



**MANUAL OPTIMIZADO DE PROCEDIMIENTOS DE
AUTODEMA
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES SIHUAS
2009**



INDICE

Índice	0002
Objetivo	0006
Meta	0006
Aprobación	0007
Introducción	0008
Diagramas de Causa Efecto	0015
Propuesta	0018
Recomendaciones	0019
Mapas de procesos	0021
Procedimientos de Administración	0022
1. Procedimientos de Oficina de Administración	0025
1.1. De Gestion Administrativa	0026
1.2. De Documentacion para Tramitar Pago O/C, O/S, Contratos	0028
1.3. De Documentacion para Tramitar Pago Planillas	0030
1.4. De Documentacion para Tramitar Pago de Seguros	0032
1.5. De Documentacion para Tramitar Devolucion, Pago Caja Chica..	0034
1.6. De Documentacion para Tramitar Rendicion Viaticos, . . .	0036
1.7. De Documentacion para Tramitar Pago De Subsidios, . . .	0038
1.8. De Documentacion para Tramitar Pago de Obras	0040
1.9. De Documentacion para Tramitar Pago Consultorias	0042
1.10. De Documentacion para Tramitar Pago Labores Agricolas	0044
1.11. De Revision de Documentos por Sección Control y Tributación	0046



2. Procedimientos de Logística	0048
2.1. De Solicitud de Movilidad para comisión Fuera de Arequipa	0049
2.2. De Solicitud de Movilidad para ciudad de Arequipa	0051
2.3. De Mantenimiento y reparación de vehículos	0053
2.4. De Programa de Mantenimiento Preventivo	0055
2.5. De Conciliación de vales de Combustible	0057
2.6. De Control de SOAT	0059
2.7. De Servicio de Impresión	0062
2.8. De Recepción de bienes	0064
2.9. De Atención y Despacho de Bienes Adquiridos	0066
2.10. De Atención y Despacho de Útiles de Escritorio Economato	0068
2.11. De Elaboración de Cuadro Comparativo de Existencias	0070
2.12. De Inventario Anual	0072
2.13. De Copias de Seguridad Backup	0074
2.14. De Soporte Informático	0076
2.15. De Seguridad Informática, Accesibilidad a Usuarios, Reportes	0078
2.16. De Administrador Sistemas SIGA y SIAF	0080
2.17. De Supervisión de Servicios Sistemas Tercerizados	0082
2.18. De Supervisión de Directiva de Seguridad Informática	0084
2.19. De Adquisición de Bienes y Servicios de Menor Cuantía	0086
2.20. De Adquisición Directa, Licitación Pública, Concurso Publico	0089
2.21. De Adquisición Directa, Licitación Pública, AMC, de Obras	0093
2.22. De Exoneración	0097
2.23. De Compras	0100
2.24. De Servicios	0103
3. Procedimientos Contabilidad	0106
3.1. De Control y Custodia de Carta Fianza	0107
3.2. De Apertura de Caja Chica	0109
3.3. De Manejo de Fondo de Caja Chica	0112
3.4. De Ingreso de Dinero y Consolidado de Ingresos	0115
3.5. De Control y Custodia de Archivo de Ingresos de Majes	0117



3.6.	De Emisión de Notas de Cargo y Abono de PEMS	0119
3.7.	De Rendición de Viáticos con Rembolso	0121
3.8.	De Rendición de Viáticos con Devolución o Gasto Idéntico	0123
3.9.	De Emisión de Información	0125
3.10.	De Elaboración de Notas Contables	0127
3.11.	De Elaboración de Estados Financieros Semestrales	0129
3.12.	De Elaboración de Análisis de Balance Mensual - Semestral	0131
3.13.	De Cobranzas de Lotes y Parcelas	0133
3.14.	De Conciliación de Captaciones Mensuales	0135
3.15.	De Emisión de Documentos Usuarios Externos	0137
3.16.	De Emisión de Documentos Usuarios Internos	0139
3.17.	De Control y Recaudación de Junta de Usuarios	0141
3.18.	De Revisión de Comprobantes de Pago	0143
3.19.	De Determinación y Pago de Impuestos	0145
3.20.	De Emisión de Certificados de Retención de Renta 4ta. Categoría	0147
3.21.	De Registro de Compras	0149
3.22.	De Control de Bienes	0151
3.23.	De Inventario de Activos	0153
3.24.	De Administración y Disposición de Bienes	0155
3.25.	De Calculo y Presentación de Impuesto Patrimonial Predial	0157
3.26.	De Resolución de Donación	0159
4.	Procedimientos Recursos Humanos	0161
4.1.	De Elaboración y Pago de Planillas	0162
4.2.	De Manejo de Cuentas de Trabajador	0164
4.3.	De Información para el Gobierno Regional	0167
4.4.	De Información y Verificación con el Poder Judicial	0169
4.5.	De Actualización de Modulo de Planilla	0171
4.6.	De Recepción y Tramite de Documentos	0173
4.7.	De Difusión de Resolución	0175
4.8.	De Elaboración de Índice de Resoluciones	0177
4.9.	De Envío de Documentos a Usuarios	0179



4.10.	De Envío de Documentos a Usuarios Externos	0181
4.11.	De Informes de Sección y Archivo	0183
4.12.	De Imagen Institucional	0185
4.13.	De Imagen Institucional en Portal WEB	0187
4.14.	De Capacitación de Usuarios PEMS	0189
4.15.	De Ingreso de Practicante	0191
4.16.	De Control de Asistencia	0194
4.17.	De Control de Vacaciones	0196
4.18.	De Control de Horas Extras	0199
4.19.	De Atención de Solicitudes de Documentos	0201
4.20.	De Elaboración de Proyectos de Salud	0203
4.21.	De Elaboración de Actividades de Recreación e Integración	0205
4.22.	De Supervisión de Personal de Sectores	0207
4.23.	De Tramites ante EsSalud	0209
4.24.	De Tramites de Seguro Contra Accidentes	0213
4.25.	De Control de Ingreso-Salida de PEMS	0215
4.26.	De Evaluación y Selección de Personal	0218
4.27.	De Inducción de Personal Nuevo	0220
4.28.	De Rotación y Cambio de Personal	0222
4.29.	De Control de Files y Curriculumums	0224
4.30.	De Renuncias Voluntarias	0226
4.31.	De Contratación de Trabajadores de Construcción Civil	0228
4.32.	De Sanción y Despido Justificado	0230
5.	Anexos	0232



OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar la identificación, inventario, descripción, representación gráfica (flujo gramas) y documentación de los procesos administrativos y técnicos operativos existentes en toda la gestión administrativa en los usuarios de: Contabilidad, RRHH y Logística, para analizarlos y formular el Manual de Procesos y Procedimientos y el Optimizado correspondientes en los usuarios administrativo de Contabilidad, RRHH y Logística.

Objetivos Específicos

- Realizar el estudio en base a los documentos de la Institución: Plan Estratégico, Manual Operativo, TUPA, Directivas y otros documentos de gestión existentes para identificar los procesos y procedimientos que se desarrollan en las áreas de estudio.

META

- Desarrollar el Diagnóstico situacional de los Procesos y Procedimientos actuales de la Dependencia, adjuntando el mapa de procesos elaborados en la herramienta de modelamiento, así como el árbol de procesos y procedimientos de la misma.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos actuales de la Dependencia utilizando flujogramas de actividades por áreas, y descripción de actividades por cargos y tiempos con sus formularios respectivos.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos optimizado de la Dependencia utilizando flujogramas, caracterización de actividades por áreas, y descripción de actividades por cargos y tiempos con sus formularios respectivos.



APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procesos y Procedimientos de Proyecto Especial Majes Sigvas para LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN debe ser revisado y visado por los jefes de cada unidad usuaria Logística, Contabilidad y Recursos Humanos, y deberá ser aprobado por la Oficina de Administración, dando conformidad a los procesos descritos en el presente Manual.

El presente Manual será utilizado como la herramienta de gestión en el desarrollo de los procedimientos de las unidades de apoyo de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Sigvas, tienen carácter aplicativo en condiciones normales.

Así mismo es necesario tomar en cuenta que ante escenarios especiales o de emergencia se aplicaran las decisiones de gestión que no necesariamente aplicaran los procesos y procedimiento por conducto regular, por su carácter de excepción.



INTRODUCCIÓN

La gestión actualizada de cualquier empresa debe necesariamente estar orientada a crear valor económico-social sustentado a largo plazo, para todos los Grupos de Interés (stakeholders) involucrados en su accionar, y este valor no deberá ser exclusivamente monetario, si pensamos que en estos tiempos la responsabilidad de las empresas va más allá de simplemente generar lucro para los accionistas o patrocinadores.

Esto toma relevancia si la organización no tiene claramente definidos objetivos lucrativos, como es el caso de **AUTODEMA**, donde la supra-meta deberá ser cumplir su Misión para lo cual deberá definir e implementar una estrategia que asegure involucrar a todos los Grupos de Interés en la consecución de la meta indicada.

Una de las perspectivas a tener en cuenta en la estrategia de una organización es la de **mejorar los procesos internos** lo cual deberá llevarnos a definir en qué procesos debemos ser excelentes para satisfacer a nuestros clientes y demás grupos de interés.

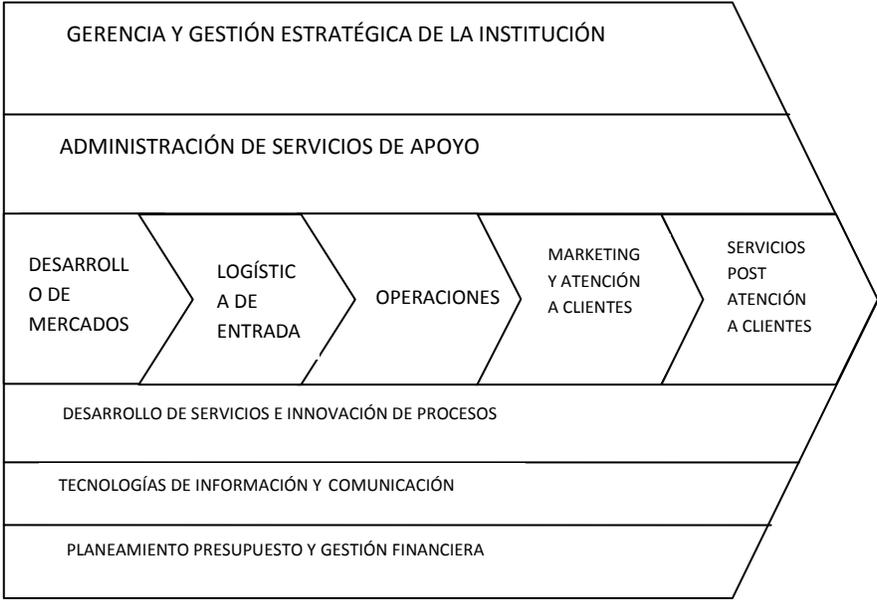
Definidos estos procesos internos, debemos establecer cuál es el aporte de los procesos críticos (los que agregan valor para el cliente) a la Cadena de Valor del rubro en el que se encuentra **AUTODEMA**.

Entonces los trabajos de mejora de procesos planteados en la presente consultoría no tendrían sentido si lo que se intenta es optimizarlos sólo reduciendo o eliminando actividades que originan sobre costos o que generan mayores tiempos de servicio, sin subordinar estos logros a un planteamiento estratégico de aportar y sustentar la excelencia operacional dentro la **Cadena de Valor** que debe definirse para el rubro operacional en que se encuentra **AUTODEMA**.

Dicha Cadena de Valor se constituye en la herramienta básica para examinar las actividades que **AUTODEMA** desempeña y cómo interactúan entre sí, para poder analizar las fuentes de la ventaja competitiva, que ubiquen a la institución en posición de ventaja competitiva, con liderazgo en tiempos de servicio, nivel de calidad en el servicio y costos competitivos que la diferencien de las demás organizaciones del sector público.



La Cadena de Valor para AUTODEMA que se plantea inicialmente es la que se muestra en el gráfico siguiente:



La Cadena de Valor planteada para AUTODEMA de manera inicial en este trabajo de consultoría, deberá ser un reflejo de la historia, la estrategia, el enfoque de implementación de la estrategia y la economía subyacente a las actividades (operacionales y administrativas de apoyo a las operacionales) que realiza AUTODEMA. Por lo tanto, puede diferir según las líneas de servicio, clientes, áreas de gestión a priorizar en la organización etc. Deberá por tanto someterse a un detenido análisis y escrutinio de planteamientos por parte de la Alta Dirección de AUTODEMA encargada de participar en el seguimiento y mantenimiento del Plan Estratégico de la institución.

La clave del entendimiento es el desarrollo de actividades de valor. Se generan beneficios en la medida que el valor creado exceda el costo de producirlo. Las actividades de valor son físicas, tecnológicas, económicas, sociales y todas ellas procedimentales. La resultante de todas las actividades de valor desarrolladas es el Margen operacional (económico-social) de la organización.

Las Actividades Primarias de la Cadena de Valor planteada, están involucradas en la creación de mercados (proyectos innovadores que amplíen los servicios actuales y que creen nuevos servicios), generación de los servicios y su posterior prestación, atención- venta y transferencia a los clientes usuarios, hasta culminar en la asistencia de post-venta.



Se definieron entonces las siguientes actividades primarias:

- a. Desarrollo de Mercados (mantención y desarrollo de nuevos servicios)
- b. Logística de Entrada (recepción, almacenaje, asignación de insumos a los servicios, manejo y transporte de los materiales, control de inventarios, control de calidad)
- c. Operaciones (transformación en los insumos en los servicios para atender a clientes)
- d. Marketing y Atención a Clientes (provisión de medios a través de los cuales los clientes, comprarán los servicios y productos asociados a ellos)
- e. Servicios Post-Atención a Clientes (servicios adicionales para mejorar y mantener el valor de los productos o servicios de atención básica).

También se definieron las siguientes actividades secundarias o de apoyo que ayudan a las actividades primarias suministrando insumos, tecnología, recursos humanos, procesamiento de información para apoyo a la toma de decisiones :

- a. Gerencia y gestión Estratégica (que apoya a las actividades de dirección y planeación estratégica)
- b. Administración de servicios de Apoyo (que participa con el soporte de los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo las actividades primarias)
- c. Desarrollo de servicios e innovación de procesos (actividades secundarias tendientes apoyar con nuevos servicios administrativos y optimización de procesos)
- d. Tecnologías de Información y comunicación (Know-how, procesos automatizados, tecnología incorporada en equipos o productos con la implicación de uso de varias disciplinas a la vez. El concepto de tecnología es más amplio que el de “Investigación y Desarrollo”, sólo aplicable a actividades de ingeniería).
- e. Planeamiento, Presupuesto y Gestión Financiera (dirección, planificación, finanzas, auditoria, fiscalización, de las partidas asignadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Anuales que deberán manejarse dentro la normatividad vigente para uso de dinero procedente del erario nacional).

Dentro de estas actividades secundarias, ubicamos a la Administración de los Servicios de Apoyo, que es el área donde se ha planteado realizar el Manual de Procedimientos y Procesos, motivo del presente trabajo de consultoría.



El trabajo realizado se dividió en etapas que consistieron básicamente en:

- a. Levantar información de los procedimientos actuales y compilarlos en un Manual de Procedimientos Actuales.
- b. Luego realizar un análisis que permita mejorar los procedimientos actuales, eliminando todas aquellas actividades que se duplican, que hacen los procedimientos engorrosos, y que demoran innecesariamente las tareas encomendadas a fin de plantear un Manual de Procedimientos, enfocado en establecer procesos mejorados que aporten el objetivo de agregar valor para el usuario PEMS y cliente final a través de las siguientes variables críticas a mejorar:
 - Tiempo de servicio
 - Costo del servicio,
 - Nivel de calidad
- c. Plantear una propuesta de optimización de procesos que logre cambiar los mismos, dentro de un nuevo **Paradigma de Gestión por Procesos** en lugar del actual que es **Gestión por Funciones**.

Dentro de la tercera opción, estamos planteando un nuevo enfoque para gestionar por procesos las actividades o tareas que queden del mejoramiento planteado en el segundo punto, de tal manera que se tenga procesos optimizados con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), y las mejores prácticas de gestión empresarial, como Control total de la Calidad (TQM), Mejora Continua con Rediseño de Procesos de Negocio (RPN), Benchmarking definiendo con referentes “marks” o señales que mejoren el posicionamiento y competitividad de la organización en el rubro de “procuramiento y atención con recursos hídricos que se demanden en el área de influencia de AUTODEMA”.



Dentro de esta perspectiva, se ha planteado el siguiente modelo de Gestión por Procesos para el área de Administración de Servicios de Apoyo:



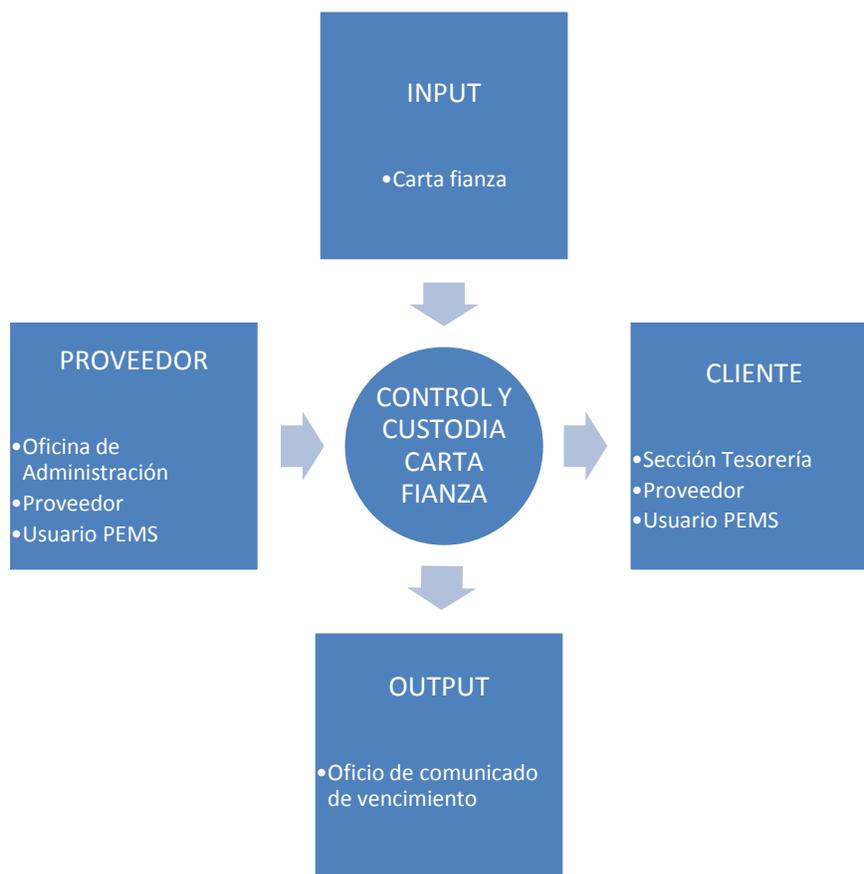
En este modelo, vamos descendiendo en el despliegue Top-Down o “de arriba-abajo” de macro procesos, procesos, subprocesos, procedimientos (actividades), tareas, y pasos.

De esta manera planteamos los procedimientos enfocados en procesos, con insumos que ingresan y resultados que se obtienen luego de añadir valor para el cliente a los insumos abastecidos por los proveedores.

Este modelo es conocido como Procesos SIPOC (Suppliers, Input, Products, Output, Customers), o sea Proveedores-Entradas-Resultados-Salidas.



Dicho modelo se ha aplicado a todos los procedimientos definidos como procesos, y se ilustra en el siguiente diagrama:



Con este modelo, podemos asociar actividades a resultados buscados por el usuario o cliente con valor agregado demandado por estos últimos.

Por lo tanto podremos contestar a las siguientes preguntas:

¿Qué proceso se va a desarrollar?

¿Quién lo desarrolla?

¿Qué insumos se requieren para desarrollar el proceso?

¿Quién proporciona los insumos?

¿Cuál es el resultado de la ejecución del proceso?

¿A quién se le entrega el producto o servicio resultado de la ejecución del proceso?

Con lo anterior podremos simplificar operaciones cumpliendo lo siguiente:

1. Eliminación de actividades sin valor agregado para el cliente (esperas, procesos de firmas, transportes innecesarios de personas, documentos, etc.)
2. Simplificar las actividades con valor agregado
3. Enfoque al cumplimiento de las necesidades del cliente
4. Relación entre percepciones de valor y calidad de los clientes

Se han planteado ejemplos de procesos optimizados con TIC y outsourcing (terciarización) para el procedimiento de Solicitud de Movilidad.



CAUSA EFECTO

LOGISTICA

DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: TIEMPO DE SERVICIO

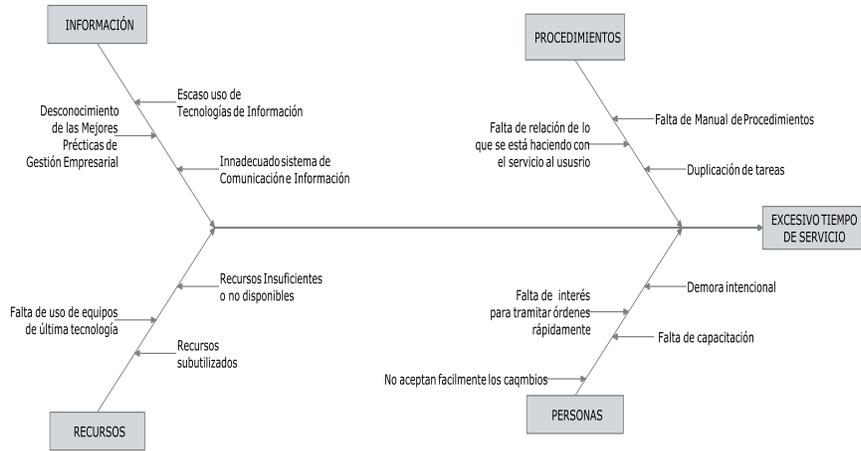


DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: COSTO DE SERVICIO LOGISTICO

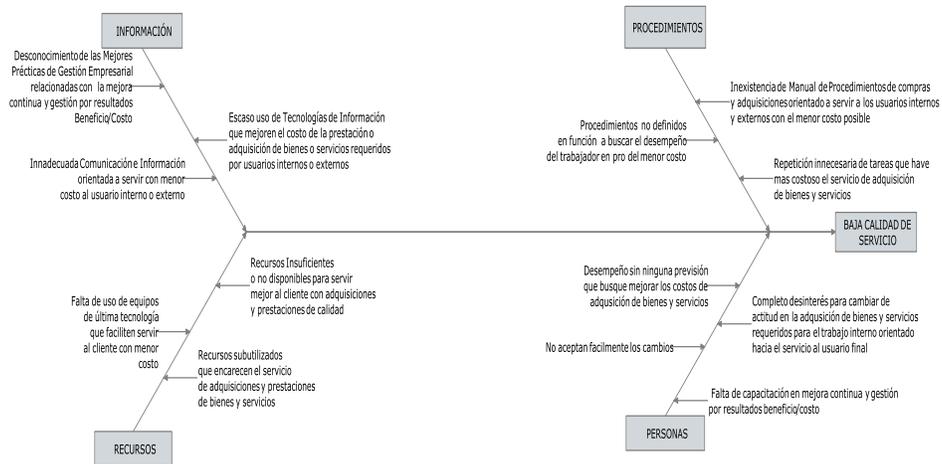
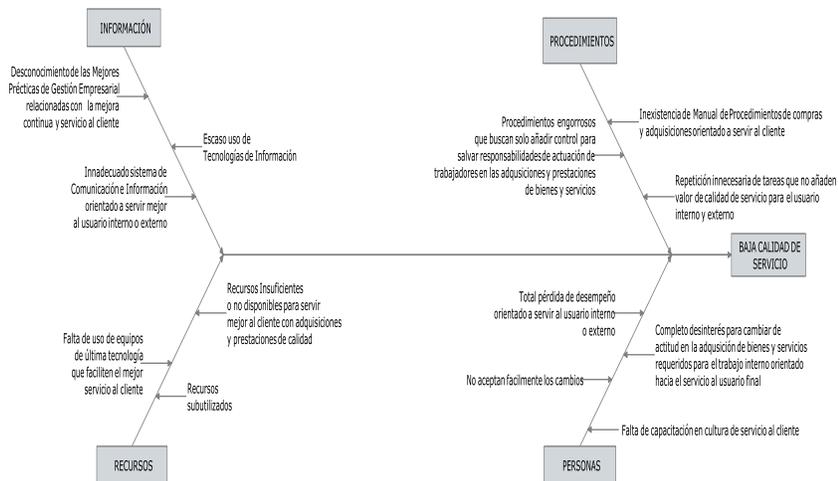


DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: NIVEL DE CALIDAD DE SERVICIO



CAUSA EFECTO CONTABILIDAD

DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: TIEMPO DE SERVICIO CONTABILIDAD

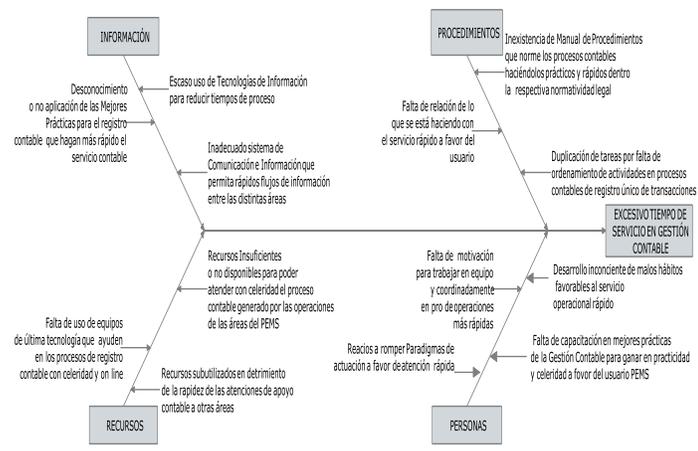


DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: COSTO CONTABILIDAD

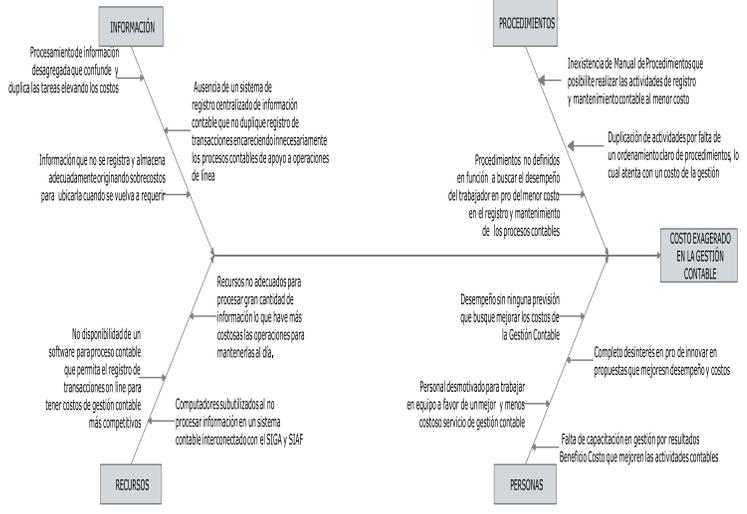
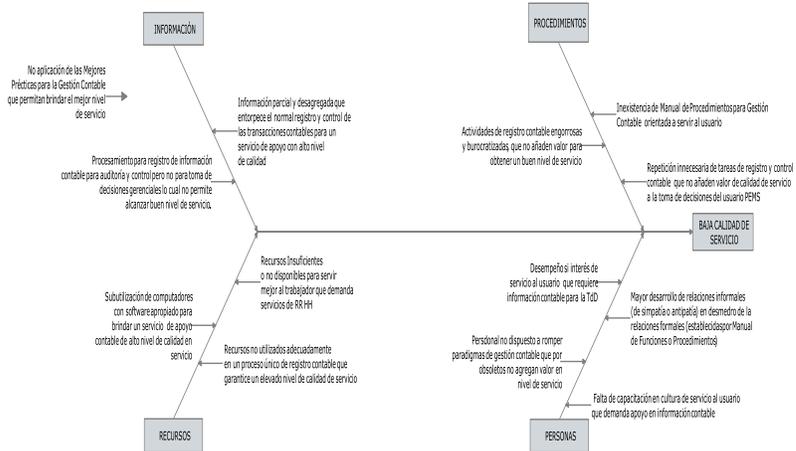


DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: NIVEL DE CALIDAD DE SERVICIO CONTABILIDAD



CAUSA EFECTO

RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: TIEMPO DE SERVICIO RR HH

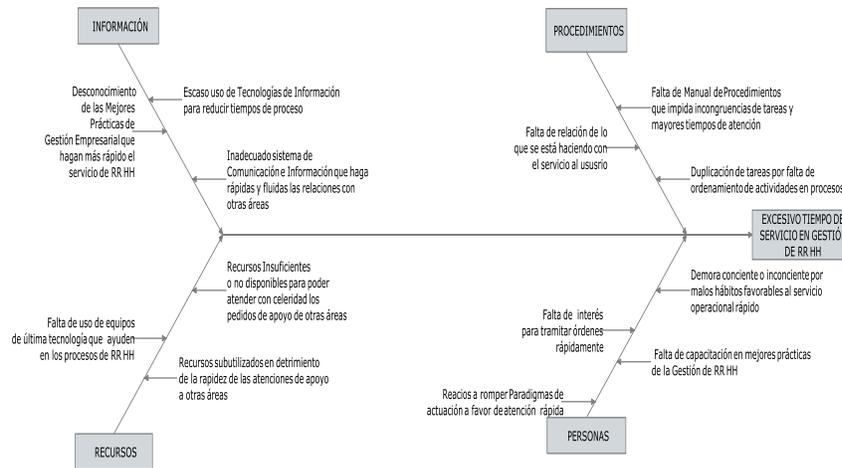


DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: COSTO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

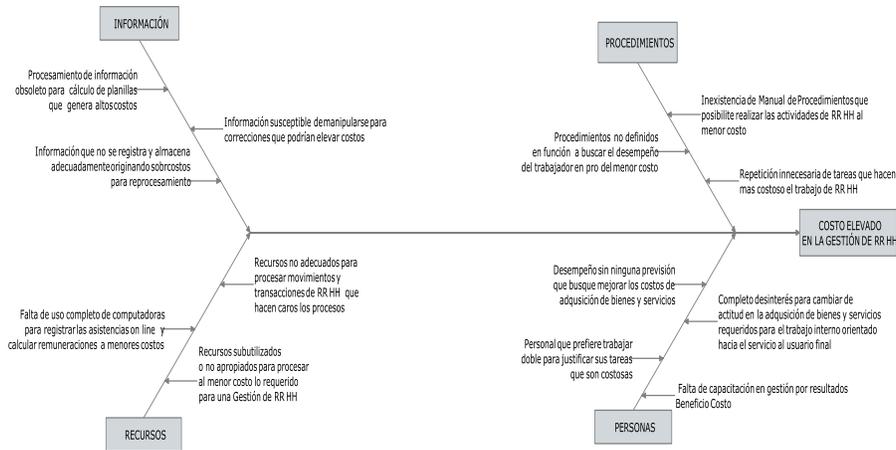
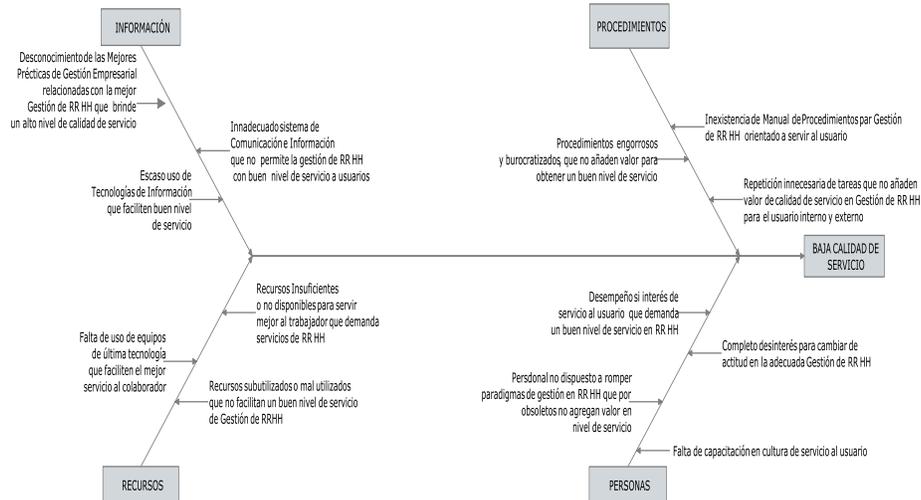
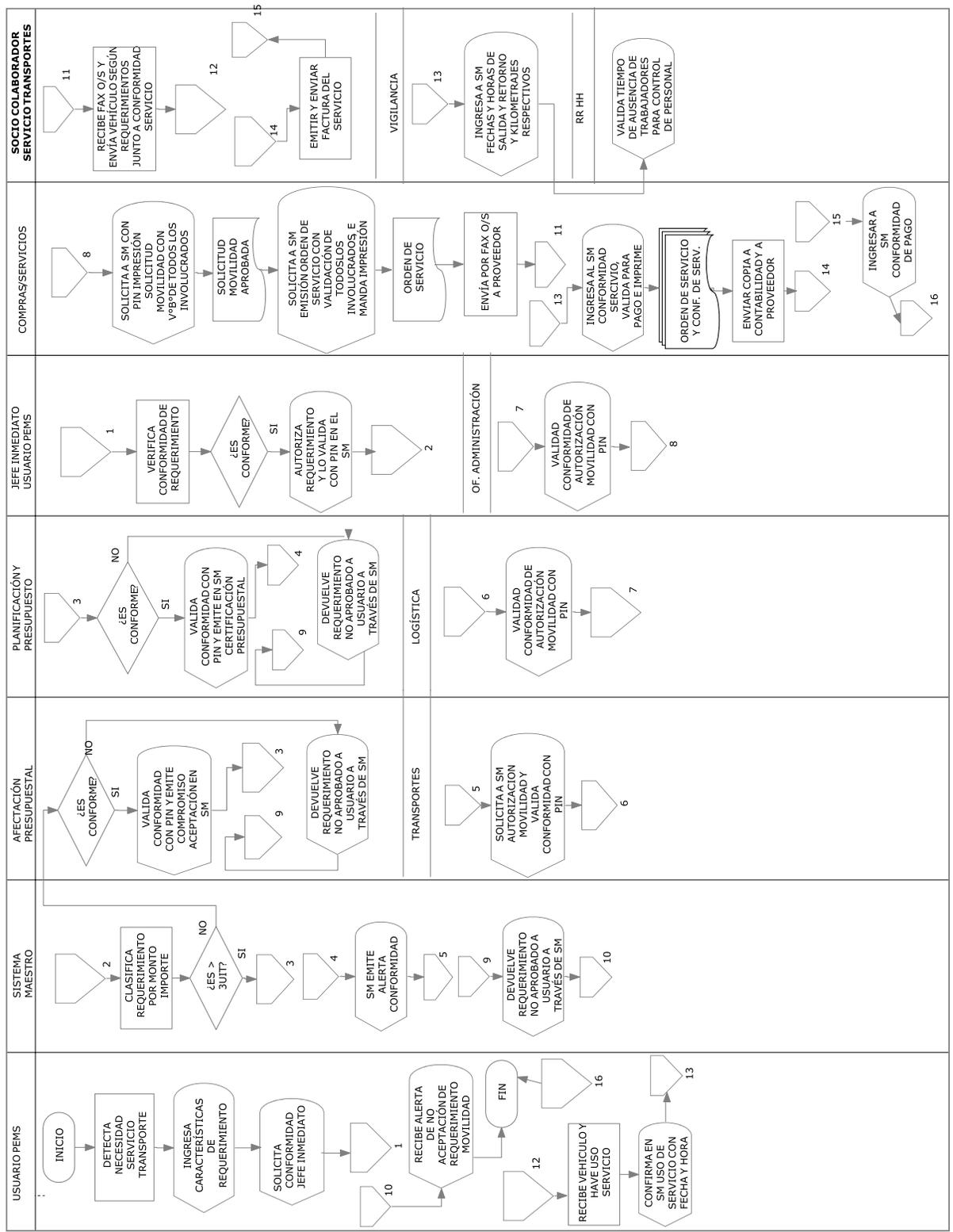


DIAGRAMA CAUSA EFECTO PARA VARIABLE CRÍTICA: NIVEL DE CALIDAD DE SERVICIO RR HH



PROPUESTA

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA SOLICITUD MOVILIDAD (USO DE SISTEMA MAESTRO AUTOMATIZADO)



RECOMENDACIONES

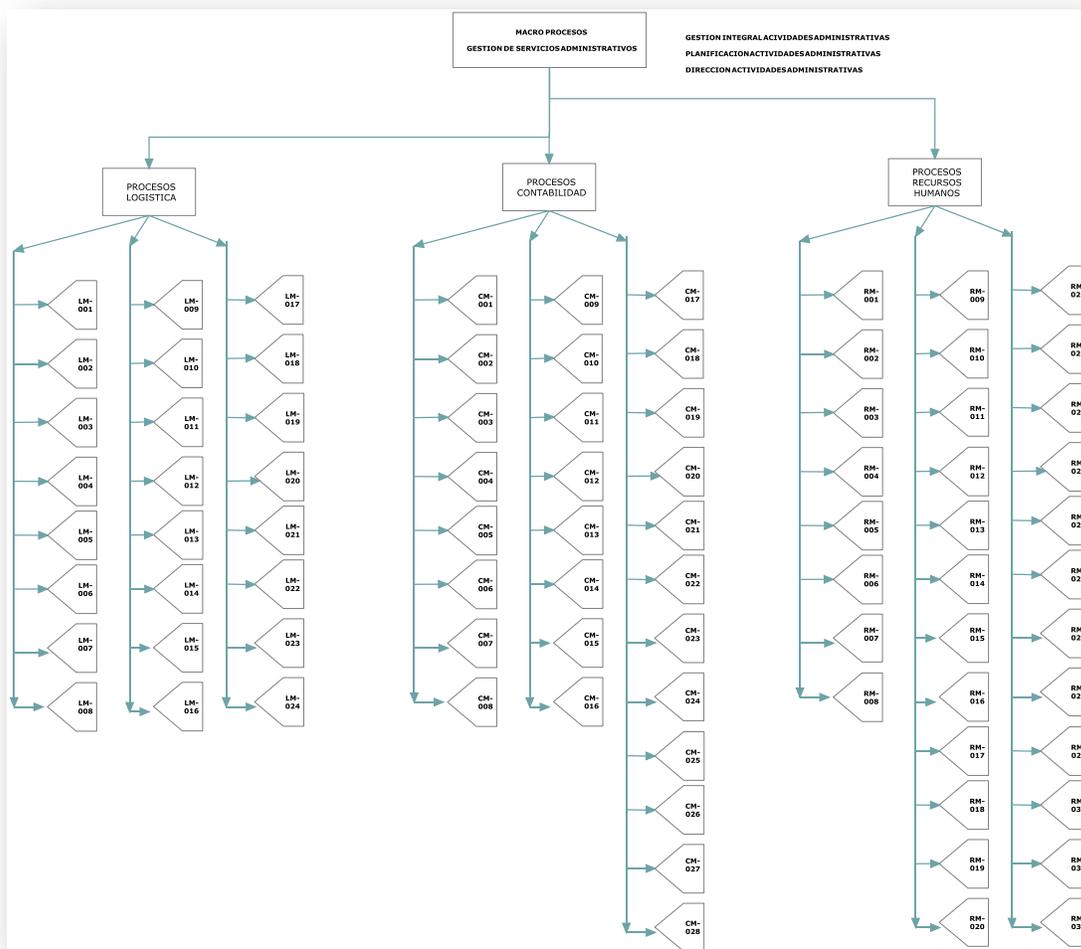
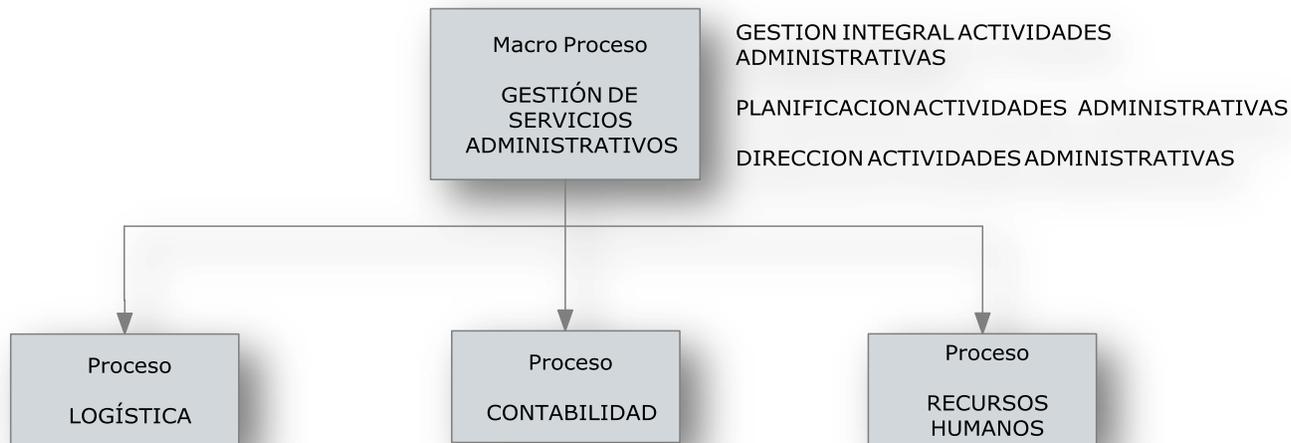
1. En una primera instancia tomar en cuenta los cambios en los procedimientos propuestos a fin de bajar los tiempos de servicio logrando una primera mejora en los mismos, lo cual repercutirá como consecuencia en bajar el costo de servicios administrativos y mejorar nivel de calidad en servicio.
2. Implementar los procedimientos propuestos mientras se trabaja a detalle el diseño y aplicación de la propuesta automatizada.
3. Desarrollar a futuro un nuevo paradigma de gestión empresarial, cambiando de la gestión por funciones a la gestión por procesos. De esta manera integramos las necesidades de clientes externos y usuarios internos a objetivos concretos planteados en el desempeño de cada proceso, lo cual permitirá visualizar el valor agregado a beneficio de cada grupo de interés en las tareas, sub procesos y procesos planteados en cada nivel de actuación.
4. Utilizar como variables críticas a optimizar en cada proceso las siguientes entidades en el orden de prioridades descrito:
 - a. Tiempo de servicio en días y horas
 - b. Costo en unidades monetarias
 - c. Nivel de calidad de servicio en atributos cualitativos
5. Visualizar las operaciones de AUTODEMA bajo el concepto más actualizado de Cadena de Valor, en el que se establece actividades primarias a las que agregan valor directo a los insumos y recursos utilizados luego de su gestión como procesos básicos; así como actividades de soporte o apoyo a aquellas que ayudan al fin anotado.
6. En el enfoque de Gestión por Procesos se recomienda establecer la siguiente jerarquización:
 - a. Procesos Estratégicos, los que permiten que la organización planee y organice su futuro.
 - b. Procesos Operacionales, los que permiten que la organización lleve a cabo sus actividades normales y cotidianos, pero orientados a lo establecido en la estrategia.
 - c. Procesos de Apoyo: los que ayudan y permiten que se lleven a cabo los procesos estratégicos y operacionales.



7. Se recomienda agrupar actividades en procesos que añadan valor para el usuario o cliente, para hacer las operaciones más integradas, eficaces y eficientes.

8. Se recomienda cambiar a una Gestión por Procesos para facilitar el Rediseño de Procesos de Negocio de la organización (atender a la comunidad en sus necesidades de recursos hídricos), preparándola para aplicar las “mejores prácticas” desarrolladas por empresas de clase mundial en pro de la excelencia operacional como son:
 - a. Mejora Continua (Seis Sigma)
 - b. Control Total de la Calidad de Operaciones y Servicios(TQM)
 - c. Benchmarking
 - d. Outsourcing
 - e. Empowerment
 - f. Uso intensivo de T.I.C.





RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	
0AM-001	PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA
0AM-002	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE O/COMPRA, O/SERVICIOS, CONTRATOS, VIATICOS
0AM-003	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE PLANILLAS
0AM-004	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE SEGUROS
0AM-005	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE DEVOLUCIONES, PAGOS CAJA CHCA, DEPOSITO JUDICIALES,
0AM-006	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE RENDICION DE VIATICOS, ANULACION DE CHEQUES,
0AM-007	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE DERECHOS MINISTERIO TRABAJO, SUBSIDIO DE
0AM-008	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE OBRAS
0AM-009	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE CONSULTORIAS
0AM-010	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE LABORES AGRICOLAS
0AM-011	PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS POR SECCION CONTROL Y TRIBUTACION

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	
LM-001	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIÓN FUERA DE AREQUIPA
LM-002	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA CIUDAD DE AREQUIPA
LM-003	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
LM-004	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO
LM-005	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION DE VALES DE COMBUSTIBLE
LM-006	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VENCIMIENTO SOAT
LM-007	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO IMPRESIÓN
LM-008	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES
LM-009	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS
LM-010	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS ÚTILES DE ESCRITORIO ECONOMATO
LM-011	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO DE EXISTENCIAS
LM-012	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO ANUAL
LM-013	PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD-BACKUP
LM-014	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO
LM-015	PROCEDIMIENTO INFORMÁTICOS DE SEGURIDAD, ACESIBILIDAD A USUARIOS, REPORTE MENSUAL
LM-016	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRADOR SISTEMAS S.I.G.A. y S.I.A.F.
LM-017	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SISTEMAS TERCERIZADO
LM-018	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVA DE SEGURIDAD INFORMATICA
LM-019	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA
LM-020	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PUBLICA, CONCURSO PUBLICO
LM-021	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PUBLICA, ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA DE OBRAS
LM-022	PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN
LM-023	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
LM-024	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
CM-001	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA CARTA FIANZA
CM-002	PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA
CM-003	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA
CM-004	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DINERO Y CONSOLIDADO DE INGRESOS
CM-005	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE INGRESO DE MAJES
CM-006	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO Y ABONO DE PEMS
CM-007	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE VIATICOS CON REMBOLSO
CM-008	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE VIATICOS CON DEVOLUCION DE DINERO O GASTO IDENTICO AL VIATICO
CM-009	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN
CM-010	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOTAS CONTABLES POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS
CM-011	PROCEDIMIENTO DE ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES
CM-012	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE BALANCES MENSUAL - SEMESTRAL
CM-013	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LOTES Y PARCELAS
CM-014	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CAPTACIONES MENSUALES
CM-015	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS USUARIOS EXTERNOS
CM-016	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS USUARIOS INTERNOS
CM-017	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE JUNTAS DE USUARIOS
CM-018	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO
CM-019	PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS
CM-020	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE RENTA DE CUARTA CATEGORÍA
CM-021	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPRAS
CM-022	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES
CM-023	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS PEMS
CM-024	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES
CM-025	PROCEDIMIENTO DE CALCULO Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL
CM-026	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
RM-001	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS
RM-002	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS DE TRABAJADOR
RM-003	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA GOBIERNO REGIONAL
RM-004	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN CON EL PODER JUDICIAL
RM-005	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MODULO DE PLANILLA
RM-006	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
RM-007	PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE RESOLUCIÓN
RM-008	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ÍNDICE DE RESOLUCIÓN GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA
RM-009	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A USUARIO PEMS
RM-010	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS
RM-011	PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE SECCIÓN Y ARCHIVO
RM-012	PROCEDIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
RM-013	PROCEDIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN PORTAL WEB
RM-014	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS PEMS
RM-015	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRACTICANTES
RM-016	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
RM-017	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VACACIONES
RM-018	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS
RM-019	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS
RM-020	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SALUD
RM-021	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECREACIÓN E INTEGRACIÓN
RM-022	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE SECTORES
RM-023	PROCEDIMIENTO DE TRAMITES ANTE ESSALUD
RM-024	PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES
RM-025	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO-SALIDA DE PEMS
RM-026	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
RM-027	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO
RM-028	PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN Y CAMBIO DE PERSONAL
RM-029	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FIELES Y CURRICULUMS
RM-030	PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS
RM-031	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL
RM-032	PROCEDIMIENTO DE SANCION Y DESPIDO JUSTIFICADO

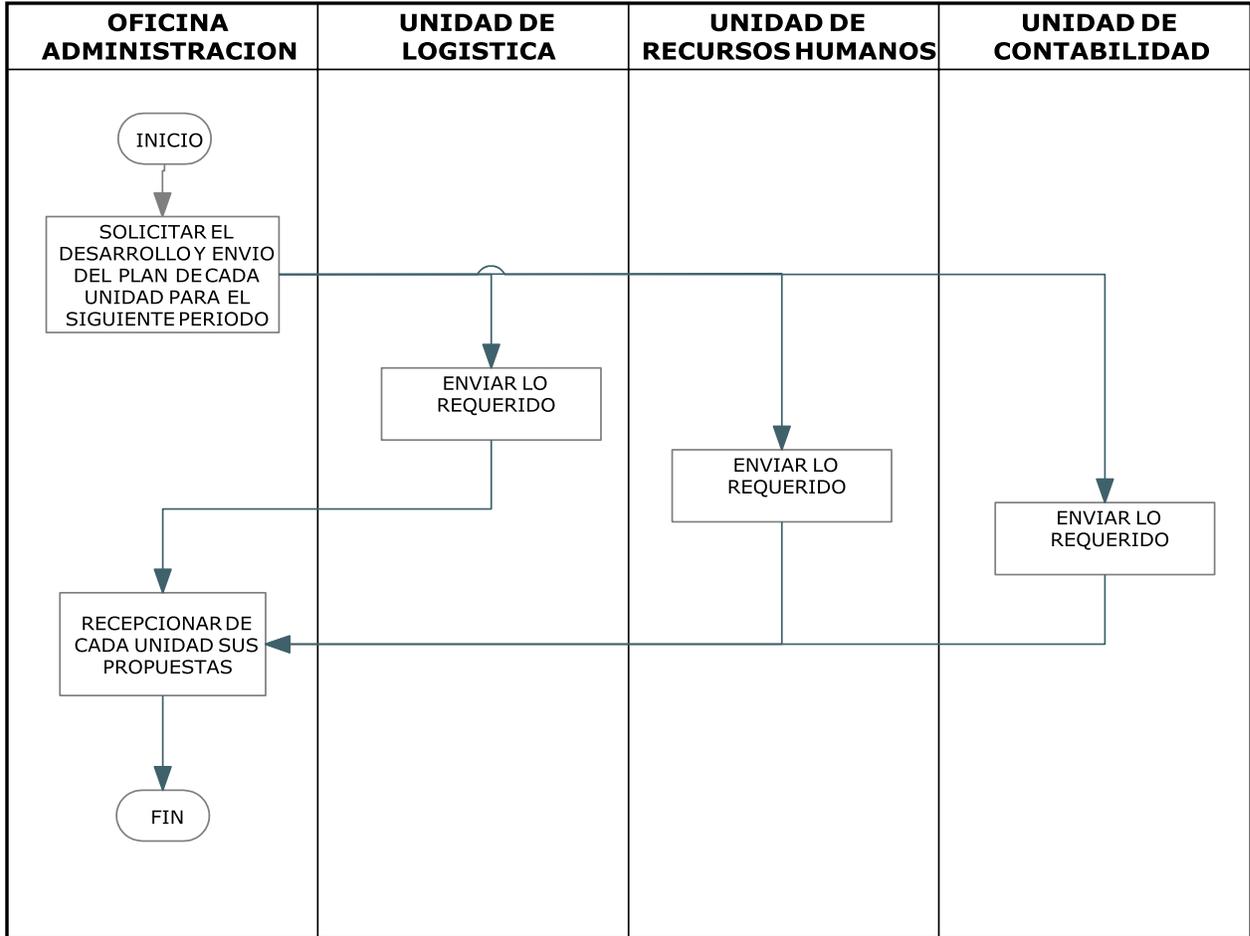


PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



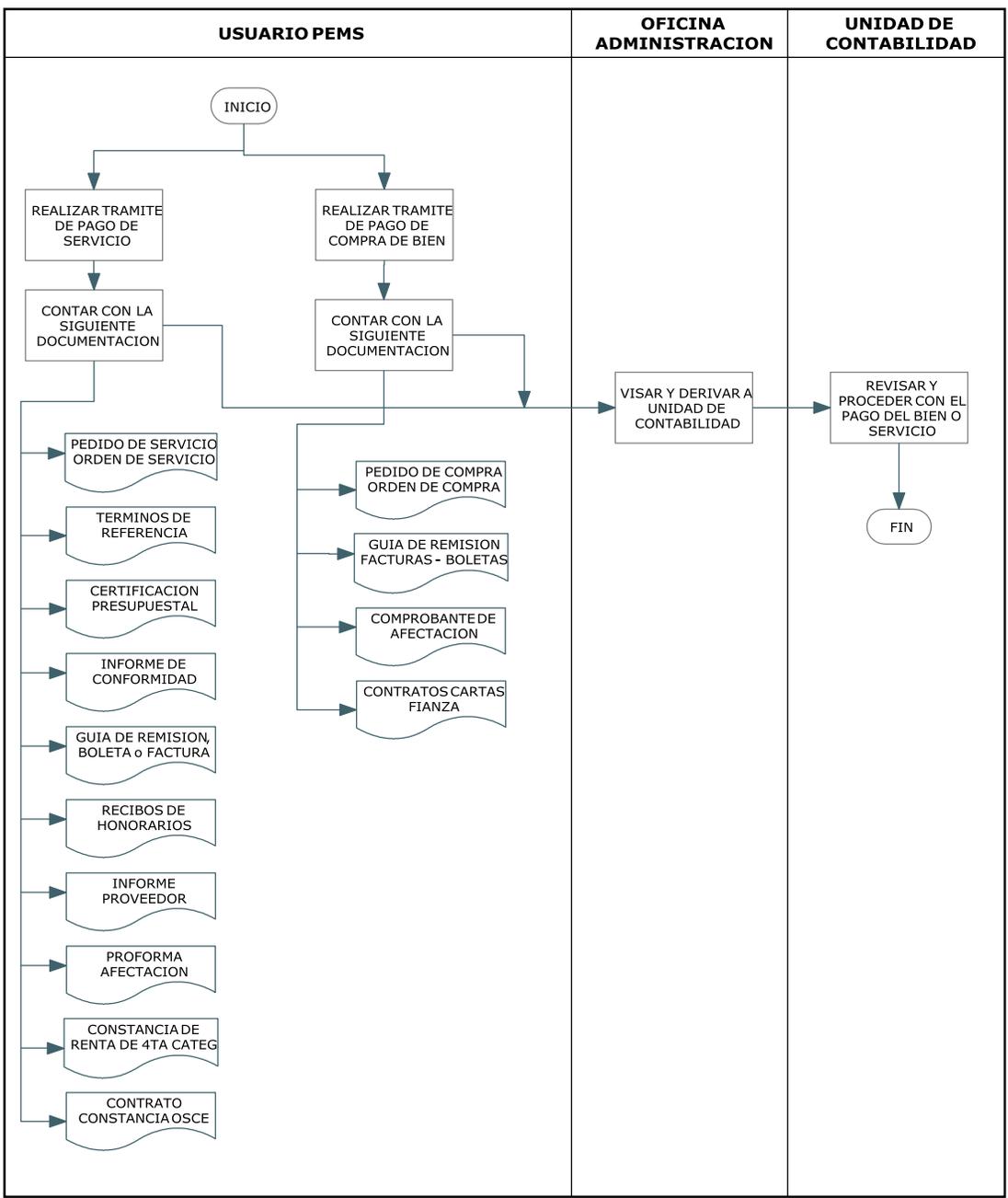
PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-001	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Horas
Oficina de Administración	1. SOLICITAR A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, DESARROLLE EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DONDE DEBEN CONTEMPLARSE: a) Plan Estratégico de Logística b) Plan anual de contrataciones c) Plan anual de compra de activos fijos d) Plan anual de compra de Materiales de escritorio (ECONOMATO)		Secretaria Administrador	30 ´
Unidad de Logística / Contabilidad / Recursos Humanos.	2. SOLICITAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLE EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DONDE DEBEN CONTEMPLARSE: a) Plan anual de capacitaciones b) Plan anual de actividades de recreación e integración c) Plan anual del calendario de actividades festivas		Jefe de Logística, Recursos HH. Contabilidad	1 día
	3. ENVIAR LA PRIMER SEMANA DE CADA MES: a) Cuadro de Gestión de su Unidad, indicadores de gestión, productividad de la unidad, así como de demoras y devoluciones de requerimientos de los usuarios b) Cuadro de necesidades de la unidad, justificación y orientación con respecto a los usuarios del PEMS c) Cuadro de avance de metas y presupuestos de cada unidad programadas para el ejercicio. d) Cuadro de comparativo de ingresos de solicitudes a cada unidad, solución determinada, estado del requerimiento solicitado, motivo devolución o demora en la atención del requerimiento.			

PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	0AM-001
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administración
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE O/COMPRA, O/SERVICIOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-002
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administración
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
Página		1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Usuario PEMS	<p>1. PARA COMPRA DE BIENES</p> <p>a) Se deberá adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra Guía de Internamiento (V°B° encargado de compras, jefe de logística, Administración, Almacén) - Pedido de Compra (Firma del usuario, V°B° Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación) - Guía de Remisión debidamente recepcionada - Factura o Boleta de Venta, si corresponde (con fecha de recepción) - Comprobante de Afectación (Sistema Administrativo contable) - Contrato: para determinar fecha de inicio de computo de los plazos, salvo que en la Orden de Compra Guía de Internamiento se indique la FECHA y plazos establecidos en el Contrato, bajo responsabilidad. <p>b) Carta Fianza vigente a la fecha de pago si corresponde</p> <p>NOTA: La descripción de los bienes, cantidad, medidas, importe y otros deben ser consistente en todos lo documentos (pedido, O/compra, guía de remisión, facturas, Boletas de ventas, Tickets, etc.</p>		Usuario PEMS
Usuario PEMS	<p>2. PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>a) Oficio del jefe de la Gerencia respectiva solicitando a la Administración se de trámite a pago, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedido de Servicios (Firma del usuario, V°B° Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación) - Orden de Servicio (V°B° encargado de servicios, jefe de logística, Administración) - Términos de Referencia - Certificación Presupuestal - Oficio o informe de Conformidad de Usuario directo, Jefe Inmediato y la Gerencia respectiva cuando corresponda - Guía de Remisión, si corresponda - Factura o Boleta de Venta o Recibo de Honorarios ú otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT - Informe o Expediente del profesional - Pro forma del proveedor o empresa que va a prestar el servicio c/ V° B° de Logística - Comprobante de Afectación (Sistema Administrativo contable) - Constancia de Suspensión por Rentas de IV Categoría, cuando corresponda. - Contrato: para determinar fecha de inicio de computo de los plazos, salvo que en la Orden de Servicio se indique la FECHA y plazos establecidos en el Contrato, bajo responsabilidad. - Constancia de Habilitación en el Registro Nacional de Proveedores de la OSCE. <p>NOTA: La descripción de los servicios, importe y otros deben ser consistente en todos lo documentos (pedido, O/servicio, guía de remisión si corresponde, facturas, Boletas de ventas, Tickets, etc.</p>		

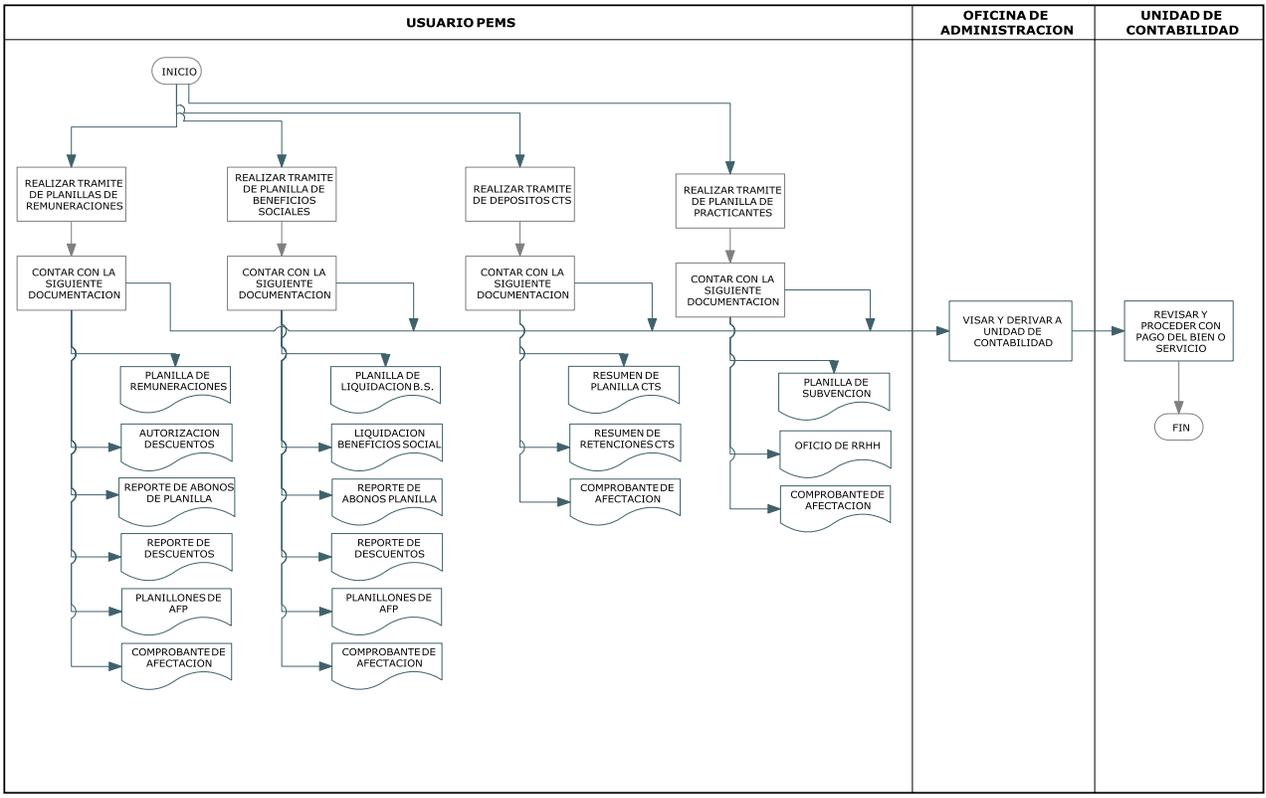
PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE O/COMPRA, O/SERVICIOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-002
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administrador
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE PLANILLAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-003	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. PLANILLAS DE REMUNERACIONES a) Oficio de la Jefatura de Recursos Humanos a la Administración solicitando se autorice el pago, adjuntando: - Planilla de Liquidación de Remuneraciones aportaciones, impuestos, AFP, relaciones de retenciones y otros (Resumen). b) Oficio de la Jefatura de Recursos Humanos a Contabilidad adjuntando: - Planilla de Remuneraciones y/o Boletas de Pago. - Autorizaciones de descuentos - Reportes de Abonos de planilla - Reportes de Descuentos (cafetería, judicial, entre otros) - Planillones de AFP. - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable).		Usuario PEMS	1 hora
Usuario PEMS	2. PLANILLA DE BENEFICIOS SOCIALES a) Oficio de la Jefatura de Recursos Humanos a la Administración solicitando se autorice el pago, adjuntando: - Planilla de Liquidación de Beneficios Sociales , aportaciones, impuestos, AFP, relaciones de retenciones y otros (Resumen). b) Oficio de la Jefatura de Recursos Humanos a Contabilidad adjuntando: - Planilla de Liquidación de Beneficios Sociales - Liquidación de Beneficios Sociales - Reportes de Abonos de planilla - Reportes de Descuentos (cafetería, judicial, entre otros) - Planillones de AFP. - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable).			
Usuario PEMS	3. DEPOSITOS CTS Y DESCUENTOS DE PLANILLA DE CTS - Oficio de la Jefatura de Recursos Humanos dirigido a la Administración. - Resumen de Planilla de CTS. - Resumen de Retenciones de CTS (Descuento judicial) - Comprobante de Afectación (Sistema Administrativo contable).			
Usuario PEMS	4. PLANILLAS DE PRACTICANTES - Oficio de la Jefatura de Recursos Humanos dirigido a la Administración. - Planilla de Subvención de Practicantes - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable).			

