

Resolución Directoral N° 034-2008-UE-CHCH/D

Trujillo, 15 de septiembre de 2008.

VISTO, el Proyecto del Manual de Procedimientos (MAPRO), presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 026-2006-ED de fecha 14 de diciembre de 2006, se crea en el Ministerio de Educación el "Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan, dependiente del Despacho Ministerial, siendo su objetivo el implementar el "Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan", contando para ello con autonomía administrativa y financiera para el logro de sus fines.

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un instrumento indispensable de gestión, ya que en el se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios, proyectos y obras que se ejecutan en el Complejo Arqueológico de Chan Chan, de acuerdo a lo previsto en el "Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chhan".

Que, según lo dispuesto en su marco normativo, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, en coordinación con los responsables designados para desarrollar este proyecto administrativo de las diversas unidades orgánicas en que esta estructurada la Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico Chan Chan, luego de recopilar la información que amerita formular el inventario de procedimientos, de priorizar de manera racional cada uno de ellos, de obtener el visto bueno de las unidades orgánicas respecto a su reordenamiento o combinación de los mismos y del análisis respectivo, se identificó y procedió a redactar los procedimientos priorizados tal como se venían dando en ese momento; redacción inicial que servirá como base para en una etapa posterior llevar a cabo la simplificación y mejoramiento de los mismos.

Que, en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional y para la realización de las actividades componentes, se establece la asignación de cargos, los mismos que pueden pertenecer a una o más unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora, por lo que no se establecen los procedimientos en base a estructuras orgánicas o funcionales, ello debido a que son realizados por profesionales y técnicos de diversas disciplinas con el objeto de poder satisfacer los requerimientos institucionales y personales de que es objeto la Unidad Ejecutora.



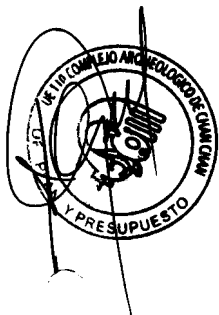
Estando a los considerándooos antes indicado y en el uso de las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del Proyecto Especial "Complejo Arqueológico de Chan Chan", aprobado por Resolución Ministerial N° 0278-2007-ED de fecha 13 de junio de 2007.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad Ejecutora 110 Proyecto Especial "Complejo Arqueológico Chan Chan", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Cristóbal Campana Delgado
Director

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD EJECUTORA 110
COMPLEJO ARQUEOLOGICO
CHAN CHAN**

**TRUJILLO - PERU
2008**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO-
DE LA UNIDAD EJECUTORA 110 COMPLEJO ARQUEOLÓGICO
CHAN CHAN**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

**CAPITULO I:
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**CAPITULO II
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO- de la Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico Chan Chan integra los principales procedimientos que se aplican en las Oficinas y Departamentos de la UE 110 para el mejor cumplimiento de las funciones de su competencia.

Contiene la descripción de los procedimientos determinados para cada caso; las acciones y secuencias que deben realizarse para su implementación, constituyendo un documento dinámico que se irá actualizando y/o modificando en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales, implementación de procedimientos adicionales u otros.

Los órganos integrantes de la estructura orgánica, de ser el caso, deben elaborar manuales de procedimientos internos detallados, donde deben indicar las acciones a seguir, para cumplir con sus funciones en su ámbito; señalando responsabilidades de cada dependencia encargada, incluyendo de ser el caso, flujogramas, formatos y formularios a emplearse para cumplir determinado procedimiento, así como sus respectivos mecanismos de control.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica del Manual de Operaciones, de manera que para mayor objetividad y apreciación se ha estructurado en dos capítulos:

El Capítulo Primero está compuesto por los procedimientos de los *Órganos de Asesoramiento*:

- a) Asesoría Jurídica, que consta de cuatro (04) procedimientos; y.
- b) Oficina de Planificación y Presupuesto, que consta de nueve (09) procedimientos.

El Capítulo Segundo está compuesto por los procedimientos de los *Órganos de Apoyo*:

- a) Oficina de Administración, que consta de veinte (20) procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos – MAPRO – es factible en la medida que son los actuales procesos que desarrolla la Unidad Ejecutora 110, pero a la vez se sugiere que debe ser actualizado en forma periódica, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que se ejecutan y en función a la mejora de los procesos que en forma permanente se dan por la dinámica administrativa que se desarrolla en la Unidad Ejecutora.

CAPITULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO N° 01

SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

1. FINALIDAD

Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en los que participa la Unidad Ejecutora 110, ya sea como demandante, demandado, denunciante o denunciado, cuya defensa se encuentra a cargo del Procurador Público del Sector.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 17537 Ley de Representación y Defensa Judicial del Estado.
- DS. 026-2006-ED Creación del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- R/M N° 0278-2007-ED- Resolución Ministerial que Aprueba del Manual de Operaciones

3. REQUISITOS

Efectuar el seguimiento del desarrollo de los Procesos Judiciales a cargo del Procurador Público del Sector, a través de la Información periódica remitida por la Procuraduría Pública o a solicitud de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Dirección de la Unidad Ejecutora 110, deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica la información relacionada a los procesos judiciales (notificaciones judiciales, informes de procuraduría, etc.)
- La Oficina de Asesoría Jurídica actualiza la información de los procesos judiciales en base a la información remitida.
- Solicita información a la Procuraduría periódicamente sobre el seguimiento de los procesos judiciales o de un proceso en particular, de acuerdo al requerimiento.
- Informa verbalmente o por Escrito a la Dirección de la UE 110 del estado de los procesos judiciales.

5. DURACIÓN

Variado

PROCEDIMIENTO N° 02
EMISIÓN DE INFORMES LEGALES

1. FINALIDAD

Remitir a las Oficinas y Departamentos de la UE 110, Ministerio de Educación y demás organismos y entidades del Estado, informes de contenido legal, cuando éstos lo soliciten.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DS. 026-2006-ED Creación del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan
- R/M N° 0278-2007-ED – Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Operaciones.

3. REQUISITOS

- Consultas Legales de la Dirección, Oficinas y Departamentos de la UE 110.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de consultas de la Dirección, Oficinas y Departamentos.
- Estudio y análisis del expediente o documento que contiene la consulta.
- Si el caso lo amerita, se solicita a las Oficinas y Direcciones que tengan competencia con el asunto, su opinión técnica sobre el asunto consultado.
- Emisión de la opinión legal.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Variada

PROCEDIMIENTO N° 03

REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS O DEPARTAMENTOS

1. FINALIDAD

Revisión de Contratos y/o Convenios que celebra la Dirección de la Unidad Ejecutora 110 con personas naturales o jurídicas, proyectados por las Oficina o Departamentos, para la prestación de servicios, consultorías, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de obras convenios de cooperación interinstitucional, etc.

2. BASE LEGAL

- Plan Operativo Institucional aprobado.
- DS. 026-2006-ED Creación del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- R/M N° 0278-2007-ED – Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Operaciones.

3. REQUISITOS

- Remisión de documentos sustentatorios para la suscripción de contrato o convenio.
- Requerimiento de opinión técnica de las Oficinas y Departamentos que tengan competencia con el asunto, si el caso lo amerita.
- Revisión y visación del Contratos o Convenio.
- Obtención del visto bueno de la Dirección y/o Jefatura con competencia sobre la materia del contrato o convenio.
- Elevación a la Dirección de la UE 110

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de documentación que da origen a la revisión del Contrato o Convenio a suscribirse.
- Requerimiento de opinión técnica de las Oficinas y Departamentos que tengan competencia con el asunto, si el caso lo amerita.
- Revisión y visación del Contrato o Convenio.
- Obtención del visto bueno de la Jefatura con competencia sobre la materia del contrato o convenio.
- Elevación a la Dirección de la UE 110 para su suscripción.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Variada.

PROCEDIMIENTO N° 04

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL, REVISIÓN Y VISACIÓN

1. FINALIDAD

Revisión y estudio de la documentación legal de los expedientes que sustenta la emisión de la Resolución Directoral, con el objeto que estos actos administrativos contenga la formalidad correspondiente.

2. BASE LEGAL

- Plan Operativo Institucional aprobado.
- R/M N° 0278-2007-ED – Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Operaciones.

3. REQUISITOS

- Antecedentes necesarios para la elaboración de los proyectos de Resoluciones Directorales.
- Proyecto de Resoluciones Directorales elaboradas por las Oficinas y Departamentos si el caso lo requiere.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción de documentación sustentatoria para elaboración del proyecto de Resolución Directoral.
- Revisión y verificación de documentación sustentatoria y antecedentes
- Elaboración del proyecto de Resolución Directoral.
- Revisión
- Elevación a la Dirección UE 110 para su suscripción.
- Recepción de la Resolución Directoral suscrita, para su notificación a las instancias correspondientes.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Variada.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (OPP)

PROCEDIMIENTO N° 01

PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL

1. FINALIDAD

Obtener recursos de origen nacional o externos para financiar los diversos Proyectos y actividades de la Unidad Ejecutora 110.

