Logística recepciona las órdenes emitidas por Adquisiciones para su revisión y Vº Bº, para ser enviado a la Dirección de Administración.</p> <p>4. A la recepción del documento emitido, el Director de Administración revisa para su envío a la Unidad de Economía, y posterior cancelación por Tesorería con cheque o abono a cuenta.</p>	<p>½ día</p> <p>1 día</p> <p>1/2 día</p> <p>1 día</p>
TOTAL				4 PASOS	3 días	

PROCEDIMIENTO: OA-L-001

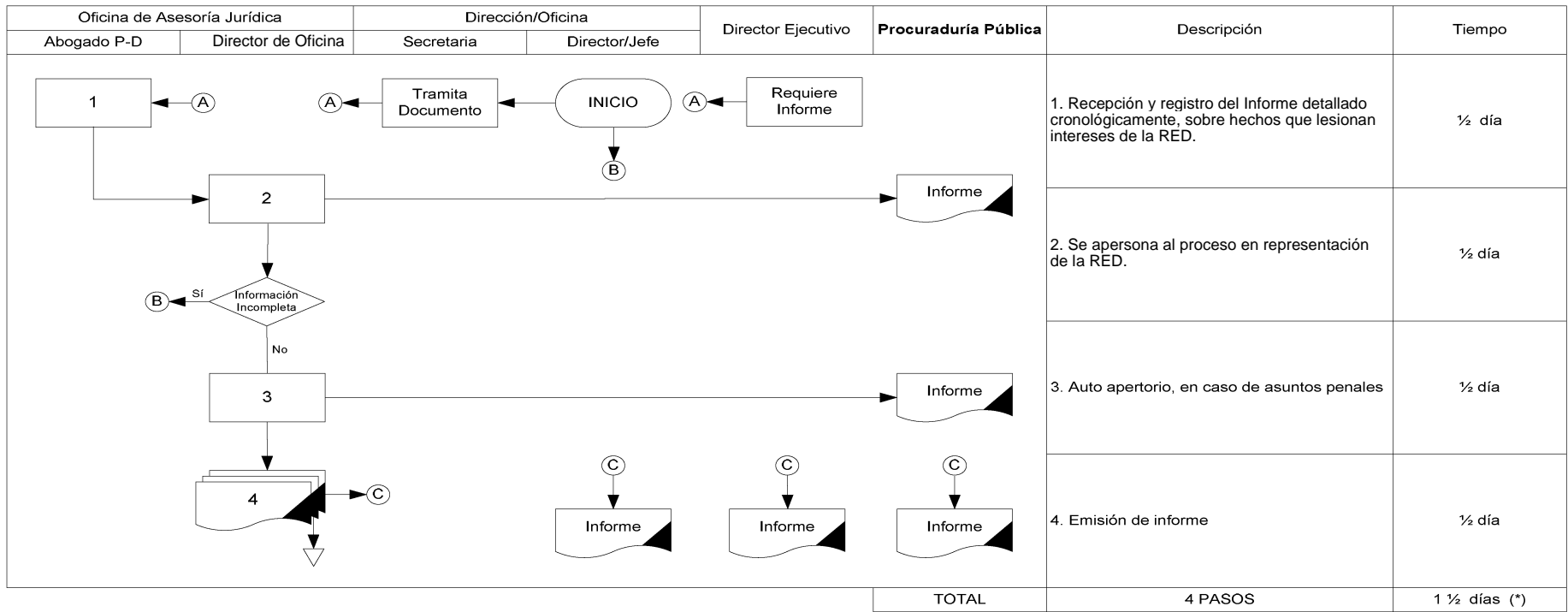
APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección Oficina	Unidad de Logística		Director de OA	Comité Especial	Descripción	Tiempo	
	Jefe de Unidad	Adquisiciones					
	1	2			1. Recepción de la documentación y derivación a Adquisiciones.	½ día	
						2. Adquisiciones recibe el documento para su revisión en el PAAC, para determinar si está programado o no programado; luego elabora el documento para la indagación de precios de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, posteriormente procede a la elaboración del expediente de Contratación.	1 -3 días
						3. El Jefe de Unidad Logística recepciona el Expediente de Contratación elaborado por Adquisiciones, este a su vez, remite a la Dirección de la Oficina de Administración solicitando la aprobación mediante Resolución Directoral. Dicho Expediente de Contratación contiene el proceso de selección, tipo de sistema, modalidad de selección, meta, valor referencial y si no está considerado en el PAAC, se solicita el respectivo marco presupuestal.	½ día
						4. El Director de la Oficina de Administración recepciona el Expediente de Contratación y lo remite a Dirección Ejecutiva para aprobación. Una vez aprobado el Expediente, el Director de OA, deriva al Comité Especial para la elaboración de la Bases Administrativas del proceso de selección.	2 días
						5. El Comité Especial una vez que ha elaborado las Bases de cada proceso de selección y visado por todos sus miembros, solicita a la Dirección Ejecutiva la respectiva aprobación por Resolución Directoral y su posterior publicación en el SEACE y comunicación al PROMPYME. Estos procesos pueden ser AMC, ADS, ADP, LP, etc	(*)
						6. Una vez consentido el proceso de selección, el Director de la OA recibe del Comité Especial, el expediente del proceso de selección realizado; éste a su vez lo envía con un documento a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato de ser el caso, al Responsable de Abastecimiento para la elaboración del Contrato por Orden de Compra u Orden de Servicio de ser el caso; este último además realiza el archivo correspondiente de cada proceso.	1 día
						7. Una vez archivados los Expedientes de Contratación, Logística trimestralmente elabora el informe de todos los procesos de selección para su envío a CONSUCODE y Contraloría.	1 día
						8. Al finalizar el ejercicio presupuestal se procede a informar a la Oficina de Administración del total de procesos efectuados durante el ejercicio fiscal, así como del presupuesto programado y ejecutado, además de informarle mensualmente.	1 día
			TOTAL		8 PASOS	Variable	