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE PLANILLAS

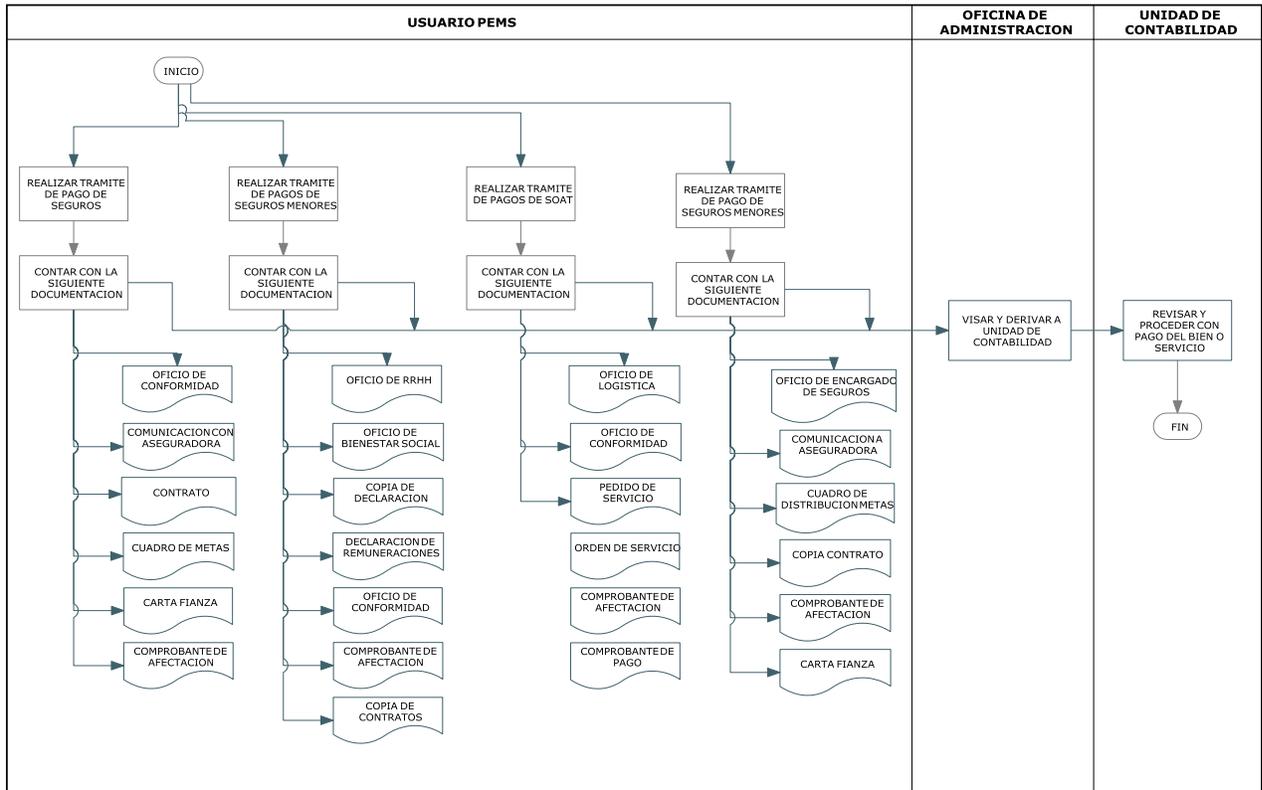
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso OAM-003
	UNIDAD Logística	Responsable Sección Administración
	SECCION Transporte	Revisado Administrador
		Aprobado Administrador
	Fecha 28-08-2009	
	Pagina 1 de 1	



PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE SEGUROS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-004	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. CONTRATOS (SEGUROS Y SIMILARES) - Oficio de Conformidad para proceder a realizar el pago dirigido a la Administración. - Comunicación de la Compañía de Seguros y/o Corredor de Seguros - Contrato (copia) - Cuadro de distribución de metas - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable). a) La Carta Fianza deberá estar vigente a la fecha de pago, según corresponda.		Usuario PEMS	1 hora
Usuario PEMS	2. SEGUROS MENORES (SCTR y SEGURO DE VIDA, ASISTENCIA MEDICA CON CONTRATOS) - Oficio de la Jefatura de RRHH. - Oficio del Bienestar Social al Jefe de RRHH. - Copia Declaración presentada a la compañía de seguros - Declaración de remuneraciones mensuales y cálculo de primas preparado por Recursos Humanos. - Oficio de conformidad para proceder al pago. - Cuadro de distribución de metas - Copia de Contrato - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable).			
Usuario PEMS	3. SEGUROS MENORES (SOAT) - Oficio de la Jefatura de Logística a Administración solicitando el devengue y pago de seguros SOAT. - Oficio de conformidad de la Unidad de Logística para proceder al pago - Pedido de Servicio. - Orden de Servicio. - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable). - Comprobante de Pago (factura) que se adjuntará después del pago.			
Usuario PEMS	4. SEGUROS MENORES (INCENDIO, EQUIPO ELECTRONICO, RESPONSABILIDAD CIVIL, ROTURA DE MAQUINARIA, RAMOS TECNICOS, DESHONESTIDAD, ACCIDENTES PERSONALES, VEHICULOS, MARTITIMOS CASCOS Y MULTIRIESGOS) - Oficio del encargado de seguros a Administración solicitando la autorización para proceder al pago. - Comunicación de la Compañía de Seguros o Corredor de Seguros, cuando corresponda. - Cuadro de distribución de metas - Copia de contrato - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable). a) La Carta Fianza deberá estar vigente a la fecha de pago			

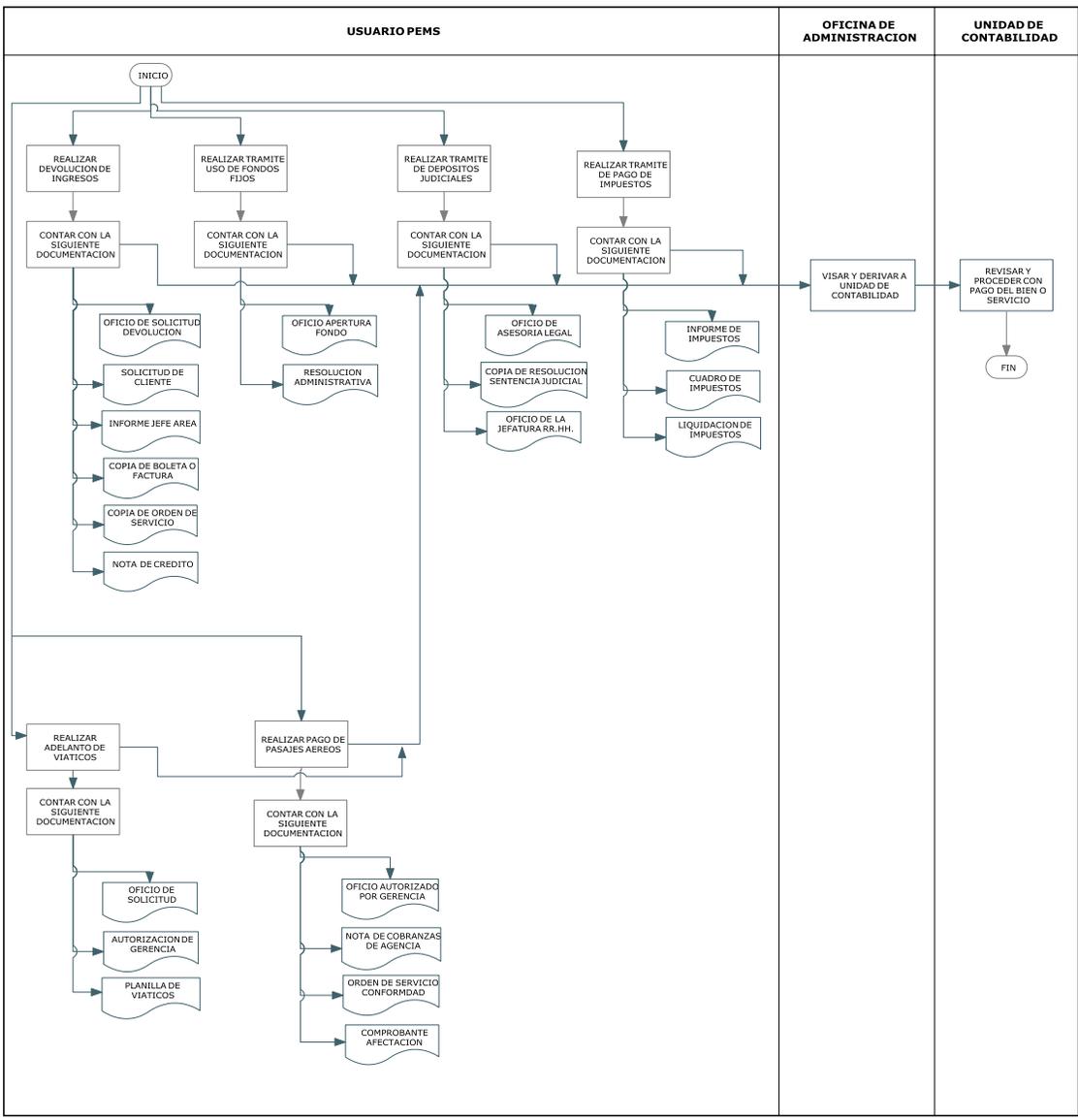
PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE SEGUROS

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-004
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administrador
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1



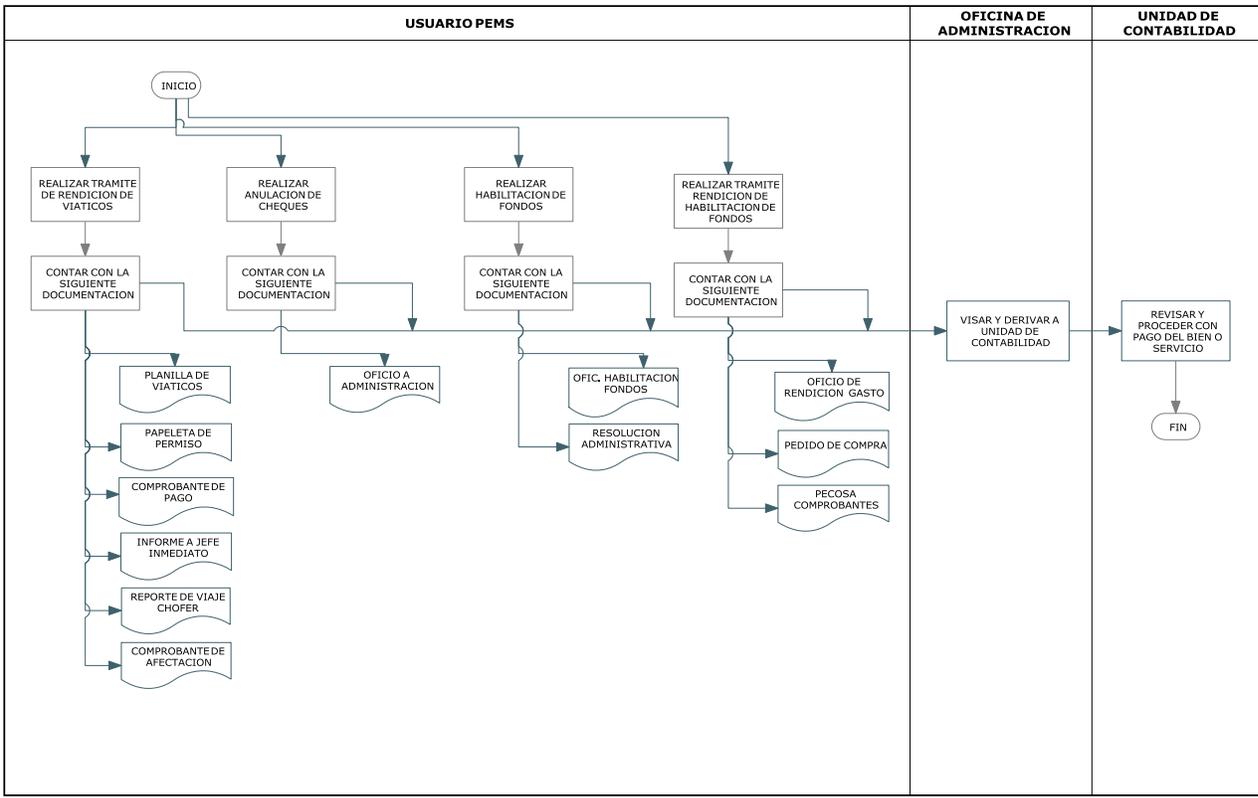
PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE DEVOLUCIONES, PAGOS CAJA CHICA, DEPOSITO JUDICIALES, PAGO DE IMPUESTOS, ADELANTO DE VIATICOS, PASAJES AEREOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-005	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. DEVOLUCIONES POR INGRESOS a) Oficio de la jefatura solicitando a la administración para proceder al trámite de devolución adjuntado: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del cliente pidiendo la devolución de su pago efectuado - Informe del Jefe del Área - Copia de la Boleta de Venta o factura (cuando corresponda) - Copia de la Orden de Servicio si corresponde - Nota de Crédito (cuando corresponda). 		Usuario PEMS	1 hora
Usuario PEMS	2. FONDOS FIJOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA a) Si es para APERTURA el Fondo Fijo para pagos en efectivo, se adjuntará: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Solicitud de apertura de Fondo Fijo para pagos en efectivo y/o caja chica por parte del usuario dirigido a la Administración. - Resolución Administrativa que aprueba la creación del Fondo Fijo indicando el responsable de custodia, importe, meta, Fuente de Financiamiento, manejo y uso del fondo en caso de obras. 			
Usuario PEMS	3. DEPOSITOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Asesoría Legal cuando son juicios dirigido a la Administración: - Copia de la resolución o sentencia judicial. - Oficio de la jefatura de Recursos Humanos cuando se refiera retenciones sobre remuneraciones. 			
Usuario PEMS	4. PAGO DE IMPUESTOS (IGV e ISC) <ul style="list-style-type: none"> - Informe del responsable en liquidar los Impuestos (IGV, ISC). - Cuadro de Determinación de impuestos. - Borrador del PDT o liquidación de los impuestos (IGV, ISC, retenciones, detracciones). 			
Usuario PEMS	5. ADELANTO DE VIATICOS POR VIAJES FUERA DE REGION DE AREQUIPA <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Solicitud de autorización de viaje dirigido a la Gerencia - Autorización de la Gerencia - Planilla de Adelantos de Viáticos debidamente firmada por el solicitante y con los V°B° de: Jefe inmediato, Control previo, Recursos Humanos, Contador, Administración, Gerencia General, Tesorería y con sello de Afectación presupuestal, de acuerdo a los formatos de la directiva de tesorería 			
Usuario PEMS	6. PASAJES AEREOS <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Solicitud de autorización de viaje dirigido a la Gerencia - Autorización de la Gerencia - Nota de Cobranza de Agencia de Turismo y Boleto de Viaje o Billeto Electrónico. - Orden de Servicio - Oficio o Informe de Conformidad del servicio, según corresponda. - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable). 			

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE DEVOLUCIONES, PAGOS CAJA CHICA, DEPOSITO JUDICIALES, PAGO DE IMPUESTOS, ADELANTO DE VIATICOS, PASAJES AEREOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-005
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administrador
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1	



PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE RENDICION DE VIATICOS, ANULACION DE CHEQUES, HABILITACION DE FONDOS, RENDICION DE FONDOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-006	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
		Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. RENDICION DE VIATICOS DE ACUERDO A DIRECTIVA DE TESORERIA a) DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA - Planilla de Viáticos y anexos (firma del solicitante V°B° Jefe inmediato, Control previo, RRHH, Contador, Administración, Tesorería y sello afectación presupuestal) - Papeleta de permiso. - Comprobantes de pago por hospedaje, pasajes, alimentación, peajes y otros si corresponde debidamente visados por Jefe inmediato, Control previo, Contador, Administración, Tesorería. - Informe a Jefe Inmediato, cuando corresponda. - Reporte de viaje de choferes, cuando corresponda. - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable). b) FUERA DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA - Planilla de Viáticos y anexos (firma del solicitante V°B° Jefe inmediato, Control previo, RRHH, Contador, Administración, Gerencia General, Tesorería y sello afectación presupuestal) - Cuadro de relación de documentos de la rendición, cuando corresponda. - Papeleta de permiso. - Comprobantes de pago por hospedaje, pasajes urbanos, alimentación, ticket de embarque y otros si corresponden, debidamente visados por Jefe inmediato, Control previo, Contador, Administración, Tesorería. - Reporte de viaje de choferes cuando corresponda. - Informe de viaje, cuando corresponda. - Copia de autorización de viaje de la Gerencia General. - Comprobante de afectación (Sistema Administrativo contable).		Usuario PEMS	1 hora
Usuario PEMS	2. ANULACION Y GIRO DE CHEQUES - Oficio o Informe de solicitud de anulación de cheque dirigido a Administración			
Usuario PEMS	3. HABILITACION DE FONDOS - Oficio a la Gerencia o Administración solicitando la habilitación de fondos indicando el concepto, importe, responsable de cobrar y rendir cuentas. - Resolución administrativa a) Para proceder a la ejecución de los gastos el responsable de rendir cuentas deberá de realizar las coordinaciones con Tesorería para efectos tributarios en cuanto a Retenciones del IGV, Deduciones, Retenciones por 4ta categoría, Situación del Contribuyente, Bancarización. b) Para el caso de LABORES AGRICOLAS, es requisito indispensable haber rendido cuentas de las anteriores habilitaciones.			
Usuario PEMS	4. RENDICION DE HABILITACION DE FONDOS a) Oficio de la jefatura o Gerencia respectiva adjuntando la rendición para su regularización y se procederá de la siguiente manera: b) Por montos menores a S/. 200.00 se adjuntará: - Pedido Compra o Servicios con firma del solicitante V°B° de Jefe Área usuaria o Gerencia, Logística, Administración - Pecos si corresponde - Comprobantes de pago por compra de bienes o servicios debidamente visados por Jefe inmediato, Control previo, Contador, Administración, Tesorería. - Depósito bancario original de importe no utilizado c) Por montos mayores a S/. 200.00 - Seguirá su trámite normal por la Unidad de Logística			

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE RENDICION DE VIATICOS, ANULACION DE CHEQUES, HABILITACION DE FONDOS, RENDICION DE FONDOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	0AM-006
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administrador
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1

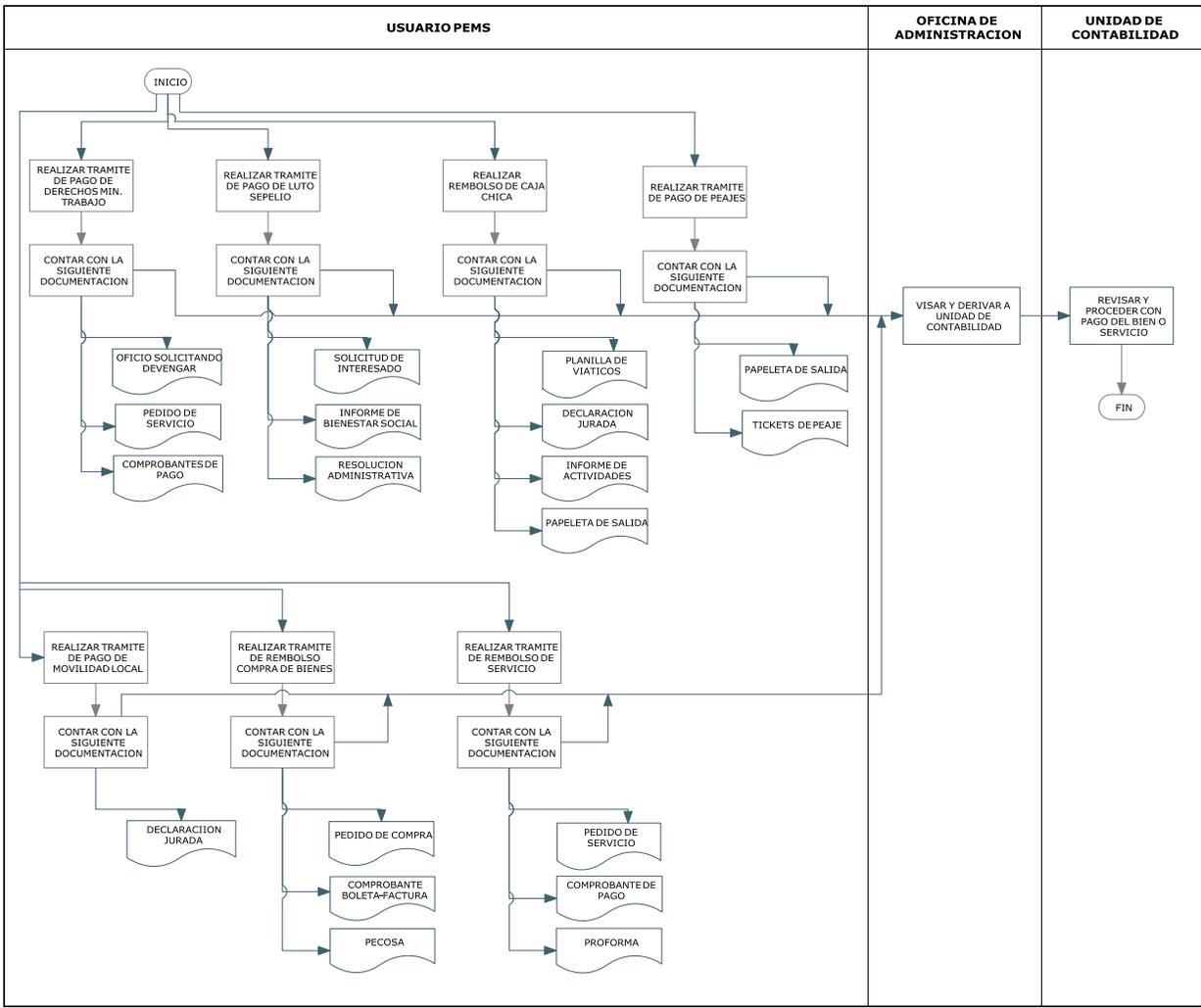


PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE DERECHOS MINISTERIO TRABAJO, SUBSIDIO DE LUTO, REMBOLSO DE CAJA CHICA, PEAJES, MOVILIDAD LOCAL, COMPRA DE BIENES, SERVICIOS CON CAJA CHICA			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-007
		Responsable Sección	
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración
		Aprobado	Administración
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Usuario PEMS	1. PAGO DERECHOS MINISTERIO DE TRABAJO - Oficio a la Administración solicitando se devengue. - Pedido de Servicio (Firma del usuario, V°B° Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación) - Comprobante de Pago de derechos con V°B° Jefe inmediato y/o persona autorizado, Control previo, contador y Tesorería		Usuario PEMS
Usuario PEMS	2. SUBSIDIO GASTOS DE LUTO Y SEPELIO a) Oficio de la Unidad de recursos Humanos adjuntando la siguiente documentación: - Solicitud de interesado adjuntado comprobantes de gasto y otros documentos (DNI, partida defunción, etc) - Informe de Bienestar Social y documentos probatorios - Resolución Administrativa de aprobación.		
Usuario PEMS	3. REMBOLSOS O GASTOS POR CAJA CHICA VIATICOS DE ACUERDO A DIRECTIVA DE TESORERIA - Planilla de Viáticos y anexos (Firma Interesado, V°B° de RR.HH., Jefe inmediato, Contador, Administración, Fiscal y Tesorero), - Declaración Jurada - Detalle de documentación , cuando corresponda - Informe de Actividades , cuando corresponda - Papeleta de salida		
Usuario PEMS	4. PEAJES - Papeleta de salida - Tickets de peajes (V°B° de Administración, Contador, Fiscal, Tesorero, Transportes)		
Usuario PEMS	5. MOVILIDAD LOCAL - Declaración Jurada (V°B° de Usuario, Jefe Inmediato, transportes, Fiscal, Contador, Administración y Tesorero)		
Usuario PEMS	6. COMPRA DE BIENES - Pedido de Compra (V°B° de Solicitante, Jefe de Area, Logística y Administración) - Boleta de Venta, Factura u otro Comprobante de Pago válido (V°B° de Solicitante, Jefe inmediato del solicitante, Contador, Fiscal, y Tesorero) - Pecosa		
Usuario PEMS	7. COMPRA DE SERVICIOS - Pedido de Servicio (V°B° de Solicitante, Jefe de Area, Logística y Administración). - Boleta de Venta, Factura u otro Comprobante de Pago válido (V°B° de Solicitante, Jefe inmediato del solicitante, Contador, Fiscal, Administración y Tesorero). - Pro forma , si corresponde.		

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE DERECHOS MINISTERIO TRABAJO, SUBSIDIO DE LUTO, REMBOLSO DE CAJA CHICA, PEAJES, MOVILIDAD LOCAL, COMPRA DE BIENES, SERVICIOS CON CAJA CHICA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-007
	Responsable Sección	
UNIDAD Logística	Revisado	Administración
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

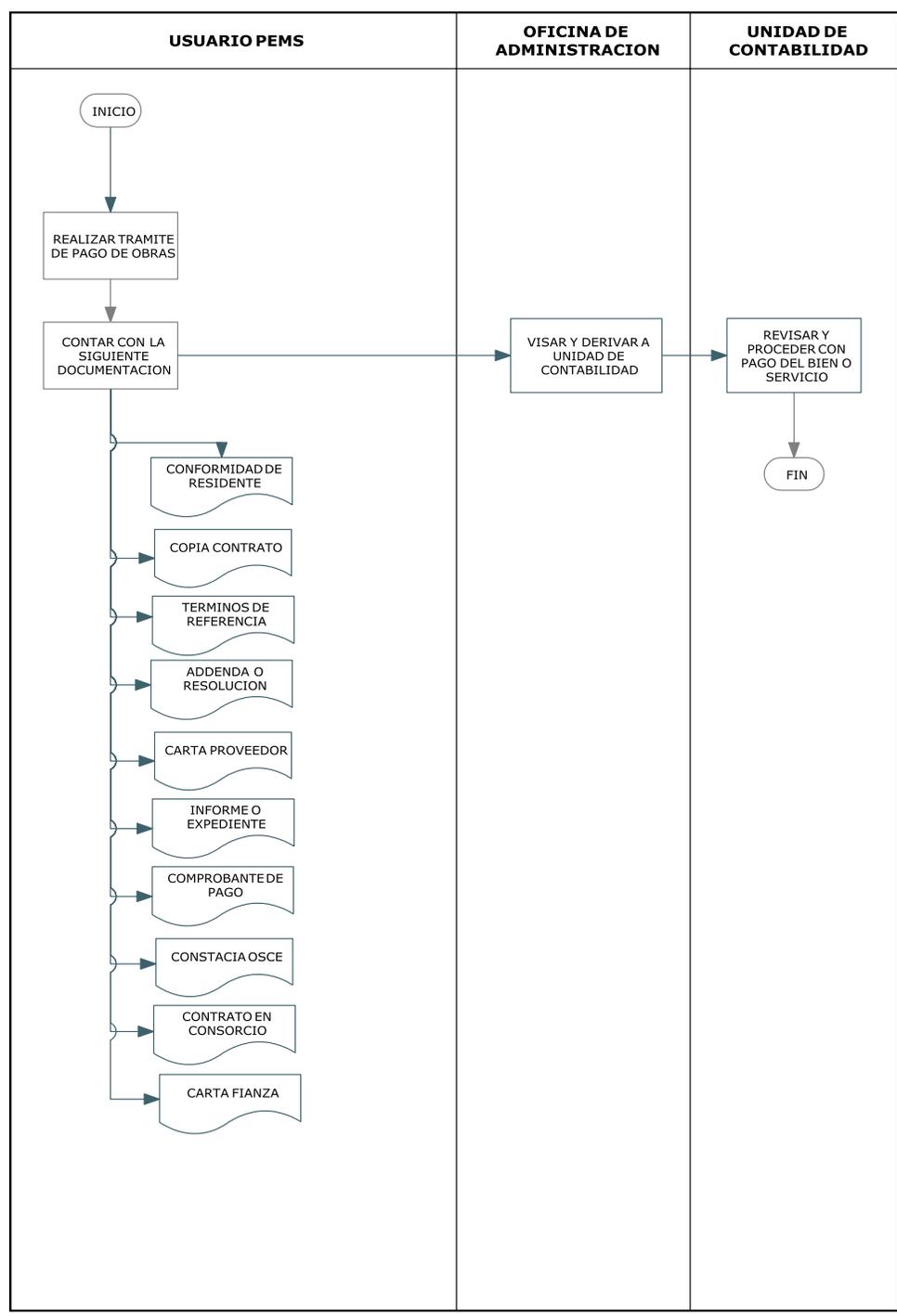


PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE OBRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-008	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	Deberá tener adjuntos los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformidad del Supervisor y/o Residente de obra, en original, cuando corresponda. 2. Contrato suscrito, copia. 3. Términos de Referencia, de ser el caso, para mayor detalle o especificación en cuanto a la forma de pago y otros (copia). 4. Addenda o Resolución Gerencial, de ser el caso, si corresponde (copia). 5. Resolución de Liquidación de Obra, si corresponde. 6. Carta del Proveedor (Contratista) en original, presentada y registrada por Trámite Documentario, para efectos de verificar que las fechas se encuentren dentro de los plazos establecidos en el contrato (ampliaciones, cumplimiento de diversos plazos establecidos en el contrato, bases y/o Ley de Contrataciones del Estado). 7. Informe o Expediente del proveedor, debidamente visado en cada una de sus páginas solicitando el pago. 8. Comprobante de pago (Factura) en el que el proveedor detallará el servicio efectuado según objeto del contrato, así como hará referencia al número de contrato, addenda(s), Resolución Gerencial, 1er. pago, etc. según corresponda, así como el monto a pagar. 9. Constancia de Habilitación en el Registro Nacional de Proveedores de la OSCE. 10. En caso de Consortios, deberán adjuntar copia del CONTRATO que evidencie la calidad de Consorcio y quien es el responsable de la Administración. 11. Carta Fianza deberá estar vigente a la fecha de pago 		Usuario PEMS	1 hora

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE OBRAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-008
	Responsable Sección	
UNIDAD Logística	Revisado	Administración
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

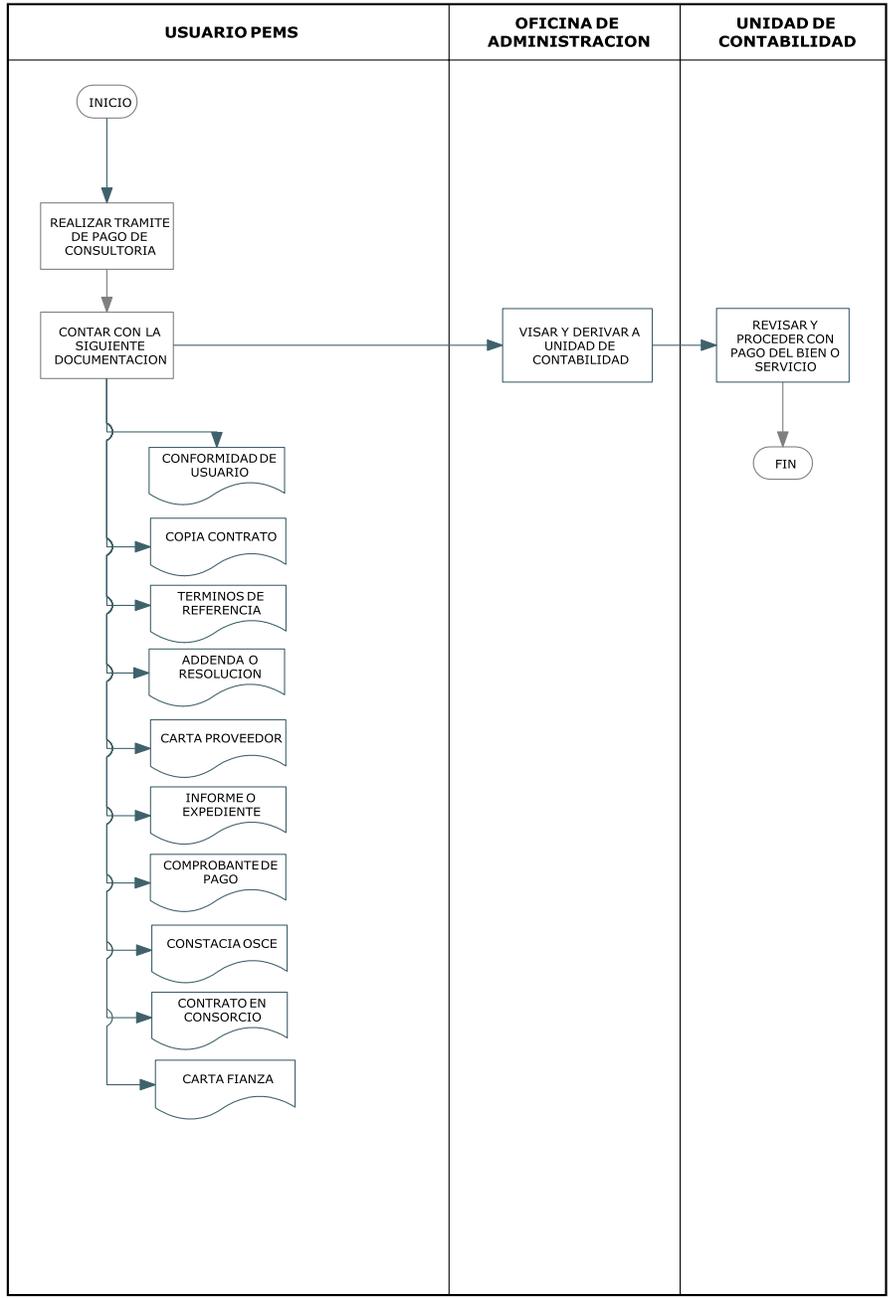


PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE CONSULTORIAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-009	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	CONSULTORIAS Deberá tener adjuntos los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformidad del Usuario, en original, cuando corresponda. 2. Contrato suscrito, copia. 3. Términos de Referencia, de ser el caso, para mayor detalle o especificación en cuanto a la forma de pago y otros (copia). 4. Addenda o Resolución Gerencial, de ser el caso, si corresponde (copia). 5. Carta del Proveedor (Contratista) en original, presentada y registrada por Trámite Documentario, para efectos de verificar que las fechas se encuentren dentro de los plazos establecidos en el contrato (ampliaciones, cumplimiento de diversos plazos establecidos en el contrato, bases y/o Ley de Contrataciones del Estado). 6. Informe o Expediente del proveedor, debidamente visado en cada una de sus páginas solicitando el pago. 7. Comprobante de pago (Factura) en el que el proveedor detallará el servicio efectuado según objeto del contrato, así como hará referencia al número de contrato, addenda(s), Resolución Gerencial, 1er. pago, etc. según corresponda, así como el monto a pagar. 8. Constancia de Habilitación en el Registro Nacional de Proveedores de la OSCE. 9. Contrato de suspensión por Rentas de 4ta Categoría, si corresponde 10. En caso de Consortios, deberán adjuntar copia del CONTRATO que evidencie la calidad de Consorcio y quien es el responsable de la Administración. 11. Carta Fianza deberá estar vigente a la fecha de pago 		Usuario PEMS	1 hora

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE PAGO DE CONSULTORIAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-009
	Responsable Sección	
UNIDAD Logística	Revisado	Administración
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1



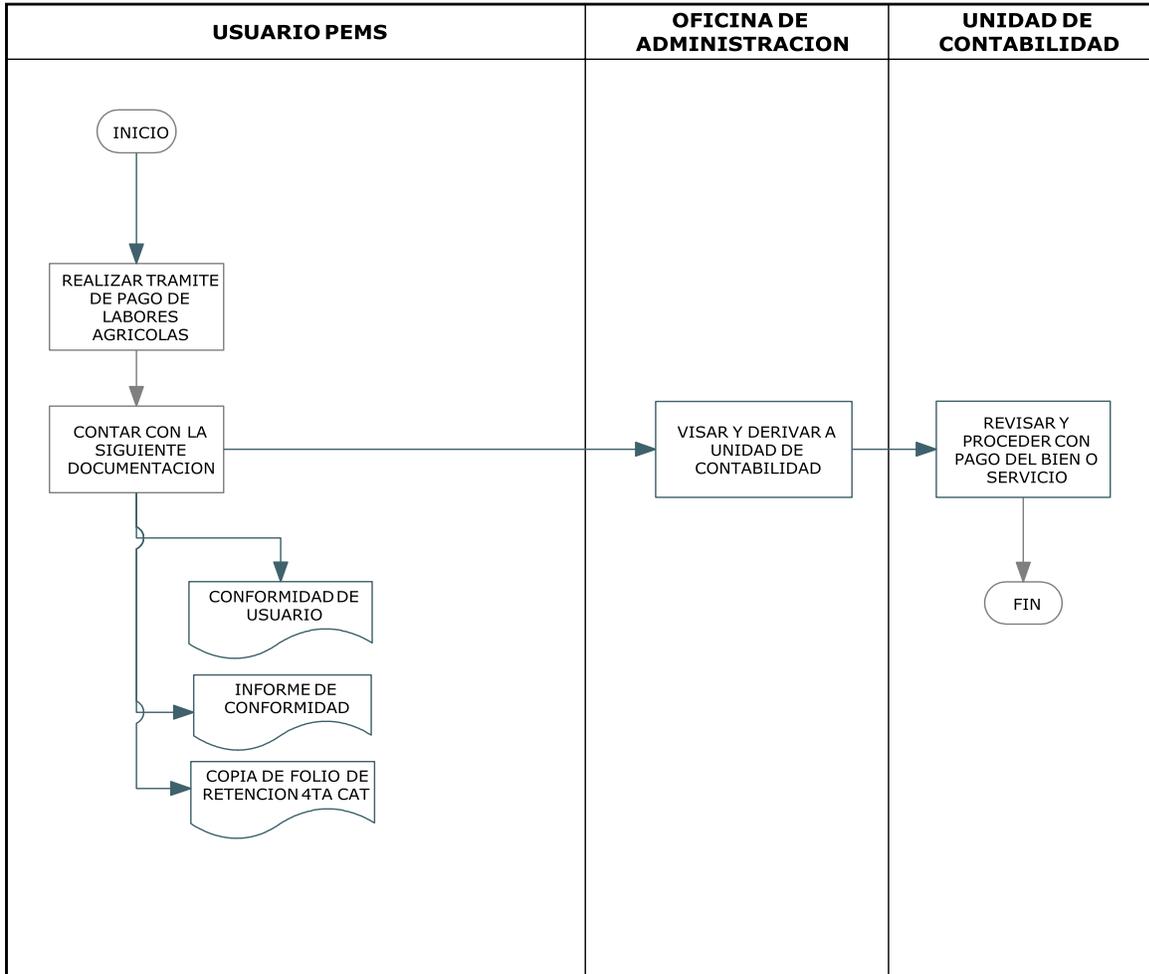
PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE LABORES AGRICOLAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-010	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
		Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	<p>1. Oficio de Conformidad de la Gerencia solicitando se de trámite al pago, adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Informe de Conformidad del responsable del Centro de Servicios, el Jefe Inmediato y el Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial, según formato.</p> <p>b) Copia del Folio de Libro de Retenciones de Renta Cuarta – Quinta, inc. e) y f), debidamente llenada y firmada por los prestadores de servicios y fedateada</p>		Usuario PEMS	1 hora



PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE DE LABORES AGRICOLAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	0AM-010
	Responsable Sección	
UNIDAD Logística	Revisado	Administración
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

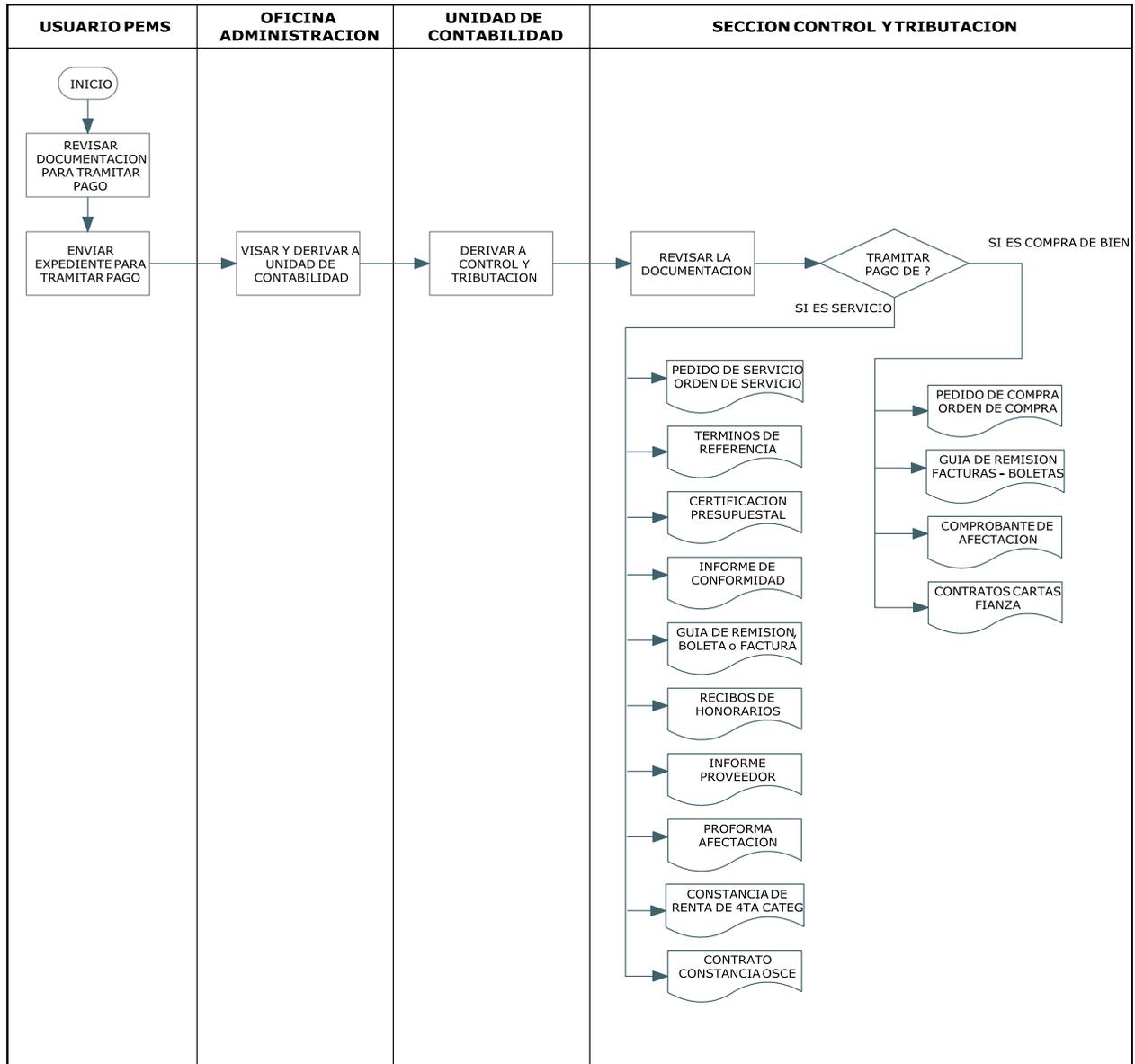


PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS POR SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACION				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-011	
		Responsable Sección		
	UNIDAD Logística	Revisado	Administración	
		Aprobado	Administración	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
<p>Usuario PEMS</p> <p>Sección Control y Tributación</p>	<p>1. ENTREGAR A EXPEDIENTE CON DOCUMENTACION COMPLETA A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE SERVICIOS O COMPRA DE BIENES, DESCRITOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTEMPLADOS EN EL ANEXO 5 COMO MODELO REFERENCIAL.</p> <p>2. RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA TRAMITAR PAGO DE SERVICIOS O COMPRA DE BIENES</p> <p>3. VERIFICAR PARA COMPRA DE BIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra Guía de Internamiento (V°B° encargado de compras, jefe de logística, Administración, Almacén) - Pedido de Compra (Firma del usuario, V°B° Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación) - Guía de Remisión debidamente recepcionada - Factura o Boleta de Venta, si corresponde (con fecha de recepción) - Comprobante de Afectación (Sistema Administrativo contable) - Contrato: para determinar fecha de inicio de computo de los plazos, salvo que en la Orden de Compra Guía de Internamiento se indique la FECHA y plazos establecidos en el Contrato, bajo responsabilidad. <p>c) Carta Fianza vigente a la fecha de pago si corresponde</p> <p>NOTA: La descripción de los bienes, cantidad, medidas, importe y otros deben ser consistente en todos lo documentos (pedido, O/compra, guía de remisión, facturas, Boletas de ventas, Tickets, etc.</p> <p>4. VERIFICAR PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedido de Servicios (Firma del usuario, V°B° Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación) - Orden de Servicio (V°B° encargado de servicios, jefe de logística, Administración) - Términos de Referencia - Certificación Presupuestal - Informe de Conformidad según modelo - Guía de Remisión, si corresponda - Factura o Boleta de Venta o Recibo de Honorarios ú otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT - Informe o Expediente del profesional - Pro forma del proveedor o empresa que va a prestar el servicio c/ V° B° de Logística - Comprobante de Afectación (Sistema Administrativo contable) - Constancia de Suspensión por Rentas de IV Categoría, cuando corresponda. - Contrato: para determinar fecha de inicio de computo de los plazos, salvo que en la Orden de Servicio se indique la FECHA y plazos establecidos en el Contrato, bajo responsabilidad. - Constancia de Habilitación en el Registro Nacional de Proveedores de la OSCE. <p>NOTA: La descripción de los servicios, importe y otros deben ser consistente en todos lo documentos (pedido, O/servicio, guía de remisión si corresponde, facturas, Boletas de ventas, Tickets, etc.</p>		Usuario PEMS	1 hora

PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS POR SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACION



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	OAM-011
	Responsable Sección	
UNIDAD Logística	Revisado	Administración
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTOS DE LOGISTICA

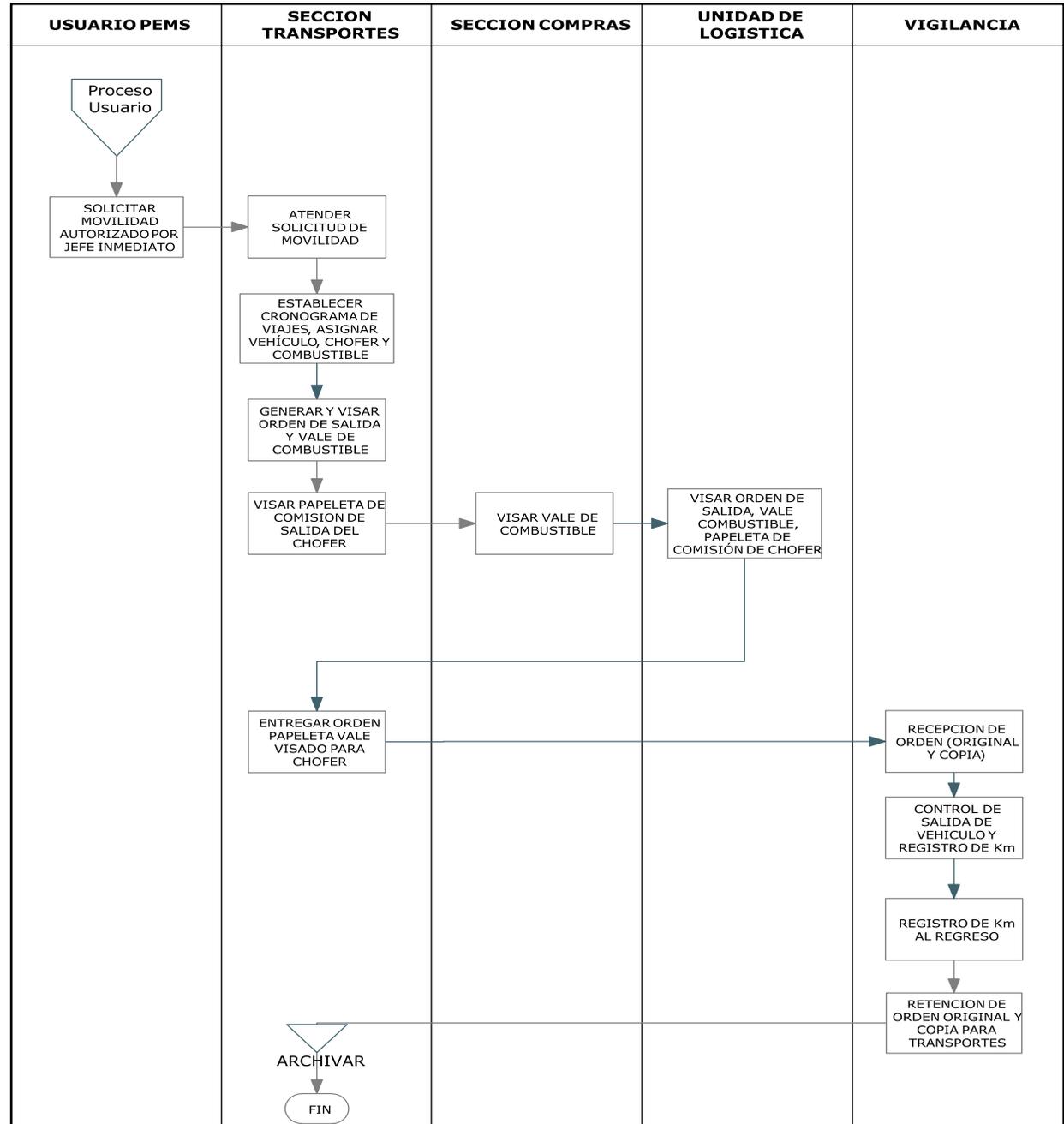


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIÓN FUERA DE AREQUIPA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-001	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR, LLENAR, FIRMAR SOLICITUD DE MOVILIDAD Y HACER VISAR CON JEFE INMEDIATO SUPERIOR a) Enviar solicitud a sección transporte		Usuario PEMS	1 hora
Sección de Transporte	2. VERIFICAR CONFORMIDAD DE SOLICITUD E IDENTIFICAR CENTRO DE COSTO DEL USUARIO, TENIENDO COMO PLAZO PARA INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN HASTA 12:00 MERIDIANO HORAS ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA SEMANA a) Designar en cronograma; chofer, vehículo y asignar combustible b) Generar orden de salida de vehículo (original – copia) un día antes de la fecha de viajes, consignando datos de chofer, y de vehículo, excepto si la salida es el día lunes se genera y llena la orden el último día hábil de la semana anterior. c) Generar papeleta de comisión de salida del chofer asignado al vehículo. d) Generar y visar vale de combustible indicando año de contrato con proveedor, centro de costo del usuario del servicio, cantidad de combustible, costo y enviar a sección compras		Responsable de transporte	30 min
Sección Compras	3. VISAR VALE DE COMBUSTIBLE Y REMITIR DOCUMENTOS VISADO A JEFE DE UNIDAD LOGÍSTICA		Responsable Compras	15 min
Unidad de Logística	4. VISAR ORDEN DE SALIDA, VALE COMBUSTIBLE, PAPELETA DE COMISIÓN DE CHOFER Y ENTREGAR DOCUMENTOS VISADOS A LA SECCIÓN TRANSPORTE		Jefe Logística	15 min
Sección Transporte	5. RECEPCIONAR EXPEDIENTE COMPLETO DE SALIDA Y ENTREGA A CHOFER ASIGNADO		Asistente Transporte	10 min
Vigilante	6. CONTROLAR SALIDA DE VEHÍCULOS a) Recepcionar original y copia de orden de salida de vehículo b) Registrar kilometraje marcado en odómetro del vehículo antes de la salida, c) Registrar al retorno el kilometraje. marcado en odómetro del vehículo antes del ingreso. d) Retener orden de salida original en portería y entregar copia a la sección de transporte		Vigilantes Garita	15 min
Sección Transporte	7. RECEPCIONAR COPIA DE ORDEN DE SALIDA Y ARCHIVAR		Asistente Transporte	5min

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIÓN FUERA DE AREQUIPA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-001
	Responsable Sección	Transporte
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

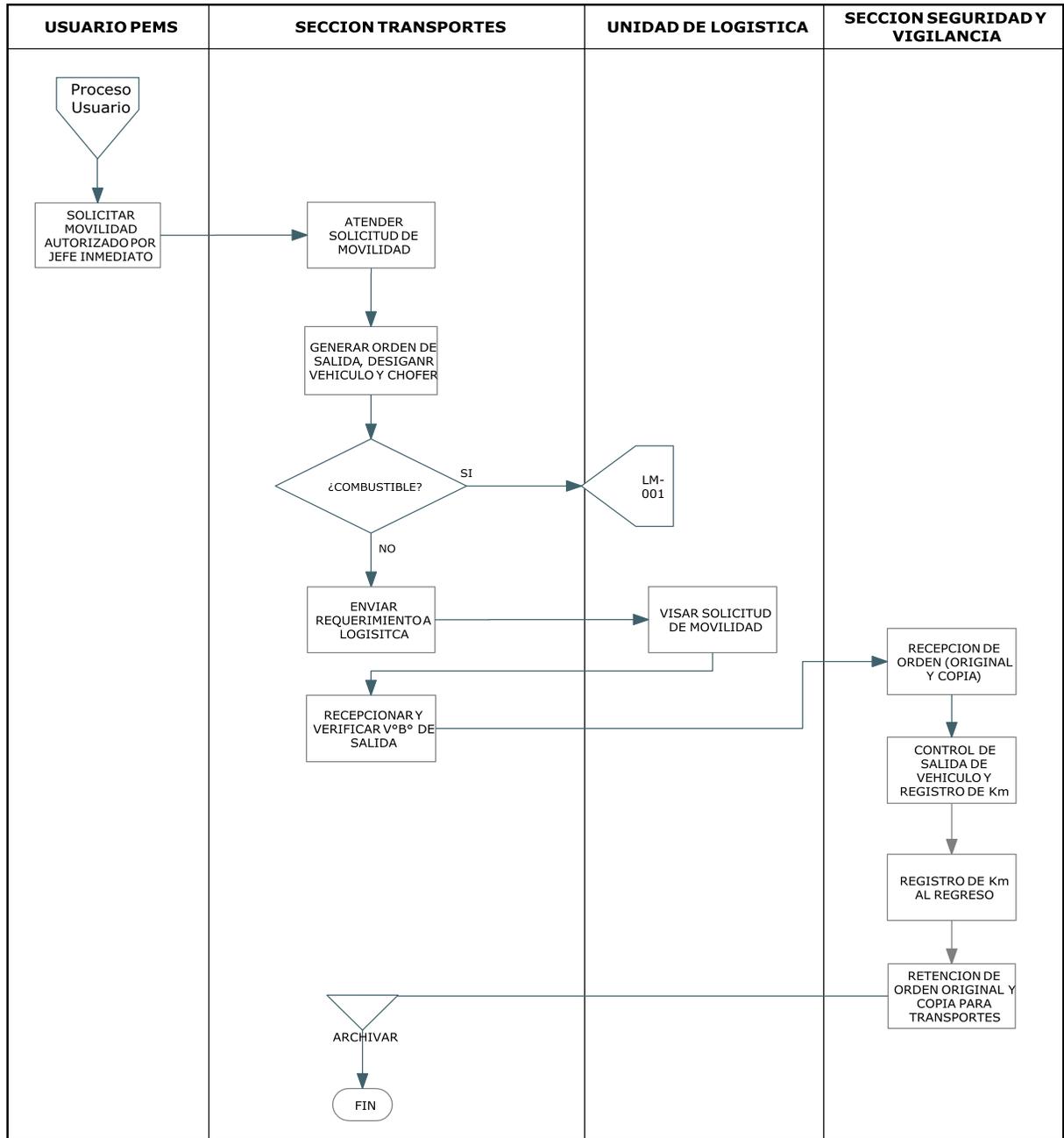


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA CIUDAD DE AREQUIPA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-002	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD A JEFE INMEDIATO, JUSTIFICANDO GESTION A REALIZAR		Usuario PEMS	10'
Sección de Transporte	2. GENERAR ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULO b) Designar; chofer, vehículo c) Visar solicitud de transporte programada d) Si vehículo necesita combustible seguir procedimiento LM-001 a) Enviar requerimiento de movilidad y documentos generados al jefe de unidad logística.		Responsable de transporte	15'
Unidad de Logística	3. VISAR ORDEN DE SALIDA, POR JEFE UNIDAD LOGÍSTICA a) Entregar documentos visados a la sección transporte		Jefe de logística	10'
Sección de Transporte	8. RECEPCIONAR ORDE DE SALIDA Y ENTREGA A CHOFER ASIGNADO		Responsable Transporte	10'
Vigilante	4. CONTROLAR SALIDA DE VEHÍCULOS a) Recepcionar original y copia de orden de salida de vehículo b) Registrar kilometraje marcado en odómetro del vehículo antes de la salida, c) Registrar al retorno el kilometraje. marcado en odómetro del vehículo antes del ingreso. d) Retener orden de salida original en portería y entregar copia a la sección de transporte		Vigilantes Garita	10'
Sección Transporte	5. RECEPCIONAR COPIA DE ORDEN DE SALIDA Y ARCHIVAR		Asistente Transporte	5'

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA CIUDAD DE AREQUIPA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-002
	Responsable Sección	Transporte
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

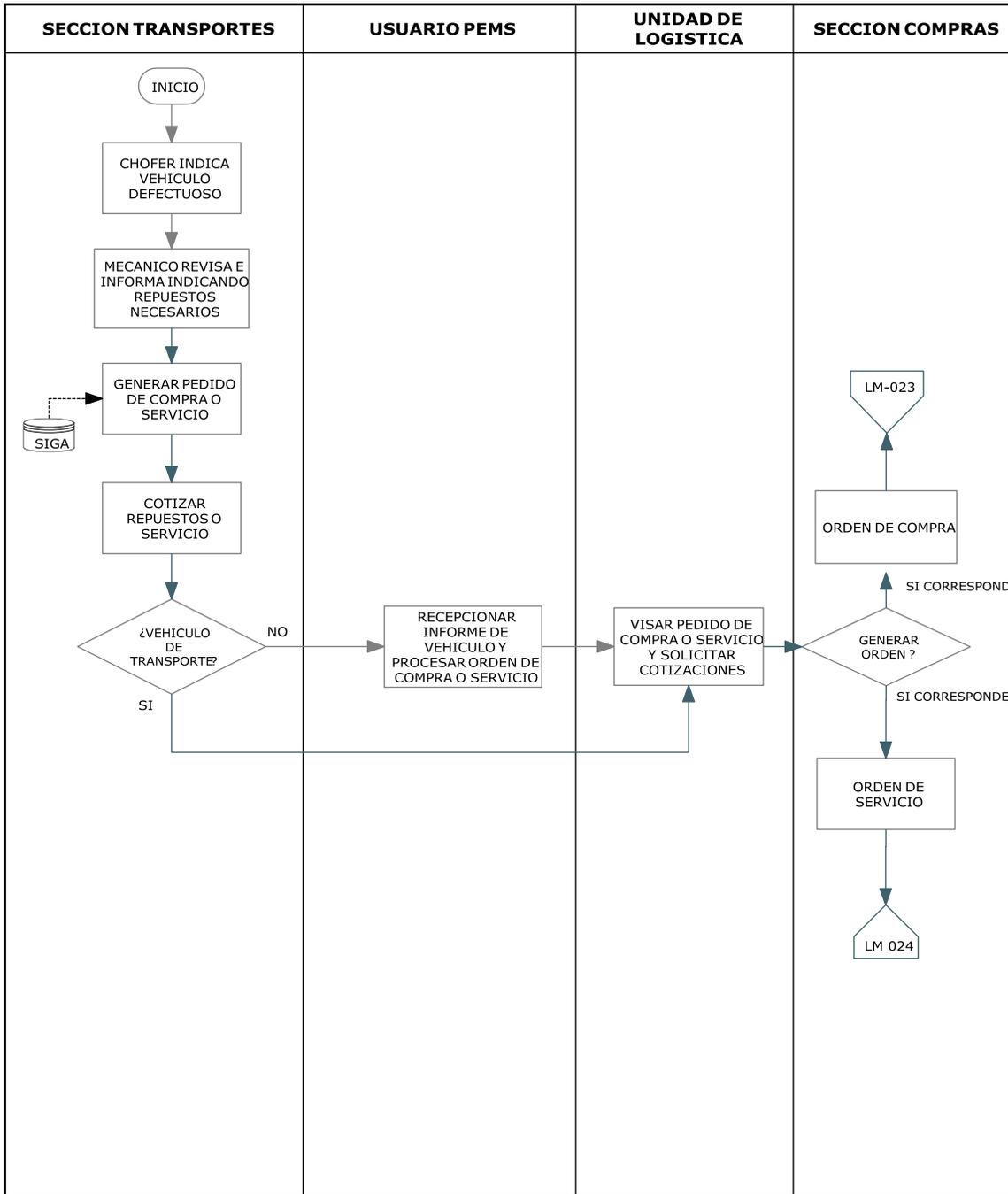


PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-003	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
		Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3días 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Transporte	1. BRINDAR INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS DEFECTUOSO a) Recepcionar informe escrito o verbal del chofer con descripción detallada desperfectos de vehículos y ordenar a mecánico la verificación del vehículo defectuoso b) Recepcionar evaluación, diagnóstico, informe escrito, del mecánico con detalle de desperfectos encontrados en vehículo defectuoso. c) Emitir informe al área usuaria indicando la necesidad de compra de repuestos y/o servicio que requiere la unidad, adjunta pedidos respectivos para firma del área usuaria. d) Realizar cotización de repuestos o servicio requeridos por mecánico en número de (03)		Chofer Responsable De Transporte	2 días
Usuario PEMS	2. RECEPCIONAR INFORME COTIZACION Y PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO ADJUNTO A INFORME MECÁNICO a) Solicitar y visar pedido de compra o servicio por jefe inmediato a) Enviar pedido de compra o servicio a unidad logística		Usuario PEMS	1 hora
Unidad Logística	3. RECEPCIONAR PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO, PARA COMPRAR REPUESTO O SOLICITAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS a) Derivar pedido de compra o servicio visado por jefe unidad logística a sección compras y/o servicios		Secretaria Jefe Logística	1 día
Sección Compras / Servicios	4. GENERAR ORDEN DE COMPRA O SERVICIO a) Ir a procesos de compras o servicios (LM 023 – LM 024) b) Enviar orden de compra si corresponde a proveedor para ser atendido y entregado en almacén central. c) Enviar orden de servicio si corresponde a sección de transporte para trasladar vehículo al centro especializado		Responsable Compras Responsable Servicios	1 hora

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS



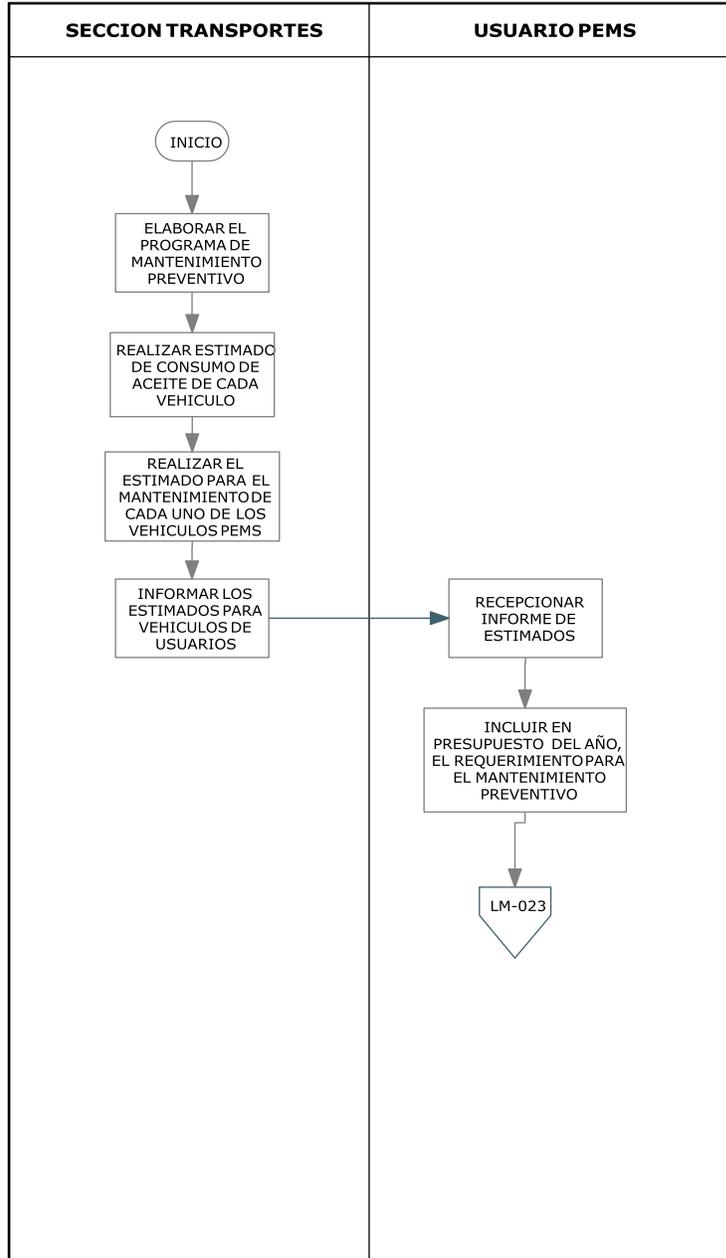
PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-003
	Responsable Sección	Transporte
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-004	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Transporte	1. GERERAR CUADRO RESUMEN DE USO DE LUBRICANTES Y NEUMATICOS PARA LA ADQUISICIÓN MEDIANTE PROCESO DE LICITACION. a) Realizar cuadro de estimación de consumo de aceite ,uso de llantas de cada vehículo del PEMS b) Informar sobre el consumo generado de aceite y gasto de llantas de los vehículos asignados a cada usuario PEMS, para que puedan incluir su requerimiento en el presupuesto anual c) Enviar copia de informe a jefe de unidad de logística		Responsable de Transporte	2 días
	2. GERERAR CUADRO DE GASTOS APROXIMADOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PEMS a) Realizar cuadro de estimación de costos para realizar mantenimiento preventivo de las unidades de cada vehículo del PEMS(sistema eléctrico, sistema de frenos, sistema de dirección, evaluación y/o calibración de motor) tomando en consideración año de fabricación de vehículo y lugar de trabajo b) Informar el costo de mantenimiento de los vehículos asignados a cada usuario PEMS, para que puedan presupuestar anualmente, según costo estimado. c) Enviar copia de informe a jefe de unidad de logística		Responsable de Transporte	2 días
Usuario PEMS	3. RECEPCIONAR Y REVISAR INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO a) Incluir en el presupuesto anual el requerimiento de aceite, llantas y demás actividades de mantenimiento(sistemas)de las unidades asignadas al usuario, según costo estimado		Usuario PEMS	30'

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-004
		Responsable Sección	Transporte
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
Página		1 de 1	

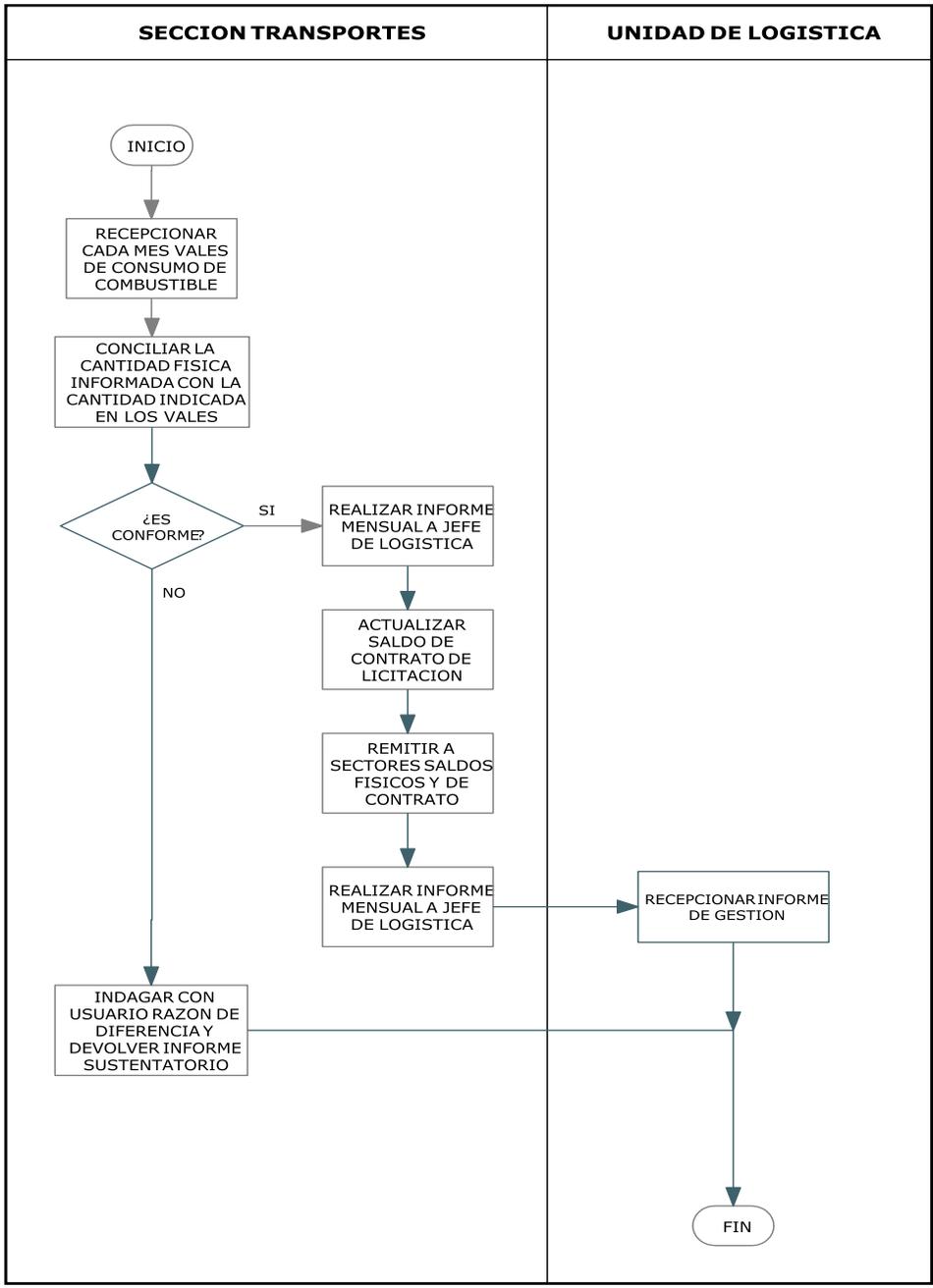


PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION DE VALES DE COMBUSTIBLE				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-005	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Transporte	1. RECEPCIONAR INFORME MENSUAL DE VALES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE ENCARGADOS DE CADA SECTOR a) Revisar informe mensual de cada uno de los usuarios de combustible b) Conciliar cantidad de combustible físico informado vs cantidad combustible emitida con vales para determinar saldos por sector c) Realizar informe mensual de combustible al jefe de la unidad de logística d) Actualizar saldo de contrato de licitación combustible, para no incumplir contrato e) Remitir a sectores saldos físico y saldos de contrato de combustible, conciliados según vales atendidos e informes recepcionados de sectores f) Enviar informe mensual de combustible del PEMS a jefe de unidad de logística		Asistente de transporte Responsable de Transporte Asistente de transporte	2,dias
Unidad Logística	2. RECEPCIONAR Y REVISAR VALIDAR INFORME MENSUAL DE COMBUSTIBLE		Secretaria Jefe de Logística	30´

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION DE VALES DE COMBUSTIBLE



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-005
	Responsable Sección	Transporte
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1