Se describen las actividades a seguir en la fase de formulación, programación, gestión y aprobación presupuestal; concilia las metas físicas con los requerimientos económicos y determina las necesidades financieras.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público
- R/M N° 0278-2007-ED Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Operaciones.

3. REQUISITOS

- Directiva para la formulación presupuestal.
- Actividades y Proyectos a ser incluidos en el presupuesto anual.
- Requerimientos de las Oficinas y Departamentos de la UE 110
- Cifras que asigna la unidad de Presupuesto SPE/UP – MINEDU - DNPP-MEF.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La DNPP-MEF emite la Directiva para la Formulación Presupuestal
- La SPE/UP -MINEDU, emite Oficio para el inicio del Proceso de Formulación Presupuestal
- La Oficina de Planificación y Presupuesto de la UE 110- (OPP-UE 110) comunica a las Oficinas y Departamentos de la UE 110 del inicio del proceso de formulación.
- Las Jefaturas de Oficinas y Departamentos, determinan las actividades y Proyectos que se incorporan en el proceso de Formulación

- La OPP – UE 110 revisa la ejecución presupuestal y proyecta el gasto al mes de diciembre en coordinación con las Oficinas y Departamentos de la UE 110.
- La OPP – UE 110 revisa la programación multianual, el plan Operativo Institucional y determina el presupuesto a formular.
- La OPP –UE 110 revisa y analiza las propuestas de las Oficinas y Departamentos, revisa el presupuesto establecido en los convenios de préstamo de ser el caso y propone el Proyecto de Presupuesto preliminar.
- La OPP – UE 110 eleva el Proyecto de Presupuesto a la Dirección de la UE 110
- La Dirección de la UE 110, eleva el documento a la Unidad de Presupuesto del - MINEDU.
- La Unidad de Presupuesto del MINEDU consolida el Proyecto de Presupuesto y lo remite al MEF.
- La DNPP-MEF asigna las cifras al Sector.
- La SPE/UP – MINEDU asigna cifras preliminares.
- La Dirección UE 110 recibe asignación de cifras (presupuesto autorizado)
- La OPP – UE 110 analiza la asignación de cifras y reajusta los montos por partidas genéricas y específicas según el Plan Operativo Institucional.
- Las Oficinas y Departamentos de la UE 110, revisan cifras y proponen sus actividades en función al techo asignado.
- La OPP – UE 110, analiza, revisa y elabora el presupuesto por componentes, en formatos establecidos en el clasificador de ingresos y gastos del MEF y por fuentes de financiamiento en el Módulo de Proceso de Formulación Software de la DNPP - MEF.
- La Unidad de Presupuesto del MINEDU proporciona el software de mensualización del presupuesto.
- La OPP – UE 110 previa coordinación con las Oficinas y Departamentos de la UE 110 y elabora la mensualización del presupuesto asignado y prepara proyecto de oficio dirigido a la Unidad de Presupuesto del MINEDU.
- La Dirección UE 110 revisa Presupuesto asignado Mensualizado y lo remite a la Unidad de Presupuesto del MINEDU
- La Unidad de Presupuesto del MINEDU consolida el Presupuesto y lo remite a la DNPP- MEF
- La DNPP – MEF consolida y remite al Congreso de la República - Comisión de Presupuesto y Cuenta General para su aprobación.
- El Pleno del Congreso de la República lo aprueba y envía al MEF.
- La Unidad de Presupuesto del MINEDU recibe las cifras definitivas de la DNPP - MEF y prepara la Resolución Ministerial (RM) aprobando el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- El Ministro del Sector emite la Resolución Ministerial aprobando el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- La Dirección de la UE 110 recibe la RM y pone en conocimiento de la oficina de Planificación y Presupuesto

- El Jefe de la OPP– UE 110 deriva la RM a las Oficinas y Departamentos de la UE 110 para conocimiento y fines.

5.-DURACIÓN

El proceso de formulación se inicia aproximadamente en el mes de mayo, según propuesta del MEF y el Presupuesto es aprobado en el mes diciembre de cada año.

PROCEDIMIENTO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL GASTO

1. FINALIDAD

Elaborar la Programación de Gastos, en forma mensual, de acuerdo a la periodicidad que establezca el ME, teniendo en cuenta la Asignación por fuente de financiamiento determinada por el Pliego MINEDU y recursos captados o desembolsados por otras fuentes.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

3. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional Autorizado (PIA).
- Asignación mensual o Trimestral autorizada.
- Requerimientos presupuestarios solicitados por cada Oficina y Departamento relacionados con la ejecución del gasto.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Presupuesto del MINEDU solicita a la Unidad Ejecutora 110 sus requerimientos presupuestarios mensuales o trimestrales según directivas presupuestales.
- La Unidad de Presupuesto del MINEDU asigna a la Unidad Ejecutora un monto máximo (techo) para cada mes o trimestre con cargo al Presupuesto Aprobado.
- La OPP– UE 110, solicita a las Oficinas y Departamentos de la UE 110, sus requerimientos mensualizados a nivel de componente, meta específica del gasto y fuente de financiamiento.
- La OPP –UE 110, a través del Asistente en Presupuesto procede a ingresar en el Software del Proceso Presupuestario la distribución de la Asignación Mensual o Trimestral por cada fuente de financiamiento.
- La OPP – UE 110, prepara el informe y remite a la Dirección UE 110I para su elevación a la Unidad de Presupuesto del MINEDU

5. DURACIÓN

Depende de la comunicación del MINEDU sobre la asignación mensual o trimestral (techo presupuestal).

PROCEDIMIENTO N° 03

AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS

1. FINALIDAD

Solicitar recursos presupuestales no autorizados en el Calendario de Compromisos Inicial, siempre y cuando estén comprendidos en la Programación del Gasto, y se requieran con carácter de urgente para ser cancelados dentro del mes vigente por motivos excepcionales.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Admin..Financiera Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

3. REQUISITOS

- Calendario de Compromisos Inicial autorizado por la DNPP.
- Verificar que los requerimientos presupuestales no autorizados en el Calendario Inicial estén incluidos en la Programación de Gastos remitida al Pliego.
- Documentación sustentatoria (valorizaciones, planillas, facturas, contratos, etc.), para justificar la ampliación de calendario.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La DNPP - MEF comunica los calendarios trimestrales mensualizados aprobados a la Unidad Ejecutora.
- La OPP de la Unidad Ejecutora 110, contrasta lo aprobado con la solicitud de calendario presentada al Pliego, determinando la aprobación parcial o total de recursos requeridos, comunica a las Oficinas y Departamentos y les solicita la sustentación de los recursos no autorizados para su inclusión en la solicitud de Ampliación de Calendario.
- La OPP de la Unidad Ejecutora 110 analiza los requerimientos efectuados por las Oficinas y Departamentos, los incorpora en el Módulo del Software del Proceso Presupuestario SIAF-SP y elabora el documento “Solicitud de Ampliación de Calendario de Compromisos” del mes correspondiente.
- La solicitud es remitida a la Unidad de Presupuesto del MED.

5. DURACIÓN

Hasta el día 10 del mes al que corresponde la solicitud de ampliación.

PROCEDIMIENTO Nº 04

CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

1. FINALIDAD

Compatibilizar los presupuestos de ingresos y gastos con lo ejecutado, efectuando modificaciones presupuestarias de cierre, en concordancia con las Directivas de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley Nº 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley Nº 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directivas de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

3. REQUISITOS

Acta de Cierre y Conciliación del Ejercicio Presupuestal suscrita entre la Unidad Ejecutora y el Pliego Ministerio de Educación..

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Administración cierra las operaciones presupuestarias (fases de compromiso y devengado) el 31 de diciembre de cada año.
- La OPP –UE 110 contrasta el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos. En lo que respecta al presupuesto de gastos, realiza las modificaciones a nivel de componente, metas presupuestarias y solicita las modificaciones de cierre entre Proyectos y Componentes dentro de la Unidad Ejecutora.
- Reunión de coordinación entre los responsables de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Administración, Contabilidad y Dirección de la UE 110 y la Unidad de Presupuesto del Pliego para conciliar el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos.
- Suscripción del Acta de Conciliación y Cierre del Ejercicio Presupuestal entre los representantes de la Unidad Ejecutora y la Unidad de Presupuesto del Pliego MED.
- Preparación y tramitación al MED del documento de Cierre de Ejercicio Presupuestal de acuerdo a lo contemplado en la Directiva de Cierre y Conciliación de Presupuesto del Sector Público.