(*) En el paso 5. no se está considerando el tiempo que demanda la realización de cada proceso, desde su publicación en el SEACE, hasta el consentimiento de la Buena Pro, porque cada uno de ellos requiere de diferente tiempo
 - Adjudicación de Menor Cuantía inferiores a 4 UIT, hasta 3 días
 - Adjudicación de Menor Cuantía mayores a 4 UIT (más de un postor) de 3 a 11 días
 - Adjudicación Directa, Selectiva y Pública de 10 a 18 días (sin apelación al otorgamiento de Buena Pro)
 - Licitación Pública y Concurso Público de 20 a 28 días (sin apelación al otorgamiento de la Buena Pro)

PROCEDIMIENTO: OAJ - 003

REPRESENTACIÓN DE LA RED DE SALUD EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO



(*) Tiempo variable

PROCEDIMIENTO: OPE-012

GESTION DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Trámite Documentario	Oficina de Planeamiento Estratégico		Direcciones	Dirección Ejecutiva	Descripción	Tiempo
	Director de OPE	Proyectos				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> Form[Formularios Fuente Coop] Form --> 3[3] 3 <--> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>					1. El Director de OPE recepciona la información referida a la fuente de cooperación técnica o financiera nacional o internacional que interese a la RED.	2 días
					2. El Director de OPE, por intermedio de la Dirección Ejecutiva establece contactos con la fuente cooperante y accede a formularios para la presentación de iniciativas de financiamiento.	5 días
					3. El Director/a de OPE coordina con la Direcciones de la RED vinculadas a la naturaleza de la cooperación, quienes desarrollan los formularios correspondientes; asimismo coordina con los órganos institucionales para completar la información requerida.	15 días
					4. El Director/a de OPE emite la documentación y el proyecto de oficio a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y trámite ante la entidad de cooperación y/o a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la DIRESA.	6 días
					5. El Director Ejecutivo establece las coordinaciones necesarias con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la DIRESA.	2 días
TOTAL					5 PASOS	30 días