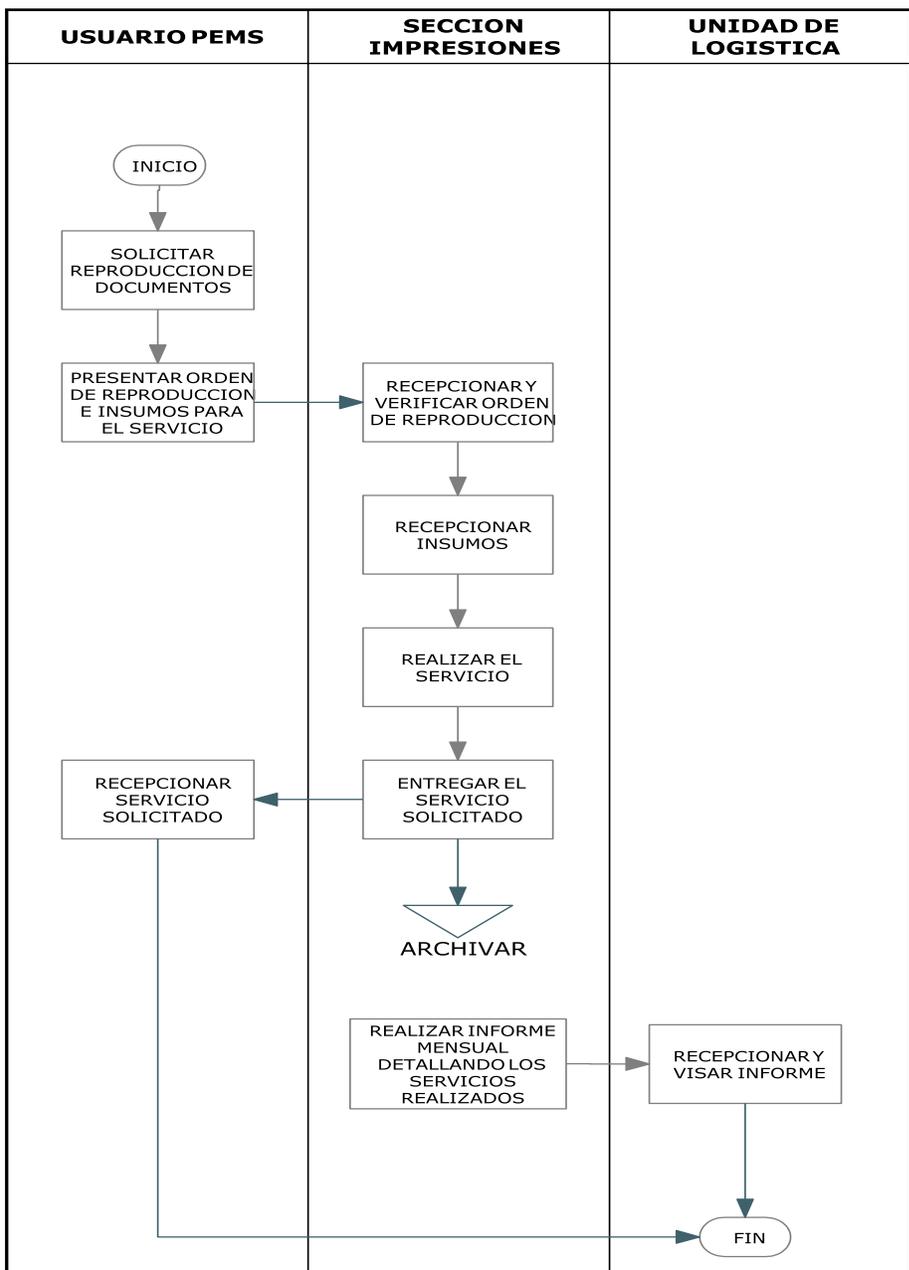
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VENCIMIENTO SOAT				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-006	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Transporte	1. PROGRAMAR VENCIMIENTOS SOAT DE TODOS LOS VEHÍCULOS PEMS a) Generar pedido de servicio de SOAT a todos los vehículos con 30 días de anticipación b) Informar a cada usuario de vehículo, renovación y pedido generado de servicio SOAT, para ser visado por el usuario y enviar a sección servicios		Responsable Transporte	4 hora
Sección Servicios	2. RECEPCIONAR, ADJUNTAR COTIZACIÓN CON VALOR REFERENCIAL A REQUERIMIENTO Y DERIVAR A SECCIÓN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable Servicios	30´
Sección Afectación Presupuestal	3. AFECTAR REQUERIMIENTO Y REMITIR A SECCIÓN SERVICIOS		Responsable de Afectación	15´
Sección Servicios	4. GENERAR UNA ORDEN DE SERVICIO EN SIGA EN 1 ORIGINAL (PROVEEDOR) Y 2 COPIAS (COMPRAS-INGRESOS Y COBRANZAS). a) Si existiera varios pedidos de vencimientos de SOAT en una misma fecha, de distintas metas, se generara una sola orden de servicio. b) Solicitar documento de pago contra entrega y verificar que la fuente sea la misma para la compra en bloque de la orden de servicio c) Remitir a jefe unidad logística		Responsable Servicios	1 hora
Unidad Logística	5. VISAR ORDEN DE SERVICIO Y DOCUMENTO DE PAGO CONTRA ENTREGA Y REMITE A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe logística	30´
Oficina Administración	6. RECEPCIONAR, REVISAR Y APROBAR ORDEN DE SERVICIO a) Autoriza pago contra entrega y remite a contabilidad		Secretaria Administrador	30´
Unidad Contabilidad	7. RECEPCIONAR, VISAR Y REMITIR A CONTROL Y TRIBUTACIÓN		Jefe Contabilidad	30´
Sección Control y Tributación	8. VERIFICAR Y DERIVAR A SECCIÓN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable de Control y Tributación	20´
Sección Afectación Presupuestal	9. COMPROMETER REQUERIMIENTO Y REMITIR A SECCIÓN INGRESOS Y CORBANZAS		Responsable de Afectación	10´
Sección Ingresos y Cobranzas	10. AFECTAR CONTABLEMENTE Y ENVIAR A REGISTRO SIAF		Resp. Ingresos y Cobranzas	30´
Sección Registro SIAF	11. REGISTRAR EN FASE DEVENGADO EN SIAF REMITIR A SECCIÓN TESORERÍA		Resp. Registro SIAF	30´
Sección Tesorería	12. VERIFICAR PROVEEDOR, INFORMACIÓN EN SUNAT VIRTUAL, FICHA RUC DE PROVEEDOR, ESTADO Y HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR.		Resp. Tesorería	30´
Sub Sección Caja Central	13. GIRAR CHEQUE DE PAGO Y EMITIR PLANILLA DE CHEQUE Y REMITIR A TESORERÍA		Responsable Caja	30´

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VENCIMIENTO SOAT				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-006	
		Responsable Sección	Transporte	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
SECCION Transporte	Fecha	28-08-2009		
	Página	2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Tesorería	14. CONCILIAR IMPORTE DECLARADO EN CHEQUE - PLANILLA PAGO VS DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE, FIRMAR CHEQUE REMITIR A OFICINA ADMINISTRACIÓN.		Responsable Tesorería	30´
Oficina de Administración	15. RECEPCIONAR FIRMAR CHEQUE Y DERIVAR A CAJA PARA PAGO		Administrador	30´
Sub Sección Caja	16. RECEPCIONAR CHEQUE Y ENTREGAR A RESPONSABLE TRANSPORTE, REGISTRAR EN FASE PAGADO EN SIAF		Responsable caja	10´
Sección Transporte	17. COMPRAR SOAT Y DAR CONFORMIDAD Y COMUNICAR A USUARIO PARA QUE DE SU CONFORMIDAD		Responsable Transporte	30´
Usuario PEMS	18. GENERAR CONFORMIDAD DE SERVICIO Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Usuario PEMS	30´
Oficina de Administración	19. REMITE A SECCIÓN SERVICIOS		Administrador	30´
Sección Servicios	20. RECEPCIONAR, ADJUNTAR Y REMITIR A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACION		Responsable Servicios	30´
Sección Control y tributación	21. RECEPCIONAR Y ENVIAR EXPEDIENTE CON CONFORMIDAD A CAJA PARA ARCHIVAR		Responsable de control y tributación	30´

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO IMPRESIÓN				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-007	
		Responsable Sección	Impresión	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
SECCION Impresión	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS a) Llenar formato de orden de reproducción de documentos, firmar, consignar cantidad requerida, centro de costo del usuario, fecha de solicitud, material empleado, descripción de lo solicitado, tipo de trabajo solicitado. b) Visar orden de reproducción por el jefe inmediato c) Entregar orden de reproducción, adjunto a los insumos del servicio en la sección impresión.		Usuario PEMS	1 hora
Sección Impresión	2. RECEPCIONAR ORDEN DE REPRODUCCIÓN a) Verificar orden de reproducción, insumos indicados en orden de reproducción b) Recepcionar insumos para reproducción o servicio solicitado c) Realizar servicio y entregar a usuario lo solicitado d) Retener orden de servicio de reproducción		Responsable Impresión	30'
Sección Impresión	3. REALIZAR INFORME MENSUAL a) Generar informe mensual b) Detallar fotocopias realizadas en el mes totalizadas por Unidad / Subgerencia c) Detallar espiralados realizados en el mes totalizadas por Unidad / Subgerencia d) Detallar formatos entregados por tipo en el mes totalizadas por Unidad / Subgerencia e) Consolidar información recopilada en periodo de un mes f) Enviar informe a jefe de unidad de logística.		Responsable Impresión	2 hora
Unidad Logística	4. RECEPCIONAR INFORME DE IMPRESIONES		Secretaria	5'

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO IMPRESIÓN

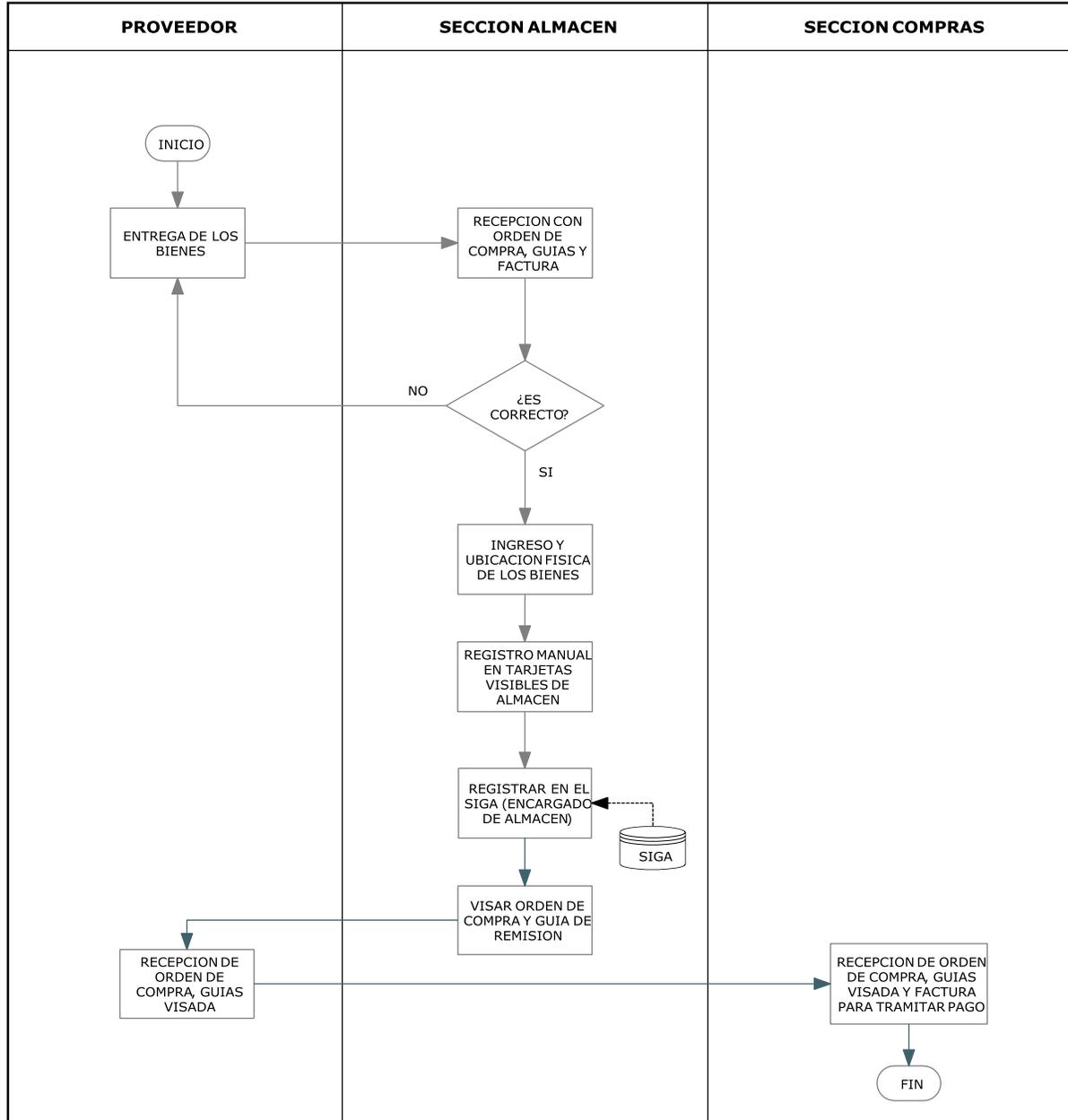
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-007
		Responsable Sección	Impresión
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Impresión	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-008	
		Responsable Sección	Almacén	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado Idia 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario Externo	1. ATENDER REQUERIMIENTO DE BIENES		Proveedor	1 día
Sección Almacén	a) Entregar requerimiento de bienes según orden de compra, adjuntado guía de remisión contrastado con bienes a entregar y verificación física de bienes.			
	2. RECEPCIONAR BIENES ADQUIRIDOS CON ORDEN DE COMPRA		Asistente de Almacén	2 hora
	a) Verificar documentación de los bienes entregados por proveedor, Guía de remisión y Orden de compra.			
	b) Verificar en orden de compra visado V° B° de Administración, responsable de sección Compras, responsable de sección Almacén			
	c) Verificar ítems de bienes en físico vs orden de compra y guía de remisión		Responsable Almacén	
	d) Validar la recepción de ítems (bienes) y verificar las especificaciones técnicas de ser el caso, colocando sello de conformidad			
	e) Ingresar y ubicar en forma física los ítems (bienes) adquiridos			
Usuario Externo	f) Registrar e ingresar en forma manual en las tarjetas visibles “vin card” de almacén.			
	g) Registrar e ingresar en sistema S.I.G.A. los ítems (bienes) adquiridos			
Usuario Externo	3. RECEPCIONAR ORDEN DE COMPRA Y GUIA DE REMISION VISADA POR ALMACÉN PARA ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A COMPRAS.		Proveedor	10 min
Sección Compras	4. RECEPCIONAR ORDEN DE COMPRA, GUIA DE REMISION VISADAS POR ALMACÉN Y FACTURA PARA DAR TRAMITE PARA PAGO DE BIENES ADQUIRIDOS		Responsable Compras	10 min

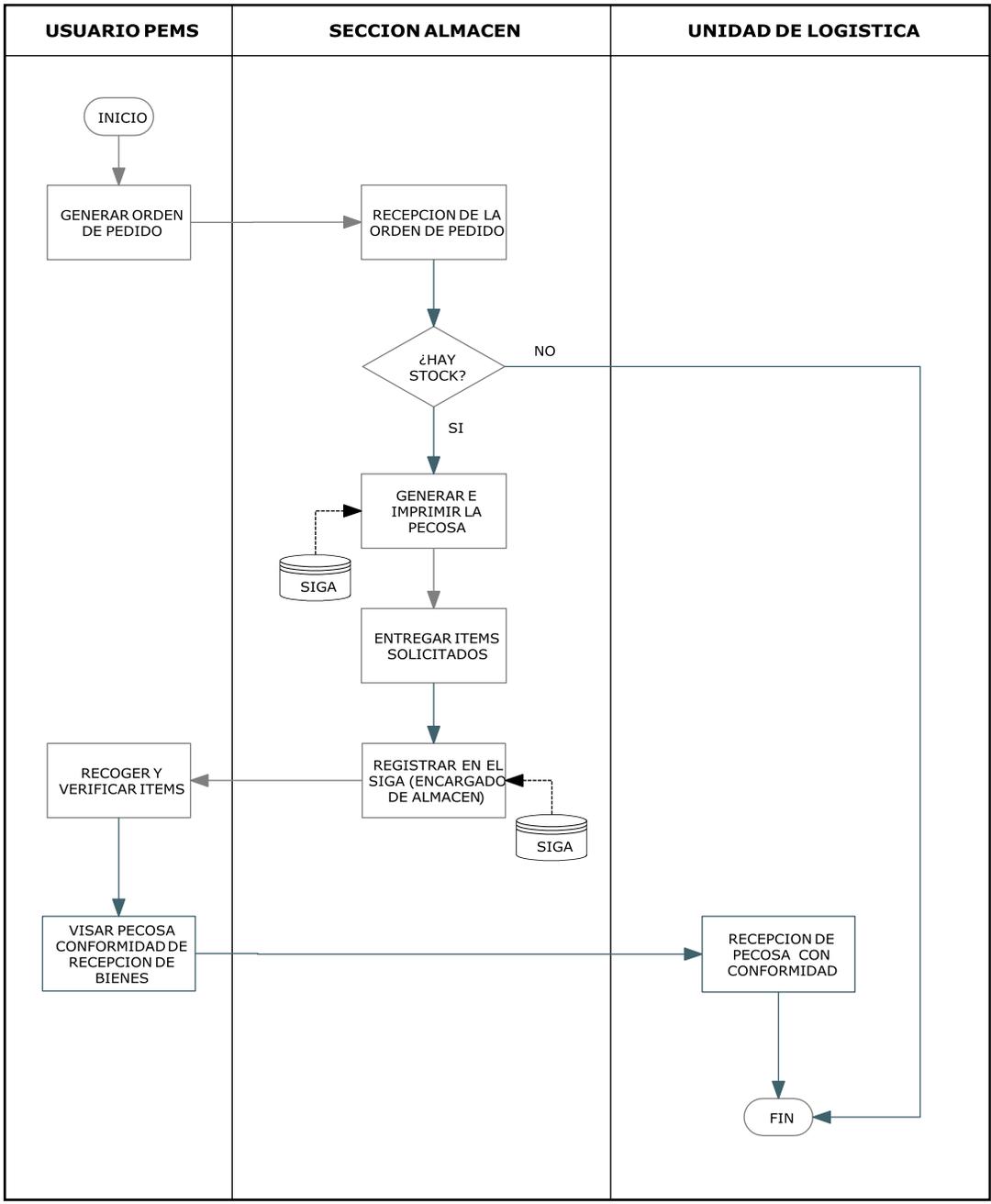
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-008
		Responsable Sección	Almacén
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009
Página		1 de 1	



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-009	
		Responsable Sección	Almacén	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. LLEVAR A SECCIÓN ALMACÉN ORDEN GENERADA DE PEDIDO Y RECOGER PEDIDO		Usuario PEMS	30´
Sección Almacén	2. RECEPCIONAR Y ATENDER ORDEN DE PEDIDO a) Verificar stock de ítems (bienes) requeridos en orden de pedido b) Descargar ítems requeridos al centro de costo que genere orden de pedido, consignando la cantidad solicitada y autorizada c) Verificar fecha de atención y conformidad de pedido		Asistente de Almacén	30´
Sección Almacén	3. GENERAR PECOSA EN EL SIGA a) Imprimir PECOSA , original(contabilidad) y dos copias(almacén y usuario) b) Dar conformidad a PECOSA emitida c) Entregar ítems requeridos al solicitante d) Registrar salida de ítems (bienes) en el SIGA		Responsable Almacén	15´
Usuario PEMS	4. VERIFICAR ITEMS REQUERIDOS Y DAR CONFORMIDAD DE RECIBIR CONFORME CON LA FIRMA DEL USUARIO EN PECOSA		Usuario PEMS	15´
Unidad Logística	5. RECEPCIONAR Y VISAR PECOSA DE CONFORMIDAD CON ENTREGA DE BIEN		Jefe logística	15´
Sección Almacén	6. ARCHIVAR COPIA DE PECOSA CON LA CONFORMIDAD		Responsable Almacén	2´

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-009
		Responsable Sección	Almacén
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1

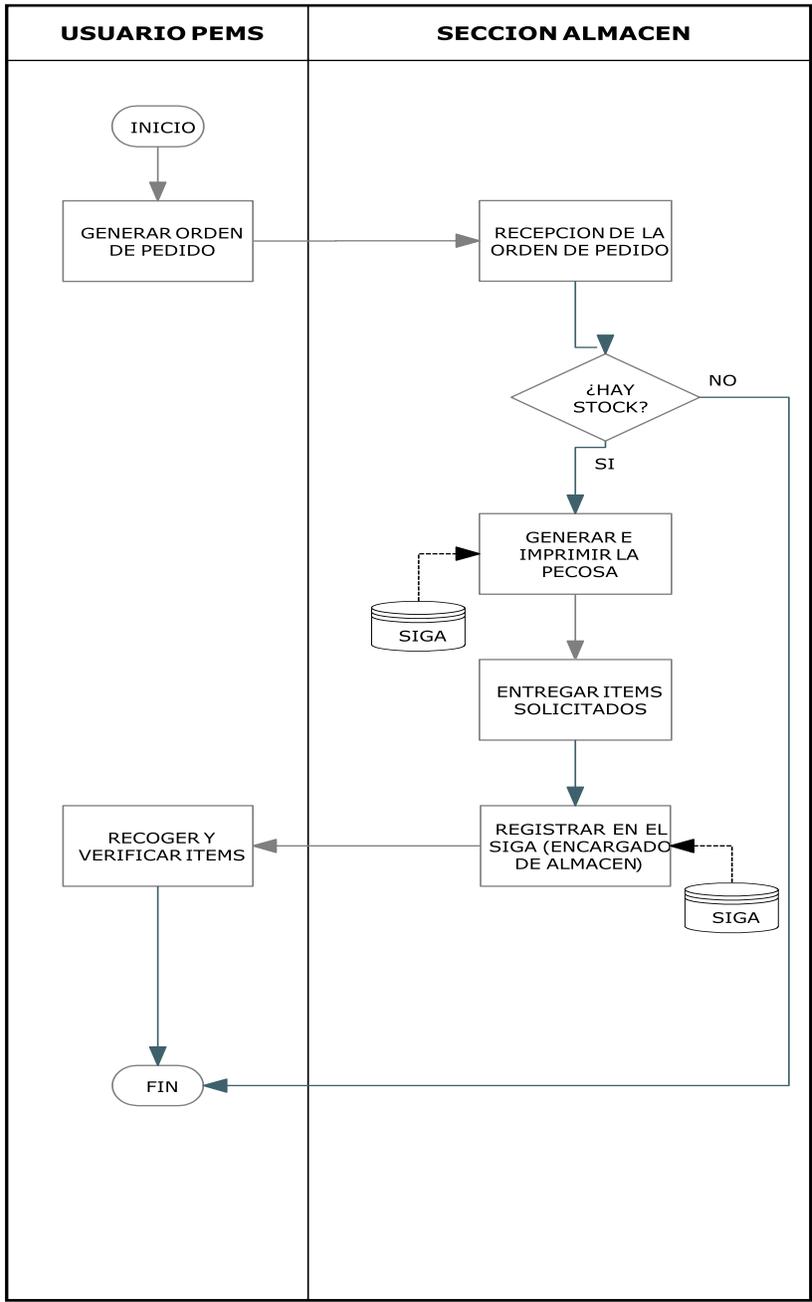


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS ÚTILES DE ESCRITORIO ECONOMATO			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-010
		Responsable Sección	Almacén
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. GENERAR ORDEN DE PEDIDO A TRAVÉS DEL S.I.G.A. a) Imprimir orden de pedido y hacer visar V°B° la orden de pedido por jefe inmediato	Usuario PEMS	1 hora
Sección Almacén	2. RECEPCIONAR Y ATENDER ORDEN DE PEDIDO a) Verificar requerimiento de área usuaria y validar conformidad b) Descargar ítems requeridos al centro de costo que genere orden de pedido, consignar cantidad solicitada y autorizada, fecha de atención y conformidad de pedido c) Generar e imprimir PECOSA en el SIGA d) Dar conformidad a PECOSA emitida y entregar ítems requeridos al solicitante e) Registrar salida de ítems (bienes) en el SIGA f) Hacer visar PECOSA por Jefe de Logística	Asistente de Almacén	30'
		Responsable Almacén	30'
Usuario PEMS	3. RECOGER, VERIFICAR ÍTEMS REQUERIDOS Y DAR CONFORMIDAD DE BIEN RECIBIDO EN LA PECOSA	Usuario PEMS	30'

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS ÚTILES DE ESCRITORIO ECONOMATO



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-010
	Responsable Sección	Almacén
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

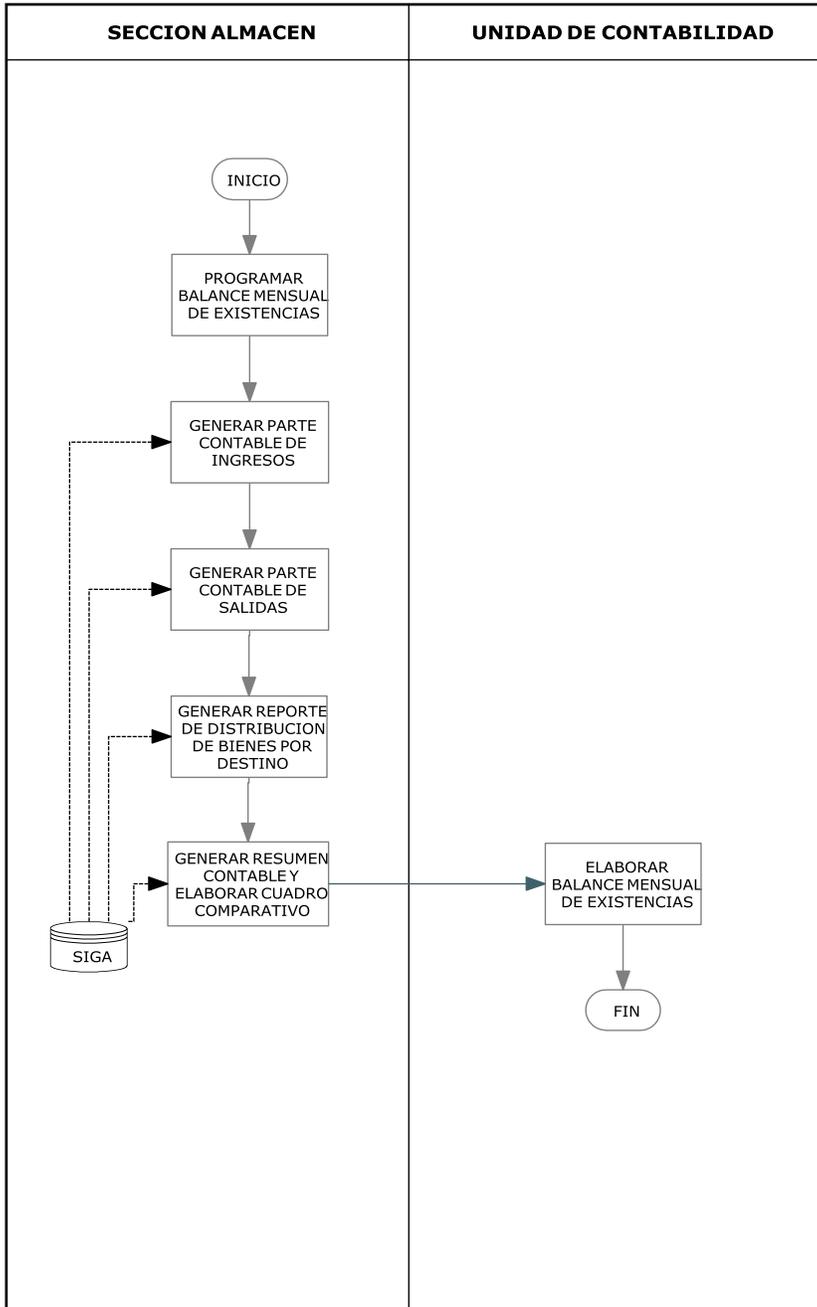


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO DE EXISTENCIAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-011	
		Responsable Sección	Almacén	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Almacén	1. REALIZAR CUADRO COMPARATIVO DE EXISTENCIAS PARA BALANCE MENSUAL DE EXISTENCIAS a) Ingresar S.I.G.A. y generar el parte contable de ingresos, parte contable de salida de almacén, reporte de distribución de bienes por destino, resumen contable de almacén b) Elaborar cuadro comparativo de almacén c) Verificar movimiento de bienes en sistema S.I.G.A y dar conformidad del movimiento de bienes en S.I.G.A. d) Enviar cuadro comparativo a unidad de contabilidad		Responsable Almacén	30´
Unidad Contabilidad	2. RECEPCIONAR CUADRO COMPARATIVO GENERADO EN LA SECCIÓN ALMACÉN a) Derivar a sección Integración Contable		Secretaria Jefe de Contabilidad	30´
Sección Integración Contable	3. REVISAR MOVIMIENTO DE ALMACENES a) Elaborar balance mensual de existencias		Responsable Integración Contable	10´

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO DE EXISTENCIAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-011
	Responsable Sección	Almacén
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

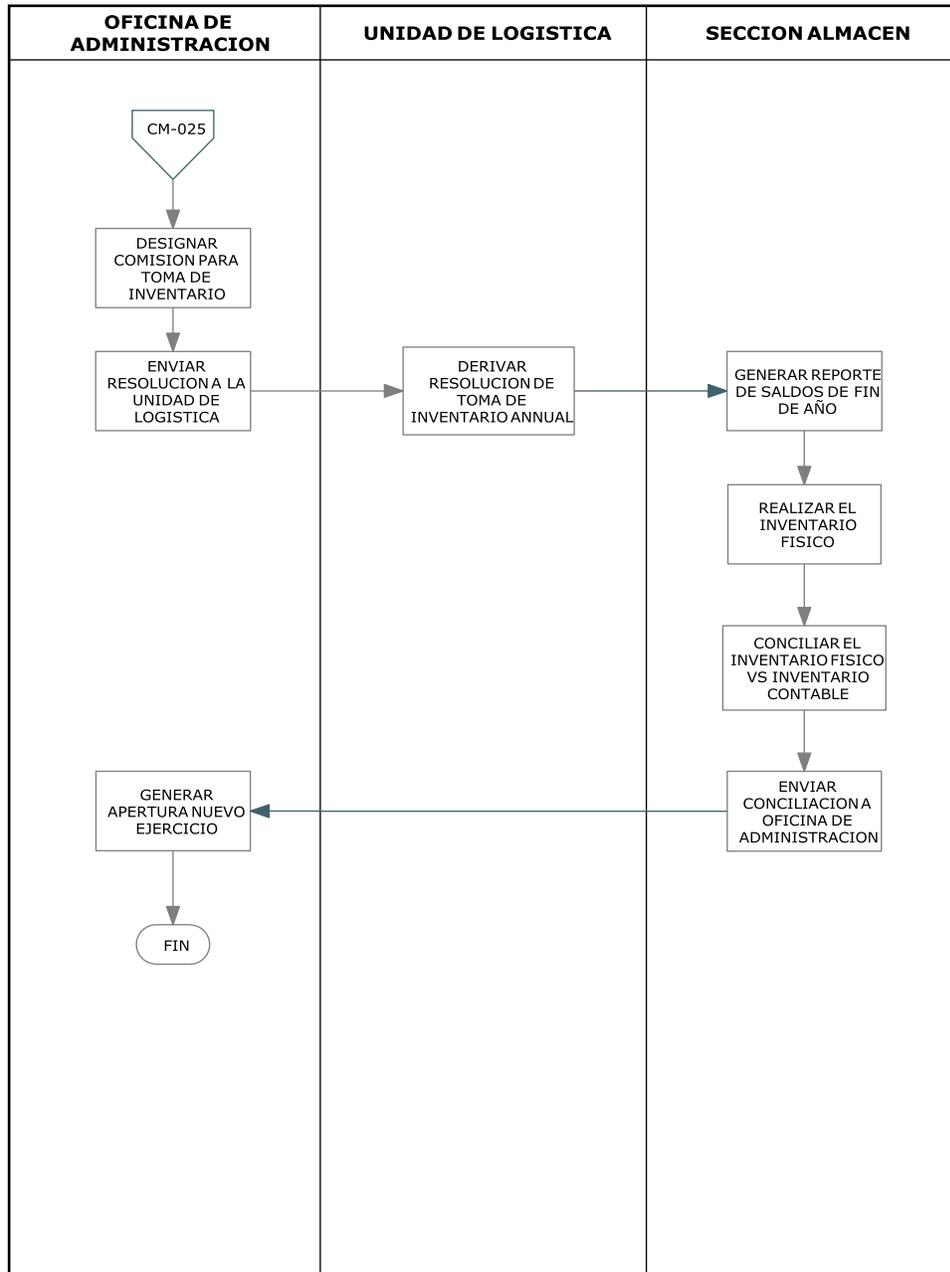


PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO ANUAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-012	
		Responsable Sección	Almacén	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 6 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina Administración	1. GENERAR RESOLUCIÓN PARA INVENTARIO ANUAL ALMACÉN a) Designar comisión para toma de inventario b) Enviar resolución de administración a Unidad Logística		Secretaria Administrador	1 hora
Unidad Logística	2. DERIVAR RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA INVENTARIO ANUAL A SECCIÓN ALMACÉN		Secretaria	30´
Sección Almacén	3. REALIZAR INVENTARIO ANUAL a) Generar reporte de saldos de fin de año para la comisión de inventario b) Levantar inventario físico c) Verificación y conteo físico de los ítems encontrados en almacén d) Determinar sobrantes y faltantes de ítems en almacén e) Conciliar inventario físico vs inventario contable sistema f) Enviar conciliación a administración		Responsable Almacén	4 hora
Oficina Administración	4. GENERAR NUEVO EJERCICIO a) Recepcionar conciliación de inventario anual de almacén b) Apertura nuevo ejercicio		Secretaria Administrador	1 hora

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO ANUAL

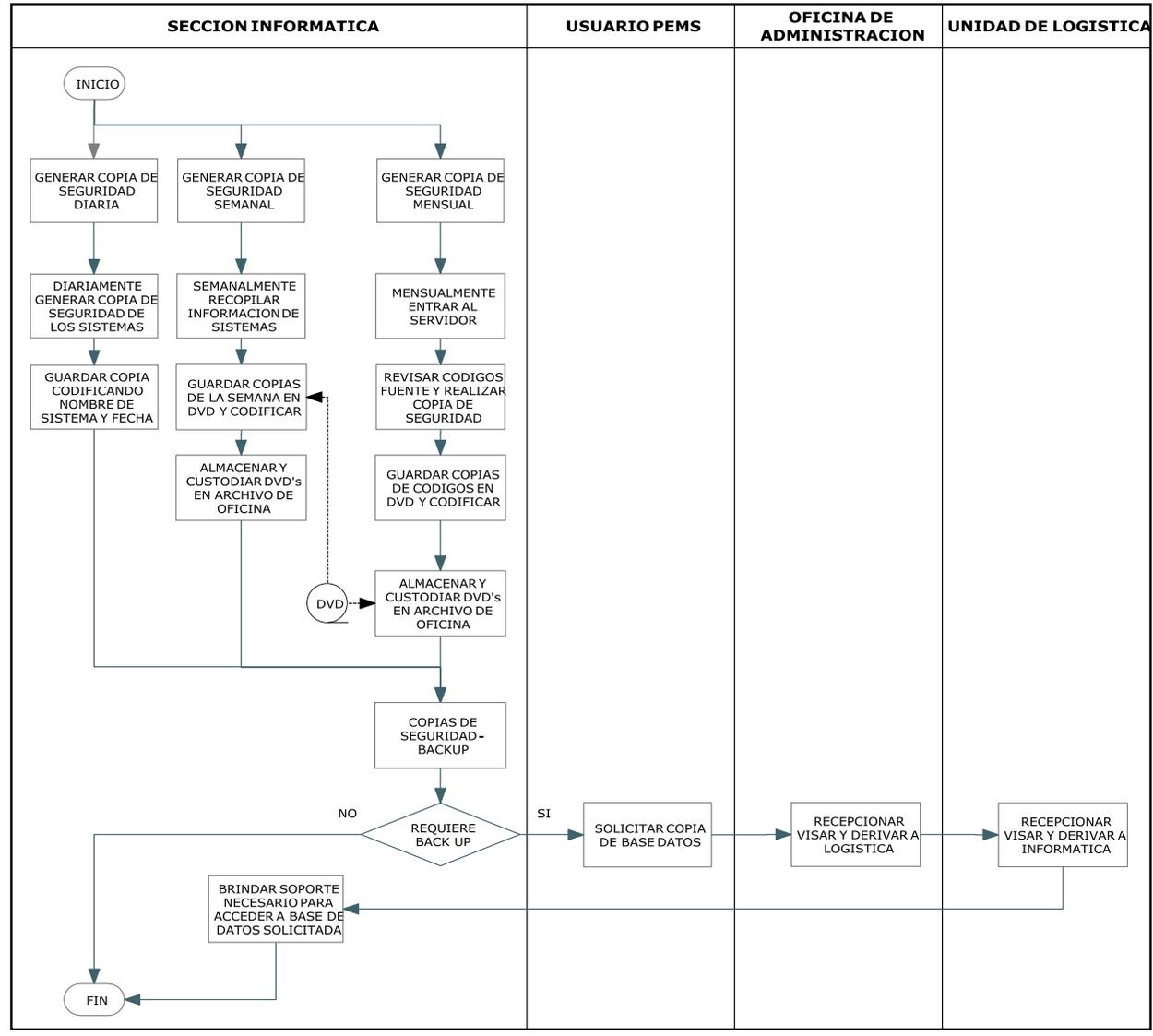


PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-012
	Responsable Sección	Almacén
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Almacén	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD-BACKUP				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-013	
		Responsable Sección	Informática	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 5 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Informática	1. GENERAR COPIA DE SEGURIDAD DIARIA a) Entrar a los sistemas informáticos S.I.G.A. y S.I.A.F. y sistemas específicos de los usuarios. b) Generar copia de seguridad de todos los sistemas informáticos c) Guardar copia de seguridad codificando nombre del sistema y fecha.		Responsable Informática	1 hora
	2. GENERAR COPIA DE SEGURIDAD SEMANAL a) Realizar último día hábil de la semana copia de seguridad b) Recopilar información de sistemas informáticos de la semana c) Guardar copia de seguridad codificada de cada sistema de la semana d) Grabar DVD copia de seguridad de cada sistema de la semana e) Etiquetar DVD consignando la fecha del periodo correspondiente a cada sistema, almacenar DVD en archivo de oficina informática f) Custodiar Información de los sistemas informáticos en caja fuerte.		Responsable Informática	1 hora
	3. GENERAR COPIA DE SEGURIDAD MENSUAL a) Realizar último día hábil del mes copia de seguridad b) Conectar servidor revisar sistemas informáticos del PEMS c) Realizar copia código fuente de sistemas informáticos de todos los usuarios PEMS d) Guardar copia de seguridad -código fuente e) Etiquetar e indicar fecha de copia de seguridad, grabar DVD copia de seguridad código fuente y consignar fecha del periodo correspondiente f) Almacenar DVD en archivo de oficina informática. g) Custodiar información de copia de seguridad código fuente en caja fuerte.		Responsable Informática	1 hora
Usuarios PEMS	4. GENERAR SOLICITUD DIRIGIDA A OFICINA DE ADMINISTRACION INDICANDO COPIA DE BASE DATOS		Usuario PEMS	30´
Oficina de Administración	5. RECEPCIONAR VISAR Y DERIVAR A UNIDAD DE LOGISTICA		Secretaria Administrador	30´
Unidad de Logística	6. RECEPCIONAR VISAR Y DERIVAR A SECCION INFORMATICA		Secretaria Jefe de Logística	30´
Sección Informática	7. BRINDAR SOPORTE NECESARIO PARA ACCEDER A BASE DE DATOS SOLICITADA POR USUARIO PEMS		Responsable Informática	30´

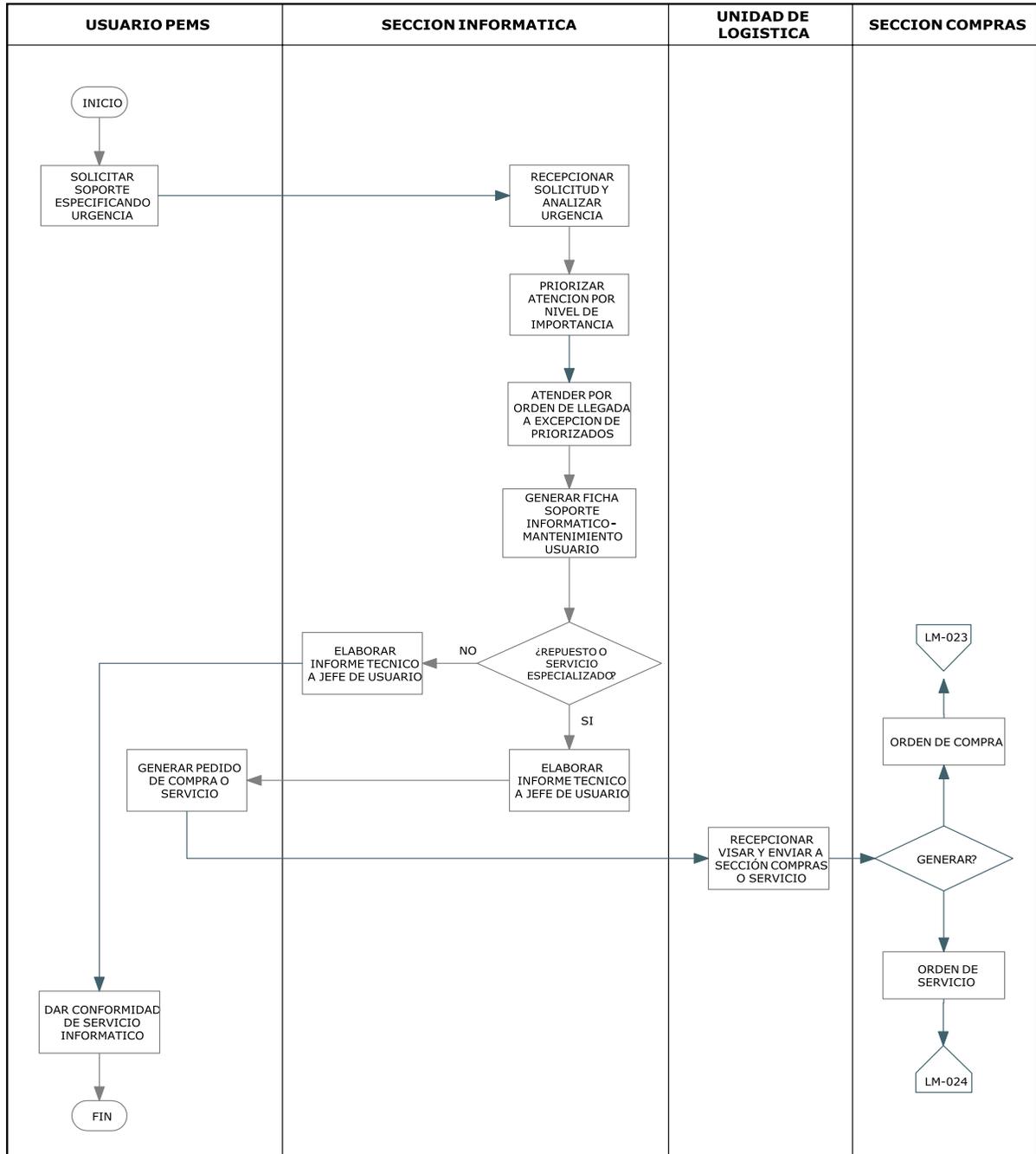
PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD-BACKUP			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-013
		Responsable Sección	Informática
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009
		Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-014	
		Responsable Sección	Informática	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horaas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. COMUNICAR NECESIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO - MANTENIMIENTO EN FORMA VERBAL, ESCRITA O TELÉFONO a) Especificar naturaleza del requerimiento informático - mantenimiento b) Especificar urgencia del requerimiento		Usuario PEMS	15´
Sección Informática	2. BRINDAR SOPORTE INFORMÁTICO a) Analizar naturaleza del requerimiento mantenimiento, modificación, implementación de aplicativos en sistemas informáticos b) Priorizar requerimiento según nivel de importancia alto, medio bajo determinando la prioridad c) Realizar requerimiento solicitado de acuerdo a la orden de llegada a excepción los de alta importancia que serán atendidos prioritariamente. d) Generar ficha de soporte informático - mantenimiento de usuario, consignar el servicio realizado, Unidad/Subgerencia, Usuario, Hora de inicio, Hora de termino, V°B° de jefe inmediato de usuario, sistemas y satisfacción del usuario por servicio e) Elaborar informe técnico a jefe inmediato de usuario, detallando la necesidad de comprar un repuesto, o contratar un servicio especializado para el mantenimiento de equipo. f) Enviar informe técnico a jefe inmediato del usuario		Responsable Informática	2 hora
Usuario PEMS	3. RECEPCIONAR INFORME TECNICO Y GENERAR PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO INDICADO LA ENTREGA A RESPONSABLE DE SECCIÓN INFORMATICA a) Indicar en el pedido que se debe entregar al encargado de soporte técnico b) Enviar requerimiento a unidad de logística adjunto a informe		Usuario PEMS	1 hora
Unidad de Logística	4. RECEPCIONAR VISAR Y ENVIAR A SECCIÓN COMPRAS O SERVICIO		Secretaria Jefe de Logística	30´
Sección Compras / Servicio	5. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO SOLICITANDO COMPRA O SERVICIO a) Generar orden de compra o servicio b) Va procedimiento de servicios (LM-023 o LM-024)		Responsable de Compras/Servicios	15´

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-014
		Responsable Sección	Informática
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009
Página		1 de 1	



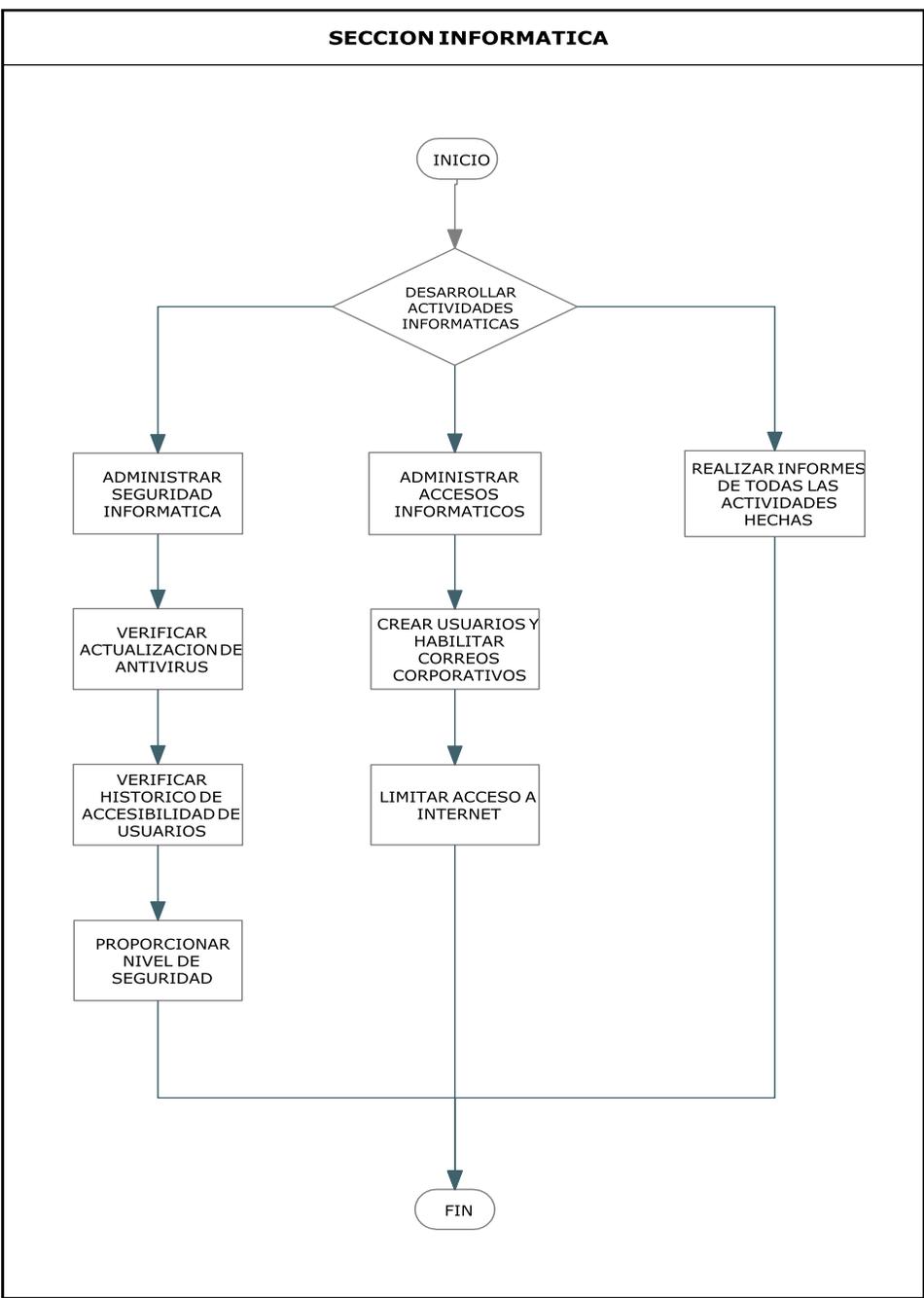
PROCEDIMIENTO INFORMÁTICOS DE SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD A USUARIOS, REPORTE MENSUAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-015	
		Responsable Sección	Informática	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Informática	1. DESARROLLAR ACTIVIDADES INFORMÁTICAS		Responsable Informática	4 hora
Sección Informática	2. ADMINISTRAR SEGURIDAD INFORMÁTICA a) Realizar último día hábil de cada semana verificación informática de: antivirus actualizados, histórico de accesibilidad de usuarios PEMS, modificaciones de aplicativos, acceso al servidor de usuarios PEMS b) Proporcionar niveles de seguridad a los usuarios PEMS; Administrador, Usuario tipo soporte, Usuario		Responsable Informática	4 hora
Sección Informática	3. ADMINISTRAR ACCESO INFORMÁTICOS a) Crear usuario para acceso informático, habilitar correo electrónico corporativo a usuarios, limitar acceso a internet o uso de acuerdo al requerimiento		Responsable Informática	30'
Sección Informática	4. REALIZAR INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES a) Identificar tareas desarrolladas tipificando la actividad b) Enviar informe a unidad logística		Responsable Informática	2 hora
Unidad Logística	5. RECEPCIONAR INFORME		Secretaria Jefe logística	15'



PROCEDIMIENTO INFORMÁTICOS DE SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD A USUARIOS, REPORTE MENSUAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-015
	Responsable Sección	Informática
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Informática	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

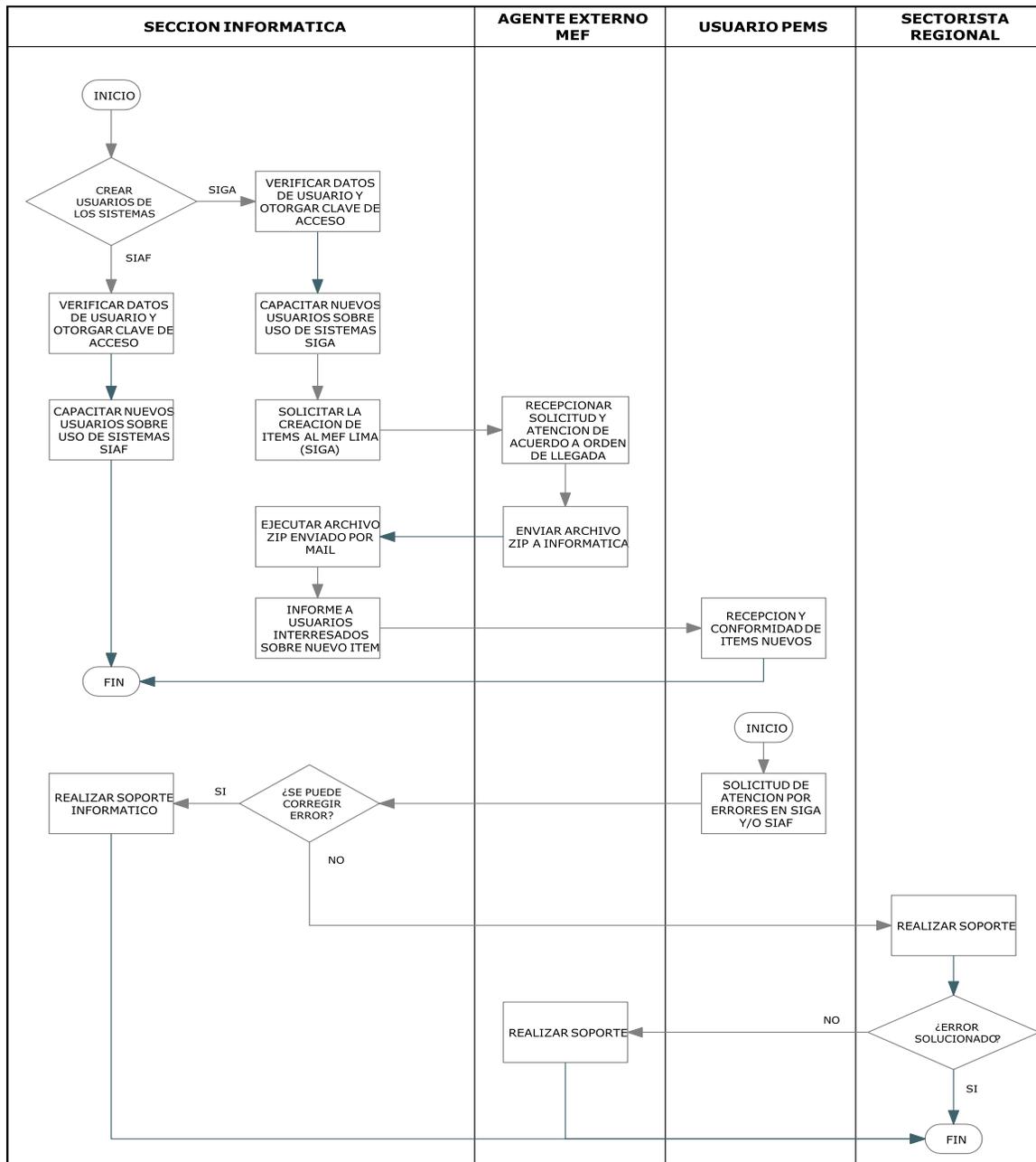


PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRADOR SISTEMAS S.I.G.A. y S.I.A.F.				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-016	
		Responsable Sección	Informática	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 5 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Informática	1. HABILITAR O DESHABILITAR USUARIOS EN EL SISTEMA S.I.G.A. Y/O S.I.A.F. a) Verificar datos de usuarios: Apellidos y nombres, Código otorgado por RR.HH. Estado Civil, Hijos, Profesión, Colegiatura, Teléfono, E-mail, Denominación de Cargo, Dependencia a la que pertenece b) Habilitar acceso al sistema de acuerdo a la función que desempeñara el nuevo usuario y otorgar clave de acceso previa autorización de jefe inmediato		Responsable Informática	2 hora
Usuarios PEMS	2. SOLICITAR A COORDINADOR SIGA, CODIFICAR ITEM.		Usuario PEMS	2 hora
Coordinador SIGA	3. SOLICITAR A MEF CREAR CÓDIGO PARA ITEMS NUEVOS EN EL S.I.G.A. a) Enviar e-mail a catalogación del MEF lima solicitando creación ítems		Responsable Informática	30´
Agente Externo MEF	4. RECEPCIONAR SOLICITUD VIA E-MAIL Y CREAR ITEMS NUEVOS EN S.I.G.A SEGÚN ORDEN DE LLEGADA a) Enviar archivo Zip a sección informática		Responsable MEF LIMA	3,dias
Coordinador SIGA	5. RECEPCIONAR E-MAIL CON ARCHIVO COMPRIMIDO ZIP Y HABILITAR ITEMS SOLICITADOS. a) Ejecutar archivo en sistema S.I.G.A.		Responsable Informática	1 hora
Usuario PEMS	6. SOLICITAR SERVICIO INFORMÁTICO DE ERRORES EN SISTEMA S.I.G.A. Y/O S.I.A.F.		Usuario PEMS	30´
Sección Informática	7. RECEPCIONAR SOLICITUD DE ERRORES INFORMÁTICO EN SISTEMAS S.I.G.A. Y/O S.I.A.F. a) Recepcionar, analizar error de sistema y solucionar, en caso persiste error, derivar sectorista regional para que solucione error. Si persiste error, derivar a sectorista lima para que solucione error		Responsable Informática	2 hora
Sección Informática	8. CAPACITAR NUEVOS USUARIOS SOBRE EL SISTEMA S.I.G.A. y/o S.I.A.F. a) Realizar cronograma de capacitación sobre aplicativos de los sistemas SIGA o SIAF a los usuarios PEMS, dicha capacitación deberá coordinarse con el área de Recursos Humanos y deberá realizarse con los usuario nuevos		Responsable Informática	1,dia
	9. CAPACITACION EXTERNA DESARROLLADA CON COORDINADORA SIGA - MEF PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO			

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRADOR SISTEMAS S.I.G.A. y S.I.A.F.



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-016
	Responsable Sección	Informática
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Informática	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1

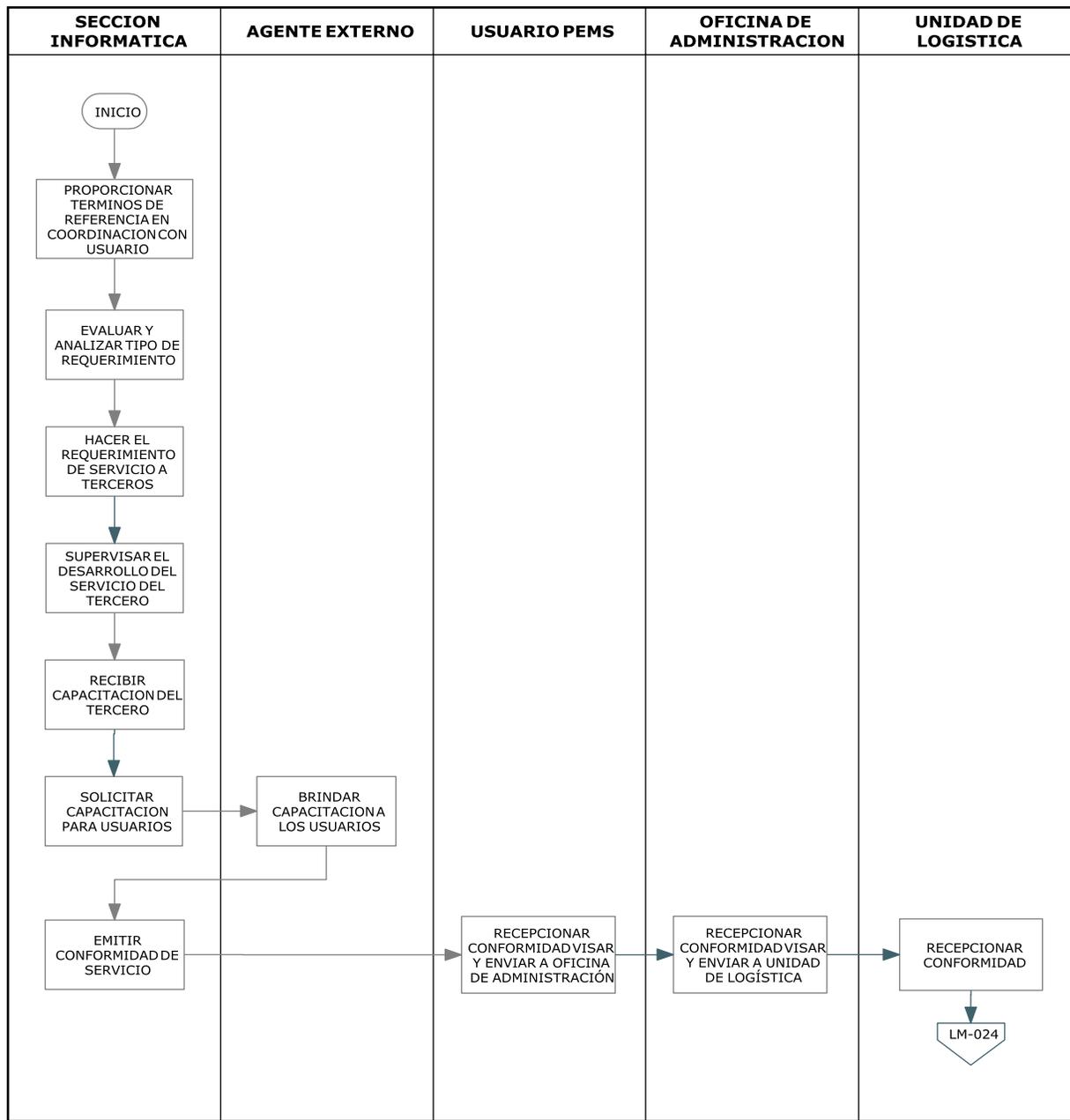


PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SISTEMAS TERCERIZADO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-017	
		Responsable Sección	Informática	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Informática	1. SUPERVISAR SERVICIO DESARROLLADO POR TERCEROS a) En coordinación con usuario PEMS proporcionar términos de referencia para el desarrollo de servicios de sistemas tercerizado b) Evaluar y analizar tipo de requerimiento diseño e implementación de bases de datos de sistemas desarrollados por proveedores externos c) Elaborar informe para hacer de conocimiento de oficina de administración para su aprobación d) Realizar requerimiento de servicio e) Va a procedimiento de servicios LM 024 f) Controlar y monitorizar servicio e implantación del requerimiento g) Recibir capacitación del programador para reparar, adicionar, o extraer reportes informáticos h) Solicitar capacitación a agente externo		Responsable Informática	4 hora
Agente Externo	2. BRINDAR CAPACITACION E INSTRUCCIÓN A USUARIOS		Proveedor Externo	1 día
Sección Informática	3. EMITIR CONFORMIDAD DE SERVICIO Y ENVIAR CONFORMIDAD A USUARIO		Responsable Informática	15´
Usuario PEMS	4. RECEPCIONAR CONFORMIDAD VISAR Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Usuario PEMS	15´
Oficina de Administración	5. RECEPCIONAR CONFORMIDAD VISAR Y ENVIAR A UNIDAD DE LOGÍSTICA		Secretaria Administrador	30
Unidad de Logística	6. RECEPCIONAR CONFORMIDAD Y DERIVAR A SECCIÓN SERVICIOS PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDOR		Secretaria Jefe de Logística	15´



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE SISTEMAS TERCERIZADO

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-017
		Responsable Sección	Informática
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Informática	Fecha	28-08-2009
Página		1 de 1	



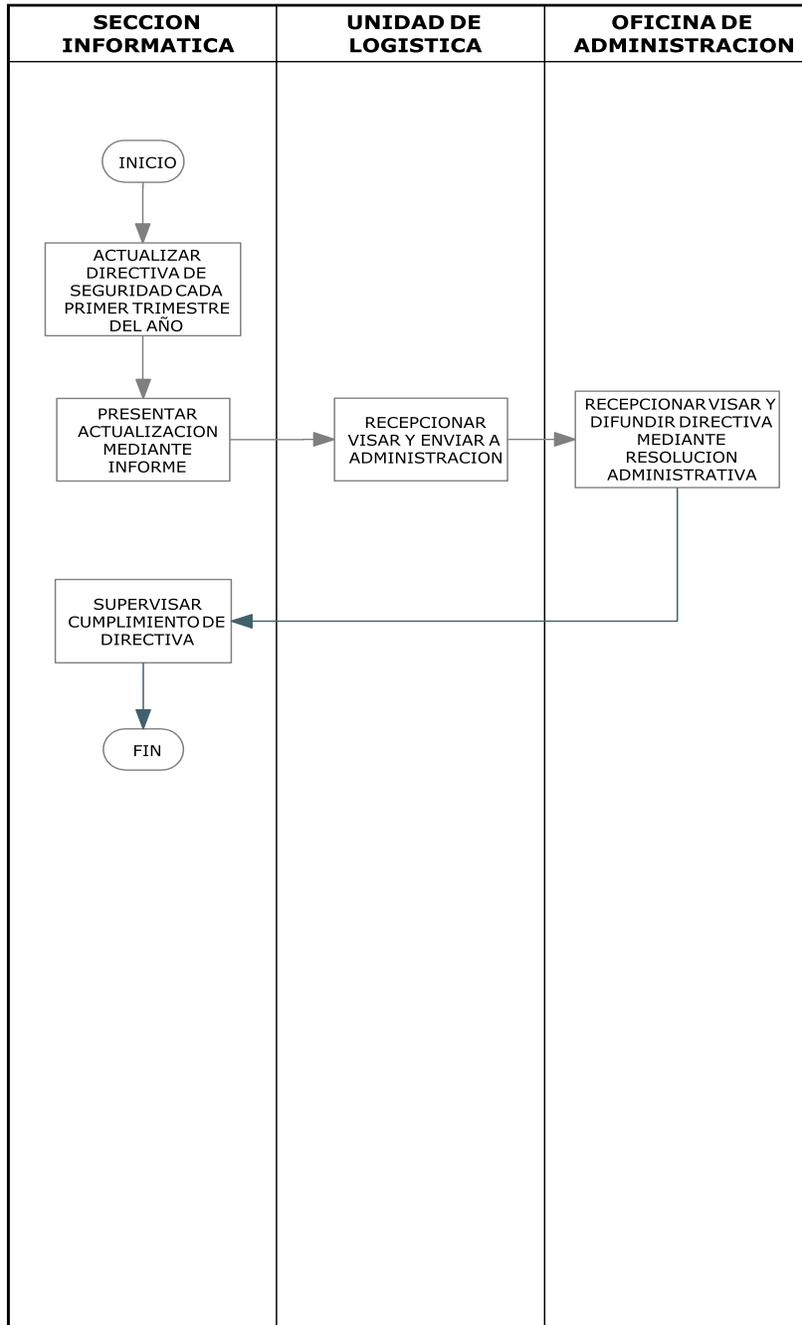
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVA DE SEGURIDAD INFORMATICA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-018	
		Responsable Sección	Informática	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
SECCION Informática	Fecha	28-08-2009		
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 6 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Informática	1. ACTUALIZAR DIRECTIVA DE SEGURIDAD INFORMATICA CADA PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO a) Presentar actualización mediante informe a unidad de logística		Responsable Informatica	4 hora
Unidad Logística	2. RECEPCIONAR VISAR Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACION		Secretaria Jefe Logística	30´
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR VISAR Y DIFUNDIR DIRECTIVA DE SEGURIDAD INFORMATICA MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA		Secretaria Administrador	30´
Sección Informática	4. SUPERVISAR CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVA DE SEGURIDAD INFORMATICA		Responsable de Informatica	1 hora



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVA DE SEGURIDAD INFORMATICA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-018
	Responsable Sección	Informática
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Informática	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1



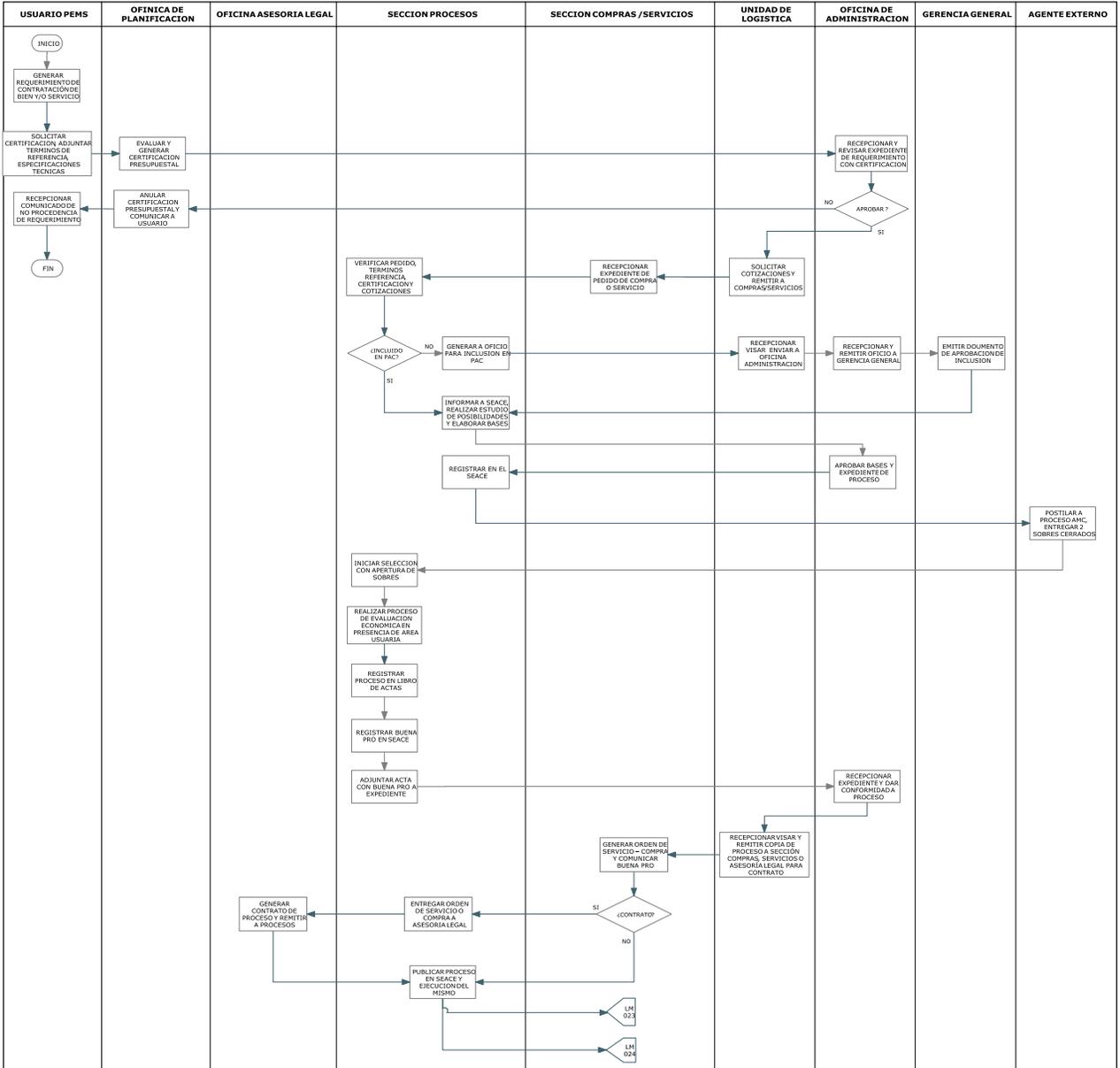
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-019	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario	1. GENERA PEDIDO DE CONTRATACIÓN DE BIEN Y/O SERVICIO a) Solicita Certificación Presupuestal a planificación, si el bien y/o servicio es >1 UIT adjunta términos de referencia o especificaciones técnicas detallando la meta, la fuente de financiamiento y el monto de certificación pedido de compra y/o servicio		Usuario	2 hora
Oficina Planificación	2. EVALUA PRESUPUESTO, META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENERA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, REMITE ORIGINAL A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CON EL EXPEDIENTE COMPLETO		Secretaria Planificador	30'
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR EXPEDIENTE COMPLETO CON LA CERTIFICACION, REVISAR Y APROBAR, PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA. a) Si no se aprueba requerimiento será devuelto a oficina de planificación para que proceda a anular la certificación emitida y comunique a usuario		Administrador	30'
Unidad Logística	4. RECEPCIONAR CERTIFICACIÓN CON EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE; PEDIDO, TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS, META, FUENTE APROBACION DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y REMITE A COMPRAS Y/O SERVICIOS PARA SU COTIZACIÓN, SOLICITAR MÍNIMO 2 COTIZACIONES		Secretaria Jefe de Logística	30'
Sección Compras / Servicios	5. SOLICITA COTIZACIONES A PROVEEDORES Y LUEGO REMITE A PROCESOS EXPEDIENTE COMPLETO		Responsable de Compras/ Servicios	1 día
Sección Procesos	6. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE PEDIDO DE COMPRA, SERVICIO U OBRA (expediente técnico aprobado), TERMINOS DE REFERENCIA, CERTIFICACION Y COTIZACIONES PARA GENERAR EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN a) Verificar inclusión del proceso en el PAC b) Si no esta incluido en PAC, solicitar sustento a área usuaria para inclusión en el PAC o generar oficio dirigido a oficina Administración/Gerencias para inclusión en PAC c) Enviar oficio a jefe de unidad logística		Responsable de Procesos	30'
Unidad de Logística	7. RECEPCIONAR VISAR ENVIAR A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe de Logística	15'
Oficina Administración	8. RECEPCIONAR VISAR OFICIO PARA INCLUSIÓN EN EL PAC a) Remitir oficio a Gerencia General solicitando apruebe inclusión en PAC		Secretaria Administrador	1 hora
Gerencia General	9. APRUEBA INCLUSIÓN EN PAC Y REMITE DOCUMENTO A PROCESOS PARA SU ATENCIÓN		Gerente General	30'
Sección Procesos	10. RECEPCIONAR DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE INCLUSION EN EL PAC, PARA INFORMAR AL SEACE CONFIRMANDO LA INCLUSIÓN a) Determinar el valor referencial, a través del estudio de posibilidades de mercado. b) Realizar el resumen ejecutivo c) Remitir expediente de proceso y bases de proceso a oficina administración para su aprobación.		Responsable Procesos	1 día
Oficina Administración	11. APROBAR BASES, EXPEDIENTE DE PROCESO Y DERIVAR A SECCIÓN PROCESOS		Secretaria Administrador	1 hora