5. DURACIÓN

De acuerdo a las Directivas emitidas por el Pliego, siendo generalmente entre los meses de Enero a Marzo del año siguiente al Ejercicio Fiscal concluido.

PROCEDIMIENTO N° 05

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. FINALIDAD

Modificar el Presupuesto Autorizado de la Unidad Ejecutora 110, mediante créditos suplementarios, créditos y anulaciones presupuestarias dentro de la misma Unidad Ejecutora.

2. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público y Directivas del Pliego MED.

3. REQUISITOS

- Ejecución de Ingresos y Gastos de la Unidad Ejecutora.
- Para Créditos Suplementarios: Que la ejecución de ingresos supere al marco aprobado a nivel de fuente de financiamiento y/o que las proyecciones financieras de los ingresos a nivel de fuentes de financiamiento muestren una tendencia que supere al marco aprobado en el Presupuesto Institucional.
- Para Créditos y Anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora: Que las modificaciones que se efectúen internamente permitan asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Análisis del comportamiento de la ejecución de Ingresos y Gastos.
- Las Oficinas y Departamentos relacionadas con ejecución de gasto, sustentan créditos suplementarios, créditos y anulaciones dentro de la Unidad Ejecutora.
- La OPP – UE 110, elabora el Informe del crédito presupuestario, el cual es elevado a la Dirección UE 110, para su aprobación y remisión a la Unidad de Presupuesto del MED.
- La OPP – UE 110, mediante “Nota para Modificación Presupuestaria”, en el Software del Proceso Presupuestario desagrega la modificación aprobada a nivel de función, programa, subprograma, proyecto, componente, fuente de financiamiento, asignación genérica y específica del gasto.

5. DURACIÓN

En cualquier momento del ejercicio presupuestal dependiendo de la dinámica del manejo presupuestario.

PROCEDIMIENTO N° 06

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

1. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión que facilite la ejecución y seguimiento de las metas programadas para un determinado ejercicio fiscal, en función de los objetivos del Pliego y de la Unidad Ejecutora 110.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la Formulación de los Planes Operativos, emitida por el Ministerio de Educación.

3. REQUISITOS

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el determinado Ejercicio Fiscal.
- Apertura Presupuestaria aprobada por el Pliego.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La OPP de la Unidad Ejecutora 110, alcanza a las Oficinas y Departamentos formato para la elaboración de sus actividades y proyectos a ejecutar en el Ejercicio Fiscal siguiente, información que debe ser cualitativa y cuantitativa de las actividades y proyectos a ejecutar.
- Las Direcciones u Oficinas alcanzan a la OPP –UE 110 la información requerida.
- La OPP – UE 110, formula el Plan Operativo Institucional (POI) del Ejercicio Fiscal vigente de acuerdo a la Directiva emitida por el MED.
- La OPP – UE 110, remite el documento a las Oficinas y Departamentos para su visación.
- La OPP – UE 110 elabora el informe y remite el documento a la Dirección de la UE para su aprobación.
- El Director de la Unidad Ejecutora emite la Resolución Directoral de aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).
- La OPP – UE 110 remite el documento a las oficinas y Departamentos para su cumplimiento.

5. DURACIÓN

Se inicia con la solicitud de formulación solicitada por la Unidad de Programación del MED a mediados del año en ejercicio y posteriormente se reajusta por los meses de Enero y Febrero de cada año, luego de aprobada la Apertura Presupuestaria por el Pliego.

PROCEDIMIENTO N° 07**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA****1. FINALIDAD**

Consiste en la Evaluación Física-Financiera del Presupuesto de la Unidad Ejecutora en forma semestral y anual con la finalidad de evaluar el desempeño en su gestión presupuestaria. Determina la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias, articulada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Directiva para la Evaluación del Presupuesto del Sector Público, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Modificado (PIM): Ingresos y Egresos
- Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos de los periodos a evaluarse: Semestral y Anual.
- Ejecución de metas físicas del periodo a evaluarse.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La OPP-UE110, registra el avance físico de las metas presupuestarias en el Módulo de proceso presupuestario SIAF-SP en base a los reportes proporcionados por las Oficinas y Departamentos responsables de la ejecución de las metas presupuestarias.
- La OPP – UE 110 analiza y elabora el Informe de Evaluación Presupuestaria Institucional de acuerdo a las directivas de evaluación correspondientes.
- El Informe de Evaluación Presupuestaria Institucional, se remite a la Unidad de Presupuesto del MED- Lima

5. DURACIÓN

- Evaluación Semestral : Mes de Agosto
 - Evaluación Anual : Mes de Mayo
- (Estas fechas están sujetas a variación según directivas del MED y MEF)

PROCEDIMIENTO N° 08

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

1. FINALIDAD

Evaluar el avance de metas formuladas en el Plan Operativo Institucional (POI), mediante esta actividad es posible analizar y evaluar la gestión técnico-administrativa y financiera de los diversas Oficinas y Departamentos de la UE 110.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público.
- Directiva para la Evaluación de los Planes Operativos, emitida por la Secretaria de Planificación Estratégica del MED.
- Plan Operativo Institucional aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

3. REQUISITOS

- Ejecución financiera de los Ingresos y Egresos del periodo a evaluar.
- Avances del cumplimiento de metas de los proyectos y actividades programadas para su ejecución en los Planes Operativos de las Oficinas y Departamentos.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La OPP–UE 110, solicita periódicamente a las diferentes Oficinas y Departamentos el avance de metas ejecutadas en el periodo a evaluar.
- La OPP – UE 110, analiza y consolida la información del periodo a evaluar y formula el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente.
- Se remite el Informe de Evaluación del Plan Operativo a las Oficinas y Departamentos de la UE, para su visado.
- La OPP UE 110 eleva el Informe a la Dirección de la UE para su remisión a la Unidad de Presupuesto del MED- Lima.

5. DURACIÓN

Es Variable de acuerdo a las directivas sobre la materia.

PROCEDIMIENTO N° 09

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

1. FINALIDAD

Informar sobre los resultados obtenidos durante la gestión anual de la institución.

2. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (Ley N° 27658).

3. REQUISITOS

- Informes de logros alcanzados durante el ejercicio fiscal.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La OPP – UE 110 solicita a las Oficinas y Departamentos información relacionada con las actividades y proyectos ejecutados.
- La OPP –UE 110 consolida la información y formula la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los formatos establecidos.
- La OPP – PECCI, remite el documento a la Dirección de la Unidad Ejecutora para su aprobación.
- El Director De La Unidad Ejecutora, aprueba la Memoria Anual.
- Luego de aprobado el Director de la Unidad Ejecutora remite ejemplar al MED.

5. DURACIÓN

Dentro de los meses de Enero a Abril de cada año.

Por ser unidad recientemente creada se esta considerando su elaboración a partir del año 2009 (memoria del 2008)

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO N° 01

TRAMITE DE PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO

1. FINALIDAD

Procesar la fase del Compromiso, Devengado, Girado y Pagado de las Órdenes de Compra y de Servicios, realizada de acuerdo con los dispositivos legales y normas establecidas.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 UNIDAD DE ABSTECIMIENTO

Los encargados de Compras, Servicios, etc. formulan la orden de compra y/o orden de servicio según corresponda y lo deriva al responsable de la Unidad de Abastecimiento para su visado y luego se remite al Jefe de la Oficina de Administración para su visado y autorización para efectuar el compromiso presupuestal con la documentación sustentatoria siguiente:

- Solicitud de Requerimiento del Bien y/o Servicio (si corresponde).
- Conformidad del Bien y/o Servicio.
- Factura y/o Recibo por Honorarios.
- Guía de Remisión.
- Cuadro comparativo si corresponde.
- Cotizaciones.