PROCEDIMIENTO: OPE-011

MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Y CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Dirección ú Oficina	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva	Oficina de Asesoría Jurídica	Descripción	Tiempo	
	Director de Oficina	Organización					
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Propuesta[Propuesta] Propuesta --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Observaciones{Observaciones} Observaciones -- Sí --> 5[5] Observaciones -- No --> 6[6] 5 --> 4 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) 1[1] --> 2 </pre>					1. La Oficina o Dirección, que por funciones corresponda, o en cumplimiento a disposiciones legales ó de Dirección Ejecutiva, formula el documento - propuesta	2 días	
						2. El Director/a de OPE recibe el documento propuesta o la disposición para implementar la modificación, lo revisa, analiza y dicta las pautas y deriva a Organización.	1 día
						3. Organización recibe el documento, lo analiza y compatibiliza con las normas que se relacionan con el requerimiento, luego de ello prepara primera versión de la propuesta y lo remite al Director de OPE.	1 día
						4. El Director/a de OPE recibe el documento y el informe; si hay observaciones lo remite al Director ó Jefe del órgano que formuló el requerimiento, para correcciones.	1 día
						5. El órgano solicitante recibe el documento, lo revisa, efectúa correcciones ó emite su opinión y lo devuelve a OPE.	2 días
						6. El Director/a de OPE eleva el documento a Dirección Ejecutiva	1 día
						7. La Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Oficina de Asesoría Jurídica	1 día
						8. La Oficina de Asesoría Jurídica emite resolución que aprueba el documento y/o la modificación	2 días
TOTAL					8 PASOS	11 días	

PROCEDIMIENTO: OPE-010

FORMULACION DE DIRECTIVAS, MANUALES Y REGLAMENTOS

Dirección u Oficina	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva	Oficina de Asesoría Jurídica	Descripción	Tiempo
	Director	Organización				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> FormulaPropuesta[Formula Propuesta] FormulaPropuesta --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Observaciones{Observaciones} Observaciones -- Si --> 4[4] Observaciones -- No --> 6[6] 4 --> 5[5] 5 --> 2 6 --> Propuesta[Propuesta] Propuesta --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>					<p>1. El Director de Oficina, que por funciones corresponda, ó en cumplimiento a disposiciones legales ó de Dirección Ejecutiva, formula el documento - propuesta.</p> <p>2. El Director/a de OPE recibe el documento - propuesta del Director de Oficina, revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivando a Organización.</p> <p>3. Organización analiza y compatibiliza la propuesta con otras normas internas de la RED que se relacionan con la materia del requerimiento y prepara informe si hay observaciones.</p> <p>4. El Director/a de OPE revisa el documento y el informe, si hay observaciones lo remite al Director ó Jefe del órgano que formuló el requerimiento, para correcciones.</p> <p>5. El órgano solicitante recibe el documento, lo revisa, efectúa correcciones ó emite su opinión y lo devuelve a la OPE.</p> <p>6. Se eleva el documento a Dirección Ejecutiva</p> <p>7. Dirección Ejecutiva deriva el documento a la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>8. La Oficina de Asesoría Jurídica formula la resolución que aprueba el documento</p>	<p>3 días</p> <p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>2 días</p> <p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>2 días</p>
TOTAL					8 PASOS	12 días

PROCEDIMIENTO: OPE - 009

REPORTES DE METAS Y EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA

Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección	Dirección Ejecutiva	Descripcion	Tiempo
Director de Oficina	Presupuesto				
<pre> graph LR INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Merge[/ /] 3[3] --> Merge Merge --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>			1. Cada Dirección emite Informe Físico -Financiero Mensual, en los primeros cuatro (4) días del mes siguiente.	4 días	
			2. Director/a de OPE revisa, analiza y orienta con las pautas necesarias para que Presupuesto consolide la información.	½ día	
			3. Presupuesto analiza y compatibiliza los informes con las metas y presupuesto del Plan Operativo y elabora los reportes consolidados (Ficha Técnica de SIAF).	5 días	
			4. Director/a de OPE revisa el documento y de encontrarlo conforme, lo visa y remite al Director Ejecutivo	2 días	
			5. El Director Ejecutivo revisa el informe y de encontrarlo conforme visa y ordena su remisión vía correo electrónico, así como el documento a la GPPAT-GR.	½ día	
			TOTAL	5 PASOS	12 días