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-019	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Procesos	12. RECEPCIONAR BASES Y EXPEDIENTE APROBADO PARA REGISTRAR PROCESO EN SEACE		Responsable Procesos	30´
Agente Externo	a) Ingresar proceso al SEACE e iniciar calendarización de proceso y convoca proceso			
	13. REGISTRAR Y POSTULAR A PROCESO AMC		Proveedor	
	a) Cumplir cronograma establecido			
	b) Presentar sobre de propuesta lacrados (02) entregados en mesa de partes			
Sección Tramite Documentario	14. RECEPCIONAR SOBRES Y REMITIR A SECCIÓN PROCESOS		Responsable de tramite documentario	30´
Sección Procesos	15. RECEPCIONAR E INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN		Responsable Procesos	4 hora
	a) Realizar apertura de sobres y realizar proceso de evaluación económica técnica, con representante de área usuaria			
	b) Registrar proceso en libro de actas y registrar buena pro en SEACE			
	c) Validar proceso con firma en acta			
	d) Si son 2 postores al proceso, se espera 5 días hábiles de acuerdo a ley para otorgar consentimiento de buena pro			
	e) Adjuntar acta original a expediente de proceso de selección			
	f) Remitir expediente con buena pro a oficina administración si solo es un postor, si son 2 o más se espera 5 días para dar el consentimiento de Buena Pro.			
Oficina de Administración	16. RECEPCIONAR Y VISAR DANDO CONFORMIDAD PARA REMITIR A UNIDAD DE LOGÍSTICA		Secretaria Administrador	30´
Unidad de Logística	17. RECEPCIONAR VISAR Y REMITIR COPIA DE PROCESO A SECCIÓN COMPRAS, SERVICIOS O ASESORÍA LEGAL PARA CONTRATO SEGÚN CORRESPONDA		Secretaria Jefe Logística	30´
Sección Compra / Servicio	18. RECEPCIONAR COPIA DE PROCESO Y GENERAR ORDEN DE SERVICIO – COMPRA		Responsable Compras / Servicios	30´
	a) Comunicar a proveedor buena pro			
	b) Remite copia de orden a sección procesos para colgar en SEACE para compromiso de gasto y a proveedor.			
	c) Si amerita contrato, entregar expediente de procesos a asesoría legal			
Oficina Asesoría Legal	19. RECEPCIONAR Y GENERAR CONTRATO DE PROCESO SI LO SOLICITA LOGISTICA		Secretaria Abogado	30´
	a) Comunicar para firma de contrato a proveedor			
	b) Remitir contrato a sección procesos			
Sección Procesos	20. RECEPCIONAR CONTRATO DE PROCESO, COPIA DE ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA PARA PUBLICAR PROCESO EN SEACE		Responsable Procesos	30´
	21. PROCESO CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO LM-022 o LM023 DE GENERACIÓN DE ORDEN COMPRA Y/O SERVICIO			

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-019
	Responsable Sección	Procesos
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009
	Página	2 de 2



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-020	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario	1. GENERA PEDIDO DE CONTRATACIÓN DE BIEN Y/O SERVICIO a) Solicita Certificación Presupuestal a planificación, si el bien y/o servicio es >1 UIT adjunta términos de referencia o especificaciones técnicas detallando la meta, la fuente de financiamiento y el monto de certificación pedido de compra y/o servicio		Usuario	1 día
Oficina Planificación	2. EVALUA PRESUPUESTO, META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENERA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, REMITE ORIGINAL A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CON EL EXPEDIENTE COMPLETO		Secretaria Planificador	30´
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR EXPEDIENTE COMPLETO CON LA CERTIFICACION, REVISAR Y APROBAR, PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA. a) Si no se aprueba requerimiento será devuelto a oficina de planificación para que proceda a anular la certificación emitida y comunique a usuario		Administrador	30´
Unidad Logística	4. RECEPCIONAR CERTIFICACIÓN CON EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE; PEDIDO, TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS, META, FUENTE Y REMITE A COMPRAS Y/O SERVICIOS PARA SU COTIZACIÓN, SOLICITAR MÍNIMO 2 COTIZACIONES		Secretaria Jefe de Logística	30´
Sección Compras/ Servicios	5. SOLICITA COTIZACIONES A PROVEEDORES Y LUEGO REMITE A PROCESOS EXPEDIENTE COMPLETO (CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL , TERMINOS, PEDIDOS Y MÍNIMO DOS COTIZACIONES)		Responsable Compras/ Servicios	30´
Sección Procesos	6. RECEPCIONAR Y GENERAR EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN a) Verificar que requerimiento tenga pedido de compra y/o servicio, términos de referencia, certificación y cotizaciones. b) Verificar inclusión del proceso en PAC c) Si no está programado en PAC, solicitar al área usuaria requerimiento a la Gerencia General solicitando inclusión en PAC. firma de oficina administración		Responsable Procesos	30´
Oficina Administración	7. RECEPCIONAR OFICIO DE INCLUSIÓN DE EXPEDIENTE EN PAC a) Remitir oficio a gerencia general para su aprobación		Secretaria Administrador	30´
Gerencia General	8. RECEPCIONAR Y APROBAR INCLUSION EN EL PAC EN OFICIO RECEPCIONADO, REMITE DOCUMENTO APROBADO A AREA DE PROCESOS		Secretaria Gerente General	30´
Sección Procesos - Logística	9. RECEPCIONAR DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE INCLUSION EN EL PAC PARA INFORMAR AL SEACE CONFIRMANDO LA INCLUSIÓN a) Determinar el valor referencial mediante el estudio de posibilidades de mercado. b) Elaborar resumen ejecutivo c) Remitir expediente de contratación a Gerencia General para su aprobación. d) Solicita comité especial a gerencia general para designación vía Resolución Gerencial		Responsable Procesos	30´
Gerencia General	10. APRUEBA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN DOCUMENTO SOLICITADO Y DEVUELVE A PROCESOS.		Secretaria Gerente General	

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-020	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		2 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina Asesoría Legal	11. GENERA RESOLUCION DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PARA FIRMA DE GERENCIA GENERAL		Secretaria Abogado	1 hora
Sección Trámite Documentario	12. RECEPCIONAR UNA VEZ FIRMADA RESOLUCIÓN PARA CONTROL DE NUMERO DE REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS A MIEMBROS DE COMITÉ Y ÁREAS INTERESADAS (LOGÍSTICA, ASESORÍA LEGAL Y GERENCIA GENERAL)		Responsable de tramite documentario	30´
Sección Procesos	13. RECEPCIONA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL. a) Entrega expediente de contratación a presidente de comité especial de acuerdo de ley		Responsable Procesos	1 hora
Comité Especial de Procesos	14. RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE SECCIÓN PROCESOS CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN a) Registrar comité en libro de actas instalación de comité y sus etapas correspondientes b) Elabora bases de procesos de selección con asesoramiento del área de procesos. b) Remitir expediente con bases de proceso y oficio a Gerencia para su aprobación.		Comité de Procesos	1 dia
Gerencia General	15. APROBAR BASES EN OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN, Y REMITIR A ASESORIA PARA RESOLUCION GERENCIAL.		Secretaria Gerente General	30´
Asesoría Legal	16. REMITE A TRAMITE LA RESOLUCION PARA SU DISTRIBUCION		Abogado Secretaria	30´
Comité Especial	17. RECEPCIONAR BASES APROBADAS PARA QUE SECCIÓN PROCESOS REGISTRE PROCESO DE SELECCIÓN EN EL SEACE a) Se convoca procesos de selección vía SEACE, según calendario de bases		Comité de Procesos	1 hora
Agente Externo	18. SE REGISTRA COMO PARTICIPANTE EN EL PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADO a) Presentar consulta, observaciones a las bases según cronograma de bases. b) Presente propuestas según cronograma de bases		Proveedor	
Sección Tramite Documentario	19. RECEPCIONAR PROPUESTAS Y REMITE A COMITÉ – PROCESOS		Responsable de tramite documentario	30´

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-020	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		3 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Comité Especial	20. RECEPCIONAR SOBRES DE PROPUESTAS E INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN a) Apertura sobre de los proveedores presentes. b) Realizar proceso de evaluación de las propuestas económicas y técnicas y registrar proceso en libro de actas validado por firmas de los miembros. c) Adjuntar copia de acta a expediente y remitir a sección procesos d) Registrar buena pro en SEACE y remitir consentimiento de buena pro a proveedor y gerencia general con expediente para que derive a asesoría legal para elaboración de contrato e) Remitir copia de proceso y original de pedido de compra o servicio a sección compras o servicios y asesoría legal para contrato.		Comité Especial	4 hora
Sección Compra	21. RECEPCIONAR COPIA DE PROCESO Y ORIGINAL DE PEDIDO DE COMPRA O SERVICIOS PARA GENERAR ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS a) Comunicar a proveedor		Responsable Compras	30´
Oficina Asesoría Legal	22. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y GENERAR CONTRATO DE PROCESO		Secretaria Asesor Legal	1 hora
Sección Procesos	23. SOLICITA REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO A PROVEEDOR a) Remite copia de contrato a procesos para informar al SEACE y adjuntar a expediente de selección.		Responsable Procesos	30´
	24. RECEPCIONAR CONTRATO Y COMUNICAR AL SEACE, ARCHIVAR CONTRATO EN EXPEDIENTE DE PROCESOS DE SELECCION			

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA DE OBRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-021	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario	1. GENERA REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN OBRA a) Solicita Certificación Presupuestal a planificación, adjunta expediente técnico		Usuario	2 hora
Oficina Planificación	2. EVALUA PRESUPUESTO, META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENERA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, REMITE ORIGINAL A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CON EL EXPEDIENTE COMPLETO		Secretaria Planificador	30´
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR EXPEDIENTE COMPLETO CON LA CERTIFICACION, REVISAR Y APROBAR, PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA. a) Si no se aprueba requerimiento será devuelto a oficina de planificación para que proceda a anular la certificación emitida y comunique a usuario		Administrador	30´
Unidad Logística	4. REMITE A PROCESOS EXPEDIENTE COMPLETO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAS		Secretaria Jefe de Logística	30´
Sección Procesos	5. RECEPCIONAR Y GENERAR EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN a) Verificar que requerimiento este completo b) Verificar inclusión del proceso en PAC c) Si no está programado en PAC, solicita a área usuaria sin inclusión en PAC genera oficio dirigido a gerencia general solicitando inclusión en PAC. firma de oficina administración		Responsable Procesos	30´
Oficina Administración	6. RECEPCIONAR OFICIO DE INCLUSIÓN DE EXPEDIENTE EN PAC a) Remitir oficio a gerencia general para su aprobación		Secretaria Administrador	30´
Gerencia General	7. RECEPCIONAR Y APROBAR INCLUSION EN EL PAC EN OFICIO RECEPCIONADO, REMITE DOCUMENTO APROBADO A ASESORIA PARA RESOLUCION		Secretaria Gerente General	30´
Asesoría Legal	8. ELABORA RESOLUCION Y LO HACE FIRMAR CON GERENCIA GENERAL PARA REMITIR RESOLUCION A TRAMITE DOCUMENTARIO PARA SU DISTRIBUCION		Asesor Legal	30´
Sección Procesos - Logística	9. RECEPCIONAR DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE INCLUSION EN EL PAC PARA INFORMAR AL SEACE CONFIRMANDO LA INCLUSIÓN a) Realiza resumen ejecutivo b) Remitir expediente de contratación a Gerencia General para su aprobación. c) Solicita comité especial a gerencia general para designación vía Resolución Gerencial		Responsable Procesos	30´
Gerencia General	10. APRUEBA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN DOCUMENTO SOLICITADO Y DEVUELVE A PROCESOS, REMITE SOLICITUD DE COMITÉ ESPECIAL A ASESORIA LEGAL PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN.		Secretaria Gerente General	30´

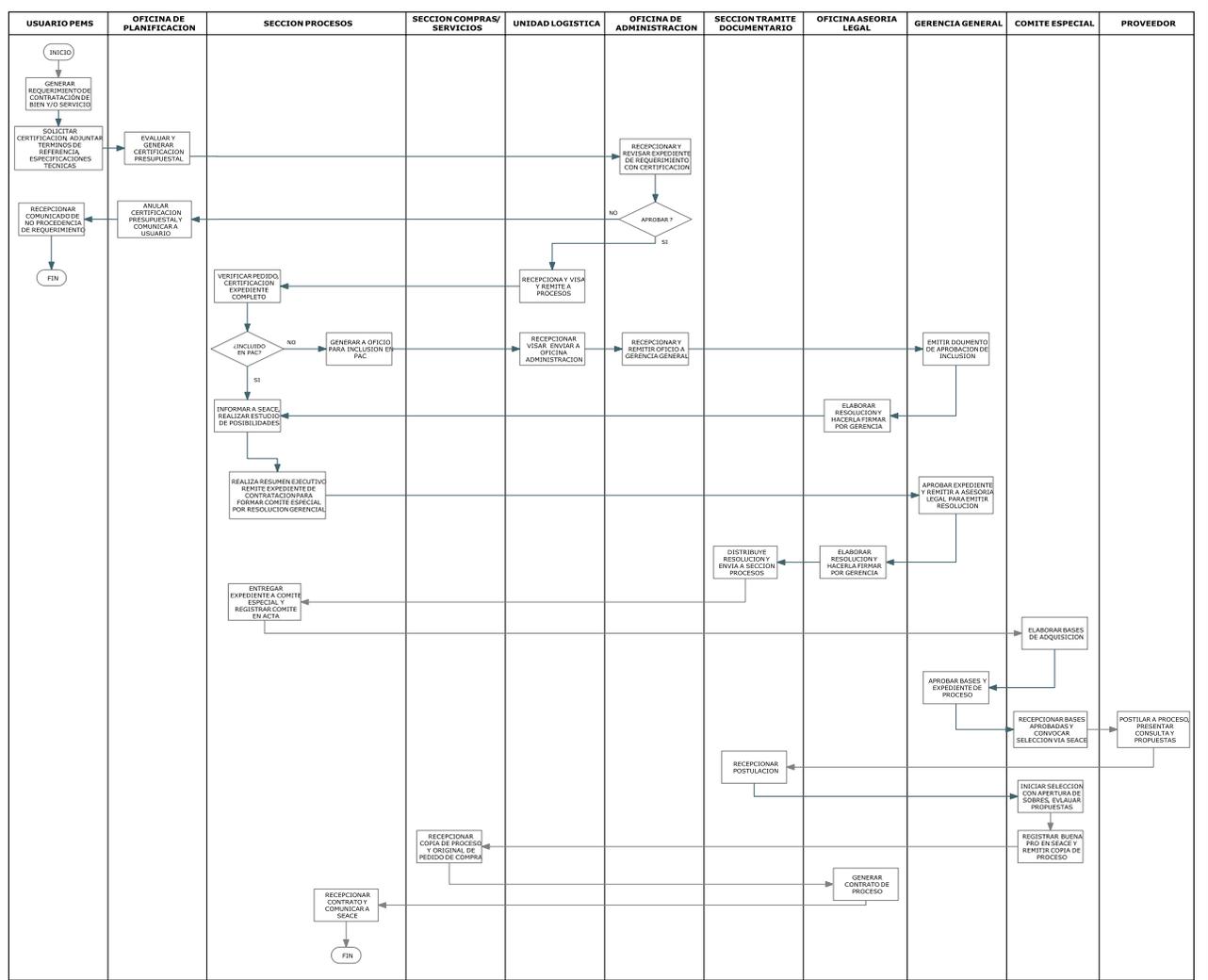
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA DE OBRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-021	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		2 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina Asesoría Legal	11. GENERA RESOLUCION DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL PARA FIRMA DE GERENCIA GENERAL		Secretaria Abogado	1 hora
Sección Trámite Documentario	12. RECEPCIONAR UNA VEZ FIRMADA RESOLUCIÓN PARA CONTROL DE NUMERO DE REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS A MIEMBROS DE COMITÉ Y ÁREAS INTERESADAS (LOGÍSTICA, ASESORÍA LEGAL Y GERENCIA GENERAL)		Responsable de tramite documentario	30´
Sección Procesos	13. RECEPCIONA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO Y RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL. a) Entrega expediente de contratación a presidente de comité especial de acuerdo de ley		Responsable Procesos	1 hora
Comité Especial	14. RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE SECCIÓN PROCESOS c) Registrar comité en libro de actas instalación de comité y sus etapas correspondientes d) Elabora bases de procesos de selección con asesoramiento del área de procesos. e) Remitir expediente con bases de proceso y oficio a Gerencia para su aprobación.		Comité de Procesos	1 día
Gerencia General	15. APROBAR BASES EN OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN, Y DEVUELVE A COMITÉ ESPECIAL BASES APROBADAS		Abogado Secretaria	30´
Comité Especial	16. RECEPCIONAR BASES APROBADAS PARA QUE SECCIÓN PROCESOS REGISTRE PROCESO DE SELECCIÓN EN EL SEACE b) Se convoca procesos de selección vía SEACE, según calendario de bases		Comité de Procesos	2 hora
Agente Externo	17. SE REGISTRA COMO PARTICIPANTE EN EL PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADO c) Presentar consulta, observaciones a las bases según cronograma de bases. d) Presente propuestas según cronograma de bases		Proveedor	1 día
Sección Tramite Documentario	18. RECEPCIONAR PROPUESTAS Y REMITE A COMITÉ – PROCESOS		Responsable de tramite documentario	30´

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA DE OBRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-021	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
	Página	3 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Comité Especial	19. RECEPCIONAR SOBRES DE PROPUESTAS E INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN f) Apertura sobre de los proveedores presentes. g) Realizar proceso de evaluación de las propuestas económicas y técnicas y registrar proceso en libro de actas validado por firmas de los miembros. h) Adjuntar copia de acta a expediente y remitir a sección procesos i) Registrar buena pro en SEACE y remitir consentimiento de buena pro a proveedor y gerencia general con expediente para que derive a asesoría legal para elaboración de contrato j) Remitir copia de proceso y original de pedido de compra a sección compras y asesoría legal.		Comité Especial	4 hora
Sección Compra	20. RECEPCIONAR COPIA DE PROCESO Y ORIGINAL DE PEDIDO DE COMPRA PARA GENERAR ORDEN DE COMPRA b) Comunicar a proveedor		Responsable Compras	30´
Oficina Asesoría Legal	21. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y GENERAR CONTRATO DE PROCESO a) Solicita requisitos para firma de contrato a proveedor b) Remite copia de contrato a procesos para informar al SEACE y adjuntar a expediente de selección.		Secretaria Asesor Legal	1 hora
Sección Procesos	22. RECEPCIONAR CONTRATO Y COMUNICAR AL SEACE, ARCHIVAR CONTRATO EN EXPEDIENTE DE PROCESOS DE SELECCION		Responsable Procesos	30´

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA, LICITACIÓN PÚBLICA, ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA DE OBRAS



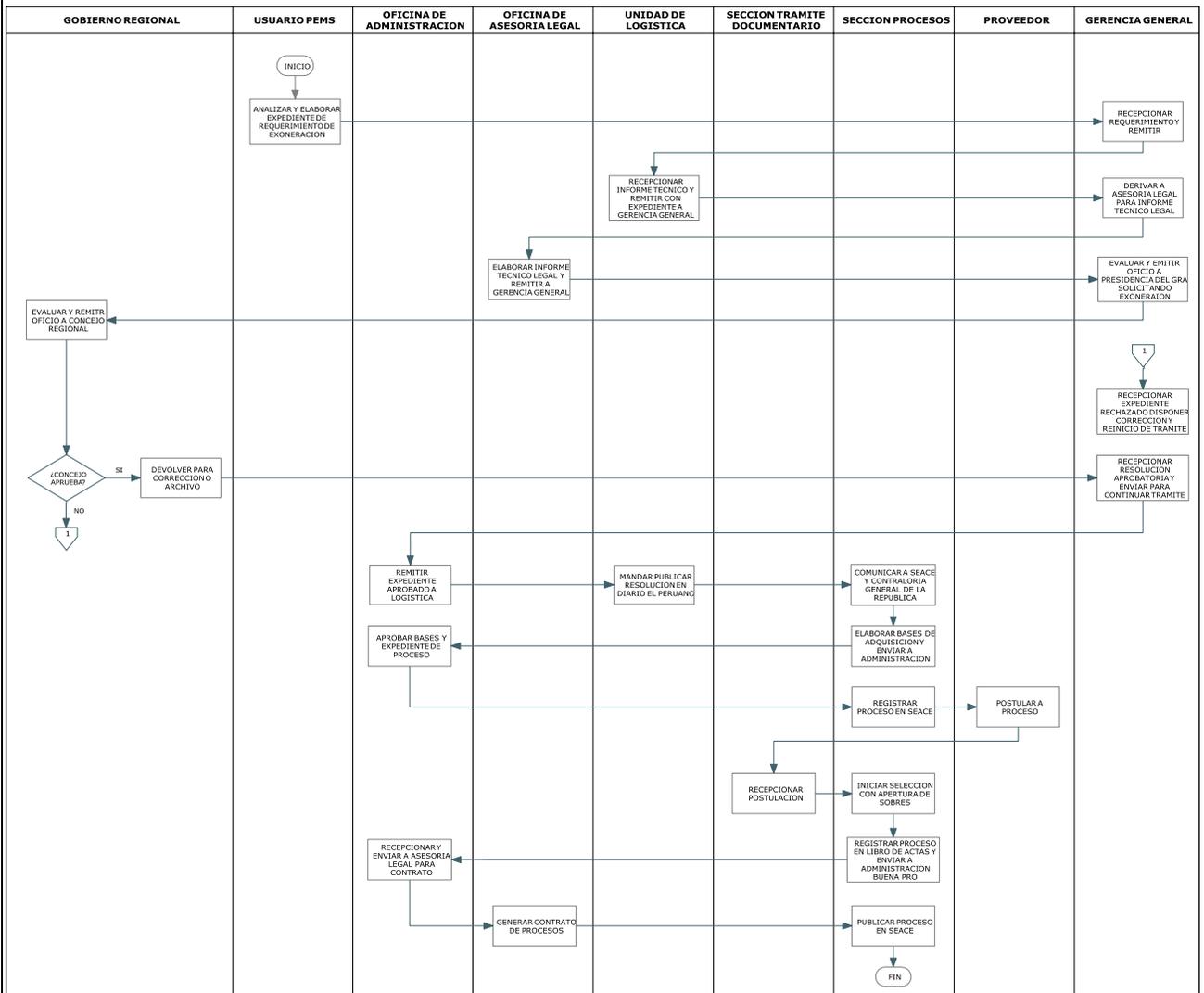
PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-021
	Responsable Sección	Procesos
UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
	Aprobado	Administrador
SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009
	Pagina	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-022	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 8 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. ELABORAR EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO EXONERACIÓN a) Realizar informe con sustento técnico de proceso de exoneración b) Visar informe por jefe inmediato de usuario c) Enviar informe de requerimiento a la Gerencia General		Usuario PEMS	1 día
Gerencia General	2. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO Y REMITE A ADMINISTRACIÓN HACIENDO LA CONSULTA PARA ENVIAR A ADMINISTRACIÓN - UNIDAD LOGÍSTICA		Secretaria Gerente general	30´
Unidad Logística	3. RECEPCIONAR INFORME a) Remite informe técnico adjuntando todo el expediente a gerencia general haciendo mención a los requisitos para la exoneración en referencia a la ley de contrataciones y adquisiciones- exoneraciones		Secretaria Jefe de logística	4 hora
Gerencia General	4. RECEPCIONAR OFICIO Y DERIVAR A ASESORÍA LEGAL PARA QUE ELABORE INFORME TÉCNICO LEGAL		Secretaria Gerente General	30´
Oficina Asesoría Legal	5. ELABORAR INFORME TECNICO LEGAL Y REMITE A LA GERENCIA GENERAL		Secretaria Abogado	1 día
Gerencia General	6. EVALUAR Y REMITIR OFICIO A LA PRESIDENCIA DE GOBIERNO REGIONAL SOLICITANDO EXONERACIÓN SEGÚN INFORME TECNICO DEL ÁREA USUARIA E INFORME TECNICO LEGAL.		Secretaria Gerente General	1 día
Presidencia Gobierno Regional	7. RECEPCIONAR SOLICITUD DE EXONERACIÓN Y REMITE A CONSEJO REGIONAL PARA SU APROBACIÓN		Secretaria Presidente Regional	1 día
Consejo Regional	8. EVALUA APROBACIÓN Y DE CONSIDERAR EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA QUE SE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE COMO INDICA LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Y ES REMITIDA A LA GERENCIA GENERAL		Secretaria Consejo Regional	1 día
Gerencia general	9. RECEPCIONA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Y LA REMITE A ADMINISTRACIÓN		Secretaria Gerente General	1 día
Oficina Administración	10. REMITIR A UNIDAD DE LOGÍSTICA EXPEDIENTE PARA SU ATENCIÓN COMO CORRESPONDE SEGÚN LEY DE CONTRATACIONES		Secretaria Administrador	30´
Unidad de Logística	11. PUBLICAR EN DIARIO OFICIAL EL PERUANO RESOLUCIÓN		Secretaria Jefe de logística	30´
Sección Procesos	12. COMUNICA COPIA DE RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN AL SEACE Y A LA CONTRÁTORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA a) Crear expediente de contratación y elaborar bases b) Remitir expediente de proceso y bases de proceso a oficina administración para su aprobación		Responsable Procesos	2 hora

PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-022	
		Responsable Sección	Procesos	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 8 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina Administración	13. RECEPCIONAR, APROBAR BASES Y EXPEDIENTE DE PROCESO a) Enviar aprobación de bases y expediente a sección procesos		Secretaria Administrador	30'
Sección Procesos	14. RECEPCIONAR Y REGISTRAR PROCESO EN SEACE a) Iniciar calendarización de proceso b) Invita al proveedor designado para que presente su propuesta		Responsable Procesos	30' 1 dia
Usuario Externo	15. PRESENTA PROPUESTAS POR TRAMITE DOCUMENTARIO		Proveedor	30'
Sección Tramite Documentario	16. RECEPCIONAR PROPUESTAS Y REMITE AL AREA DE PROCESOS		Responsable de Tramite Documentario	2 hora
Sección Procesos	17. RECEPCIONAR PROPUESTAS E INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN a) Apertura sobre y verifica documentación sustentatoria requerida b) Registrar proceso en libro de actas, y registrar buena pro en SEACE c) Validar proceso con firma en acta, adjuntar acta original a expediente de proceso de selección d) Remitir expediente con buena pro a oficina administración		Responsable Procesos	30'
Oficina de Administración	18. RECEPCIONAR VISAR Y REMITE EXPEDIENTE DE BUENA PRO A ASESORIA LEGAL PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO		Secretaria Administrador	30'
Oficina Asesoría Legal	19. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y GENERAR CONTRATO DE PROCESO a) Comunicar para firma de contrato a proveedor b) Remitir contrato a sección procesos		Secretaria Abogado	30'
Sección Procesos	20. RECEPCIONAR CONTRATO DE PROCESO, PARA PUBLICAR PROCESOS EN SEACE a) Ingresar ejecución de proceso en SEACE		Responsable Procesos	30'

PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-022
		Responsable Sección	Procesos
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Procesos	Fecha	28-08-2009
	Página	1 de 1	



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-023	
		Responsable Sección	Compras	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Compras	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. GENERAR PEDIDO DE COMPRA EN S.I.G.A. IMPRIMIR, FIRMAR PEDIDO Y VISAR CON JEFE INMEDIATO a) Enviar a sección de afectación presupuestal si es menor a 1 UIT b) Enviar a oficina de planificación y presupuesto si es mayor a 1 UIT, adjuntando especificaciones técnicas del producto para solicitar certificación presupuestal. c) Recepcionar certificación y/o afectación de requerimiento d) Enviar a la oficina de administración expediente completo		Usuario PEMS	2 hora
Oficina Administración	2. RECEPCIONAR EXPEDIENTE COMPLETO CON LA CERTIFICACION, REVISAR Y APROBAR, PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA. a) Si no se aprueba requerimiento será devuelto a usuario para que proceda a anular la certificación emitida.		Secretaria Administrador	30'
Unidad Logística	3. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO, VERIFICAR V°B° DE JEFE INMEDIATO DE USUARIO, Y USUARIO Y LO ENVIA A SECCIÓN COMPRAS		Secretaria Jefe logística	2 hora
Sección Compras	4. RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO a) Solicita cotizaciones a proveedores (mínimo dos cotizaciones) b) Adjuntar cotización con valor referencial al expediente c) Derivar a sección afectación presupuestal si no esta afectado la orden de pedido		Responsable Compras	30'
Sección Afectación Presupuestal	5. RECEPCIONAR AFECTAR REQUERIMIENTO Y DEVOLVER A SECCIÓN COMPRAS		Responsable afectación presupuestal	30'
Sección Compras	6. RECEPCION Y ATENCION DE REQUERIMIENTO a) Seleccionar proveedor a comprar, verificar estado del proveedor, que no tenga impedimentos, registrado en OSCE b) Generar orden de compra en S.I.G.A. 1 original (proveedor) 2 copias (ingresos y cobranzas- compras) c) Remitir a jefe unidad logística, con V°B°		Responsable Compras	1 hora
Unidad Logística	7. VISAR ORDEN DE COMPRA Y REMITIR A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe logística	30'
Oficina Administración	8. RECEPCIONAR, REVISAR Y APROBAR ORDEN DE COMPRA a) Enviar orden de compra a sección compras		Secretaria Administrador	30'
Sección Compras	9. INICIA INTERFASE DEL SIGA AL SIAF, Y REMITE A AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable Compras	30'
Sección Afectación Presupuestal	10. COMPROMETER ORDEN DE COMPRA EN SIAF, CODIFICAR MANUALMENTE NUMERO DE REGISTRO EN SIAF, VISA ORDEN DE COMPRA Y REMITE A SECCIÓN COMPRAS PARA ATENCION DE REQUERIMIENTO		Responsable de Afectación Presupuestal	30'
Sección Compras	11. RECEPCIONAR Y ENVIAR A PROVEEDOR COPIA DE ORDEN DE COMPRA.		Responsable de Compras	30'
Agente Externo	12. ENTREGAR REQUERIMIENTO EN SECCIÓN ALMACÉN Y ADJUNTAR GUÍA DE REMISIÓN, FACTURA, ORDEN DE COMPRA		Proveedor	30'
Sección Almacén	13. RECEPCIONAR REQUERIMIENTO Y REMITIR DOCUMENTOS A SECCIÓN COMPRAS 14. VA A PROCEDIMIENTO DE LM-008 , LM-009		Responsable de Almacén	30'



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-023	
		Responsable Sección	Compras	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Compras	Fecha	28-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Tributación	15. REVISAR Y SI ES CONFORME CONTINUA TRAMITE 16. SI COMPRA ES ACOMPAÑADA DE ESPECIFICACION TECNICA SE SOLICITA A AREA USUARIA CONFORMIDAD TECNICA DE PRODUCTO ADQUIRIDO a) Remite órdenes de compra a sección ingresos y cobranzas		Responsable control y tributación	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	17. AFECTAR CONTABLEMENTE Y ENVIAR A REGISTRO SIAF		Responsable ingresos y cobranzas	30´
Sección Registro SIAF	18. REGISTRAR EN FASE DEVENGADO EN SIAF REMITIR A SECCIÓN TESORERIA		Responsable registro SIAF	30´
Sección Tesorería	19. VERIFICAR PROVEEDOR, INFORMACIÓN EN SUNAT VIRTUAL, FICHA RUC DE PROVEEDOR, ESTADO Y HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR. a) Verificar si está sujeto al SPOT (Detracción, Retención, Percepción) b) Verificar importes y conciliar documentos de expediente para dar conformidad V°B° al expediente y enviar a sub sección caja central		Responsable Tesorería	30´
Sección Caja Central	20. GIRAR CHEQUE DE PAGO Y EMITIR PLANILLA DE CHEQUE Y REMITIR A TESORERIA		Responsable Caja Central	15´
Sección Tesorería	21. CONCILIAR IMPORTE DECLARADO EN CHEQUE - PLANILLA PAGO VS DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE a) Firmar cheque autorizando pago b) Enviar cheque para firma a oficina de administración		Responsable Tesorería	15´
Oficina Administración	22. RECEPCIONAR FIRMAR CHEQUE Y DERIVAR A CAJA PARA PAGO		Administrador	30´
Sección Caja	23. RECEPCIONAR, Y VERIFICAR LA FASE DE GIRADO EN SIAF PARA PAGAR A PROVEEDOR 24. PROCEDER CON PAGO A PROVEEDOR 25. REALIZADO EL PAGO SE PROCEDE A INGRESAR FASE PAGADOR EN SIAF 26. ARCHIVAR DOCUMENTOS SUSTENTARIOS		Responsable Caja	10´



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



PEMS – Oficina de Administración

UNIDAD Logística

SECCION Compras

Código Proceso

Responsable Sección

Revisado

Aprobado

Fecha

Página

LM-023

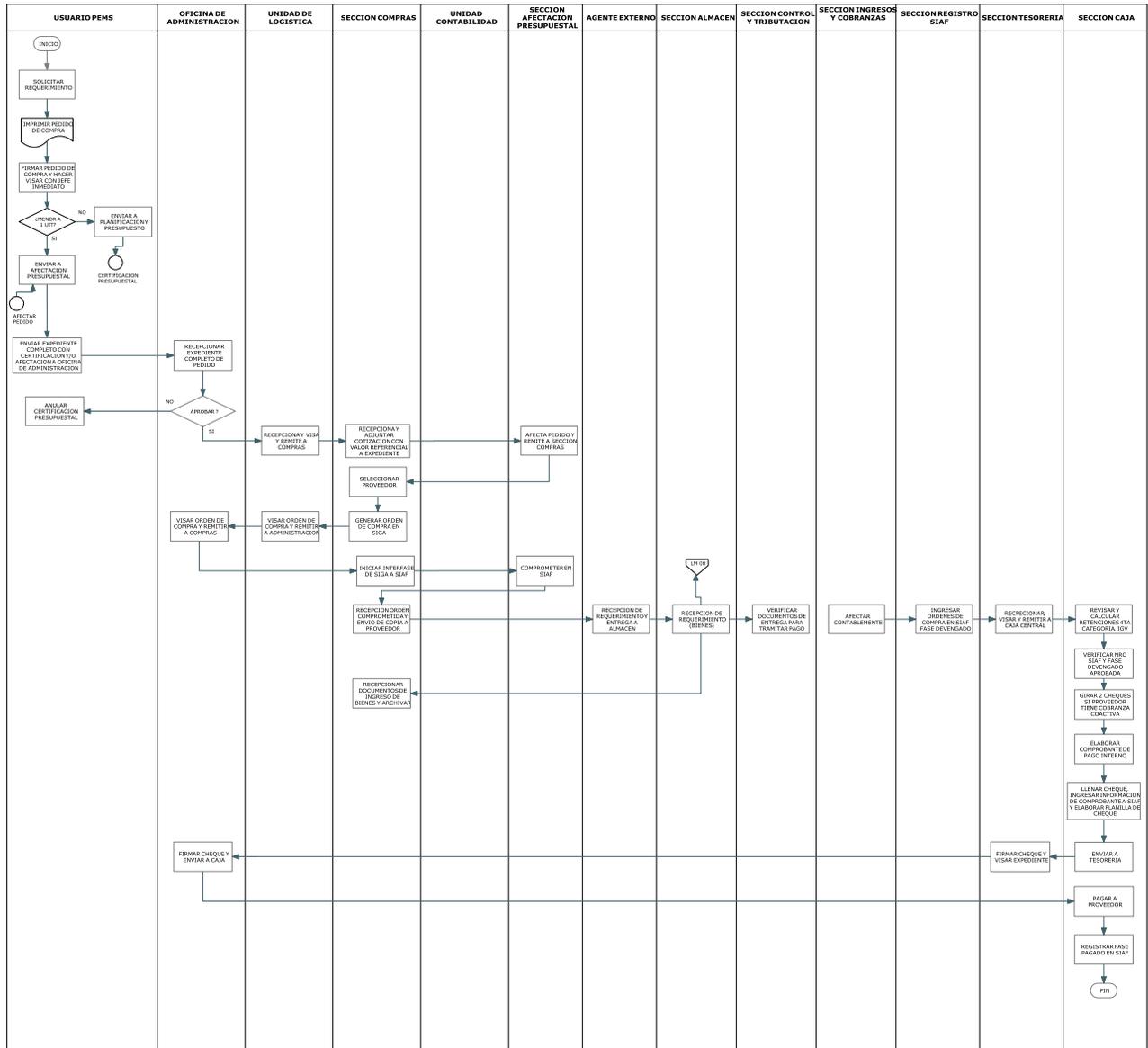
Compras

Jefe Unidad Logística

Administrador

28-08-2009

1 de 1



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-024	
		Responsable Sección	Servicios	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Servicios	Fecha	28-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. GENERAR PEDIDO DE SERVICIO EN S.I.G.A. IMPRIMIR, FIRMAR PEDIDO Y VISAR PEDIDO CON JEFE INMEDIATO V°B° a) Enviar a sección de afectación presupuestal si es menor a 1 UIT y derivar a oficina de administración b) Enviar a oficina de planificación y presupuesto si es mayor a 1 UIT adjuntando Términos de Referencia c) Recepcionar certificación y/o afectación de requerimiento d) Enviar a la oficina de administración expediente completo		Usuario PEMS	1 hora
Oficina Administración	2. RECEPCIONAR EXPEDIENTE COMPLETO CON LA CERTIFICACION, REVISAR Y APROBAR, PARA ENVIAR A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA. a) Si no se aprueba requerimiento será devuelto a usuario para que proceda a anular la certificación emitida.		Secretaria Administrador	30´
Unidad Logística	3. RECEPCIONAR Y DERIVAR A SECCIÓN SERVICIOS		Secretaria Jefe logística	30´
Sección Servicios	4. RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE REQUERIMIENTO a) Solicita cotización a proveedores b) Adjuntar cotización c) Derivar a sección afectación presupuestal		Responsable Servicios	4 hora
Sección Afectación Presupuestal	5. RECEPCIONAR VISAR REQUERIMIENTO Y VERIFICAR CLASIFICADOR DE GASTO, META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO		Responsable afectación presupuestal	30´
Sección Servicios	6. RECEPCION Y ATENCION DE DE REQUERIMIENTO a) Seleccionar proveedor de servicio, verificar estado del proveedor, no tenga impedimentos ante SUNAT b) Generar orden de servicio en S.I.G.A. en 1 original y 2 copias c) Remitir a jefe unidad logística		Responsable Servicios	1 hora
Unidad Logística	7. VISAR ORDEN DE SERVICIO Y REMITIR A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe logística	30´
Oficina Administración	8. RECEPCIONAR Y VISAR ORDEN DE SERVICIO a) Enviar orden de servicio a servicios		Secretaria Administrador	30´
Sección Servicios	9. INICIA INTERFASE DEL SIGA AL SIAF Y REMITE A AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable Servicios	30´
Afectación Presupuestal	10. CONFIRMA COMPROMISO DE ORDEN DE SERVICIO EN SIAF, CODIFICA MANUALMENTE NUMERO DE REGISTRO SIAF Y REMITE ORDEN A SERVIOS PARA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO.		Responsable de Afectación Presupuestal	30´
Sección Servicios	11. RECEPCIONA ORDEN DE SERVICIO Y ENTREGA COPIA DE ORDEN A PROVEEDOR, PARA INICIO DEL SERVICIO		Responsable Servicios	30´

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	LM-024	
		Responsable Sección	Servicios	
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe Unidad Logística	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Servicios	Fecha	28-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Servicios	12. TIPIFICAR SERVICIO REQUERIDO a) Si es pago de servicios básicos, compra de pasajes, el encargado de sección servicios, realizara en forma personal pago o compra del requerimiento, al terminó espera conformidad de usuario b) Si es servicio de contra entrega debe generar un oficio de devengado, y giro de cheque, al terminó espera conformidad de usuario		Responsable Servicios	1 hora
Usuario PEMS	13. DAR CONFORMIDAD DE SERVICIO Y REMITIR A UNIDAD LOGÍSTICA		Usuario PEMS	1 hora
Unidad Logística	14. RECEPCIONAR, VISAR Y ENVIAR A SECCIÓN SERVICIOS		Secretaria Jefe Logística	30´
Sección Servicios	15. RECEPCIONAR Y ENVIAR EXPEDIENTE CON CONFORMIDAD DE SERVICIO A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACION PARA PAGO CORRESPONDIENTE. a) Archivar copia de expediente de servicio		Responsable Servicios	30´
Sección Control y Tributación	16. RECEPCIONAR LAS ÓRDENES DE SERVICIO REVISAR Y SI ES CONFORME CONTINUA TRAMITE a) Remite órdenes de servicio a sección ingresos y cobranzas		Responsable control y tributación	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	17. RECEPCIONAR ORDENES DE SERVICIO PARA COMPROMISO EN SISTEMA CONTABLE INTERNO Y REMITIR A REGISTRO SIAF		Responsable Ingresos	15´
Sección Registro SIAF	18. RECEPCIONAR ORDENES DE SERVICIO Y REALIZAR FASE DEVENGADO EN SIAF a) Remite órdenes de servicios a sección tesorería		Registro en SIAF	30´
Sección Tesorería	19. VERIFICAR PROVEEDOR, INFORMACIÓN EN SUNAT VIRTUAL, FICHA RUC DE PROVEEDOR, ESTADO Y HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR. a) Verificar si está sujeto al SPOT (Detracción, Retención, Percepción) b) Verificar importes y conciliar documentos de expediente para dar conformidad V°B° al expediente y enviar a sub sección caja central		Responsable tesorería	30´
Sección Caja Central	20. GIRAR CHEQUE DE PAGO Y EMITIR PLANILLA DE CHEQUE Y REMITIR A TESORERIA		Responsable caja	30´
Sección Tesorería	21. CONCILIAR IMPORTE DECLARADO EN CHEQUE - PLANILLA PAGO VS DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE a) Firmar cheque autorizando pago b) Enviar cheque para firma a oficina de administración		Responsable tesorería	30´
Oficina de Administración	22. RECEPCIONAR FIRMAR CHEQUE Y DERIVAR A CAJA PARA PAGO		Administrador	30´
Sección caja	23. RECEPCIONAR ORDENES DE SERVICIO		Responsable caja	30´
	24. RECEPCIONAR, Y VERIFICAR LA FASE DE GIRADO EN SIAF PARA PAGAR A PROVEEDOR			
	25. PROCEDER CON PAGO A PROVEEDOR			
	26. REALIZADO EL PAGO SE PROCEDE A INGRESAR FASE PAGADOR EN SIAF			

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD



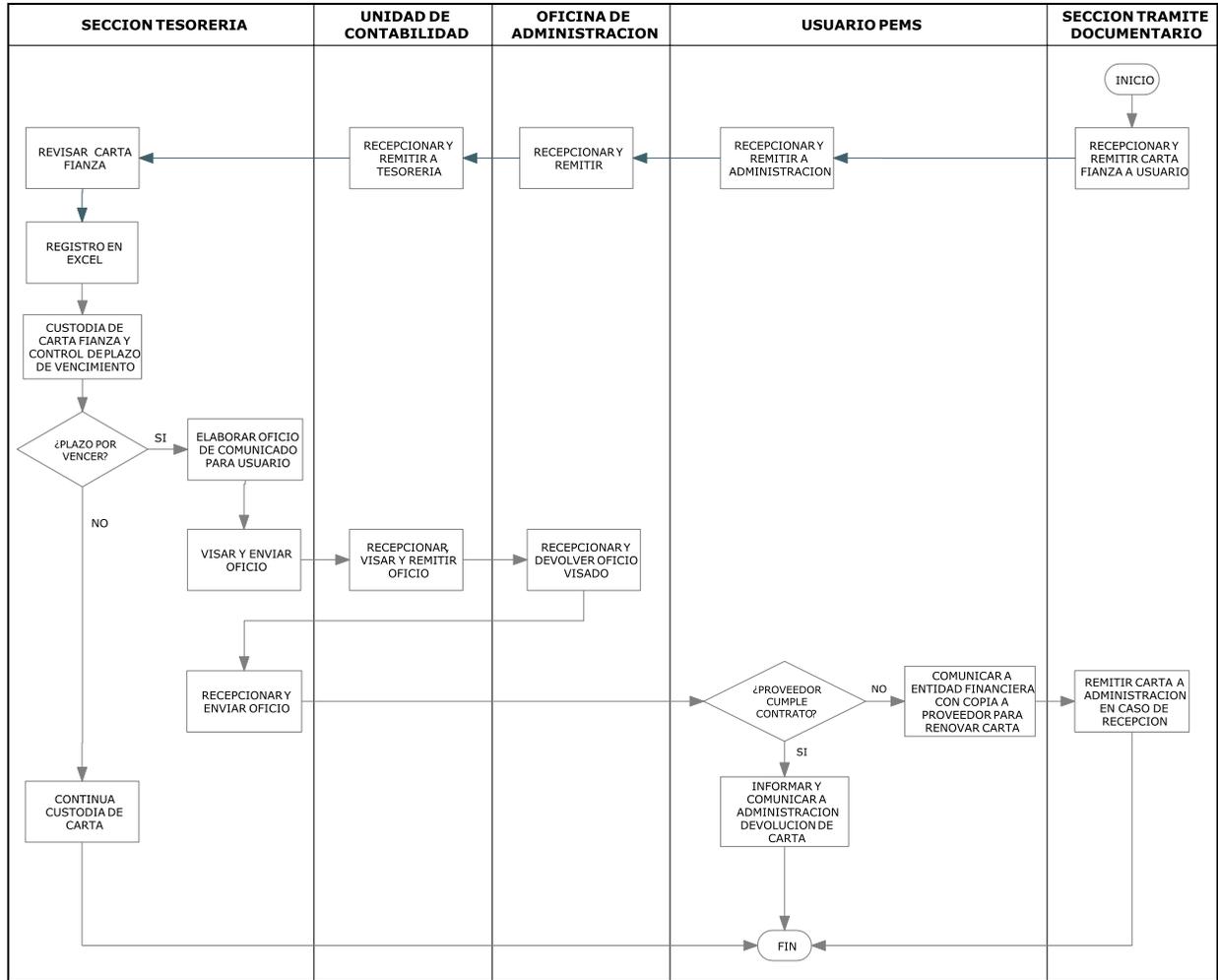
PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA CARTA FIANZA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-001	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 6 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Tramite Documentario	1. RECEPCIONAR Y REMITIR CARTA FIANZA A USUARIO PEMS		Responsable Tramite Documentario	30´
Usuario PEMS	2. RECEPCIONAR Y REMITIR CARTA FIANZA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Usuario	30´
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR, REVISAR Y REMITIR CARTA FIANZA A UNIDAD DE CONTABILIDAD		Secretaria Administrador	30´
Unidad de Contabilidad	4. RECEPCIONAR Y DERIVAR A SECCIÓN TESORERIA		Secretaria Jefe Contabilidad	30´
Sección tesorería	5. RECEPCIONAR, REGISTRAR EN BASE DE DATOS, REVISAR CONTROLAR Y CUSTODIAR CARTA FIANZA		Responsable tesorería	2 hora
	a) Si carta fianza esta por vencer preparar oficio para área usuario comunicando que esta por vencer e informar si cumplió términos de contrato caso contrario deberá enviar oficio al banco o financiera solicitando renovación o ejecución de la misma.			
Unidad Contabilidad	6. FIRMAR OFICIO DE COMUNICADO DE VENCIMIENTO DE CARTA FIANZA Y REMITIRLO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe Contabilidad	30´
Oficina Administración	7. VISAR OFICIO DE COMUNICADO DE VENCIMIENTO DE CARTA FIANZA Y REMITIRLO A SECCIÓN TESORERIA		Secretaria Administrador	30´
Sección tesorería	8. RECEPCIONAR, Y ENTREGAR OFICIO DE COMUNICADO DE VENCIMIENTO DE CARTA FIANZA A USUARIO		Responsable tesorería	30´
Usuario PEMS	9. RECEPCIONAR E INFORMAR QUE CUMPLIO CONTRATO O EN SU DEFECTO PREPARAR OFICIO AL BANCO SOLICITANDO RENOVACION O EJECUCION.		Usuario PEMS	30´
Tramite Documentario	10. EN CASO DE RENOVACION DE NUEVA CARTA FIANZA REMITIR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Tramite Documentario	30´



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA CARTA FIANZA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-001
	Responsable Sección	Tesorería
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-002
		Responsable Sección	Tesorería
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 2	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. GENERAR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA, VISAR POR JEFE INMEDIATO Y ENTREGAR SOLICITUD A JEFE DE UNIDAD CONTABILIDAD	Usuario PEMS	30´
Unidad Contabilidad	2. VISAR Y DERIVAR A SECCIÓN TESORERÍA	Jefe Contabilidad	30´
Sección Tesorería	3. RECEPCIONAR, EMITIR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APERTURA DE CAJA CHICA a) Verificar oficio se indique: Dependencia, V°B° del jefe inmediato de usuario, Usuario a rendir, Importe, Plazo de rendición y el lugar de rendición (Cayma, majes, otros) b) Generar, visar resolución por tesorería y enviar a jefe de unidad de contabilidad para visar	Responsable Tesorería	30´
Unidad Contabilidad	4. VISAR Y REMITE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Jefe Contabilidad	30´
Oficina Administración	5. RECEPCIONAR VISAR Y REMITIR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA A SECCIÓN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Secretaria Administrador	30´
Sección Afectación Presupuestal	6. COMPROMETER Y REMITIR A SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA AFECTACIÓN CONTABLE	Responsable afectación	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	7. AFECTAR CONTABLEMENTE Y REMITIR A SECCIÓN REGISTRO SIAF	Responsable ingresos y cobranzas	30´
Sección Registro SIAF	8. RECEPCIONAR PARA DEVENGAR EN S.I.A.F. Y REMITIR A SECCIÓN TESORERÍA	Responsable registro SIAF	30´
Sección Tesorería	9. RECEPCIONAR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA a) Verificar autorizar habilitación de caja chica, y derivar a sub sección caja central	Responsable Tesorería	30´
Sub Sección Caja Central	10. RECEPCIONAR EXPEDIENTE PARA GIRAR CHEQUE PARA APERTURA DE CAJA CHICA a) Emite compromiso de pago, emite cheque, registra en SIAF fase de girado, elabora planilla de cheque y emite expediente a sección tesorería.	Responsable caja	30´
Sección Tesorería	11. RECEPCIONAR EXPEDIENTE CON CHEQUE Y PLANILLA DE CHEQUE a) Revisar comprobantes de pago, firmar cheque y visar planilla de cheque b) Remitir a oficina de administración	Responsable tesorería	30´

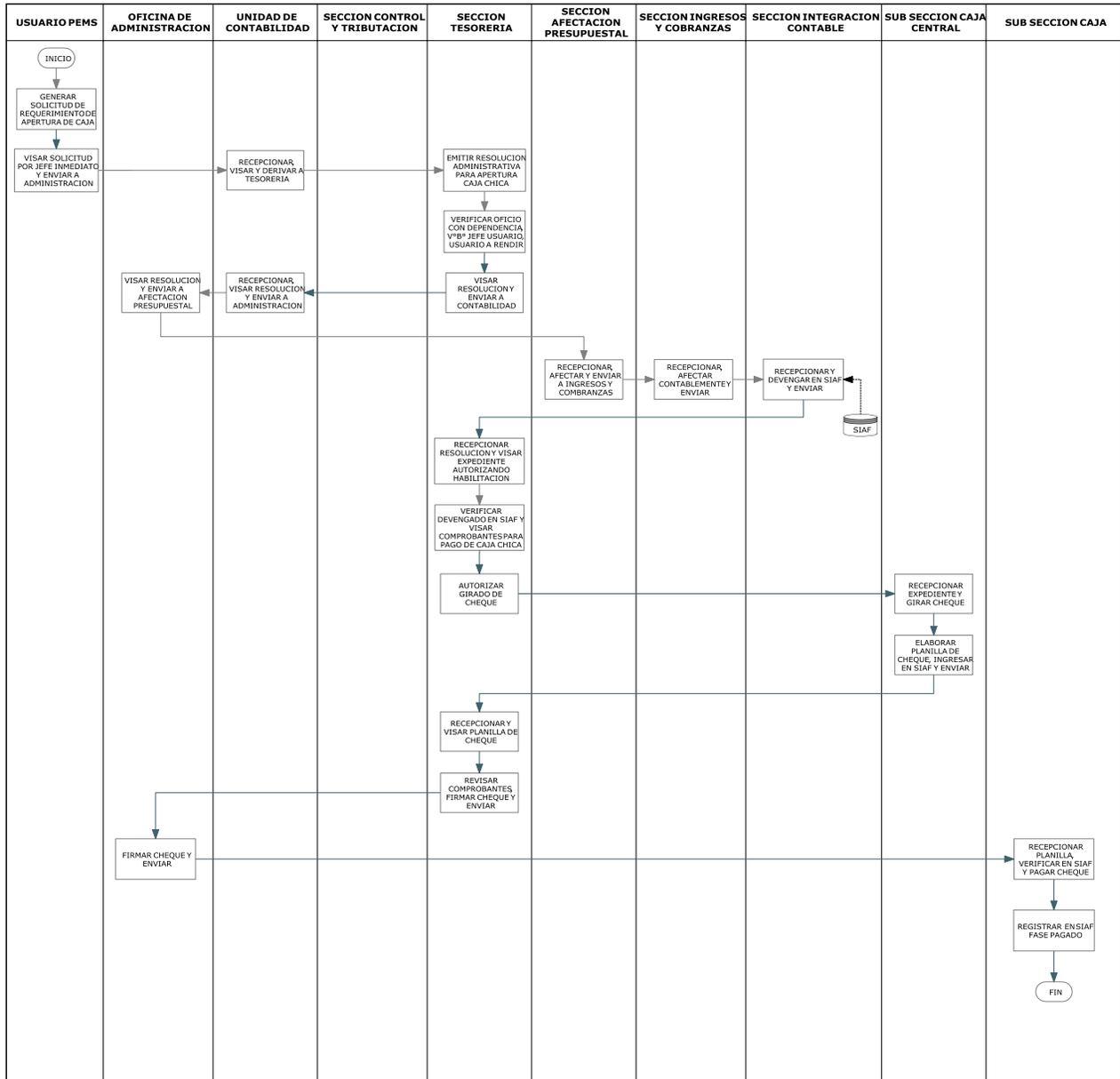


PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-002	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina de Administración	12. RECEPCIONAR EXPEDIENTE CON PLANILLA DE CHEQUE a) Colocar V°B° a planilla de cheque, firma cheque y remitir a sub sección caja.		Responsable control y tributación	30´
Sub Sección Caja	13. RECEPCIONAR PLANILLA DE CHEQUE. a) Verificar si se encuentra aprobada en S.I.A.F. b) Entregar cheque a sección caja central, lo cobra y Recepciona el efectivo, en caso de que el cheque se gira a nombre del cajero, este cobra y entrega a sección caja central, por ser de su responsabilidad.		Secretaria Administrador	30´
			Responsable caja	30´

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA CHICA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-002	
	Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-003
		Responsable Sección	Tesorería
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
	Página	Ide 2	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. EMITE PEDIDO Y ENTREGA COMPROBANTES DE PAGO SUNAT PARA SER VISADOS POR JEFE INMEDIATO, JEFE LOGÍSTICA, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Usuario PEMS	30´
Sección Afectación Presupuestal	2. RECEPCIONAR Y AFECTAR, COMPROBANTES DE PAGO PARA ENTREGAR A USUARIO.	Responsable Afectación	30´
Usuario PEMS	3. RECEPCIONAR COMPROBANTES AFECTADOS a) Solicita fondo y sub sección caja emite recibo provisional b) Realiza la compra y hace visar el comprobante de pago por control y tributación, tesorería, jefe de contabilidad, oficina de administración. c) Entrega comprobante de pago, adjuntando pedido, pecosa (si son bienes)	Usuario PEMS	30´
Sección Control y Tributación	4. RECEPCIONAR COMPROBANTES DE PAGO SUNAT PARA REPOSICIÓN CAJA a) Revisa comprobante de pago, pedido de servicio, pedido de bienes, y PECOSA, debidamente visada por jefe inmediato de usuario, jefe de logística y administración, el pedido debe contar con sello de afectación presupuestal. b) Verificar V°B° de jefe inmediato de usuario PEMS, comprobante en SUNAT virtual ficha RUC, estado de contribuyente esté activo y habido. c) Proceder a visar comprobante, de acuerdo a normas para uso y manejo del fondo fijo para caja chica y fondo para pagos en efectivo d) Entregar comprobante visado a usuario	Responsable control y tributación	50´
Usuario PEMS	5. RECEPCIONAR COMPROBANTES VISADOS a) Solicitar desembolso b) Rendir desembolso con sustento de gasto, comprobante de pago SUNAT (factura, boleta de venta , recibo de honorarios) para entregar a sub-sección caja	Usuario PEMS	30´
Sub Sección Caja	6. RECEPCIONAR COMPROBANTE DE PAGO SUNAT a) Conciliar comprobante de pago SUNAT vs recibo provisional de caja egreso b) Si genera diferencia positiva se entregara efectivo y comprobante de pago SUNAT c) Si genera diferencia negativa se entregara comprobante de pago SUNAT y solicitud de requerimiento con V°B° por diferencia a pagar d) Si se solicita reembolso, por parte del usuario, se tomara en cuenta, el procedimiento normal previo e) Cumplido todos los requisitos, se solicitan reembolso	Responsable caja	30´
Sub sección Caja	7. PREPARA PLANILLA ADJUNTADO DOCUMENTACION Y DERIVA A SECCIÓN TESORERÍA.	Resp. caja	30´
Sección Tesorería	8. VERIFICA Y REMITE A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACIÓN	Resp. tesorería	
Sección Control y Tributación	9. REvisa Y REGISTRA EN EL REGISTRO DE COMPRAS PARA REMITIR A SECCIÓN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Resp. control y tributación	30´



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-003
		Responsable Sección	Tesorería
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
	Página	3 de 3	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Afectación Presupuestal	10. COMPROMETER EN SIAF INGRESOS Y ENVIAR A SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS	Responsable afectación	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	11. REGISTRAR EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DERIVA A REGISTRO SIAF.	Resp. ingresos y cobranzas	1 hora
Sección Registro SIAF	12. RECIBE, DEVENGA Y DERIVA A SECCIÓN TESORERÍA	Responsable registro SIAF	30´
Sección Tesorería	13. RECIBE Y DERIVA A SUB SECCIÓN CAJA	Resp. tesorería	30´
Sub Sección Caja	14. REALIZAR GIRADO CHEQUE Y PLANILLA DE PAGO DE CHEQUE a) Reenviar documentos y cheque-planilla de pago a tesorería	Resp. Caja	30´
Sección tesorería	15. FIRMAR CHEQUE, VISAR COMPROBANTE DE PAGO Y PLANILLA DE PAGO PARA ENVIAR EXPEDIENTE A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Resp. tesorería	30´
Oficina Administración	16. RECEPCIONAR VISAR Y FIRMAR CHEQUE DERIVAR A SUB SECCIÓN CAJA	Administrador	30´
Sub Sección Caja	17. RECIBE EXPEDIENTE, COBRA CHEQUE Y ENTREGA A RESPONSABLE DE CAJA CHICA, PARA PROCEDER A INGRESAR AL SIAF FASE PAGADO	Resp. Caja	30´

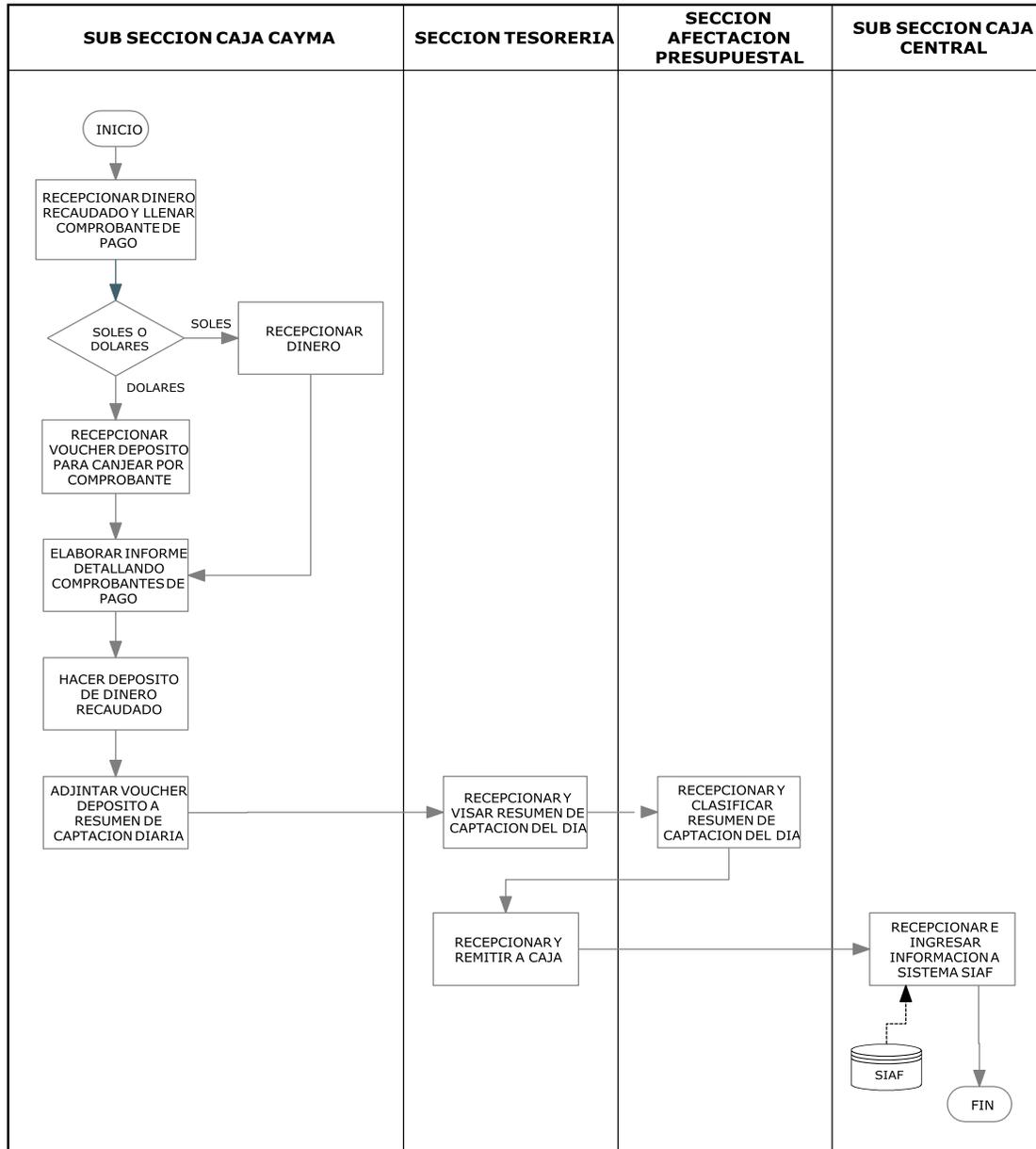


PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DINERO Y CONSOLIDADO DE INGRESOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-004	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009	
	Sub Sección Caja	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sub Sección Caja	1. RECEPCIONAR DINERO DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO a) Llenar comprobante de pago que corresponda (boleta de venta o factura). b) Recaudar dinero ya sea en moneda nacional o extranjera c) Si el usuario externo hace depósito en Cuenta bancaria debe proporcionar el voucher de depósito original para canjear por comprobante de pago. d) Elaborar informe diario detallando los comprobantes de pago girados. e) Proceder a realizar depósitos del dinero recaudado f) Adjuntar voucher de depósito a resumen captación del día que presenta a sección tesorería. g) Remitir a sección tesorería.		Responsable caja	30´
Sección Tesorería	2. RECEPCIONAR RESUMEN CAPTACIÓN DEL DÍA, VISAR Y REMITIR A SECCIÓN AFECTACIÓN Y PRESUPUESTAL Y UNA COPIA ENVIAR A SECCIÓN ANÁLISIS DE CUENTAS.		Responsable tesorería	30´
Sección Afectación Presupuestal	3. RECEPCIONAR RESUMEN CAPTACIÓN DEL DÍA Y PROCEDER A REGISTRAR EN SIAF FASE DETERMINADO ENVIAR A SECCIÓN TESORERIA		Responsable afectación	30´
Sección Tesorería	4. RECEPCIONAR RESUMEN CAPTACIÓN DEL DÍA Y DERIVAR A SUB SECCIÓN CAJA		Responsable tesorería	30´
Sub Sección Caja	5. RECEPCIONAR RESUMEN CAPTACIÓN DEL DÍA Y PROCEDER A INGRESAR LA INFORMACIÓN A S.I.A.F. FASE RECAUDADO Y ARCHIVAR		Responsable caja	30´
Sub Sección Caja	6. REALIZAR CONSOLIDADO DE INGRESOS PERCIBIDOS a) Verificar y realizar el consolidado de ingresos de caja Cayma, Majes, Centros de servicios b) Conciliar información detallada de : reporte de presupuestos, reporte del cajero, reporte del S.I.A.F. Libro de bancos. c) Proceder a elaborar un informe dirigido a sección tesorería.		Responsable caja	30´
Sección Tesorería	7. RECEPCIONAR VISAR Y REMITIR INFORME A UNIDAD DE CONTABILIDAD		Responsable tesorería	30´
Unidad de Contabilidad	8. RECEPCIONAR INFORME DE CONSOLIDADO DE INGRESOS		Secretaria Jefe contabilidad	30´

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DINERO Y CONSOLIDADO DE INGRESOS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-004
	Responsable Sección	Tesorería
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1
Sub Sección Caja		

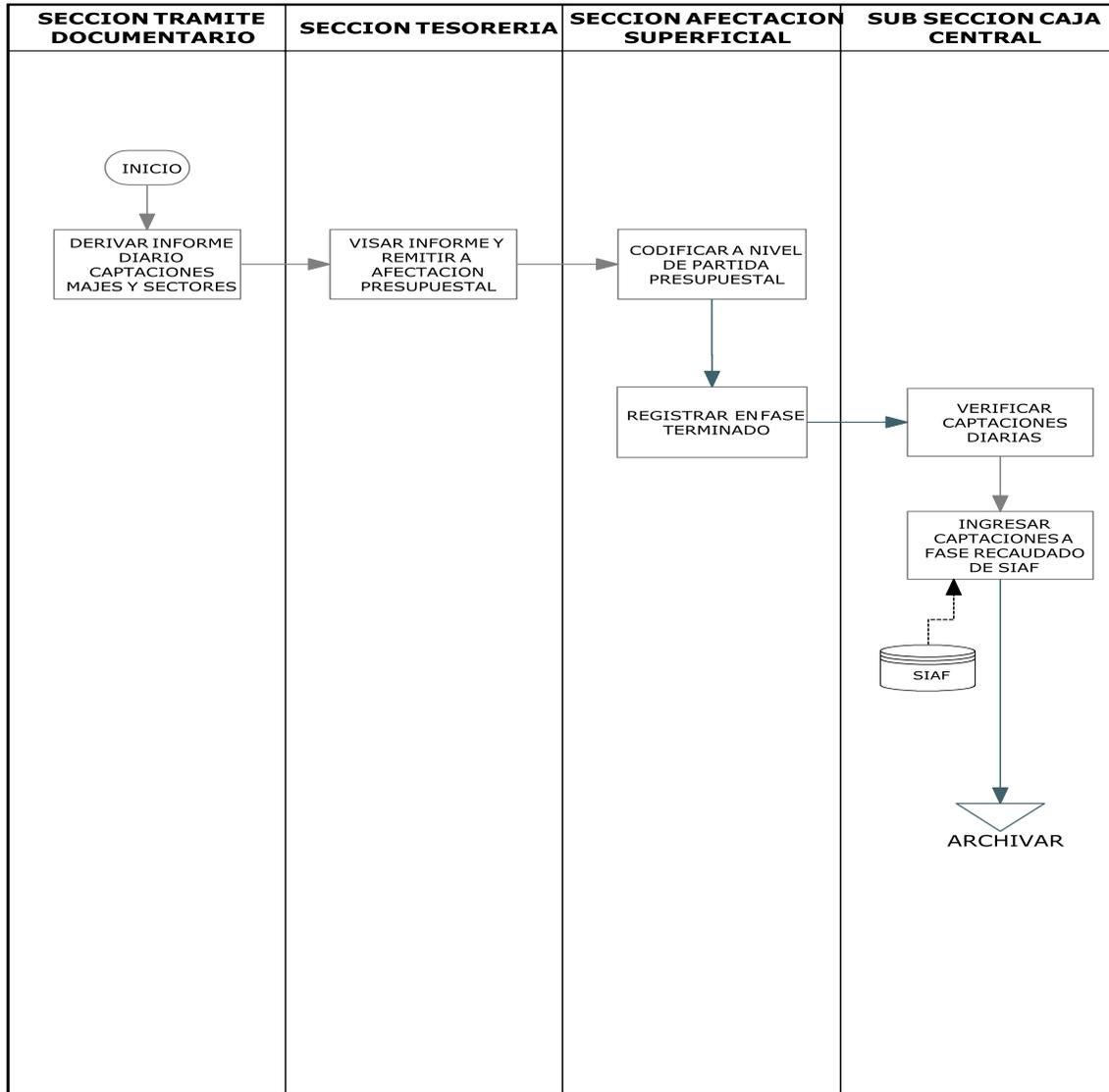


PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE INGRESO DE MAJES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-005	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009	
	Sub Sección Caja	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Tramite Documentario	1. DERIVAR INFORME DIARIO DE CAPTACIONES DE MAJES Y POR CENTROS DE SERVICIOS		Responsable tramite documentario	30´
Unidad de Contabilidad	2. RECEPCIONAR COLOCAR PROVEÍDO Y REMITIR A SECCIÓN TESORERÍA		Secretaria Jefe contabilidad	30´
Sección Tesorería	3. RECEPCIONAR VISAR Y REMITIR A SECCIÓN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable tesorería	30´
Sección Afectación y Presupuesto	4. RECEPCIONAR CODIFICAR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTAL REGISTRAR EN SIAF EN FASE DE TERMINADO Y REMITIR A SUB SECCIÓN CAJA CENTRAL		Responsable afectación	30´
Sub Sección Caja Central	5. RECEPCIONAR, VERIFICAR EXPEDIENTE DE CAPTACIONES DIARIAS INGRESAR A S.I.A.F. CAPTACIONES DIARIAS EN FASE DE RECAUDADO a) Archivar y custodiar		Responsable caja	30´