2.2 CONTADOR

- Recepciona el expediente de pago con su respectiva documentación sustentatoria y verifica que se encuentra registrado en el Sistema SAC y luego en el SIAF la fase del Compromiso y Devengado.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y la visación del jefe de la Oficina de Administración.
- Contabiliza y registra los asientos contables tanto cuentas presupuestales, patrimoniales y cuentas de orden respectivamente, la fase del Compromiso y Devengado de las Ordenes de Compra y de Servicios y reporta el formato denominado Liquidación Contable en el Sistema SAC y luego en el SIAF.
- Remite el Expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

2.3 TESORERO

- Recepciona del Contador el Expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado "A")
- Formula el Comprobante de Pago en original y copia y gira el(los) cheque(s) por el importe de cada devengado, indicando Mejor Fecha de pago en el SIAF.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del proveedor o beneficiario, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, numero del(los) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros, el monto neto a pagar y el detalle de las retenciones si las hubiera.
- Efectúa el abono en cuentas de los proveedores y/o beneficiarios según corresponda.
- Con el respectivo Visto Bueno en los documentos y en el Comprobante de Pago, devuelve al Contador para su visación correspondiente y al Jefe de la Oficina de Administración para su conformidad, firma en el(os) cheque(s) y Visto Bueno en el comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva y/o abono en cuenta, según sea el caso.
- Recepciona de la Oficina de Administración, el Comprobante de pago con el V°B° y el(los) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A"), para la entrega de cheque correspondiente y/o informar al proveedor el abono en cuenta correspondiente.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

3. DURACIÓN: Tres (03) días.

PROCEDIMIENTO N° 02

TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y NO PERSONALES

1. FINALIDAD

Elaborar la relación y cancelar la prestación de los servicios administrativos y servicios no personales, según la condición contractual establecida, adjuntando el informe que sustenta el pago debidamente aprobado y los documentos sustentatorios del pago efectuado(Recibo por Honorarios, etc.)

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 RESPONSABLE DE SERVICIOS

Elabora y remite la Relación de Servicios Administrativos y Servicios No Personales, según sea el caso, adjuntando sus informes que sustentan el pago debidamente aprobado y visado por la Oficina de Administración.

2.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Recepciona la Relación de Servicios Administrativos y Servicios No Personales, según sea el caso, con su documentación sustentatoria,
- Verifica que los honorarios a cancelar sean los autorizados, verificando aritméticamente que los totales sean correctos y concuerden con los resúmenes y liquidaciones.
- Procesa en el sistema interno y en el SIAF-SP, la fase de compromiso y devengado, de acuerdo a la estructura programática del presupuesto del Programa. Registra en el SIAF-Módulo Administrativo la fase de devengado, indicando la Relación de Servicios Administrativos y Servicios No Personales indicando como mejor fecha de pago el cronograma de pagos de remuneraciones y pensiones mensual que aprueba y publica el Ministerio de Economía y Finanzas.

2.3 CONTADOR

- Recepciona de la Unidad de Abastecimiento, la Relación de Servicios Administrativos y Servicios No Personales, según sea el caso.
- Verifica que los documentos cuenten con el sustento respectivo y la visación del Jefe de la Oficina de Administración.
- Contabiliza y registra los asientos contables tanto cuentas presupuéstales, patrimoniales y cuentas de orden respectivamente, la fase del Compromiso y Devengado la Relación de Servicios Administrativos y Servicios No Personales, reportando en formato denominado Liquidación Contable y luego en el SIAF.
- Remite el expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

2.4 TESORERO

- Recepciona del Contador el Expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado "A")
- Formula el Comprobante de Pago en original y copia y Gira el(los) cheque(s) por el importe de cada devengado, indicando Mejor Fecha de Pago en el SIAF.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del Beneficiario, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, numero del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros, el monto neto a pagar y el detalle de las retenciones si las hubiera.
- Con el respectivo Vº Bº en los documentos y en el Comprobante de Pago, devuelve al área de Contabilidad para su visación correspondiente y al Jefe de la Oficina de Administración para su conformidad, firma en el(los) cheque(s) y Vº Bº en el comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva y/o abono en cuenta, según sea el caso.
- Recepciona de la Oficina de Administración, el Comprobante de pago con el VºBº y el(los) cheque(s) debidamente firmados.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada Área hayan firmado los diferentes documentos.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A")
- Recepciona del Área de Personal el listado y el diskette conteniendo la información referida a nombres y apellidos del trabajador, número de cuenta de ahorros y monto a abonar, cuyo total deberá coincidir con el monto líquido girado y comunica a la entidad bancaria para realizar la transacción, indicando la fecha en que se hará el abono de acuerdo al cronograma de pagos aprobado por el MEF.
- Archiva cronológica y correlativamente el C/P y lo mantiene bajo su custodia y control.

3. DURACIÓN: Cuatro (04) días.

PROCEDIMIENTO Nº 03

HABILITACIÓN Y RENDICIONES DE CUENTA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

1. FINALIDAD

Establecer el manejo de fondos en efectivo para atender requerimientos no previstos. Se renueva mediante la preparación de documentos sustentatorios según normas específicas que permiten su constante renovación.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 CONTADOR

El Contador al inicio de cada ejercicio fiscal solicita a la Dirección de la UE 110, a través de la Oficina de Administración la aprobación de un Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica para uso de la Sede Central y demás Unidades Orgánicas del Programa, para atender gastos urgentes de rápida realización, menor cuantía y no programables, proponiendo el monto máximo para cada pago así como el(os) responsable(s) de su manejo y control.

2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Recibe de la Dirección UE 110, la Resolución Directoral de Autorización del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica y la deriva a la Unidad de Abastecimiento para su trámite de apertura correspondiente.

2.3 RESPONSABLE DEL FONDO:

- El Encargado del Fondo prepara la rendición de cuentas con los documentos cancelados por gastos menudos y urgentes, los que deberán estar acompañados por todos los documentos autorizativos (requerimientos) con el visto bueno respectivo y ordenados cronológicamente, con indicación de la afectación presupuestal.
- Para la rendición de cuenta, se utilizará el formato Rendición Para el Fondo para Pagos en Efectivo, en el cual se detalla los documentos sustentatorios del gasto, concluyendo en un resumen en el que se indica además del saldo anterior, el importe de la presente rendición y el saldo actual del fondo.
- Cuando se entrega fondos con recibo provisional con cargo a rendir cuenta (viáticos y gastos varios), deberán ser rendidos al responsable del fondo dentro del plazo de 08 días e incluir en las rendiciones de cuenta.
- La rendición de cuentas es derivada al Contador para su revisión y conformidad, y después al Jefe de Administración para su conformidad y autorización del reembolso correspondiente.

2.4 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Recibe la rendición de cuenta y revisa que los documentos sustentatorios reúnan los requisitos mínimos establecidos y que estén debidamente autorizados por los funcionarios responsables, además de verificar que la documentación que se detalla en el formato de rendición esté completa.
- De encontrarlo conforme procesa el compromiso y devengado y deriva al Contador para seguir con el trámite de reembolso correspondiente.

2.5 CONTADOR

- Recepciona de la Oficina de Administración, la Resolución de Autorización de Apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, así como las Rendiciones de Cuenta del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y la visación de la Unidad de Abastecimiento.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado "A")
- Formula los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria de Tesorería para el trámite de pago respectivo.

2.6 TESORERO

- Recepciona del Contador el Expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado "A")
- Formula el Comprobante de Pago en original y copia y Gira el(os) cheque(s) por el importe de cada devengado, indicando Mejor Fecha de Pago en el SIAF.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del responsable del manejo del fondo, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, numero del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros y el monto a pagar.
- Con el respectivo V° B° en los documentos y en el Comprobante de Pago, devuelve al Contador para su visación correspondiente y al Jefe de la Oficina de Administración para su conformidad, firma en el(los) cheque(s) y V° B° en el comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva y/o abono en cuenta, según sea el caso.
- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el V°B° y el(os) cheque(s) debidamente firmado .
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.

- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A"), para la entrega de cheque correspondiente y/o informar al proveedor el abono en cuenta correspondiente.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

3. DURACIÓN: Tres (03) días.

PROCEDIMIENTO N° 04

PAGO DE VALORIZACIONES DE OBRAS, SUPERVISIÓN, ESTUDIOS Y OTORGAMIENTO DE ADELANTOS

1. FINALIDAD

Establecer las pautas que conlleven a cumplir con el pago a los Contratistas de sus valorizaciones por avance en la construcción de obras, supervisión y/o elaboración de estudios, así como el otorgamiento de adelantos.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y PUESTA EN VALOR Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS

- Recepcionar las Valorizaciones por avance de obra, supervisión y/o estudio presentadas por los diferentes Contratistas y emite un informe de conformidad de acuerdo a lo informado por los Residentes o Supervisores de cada Obra
- Para el otorgamiento de adelantos (si fuera el caso), tanto en efectivo como para materiales otorga su conformidad autorizando su pago hasta los topes que se establezca en el Contrato, según la normatividad legal vigente, cuya entrega esta condicionada a la presentación de las garantías correspondientes.
- Deriva a la Oficina de Administración para su aprobación y continuar el procedimiento para su cancelación respectiva.