PROCEDIMIENTO: OPE - 008

FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA

Trámite Documentario	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva	Descripción	Tiempo
	Director de Oficina	Planeamiento			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> PO[/Plan Operativo/] PO --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> FIN([FIN]) </pre>				<p>1. Director/a de OPE recibe el programa de actividades de cada órgano de la RED, revisa, analiza, y orienta las acciones necesarias para Planeamiento.</p>	1 día
				<p>2. Planeamiento recibe el documento, lo analiza y compatibiliza con la Directiva y normas que se relacionan con la materia del requerimiento y con el Presupuesto Institucional de Apertura; efectúa las coordinaciones con los responsables de cada órgano y prepara una primera versión de cada Programa de Actividades. Asimismo desarrolla los ítems generales del Plan Operativo Institucional y prepara la primera versión.</p>	20 días
				<p>3. Director/a de OPE recibe y revisa el Plan Operativo Institucional y el informe correspondiente y de encontrarlos conforme, los visa y remite a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación mediante Resolución Directoral y posterior remisión a DIRESA, GR y MINSA.</p>	3 días
TOTAL				3 PASOS	24 DÍAS

PROCEDIMIENTO: OPE - 007.1

FORMULACION PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 404

GPPAT-GR	Dirección Ejecutiva	Oficina de Planeamiento Estratégico		Comité de Programación Mensual de Planes y Presupuesto	Descripción	Tiempo
		Director de Oficina	Presupuesto			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 <--> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> PI1[Presupuesto Institucional] PI1 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> SP[Sustentación Presupuesto] SP --> PIA[PIA] PIA --> FIN([FIN]) </pre>					<p>1. Recibe y deriva a OPE los lineamientos técnicos y techo presupuestal remitido por GPPAT-GR.</p> <p>2. Solicita al CPMPP el análisis y priorización de acciones de acuerdo al monto señalado por la GPPAT-GR para la formulación del presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente.</p> <p>3. Analiza, prioriza y aprueba las actividades a ejecutar en función al monto asignado</p> <p>4. Formula el presupuesto institucional y alcanza oficio a Dirección Ejecutiva para su remisión a la GPPAT-GR.</p> <p>5. Remite a la GPPAT-GR el presupuesto institucional formulado.</p> <p>6. GPPAT-GR remite Cronograma de Sustentación del Presupuesto</p> <p>7. Recibe el comunicado de GR para la sustentación del presupuesto ante la GPPAT-GR y el MEF, deriva a OPE.</p> <p>8. El Director Ejecutivo y el Director/a de OPE se constituyen a la GPPAT-GR y MEF para sustentar el presupuesto del año fiscal siguiente.</p> <p>9. Dirección Ejecutiva, en el mes de diciembre, recepciona el PIA aprobado por el MEF, a partir del cual la OPE formula la programación mensual de gastos del siguiente año fiscal.</p>	<p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>1 día</p> <p>3 días</p> <p>1 día</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>1 día</p> <p>½ día</p>
TOTAL					9 PASOS	8 ½ días

PROCEDIMIENTO: OPE - 007

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 404

Direcciones y Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico		Comité de Programación Mensual de Planes y Presupuesto	Dirección Ejecutiva	Descripción	Tiempo
	Director de Oficina	Presupuesto				
					<p>1. Director/a de OPE formula memorándum múltiple, impartiendo lineamientos para orientar la labor y solicitando a las Direcciones y Oficina de Administración la programación física - financiera de las actividades a ejecutar.</p> <p>2. Las Direcciones y la Oficina de Administración elaboran la programación presupuestaria con el objeto de determinar el monto preliminar de la asignación presupuestaria</p> <p>3. El Director/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico, recibe las propuestas de programación presupuestaria, revisa, analiza y da pautas a Presupuesto.</p> <p>4. Presupuesto recibe las programaciones presupuestarias, efectúa el análisis detallado, consolida a nivel de Unidad Ejecutora.</p> <p>5. Director de OPE, verifica, revisa</p> <p>6. El Comité de Programación Mensual de Planes y Presupuesto, analiza y aprueba la propuesta</p> <p>7. Presupuesto ingresa los reportes según Directiva en el SIAF - SP, efectúa el envío por correo electrónico y proyecta el oficio de remisión física a la GPPAT-GR.</p> <p>8. El Director/a de OPE visa la información de la formulación presupuestaria, los deriva a Dirección Ejecutiva.</p> <p>9. Dirección Ejecutiva, visa, firma y dispone la remisión de la propuesta aprobada por el CPMPP a la GPPAT-GR.</p>	<p>½ día</p> <p>2 días</p> <p>½ día</p> <p>3 días</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p> <p>½ día</p>
TOTAL					9 PASOS	8 ½ días