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE INGRESO DE MAJES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-005
	Responsable Sección	Tesorería
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Tesorería Sub Sección Caja	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



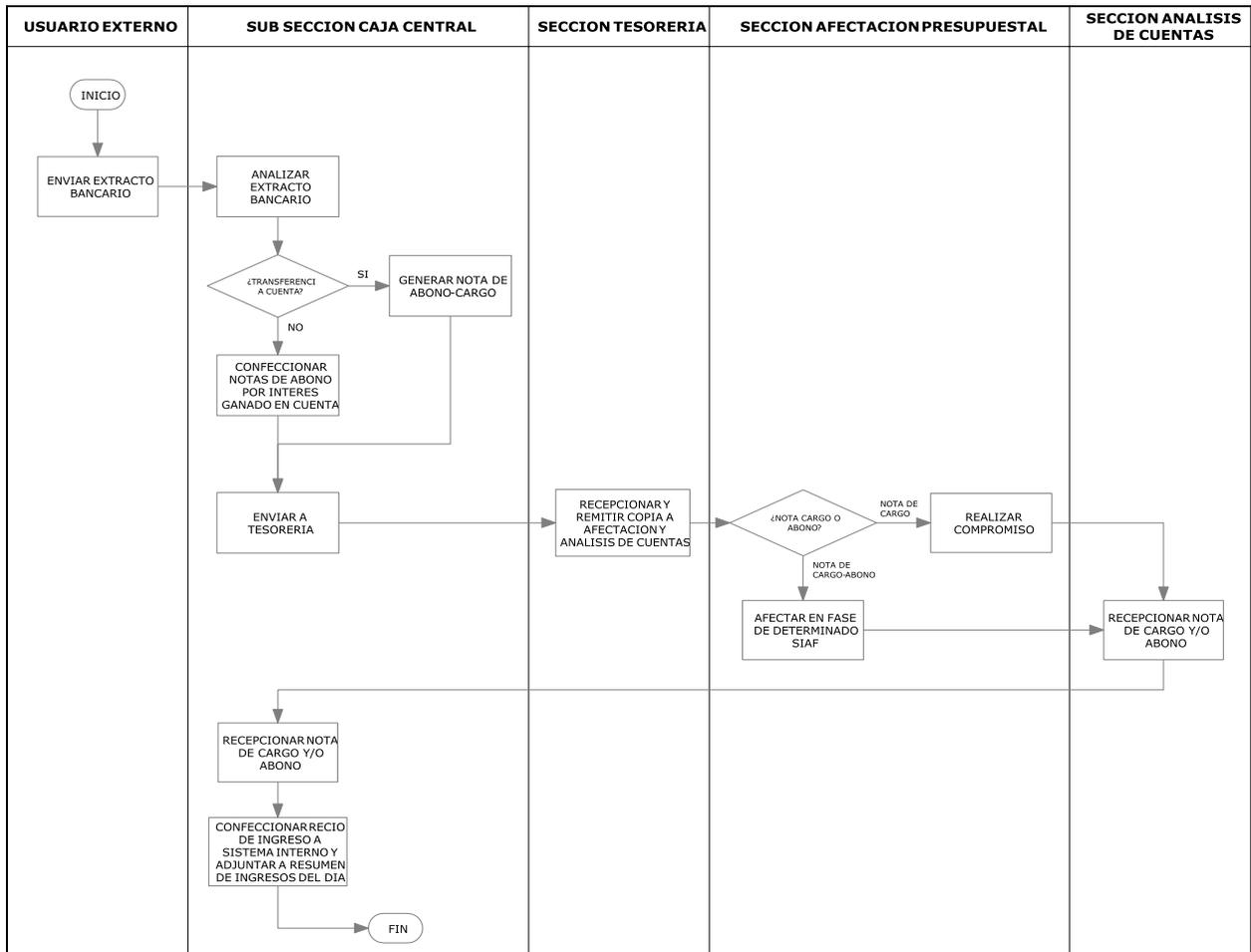
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO Y ABONO DE PEMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-006	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009	
	Sub Sección Caja	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario Externo	1. ENVIAR EXTRACTO BANCARIO A SUB SECCIÓN CAJA CENTRAL		Usuario Externo	1 hora
Sub Sección Caja Central	2. RECEPCIONAR EXTRACTO BANCARIO a) Analizar extracto bancario b) Confeccionar notas de abono por intereses ganados en cada cuenta c) Generar notas de abono – cargo en caso de transferencias entre cuentas bancarias, mantenimiento de Cta. Cte., portes bancarios, ITF, según corresponda d) Enviar nota de crédito o nota de cargo a sección tesorería		Responsable caja	40´
Sección Tesorería	3. RECEPCIONAR NOTAS DE CARGO Y/O ABONO a) Remitir copia de notas de cargo y/o abono a Sección afectación presupuestal. y sección de análisis de cuentas		Responsable tesorería	30´
Sección Afectación Presupuestal	4. RECEPCIONAR NOTAS DE CARGO Y/O ABONO a) Archivar una copia de nota de cargo y/o abono b) En caso de nota de cargo realiza el compromiso c) En caso de notas de abono realiza la afectación en la fase de de determinado como captación de ingresos según corresponda		Responsable afectación	30´
Sección análisis de cuentas	5. RECEPCIONAR NOTAS DE CARGO Y/O ABONO a) Archivar una copia de nota de cargo y/o abono		Responsable análisis de cuentas	30´
Sección caja central Cayma	6. RECEPCIONAR NOTAS DE CARGO Y/O ABONO a) Archivar una copia de nota de abono b) Confeccionar recibo de ingreso en el sistema administrativo interno c) Adjuntar Notas de abono en resumen de ingresos del día.		Responsable caja	30´



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO Y ABONO DE PEMS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-006
	Responsable Sección	Tesorería
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1
Sub Sección Caja		



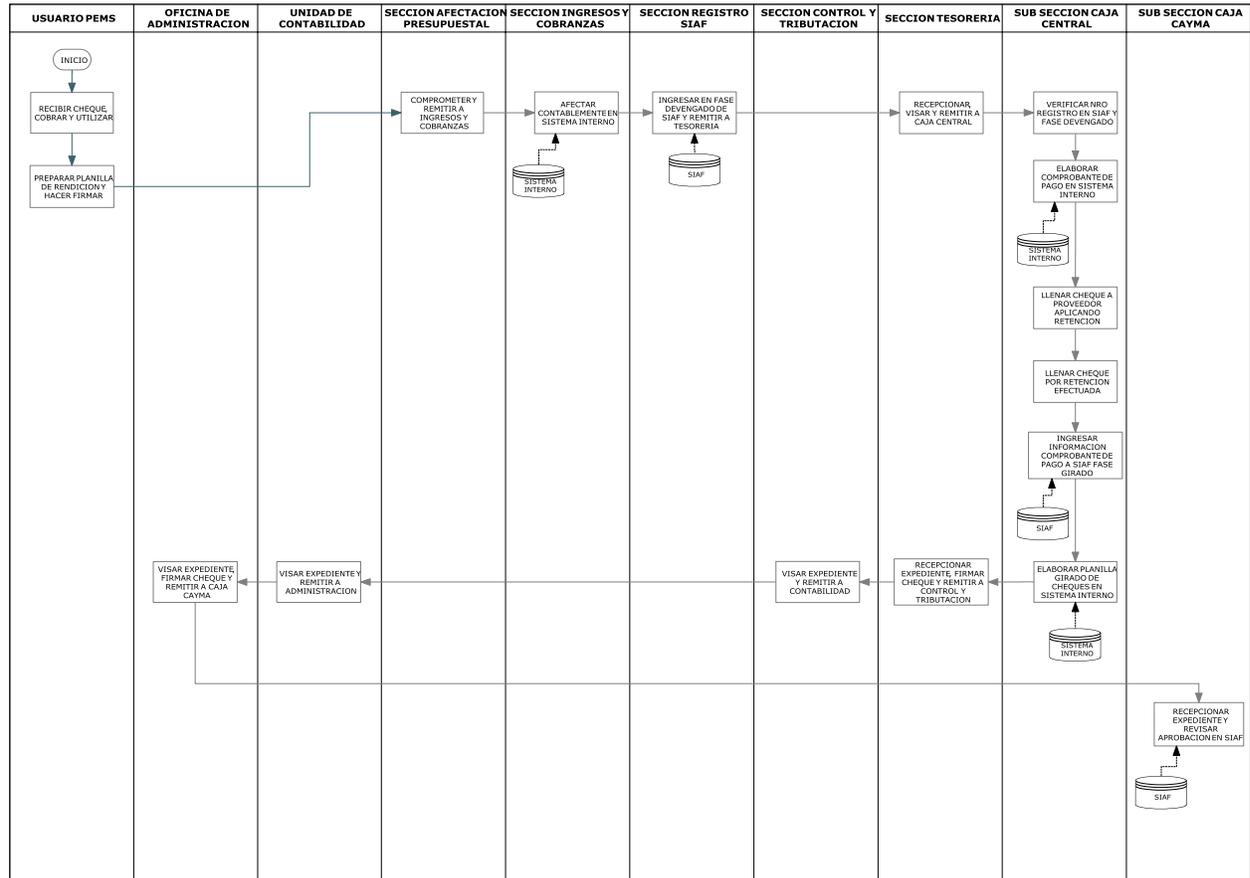
PROCEDIMIENTO RENDICION DE VIATICOS CON REMBOLSO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-007	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería	Fecha	13-08-2009	
	Sub Sección Caja	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 5 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. RECIBE CHEQUE, LO COBRA, UTILIZA a) Prepara la planilla de rendición y lo hace firmar, por jefe de recursos humanos, oficina de administración, control y tributación, jefe de contabilidad, tesorería, gerente, si es viaje fuera del ámbito de la región, y deriva a afectación presupuestal.		Usuario PEMS	30´
Sección Afectación Presupuestal	2. COMPROMETE Y REMITE A SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS		Responsable afectación	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	3. REALIZA AFECTACIÓN CONTABLE EN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y REMITIR A SECCIÓN REGISTRO SIAF		Responsable ingresos y cobranzas	30´
Sección Registro SIAF	4. INGRESA INFORMACIÓN EN SISTEMA SIAF EN FASE DE DEVENGADO Y REMITE A SECCIÓN TESORERÍA		Responsable registro SIAF	30´
Sección Tesorería	5. RECEPCIONA, VISA Y REMITE A SECCIÓN CAJA CENTRAL		Responsable tesorería	30´
Sección Caja Central	6. RECEPCIONAR INFORMACIÓN Y VERIFICAR EL NÚMERO DE REGISTRO EN SIAF Y FASE DE DEVENGADO APROBADA a) Se elabora comprobante de pago interno en sistema administrativo interno, y en SIAF en la fase de girado, se elabora planilla de girado de cheques en el sistema administrativo interno b) Se envía a sección tesorería Comprobante de pago interno, Cheques y planilla de cheques		Responsable caja	30´
Sección Tesorería	7. RECEPCIONAR EXPEDIENTE VISAR, FIRMAR CHEQUE Y REMITIR A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACION		Responsable tesorería	30´
Sección Control y Tributación	8. RECEPCIONAR VISAR EXPEDIENTE Y REMITIR A JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD		Responsable control y tributación	30´
Unidad de Contabilidad	9. RECEPCIONAR VISAR EXPEDIENTE Y REMITIR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe Contador	30´
Oficina de administración	10. RECEPCIONAR, FIRMAR CHEQUE Y REMITIR A SUB SECCIÓN CAJA		Secretaria Administrador	30´
Sección caja Cayma	11. RECEPCIONAR, PROCEDER AL PAGO Y REGISTRAR EN SIAF FASE PAGADO		Responsable caja	30´



PROCEDIMIENTO RENDICION DE VIATICOS CON REMBOLSO



PEMS – Oficina de Administración UNIDAD Contabilidad SECCION Tesorería Sub Sección Caja	Código Proceso	CM-007
	Responsable Sección	Tesorería
	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

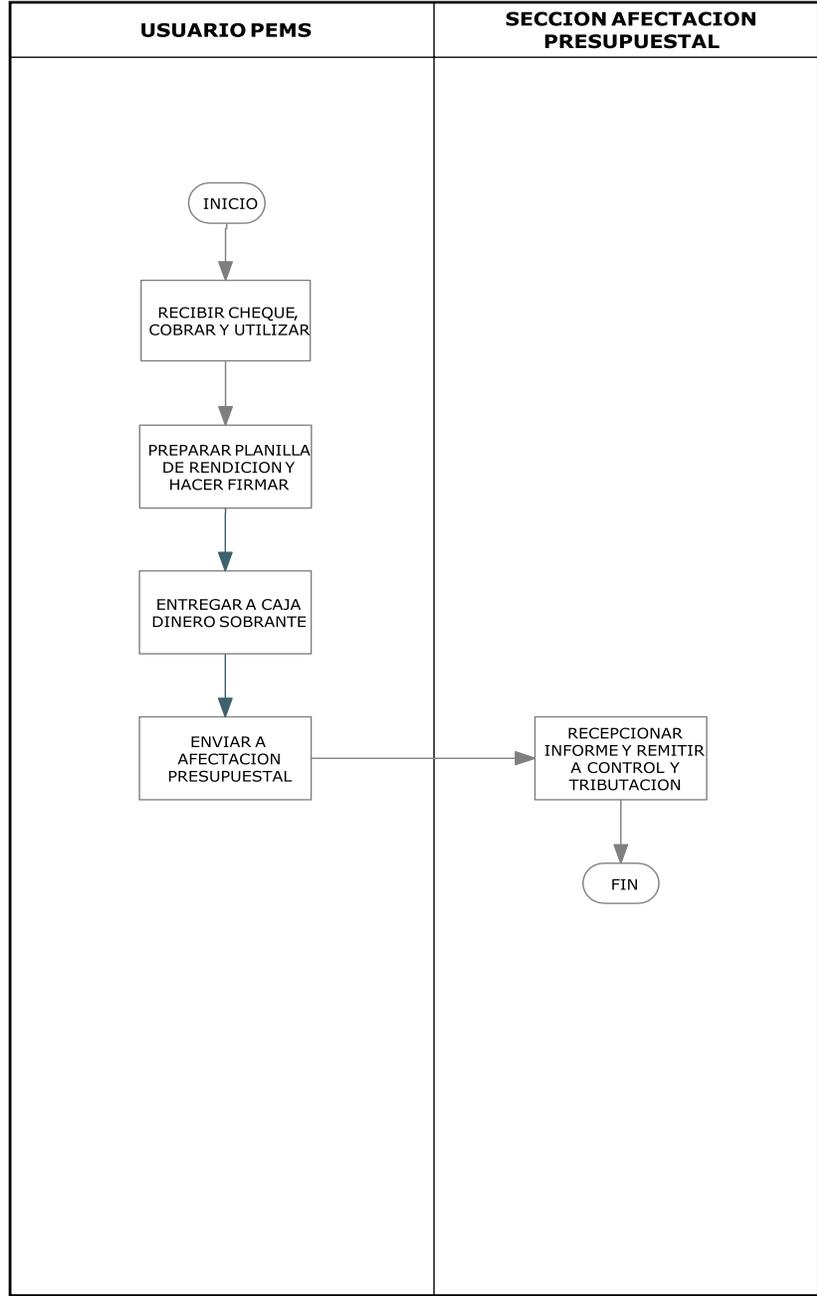


PROCEDIMIENTO RENDICION DE VIATICOS CON DEVOLUCION DE DINERO O GASTO IDENTICO AL VIATICO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-008	
		Responsable Sección	Tesorería	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tesorería Sub Sección Caja	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 hora	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. RECIBE CHEQUE, LO COBRA, UTILIZA a) Prepara la planilla de rendición y lo hace firmar, por jefe de recursos humanos, oficina de administración, control y tributación, jefe de contabilidad, tesorería, gerente, si es viaje fuera del ámbito de la región, y deriva a afectación presupuestal. b) El dinero sobrante lo entregara a caja quien emitirá un recibo o lo depositara, en el banco c) Enviar a sección afectación presupuestal		Usuario PEMS	30´
Sección Afectación Presupuestal	2. COMPROMETE Y REBAJA SEGÚN CORRESPONDA a) Remite a caja para archivar en expediente que dio origen.		Responsable afectación	30´

PROCEDIMIENTO RENDICION DE VIATICOS CON DEVOLUCION DE DINERO O GASTO IDENTICO AL VIATICO



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-008
	Responsable Sección	Tesorería
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Tesorería Sub Sección Caja	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



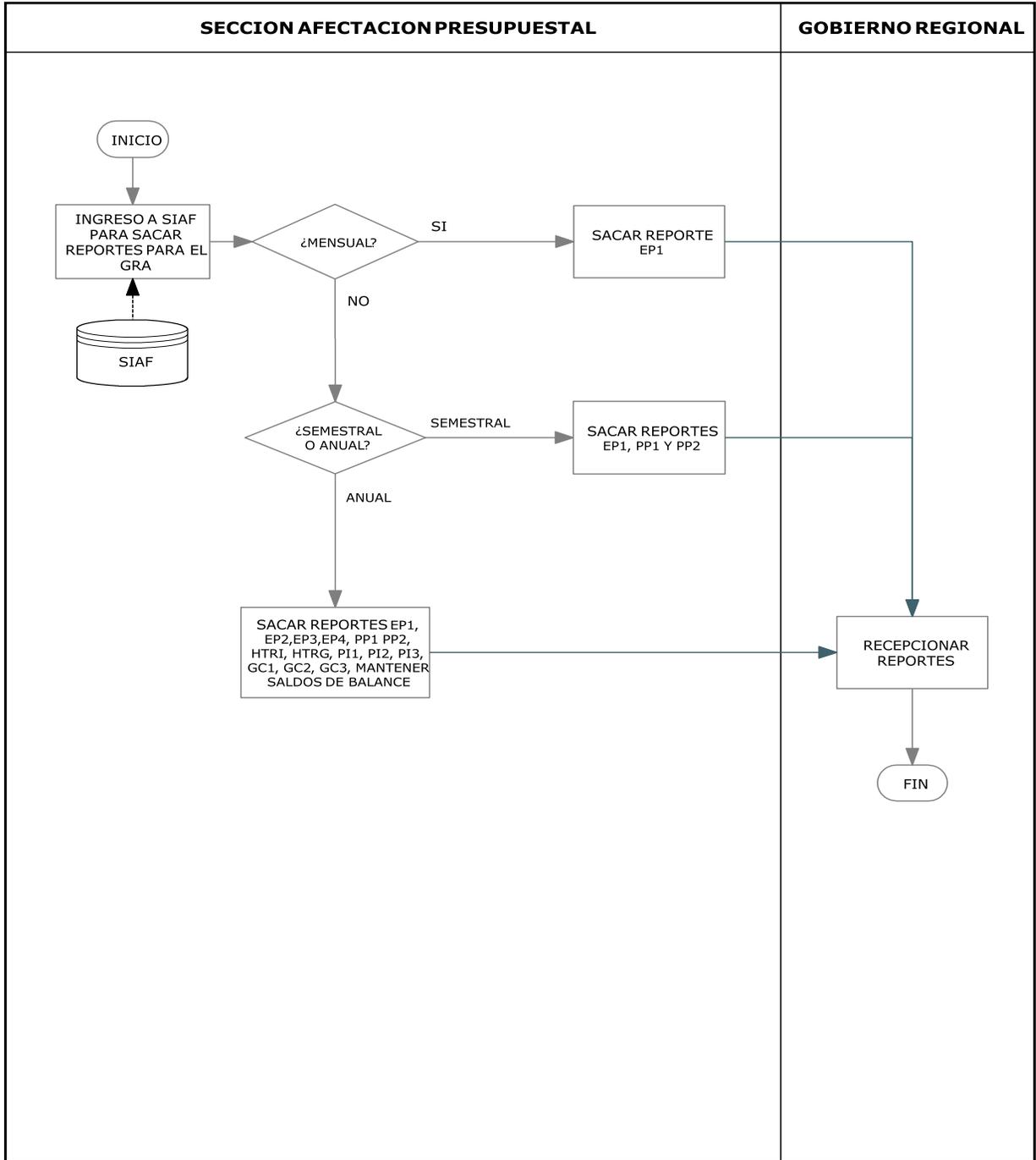
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-009	
		Responsable Sección	Afectación Presupuestal	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Afectación Presupuestal	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Afectación Presupuestal	1. ELABORAR INFORME FINANCIERO MENSUAL Y GENERAR REPORTE DURANTE LA PRIMERA SEMANA DEL SIGUIENTE MES EN EL S.I.A.F. a) Reporte > EP1 (Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos) b) Enviar informe a gobierno regional de Arequipa.		Responsable afectación	2 hora
Sección Afectación Presupuestal	2. ELABORAR INFORME FINANCIERO SEMESTRAL GENERAR REPORTE DESPUÉS DE TERMINADO CADA SEMESTRE EN EL S.I.A.F. a) Reportes > EP1 > PP1 (Presupuesto institucional de ingresos) > PP2 (Presupuesto institucional de egresos) b) Enviar informe al gobierno regional de Arequipa.		Responsable afectación	4 hora
Sección Afectación Presupuestal	3. ELABORAR INFORME FINANCIERO ANUAL GENERAR REPORTE A INICIO DE AÑO SEGÚN PLAZO EN EL S.I.A.F. a) Reportes > EP1 > EP2 (Estado de fuentes y uso de fondos) > EP3 (Clasificación funcional del gasto) > EP4 (Distribución geográfica del gasto) > PP1 > PP2 > HTRI (Hoja de trabajo de resolución de ingresos) > HTRG (Hoja de trabajo de resolución de gastos) > PI1 (Presupuesto de inversión, ejecución y metas) > PI2 (Clasificación funcional de inversión pública) > PI3 (Distribución geográfica de inversión pública) > GC1 (Presupuesto y metas físicas orientadas al gasto social) > GC2 (Clasificación funcional del gasto social) > GC3 (Distribución geográfica del gasto social) > Mantener Saldos de Balance debidamente analizados y sustentados b) Enviar informe al gobierno regional de Arequipa.		Responsable afectación	1 día
Sección Afectación Presupuestal	4. EMITIR REPORTE MENSUAL DE GASTOS LA PRIMERA SEMANA DEL MES SE PROCESA EN S.I.A.F. REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO. a) Emitir reportes al gobierno regional de Arequipa. b) Generar un registro y resumen en base de datos (Excel). c) Remitir resumen a gerencia/oficinas para revisión, evaluación. d) Remitir resumen a oficina administración.		Responsable afectación	1 hora



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-009
	Responsable Sección	Afectación Presupuestal
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Afectación Presupuestal	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



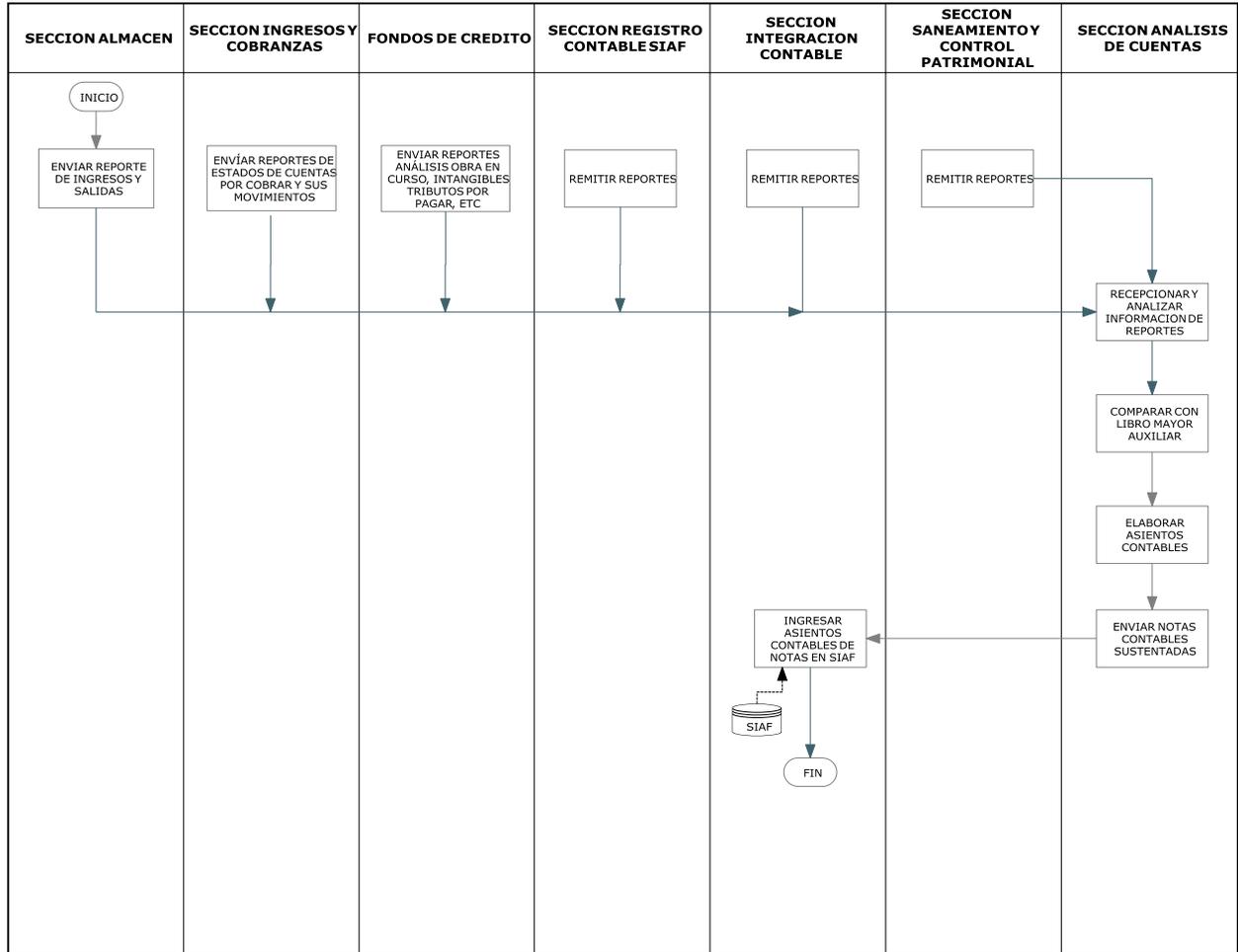
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOTAS CONTABLES POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-010	
		Responsable Sección	Análisis de Cuentas	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Análisis de Cuentas	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Almacén	1. ENVÍA REPORTE DE INGRESOS Y SALIDAS A SECCIÓN ANÁLISIS DE CUENTAS		Secretaria Administrador	30´
Sección Ingresos y Cobranzas Fondo de Crédito	2. ENVÍA REPORTES DE ESTADOS DE CUENTAS POR COBRAR Y SUS MOVIMIENTOS A SECCIÓN ANÁLISIS DE CUENTAS		Responsable ingresos y cobranzas	1 dia
Sección Registro Contable S.I.A.F. Sección Integración Contable, Sección Saneamiento Control Patrimonial	3. REMITE REPORTES DE ANÁLISIS DE OBRAS EN CURSOS, INTANGIBLES TRIBUTOS POR PAGAR, OTRAS CUENTAS DE ACTIVOS, PASIVO, PATRIMONIO CUENTAS DE RESULTADOS, CUENTAS DE ORDEN ACTIVO FIJO Y SU DEPRECIACIONES Y ENVÍA A SECCIÓN ANÁLISIS DE CUENTAS		Responsable registro contable S.I.A.F Responsable integración contable Responsable saneamiento y control patrimonial	1 dia
Sección Análisis de Cuentas	4. RECEPCIONAR INFORMACIÓN DE ALMACÉN INGRESOS Y COBRANZAS, FONDOS DE CRÉDITO, REGISTRO S.I.A.F. INTEGRACIÓN CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL a) Analizar información comparando con libro mayor auxiliar. b) Elaborar asientos contables y enviar notas contables debidamente sustentadas a encargado de S.I.A.F.		Responsable análisis de cuentas	2 hora
Sección Registro Contable S.I.A.F.	5. RECEPCIONA ASIENTOS CONTABLES E INGRESAR ASIENTOS CONTABLES DE NOTAS EN SISTEMA S.I.A.F. EN MODULO CONTABLE		Responsable registro contable S.I.A.F.	30´



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOTAS CONTABLES POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-010
	Responsable Sección	Análisis de Cuentas
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Análisis de Cuentas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



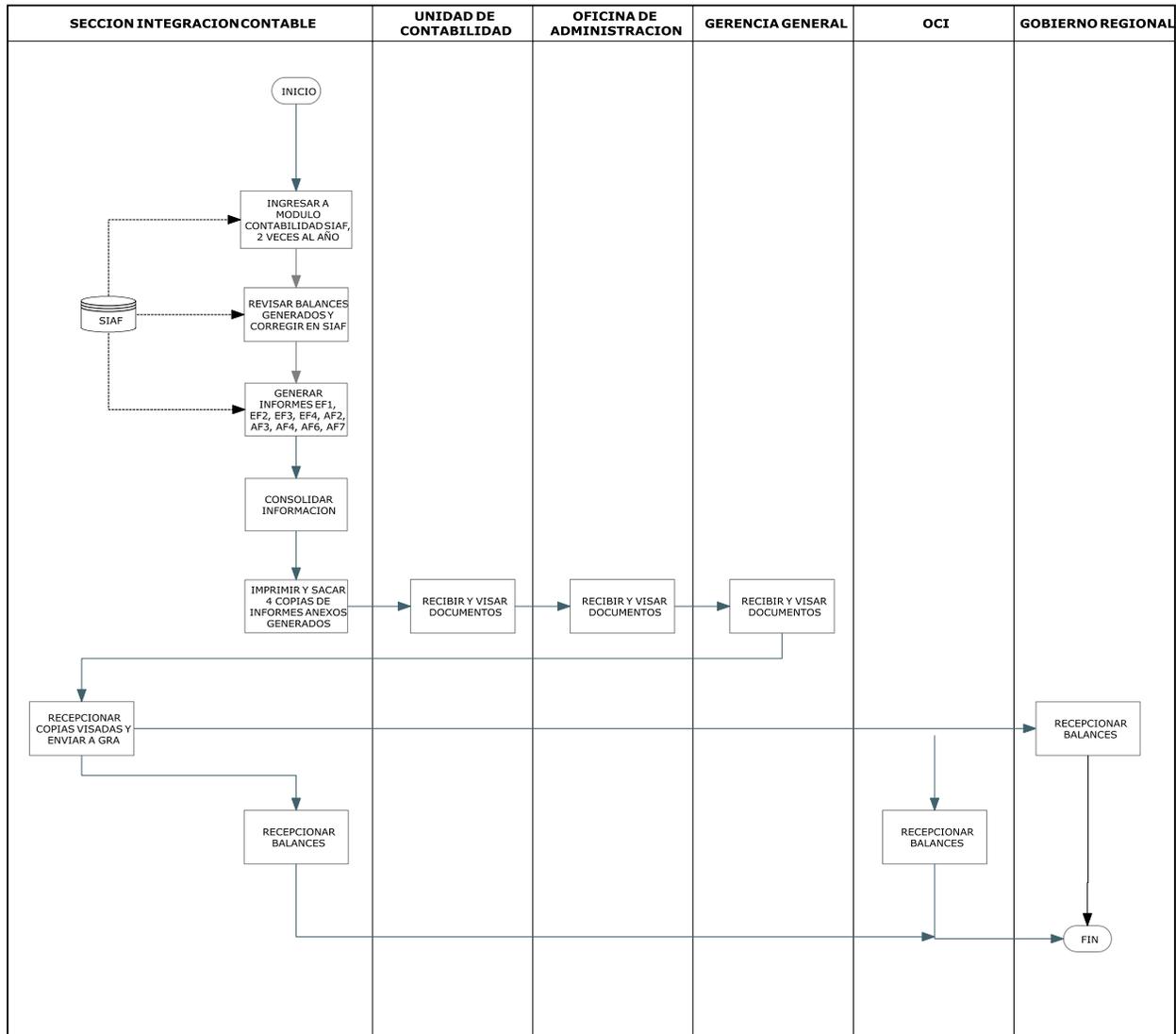
PROCEDIMIENTO DE ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-011	
		Responsable Sección	Análisis de Cuentas	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Análisis de Cuentas	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Análisis de Cuentas	1. PROCESAR EN SISTEMA SIAF ESTADO DE GESTION Y BALANCE ACUMULADO POR EL SEMESTRE a) Clasifica resultado del ejercicio a resultados acumulados b) Elabora el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujo de fondos c) Analiza los balances mensuales, estado de bienes de activo fijo mensuales, reporte mensual de almacenes, movimientos de cuentas bancarias, recursos recibidos y entregados al tesoro publico d) Analiza los recursos directamente recaudados y los gastos e) Elabora anexos financieros y las notas a los estados financieros f) Envía los estados financieros a unidad de contabilidad para su aprobación		Responsable análisis de cuentas	1 día
Unidad de Contabilidad	2. RECEPCIONA ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS PARA SU APROBACIÓN a) Aprueba b) Remite a análisis de cuentas para su impresión		Secretaria Jefe Contabilidad	30´
Sección Análisis de Cuentas	3. RECEPCIONA LOS ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS a) Imprime los estados financieros		Responsable análisis de cuentas	30´
Sección Integración Contable	4. ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRE a) Analizar información de registros. b) Elaborar los libros de estados financieros de cada mes que son: > EF1 – Balance General > EF2 – Estado de Gestión > EF3 – Estado de cambios en patrimonio neto > EF4 – (Flujos de efectivo) > AF2 – Inmuebles, maquinaria y equipo > AF3 – Depreciación > AF4 – Otras cuentas del activo > AF6 – Ingresos diferidos > AF7 – Hacienda nacional adicional c) Reproducir 5 juegos de copias: > 1 para jefe de contabilidad. > 1 para control interno > 1 para gobierno regional Arequipa > 1 para sección de integración contable > 1 para auditorías externas		Responsable integración	30´
Unidad de Contabilidad	5. RECEPCIONA REPORTES FINANCIEROS SOLICITADOS		Secretaria Jefe Contabilidad	30´



PROCEDIMIENTO DE ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-011
	Responsable Sección	Análisis de Cuentas
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Análisis de Cuentas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

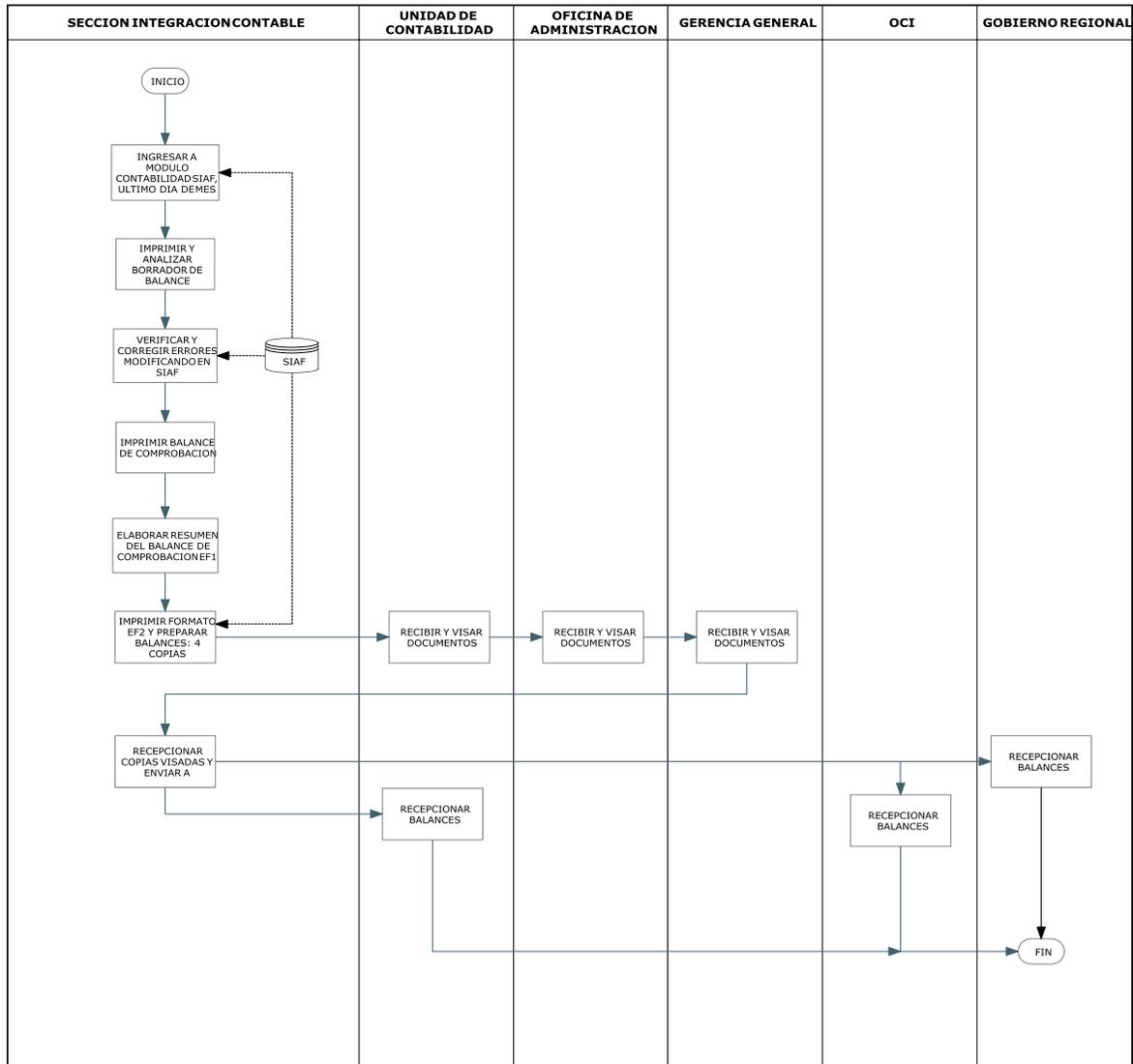


PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE BALANCES MENSUAL - SEMESTRAL			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-012
		Responsable Sección	Integración Contable
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Integración Contable	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Integración Contable	1. ANALIZAR BALANCE MENSUAL E INGRESAR AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL S.I.A.F. ULTIMO DÍA HÁBIL DEL MES a) Encontrar balance e imprimir borrador, analizar borrador de balance b) Verificar y corregir algún error si es que algo no cuadra y/o modificar en S.I.A.F. de balance e imprimir Balance de Comprobación. c) Elaborar en S.I.A.F. un resumen del balance de comprobación, denominado EF1 – Balance General. d) Imprimir formato EF2 – Estado de Gestión, con su hoja de trabajo. e) Preparar documentos (EE.FF. y Presupuestarios) elaborados y extraídos reproducir y anillar 4 juegos de copias: para jefe de unidad contabilidad, para control interno, para gobierno regional Arequipa, para unidad de contabilidad f) Enviar copias a jefe de unidad contabilidad,	Responsable integración contable	1 día
	2. RECEPCIONAR COPIAS Y ENTREGAR A SUS USUARIOS a) Analizar balance semestral b) Revisar dos veces al año los balances del PEMS c) Revisar información de balances de S.I.A.F. d) Consolidar información e) Reproducir 4 copias; para jefe de unidad contabilidad., para control interno, para gobierno regional Arequipa, para sección de integración contable f) Enviar copias a jefe de unidad contabilidad		1 día
Unidad de Contabilidad	3. RECEPCIONAR Y VISAR DOCUMENTOS ANALIZADOS Y REMITIR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria Jefe contabilidad	30´
Oficina de Administración	4. RECEPCIONAR VISAR DOCUMENTOS ANALIZADOS Y REMITE COPIAS A GERENCIA GENERAL	Secretaria Administrador	30´
Gerencia General	5. RECEPCIONAR VISAR DOCUMENTOS ANALIZADOS Y REMITE A SECCIÓN INTEGRACIÓN CONTABLE	Secretaria Gerente General	30´
Sección Integración Contable	6. RECEPCIONAR Y ENVIAR COPIAS A GOBIERNO REGIONAL, OCI, CONTADOR GENERAL, (quedándose con un ejemplar)	Responsable integración contable	30´

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE BALANCES MENSUAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-012
	Responsable Sección	Integración Contable
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Integración Contable	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

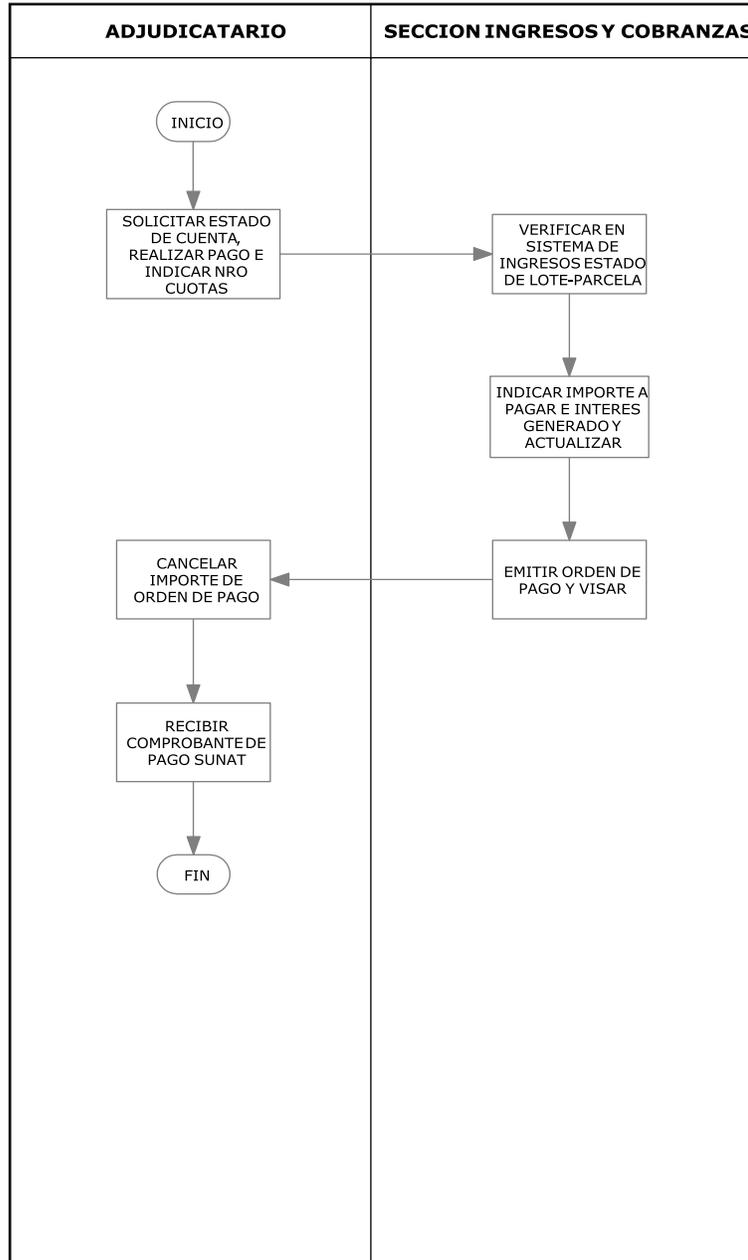


PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LOTES Y PARCELAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-013	
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Adjudicatario de lote/parcela	1. PAGAR LOTES / PARCELAS a) Solicita estado de cuenta b) Indica numero de cuotas a pagar		Adjudicatarios	1 día
Sección Ingresos y Cobranzas	2. VERIFICAR EN SISTEMA DE INGRESOS ESTADO DE LOTE / PARCELA a) Calculo de interés generado por numero de cuotas a pagar b) Indicar importe a pagar (Capital + interés) c) Emitir orden de pago original y copia d) Visar y sellar orden de pago e) Entregar orden de pago original a adjudicatario		Responsable ingresos y cobranzas	30'
Adjudicatario de lote/parcela	3. RECEPCIONAR IMPORTE DE ORDEN DE PAGO a) Entregar orden de pago a caja b) Cancela y recibe comprobante de pago SUNAT		Adjudicatarios	30'



PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LOTES Y PARCELAS

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-013
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1



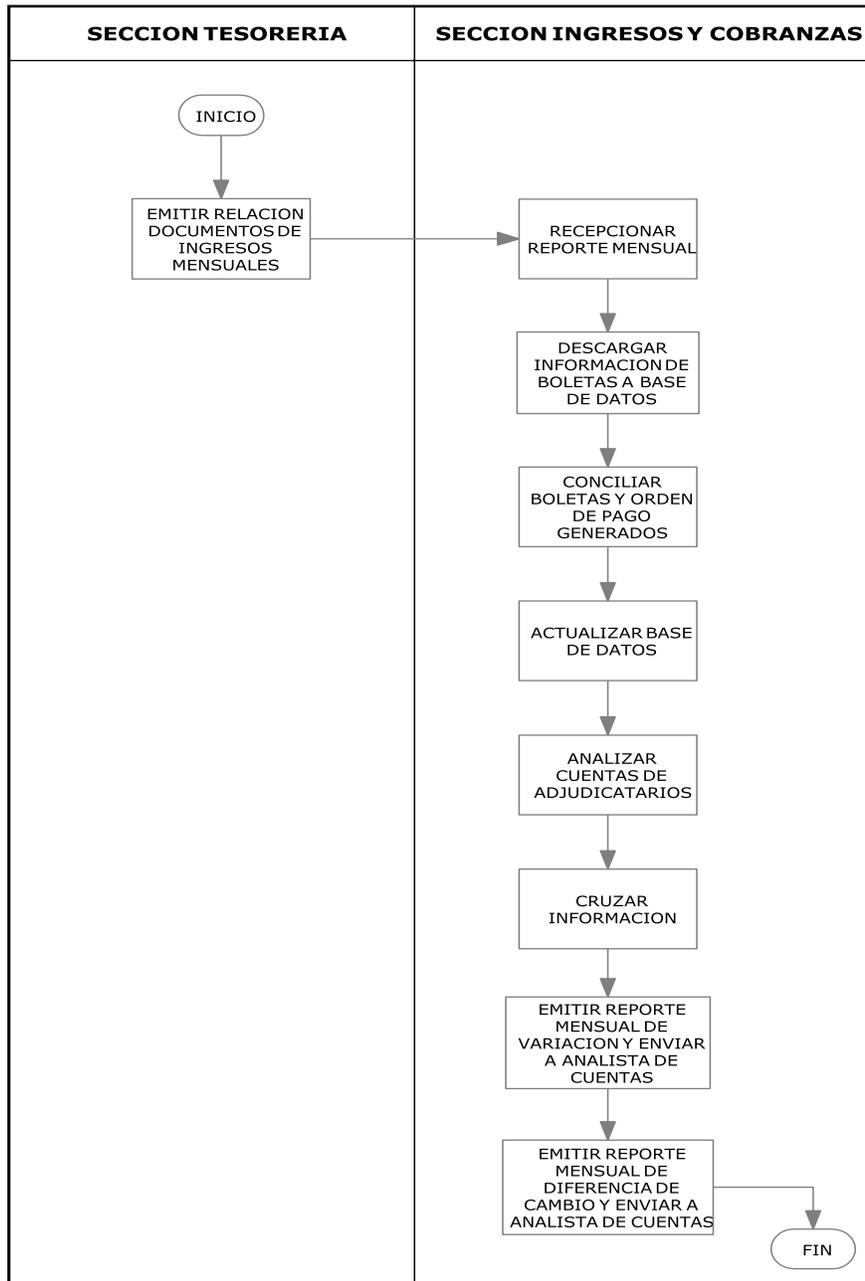
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CAPTACIONES MENSUALES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-014	
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección de Tesorería	1. EMITIR REPORTE CON RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESOS MENSUALES POR CUENTA		Responsable tesorería	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	2. RECEPCIONAR REPORTE DE CAPTACION MENSUAL (8 PRIMEROS DIAS HABLES) Y CONCILIAR CAPTACIONES		Responsable ingresos y cobranzas	1 dia
	a) Descargar información de boletas a base de datos b) Conciliar boletas y orden de pago generados c) Actualizar base de datos d) Registrar información en sistema de cobranzas			
	3. ANALIZAR CUENTAS DE CADA ADJUDICATARIO		Responsable ingresos y cobranzas	1 dia´
	a) Cruzar información, si no hay coincidencia realizar análisis de diferencias de tipo de cuenta en cada una de las cuentas b) Emitir reporte mensual de variación o diferencia de cambio para enviar a sección análisis de cuentas			



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CAPTACIONES MENSUALES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-014
	Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

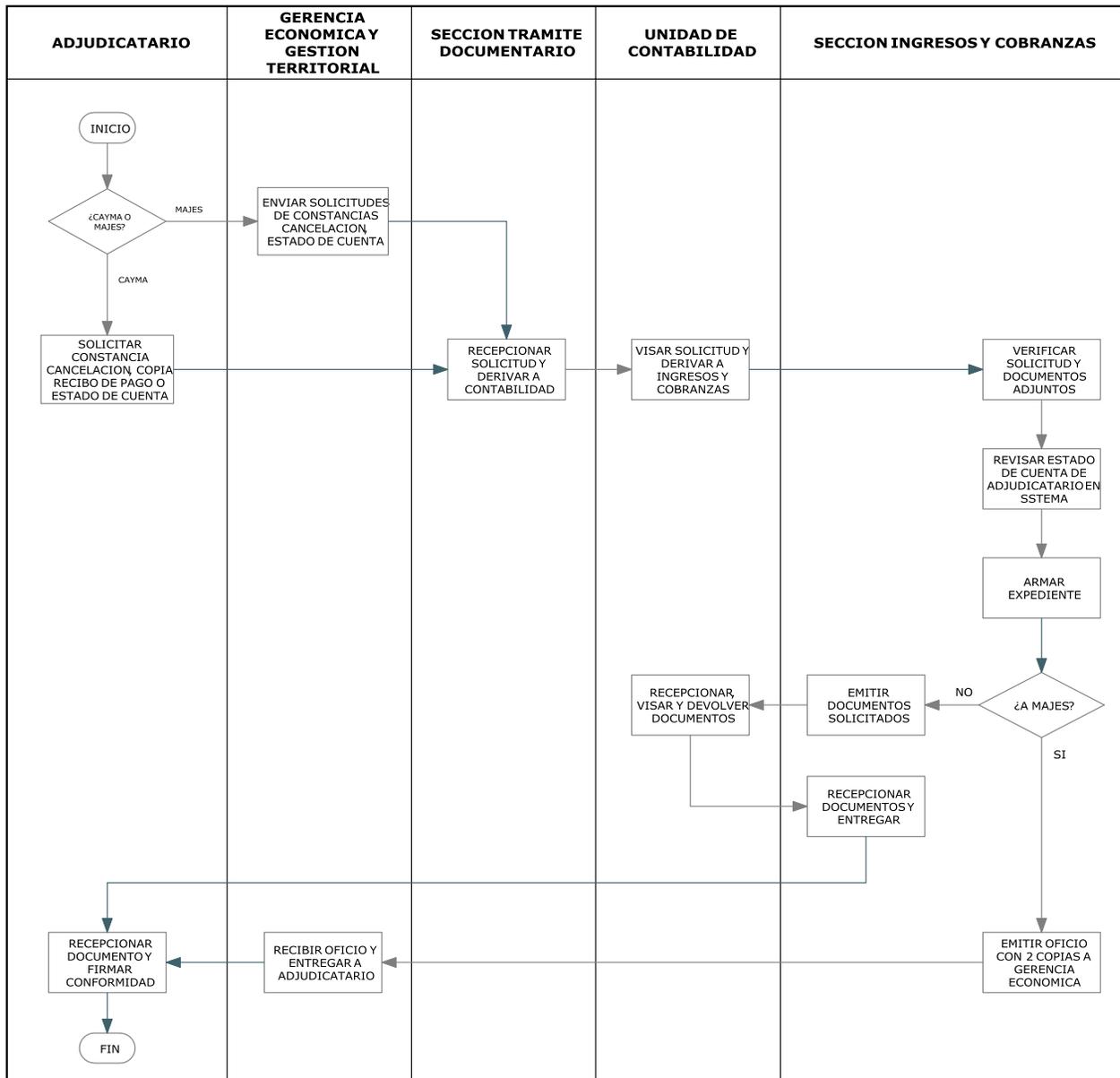


PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS USUARIOS EXTERNOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-015	
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Adjudicatario de lote/parcela	1. SOLICITAR DOCUMENTO PUEDE SER; CONSTANCIA DE CANCELACIÓN, COPIA DE RECIBO DE PAGO, ESTADO DE CUENTA a) Entregar solicitud en trámite documentario solo cede Cayma 2. ENVÍA SOLICITUDES (CONSTANCIAS DE CANCELACIÓN Y/O COPIA RECIBOS DE PAGO, ESTADO DE CUENTA), SOLO CEDE MAJES 3. RECEPCIONAR Y DERIVAR SOLICITUD A UNIDAD DE CONTABILIDAD 4. VISAR Y DERIVAR SOLICITUD A SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS 5. RECEPCIONAR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO a) Verificar documentos adjuntos constancias o copias de recibos. b) Verificar V°B° de recepción de trámite documentario y el proveído del contador. c) Revisar estado de cuenta del adjudicatario en sistema interno, d) Verificar estado de cancelación. e) Armar expediente conteniendo: impresión estado de cuenta, copia último recibo de pagos, solicitud adjudicatario, copia contrato (en caso de parcelas) f) Emitir constancia (en original y copia), y emitir 2 originales y una copia, de solicitudes presentadas en cede Majes. g) Visar constancias (originales y copias) h) Enviar a jefe unidad contabilidad para ser firmado 6. RECEPCIONAR, FIRMAR Y DEVOLVER CONSTANCIAS A SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS 7. RECEPCIONAR DOCUMENTOS CON FIRMA Y ENTREGAR DOCUMENTO SOLICITADO A USUARIO 8. RECEPCIONAR DOCUMENTO a) Firmar conformidad b) Si solicitud fue presentada en cede majes se deberá emitir un oficio a la gerencia económica y gestión territorial para ser entregada al adjudicatario c) Archivar copias.		Adjudicatarios	30'
Gerencia de desarrollo económico			Secretaria de gerencia de desarrollo	
Sección Tramite Documentario			Responsable de tramite documentario	
Unidad de Contabilidad			Secretaria Jefe Contabilidad	
Sección Ingresos y Cobranzas			Responsable ingresos y cobranzas	
Unidad de Contabilidad			Secretaria Jefe Contabilidad	
Sección ingresos y Cobranzas			Responsable ingresos y cobranzas	
Adjudicatario de lote/parcela			Adjudicatario	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS USUARIOS EXTERNOS

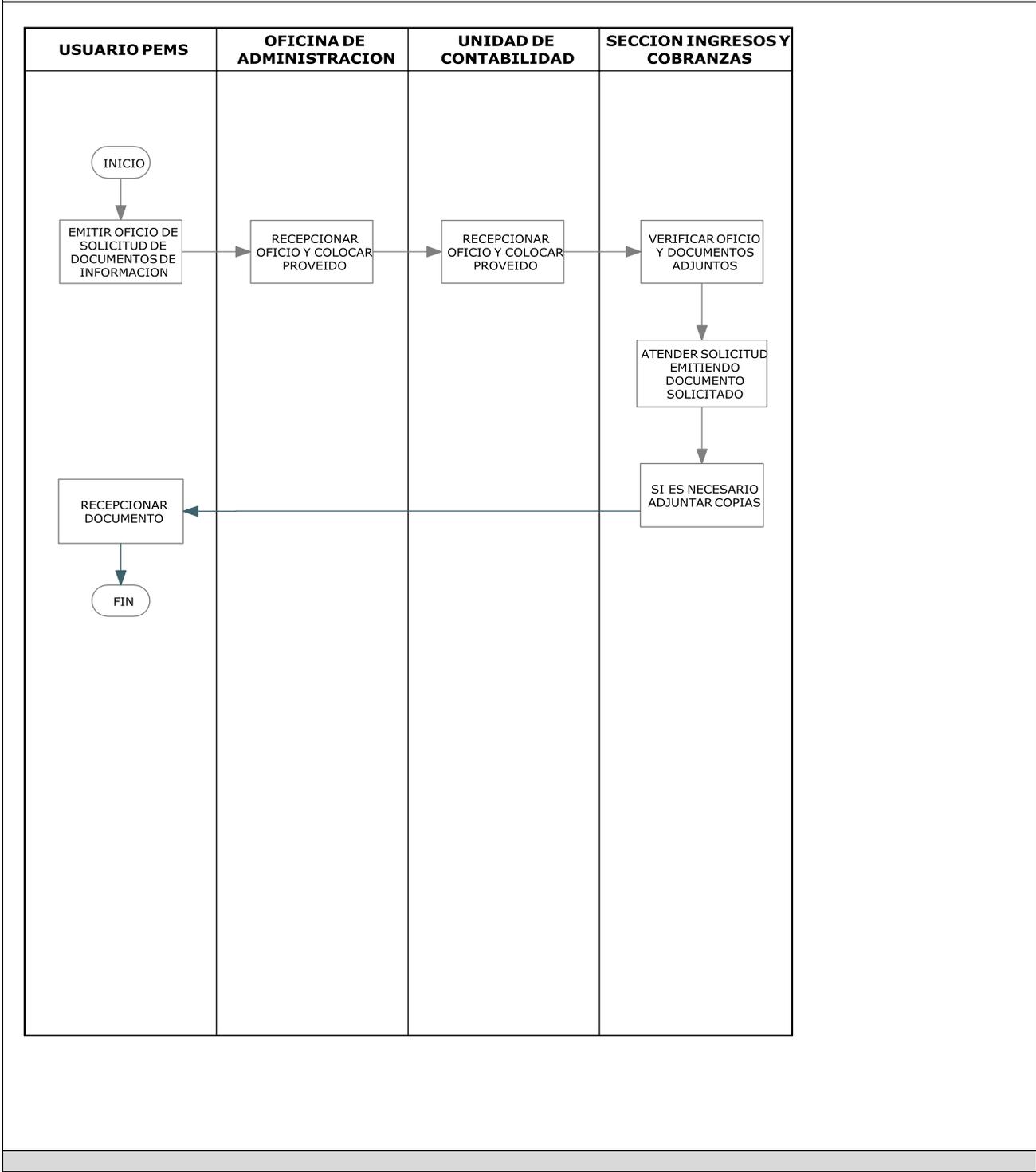


PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-015
	Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS USUARIOS INTERNOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-016	
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. EMITIR OFICIO DIRIGIDO A OFICINA ADMINISTRACIÓN a) Solicitar información de lotes/parcelas, componentes de amortización, otros b) Enviar oficio a oficina administración		Usuario PEMS	
Oficina Administración	2. RECEPCIONAR OFICIO a) Colocar proveído a oficio y remitir a unidad de contabilidad		Secretaria Administrador	30´
Unidad de Contabilidad	3. RECEPCIONAR OFICIO a) Colocar proveído a oficio y remitir a sección ingresos y cobranzas		Secretaria Jefe Contabilidad	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	4. RECEPCIONAR OFICIO DE REQUERIMIENTO a) Verificar documentos adjuntos. b) Atender documentos con información solicitada y si es el caso adjuntar copias c) Se remite oficio a usuario PEMS		Responsable Ingresos y cobranzas	30´

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS USUARIOS INTERNOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-016
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009
Página		1 de 1	

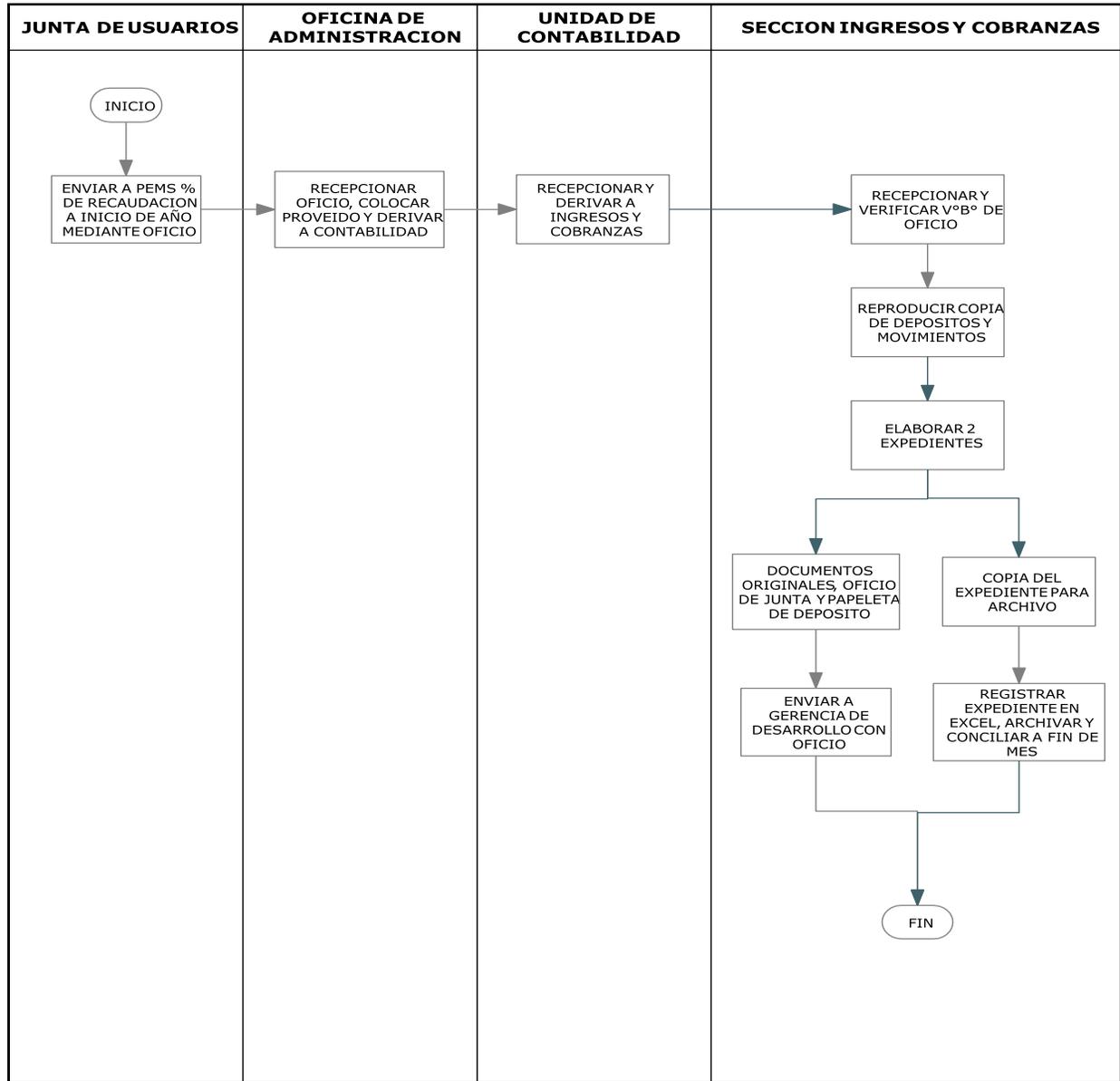


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE JUNTAS DE USUARIOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-017
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Junta de Usuarios	1. EMITIR OFICIO CONTENIENDO LOS DEPÓSITOS DE INFRAESTRUCTURA DE HIDRÁULICA MAYOR DEL MES a) Enviar oficio indicando importe, dirigido a oficina de administración 2. RECEPCIONAR OFICIO DE JUNTA DE USUARIOS, COLOCAR PROVEÍDO Y DERIVAR A UNIDAD DE CONTABILIDAD 3. RECEPCIONAR Y DERIVAR A SECCIÓN INGRESO Y COBRANZAS 4. RECEPCIONAR OFICIO DE CADA JUNTA DE USUARIO Y CONTROLAR RECAUDACIÓN a) Verificar V°B° de tramite documentario, de jefe unidad contabilidad b) Reproducir copia de depósitos y movimientos (recaudación del mes) c) Elaborar dos expedientes: con documentos originales, oficio de la junta de usuarios y papeletas de depósito, para emitir a Gerencia de desarrollo y Gestión territorial y la copia queda en archivo para control. d) Enviar a gerencia de desarrollo económico y gestión territorial majes oficio detallando captaciones, depósitos de transferencia y movimientos e) Derivar a caja para la emisión de boletas f) Elaborar expediente con las copias del expediente anterior para el archivo g) Registrar expediente base de datos en Excel y se archiva. h) Realizar conciliación de boletas con reporte emitido por tesorería i) Solo a solicitud de gerencia de recursos hídricos se elabora los reportes con la información solicitada	Usuario Externo	
Oficina de Administración		Secretaria Administrador	30´
Unidad de Contabilidad		Secretaria Jefe Contabilidad	30´
Sección Ingresos y Cobranzas		Responsable ingresos y cobranzas	30´



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE JUNTAS DE USUARIOS

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-017
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Ingresos y Cobranzas	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1



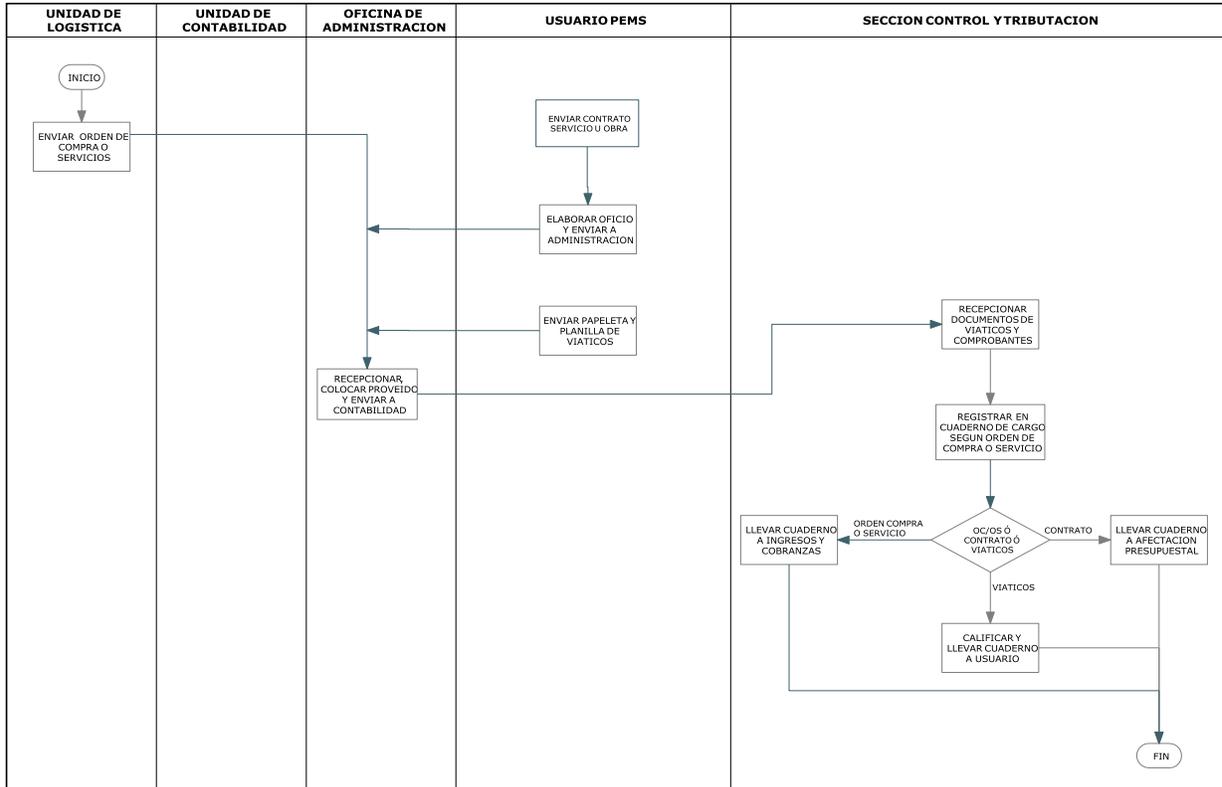
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-018	
		Responsable Sección	Control y Tributación	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Unidad Logística	1. ENVIAR COMPROBANTES DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y REMITIR A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe logística	30´
Usuario PEMS	2. ELABORAR OFICIO EN CASO DE CONTRATO DE SERVICIO U OBRA Y REMITIR OFICIO A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Usuario PEMS	30´
Usuario PEMS	3. ENVIAR PAPELETA DE VIÁTICOS A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Usuario PEMS	30´
Oficina Administración	4. RECEPCIONAR OFICIO DE CONTRATO DE SERVICIO U OBRA, COLOCAR PROVEÍDO Y REMITIR A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACIÓN		Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Tributación	5. CALIFICAR DOCUMENTOS DE VIÁTICOS Y ENTREGAR DOCUMENTOS DE VIÁTICOS A USUARIO PEMS		Responsable control y tributación	30´
Sección Control y Tributación	6. RECEPCIONAR COMPROBANTES DE ORDENES DE COMPRA/SERVICIO, OFICIO a) Revisar comprobante de órdenes de compra/servicio b) Registrar en cuaderno de cargo según corresponda compra/servicio. c) Llevar cuaderno de cargo a sección ingresos y cobranzas en caso de ser órdenes de compra/servicios. d) En caso de contratos registrar en cuaderno de cargo y se deriva a Afectación Presupuestal e) En caso de viáticos, se da directamente al usuario después de calificar.		Responsable control y tributación	30´
Sección Control y Tributación	7. REEMBOLSO PARA PAGOS EN EFECTIVO O CAJA CHICA a) Verificar y revisar documentos sustentatorios b) Entregar a usuario solicitante c) Recepcionar fondo para caja chica de sector majes y registrar en registro de compras d) Remitir a sección afectación presupuestal con cargo		Responsable control y tributación	30´