2.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Recepciona del Departamento de Conservación y Puesta en Valor ú otras unidades orgánicas, las valorizaciones de estudios, supervisión y obras así como la autorización para el otorgamiento de adelantos, de acuerdo a los términos del contrato.
- Traslada a la Unidad de Abastecimiento para el trámite de pago correspondiente.

2.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Recibe el expediente que contiene las valorizaciones de avance de obras supervisión y/o estudios y la autorización para el otorgamiento de adelantos, con toda la documentación sustentatoria.
- Revisa que los montos valorizados por partidas se encuentren debidamente autorizados por el Supervisor de Obra, Jefe del Departamento usuario y enmarcados dentro del Contrato suscrito.
- Verifica el cumplimiento de los plazos, amortización de los adelantos, reajustes y que el monto facturado coincida con los montos autorizados y ejecutados según avance de obra.
- De encontrarlo conforme procesa el compromiso y devengado y deriva al Contador para seguir con el trámite de pago correspondiente.

2.4 CONTADOR

- Recepciona de la Unidad de Abastecimiento, las Valorizaciones de avance de obra supervisión y/o estudios, así como la autorización de pago de adelantos, con su respectiva documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y la visación de la Unidad de Abastecimiento.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)
- Formula los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria a Tesorería para el trámite de pago respectivo.

2.5 TESORERO

- Recepciona del Contador el Expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones de la Unidad de Abastecimiento y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado A)
- Formula el Comprobante de Pago en original y copia y Gira el(os) cheque(s) por el importe de cada devengado, indicando Mejor Fecha de Pago en el SIAF.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del Proveedor o Beneficiario, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, numero del(os) cheque(s), asientos contables presupuestales y financieros, el monto neto a pagar y el detalle de las retenciones si las hubiera.
- Con el respectivo V° B° en los documentos y en el Comprobante de Pago, devuelve al Contador para su visación correspondiente y al Jefe de la Oficina de Administración, para su conformidad, firma en el(los) cheque(s) y V°B° en el comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva y/o abono en cuenta, según sea el caso.
- Recepciona de la Oficina de Administración el C/P con el V° B° y el(los) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A"), para la entrega de cheque correspondiente y/o informar al proveedor el abono en cuenta correspondiente.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

3. DURACIÓN: Tres (03) días

PROCEDIMIENTO N° 05

PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Establece las pautas que permitan cumplir con el pago de planillas de viáticos por comisión de servicio oficial y la rebaja contable con las rendiciones de cuenta documentada.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Elabora y/ revisa la Planilla de Viáticos de acuerdo a lo solicitado y autorizado por la Dirección de la Unidad Ejecutora 110, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se haya aprobado.
- Deriva al jefe de la Oficina de Administración para su visto bueno y continuar su trámite respectivo.
- Procesa el compromiso y devengado y deriva al Contador para seguir con el trámite de pago correspondiente.

2.2 OFICINA DE ADMINISTRACION

- Recibe de la Unidad de Abastecimiento, las planillas de viáticos con los documentos de autorización respectiva.
- Revisa que los montos consignados respondan al requerimiento, fecha, hora y objeto de la comisión de servicio.
- Otorga V° B° a Planilla de viáticos de acuerdo a Directiva y deriva a la Unidad de Abastecimiento para su trámite correspondiente.

2.3 CONTADOR

- Recepciona de la Unidad de Abastecimiento, las planillas de viáticos con su respectiva documentación.
- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y el V° B° del Jefe de la Oficina de Administración.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado "A")
- Formula los respectivos asientos contables tanto cuentas presupuestales como patrimoniales.
- Remite el expediente con toda la documentación sustentatoria al Tesorero para el trámite de pago respectivo.

2.4 TESORERO

- Recepciona del Contador el Expediente de Pago con toda la documentación sustentatoria.

- Verifica que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración y del Contador.
- Verifica en el SIAF que la fase Devengado se encuentre aprobado (estado "A")
- Formula el Comprobante de Pago en original y copia y Gira el (los) cheque(s) por el importe de cada devengado, indicando Mejor Fecha de Pago en el SIAF.
- En el comprobante de pago se anotará el nombre del Comisionado, concepto del gasto, asignación genérica y específica, afectación presupuestal a nivel de meta, fuente de financiamiento, cuenta corriente, numero del cheque, asientos contables presupuestales y financieros y el monto a pagar.
- Con el respectivo V° B° en los documentos y en el Comprobante de Pago, devuelve al Contador para su visación correspondiente y al Jefe de Administración para su conformidad, firma en el(os) cheque(s) y V° B° en el comprobante de pago, autorizando a Tesorería la cancelación respectiva y/o abono en cuenta, según sea el caso.
- Recepciona de la Oficina de Administración el Comprobante de pago con el V° B° y el(os) cheque(s) debidamente firmado.
- Verifica que todos los funcionarios responsables de cada área hayan firmado los diferentes documentos.
- Verifica en el SIAF que la fase Girado se encuentre aprobado (estado "A"), para la entrega de cheque correspondiente y/o informar al proveedor el abono en cuenta correspondiente.
- Archiva cronológica y correlativamente el comprobante de pago y lo mantiene bajo su custodia y control.

3. DURACIÓN: Dos (02) días.

PROCEDIMIENTO N° 06

CONCILIACIONES BANCARIAS

1. FINALIDAD

Permite controlar los saldos de las cuentas de la Unidad Ejecutora 110, a través de los extractos bancarios, con la finalidad de efectuar el cruce de información con el Libro Bancos y obtener los saldos disponibles mes a mes.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 TESORERO

Después de recepcionar los extractos bancarios enviados por los Bancos se procede a:

- Efectuar el registro en el sistema SIAF-SP de los movimientos de los Extractos Bancarios (en el proceso de conciliación) actualizando así los cargos o abonos no registrados a la fecha del total del movimiento de cuentas del mes.
- Revisar en el libro banco los ingresos y egresos, confrontando el resultado con los extractos bancarios
- Realizar la verificación de los cheques, cartas orden y abonos en cuenta girados y pagados durante el mes, cruzando dicha información con el extracto bancario y el libro banco; determinando así los cheques en cartera y en tránsito.
- Ingreso en el sistema SIAF-SP de la fecha de entrega de los documentos emitidos en el mes para su respectiva conciliación e integración contable
- Emitir reportes de las conciliaciones bancarias, libro banco, relación de cheques en cartera y en tránsito, los mismos que son visados y firmados por el Tesorero
- Se entrega reportes de los documentos mencionados en el párrafo precitado al Contador, dentro de los cuales uno es separado para el archivo de trabajo del Tesorero.

2.2 CONTADOR

Recibe del Tesorero las conciliaciones bancarias y verifica que los saldos de las divisionarias del Balance de Comprobación coincidan y adjunta como anexo a la cuenta 10 caja Bancos y 44. Obligaciones Tesoro Público.

3. DURACIÓN:

Cuatro (04) días

PROCEDIMIENTO N° 07

TRATAMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FUENTES DIFERENTES A RECURSOS ORDINARIOS

1. FINALIDAD

Establece el tratamiento que se tendrá en cuenta a la captación de ingresos que la Unidad Ejecutora recauda como producto de la venta de bienes y servicios que produce y presta.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 TESORERO

- El Tesorero emite los Recibos de Ingresos (02) correspondientes por la venta de bases, multas u otro concepto; Un (01) recibo se entrega al proveedor y 01 copia para el archivo como constancia del ingreso de dinero. En estos casos se registran los datos en el sistema SAC.
- El responsable de Caja efectúa el depósito en el Banco de la Nación a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados por cada concepto, recibiendo del Banco una papeleta de depósito, la cual es registrada en el sistema informático para el control respectivo (el depósito deberá ser efectuado como máximo a las 24 horas de efectuada la recaudación).
- Registra mensualmente en el sistema SIAF-SP las fases de Determinado y Recaudado, teniendo como documentos sustentatorios las papeletas de depósito y los recibos de ingreso a caja, dentro de los cinco primeros días hábiles, para su integración contable y presupuestal.
- Procede al archivo de la documentación sustentatoria para su control y custodia

3. DURACIÓN: Un (01) día.

PROCEDIMIENTO N° 08

CUSTODIA Y CONTROL DE CARTAS FIANZA

1. FINALIDAD

Control, seguimiento y custodia de las Cartas Fianzas a favor de la Unidad Ejecutora 110, manteniendo su vigencia, renovación y/o ejecución o devolución de ser el caso.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Recepciona Carta Fianza y deriva al Tesorero.