PROCEDIMIENTO: OPE - 006

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL - TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS

Direcciones y Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva	Descripción	Tiempo
	Director de OPE	Presupuesto			
				1. La Dirección de Línea u Oficina de Administración presenta un Informe justificando técnicamente el pedido	2 días
				2. El Director/a de OPE recibe el documento, lo revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivándolo a Presupuesto para análisis e informe respectivo.	½ día
				3. Presupuesto realiza el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, formula la propuesta de modificación presupuestaria y proyecta documento para la GPPAT-GR.	2 días
				4. El Director/a de OPE revisa y firma el informe, visa el proyecto de oficio y deriva a Dirección Ejecutiva.	½ día
				5. Dirección Ejecutiva firma y dispone trámite.	½ día
TOTAL				5 PASOS	5 ½ días

PROCEDIMIENTO: OPE - 005

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL - CREDITOS SUPLEMENTARIOS

Direcciones y Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva	Descripción	Tiempo
	Director de OPE	Presupuesto			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Informe[Informe] Informe --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Propuesta[Propuesta de Modif. Pptaria] Propuesta --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			1. La Dirección de Línea u Oficina de Administración presenta un Informe justificando técnicamente el pedido	2 días	
			2. El Director/a de OPE recibe el documento, lo revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivándolo a Presupuesto para análisis e informe respectivo.	½ día	
			3. Presupuesto realiza el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes, formula la propuesta de modificación presupuestaria y proyecta documento para la GPPAT-GR.	2 días	
			4. El Director de OPE revisa y firma el informe, visa el proyecto de oficio y deriva a Dirección Ejecutiva.	½ día	
			5. Dirección Ejecutiva firma y dispone trámite.	½ día	
TOTAL			5 PASOS	5 ½ días	

PROCEDIMIENTO : OPE-004

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

Direcciones y Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva	GPPAT-GR	Descripción	Tiempo
	Dirección	Presupuesto				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Informe[/Informe/] Informe --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> InformeTecnico[/Informe Técnico/] InformeTecnico --> 5[5] 5 --> Solicitud[Solicitud de Codificación] Solicitud --> 6[6] 6 <--> Cuadros[/Cuadros/] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>						
					1. La Dirección u Oficina de Administración presenta un informe justificando técnicamente el pedido	2 horas
					2. El Director/a de OPE recibe el documento, lo revisa, analiza y dicta las pautas necesarias, derivándolo a Presupuesto para análisis e informe respectivo.	2 horas
					3. Presupuesto revisa que los montos de lo solicitado se encuadren en su asignación y marco presupuestal aprobados; igualmente que el pedido esté debidamente sustentado.	2 horas
					4. Informe Técnico de la OPE respecto a la modificación de metas correspondiente; en caso de tratarse de créditos y anulaciones presupuestarias entre Proyectos, indicará además, el proyecto que actuará como habilitadora.	2 días
					5. En caso de tratarse de la incorporación de nuevos componentes presupuestarios, se requerirá de la codificación que otorgue la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF	4 horas
					6. El Director/a de OPE coordina con Presupuesto la elaboración de cuadros y proyecto de oficio a la GPPAT – GR.	4 horas
					7. Consolidación de las solicitudes en el SIAF -DNPP, impresión de reportes y trasmite mediante el SIAF - DNPP a la GPPAT - GR.	4 horas
					8. Elaboración de los Cuadros Resumen, coordina para la remisión de la información a la GPPAT –GR, El Director de OPE revisa, visa y tramita a Dirección Ejecutiva.	2 horas
					9. Dirección Ejecutiva firma y dispone trámite	2 horas
TOTAL					9 PASOS	5 días