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-018
	Responsable Sección	Control y Tributación
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



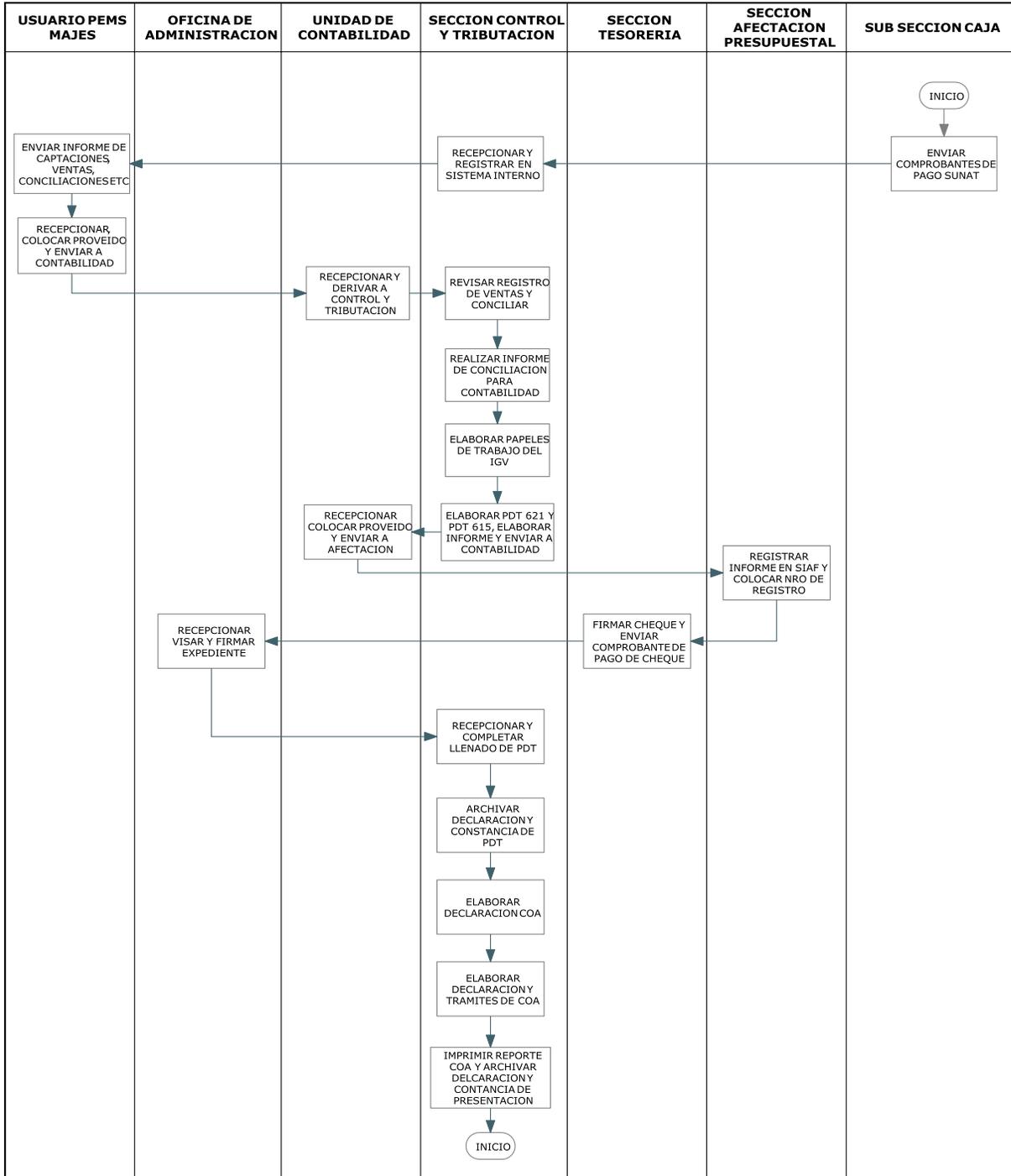
PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-019
		Responsable Sección	Control y Tributación
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 6 horas
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sub Sección Caja	1. ENVIAR COMPROBANTES DE PAGO SUNAT	Resp. Caja	30´
Sección Control y Tributación	2. RECEPCIONAR COMPROBANTES DE PAGO SUNAT DE SUB SECCIÓN CAJA Y REGISTRAR EN SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD Y GENERAR REGISTRO COMPRAS	Responsable control y tributación	30´
Usuario PEMS Majes	3. ENVIAR INFORME, REGISTRO DE VENTAS Y CONCILIACIÓN DEL REGISTRO DE VENTAS VS CAPTACIÓN MENSUAL A UNIDAD DE CONTABILIDAD	Usuario PEMS	30´
Unidad de Contabilidad	4. RECEPCIONAR Y DERIVAR EXPEDIENTE A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACIÓN	Jefe de contabilidad	30´
Sección Control y Tributación	5. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y VERIFICA REGISTRO DE VENTAS CONTENGA VºBº DEL RESPONSABLE DE CENTRO DE SERVICIO. a) Revisar registro de ventas y conciliar con back up de revisión previa b) Realizar informe de conciliación (registro ventas VS captación mensual) al jefe de unidad de contabilidad. c) Elaborar papeles de trabajo de determinación del impuesto general a las ventas e impuesto selectivo al consumo d) Determinar importe del impuesto general a las ventas y del impuesto selectivo al consumo y elaborar PDT 621 y PDT 615 e) Elaborar informe indicando importe a pagar y adjuntar PDT 621 y PDT 615 impresos f) Enviar informe a jefe de unidad de contabilidad	Responsable control y tributación	1 hora
Unidad de Contabilidad	6. RECEPCIONAR REVISAR Y COLOCAR PROVEIDO A INFORME a) Derivar a sección afectación presupuestal	Jefe de contabilidad	30´
Sección Afectación Presupuestal	7. REGISTRAR INFORME EN SIAF, COLOCAR NUMERO DE REGISTRO EN SIAF Y CLASIFICADOR, ENVIAR A TESORERIA	Responsable afectación	30´
Sección Tesorería	8. RECEPCIONAR Y REVISAR INFORME PARA TRAMITAR GIRO DE CHEQUE Y COMPROBANTE DE PAGO a) Firmar cheque y enviar informe, comprobante de pago de cheques y cheques a oficina de administración	Responsable tesorería	30´
Oficina de Administración	9. RECEPCIONAR, FIRMAR Y REMITIR A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACIÓN	Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Tributación	10. RECEPCIONAR EXPEDIENTE, COMPLETAR LLENADO DE PDT CON NÚMEROS DE CHEQUE GIRADO, Y PAGAR IMPUESTOS a) Archivar declaración y constancia de PDT 612 y PDT 615 b) Elaborar declaración coa y generar archivo del sistema de contabilidad para exportar al coa a) Importar archivo generado en sistema de contabilidad para transferencia en COA y verificar archivos generados por COA b) Generar en medio magnético para presentar la declaración en SUNAT c) Imprimir reporte COA, hacer firmar por un representante legal del PEMS, presentar declaración COA en SUNAT d) Archivar declaración y constancia de presentación.	Responsable control y tributación	30´



PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-019
	Responsable Sección	Control y Tributación
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

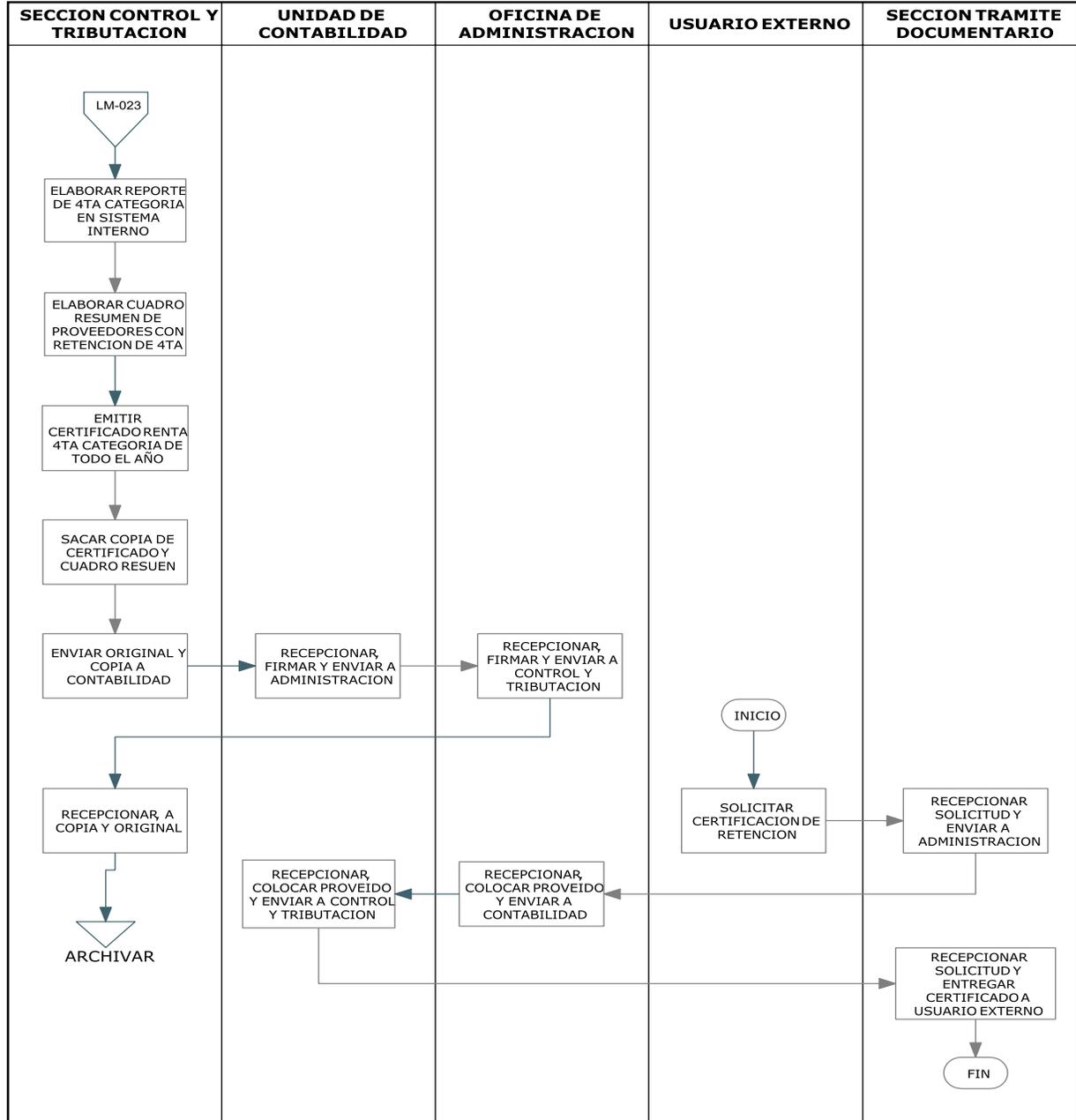


PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE RENTA DE CUARTA CATEGORÍA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-020	
		Responsable Sección	Control y Tributación	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Tributación	1. ELABORAR CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA a) Ingresar sistema interno de contabilidad y elaborar reporte de retención de cuarta categoría obtenido del registro mensual de compras en el sistema. b) Elaborar cuadro resumen de proveedores que hayan tenido retención de cuarta categoría y emitir certificado de renta de cuarta categoría, de todo el año. c) Reproducir copia de certificado y adjuntar extracto (cuadro resumen). d) Enviar original y copia a jefe de unidad de contabilidad		Responsable control y tributación	30´
Unidad de Contabilidad	2. RECEPCIONAR ORIGINAL Y COPIA DE CERTIFICADO DE RETENCIÓN CUARTA CATEGORÍA a) Firmar copia de certificado de retención de cuarta categoría y remitir a oficina de administración.		Secretaria Jefe Contabilidad	30´
Oficina de Administración	3. RECEPCIONAR ORIGINAL Y COPIA DE CERTIFICADO DE RETENCIÓN CUARTA CATEGORÍA a) Firmar original y copia de certificado de retención de cuarta categoría y remitir a sección control y tributación		Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Tributación	4. RECEPCIONAR CERTIFICADO a) Revisar certificado con V°B° de jefe unidad contabilidad, y firma de oficina administración b) Archiva original y copia del certificado.		Responsable control y tributación	30´
Usuario Externo	5. SOLICITAR CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE RENTA CUARTA CATEGORÍA a) Entregar solicitud por tramite documentario		Usuario Externo	30´
Sección Tramite Documentario	6. RECEPCIONAR Y DERIVAR SOLICITUD DE CERTIFICADO A UNIDAD DE CONTABILIDAD		Responsable de tramite documentario	30´
Unidad de Contabilidad	7. RECEPCIONAR Y DERIVAR SOLICITUD DE CERTIFICADO A SECCIÓN CONTROL Y TRIBUTACIÓN		Secretaria Jefe de contabilidad	30´
Sección Control y Tributación	8. RECEPCIONAR SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA a) Proceder a entregar certificado a usuario externo. b) Archivar copia del certificado.		Responsable control y tributación	30´

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE RENTA DE CUARTA CATEGORÍA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-020
	Responsable Sección	Control y Tributación
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



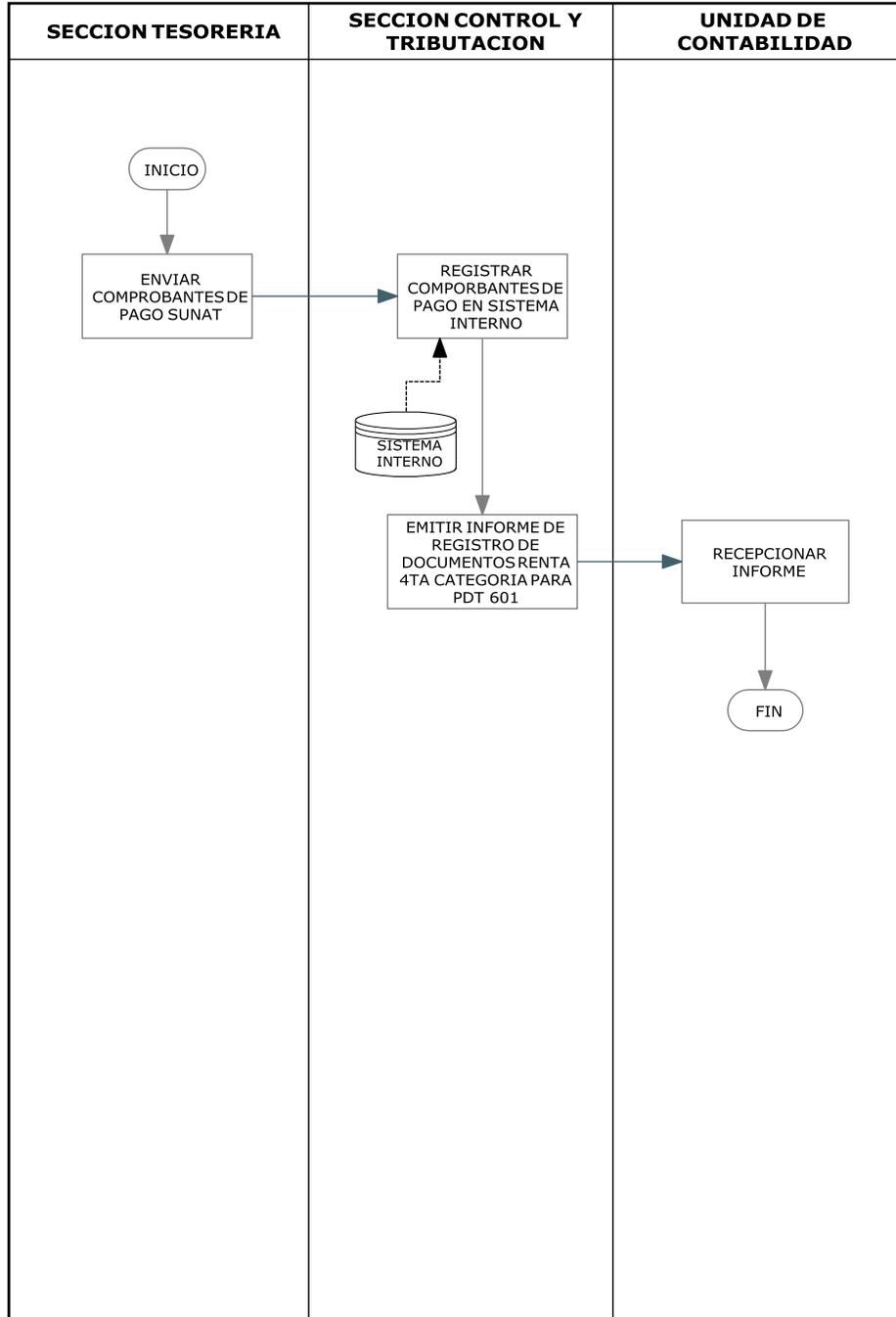
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-021	
		Responsable Sección	Control y Tributación	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Tesorería	1. ENVIAR COMPROBANTES DE PAGO SUNAT (FACTURAS, BOLETAS, RECIBOS POR HONORARIOS, ENTRE OTROS).		Responsable tesorería	30´
Sección Control y Tributación	2. RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE COMPRA a) Registrar comprobantes de pago SUNAT en sistema interno de contabilidad, en utilitario registro de compras b) Emitir informe del registro de documentos de renta de cuarta categoría para PDT 601 – planilla electrónica c) Enviar informe a jefe de unidad de contabilidad		Responsable control y tributación	30´
Unidad de Contabilidad	3. RECEPCIONAR INFORME a) Remite informe a recursos humanos b) Recursos humanos integra en el PDT 602 y declara		Secretaria Jefe contabilidad	30´



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPRAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-021
	Responsable Sección	Control y Tributación
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Tributación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

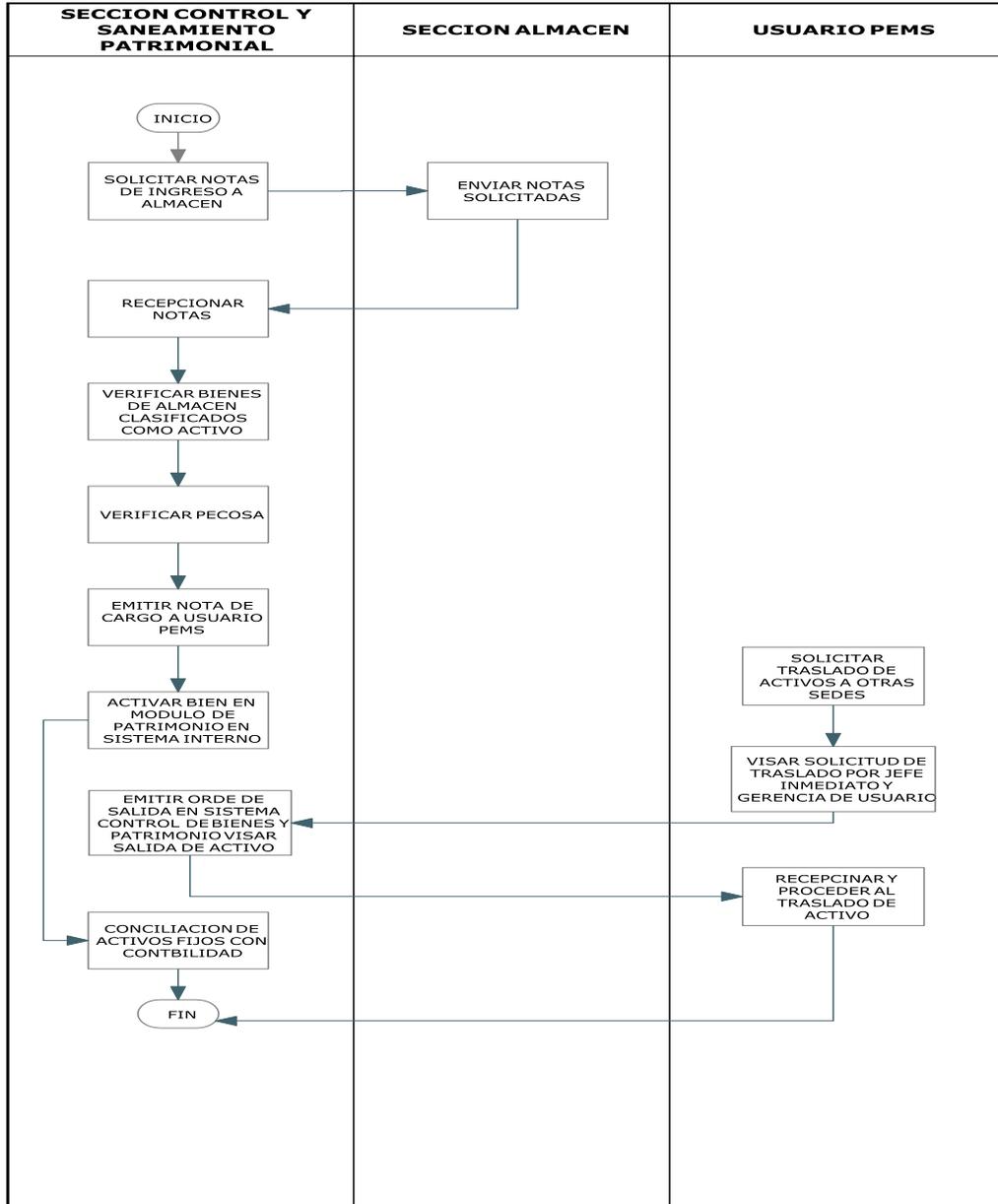


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-022	
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	1. SOLICITAR NOTAS DE INGRESO A ALMACÉN		Responsable patrimonio	30´
Sección Almacén	2. ENVIAR NOTAS DE INGRESO DE ALMACÉN SOLICITADAS		Responsable Almacén	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	3. RECEPCIONAR NOTAS DE INGRESO a) Verificar bienes de almacén clasificadas como activo fijo. b) Controlar activos fijos en almacén c) Verificar pecaosa de ingreso al almacén, bienes de activo fijo salen de almacén con la orden de compra, pecosa de salida de almacén. d) Emitir nota de cargo al usuario PEMS del bien de activo fijo. e) Activar bien en modulo de patrimonio del sistema S.I.G.A.		Responsable patrimonio	30´
Usuario PEMS	4. SOLICITAR VºBº DE TRASLADO DE BIENES A OTRAS SEDES A JEFE INMEDIATO Y A GERENCIA DE SU AREA, DERIVAR SOLICITUD VISADA A SECCIÓN CONTROL Y PATRIMONIO		Usuario PEMS	40´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	5. RECEPCIONAR Y EMTIR ORDEN DE SALIDA EN SISTEMA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES, ENTREGAR ORDEN DE SALIDA VISADA POR SECCIÓN PATRIMONIO, Y GERENCIA SOLICITANTE DEL TRASLADO A USUARIO		Responsable patrimonio	30´
Usuario PEMS	6. RECEPCIONAR ORDEN DE SALIDA Y PROCEDER CON EL TRASLADO DEL ACTIVO A OTRAS SEDES.		Usuario PEMS	10´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	7. CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON CONTABILIDAD a) Mensualmente conciliara los activos fijos y su diferenciación, con las cuentas contables		Responsable Patrimonial	20´

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-022
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



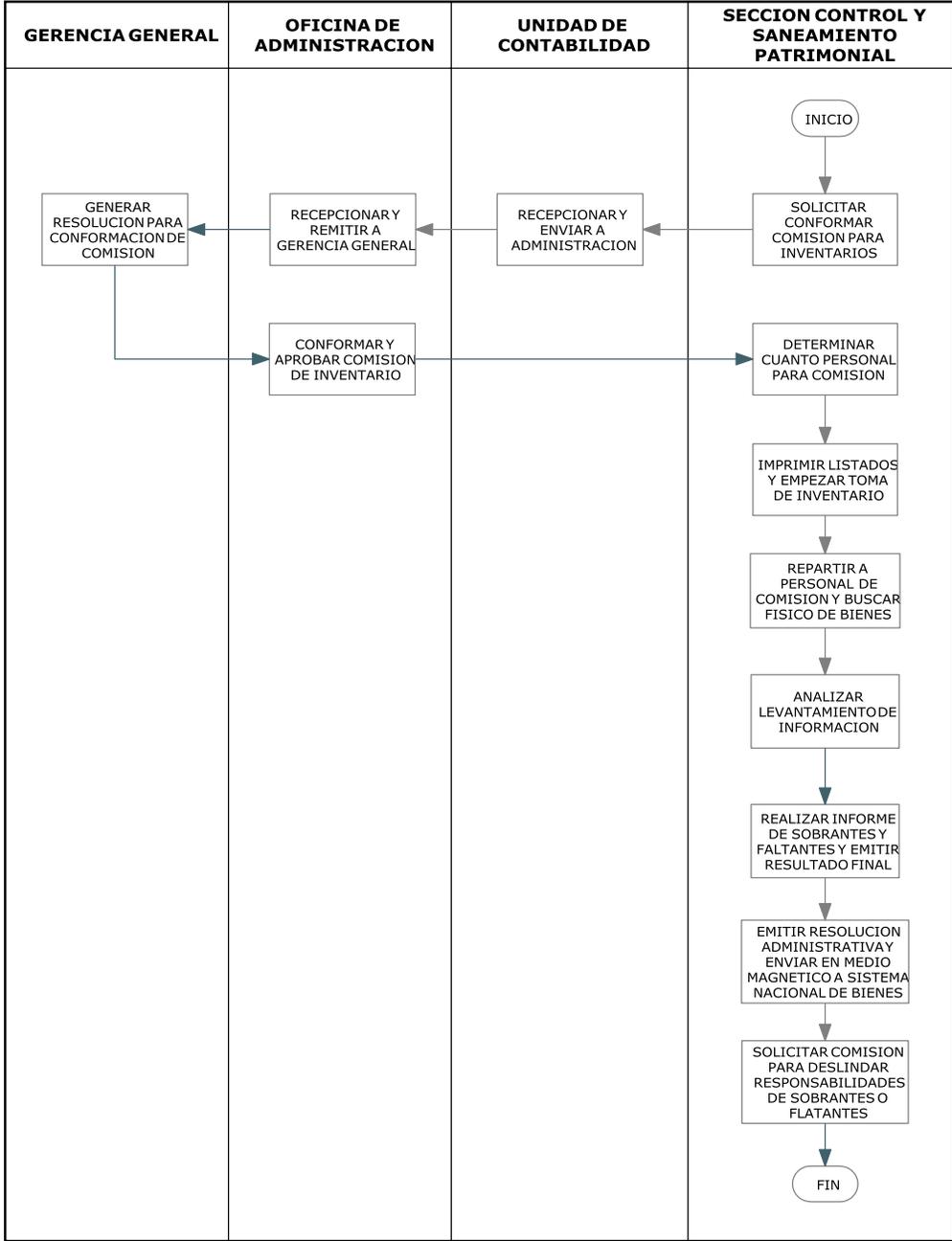
PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS PEMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-023	
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	1. SOLICITAR CONFORME COMISIÓN PARA REALIZAR INVENTARIOS A TRAVES DE OFICIO QUE LO REMITE A JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD		Responsable patrimonio	30´
Unidad de contabilidad	2. RECEPCIONAR Y ELEVA A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Secretaria Contabilidad	30´
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR Y REMITIR A GERENCIA GENERAL PARA GENERAR LA RESOLUCION		Secretaria Administrador	30´
Gerencia General	4. RECEPCIONAR Y GENERAR LA RESOLUCION GERENCIAL PARA CONFORMACION DE COMISION DE INVENTARIOS Y REMITE A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Gerencia General	30´
Oficina de Administración	5. CONFORMAR Y APROBAR COMISIÓN DE INVENTARIO		Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	6. RECEPCIONAR DETALLE DE COMISIÓN PARA INVENTARIO a) Proceder a determinar cuánto personal necesita para realizar inventario. b) Proceder a realizar inventario imprimiendo listados consolidados de inventarios, repartir entre personal a realizar inventarios y buscar físico de bienes de PEMS para verificar su existencia y ubicación. c) Proceder a analizar levantamiento de información para determinar sobrantes y faltantes, efectuar búsqueda y ubicación de sobrantes y faltante, realizar informe de sobrantes y faltantes. d) Emitir informe con resultado del inventario. e) Emitir resolución administrativa se envía a sistema nacional de bienes nacionales, en medio magnético., informe final de comisión y acta de conciliación de físico con lo contable. f) Se tiene un plazo máximo hasta el 31 de marzo de cada año. g) Proceder a solicitar comisión para deslindar responsabilidades de sobrantes y faltantes, en caso hubieran.		Responsable patrimonio	1 hora



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS PEMS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-023
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



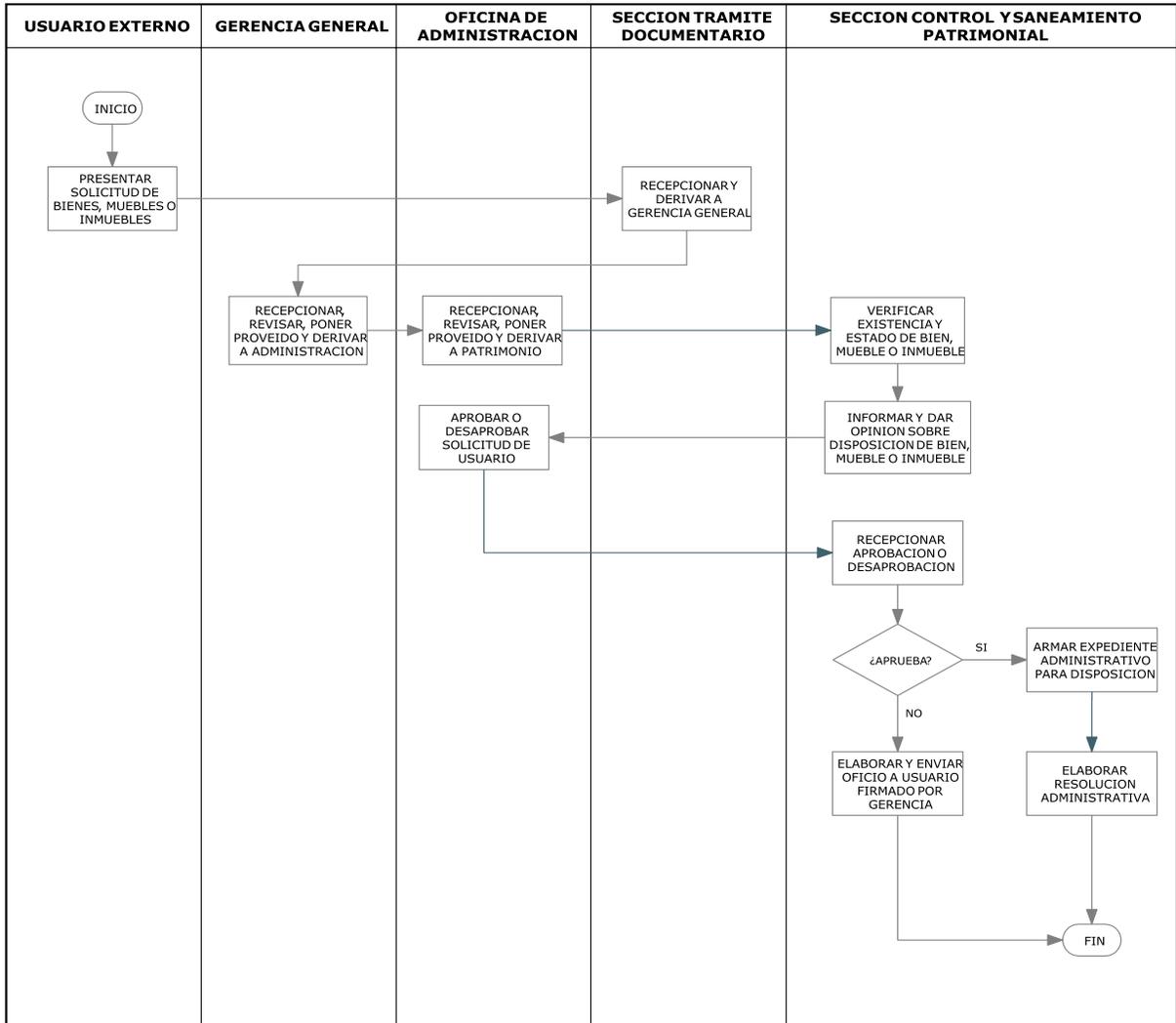
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-024	
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario externo	1. PRESENTAR SOLICITUD DE BIENES, MUEBLES O INMUEBLES		Usuario Externo	
	a) Presentar solicitud por sección trámite documentario.			
Sección trámite documentario	2. RECEPCIONAR SOLICITUD Y DERIVAR A GERENCIA GENERAL.		Responsable tramite documentario	30´
Gerencia General	3. RECEPCIONAR REVISAR, PONER PROVEÍDO Y DERIVAR SOLICITUD A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Secretaria Gerente General	30´
Oficina Administración	4. RECEPCIONAR REVISAR, PONER PROVEÍDO Y DERIVAR SOLICITUD A SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL		Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	5. VERIFICAR EXISTENCIA DE BIEN, MUEBLE O INMUEBLE		Responsable patrimonio	30´
	a) Verificar estado y disponibilidad física del bien, mueble o inmueble			
	b) Informar y dar opinión sobre disposición de bien, mueble o inmueble a oficina administración			
Oficina Administración	6. APROBAR O DESAPROBAR SOLICITUD DE USUARIO EXTERNO Y REMITIR DECISIÓN A SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL		Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	7. RECEPCIONAR APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DE SOLICITUD		Responsable patrimonio	50´
	a) Si oficina administración desaprueba, se elabora y envía oficio visado por gerencia general, indicando desaprobación de solicitud a usuario externo.			
	b) Si oficina administración aprueba, se arma expediente administrativo para disposición de bien, mueble o inmueble.			
	c) Elaborar resolución administrativa.			



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-024
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



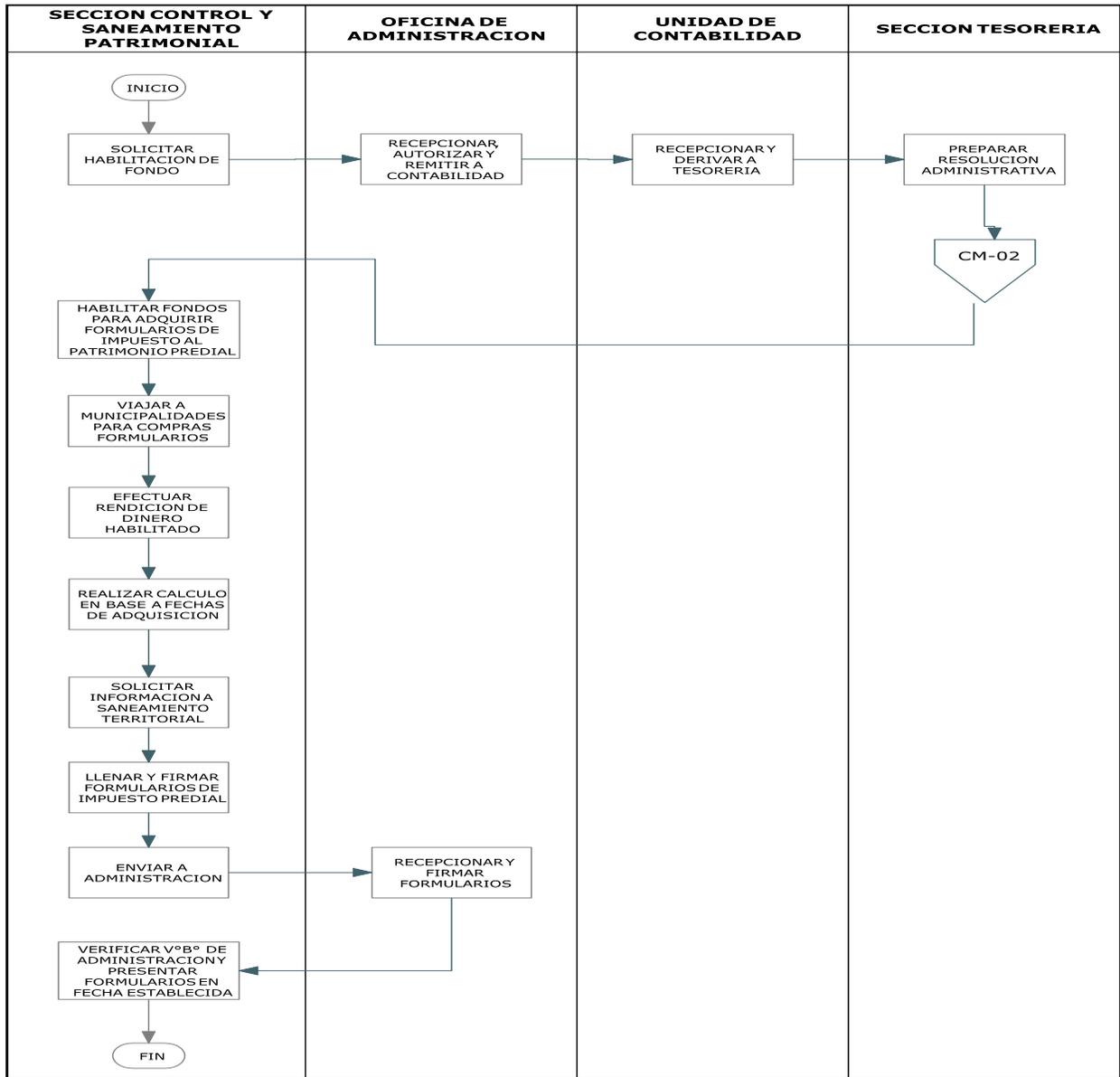
PROCEDIMIENTO DE CALCULO Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-025	
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	1. SOLICITAR HABILITACION DE FONDO A OFICINA DE ADMINSTRACION DERIVANDO A JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD		Responsable patrimonio	30´
Oficina Administración	2. RECEPCIONAR , AUTORIZAR Y REMITIR A UNIDAD DE CONTABILIDAD		Administrador	30´
Unidad de Contabilidad	3. RECEPCIONAR Y DERIVA A TESORERÍA PARA PREPARAR RESOLUCION ADMINISTRATIVA		Contador	30´
Sección Tesorería	4. RECEPCIONAR, PREPARAR RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y HACER FIRMAR, LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA		Responsable tesorería	30´
	5. VA PROCEDIMIENTO CM-002			
	6. ENTREGAR CHEQUE A SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL		Responsable patrimonio	50´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	7. REALIZAR TRÁMITES PARA ADQUIRIR LOS FORMULARIOS DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL.			
	a) Viajar a municipalidades para compra de formularios.			
	b) Efectuar redición de dinero habilitado.			
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	8. REALIZAR CÁLCULO EN BASE A FECHAS DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, VIVIENDAS Y TERRENOS.		Responsable patrimonio	1hora
	a) Solicitar información a sección saneamiento territorial para verificar incremento de terrenos saneados y/o verificar variación que ha existido en el año presente contra lo declarado el año anterior			
	b) Llenar formularios de impuesto predial, firmar formularios de impuesto predial y enviar a oficina administración para firmar			
Oficina Administración	9. RECEPCIONAR FORMULARIOS , FIRMAR FORMULARIO Y DEVOLVER A SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL		Administrador	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	10. RECEPCIONAR FORMULARIOS FIRMADOS		Responsable patrimonio	30´
	a) Verificar V° B° oficina administración			
	b) Presentar formularios en fechas establecidas según cronograma en municipalidad.			



PROCEDIMIENTO DE CALCULO Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-025
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



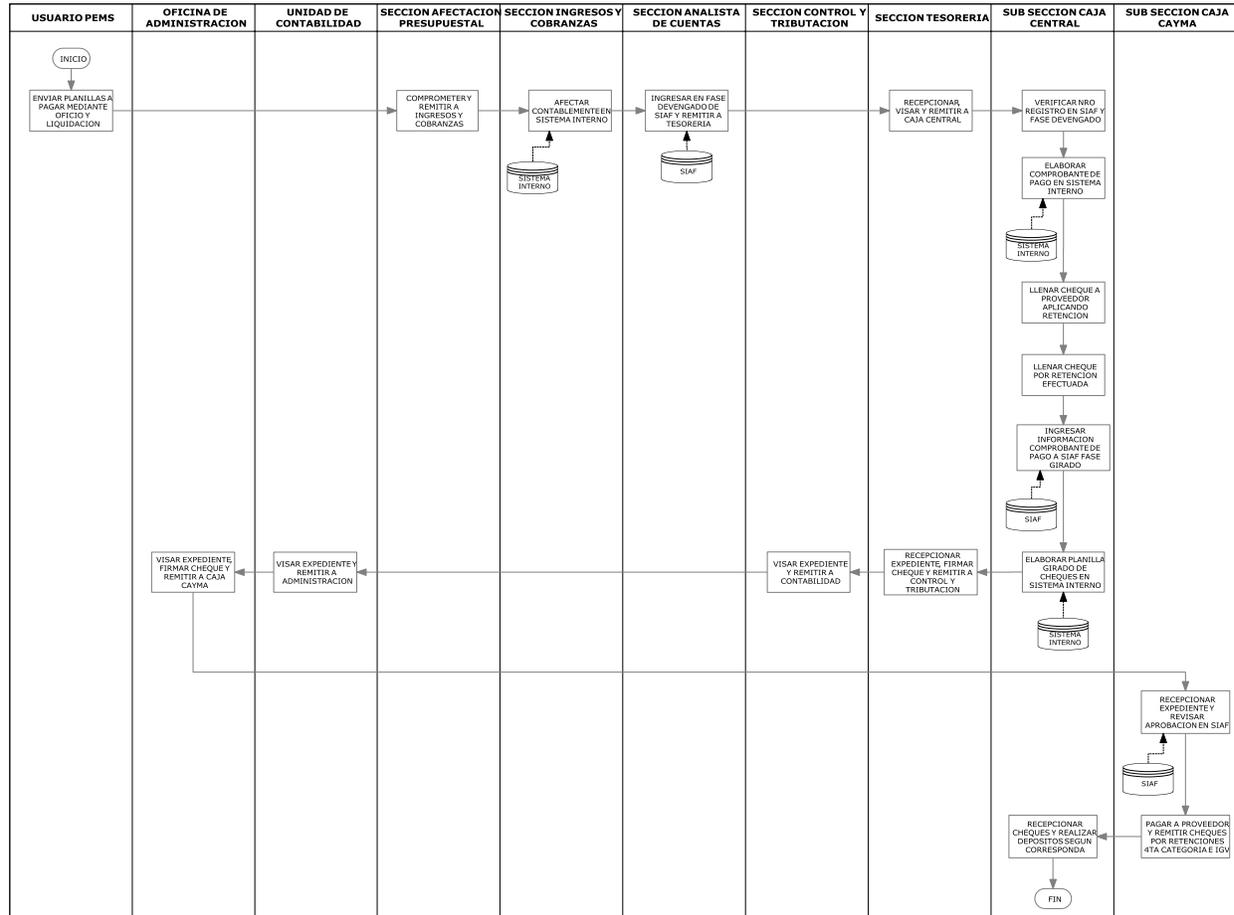
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	CM-026	
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas	
Usuario Externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR SOLICITUD DE DONACIÓN <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir solicitud a Gerente General b) Realizar informe donde debe indicar, para qué usará bien y de qué forma le retribuye al estado. c) Reproducir copia de documento de identidad y documento que acredite ser representante legal de entidad que solicita. d) Presentar certificado de inscripción en registros públicos. e) Ingresar expediente por tramite documentario 2. RECEPCIONAR SOLICITUD Y DERIVAR A GERENCIA GENERAL. 3. RECEPCIONAR REVISAR, PONER PROVEÍDO Y DERIVAR SOLICITUD A OFICINA ADMINISTRACIÓN 4. RECEPCIONAR REVISAR, PONER PROVEÍDO Y DERIVAR SOLICITUD A SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL 5. VERIFICAR EXISTENCIA DE BIEN, MUEBLE O INMUEBLE <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar estado y disponibilidad física del bien a donar. b) Informar y dar opinión sobre disposición de bien a oficina administración 6. APROBAR O DESAPROBAR SOLICITUD DE USUARIO EXTERNO Y EMITIR DECISIÓN A SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL 7. RECEPCIONAR APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DE SOLICITUD <ol style="list-style-type: none"> a) Si oficina de administración desaprueba, se elabora y envía oficio visado por gerencia general, indicando desaprobación de solicitud a usuario externo b) Si oficina de administración aprueba, se retira bien mediante resolución administrativa c) Realizar acta de entrega de bien firmado por el usuario externo 	Usuario PEMS		
Sección trámite documentario			Responsable tramite documentario	30´
Gerencia General			Secretaria Gerente General	30´
Oficina Administración			Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial			Responsable patrimonio	30´
Oficina Administración			Secretaria Administrador	30´
Sección Control y Saneamiento Patrimonial			Responsable patrimonio	40´



PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN



PEMS – Oficina de Administración UNIDAD Contabilidad SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Código Proceso	CM-026
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS



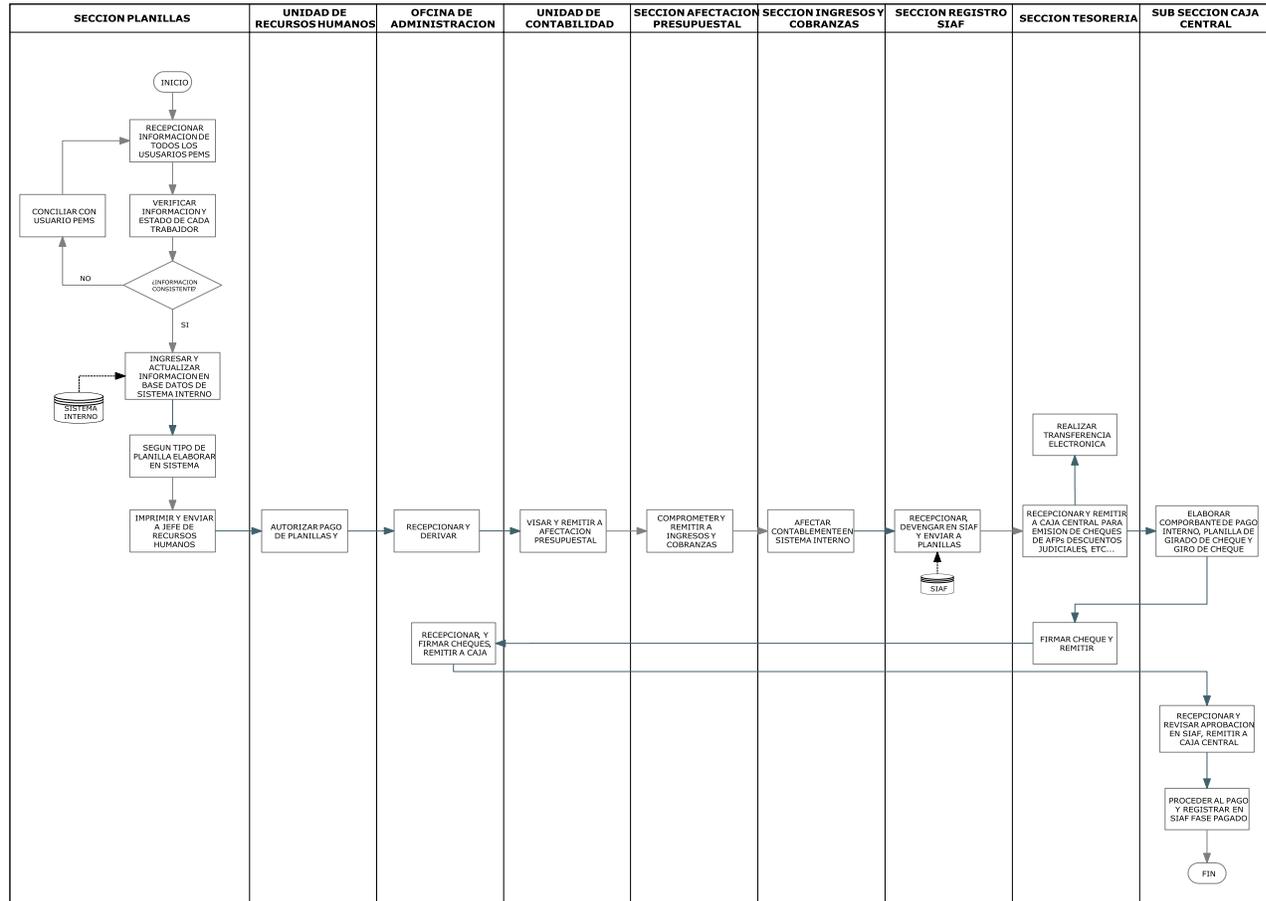
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-001	
		Responsable Sección	Planillas	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Planillas	1. ELABORAR PLANILLAS DE CAYMA, MAJES Y SECTORES a) Revisar Tarjeta de control de ingreso y salida del personal b) Descuentos por consumo cafetería, y por compras de piscos y vinos. c) Información de Bienestar Social (subsidios, permisos, licencias) por cada dependencia d) Resoluciones e información de tesorería (los que no han rendido caja chica), contrato de nuevo personal y su curriculum vitae. e) Verificar estado de cada trabajador y conciliar información f) Actualizar información en base de datos del sistema interno (módulo de planillas) g) Ingresar información recibida y conciliada para cada usuario PEMS h) Elaborar : > Planilla central mensual y de acuerdo a publicación en el peruano. > Planilla CAS – Contrato administrativo de servicios mensual > Planilla de practicantes mensual, > Planilla de obreros, > Planilla de construcción civil mensual y por orden de jefe de unidad de recursos humanos > Planilla de gratificaciones fiestas patrias – navidad y de acuerdo a ley > Imprimir planillas por tipos y enviar para revisión a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable planillas Responsable planillas Responsable planillas	2días
Unidad de RR HH	5. REVISAR PLANILLAS Y ENVIAR OFICIO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Secretaria Jefe de Recursos	30´
Oficina de Administración	6. VISAR OFICIO Y DERIVAR A JEFE DE UNIDAD CONTABILIDAD		Administrador	30´
Unidad de Contabilidad	7. VISAR OFICIO, ENVIAR A SECCIÓN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Contador	30´
Sección Afectación y Presupuesto	8. RECEPCIONAR PLANILLAS PARA AFECTAR Y COMPROMETER GASTO EN SIAF DERIVA A SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS		Responsable de afectación	30´
Sección Ingresos y Cobranzas	9. RECEPCIONAR OFICIO, PARA AFECTAR PLANILLA CONTABLEMENTE Y DERIVAR A SECCIÓN REGISTRO SIAF		Resp. ingresos y cobranzas	30´
Sección Registro SIAF	10. RECEPCIONAR OFICIO PARA DEVENGUENGAR PLANILLA EN SISTEMA S.I.A.F. Y REMITIR A SECCIÓN TESORERÍA		Resp. registro SIAF	30´
Sección tesorería	11. RECEPCIONAR OFICIO, PARA HACER TRANSFERENCIA A CUENTAS DE TRABAJADORES REMITE A SUB SECCIÓN CAJA		Responsable de tesorería	30´
Sub Sección Caja	12. RECEPCIONAR Y REALIZAR GIRADO DE CHEQUES DE IMPUESTOS, AFPs, y DERIVAR A TESORERIA		Responsable de Caja	30´
Sección tesorería	13. VISAR Y FIRMAR CHEQUES, REMITIR A OFICINA ADMINISTRACIÓN		Resp. Tesorería	30´
Oficina Administración	14. RECEPCIONAR, FIRMAR CHEQUE Y REMITIR A SECCIÓN CAJA		Administrador	30´
Sub Sección Caja	15. REALIZAR PAGO SEGÚN CORRESPONDA E INGRESAR AL SIAF EN FASE DE PAGADO		Responsable de Caja	10´



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-001
	Responsable Sección	Planillas
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS DE TRABAJADOR				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-002	
		Responsable Sección	Planillas	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 9 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Unidad de Recursos Humanos	1. ENVIAR DOCUMENTOS DE TRABAJADOR NUEVO Y SU CONTRATO A SECCIÓN PLANILLAS		Jefe De Recursos Humanos	30 ´
Sección Planillas	2. RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE NUEVO TRABAJADOR a) Registrar a nuevo trabajador empleado u obrero para apertura de cuenta y elaborar oficio dirigido a Banco de la nación solicitando la apertura de cuenta para pago de remuneraciones, b) Enviar oficio de banco de la nación a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable Planillas	4 día
Unidad de Recursos Humanos	3. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTA DE REMUNERACIONES, VISAR OFICIO Y REMITIR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Jefe De Recursos Humanos	30 ´
Oficina de Administración	4. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTA DE REMUNERACIONES, VISAR OFICIO Y DERIVAR A SECCIÓN PLANILLAS		Secretaria Administrador	30 ´
Sección Planillas	5. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTA DE REMUNERACIONES Y ENVIAR A BANCO DE LA NACIÓN SE ADJUNTA COPIA DEL DNI Y DISKETTE CON LA INFORMACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR PARA APERTURA DE CUENTA		Responsable Planillas	1 día
Agente Externo Banco de la Nación	6. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTAS Y REMITIR NUMERO DE CUENTA DE APERTURA		Agente Del Banco De La Nación	1 día
Sección Planillas	7. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTAS Y VERIFICAR NÚMERO DE CUENTA. a) Ingresar número de cuenta a S.I.A.F. y sistema		Responsable Planillas	30 ´
Usuario PEMS	8. INDICAR ENTIDAD FINANCIERA PRIVADA Y TIPO MONEDA PARA PAGO DE CTS		Usuario PEMS	30 ´
Sección Planillas	9. REALIZAR OFICIO DIRIGIDO A LA ENTIDAD FINANCIERA PARA APERTURA DE CUENTA DE CTS a) Adjuntar DNI de trabajador y algún formato adicional que solicite la entidad financiera, si es que fuera necesario. b) Enviar requerimiento a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable Planillas	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	10. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTA DE CTS VISAR OFICIO Y REMITIR A SECCIÓN PLANILLAS		Jefe De Recursos Humanos	30 ´



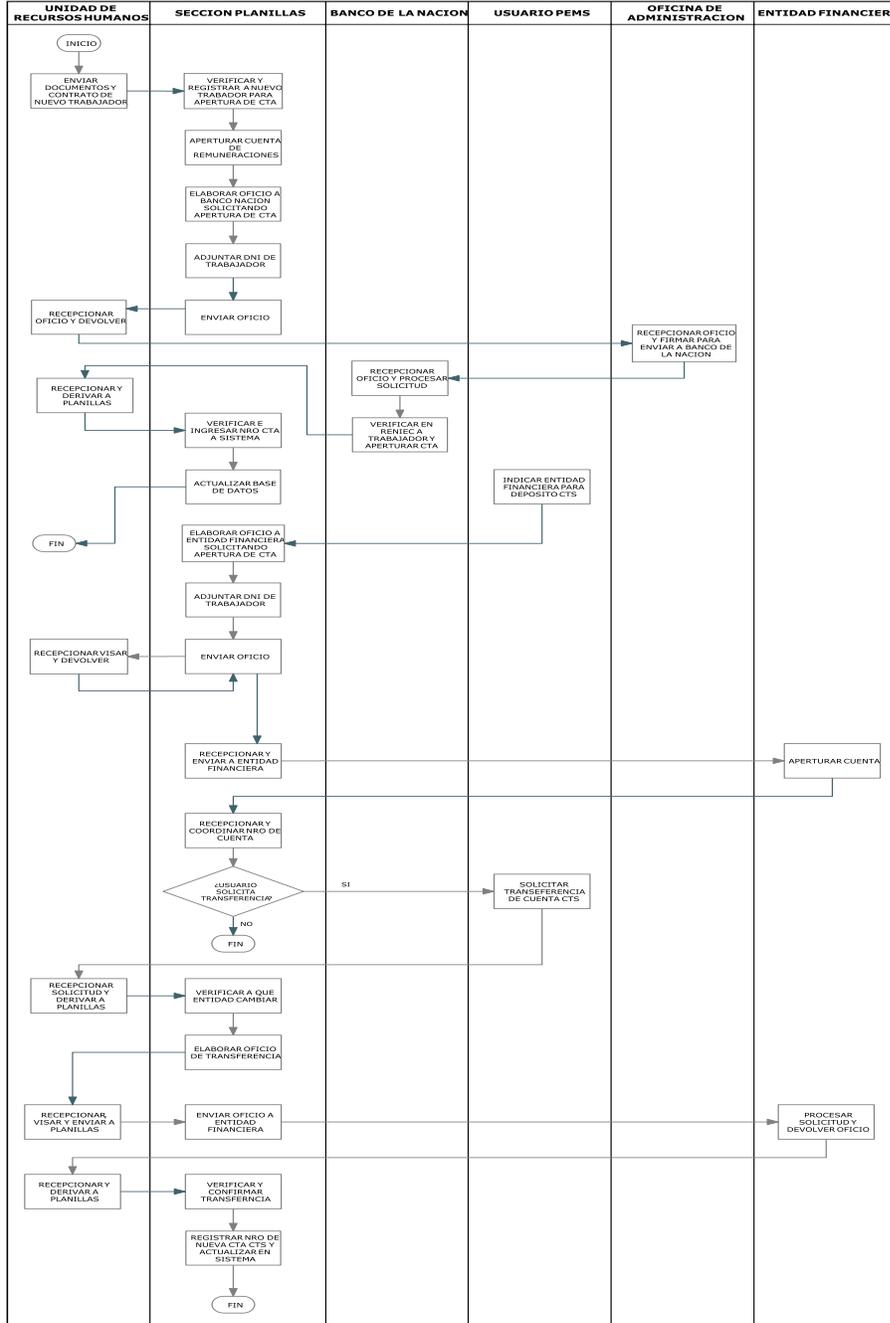
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS DE TRABAJADOR				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-002	
		Responsable Sección	Planillas	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 9 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Planillas	11. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTA DE CTS Y ENVIAR A ENTIDAD FINANCIERA SOLICITADA POR USUARIO PEMS		Jefe De Recursos Humanos	30 ´
Entidad Financiera Privada	12. RECEPCIONAR OFICIO DE APERTURA DE CUENTAS DE CTS PROCESAR SOLICITUD Y ENVIAR NÚMERO DE CUENTA DE CTS		Encargado entidad financiera	1 dia
Sección Planillas	13. RECEPCIONAR NÚMERO DE CUENTA DE APERTURA DE CTS.		Responsable planillas	1 dia
Usuario PEMS	14. SOLICITAR TRANSFERENCIA DE CUENTAS DE CTS Y REMITIR SOLICITUD A SECCIÓN PLANILLAS		Usuario PEMS	30 ´
Sección Planillas	15. RECEPCIONAR SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE CUENTAS CTS a) Elaborar oficio solicitando, a la actual entidad, el traslado de la cuenta de CTS más los intereses ganados hasta la fecha. b) Adjuntar DNI del trabajador y la solicitud del cambio. c) Enviar a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable planillas	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	16. RECEPCIONAR OFICIO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA DE CTS, VISAR OFICIO Y ENVIAR A SECCIÓN PLANILLAS		Jefe de recursos humanos	30´
Sección Planillas	17. RECEPCIONAR OFICIO VISADO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA DE CTS Y ENVIAR A ENTIDAD FINANCIERA SOLICITADA POR USUARIO PEMS		Responsable planillas	30 ´
Entidad Financiera Privada	18. RECEPCIONAR OFICIO DE TRANSFERENCIA DE CUENTAS DE CTS a) Enviar oficio confirmando la transferencia de cuenta de CTS a solicitante sección planillas		Encargado entidad financiera	30 ´
Sección Planillas	19. RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA DE CUENTA CTS a) Verificar y confirmar transferencia, se llama a la nueva entidad para solicitar el número de cuenta. b) Actualizar número de cuenta de CTS en base de datos del sistema		Responsable planillas	30 ´



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CUENTAS DE TRABAJADOR



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-002
	Responsable Sección	Planillas
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

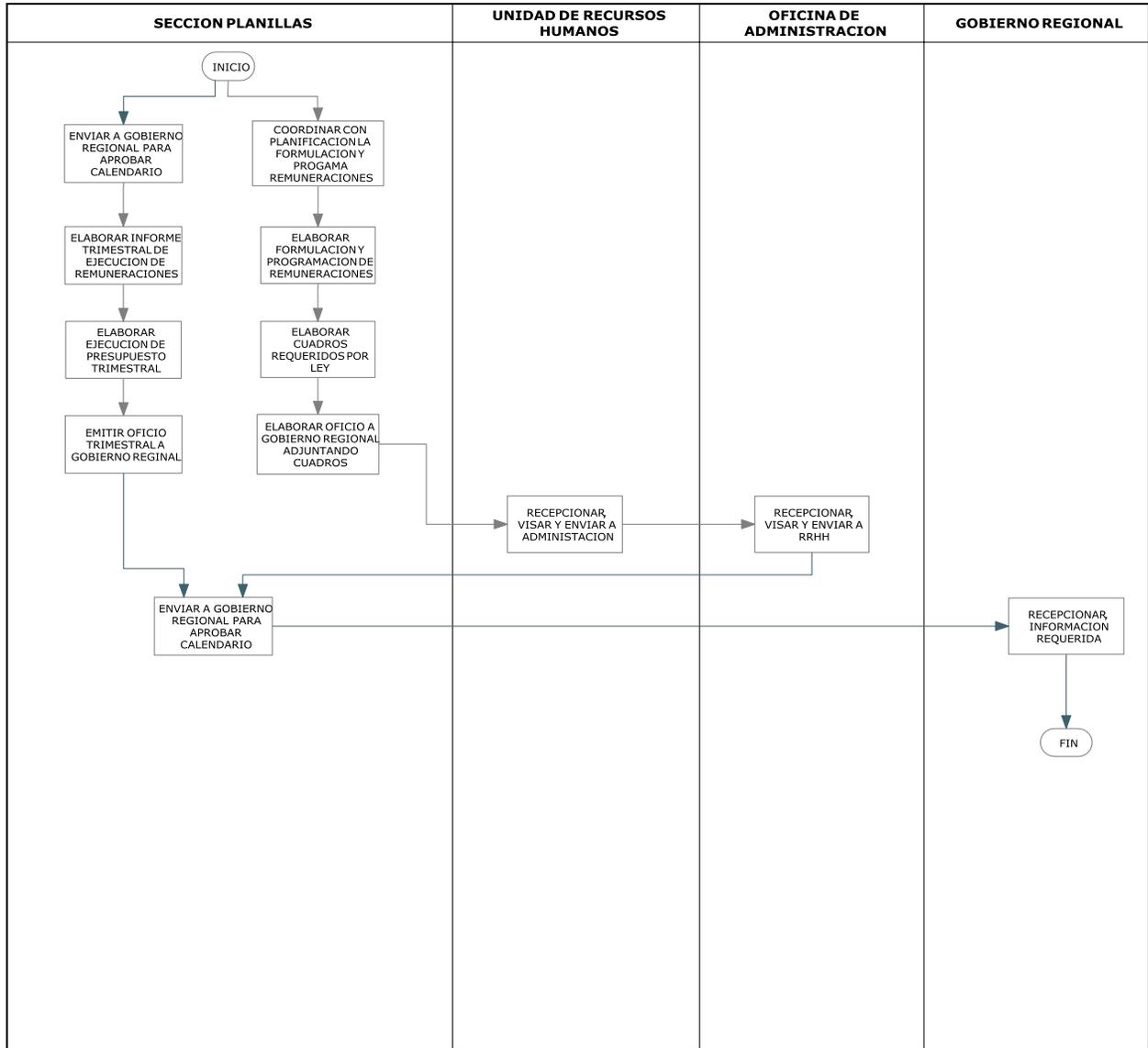


PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA GOBIERNO REGIONAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-003	
		Responsable Sección	Planillas	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Planillas	1. ELABORAR INFORMACIÓN DE FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE REMUNERACIONES a) Coordinar con oficina de planificación y presupuestos la formulación y programación de remuneraciones. b) Elaborar la formulación y programación de remuneraciones mensual, trimestral y anual. c) Elaborar cuadros requeridos de acuerdo a ley de presupuestos publicada en el peruano d) Emitir cuadros, al gobierno regional de Arequipa.. e) Elaborar oficio al gobierno regional de Arequipa y adjuntar cuadros f) Enviar oficio a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable planillas	4 hora
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR OFICIO PARA GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA, VISAR Y REMITIR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Jefe recursos humanos	30 ´
Oficina de Administración	3. RECEPCIONAR OFICIO PARA GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA, REMITIR OFICIO Y DERIVAR A SECCIÓN PLANILLAS		Secretaria Administrador	30 ´
Sección Planillas	4. RECEPCIONAR OFICIO PARA GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA Y REMITIR A GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA PARA APROBAR CALENDARIO.		Responsable planillas	30 ´
Sección Planillas	5. ELABORAR INFORMACIÓN PARA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE REMUNERACIONES a) Realizar informe cada 3 meses, de acuerdo al cronograma de la ley de presupuesto. (formato 6). b) Elaborar ejecución de presupuesto. c) Emitir ejecución junto con un oficio dirigido al gobierno regional. d) Enviar oficio a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable planillas	1 día
Unidad de Recursos Humanos	6. RECEPCIONAR OFICIO PARA GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA, VISAR OFICIO Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Jefe recursos humanos	30 ´
Oficina de Administración	7. RECEPCIONAR OFICIO PARA GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA, VISAR OFICIO Y DERIVAR A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Secretaria Administrador	30 ´
Sección Planillas	8. RECEPCIONAR OFICIO PARA GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA Y ENVIAR A GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA PARA APROBAR CALENDARIO.		Responsable planillas	30 ´

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA GOBIERNO REGIONAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-003
	Responsable Sección	Planillas
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