2.2 TESORERO

- Recepciona de la Oficina de Administración la carta fianza y procede a revisarla y archiva para su control y custodia.
- Ingresa los datos de la carta fianza al sistema SAC para su control y actualización indicando: monto, nombre, empresa, fecha, banco y vencimiento.
- Al cierre de cada mes se emite dos reportes de Cartas Fianza, uno para ser entregado al Contador para su respectiva integración contable y el otro para el archivo en Tesorería.
- A cinco días del vencimiento se procede a emitir una carta notarial, firmada por el Jefe de la Oficina de Administración, solicitando la renovación y/o ejecución de ser el caso, la misma que deberá ser visada por las áreas correspondientes (Tesorero, Oficina de Administración, Departamento de Conservación y Puesta en Valor, Oficina de Asesoría Jurídica) y posteriormente se entrega a la Notaría quien se encarga de enviar al banco y al proveedor respectivamente.
- La devolución de la carta fianza, es procedente después que el área técnica da su conformidad y se elabora un documento para ser entregada al proveedor.

3. DURACIÓN: Un (01) día.

PROCEDIMIENTO N° 09

PARA LA FORMULACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

1. FINALIDAD

Describir los procedimientos que se siguen en la Unidad Ejecutora 110 para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 CONTADOR

2.1.1 ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

- El registro de operaciones se efectúan en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP, registrándose las fases del gasto (compromiso, devengado, girado, pagado y rendido), y del ingreso (determinado y recaudado), procediendo al registro contable financiero y presupuestal.
- Sobre la base del registro administrativo en todas sus fases del gasto y del ingreso se procede a su contabilización, eligiendo la Tabla de Operaciones la divisionaria que para cada clasificador del gasto y del Ingreso presenta, de acuerdo al concepto que se describe en los documentos fuentes.
- En el módulo complementario se registran a través de notas de contabilidad, todas las operaciones que no signifiquen ingreso ni salida de efectivo pero que tienen incidencia en el Balance de Comprobación y Estados Financieros y Presupuestarios, tales como: Presupuesto Autorizado, Calendarios de Compromisos, Créditos Suplementarios, Salida de Bienes del Almacén para uso y consumo, Provisiones del Ejercicio, Ajustes por Inflación, Ajustes y Transferencias Patrimoniales, etc.

2.1.2 ANÁLISIS Y REGISTROS

- Formula las notas de contabilidad por operaciones complementarias.
- Comprueba que en el Balance de Comprobación se encuentren consolidadas todas las transacciones que se han registrado en el mes y consistencia de los saldos.
- Verifica que las conciliaciones bancarias respondan a los saldos de sus respectivas divisionarias del Balance de Comprobación.
- Analiza, detalla y explica el saldo de cada una de las divisionarias del Balance con la finalidad que sean consistentes.

- Reporta y mantiene bajo su control y custodia los Auxiliares Estándar de las cuentas del Balance hasta el nivel más bajo de desagregación (sub. divisionaria)
- Reporta y mantiene bajo su control y custodia los Libros Principales, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, y deriva al Contador para su firma.

2.1.3 FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

- Prepara, presenta y sustenta a la Oficina de Administración la información requerida en los plazos y períodos que establezcan las normas que se dicten al respecto:

INFORMACIÓN FINANCIERA

- Balance General F-1
- Estado de Gestión F-2
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3
- Estado de Flujo de Efectivo F-4
- Notas a los Estados Financieros
- Anexos a los Estados Financieros
- AF-1 Inversiones
- AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- AF-3 Depreciación Agotam. Y Amort. Acumulada
- AF-4 Otras Cuentas del Activo
- AF-5 Provisión Para Beneficios Sociales
- AF-6 Ingresos Diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-9 Movim. de Fondos Sub Ctas. Tesoro Público
- AF-10 Declaración Jurada Libros de Contabilidad
- AF-11 Relación de Funcionarios Autorizados
- AF-12 Transferencias Corrientes Recibidas
- AF-13 Transferencias Corrientes Otorgadas

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- Balance de Ejecución del Presupuesto EP-1
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos EP-2
- Clasificación Funcional EP-3
- Programación y Ejecución del Gasto por Distribución Geográfica EP-4
- Conciliación del Marco Legal y Ejecución de Ingresos y Gastos con la OGPP

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Balance Constructivo HT-1
- Asientos de Regularización Patrimonial, Resultados y Cierre
- Ecuaciones Probatorias: Asignaciones Comprometidas, Ejecución de Ingresos y Gastos por Fuente. de Financiamiento.
- Conciliación de las Cuentas de Enlace
- Conciliación de Transferencia de Bienes (Entre las Entidades y/u Otros Sectores).
- Memoria de la Entidad.

- Firma los Estados Financieros y Presupúestales con sus respectivos Anexos e Información Complementaria, y hace firmar al Jefe de la Oficina de Administración.
- Presenta y sustenta dicha información ante la Oficina de Administración de la UE 110, para remitir a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación para su consolidación a nivel pliego.
- Refrenda al cierre de las operaciones los Libros Principales con el Jefe de la Oficina de Administración

DURACIÓN: Treinta (30) días.

PROCEDIMIENTO N° 10

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Precisar los criterios técnicos para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Unidad Ejecutora 110, determinar las normas que permitan asegurar la ejecución presupuestaria, mediante la asignación de recursos y obtener la información necesaria para la evaluación y control del presupuesto orientado a mantener el equilibrio entre los recursos asignados y los gastos proyectados para el Ejercicio Fiscal.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Oficina de Administración

- Recibe memorando de la Dirección de la UE 110 en el que se instruye para la presentación de la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el siguiente año fiscal.
- Una vez que toma conocimiento del requerimiento, mediante Memorando solicita a cada una de las Oficinas y Departamentos de la Unidad Ejecutora 110, los requerimientos valorizados referenciales de Bienes y Servicios o Ejecución de Obras en el próximo año fiscal.
- Recibe los Requerimientos de cada Jefe de Oficina y Departamentos de la UE 110 y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento.

2.2 Unidad de Abastecimiento

- Recibe los requerimientos, consolida y realiza los ajustes necesarios para adecuarlos a las reales necesidades de la Unidad Ejecutora 110, así como observando las normas y directivas pertinentes, preparando el Cuadro Anual de Necesidades Valorizado.
- Prepara el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base al Cuadro Anual de Necesidades Valorizado, teniendo en cuenta la normatividad vigente, determinando las modalidades en que se van a realizar las adquisiciones y/o prestaciones de servicios o contratación de obras, de acuerdo a los montos aprobados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Elaborado el documento, y mediante Informe, solicita a la Oficina de Administración gestionar su aprobación ante la Dirección de la Unidad Ejecutora 110.

2.3 Oficina de Administración

- Revisa y analiza el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y lo eleva a la Dirección de la Unidad Ejecutora 110 para la aprobación respectiva.

2.4 Dirección de la UE 110

- Revisa el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y de encontrarlo conforme, lo aprueba emitiendo la Resolución Directoral respectiva y visando su contenido; caso contrario, devuelve el documento a la Oficina de Administración con las observaciones planteadas.
- Aprobado el PAAC, la Oficina de Administración publicita y registra todos los ítems en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, así como en la página web de la Unidad Ejecutora 110.

3. DURACIÓN

- La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, desde la emisión de las Directivas emitidas por la Dirección y/o Oficina correspondiente hasta su elaboración por el área de Logística y aprobación respectiva, se hará en los plazos que corresponda según las normas o directivas que se emitan al respecto.

PROCEDIMIENTO N° 11

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Establece las etapas del proceso para la adquisición de bienes y/o servicios que se encuentren contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 110.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Dirección / Oficina / Departamento Solicitante

- La Dirección / Oficina / Departamento que requiera la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios deberá efectuar su requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, alcanzando los términos de referencia para la adquisición y/o contratación correspondiente.

2.2 Oficina de Administración

- Recepciona los documentos, quien de acuerdo al tipo de proceso que corresponda, propondrá a la Dirección de la UE 110 la conformación del Comité Especial, para la conducción del respectivo proceso de selección.

2.3 Unidad de Abastecimiento

- Recepciona el documento, del área solicitante.
- Realiza el estudio de mercado.
- Elabora las Bases Administrativas.
- Solicita a la Oficina de Administración la aprobación de las Bases Administrativas.
- Convoca al Proceso de Selección.
- Informa a la Oficina de Administración indicando el ganador de la Buena Pro, de ser el caso elabora el contrato para su suscripción.

2.4 Comité Especial

- Recepciona el documento.
- Elabora las Bases Administrativas
- Solicita a la Dirección de la UE110, la aprobación de las Bases Administrativas, atendiendo a la naturaleza del proceso.
- Convoca al Proceso de Selección.