PROCEDIMIENTO: OPE-003

INFORMACIÓN RELACIONADA AL PRESUPUESTO

Trámite Documentario	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva		Descripción	Tiempo
Técnico Administrativo	Dirección	Presupuesto	Secretaría	Director Ejecutivo		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> SIAF[Aplicativo SIAF-MPP] SIAF --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>					1. Recepción de la información y derivación a Presupuesto.	½ día
					2. Presupuesto revisa la información procesada en el trimestre, imprime los reportes de Ejecución de Compromisos del SIAF-MPP y transmite la información al Plieqo.	3 DIAS
					3. Presupuesto elabora la propuesta de oficio para la GPPAT-GR.	3 DIAS
					4. Director/a de OPE recibe el proyecto de oficio para el MEF, emite sus observaciones y recomendaciones y lo devuelve a Presupuesto para que formule el documento definitivo.	2 días
					5. Director/a de OPE visa los documentos y alcanza a la Dirección Ejecutiva para su visación, firma y trámite correspondiente.	1 ½ días
TOTAL					5 PASOS	9 DIAS

PROCEDIMIENTO: OPE-002

SOLICITUD DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS

Trámite Documentario	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección ejecutiva		Descripción	Tiempo
	Técnico Administrativo	Dirección	Presupuesto	Secretaria		
					1. Recepción de la documentación y derivación a Presupuesto.	½ día
					2. Presupuesto revisa si los montos de las solicitudes de Ampliación de Calendarios se encuadran dentro de su asignación y marco presupuestal aprobados y que estén justificados y sustentados	½ día
					3. El Director/a de OPE recibe la propuesta de cuadros y proyecto de oficio a la GPPAT-GR y coordina con Presupuesto, para que elabore los cuadros y oficio de remisión definitivo.	½ día
					4. Presupuesto consolida las solicitudes en el Aplicativo SIAF-MPP, imprime los reportes y transmite por el SIAF-MPP a la GPPAT-GR, elabora los Cuadros Resúmenes de la solicitud y proyecta oficio de remisión a la GPPAT-GR y entrega al Director/a de OPE, el Director/a de OPE visa los documentos.	1/ día
					5. La Dirección Ejecutiva visa los cuadros y reportes, firma el oficio, para su remisión a la GPPAT-GR.	½ día
TOTAL					5 PASOS	3 DIAS

PROCEDIMIENTO: OPE-001

INFORME DE EVALUACION INSTITUCIONAL SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL UNIDAD EJECUTORA

Trámite Documentario	Oficina de Planeamiento Estratégico		Dirección Ejecutiva		Descripción	Tiempo
	Técnico Administrativo	Dirección	Presupuesto	Secretaría		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> I1[Informe (Propuesta)] I1 --> 3[3] 3 --> I2[Informe Final] I2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>					1. Recepción de la información remitida por las Unidades Orgánicas de la RED.	3 días
					2. La Unidad de Presupuesto realiza la revisión y análisis, elabora la propuesta de informe y lo presenta al Director/a de la Oficina para su revisión y observaciones.	1 día
					3. El Director/a de OPE recibe la propuesta del informe, emite sus observaciones y recomendaciones y lo devuelve a Presupuesto para que formule el informe final.	½ día
					4. Presupuesto elabora el informe final recogiendo las observaciones y recomendaciones y lo presenta al Director/a de Oficina.	½ día
					5. El Director/a de OPE recibe el informe final, visa todas las hojas de trabajo, cuadros centrales, formatos del software y lo presenta al Director Ejecutivo con el proyecto de oficio de remisión a la GPPAT-GR.	½ día
					6. Dirección Ejecutiva recibe el informe final, da su conformidad y visa todas las hojas y firma el oficio de remisión y deriva a Secretaría para que ésta remita a la GPPAT-GR.	½ día
TOTAL					6 PASOS	5 DIAS