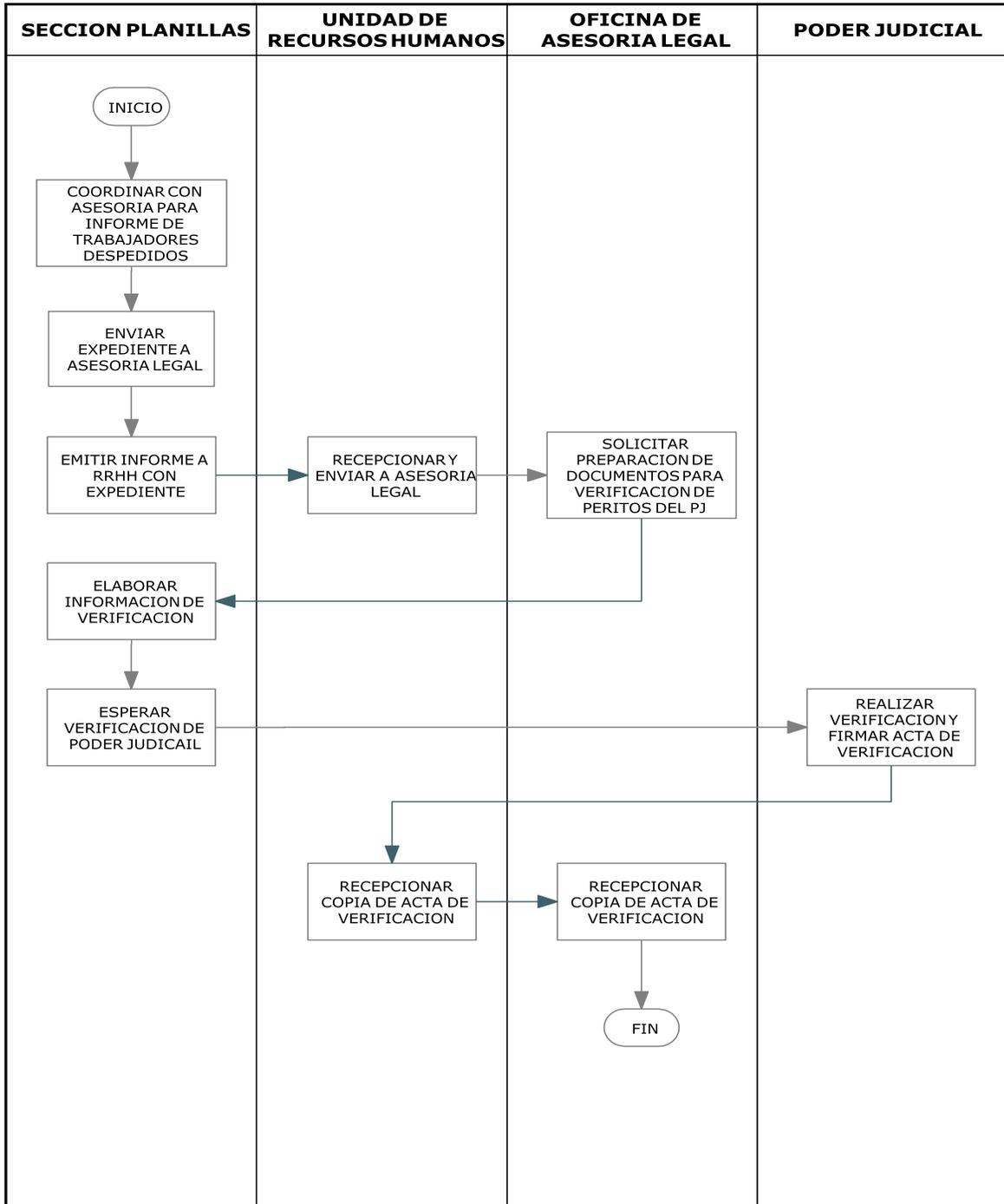
PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN CON EL PODER JUDICIAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-004	
		Responsable Sección	Planillas	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Planillas	1. ELABORAR INFORMACIÓN DE TRABAJADORES DESPEDIDOS a) Elaborar informe en coordinación con oficina de asesoría jurídica. b) Enviar información a oficina de asesoría legal de trabajador despedido: motivo de cese, si percibió liquidación de beneficios, conformidad en sus remuneraciones mensuales, documentos de personal, copia de boletas de pago fedateada. c) Emitir informe a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable planillas	2.día
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR INFORME CON EXPEDIENTE Y REMITIR A OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		Jefe recursos humanos	1 día
Oficina de Asesoría Legal	3. RECEPCIONAR EXPEDIENTE REQUERIDO a) Informar y solicitar preparar documentos para verificación de poder judicial b) Indicar verificación de poder judicial por peritos c) Indicar información a preparar; planillas se van a exhibir, de qué persona y de que fechas.		Asesor legal	30 ´
Sección Planillas	4. ELABORAR INFORMACIÓN DE VERIFICACIÓN DEL PODER JUDICIAL a) Recepcionar comunicado de oficina de asesoría legal sobre verificación del poder judicial por peritos, indicando la fecha de la verificación b) Preparar información indicada y tenerla lista para fecha de verificación. c) Esperar verificación		Responsable planillas	30 ´
Poder Judicial	5. REALIZAR RESPECTIVA VERIFICACIÓN POR PARTE DE PERITO DE PODER JUDICIAL. a) Realizar acta de verificación firmada por perito, por jefe de unidad de recursos humanos y por responsable de sección planillas. b) Entregar copia de acta de verificación a jefe de unidad de recursos humanos		Perito poder judicial	50 ´
Unidad de Recursos Humanos	6. RECEPCIONAR ACTA DE VERIFICACIÓN Y REMITIR COPIA DE ACTA DE VERIFICACIÓN SOBRE CONFORMIDAD A OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.		Jefe recursos humanos	20 ´
Oficina de Asesoría Legal	7. RECEPCIONAR COPIA DE ACTA DE VERIFICACIÓN		Asesor legal	10´



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN CON EL PODER JUDICIAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-004
	Responsable Sección	Planillas
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

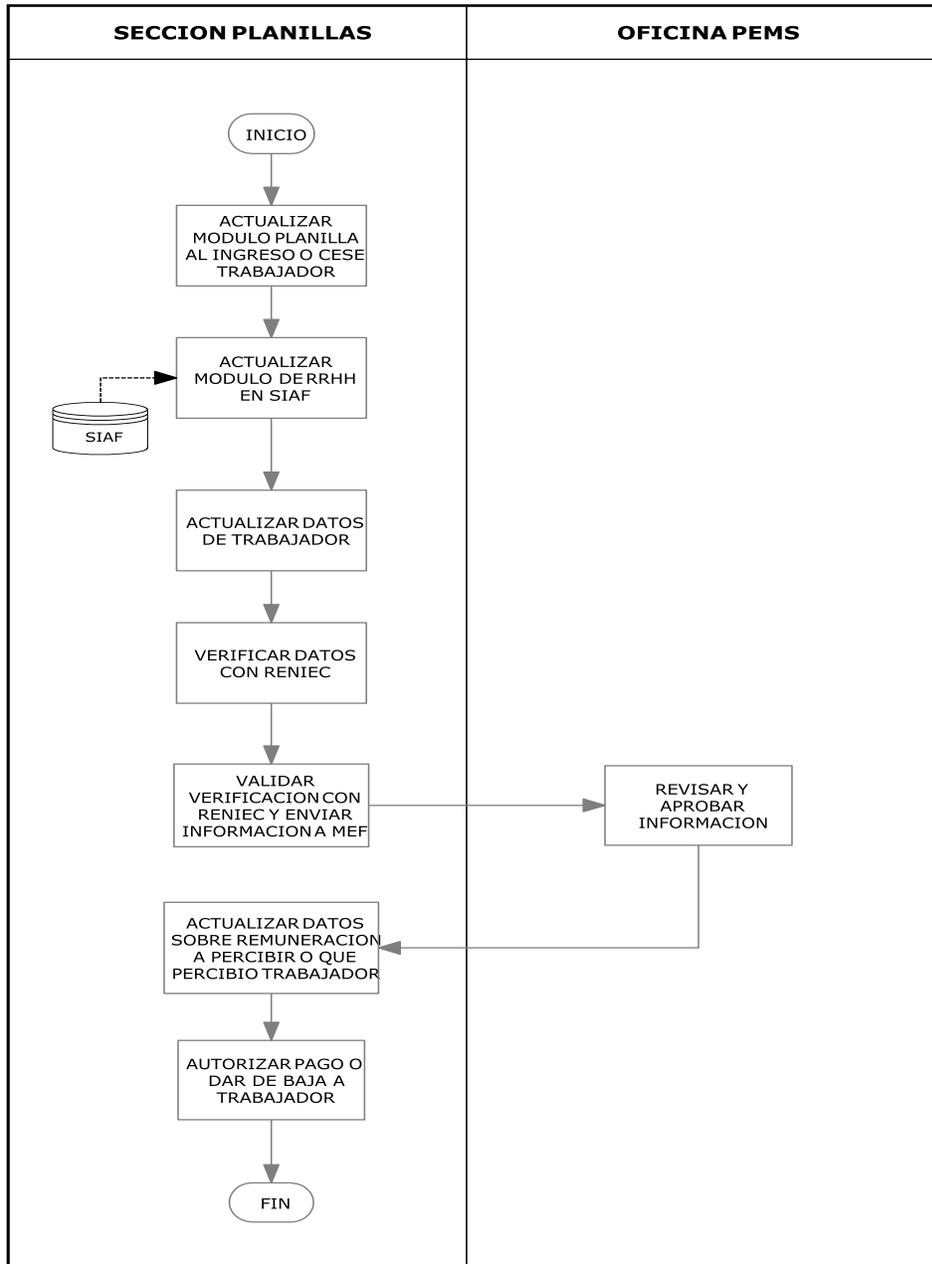


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MODULO DE PLANILLA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-005	
		Responsable Sección	Planillas	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Planillas	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Planillas	1. ACTUALIZAR MÓDULO DE PLANILLA CUANDO INGRESA O CESA CUALQUIER TRABAJADOR: EMPLEADO, OBRERO, CAS, CONSTRUCCIÓN CIVIL Y/O PRACTICANTE. a) Verificar datos personales del usuario en la RENIEC y si está en orden lo aprueba. b) Actualizar en sistema interno cuando ingresa o cese, usuario dándole de alta o de baja. c) Actualizar en módulo de recursos humanos de S.I.A.F. d) Enviar información de nuevo usuario o usuario cesado a MEF		Responsable planillas	2 hora
Agente Externo MEF	2. RECEPCIONAR INFORMACIÓN a) Revisar y aprobar información b) Enviar a sección planillas		Agente MEF	30 ´
Sección Planillas	3. RECEPCIONAR INFORMACIÓN VALIDADA POR MEF a) Actualizar datos sobre remuneración que va a percibir o que percibió el usuario PEMS. b) Autorizar pago de remuneraciones por apertura de cuenta, en caso de ingreso. c) Proceder a generar apertura de cuenta para pago de remuneraciones a usuario nuevo. d) Proceder a dar de baja cuenta de remuneraciones a usuario PEMS cesado		Responsable planillas	1 dia

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE MODULO DE PLANILLA



PEMS – Oficina de Administración UNIDAD Recursos Humanos SECCION Planillas	Código Proceso	RM-005
	Responsable Sección	Planillas
	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



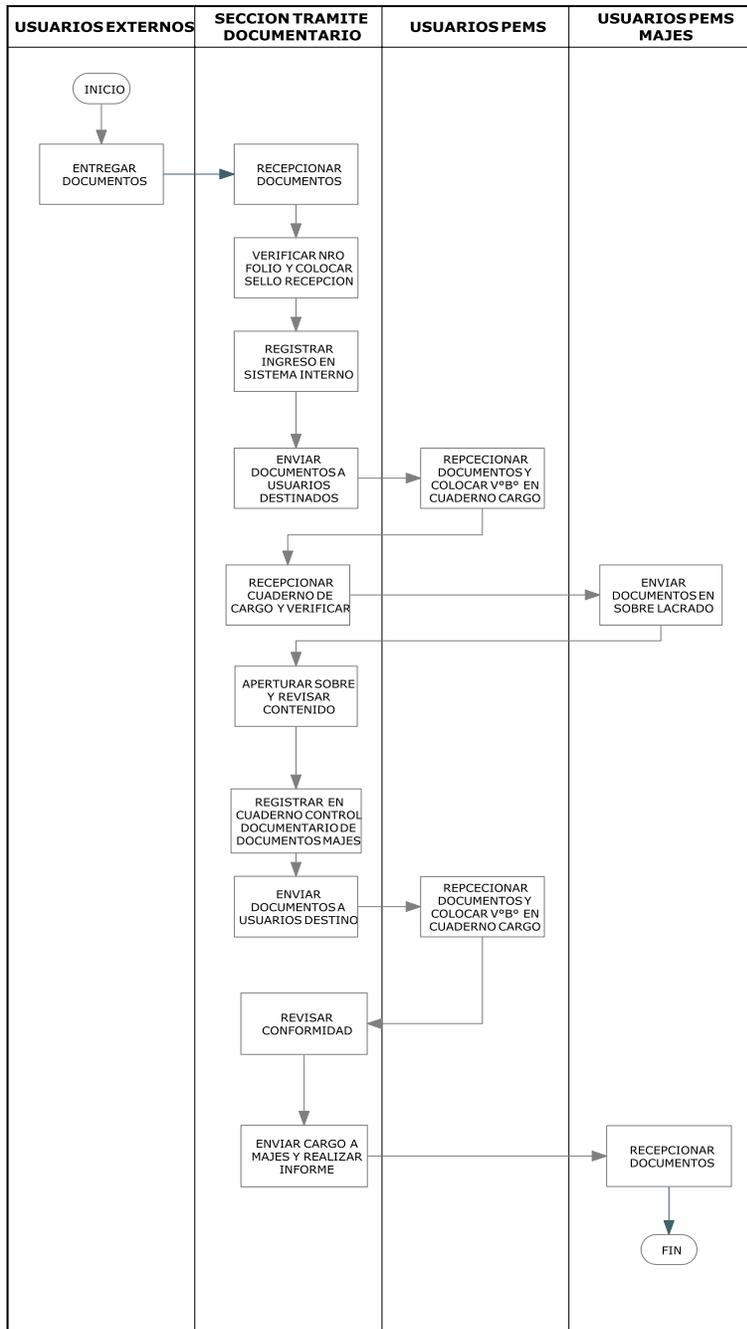
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-006	
		Responsable Sección	Tramite Documentario	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario Externo	1. ENTREGAR DOCUMENTOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCIONAR CARGO CON VºBº		Usuario externo	30 ´
Sección Tramite Documentario	2. RECEPCIONAR DOCUMENTOS > Oficinos > Memorándum > Expedientes > Anillados > Cartas > Consultorías a) Verificar número de folios del documento a ingresar y colocar sello de recepción que deberá contener el número de registro, folio, hora y fecha de recepción. b) Realizar registro de ingreso del documento en el sistema interno de trámite documentario		Responsable trámite documentario	30 ´
Usuarios PEMS	3. RECEPCIONAR DOCUMENTOS Y COLOCAR EL VºBº, HORA, FECHA DE RECEPCION DANDO CONFORMIDAD A LA RECEPCION		Usuarios PEMS	30 ´
Usuario PEMS Majes	4. ENVIAR DOCUMENTOS EN SOBRE LACRADO		Usuario PEMS majes	30 ´
Sección Tramite Documentario	5. RECEPCIONAR DOCUMENTOS DEL SECTOR MAJES a) Apertura sobre y revisar contenido del mismo. b) Realizar registro de ingreso de documento e imprimir hoja tramite c) Enviar documentos a usuarios PEMS destino		Responsable trámite documentario	30 ´
Usuarios PEMS	6. RECEPCIONAR DOCUMENTOS Y COLOCAR EL VºBº, HORA, FECHA DE RECEPCION DANDO CONFORMIDAD A LA RECEPCION		Usuario PEMS	30 ´
Sección Tramite Documentario	7. RECEPCIONAR CONFORMIDAD AL TERMINO DE CADA UNA DE LOS REQUERIMIENTOS GENERADOS POR LOS USUARIOS MAJES a) Enviar documentos a usuarios Majes dejándolos en la Garita para el envió de su destino		Responsable trámite documentario	30 ´
Usuarios PEMS Majes	8. RECEPCIONAR DOCUMENTOS		Usuario PEMS majes	30 ´



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-006
	Responsable Sección	Tramite Documentario
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

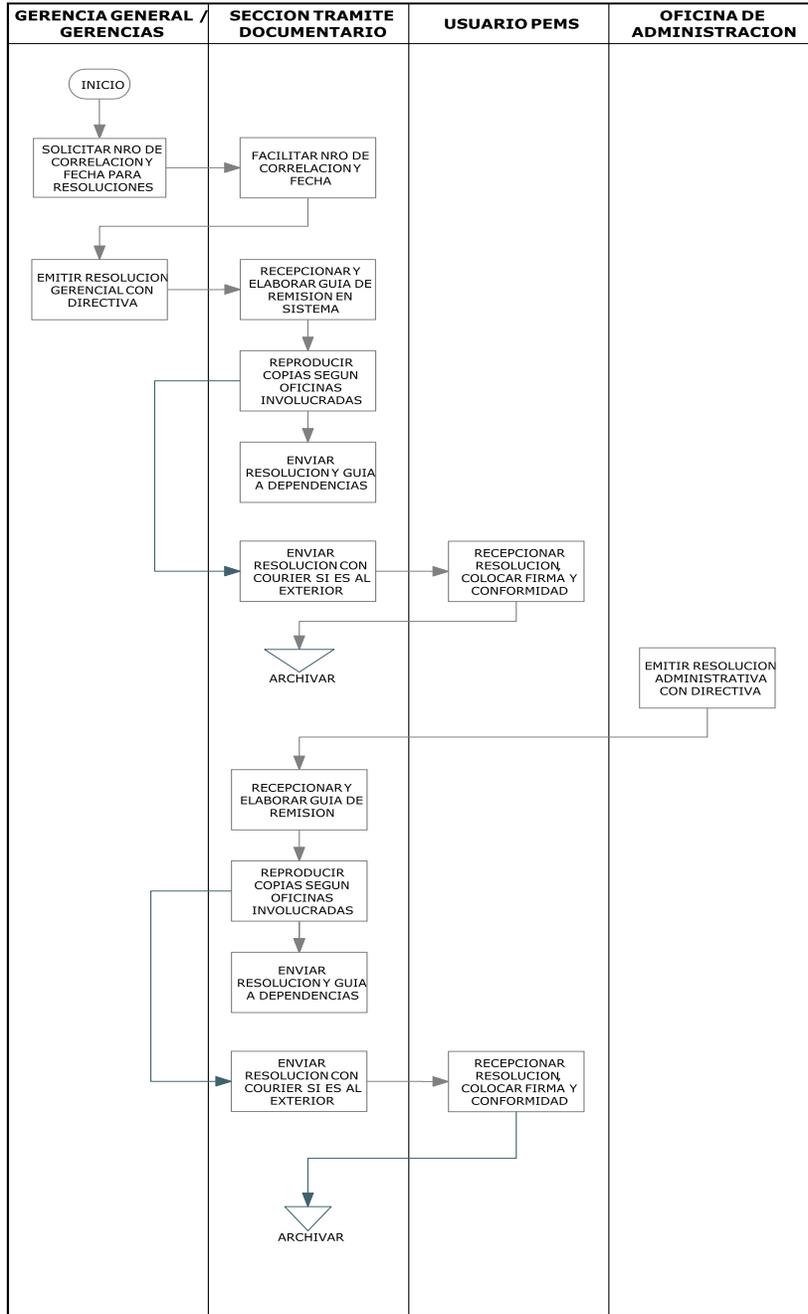


PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE RESOLUCIÓN			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-007
		Responsable Sección	Tramite Documentario
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Gerencia General / Gerencias	1. SOLICITAR A TRAMITE DOCUMENTARIO NUMERO DE CORRELACIÓN Y FECHA CORRESPONDIENTE PARA RESOLUCIONES	Gerente Gral./Gerentes	10´
Sección Tramite Documentario	2. FACILITAR NUMERO DE CORRELACIÓN Y FECHA PARA EMISIÓN DE RESOLUCIONES	Responsable trámite documentario	10´
Gerencia General / Gerencias	3. EMITIR RESOLUCIÓN GERENCIAL a) Colocar en resolución numero y fecha correspondiente b) Enviar resolución con directiva a sección tramite documentario	Gerente Gral./Gerentes	30´
Sección Tramite Documentario	4. RECEPCIONAR RESOLUCIÓN GERENCIAL Y DIRECTIVA a) Elaborar guía de remisión en sistema colocando: Número, Asunto o referencia, Fecha de ejecución, Fecha de la resolución, Las dependencias involucradas con la resolución b) Reproducir copias de resolución basado en oficinas involucradas c) Enviar resolución gerencial y guía de remisión a dependencias si amerita el caso con oficio. d) Enviar resolución gerencial a través de Courier con oficio al extranjero	Responsable trámite documentario	30´
Usuarios PEMS	5. RECEPCIONAR RESOLUCIÓN GERENCIAL a) Colocar firma y conformidad de recepción b) Devolver a sección tramite documentario	Usuario PEMS	30´
Sección Tramite Documentario	6. RECEPCIONAR GUÍAS DE REMISIÓN FIRMADAS POR USUARIO PEMS y ARCHIVAR Y CUSTODIAR.	Responsable trámite documentario	30´
Oficina de Administración	7. EMITIR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y ENVIAR RESOLUCIÓN CON DIRECTIVA A SECCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO	Secretaria Administrador	30´
Sección Tramite Documentario	8. RECEPCIONAR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECTIVA a) Elaborar guía de remisión en sistema colocando: ➤ Número ➤ Asunto o referencia ➤ Fecha de ejecución ➤ Fecha de la resolución ➤ Las dependencias involucradas con la resolución b) Reproducir copias de resolución basado en oficinas involucradas c) Enviar resolución gerencial y guía de remisión a dependencias si amerita el caso con oficio. d) Enviar resolución gerencial a través de Courier con oficio al extranjero	Responsable trámite documentario	30´
Usuario PEMS	9. RECEPCIONAR RESOLUCIÓN GERENCIAL a) Colocar firma y conformidad de recepción b) Remitir a sección tramite documentario	Usuario PEMS	30´
Sección Tramite Documentario	10. RECEPCIONAR GUÍAS DE REMISIÓN FIRMADAS POR USUARIO PEMS ARCHIVAR Y CUSTODIAR.	Responsable trámite documentario	10´



PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE RESOLUCIÓN

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-007
		Responsable Sección	Tramite Documentario
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1

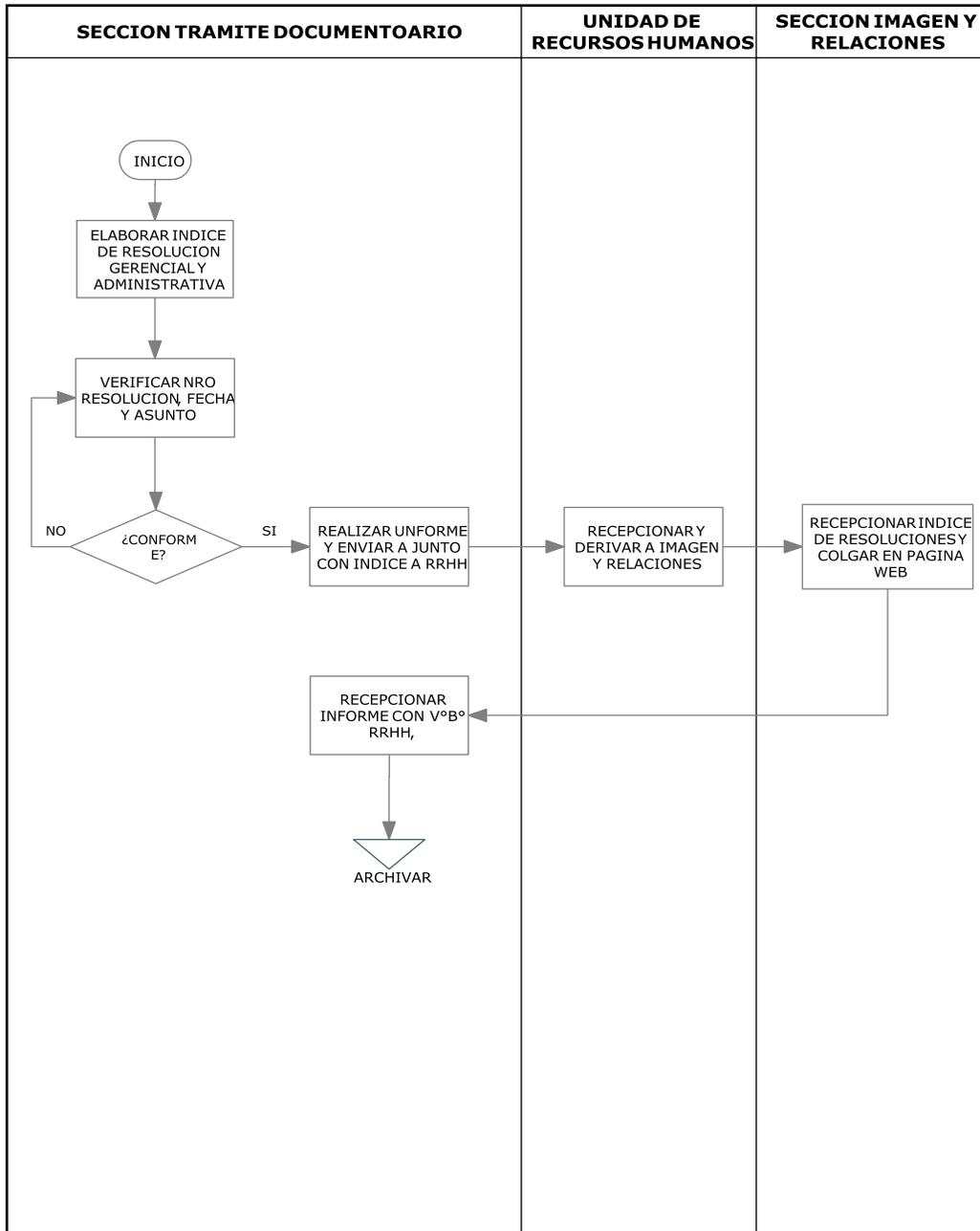


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ÍNDICE DE RESOLUCIÓN GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-008	
		Responsable Sección	Tramite Documentario	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009	
	Pagina	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Tramite Documentario	1. ELABORAR ÍNDICE DE RESOLUCIÓN GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA a) Verificar número de resolución, fecha de resolución y asunto o referencia de cada resolución difundida en el mes. b) Realizar el informe y enviar junto con índice elaborado a jefe de unidad de recursos humanos.		Responsable trámite documentario	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR INFORME E ÍNDICE DE RESOLUCIONES DEL MES a) Derivar índice de resoluciones a sección imagen institucional b) Devolver informe con V°B° de jefe de unidad de recursos humanos		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección de Imagen Institucional	3. RECEPCIONAR ÍNDICE DE RESOLUCIONES Y COLOCAR ÍNDICE DE RESOLUCIONES EN PAGINA WEB		Responsable imagen institucional	20 ´
Sección Tramite Documentario	4. RECEPCIONAR INFORME CON V°B° DE JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, ARCHIVAR Y CUSTODIAR		Responsable trámite documentario	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ÍNDICE DE RESOLUCIÓN GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-008
		Responsable Sección	Tramite Documentario
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1



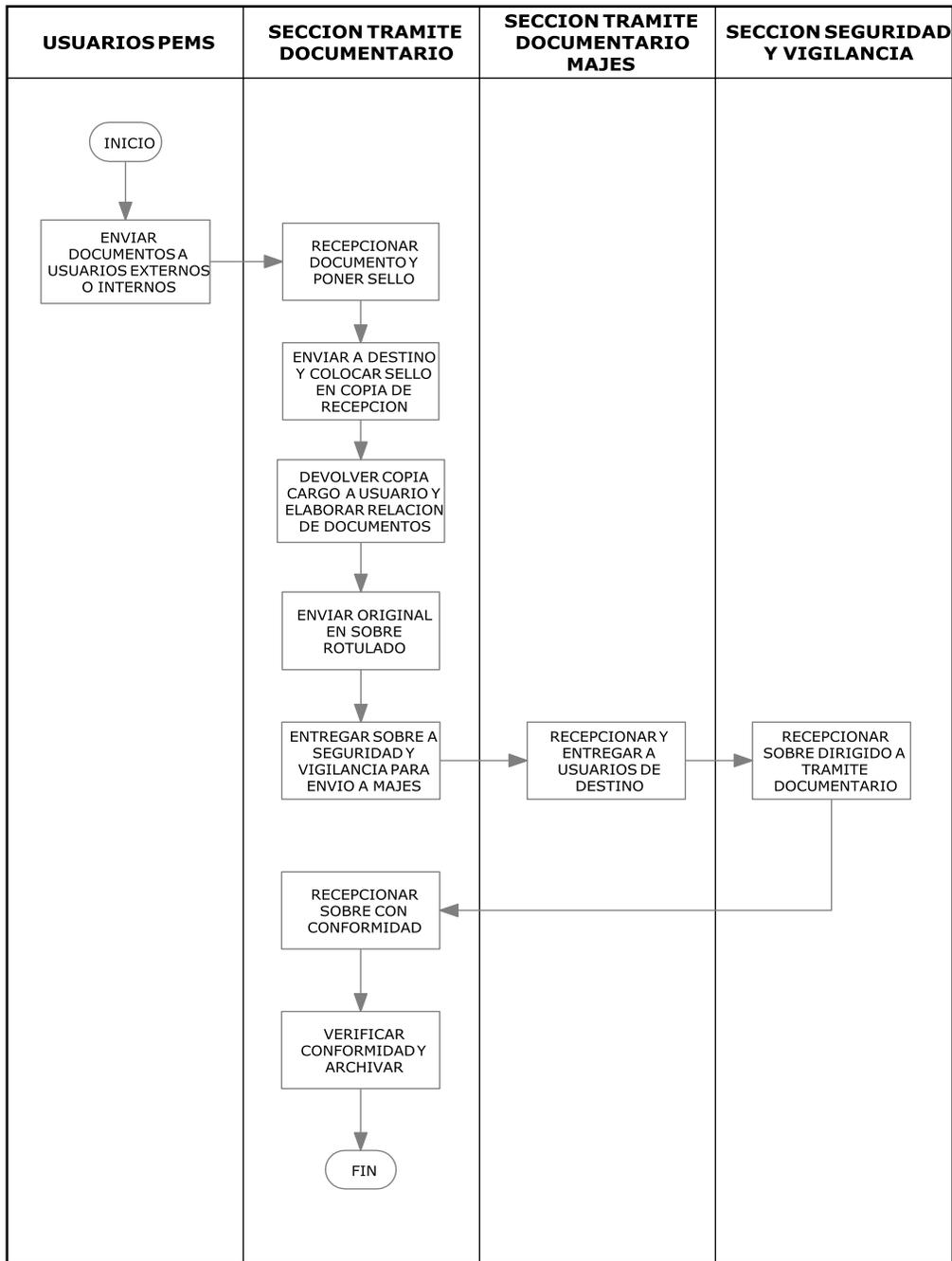
PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A USUARIO PEMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-009	
		Responsable Sección	Tramite Documentario	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009	
	Pagina	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. ENVIAR DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNO O INTERNO PEMS		Usuario PEMS	
Sección Tramite Documentario	2. RECEPCIONAR DOCUMENTOS A TRAMITAR a) Colocar sello de recepción cargo y original b) Enviar al sector o dependencia destino c) Colocar en copia sello de recepción, número de registro, número de folios, hora de recepción y firma. d) Devolver copia cargo a usuario PEMS e) Elaborar relación de documentos numerada y e indicar: Fecha, Número de relación del documento dirigida a encargada de trámite documentario en Majes, Número de oficio, Remitente, Número de registro de documento. A quién se dirige, Número de folio, Asunto o referencia f) Enviar original de documento de sección tramite documentario Majes, en sobre rotulado. g) Entregar sobre a sección seguridad y vigilancia para enviar a Majes		Responsable trámite documentario	30 ´
Sección Tramite Documentario Majes	3. RECEPCIONAR RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE SECCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO a) Proceder a entregar a usuarios PEMS de destino b) Devolver relación de documentos con sello, firma, hora y fecha en un sobre.		Responsable trámite documentario	30 ´
Sección Seguridad y Vigilancia	4. RECEPCIONAR SOBRE DIRIGIDO A SECCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO		Vigilante	10 ´
Sección Tramite Documentario	5. RECEPCIONAR SOBRE CON CONFORMIDAD Y VERIFICAR CONFORMIDAD Y ARCHIVAR		Responsable trámite documentario	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A USUARIO PEMS



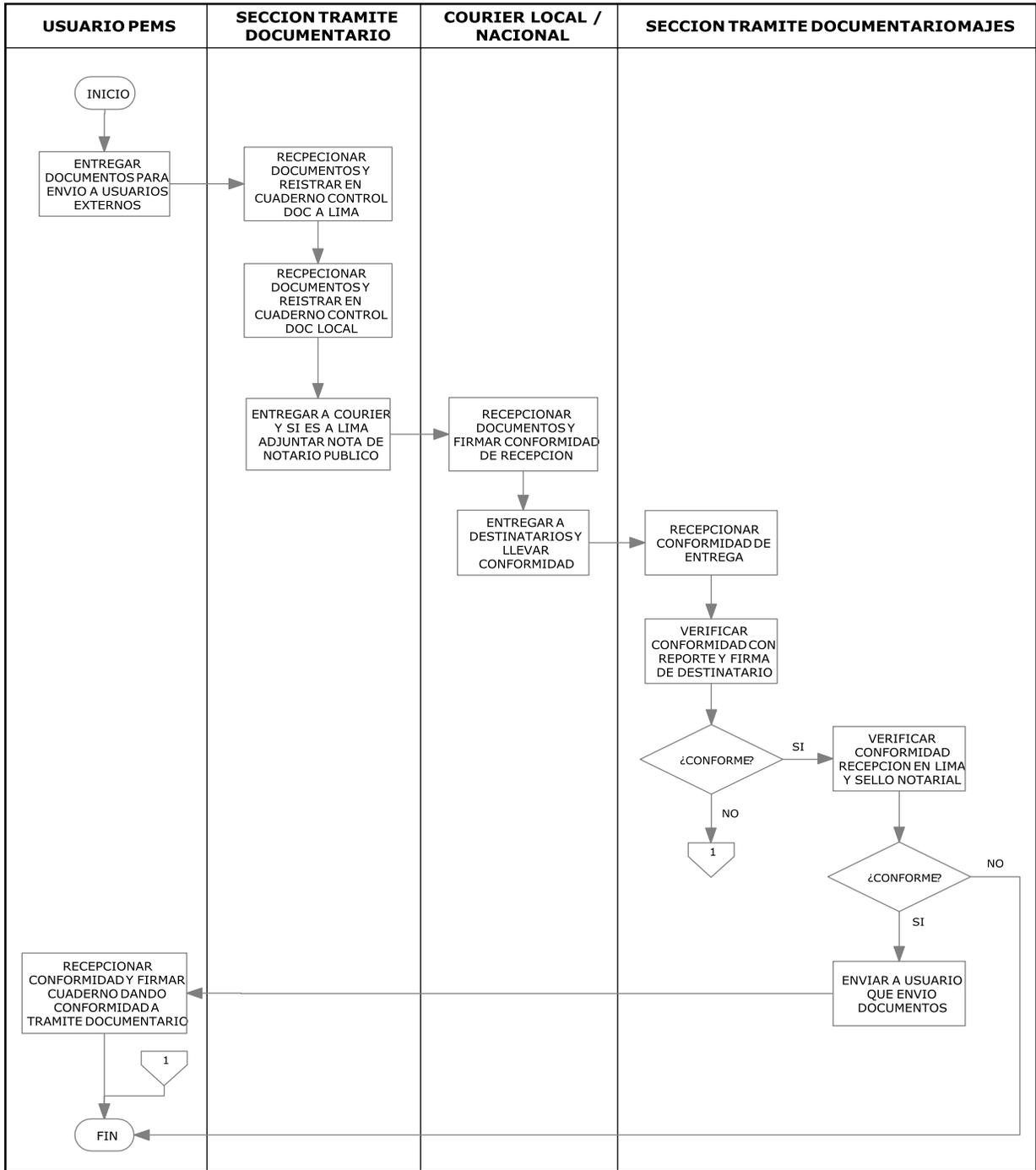
PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-009
	Responsable Sección	Tramite Documentario
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
	Pagina	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-010	
		Responsable Sección	Tramite Documentario	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009	
	Pagina	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. ENTREGAR DOCUMENTOS PARA ENVIAR A USUARIOS EXTERNOS		Usuario PEMS	
Sección Tramite Documentario	2. RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS a) Registrar en cuaderno de control documentario registro de documentos a Lima b) Registrar en cuaderno de control documentario registro de documentos a local c) Adjuntar nota indicando que debe ser enviado vía notario público si es un documento para enviar a Lima. d) Entregar a Courier documentos		Responsable trámite documentario	30 ´
Courier Local/Nacional	3. RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE PEMS a) Firmar conformidad de recepción en cuaderno lima o local y entregar documentos a destinatarios b) Llevar conformidad a sección tramite documentario PEMS		Courier	30 ´
Sección Tramite Documentario Majes	4. RECEPCIONAR CONFORMIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS a) Verificar conformidad con reporte, sello de recepción y firma del que recepciona documento b) Verificar conformidad y copia de recepción en lima y sello notarial si documento se envió a lima. c) Enviar a usuario que envió documentos		Responsable trámite documentario	30 ´
Usuario PEMS	5. RECEPCIONAR CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS Y FIRMAR CUADERNO DANDO CONFORMIDAD A TRAMITE		Usuario PEMS	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-010
		Responsable Sección	Tramite Documentario
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1



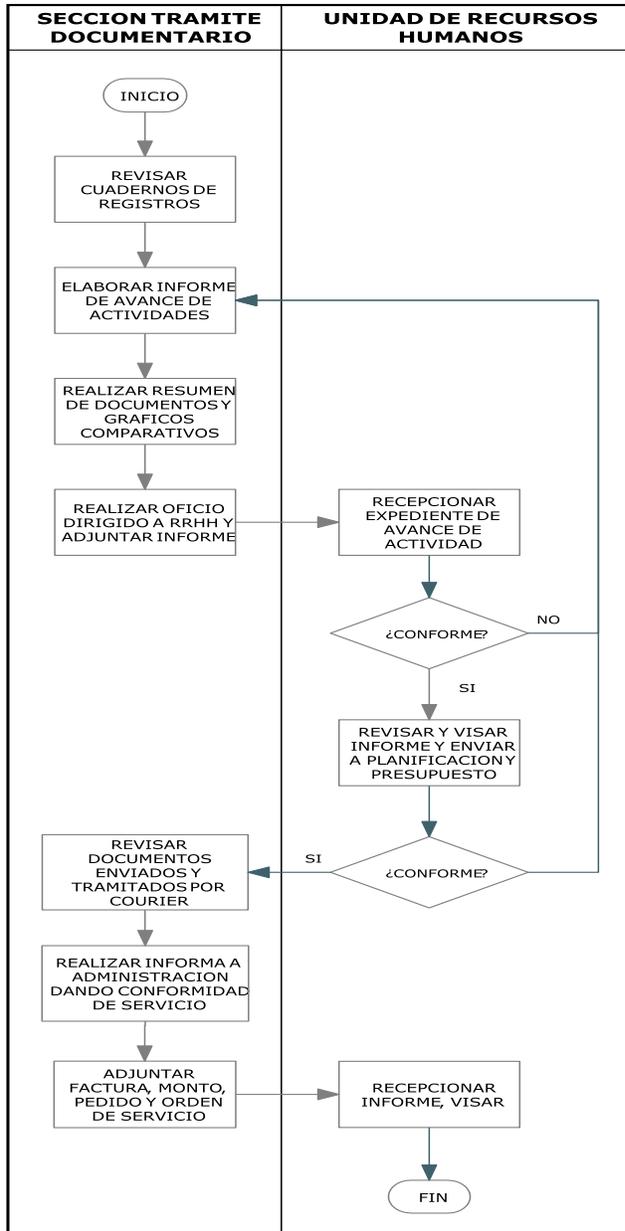
PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE SECCIÓN Y ARCHIVO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-011	
		Responsable Sección	Tramite Documentario	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Tramite Documentario	1. REVISAR CUADERNOS DE REGISTRO a) Revisar relación de documentos b) Elaborar informe de avance de actividades conteniendo: Total de documentos recibidos, Avance del mes anterior, Avance del mes actual Documento lima – Arequipa, Total de documento enviados – recepcionados de majes, Total de documento enviados – recepcionados de lima, Número de normas, directivas, reglamentos, manuales, memoria, Número de resoluciones gerenciales tramitadas, Número de resoluciones administrativas tramitadas c) Realizar resumen de documentos y gráficos comparativos. d) Realizar oficio dirigido a jefe de unidad de recursos humanos e) Adjuntar informe de avance y resumen. f) Enviar a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable trámite documentario	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE AVANCE DE ACTIVIDAD a) Revisar y visar informe de expediente b) Enviar a oficina de planificación y presupuesto		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Tramite Documentario Majes	3. REVISAR DOCUMENTOS ENVIADOS Y TRAMITADOS POR COURIER a) Realizar informe dirigido a oficina de administración dando conformidad del servicio de mensajería. b) Adjuntar: Factura del servicio, Monto de la factura, Pedido de servicio Orden de servicio. c) Enviar informe a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable trámite documentario majes	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	4. RECEPCIONAR INFORME DE DOCUMENTOS TRAMITADOS POR COURIER a) Visar y dar conformidad		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Tramite Documentario	5. PROCESAR Y ORDENAR SISTEMÁTICAMENTE LAS RESOLUCIONES GERENCIALES Y ADMINISTRATIVAS a) Clasificar en forma cronológica y numérica, y adjuntar documentación sustentatoria si amerita expediente b) Colocar en archivador temporal c) Empastar documentos archivados. d) Archivar y custodiar información PEMS e) Enviar a sección archivo técnico si es información técnica		Responsable trámite documentario	30 ´



PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE SECCIÓN Y ARCHIVO



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-011
	Responsable Sección	Tramite Documentario
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Tramite Documentario	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



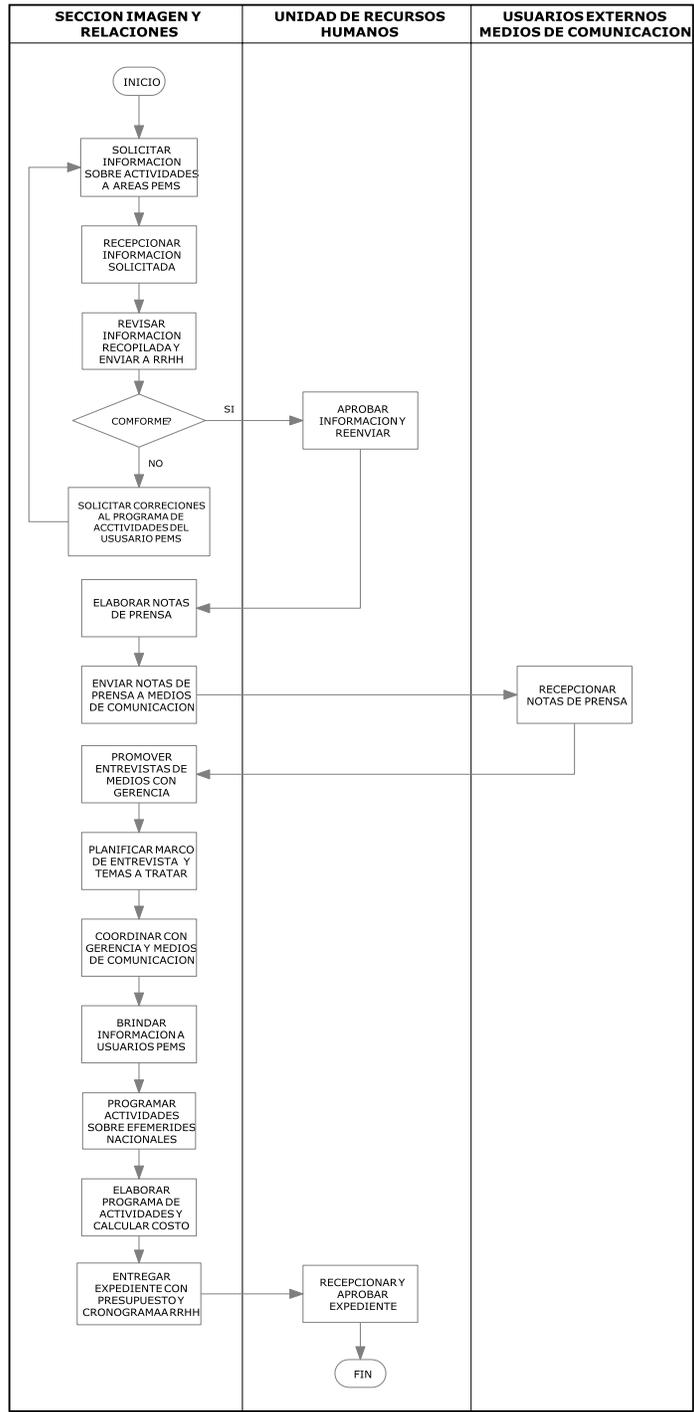
PROCEDIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-012
		Responsable Sección	Imagen y Relaciones
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Imagen y Relaciones	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Imagen y Relaciones	1. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES DE PEMS PARA INFORMAR SOBRE SUS ACTIVIDADES a) Recepcionar Informe de actividades de cada dependencia y unidad orgánica dos veces al año. b) Revisar información recopilada c) Enviar a jefe de unidad de recursos humanos 2. RECEPCIONAR INFORMACIÓN Y APROBAR a) Devolver a sección Imagen y Relaciones 3. REALIZAR Y ELABORAR NOTAS DE PRENSA. a) Enviar notas de prensa medios de comunicación. 4. RECEPCIONAR NOTA DE PRENSA 5. PROMOVER ENTREVISTAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON GERENCIA GENERAL a) Planificar marco de entrevista tratar aspectos relevantes de las unidades orgánicas de la institución. b) Coordinar con medio de comunicación, exposición o entrevista con el gerente general, previa consulta y aprobación del tema a tratar. 6. BRINDAR INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN a) Programar actividades referidas a efemérides nacionales: > Día internacional de la mujer – marzo > Día del trabajo – mayo > Fiestas patrias – julio > Aniversario del inicio de obras del PEMS – octubre > Actividades por navidad: escenificación del nacimiento, actividad de proyección social. b) Elaborar proyecto, el cual incluye, el programa y costos: > Ceremonia inicial > Invitación > Asistencia c) Entregar expediente presupuesto y cronograma de actividades a jefe de unidad de recursos humanos 7. RECEPCIONAR Y APROBAR EXPEDIENTE DE ACTIVIDADES	Responsable imagen y relaciones	50 ´
Unidad de Recursos Humanos		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Imagen y Relaciones		Responsable imagen y relaciones	30 ´
Usuarios Externo Medios Comunicación		Medios de comunicación	10 ´
Sección Imagen y Relaciones		Responsable imagen y relaciones	1 dia
Sección Imagen y Relaciones		Responsable imagen y relaciones	1 dia
Unidad de Recursos Humanos		Jefe recursos humanos	10´



PROCEDIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-012
	Responsable Sección	Imagen y Relaciones
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Imagen y Relaciones	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

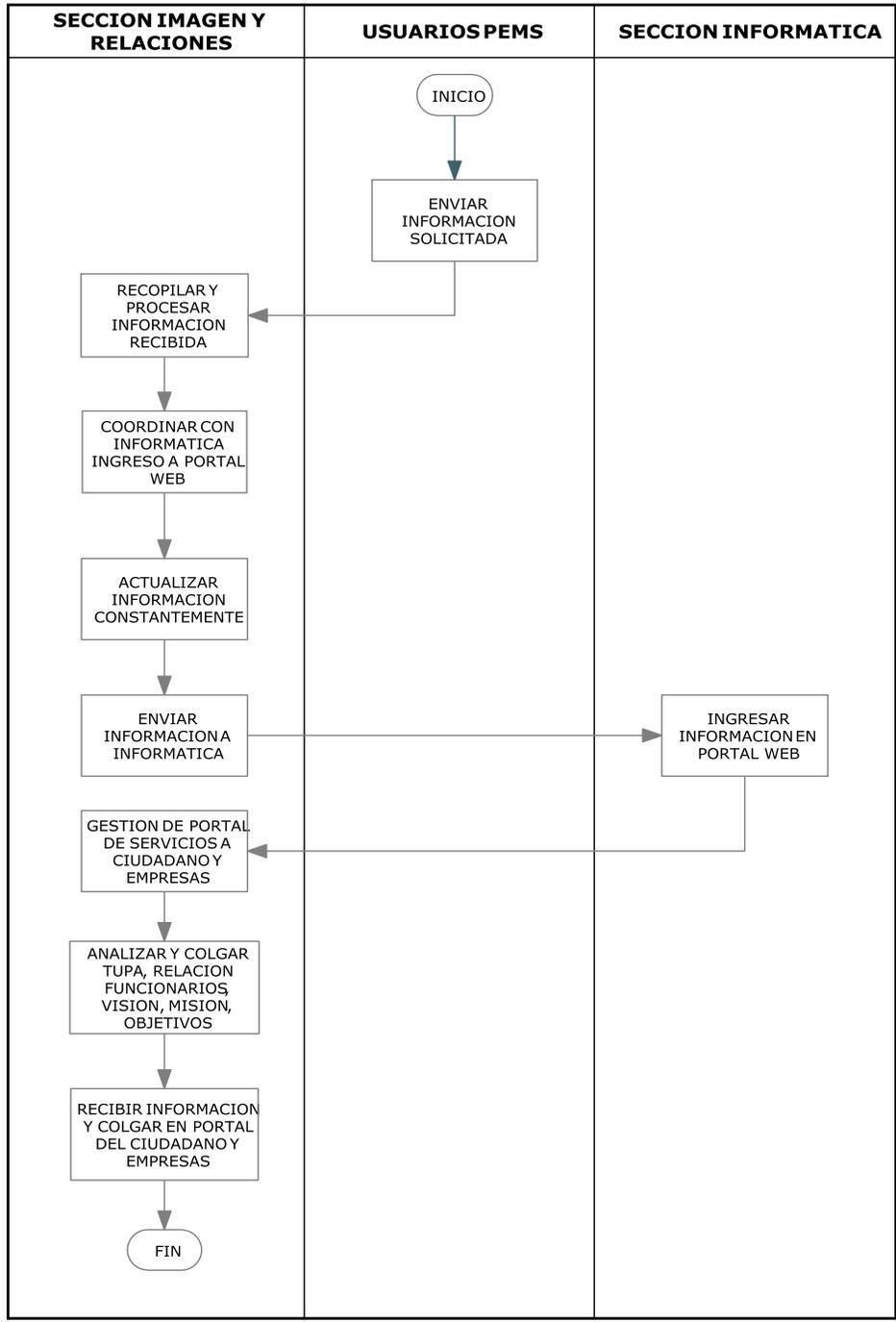


PROCEDIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN PORTAL WEB				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-013	
		Responsable Sección	Imagen y Relaciones	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Imagen y Relaciones	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Imagen y Relaciones	1. RECOPIRAR INFORMACIÓN a) Procesar información para subir al portal. b) Coordinar con sección informática para el ingreso de la información al portal de la institución c) Actualizar información constantemente el reporte del estado de las presas (caudal de agua que ingresa y sale de las presas); y cada 24 hrs se cambia el informe meteorológico. d) Enviar información a sección informática		Responsable imagen y relaciones	30´
Sección Informática	2. RECEPCIONAR INFORMACIÓN, COLOCAR EN PORTAL		Responsable informática	30´
Sección Imagen y Relaciones	3. GESTIÓN DEL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS a) Analizar información para colocar en portal: tupa, relación de funcionarios, visión y misión, objetivos. b) Recopilar información de unidades orgánicas basados en normativa c) Ingresar directamente la información en el portal.		Responsable imagen y relaciones	30´

PROCEDIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN PORTAL WEB



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-013
	Responsable Sección	Imagen y Relaciones
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Imagen y Relaciones	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

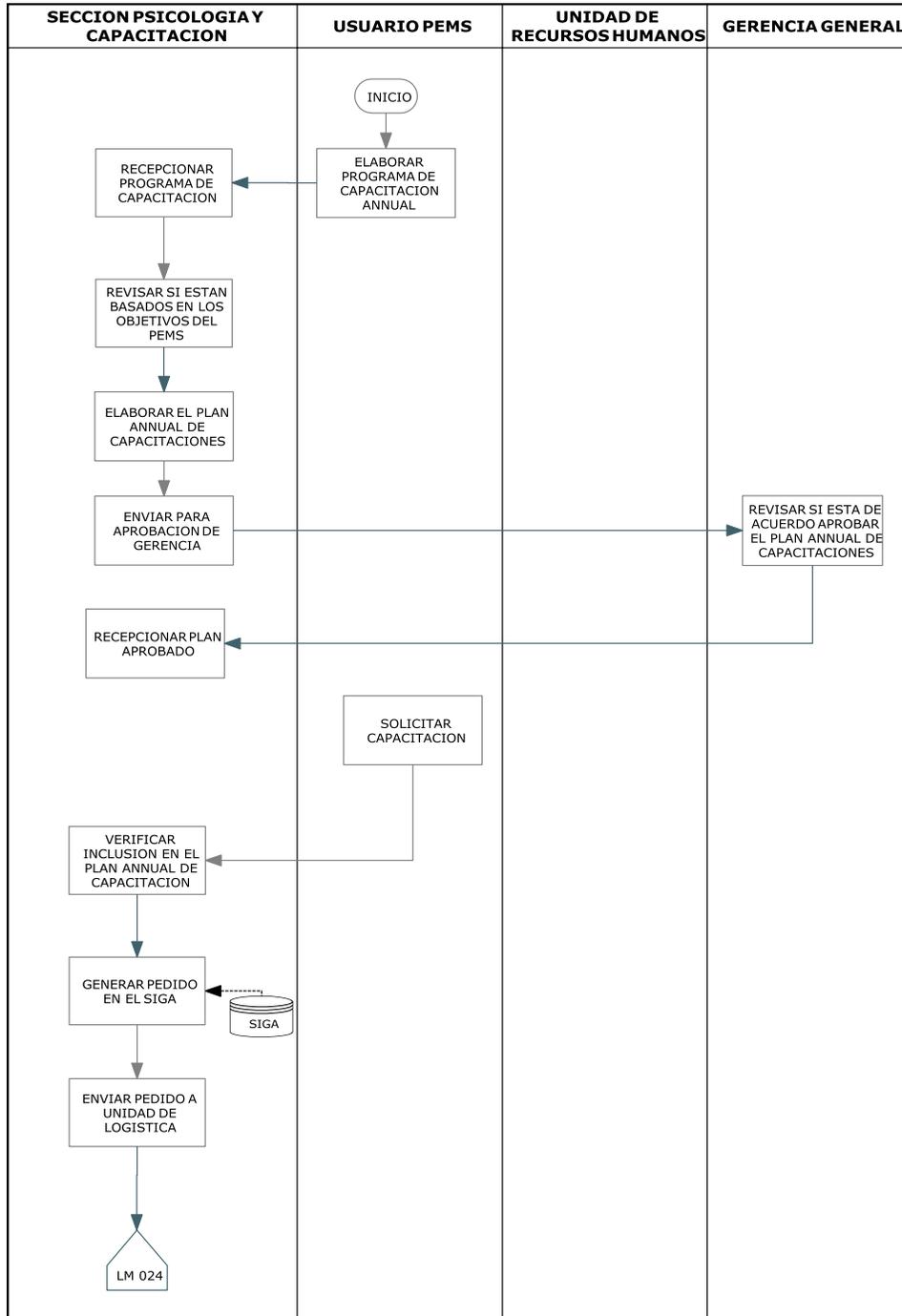


PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS PEMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-014	
		Responsable Sección	Psicología y Capacitación	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Psicología y Capacitación	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO Y ENVIAR A RECURSOS HUMANOS		Usuario PEMS	1 día
Sección Psicología y Capacitación	2. RECEPCIONA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE CADA GERENCIA U OFICINAS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO,		Psicólogo	30 ´
	3. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, Y ENVIAR A GERENCIA GENERAL			
Gerencia General	4. REvisa el Plan Anual de Capacitación del PEMS, aprueba y remite a Unidad de Recursos Humanos a la Sección Psicología y Capacitación		Gerencia General	30 ´
Sección Psicología y Capacitación	5. RECEPCIONA PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES Y REALIZA LA DIFUSION DEL MISMO.		Psicólogo	30 ´
Usuarios PEMS	6. SOLICITAR CAPACITACIÓN		Usuario PEMS	30 ´
	a) Visar solicitud por jefe inmediato y por la gerencia del usuario			
Sección Psicología y Capacitación	7. RECEPCIONAR SOLICITUD		Psicólogo	1 hora
	a) Verificar V°B° de jefe inmediato y V°B° de su gerencia			
	b) Verificar que este incluido en el Plan Anual de Capacitación			
	c) Verificar que tenga presupuesto			
	d) Generar pedido de servicio de capacitación en SIGA			
	e) Enviar pedido a la unidad de logística			
	f) Continúa procedimiento LM-024			



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS PEMS

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-014
		Responsable Sección	Psicología y Capacitación
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Psicología y Capacitación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	



PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRACTICANTES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-015	
		Responsable Sección	Psicología y Capacitación	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Psicología y Capacitación	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 9 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR PRACTICANTE CON APROBACIÓN DE JEFE DE DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE Y ENVIAR REQUERIMIENTO A SECCIÓN PSICOLOGÍA		Usuario PEMS	1.0
Sección Psicología y Capacitación	2. SELECCIONAR PRACTICANTES A TRAVES DE LA BOLSA DE TRABAJO		Psicólogo	1.0
Sección Afectación y Presupuesto	a) Seleccionar los Files de cada postulante y enviar a sección afectación presupuestal.			
Sección Psicología y Capacitación	3. AFECTAR A CADA FILE DE POSTULANTE Y ENVIAR A SECCIÓN PSICOLOGÍA Y CAPACITACIÓN		Responsable afectación presupuestal	30 ´
	4. RECEPCIONAR EXPEDIENTE AFECTADO Y VISAR EXPEDIENTE		Psicólogo	30 ´
	a) Proceder a informar a jefe de dependencia interesado en contratación del practicante para evaluar cada currículum en virtud a requerimientos del jefe solicitante.			
	b) Escoger entre 4 o 5 finalistas, entrevistar a finalistas y elegir a practicante en coordinación con jefe de unidad de recursos humanos			
	c) Comunicar a jefe de unidad de recursos humanos			
	d) Solicitar a practicante copia de certificado de salud, certificado de antecedentes y se adjunta a file.			
	e) Armar expediente con la siguiente información: Convenio, con los datos del practicante y de PEMS, Instituto o universidad con el nombre y DNI del rector o director del instituto, Dirección de la universidad o instituto, Currículo del practicante.			
	f) Elaborar carta de presentación del convenio y se presenta junto con el expediente, a jefe de unidad de recursos humanos para ser visado			
	g) Elaborar convenio de seguro para cubrir a practicante, enviando oficio a compañía de seguros firmado por jefe de unidad de recursos humanos			
	h) Enviar oficio a jefe de unidad de recursos humanos			
Unidad de Recursos Humanos	5. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y OFICIO, VISAR Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Jefe recursos humanos	30 ´
Oficina Administración	6. RECEPCIONAR VISAR Y DEVOLVER SECCIÓN PSICOLOGÍA		Secretaria Administrador	30 ´
Sección Psicología y Capacitación	7. RECEPCIONAR EXPEDIENTE VISADO		Psicólogo	30 ´
	a) Comprar TASA en banco de la nación y reproducir siete copias.			
	b) Entregar expediente en ministerio de trabajo con TASAS, y 3 copias.			
Agente Externo Ministerio de trabajo	8. RECEPCIONAR EXPEDIENTE, REVISAR EXPEDIENTE, RETENER ORIGINAL Y ENTREGAR COPIAS		Agente del MTPE	30 ´
Sección Psicología y Capacitación	9. RECEPCIONAR COPIAS DE EXPEDIENTE		Psicólogo	30 ´
	a) Entregar copias selladas de la siguiente manera; copia para rector o director de la universidad o instituto, copia para ser archivada, copia para el practicante y realizar seguimiento del practicante.			



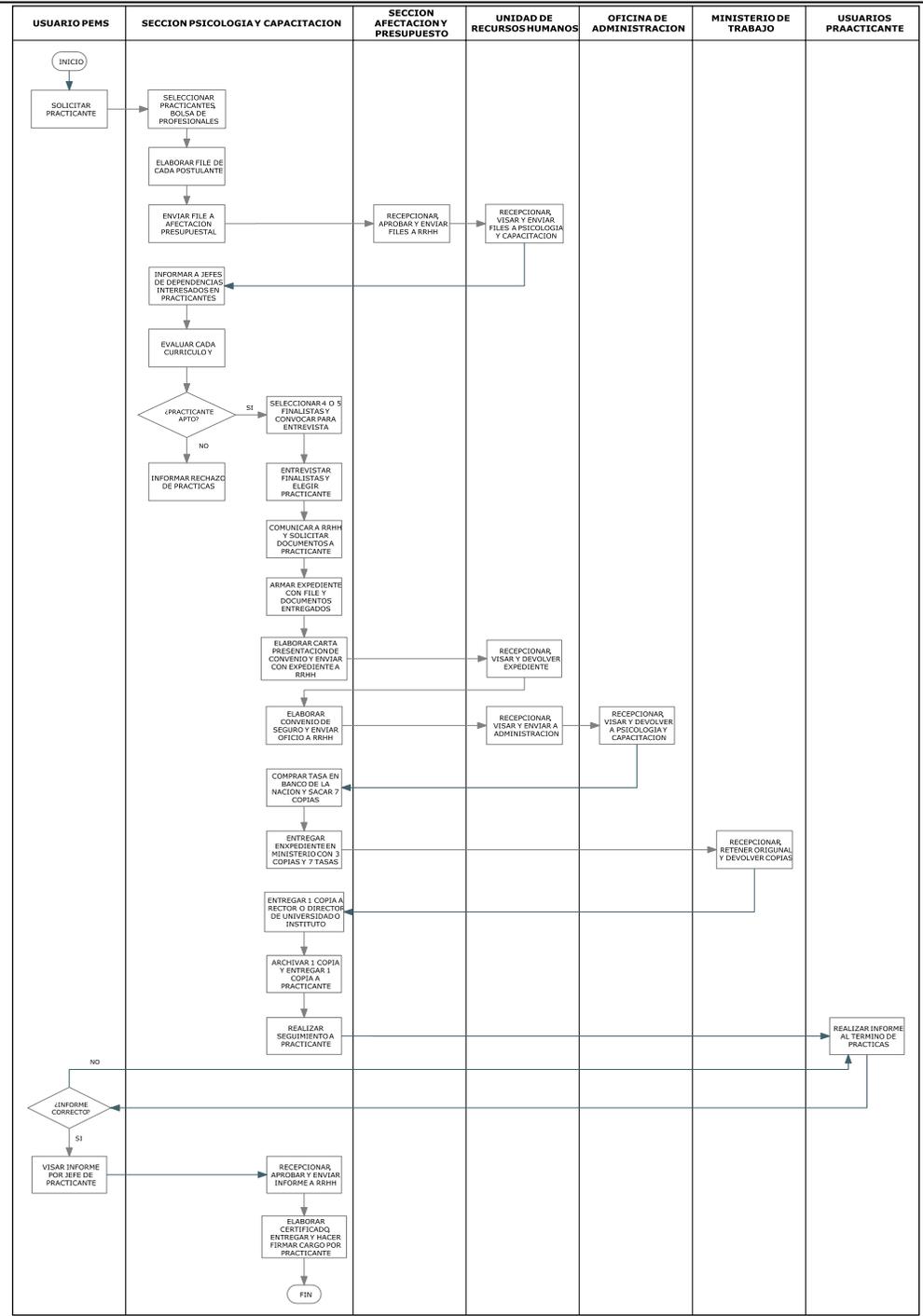
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRACTICANTES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-015	
		Responsable Sección	Psicología y Capacitación	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Psicología y Capacitación	Fecha	13-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 9 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario Practicante	10. ENTREGAR INFORME AL TERMINO DE PRACTICAS a) Hacer visar informe con jefe de dependencia y entregar informe visado a sección psicología		Practicante	30 ´
Sección Psicología y Capacitación	11. RECEPCIONAR APROBAR INFORME Y ENVIAR A JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PARA ELABORAR CERTIFICADO a) Entregar y hacer firmar cargo por el practicante.		Psicólogo	30 ´



PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRACTICANTES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-015
	Responsable Sección	Psicología y Capacitación
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Psicología y Capacitación	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

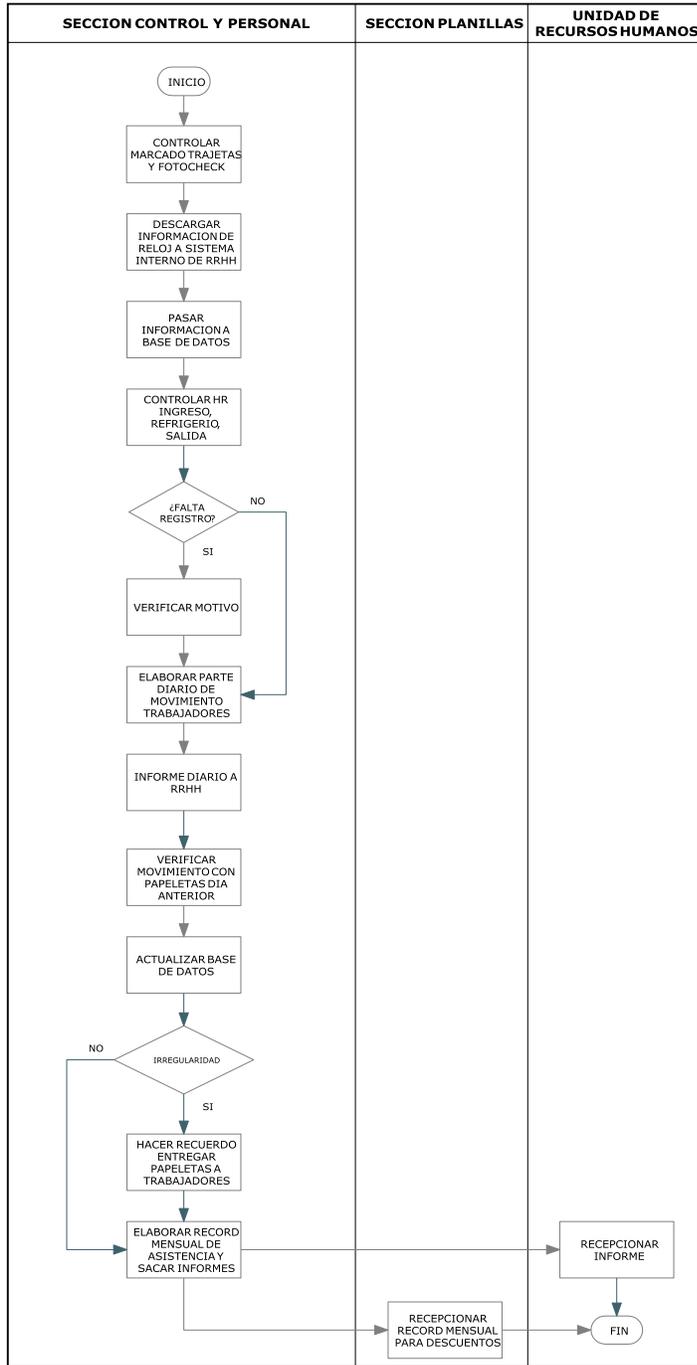


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-016	
		Responsable Sección	Control y Personal	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	Control y Personal	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 5 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control de Personal	1. VERIFICAR Y CONTROLAR QUE PERSONAL MARQUE TARJETA O FOTOCHEK SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO a) Descargar información de reloj a sistema interno de unidad de recursos humanos y pasar información a base de datos en Excel. b) Controlar hora de entrada, refrigerio y salida de cada trabajador. c) Verificar motivo en caso de faltar algún registro		Responsable control de personal	30 ´
Sección Control de Personal	2. ELABORAR PARTE DIARIO CON MOVIMIENTOS DE TRABAJADORES E INFORMAR DIARIAMENTE A JEFA UNIDAD RECURSOS HUMANOS PERSONAS CON DESCANSO, COMISIÓN, PERMISO, FALTA, ETC.		Responsable control de personal	30 ´
Sección Control de Personal	3. REVISAR MOVIMIENTO DE TRABAJADORES DE DIA ANTERIOR Y VERIFICAR MOVIMIENTO DE SISTEMA INTERNO Y PASAR A BASE DE DATOS EN EXCEL.		Responsable control de personal	30 ´
Sección Control de Personal	4. VERIFICAR MOVIMIENTO DE DÍA ANTERIOR CON PAPELETAS a) Verificar movimiento de compensaciones, movimiento de comisión de servicios, movimiento de permisos, movimiento de trabajadores con permiso por enfermedad b) Actualizar base de datos y si se encontró irregularidad, hacer recuerdo a usuarios de entregar papeletas para regularización.		Responsable control de personal	40 ´
Sección Control de Personal	5. ELABORAR RECORD MENSUAL DE ASISTENCIA Y GENERAR INFORMES a) Realizar informe de asistencia de practicantes b) Realizar informe de remisión de descuentos por tardanzas, permisos, ausencias, licencias, onomásticos, descansos de vigilante, asistencia a cursos c) Realizar informe de días hábiles trabajados, para contabilizar pago de pasajes.		Responsable control de personal	60 ´
Sección Control de Personal	6. ELABORAR INFORME FINAL MENSUAL Y REMITIR INFORME MENSUAL A JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y ENVIAR RECORD DE ASISTENCIA MENSUAL A SECCIÓN PLANILLAS PARA DESCUENTOS RESPECTIVOS		Responsable control de personal	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	7. RECEPCIONAR INFORME DE SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Planillas	8. RECEPCIONAR RECORD DE ASISTENCIA		Responsable control de personal	30 ´

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-016
	Responsable Sección	Control y Personal
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
Control y Personal	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