- Informa a la Dirección de la Unidad Ejecutora 110 todo lo referido al proceso de selección e indica al ganador de la Buena Pro, para la suscripción del Contrato.

2.5 Dirección de la UE 110

- Recepciona el informe del Comité Especial y lo deriva a la Oficina de Administración para que por intermedio de la Unidad de Abastecimiento se encargue de la elaboración del contrato, luego éste es derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.6 Oficina de Asesoría Jurídica

- Recepciona el expediente
- Revisa los antecedentes y visa el contrato.
- Una vez firmado el contrato, de ser el caso, se aprueba mediante Resolución Directoral.

2.7 Unidad de Abastecimiento

- Recepciona el contrato firmado con la correspondiente Resolución Directoral que aprueba el contrato y la documentación de lo actuado para conocimiento y actuación correspondiente.

3. DURACIÓN: Variada dependiendo del tipo de proceso

PROCEDIMIENTO N° 12

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTREN CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. FINALIDAD

Establecer las etapas del proceso para la adquisición de bienes y/o servicios que no se encuentren contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Dirección / Oficina / Departamento Solicitante

- La Dirección / Oficina / Departamento que requiera de la adquisición de uno o más bienes y/o servicios deberá efectuar su requerimiento dirigido a la Oficina de Administración

2.2 Oficina de Administración

- Recepciona los documentos donde se solicita la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales son derivados a la Unidad de Abastecimiento.

2.3 Unidad de Abastecimiento

- Recepciona el requerimiento de bienes y/o servicios y realiza las cotizaciones correspondientes a fin de determinar el valor referencial.
- Elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, detallando a los proveedores y los bienes y/o servicios cotizados, y desarrolla el proceso de adquisición de acuerdo a criterios de evaluación según la normatividad legal que corresponda.
- Efectuado el otorgamiento de buena pro se elabora las Ordenes de Compra y/o Servicios, las mismas que son firmadas y selladas mancomunadamente por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina de Administración, se remiten a los proveedores seleccionados para su atención.
- Se debe tener en cuenta los montos de las adquisiciones, así como el tipo de proceso de selección, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto y luego su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

3 DURACIÓN: Variada, dependiendo el tipo de proceso.

PROCEDIMIENTO N° 13

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN

1. FINALIDAD

Efectuar las actividades de control, certificación, ingreso y distribución formal de los bienes, equipos y suministros requeridos por las áreas de la Unidad Ejecutora 110, para el cumplimiento de sus fines.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Responsable del Almacén

- Recepciona los bienes de los diferentes proveedores en base a las órdenes de compra y guías de remisión.
- Efectúa su clasificación y ubicación según periodo de vencimiento, dimensiones, etc.
- Custodia y controla los bienes depositados en el almacén.
- Elabora el documento de Entrada de Almacén.
- Elabora el movimiento mensual de almacén, para remitir al Área de Contabilidad.
- Mantiene actualizado las tarjetas de control visible.
- Constata la ubicación física de los bienes.
- Registra y controla los ingresos y salidas de bienes del almacén y las cantidades disponibles para su distribución.

2.1.1 Recepción de Bienes

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad, se efectúa teniendo a la vista los documentos de orden de compra y guía de remisión.

- En presencia de la persona responsable de la entrega (proveedor), procede a la verificación de los bienes que ingresarán al almacén.
- Cuenta los paquetes, bultos o el equipo recepcionado
- Traslada los paquetes, bultos la cantidad en las guías y en el exterior de los mismos.
- Anota los datos generales de la persona que hace la entrega y de la que recibe la mercadería
- Anota el número de la placa del vehículo utilizado en el transporte
- Fecha y hora de recepción.

2.1.2 Verificación de los Bienes Ingresados a Almacén

Consiste en la constatación física de la calidad del producto.

- Retira los bienes de los embalajes.
- Abre los bultos, revisa y verifica su contenido cuantitativo y cualitativo
- La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar las cantidades recibidas y si estas son iguales a las que se consignan en la documentación recibida.
- La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realiza para ver las características y propiedades de los bienes que estén de acuerdo con lo solicitado.
- La mercadería que no está de acuerdo a las especificaciones requeridas será devuelta.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la orden de compra o guía de remisión, sustentado con la verificación.

2.1.3 Internamiento

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

- Clasifica los bienes según tipo, vencimiento y dimensión
- Ubica los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje para que su identificación sea ágil y oportuna. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en diferentes zonas.
- En caso de que los espacios resulten reducidos se procederá a internar el integro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

2.1.4 Registro y Control

Consiste en el registro de ingreso y salida de bienes de almacén.

- Procede a registrar su ingreso en el Sistema con la respectiva orden de compra, procediendo previamente a formular el correspondiente Documento Entrada de Bienes al almacén.
- En el Modulo de Almacén del Sistema Integrado, se registran unidades físicas, movimiento y saldo de cada bien.
- En los Documentos de Entrada de Bienes se efectúa el resumen diario de los bienes ingresados al almacén según su periodicidad por órdenes de compra, donaciones, traspasos, altas y otros motivos, es suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

2.1.5 Custodia

Fase del proceso técnico de almacenamiento, el cual corresponde a la protección de los materiales físicos que fueron recibidos.

- Protege a los materiales, a fin de resguardarlos de elementos naturales como humedad, luz, temperatura, etc., que los puede deteriorar.
- Protege a las áreas físicas destinadas a servir de almacén. Se les debe rodear de medios de protección, mobiliario, equipos y tomar medidas a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.
- Protege al personal de almacén, diseñando planes de seguridad para casos de siniestros.

3. **DURACIÓN:** De acuerdo a la frecuencia de las ocurrencias.

PROCEDIMIENTO N° 14

DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE ALMACÉN

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la administración del Almacén de la Unidad Ejecutora 110, precisando que los bienes materiales adquiridos, con sujeción a las normas legales, deben ingresar físicamente por el Almacén.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Responsable del Almacén

- Atiende y despacha los materiales que solicitan las diferentes oficinas y Departamentos, así como los responsables de los almacenes de Proyectos que ejecuta la Unidad Ejecutora 110.
- Exige el documento fuente correspondiente para la salida de bienes – Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- Acondiciona los materiales para el despacho.
- Entrega al usuario correspondiente.
- Elabora el Documento de Salida de Almacén.
- Elabora mensualmente el Informe de Ingresos y Salidas del Almacén para enviarlo al Contador.
- Solicita reposición de las Existencias de acuerdo a los consumos.

FORMULARIO DEL PEDIDO

- El requerimiento de bienes del Almacén, se realiza llenando el correspondiente Formulario de Pedido, el cuál deberá estar firmado por el Director y/o Jefe de Oficina / Departamento. Dichos pedidos deberán formularse en base a los respectivos cuadros de necesidades y disponibilidad de bienes en almacén.

AUTORIZACIÓN DE DESPACHO

- La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades
- Se autorizarán pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificadas por la Oficina de Administración. Se atenderá con cargo al stock.
- Numeración y registro de pedidos.
- Registro de las salidas autorizadas en el módulo de almacén del Sistema Integrado.

ENTREGA DEL MATERIAL

- Dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

- Retira los bienes de su ubicación y los coloca en el lugar para su despacho
- La persona encargada de retirar los materiales de almacén verificará la conformidad del pedido solicitado, firmando la PECOSA respectiva.

3. DURACIÓN: De acuerdo a la frecuencia de las necesidades.

PROCEDIMIENTO N° 15

INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

1. FINALIDAD

Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, así como verificar las existencias físicas de los registros en el módulo de almacén del sistema Integrado.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Administración, designa la Comisión para realizar los inventarios físicos en el Almacén Central y en los almacenes de los Proyectos que ejecuta la Unidad Ejecutora 110.
- La Comisión verifica que las existencias físicas concuerden con los Registros de existencias de los Módulos de Almacén del Sistema Integrado mediante el conteo, medición o peso de los artículos.
- La Comisión debe apreciar el estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad e informará sobre los faltantes o sobrantes encontrados.

ACCIONES PREVIAS Y PREPARACIÓN DEL INVENTARIO

- Ordenar el almacén central y los almacenes de Proyectos
- Preparar la documentación para la toma de inventario y control visible del los almacenes
- Bloqueo de internamiento de bienes
- Suspender la recepción de pedidos.

FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

- Se procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén continuando sin excepción alguna.

SOBRANTES DEL INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se estable bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:

- Determinar su origen, documentos no registrados en las tarjetas, bienes entregados en menor cantidad a lo autorizado en la respectiva PECOSA.
- Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien

sobrante deba figurar como faltante; en dicho caso, se procederá a realizar ajustes en el registro de existencias del módulo de almacén del Sistema Integrado.

FALTANTES DE ALMACÉN

- *Faltantes por robo o sustracción.* En este caso se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañado de la denuncia policial correspondiente.
- *Faltantes por merma.* Tratándose de bienes sólidos que por su naturaleza se volatilizan será aceptada siempre y cuando se encuentren dentro de la tolerancia permitida. Se evaluará y se informará sobre la merma y su causa.

3. **DURACIÓN:** Frecuencia: 2 veces al año.

PROCEDIMIENTO N° 16

REGISTRO DE BIENES (ACTIVOS FIJOS)

1. FINALIDAD

Consiste en el registro patrimonial de los bienes de la Unidad Ejecutora 110, los cuales pueden ser obtenidos a través de compra, donación, transferencia, cesión de uso, fabricación interna u otros.

Este registro se efectúa en forma cronológica de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Encargado del Control Patrimonial

- Todo bien que ingrese al almacén, ya sea por adquisición, transferencia y/o donaciones tendrá que coordinarse con el responsable del Almacén y del Responsable de Control Patrimonial
- El responsable de Control Patrimonial al tener conocimiento del ingreso de bienes, recabará toda la documentación para poder efectuar el registro respectivo en el Libro de Registro Patrimonial, en donde se anotará su código, descripción, Número de cuenta, Número de O/C, fecha, procedencia, destino y precio unitario.
- Se codificará cada bien con plumón de tinta indeleble en lugar visible
- Se distribuirá los bienes, de acuerdo a las PECOSAS.
- Se le asigna a las personas encargadas por el Director y/o Jefes de Oficinas y Departamentos los bienes respectivos, con su debido Cargo por Afectación en Uso, visado por el encargado de Control Patrimonial.

3. DURACIÓN: De acuerdo a la frecuencia de adquisiciones de bienes.

PROCEDIMIENTO N° 17

SALIDA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) DE LA SEDE INSTITUCIONAL

1. FINALIDAD

Consiste en el trámite que se debe seguir para la salida de Bienes (Activos Fijos) de Propiedad de la Unidad Ejecutora 110, a los almacenes de los Proyectos ubicados en el Complejo Arqueológico Chan Chan y/o otro destino previamente autorizados.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todo bien que tenga que salir de los ambientes de la Sede Institucional de la Unidad Ejecutora 110, deberá tener su Orden de Salida correspondiente.
- En el caso específico de los bienes que tengan que salir para talleres de mantenimiento y/o reparación, deberán contar con la Guía de Remisión correspondiente.
- Tanto en la Guía de Remisión y/o Orden de Salida, se consignará:
 - Nombre Completo y cargo de la persona que retira el bien
 - Fecha
 - Código y características del bien
 - Motivo del traslado del bien
 - Destino o lugar donde se llevará el bien
 - Nombre de la persona que autoriza la salida del bien
 - Firma respectiva tanto de entrega y de recepción.
- La Vigilancia verificará que lo indicado en la Orden de Salida corresponde a los bienes retirados de la Unidad Ejecutora 110.
- Control Patrimonial llevará el control de todos los Tráficos de Bienes.

3. DURACIÓN: De acuerdo a la frecuencia del traslado de los bienes.

PROCEDIMIENTO Nº 18

CONTROL DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir en la Unidad Ejecutora 110 para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignados en uso, el inventario se realiza dos (02) veces al año.

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La verificación física o toma de inventario comprende a los equipos de cómputo, mobiliario de oficina y vehículos de propiedad del PECC.
- El Comité de Gestión Patrimonial y/o un equipo de trabajo encargado del inventario designado mediante Resolución Directoral, se encargaran de realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la Unidad Ejecutora 110, para lo cual se constituirán en todos los ambientes de la UE 110, verificando de extremo a extremo los bienes que existan en cada uno de los ambientes físicos del sector visitado.
- La labor en sí se hará trasladando al formato de inventario físico, la información que está observando físicamente el Comité o encargados del inventario, haciendo una calificación objetiva del estado de conservación de los bienes, materia de verificación, así como otros detalles de ser posible.
- Asimismo, deberá tener en cuenta por separado, de aquellos bienes que pudieran estar sobrantes o prestados para su retiro inmediato, poniéndolo a disposición de la administración, para su redistribución y/o transferencia previo llenado y suscripción por los trabajos autorizados de los respectivos documentos.
- Terminada la verificación física en cada uno de los ambientes, el Comité ó encargados del inventario, entregará a la persona que está haciendo uso de los bienes, copia firmada mancomunadamente de los formatos llenados
- Posteriormente, el Comité o encargados del inventario, contrastará la información obtenida en la verificación física con la que aparece en los documentos que se ponen como antecedentes (inventarios anteriores).
- En el supuesto caso de determinar faltantes, el Comité o encargados del inventario, requerirá, en primera instancia, la información correspondiente a la persona que en último momento utilizó el bien, a fin de que indique el destino de los mismos; igual procedimiento se seguirá para los bienes sobrantes, hasta conocer su procedencia y regularizar su tenencia.
- De no ser satisfactoria y/o demostrable la información que al respecto se proporcione, el Comité o encargados del inventario, harán el respectivo requerimiento por escrito al responsable del área al que pertenece el servidor involucrado, para que por su

intermedio se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores, de ser necesario.

- De no tener en última instancia ninguna información demostrable, en el caso de bienes faltantes, el Comité o encargados del inventario elevarán el informe correspondiente a la Oficina de Administración para que por su intermedio, se determine la respectiva responsabilidad.
- Terminada la contrastación y valorización, según inventario y/o documentos fuentes sustentatorios, el Comité o encargados del inventario, procederán a la elaboración de los “Cargos por Afectación de Bienes y Usos”, en original y dos copias, debiendo asimismo, recabar las firmas correspondientes y hacer la distribución del caso.
- El Comité o encargados del inventario, consolidarán por unidades orgánicas, los cargos personales de afectación de bienes en uso correspondientes a los trabajadores que laboren en cada uno de ellos, tendientes a la obtención de los respectivos inventarios por ambientes físicos, que luego de su elaboración serán entregados a cada uno éstos, para que sean colocados en un lugar visible
- Se asignarán códigos patrimoniales a aquellos bienes que no los posean por cualquier motivo, siempre y cuando no hayan sido registrados en el Libro de Registro Patrimonial.
- Todos aquellos bienes que figuren como sobrantes deberán ser incorporados en las cuentas patrimoniales respectivas, previa coordinación con el Contador para efectos contables, y en los Registros Patrimoniales del responsable de Control Patrimonial.

3. DURACIÓN: 20 días hábiles, por cada proceso.

PROCEDIMIENTO N° 19

PREPARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

1. FINALIDAD

Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Consultores.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, más modificatorias.
- Resolución N° 380-2003-CONSUCODE/PRE, Directiva No. 005-2003-CONSUCODE/PRE, Procedimiento de elaboración e información que debe contener el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades del Sector Público.

3. REQUISITOS

En el caso de contratar a un Consultor para la preparación de Estudios y/o Expedientes Técnico, el proyecto deberá formar parte de las Obras previstas a ejecutar.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Los Departamentos y Oficinas de la UE 110, en base a las actividades del Plan Operativo Institucional y los proyectos y acciones consideradas en el Plan Maestro, elaboran los Términos de Referencia para la contratación de Consultores.
- Los deriva a la OPP para su revisión y disponibilidad Presupuestal, para luego elevarlo a la Dirección de la Unidad Ejecutora 110.
- La Dirección de la Unidad Ejecutora 110, lo aprueba y lo deriva a la Oficina de Administración para el inicio del proceso de selección y adjudicación que corresponda según las normas de la materia vigentes..

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Quince (15) días calendarios aproximadamente.

PROCEDIMIENTO N° 20

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. FINALIDAD

Elaborar documentación técnica requerida como instrumento de gestión para facilitar los procesos de planificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, de proyectos de Investigación, Conservación y Puesta en Valor del Complejo Arqueológico Chan Chan.

2. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, más modificatorias.
- Resolución N° 380-2003-CONSUCODE/PRE, Directiva No. 005-2003-CONSUCODE/PRE, Procedimiento de elaboración e información que debe contener el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades del Sector Público.

3. REQUISITOS

- Reglamentaciones, Lineamientos, Bases e Instructivos para el desarrollo Proyectos de inversión.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaboración de la documentación técnica requerida a cargo del Departamento de Conservación y Puesta en Valor y otras Oficinas y Departamentos de Línea de la UE 110 que lo requieran.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Elevar para Aprobación de la Dirección de la Unidad Ejecutora 110.

5. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Diversa.