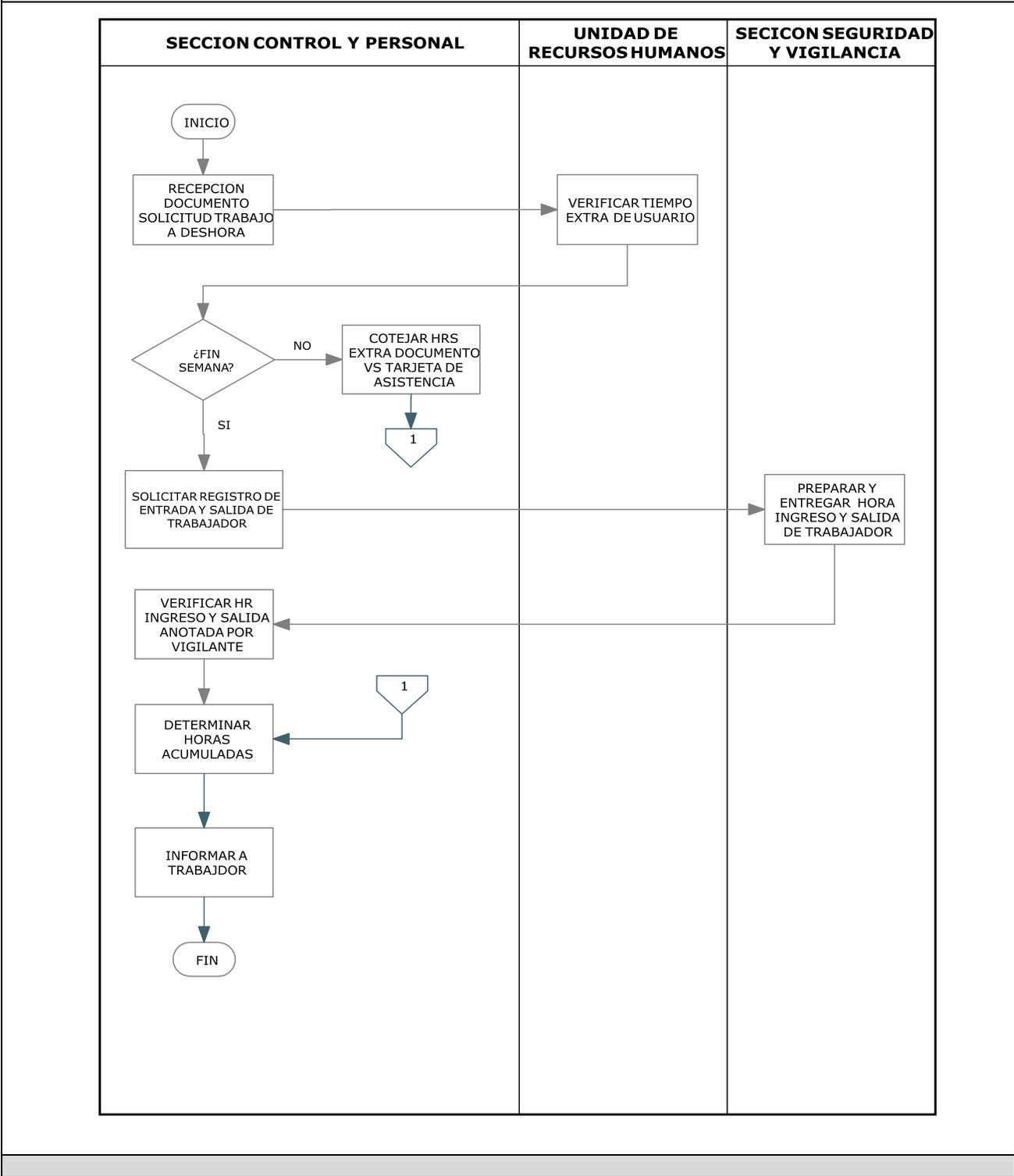
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VACACIONES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-017	
		Responsable Sección	Control y Personal	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Personal	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control de Personal	1. ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES a) Emitir documento a jefe de dependencias para ser visado. b) Enviar documento a jefe de unidad recursos humanos		Responsable control de personal	1,00
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR, VISAR Y COORDINAR CON OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y REMITIR OFICIO A JEFES DE USUARIOS PEMS		Jefe recursos humanos	30 ´
Usuarios PEMS	3. RECEPCIONAR OFICIO CON PROGRAMA DE VACACIONES a) Elaborar relación de trabajadores de unidad b) Asignar fecha de vacaciones para cada trabajador c) Enviar relación a sección control de personal.		Usuario PEMS	30 ´
Sección Control de Personal	4. CONSOLIDAR RELACIÓN EN CUADRO DE VACACIONES a) Clasificar por meses y por dependencias y emitir memorándum cada final de mes con relación de trabajadores que salen de vacaciones siguiente mes. b) Enviar memorándum a usuario PEMS que sale de vacaciones		Responsable control de personal	30 ´
Usuario PEMS	5. RECEPCIONAR MEMORÁNDUM Y SALIR DE VACACIONES		Usuario PEMS	30 ´
Usuario PEMS	6. SOLICITAR ADELANTO/FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES a) Generar solicitud dirigido a gerencia general b) Hacer visar solicitud por jefe inmediato c) Enviar solicitud visada a gerencia general		Usuario PEMS	30 ´
Gerencia General	7. RECEPCIONAR, FIRMAR Y DERIVAR SOLICITUD A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gerente General	30 ´
Unidad Recursos Humanos	8. RECEPCIONAR, FIRMAR Y DERIVAR SOLICITUD A SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Control de Personal	9. ACTUALIZAR BASE DE DATOS. a) Actualizar información en base de datos y controlar tiempo, si es aceptada la solicitud b) Emitir memorándum con reprogramación y días a cuenta de vacaciones si trabajador solicita adelanto o fraccionamiento c) Elaborar informe de disponibilidad de días d) Verificar días acumulados de trabajador si es que tuviera. e) Enviar informe a oficina asesoría legal		Responsable control de personal	30 ´
Oficina Asesoría Legal	10. RECEPCIONAR INFORME Y EMITIR RESOLUCION ADMINISTRATIVA a) Enviar expediente y resolución administrativa a oficina de administración		Asesor legal	30 ´



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VACACIONES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-017	
		Responsable Sección	Control y Personal	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Personal	Fecha	13-08-2009	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina de Administración	11. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADELANTO/FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES a) Firmar resolución administrativa b) Enviar a sección tramite documentario		Secretaria Administrador	30 ´
Sección Tramite Documentario	12. RECEPCIONAR Y DERIVAR A SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL		Responsable trámite documentario	30 ´
Sección Control de Personal	13. RECEPCIONAR EXPEDIENTE Y PROCESAR a) Descontar de los 30 días a usuario PEMS en caso de adelanto y elaborar informe final dirigido a jefe de unidad recursos humanos adjuntando resolución		Responsable control de personal	30 ´

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-018	
		Responsable Sección	Control y Personal	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Personal	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control de Personal	1. RECEPCIONAR DOCUMENTO DE SOLICITUD DE TRABAJO A DESHORAS Y VERIFICAR VºBº JEFE INMEDIATO DE TRABAJADOR		Responsable control de personal	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	2. VERIFICAR TIEMPO EXTRA DE USUARIO PEMS		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Control de Personal	3. REVISAR TIEMPO EXTRA DE USUARIO PEMS a) Cotejar documento emitido por trabajador con tarjeta de asistencia. b) En caso de fines de semana se verifica la hora de ingreso y salida anotada por vigilante.		Responsable control de personal	30 ´
Sección Seguridad y Vigilancia	4. ENTREGAR HORARIO LABORADO POR USUARIO EN FIN DE SEMANA A SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL		Vigilante	30 ´
Sección Control de Personal	5. DETERMINAR HORAS ACUMULADAS E INFORMAR A TRABAJADOR SOBRE HORAS ACUMULADAS		Responsable control de personal	30 ´

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-018
		Responsable Sección	Control y Personal
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Control y Personal	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	



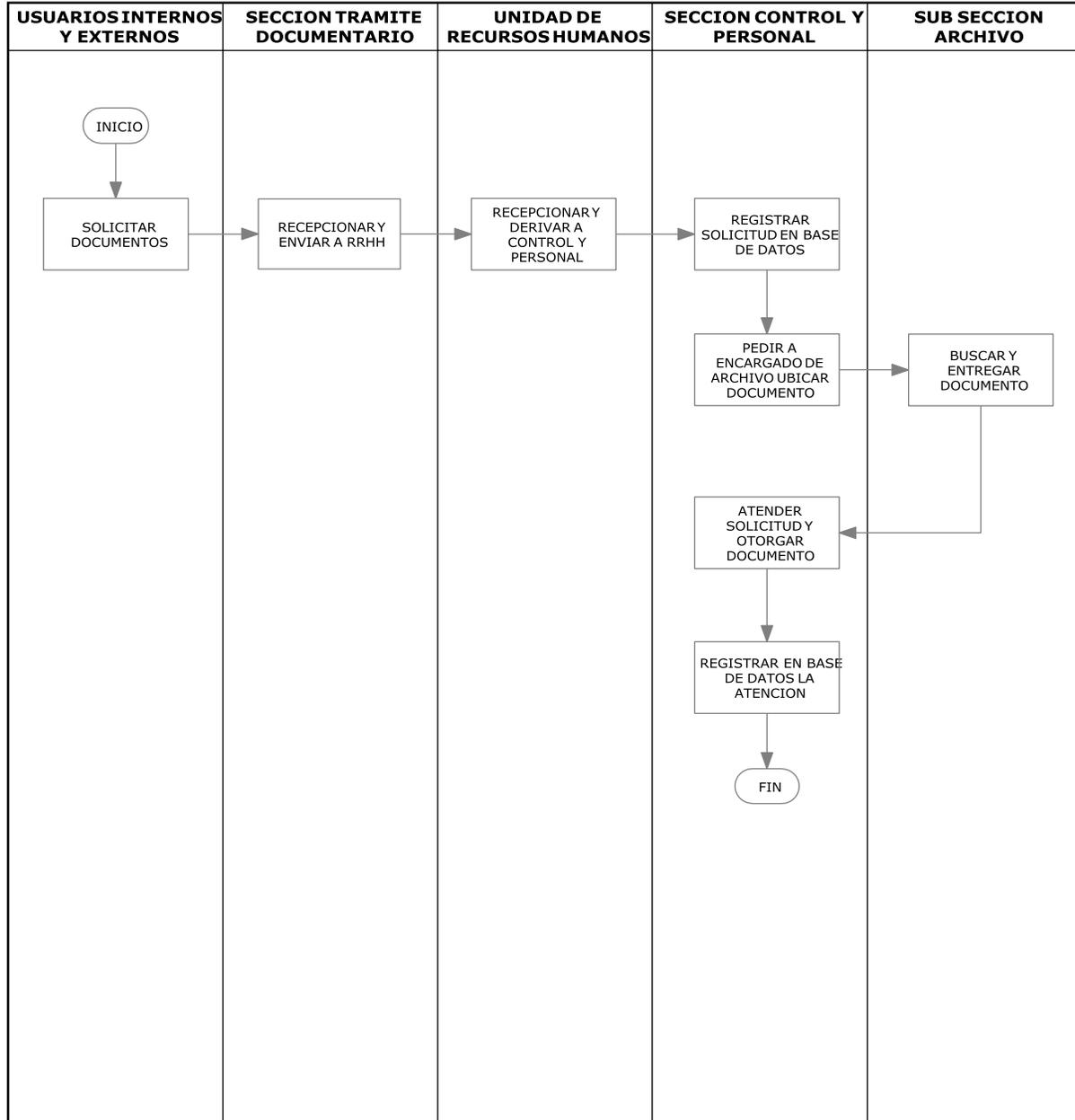
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-019	
		Responsable Sección	Control y Personal	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Control y Personal	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuarios Internos y Externos	1. PRESENTAR SOLICITUD DE DOCUMENTOS a) Solicitar constancias, certificados, aporte FONAVI o bonos de reconocimiento, constancia de personal activo para efectos de subsidio entre otros desde año 1971 al presente. b) Presentar solicitud por sección trámite documentario		Usuario interno/ externo	30 ´
Sección Trámite Documentario	2. RECEPCIONAR Y ENVIAR A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Responsable trámite documentario	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	3. RECEPCIONAR Y DERIVAR A SECCIÓN CONTROL DE PERSONAL		Jefe recursos humanos	40 ´
Sección Control de Personal	4. RECEPCIONAR SOLICITUD a) Registrar solicitud de ex trabajador en base de datos Excel. b) Pedir a encargado de sub sección archivo realizar la búsqueda de documento solicitado.		Responsable control de personal	30 ´
Sub Sección Archivo	5. BUSCAR Y ENTREGAR DOCUMENTO SOLICITADO		Responsable archivo	20 ´
Sección Control de Personal	6. ATENDER SOLICITUD DE ENTREGA a) Otorgar documento solicitado b) Registrar en base de datos la atención del documento		Responsable control de personal	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS



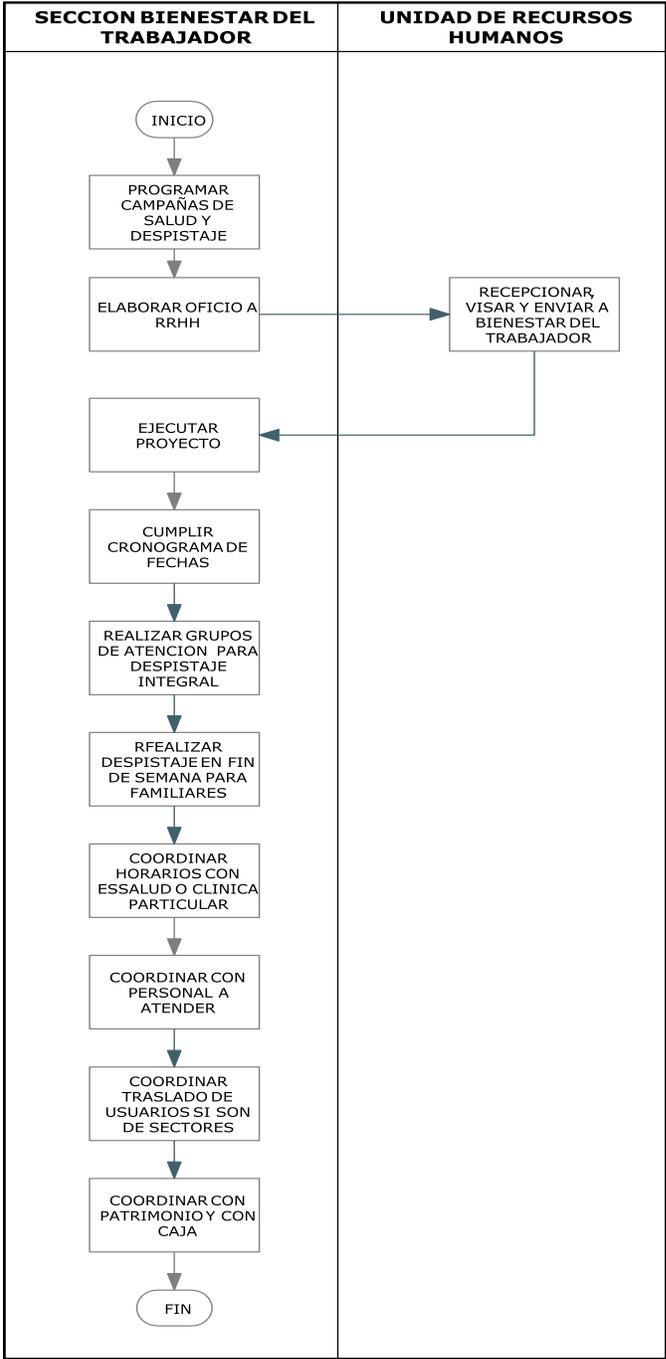
PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-019
	Responsable Sección	Control y Personal
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Personal	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SALUD				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-020	
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado Idia	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Bienestar del Trabajador	1. PROGRAMAR CAMPAÑAS DE SALUD a) Realizar despistajes de: > Despistaje de cáncer (próstata, mama, cuello uterino), en coordinación con la liga de lucha contra el cáncer. > Despistaje bucal, en coordinación con alguna clínica particular. > Despistaje oftalmológico, en coordinación con alguna clínica particular. > Despistaje de colesterol y triglicéridos, en coordinación con alguna clínica particular. > Despistaje integral en coordinación con essalud (una vez al año). > Campaña de vacunación contra la influenza, tétanos. > Campañas eventuales, contra enfermedades que van a pareciendo. > Fumigación de los campamentos. b) Elaborar y enviar oficio dirigido a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable bienestar del trabajador	1.0
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR COLOCAR V°B° Y REMITE SECCIÓN BIENESTAR DE TRABAJADOR		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	3. RECEPCIONAR OFICIO VISADO a) Ejecutar proyecto, y cumplir cronograma de fechas programadas con clínica móvil para realizar el despistaje. b) Realizar grupos de atención para despistaje integral c) Realizar despistaje fin de semana sábado para familia del usuario PEMS d) Coordinar personalmente horarios con Es Salud o con clínica particular según el tipo de campaña. e) Coordinar horarios con personal a ser atendido. f) Coordinar con área de patrimonio para la habilitación del ambiente y/o movilización de muebles para el despistaje. g) Coordinar con caja para ver refrigerio. h) Coordinar traslado de usuario PEMS si es majes o represas		Responsable bienestar del trabajador	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SALUD			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-020
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009
		Página	1 de 1



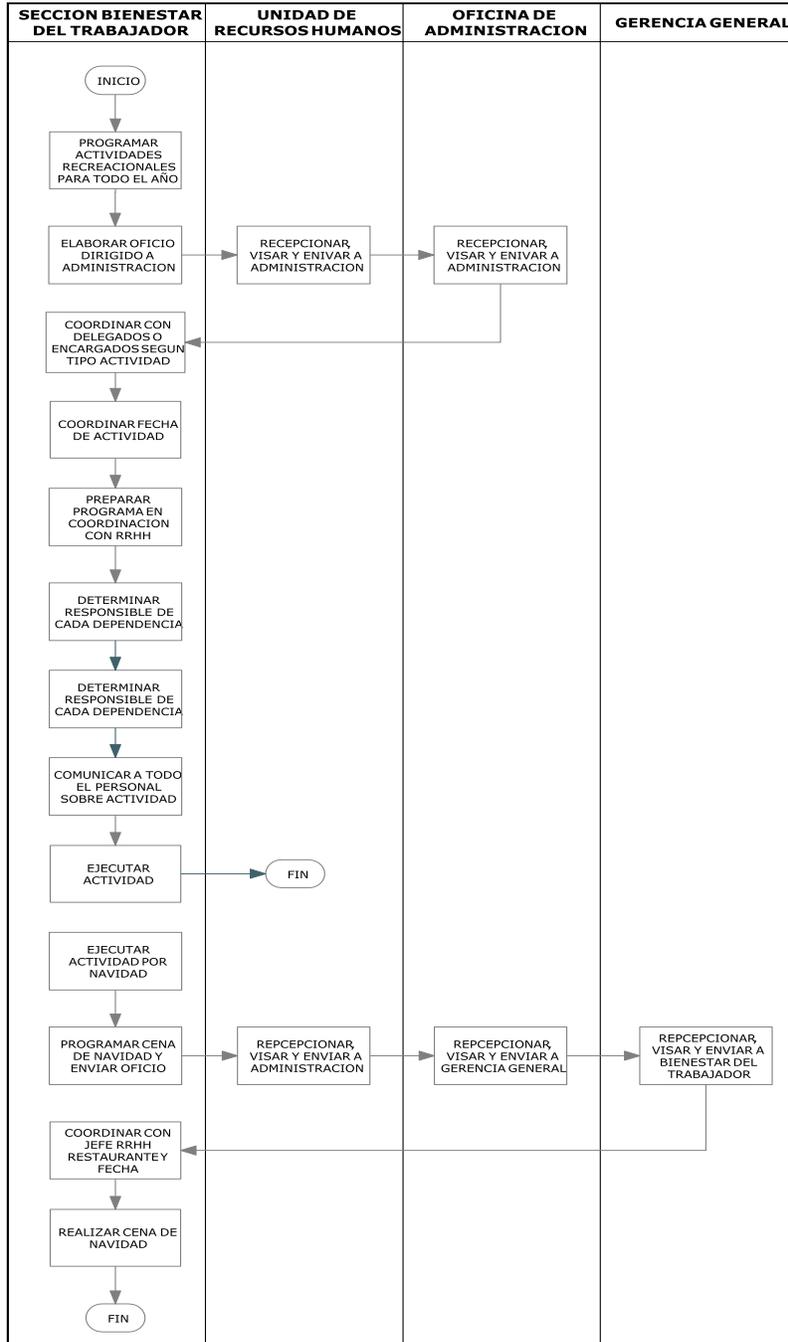
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECREACIÓN E INTEGRACIÓN				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-021	
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Bienestar del Trabajador	1. PROGRAMAR ACTIVIDADES RECREACIONALES PARA TODO EL AÑO > Actividades deportivas, que se coordinan con los delegados deportivos. > Gymkanas, con el fin de integrar a trabajadores de distintas áreas. > Viajes en coordinación con empresas de transportes > Día de la madre > Día del padre > Fiestas patrias > Día de PEMS a) Elaborar y enviar oficio dirigido a jefe de unidad RR HH		Responsable bienestar del trabajador	2.0
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR VISAR OFICIO Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Jefe recursos humanos	30 ´
Oficina de Administración	3. REVISAR Y APROBAR ACTIVIDADES Y REMITIR A SECCIÓN BIENESTAR DEL TRABAJADOR		Administrador	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	4. RECEPCIONAR OFICIO VISADO a) Coordinar con delegados deportivos, con la empresa de transporte o con los encargados de áreas según sea el tipo de actividad a realizarse. b) Coordinar fecha del evento y preparar programa en coordinación con jefe de unidad de recursos humanos c) Determinar responsable de cada dependencia d) Generar oficio dirigido al responsable determinado. e) Informar a todo el personal, a través de un comunicado a cada oficina f) Ejecutar actividad recreacional. g) Realizar actividades deportivas en días de trabajo después de la hora de salida. h) Realizar reunión en PEMS en día especial y entregar presentes (si la ocasión lo amerita). i) Realizar brindis y /o se hace una felicitación por teléfono.		Responsable bienestar del trabajador	1,00
Sección Bienestar del Trabajador	5. ORGANIZAR ACTIVIDADES PARA NAVIDAD a) Programar cena de navidad y entrega de canastas navideñas b) Elaborar oficio dirigido a gerencia general c) Enviar oficio a jefe de unidad de recursos humanos		Responsable bienestar del trabajador	1,00
Unidad de Recursos Humanos	6. RECEPCIONAR VISAR Y ENVIAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Jefe recursos humanos	30 ´
Oficina de Administración	7. RECEPCIONAR VISAR Y ENVIAR A GERENCIA GENERAL		Administrador	30 ´
Gerencia General	8. RECEPCIONAR VISAR Y DEVOLVER A SECCIÓN BIENESTAR DEL TRABAJADOR		Secretaria Gerente General	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	9. RECEPCIONAR OFICIO APROBADO Y VISADO a) Coordinar con jefe de unidad recursos humanos restaurante para cena, y fecha para entrega de canastas b) Realizar actividades en fechas programadas		Responsable bienestar del trabajador	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECREACIÓN E INTEGRACIÓN



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-021
	Responsable Sección	Bienestar del Trabajador
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



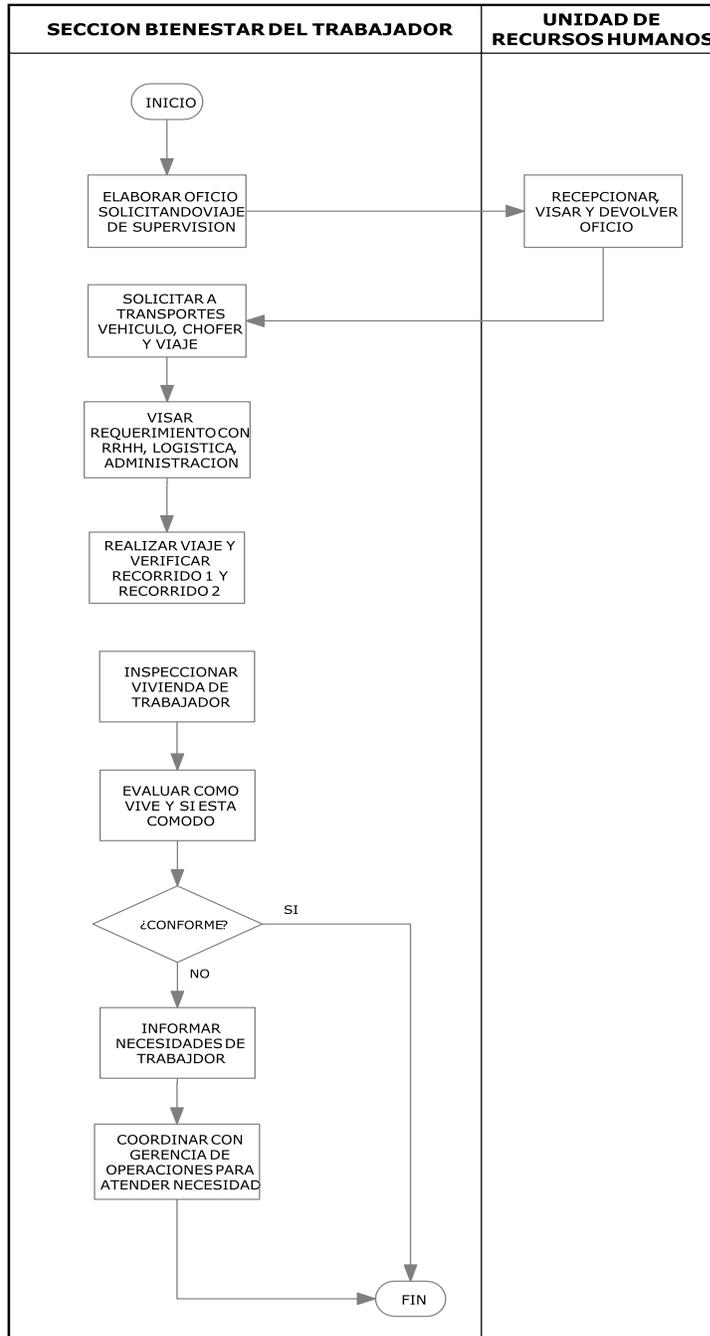
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE SECTORES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-022	
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 5 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Bienestar del Trabajador	1. ELABORAR OFICIO SOLICITANDO VIAJE DE SUPERVISIÓN Y ENVIAR OFICIO A JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR, VISAR Y DEVOLVER OFICIO		Jefe recursos humanos	2.00
Sección Bienestar del Trabajador	3. SOLICITAR A SECCIÓN TRANSPORTE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO, CHOFER, Y PROGRAMACIÓN DE VIAJE a) Presentar requerimiento de salida b) Visar requerimiento con jefe de unidad de recursos humanos c) Visar requerimiento con jefe de unidad de logística d) Visar requerimiento con oficina de administración e) Realizar viaje, verificar recorrido: f) Recorrido 1: aguada blanca, el fraile, imata, pañe, condoroma, tuti, achoma y huambo. g) Recorrido 2: majes, pitai, sta rita de siguas, candes r1 - r2 - r3. h) Inspeccionar vivienda del trabajador. i) Evaluar cómo vive y si se siente cómodo o necesita algo. j) Informar de acuerdo a necesidades encontradas se hace un requerimiento de necesidad de usuario PEMS k) Coordinar con gerencia de operaciones y mantenimiento, para atender la necesidad.		Responsable bienestar del trabajador	3,00



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE SECTORES



PEMS – Oficina de Administración UNIDAD Recursos Humanos SECCION Bienestar del Trabajador	Código Proceso	RM-022
	Responsable Sección	Bienestar del Trabajador
	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE TRAMITES ANTE ESSALUD				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-023	
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Bienestar del Trabajador	1. REALIZAR INSCRIPCIÓN DE SEGURO a) Revisar cuadro de usuarios nuevos al PEMS, e inscribir a usuarios PEMS a ESSALUD b) Solicitar información a usuario PEMS de estado civil, condición familiar y llenar formato de inscripción de ESSALUD. c) Adjuntar copia de DNI del usuario PEMS, esposa(o) o conviviente y de hijos y entregar expediente de trabajador en oficina de ESSALUD		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Usuario ESSALUD	2. RECEPCIONAR, GENERAR AUTOGENERADO Y DEVOLVER		Encargado Essalud	1 día
Sección Bienestar del Trabajador	3. RECEPCIONAR AUTOGENERADO Y COMUNICAR A USUARIO PEMS ESTADO DE ASEGURADO Y HABILITADO PARA ATENCIÓN MEDICA		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Usuario PEMS	4. SOLICITAR ATENCIÓN MEDICA EN ESSALUD a) Realizar solicitud vía teléfono o en forma personal, en centro adscrito, para obtener cita de atención médica con fecha hora y lugar de atención b) Entregar a sección bienestar del trabajador, hoja de referencia para que recoja y confirme contra referencia en centro hospitalario c) Informar a jefe inmediato de urgencia o emergencia ocurrida		Usuario PEMS	30 ´
Usuario PEMS	5. INFORMAR A SECCIÓN BIENESTAR URGENCIA O EMERGENCIA GENERADA EN SU DEPENDENCIA		Usuario PEMS	10 ´
Sección Bienestar del Trabajador	6. RECEPCIONAR INFORMACIÓN Y SOLICITAR MOVILIDAD a) Trasladar a usuario PEMS a establecimiento de ESSALUD b) Regularizar papeleta de salida y pedido de transporte		Responsable bienestar del trabajador	10 ´
Sección Bienestar del Trabajador	7. REALIZAR TRAMITE DE SUBSIDIO DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD a) Llevar control de descansos médicos, realizar subsidio de incapacidad por enfermedad, si descanso medico excede los 20 días. b) Llenar formato de ESSALUD y adjuntar siguientes requisitos: copia del DNI del trabajador, descanso médico original, 3 últimas boletas de pago, constancia de trabajo, hoja adicional de remuneración, hacer firmar formato por usuario c) Firmar formato por responsable de sección bienestar del trabajador. d) Entregar a ESSALUD		Encargado Essalud	2,00
Usuario ESSALUD	8. RECEPCIONAR Y REVISAR FORMATO E INDICAR FECHA DE PAGO PARA QUE COBRE USUARIO PEMS		Encargado Essalud	2,00
Sección Bienestar del Trabajador	9. REALIZAR TRAMITE DE SUBSIDIO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD a) Llena formato de ESSALUD y Adjuntar los siguientes requisitos: copia del DNI del usuario PEMS, descanso médico original, 4 últimas boletas de pago, Constancia de trabajo, Hoja adicional de remuneración b) Firmar formato por usuario PEMS		Responsable bienestar del trabajador	30 ´

PROCEDIMIENTO DE TRAMITES ANTE ESSALUD				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-023	
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009	
Página		2 de 3		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario ESSALUD	c) Verificar y firma responsable de sección bienestar del trabajador d) Entregar a ESSALUD 10. RECEPCIONAR REVISAR FORMATO Y INDICAR FECHA DE PAGO PARA QUE COBRE USUARIO PEMS		Encargado EsSalud	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	11. REALIZAR TRAMITE DE SUBSIDIO DE LACTANCIA a) Llenar formato de ESSALUD y adjuntar siguientes requisitos: copia del DNI del trabajador, copia del DNI del recién nacido, copia del DNI de la esposa, 3 últimas boletas de pago, boleta de pago del mes en el que nació el bebé b) Hacer firmar formato por usuario y firmar formato por responsable de sección bienestar del trabajador. c) Entregar a ESSALUD		Responsable bienestar del trabajador	2,00
Usuario ESSALUD	12. RECEPCIONAR REVISAR FORMATO Y INDICAR FECHA DE PAGO PARA QUE COBRE USUARIO PEMS		Encargado Essalud	2,00
Sección Bienestar del Trabajador	13. REALIZAR TRAMITE DE SUBSIDIO DE INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO a) Llenar formato de ESSALUD y adjuntar siguientes requisitos: copia del DNI del trabajador, descanso médico original, 3 últimas boletas de pago, constancia de trabajo, hoja adicional de remuneración, aviso de accidente b) Hacer firmar formato por usuario c) Firmar formato por responsable de sección bienestar del trabajador. d) Entregar a ESSALUD		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Usuario ESSALUD	14. RECEPCIONAR REVISAR FORMATO Y INDICAR FECHA DE PAGO PARA QUE COBRE USUARIO PEMS		Encargado Essalud	2,00
Sección Bienestar del Trabajador	15. REALIZAR TRAMITE DE SUBSIDIO DE SEPELIO a) Comunicar fallecimiento de usuario PEMS, conyugue, hijos o padres a sección de bienestar del trabajador b) Comunicar a familiar fallecimiento del usuario PEMS. c) Solicitar a familiar preparar siguientes requisitos: copia del DNI del fallecido, 4 últimas boletas de pago (si el fallecido es trabajador), boletas o facturas de gasto del sepelio, partida de nacimiento (si es que fallece el padre o madre del trabajador) d) Designar una comisión para acompañar a los familiares del trabajador o al trabajador en caso de que fallezca algún familiar de él. e) Entregar ofrenda. f) Adjuntar solicitud de sepelio firmada por el trabajador o por algún familiar si el fallecido es el trabajador. g) Presentar solicitud por sección tramite documentario		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Sección Tramite Documentario	16. RECEPCIONAR Y ENVIAR A GERENCIA GENERAL		Responsable trámite documentario	30 ´
Gerencia General	17. RECEPCIONAR SOLICITUD VISAR Y DERIVAR A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Secretaria Gerente General	30 ´



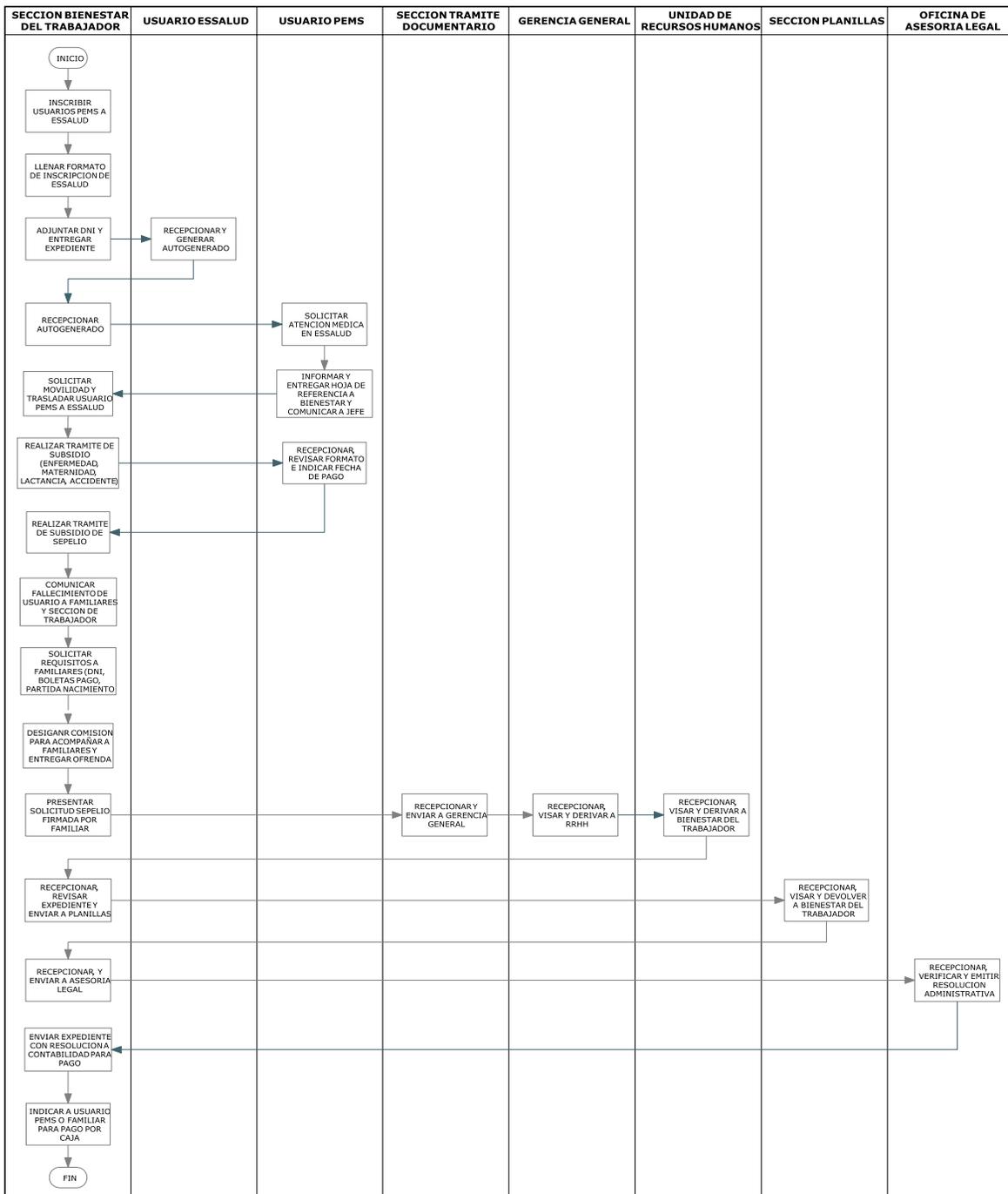
PROCEDIMIENTO DE TRAMITES ANTE ESSALUD			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-023
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009
	Página	3 de 3	
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 días
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Unidad de Recursos Humanos	18. RECEPCIONAR SOLICITUD VISAR Y DERIVAR A SECCIÓN BIENESTAR DEL TRABAJADOR	Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	19. RECEPCIONAR EXPEDIENTE VISADO a) Revisar y comprobar que requisitos estén completos b) Enviar a sección planillas expediente completo	Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Sección Planillas	20. RECEPCIONAR Y VISAR Y DEVOLVER A SECCIÓN BIENESTAR DEL TRABAJADOR	Responsable planillas	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	21. RECEPCIONAR Y ENVIAR A OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Oficina Asesoría Legal	22. RECEPCIONAR EXPEDIENTE DE SEPELIO a) Verificar expediente b) Emitir resolución administrativa c) Devolver a sección bienestar del trabajador	Asesor legal	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	23. RECEPCIONAR EXPEDIENTE CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA a) Enviar unidad de contabilidad para generar pago b) Indicar a usuario PEMS o familiar pago por caja de PEMS	Responsable bienestar del trabajador	30 ´



PROCEDIMIENTO DE TRAMITES ANTE ESSALUD



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-023
	Responsable Sección	Bienestar del Trabajador
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1

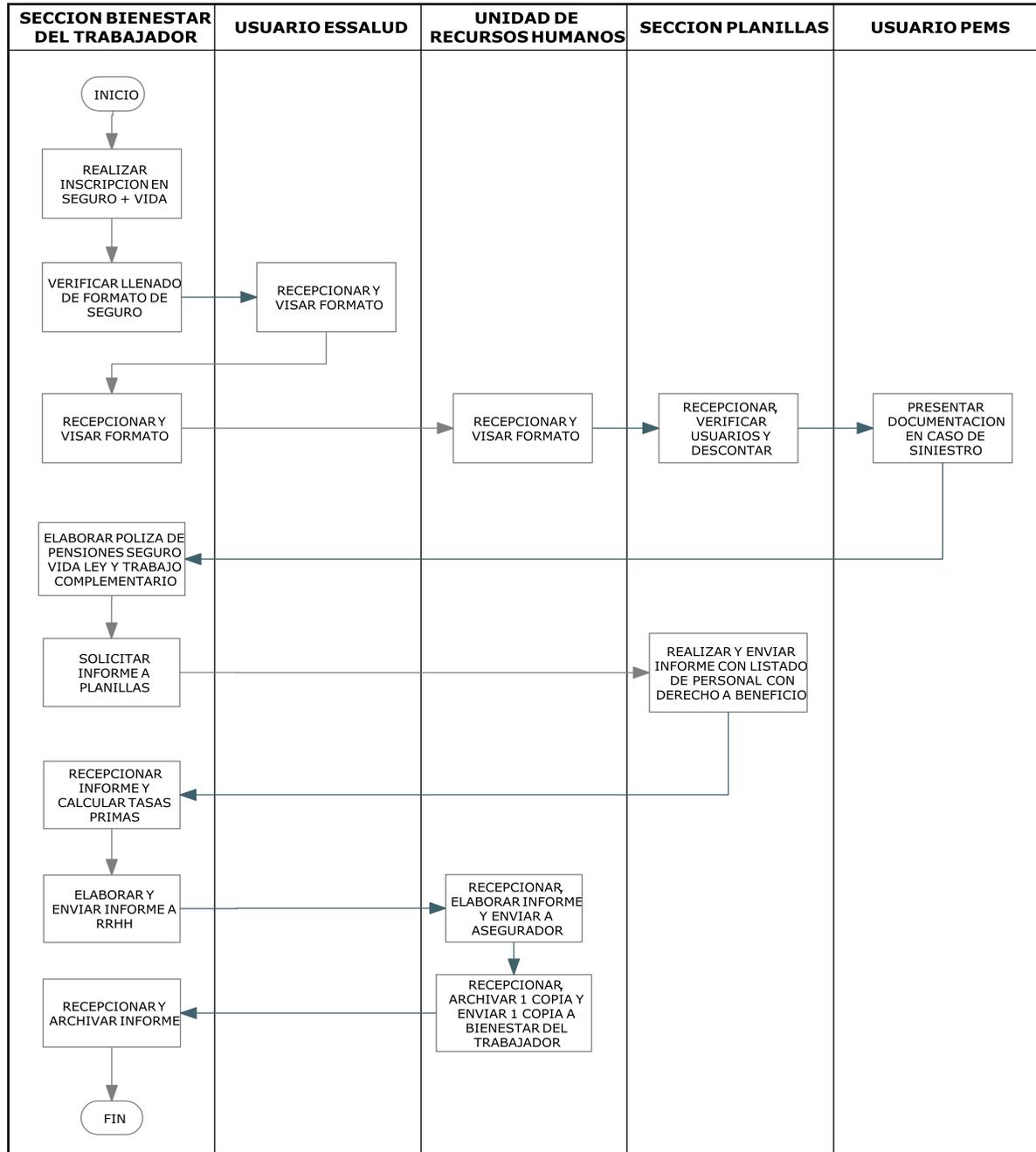


PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-024	
		Responsable Sección	Bienestar del Trabajador	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009	
	Página	1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Bienestar del Trabajador	1. REALIZAR INSCRIPCIÓN DE SEGURO + VIDA a) Llenar formato en presencia del usuario, e inscribir en seguro + vida b) Firmar formato y verificar llenado de formato de seguro y entregar a EsSalud		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Usuario Essalud	2. RECEPCIONAR, REGISTRAR Y VISAR FORMATO PARA ENTREGAR A RESPONSABLE DE SECCIÓN BIENESTAR DEL TRABAJADOR		Encargado ESSALUD	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	3. RECEPCIONAR VISAR FORMATO Y REMITIR A JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	4. RECEPCIONAR VISAR FORMATO Y REMITIR A SECCIÓN PLANILLAS		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Planillas	5. RECEPCIONAR FORMATO Y VERIFICAR USUARIO PARA PROCEDER A DESCONTAR POR PLANILLAS a) Si sucediera siniestro se presenta la documentación al seguro b) Seguro cubre cobertura pactada		Responsable planillas	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	6. ELABORACIÓN DE PÓLIZA DE PENSIONES SEGURO DE VIDA LEY a) Solicitar informe a sección planillas		Responsable bienestar del trabajador	30 ´
Sección Planillas	7. RECEPCIONAR SOLICITUD a) Realizar informe con listado de personal con derecho al beneficio usuarios PEMS con más de 3 meses b) Enviar informe a sección bienestar del trabajador		Responsable planillas	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	8. RECEPCIONAR INFORME DETALLADO LISTADO DE USUARIOS PEMS a) Calcular tasas primas de la póliza para elaborar informe dirigido a jefe de unidad de recursos humanos b) Enviar informe a unidad de recursos humanos		Responsable bienestar del trabajador	1,00
Unidad de Recursos Humanos	9. RECEPCIONAR INFORME Y ELABORAR INFORME DIRIGIDO A ASEGURADOR a) Enviar a aseguradora para generar póliza b) Enviar copia a sección bienestar del trabajador		Secretaria Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Bienestar del Trabajador	10. RECEPCIONAR Y ARCHIVAR INFORME		Responsable bienestar del trabajador	30 ´

PROCEDIMIENTO DE TRAMITES DE SEGUO CONTRA ACCIDENTES



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-024
	Responsable Sección	Bienestar del Trabajador
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Bienestar del Trabajador	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO-SALIDA BIENES , PERSONAL DE PEMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-025	
		Responsable Sección	Seguridad y Vigilancia	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Seguridad y Vigilancia	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 24 horas x día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. ENTREGAR A SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ORDEN DE SALIDA DE ACTIVO.		Usuario PEMS	30 ´
Gobierno Regional	2. ENTREGAR A SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ACTA DE SALIDA DE ACTIVO.		Encargado de Gobierno Regional	
Sección Seguridad y Vigilancia	3. REALIZAR CONTROL DE SALIDA DE ACTIVOS PEMS		Vigilante	30 ´
	a) Revisar orden de salida de activo firmada por jefe inmediato de usuario, por responsable de sección patrimonio, por Gerencia de usuario solicitante de traslado.			
	b) Si gobierno regional requiere vehículo entregar acta firmada por sección patrimonio, unidad de logística, y por solicitante de gobierno regional Arequipa			
	c) Verificar sellos, firmas y proceder a registrar en el cuaderno de ocurrencias.			
	d) Revisar código del activo y permitir salida			
Usuario PEMS	4. ENTREGAR A SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ORDEN DE SALIDA DE ACTIVO PARA INGRESAR A PEMS.		Usuario PEMS	30 ´
Usuario Externo	5. ENTREGAR A SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ORDEN DE COMPRA		Usuario externo	30 ´
Sección Seguridad y Vigilancia	6. REALIZAR CONTROL DEL INGRESO DE ACTIVOS		Vigilante	
	a) Recepcionar orden de salida del bien con que salió y verificar que esté en orden.			
	b) Recepcionar orden de compra, guía de remisión, factura.			
	c) Verificar documentos de los bienes que ingresan.			
	d) Registrar en cuaderno de ocurrencias.			
Usuario PEMS	7. ENVIAR INFORMACIÓN POR RADIO DE CADA SECTOR DE PEMS		Usuario PEMS	30 ´
Sección Seguridad y Vigilancia	8. REALIZAR CONTROL DE INFORMACIÓN RECIBIDA POR RADIO (SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS)		Vigilante	24.0
	a) Registrar información meteorológica, hidrológica y de asistencia de personal de los sectores a partir de la 7:00 a.m., información en formatos por cada represa, asistencia de trabajadores.			
Usuario Externo	9. ANUNCIARSE EN GARITA DE LA SECCIÓN SEGURIDAD Y VIGILANCIA E INDICAR A QUE USUARIO PEMS DESEA CONTACTAR O TRAMITAR		Usuario externo	30 ´



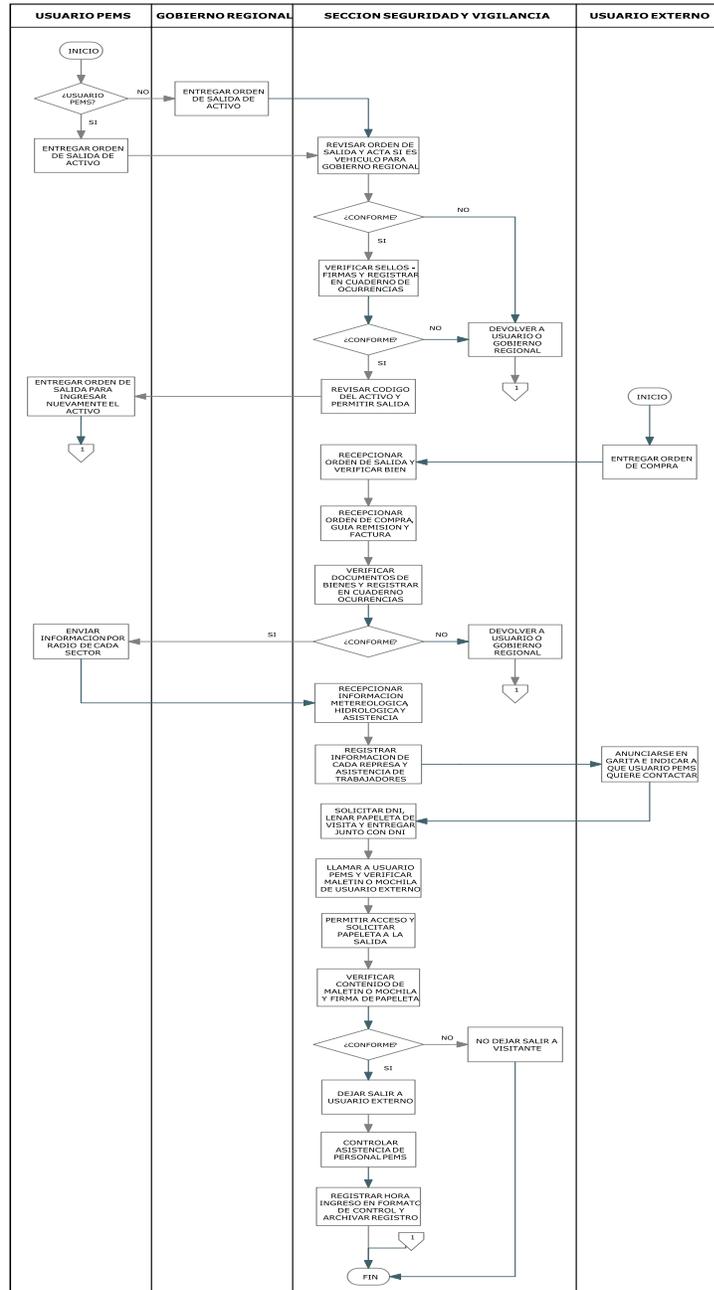
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO-SALIDA BIENES , PERSONAL DE PEMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-025	
		Responsable Sección	Seguridad y Vigilancia	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION Seguridad y Vigilancia	Fecha	13-08-2009	
	Página	2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 24 horas x día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Seguridad y Vigilancia	10. REALIZAR CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE VISITAS a) Solicitar DNI del visitante y llenar papeleta de visitas, donde se coloca nombre del visitante, fecha, hora de entrada y persona a quien visita. b) Devolver DNI junto con la papeleta de visita a usuario externo. c) Llamar a usuario PEMS con que el visitante va a hablar. d) Verificar contenido de maletín o equipo que desea ingresar e) Permitir acceso a usuario externo indicándole por dónde debe ir. f) Solicitar papeleta de visita y verificar firma de usuario PEMS a la salida de usuario externo. g) Verificar contenido de maletín o equipo para dar conformidad y se deja salir a usuario PEMS.		Vigilante	8,00
Sección Seguridad y Vigilancia	11. REALIZAR CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL a) Registrar hora de ingreso de usuarios PEMS b) Registrar en formato de control de personal c) Archivar registro		Vigilante	30 ´



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO-SALIDA BIENES , PERSONAL DE PEMS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-025
	Responsable Sección	Seguridad y Vigilancia
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION Seguridad y Vigilancia	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



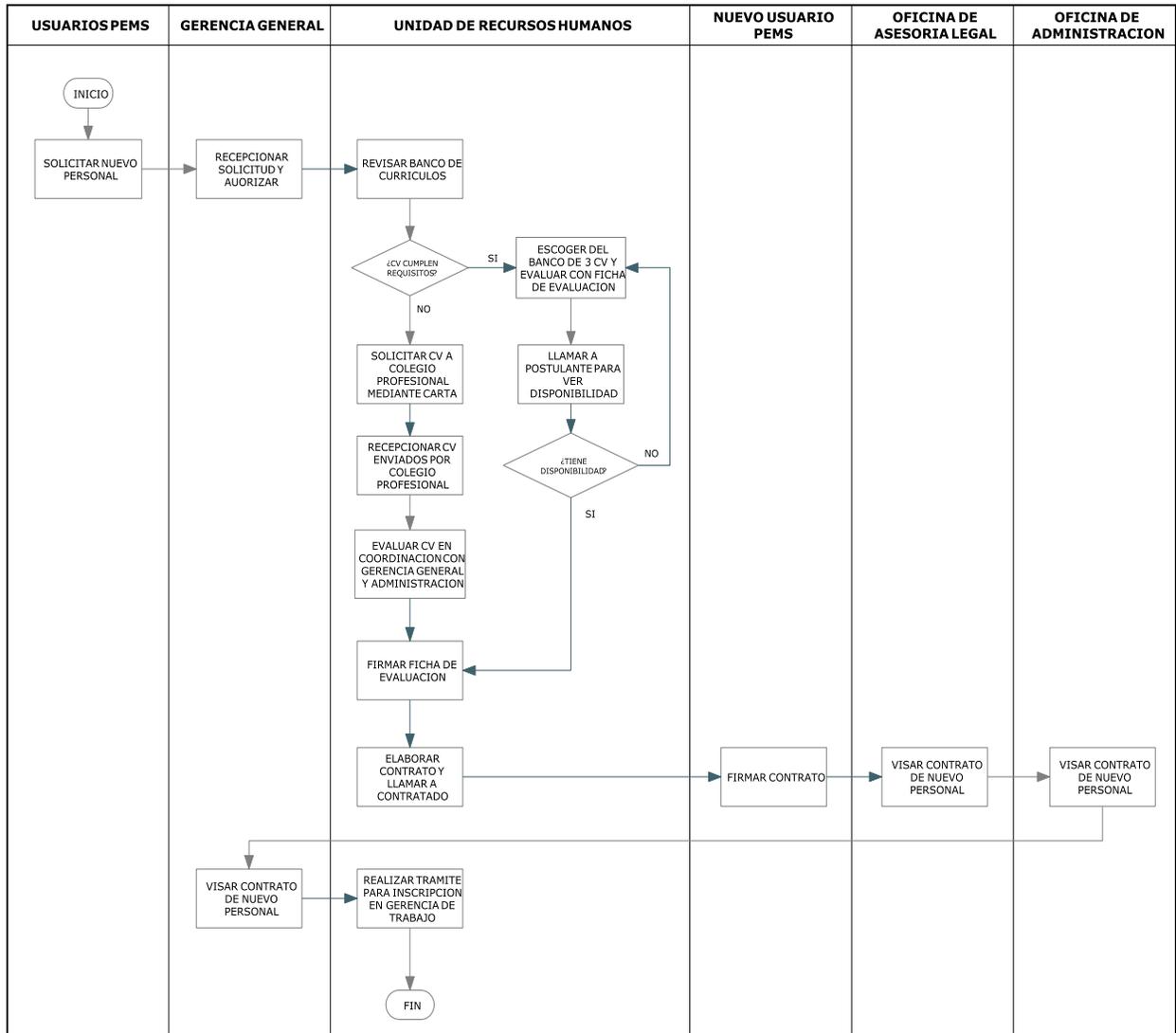
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-026	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 7 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR APERTURA DE PLAZA PARA NUEVO PERSONAL Y REMITIR SOLICITUD VISADA POR RESPONSABLE DE ÁREA		Usuario PEMS	
Gerencia General	2. RECEPCIONAR, AUTORIZAR, VISAR Y ENVIAR A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Secretaria Gerente General	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	3. RECEPCIONAR SOLICITUD a) Revisar banco de currículos en base a requerimientos de área usuaria b) Si en el banco de currículos se encuentran similitudes con los requerimientos de área usuaria, se escogen 3 para la evaluación de los mismos. > Evaluar los currículos escogidos a través de ficha de evaluación > Llamar a aspirante para ver disponibilidad > Firmar ficha c) Si en el banco de currículos no se encuentran similitudes se manda una carta a colegio profesional requerido para envío de currículos que cumplan con perfil requerido. > Recibir 3 currículos como mínimo enviados por colegio profesional > Evaluar currículos en coordinación con Gerencia general y Administración. > Firmar ficha de evaluación d) Elaborar contrato e) Llamar al contratado para firma de contrato f) Enviar contrato firmado a oficina de asesoría legal		Jefe recursos humanos	7,00
Oficina de Asesoría Legal	4. RECEPCIONAR, VISAR Y ENVIAR CONTRATO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Secretaria Asesor Legal	30 ´
Oficina de Administración	5. RECEPCIONAR, VISAR Y ENVIAR CONTRATO A GERENCIA GENERAL		Secretaria Administrador	30 ´
Gerencia General	6. RECEPCIONAR, VISAR Y ENVIAR CONTRATO A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Secretaria Gerente General	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	7. RECEPCIONAR CONTRATO Y VERIFICAR VºBº Y INICIAR TRÁMITE PARA INSCRIPCIÓN EN GERENCIA DE TRABAJO		Secretaria Jefe recursos humanos	30 ´



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-026
	Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



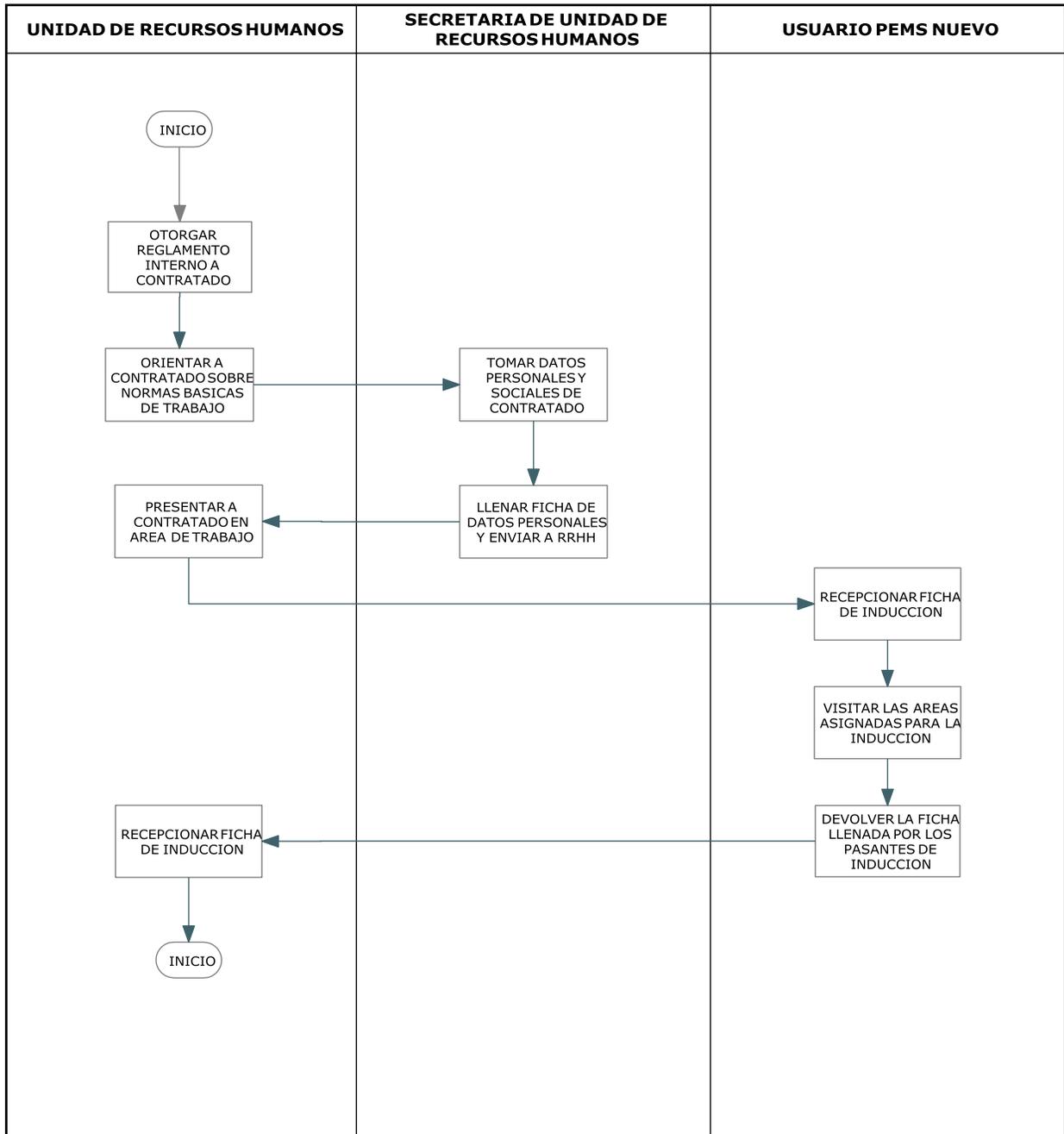
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-027	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 2 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Unidad de Recursos Humanos	1. REALIZAR INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO a) Entregar reglamento interno y ficha de descripción de cargo. b) Orientar a nuevo personal sobre normas básicas de trabajo c) Entregar el manual de funciones y de procedimientos		Jefe recursos humanos	1 día
Secretaria de Recursos Humanos	2. TOMAR DATOS DE FICHAS PERSONALES a) Preguntar a contratado datos personales y sociales b) Llenar ficha de datos personales c) Entregar a personal nuevo la ficha de inducción		Secretaria recursos humanos	30 ´
Personal Nuevo	3. RECEPCIONAR LA FICHA DE INDUCCION 4. VISITAR LAS AREAS DESIGNADAS EN LA FICHA DE INDUCCION, Y EL PERSONAL DEL PEMS QUE BRINDA LA INDUCCION LLENARA LA FECHA, HORA, TEMAS TRATADOS Y FIRMA 5. DEVOLVER LA FICHA A JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COMPLETADA LA FICHA ASIGNADA		Áreas de Inducción	2 días



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-027
	Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



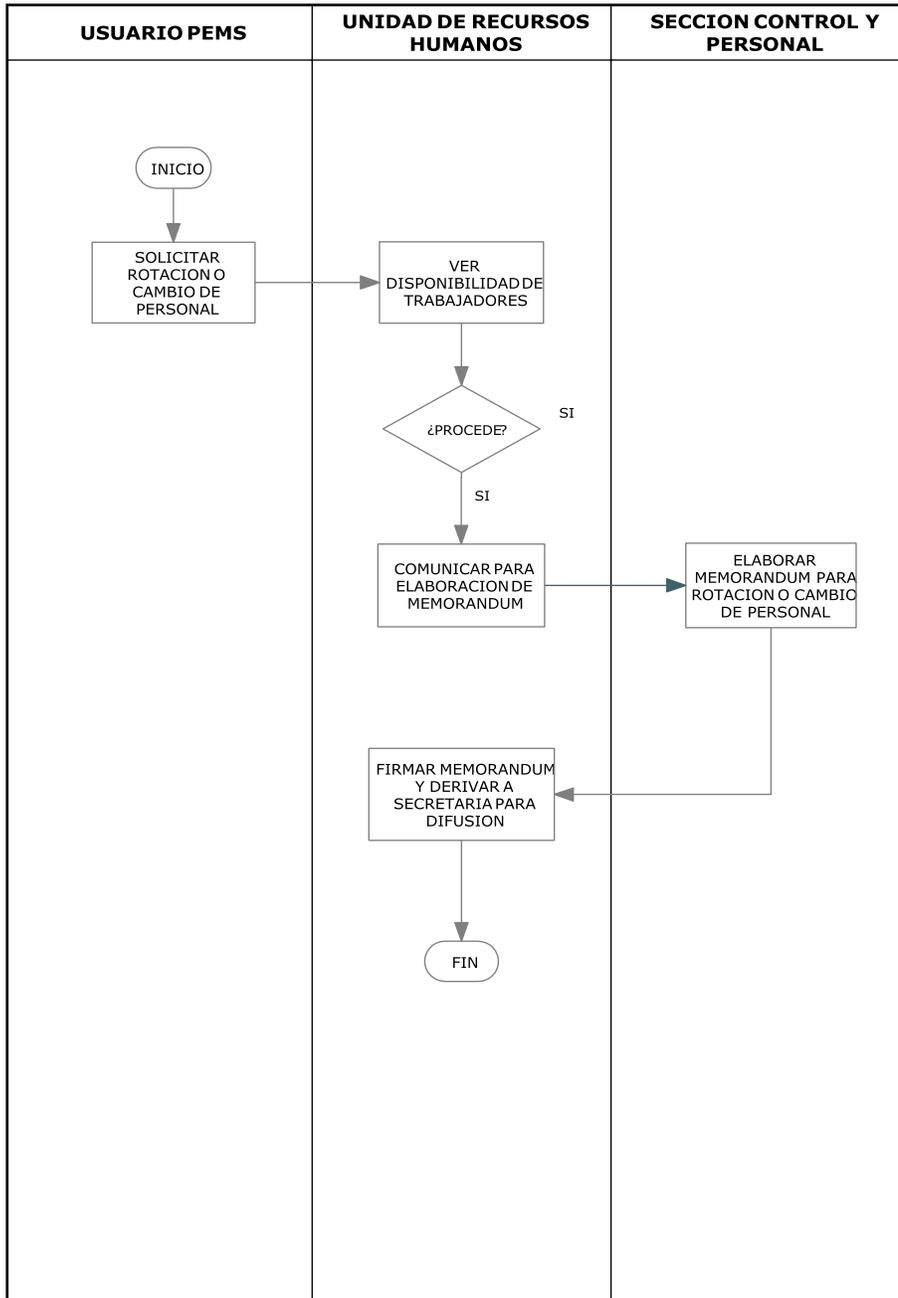
PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN Y CAMBIO DE PERSONAL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-028	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL a) Elaborar carta de pedido de rotación cambio de personal. b) Enviar a unidad de recursos humanos		Usuario PEMS	1,00
Unidad de Recursos Humanos	2. ANALIZAR PEDIDO a) Ver disponibilidad de rotación o cambio de trabajadores b) Comunicar a sección control de personal la elaboración de memorándum de rotación.		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Control de Personal	3. ELABORAR MEMORÁNDUM PARA ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL		Responsable control de personal	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	4. RECEPCIONAR, FIRMAR Y ENVIAR MEMORÁNDUM A SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS PARA DIFUSIÓN DE MEMORÁNDUM		Jefe recursos humanos	30 ´



PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN Y CAMBIO DE PERSONAL



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-028
	Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



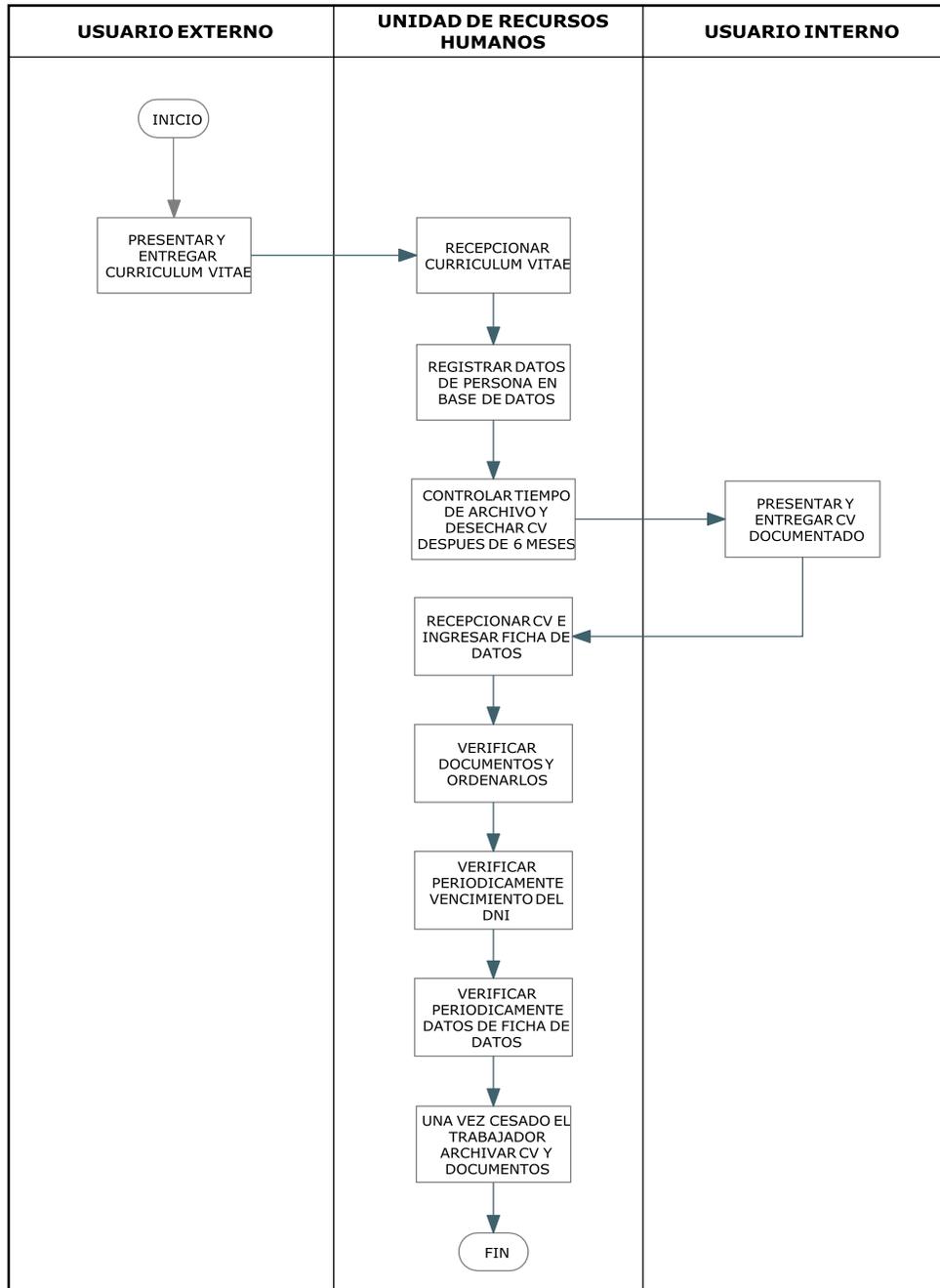
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FILES Y CURRICULUMS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-029	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario Externo	1. PRESENTAR Y ENTREGAR CURRÍCULUM VITAE		Usuario PEMS	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR CURRÍCULUM VITAE Y ARCHIVAR EN BANCO DE CURRICULUMS a) Registrar nombre de la persona, profesión y fecha de entrega en base de datos en Excel b) Controlar tiempo de archivo y desechar currículum vitae al cabo de 6 meses, debido a la desactualización		Jefe recursos humanos	30 ´
Usuario Interno	3. PRESENTAR Y ENTREGAR CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO		Usuario PEMS	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	4. RECEPCIONAR CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO a) Ingresar el Curriculum Vitae la Ficha de Datos del usuario PEMS b) Verificar los Documentos del usuario PEMS, DNI actualizado, Antecedentes Penales, Certificado Médico, Título Profesional, Partida de Nacimiento de hijos, DNI esposa y demás documentación presentada. c) Ordenar la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de datos • Contrato de trabajo • Documentos Personales(DNI, Antecedentes Penales, Partida de Nacimiento, etc) • Curriculum Vitae Documentado • Meritos • Demeritos d) Verificar periódicamente el vencimiento del DNI e) Actualizar periódicamente las direcciones, cursos, y datos de derechohabientes en la Ficha de Datos f) Archivar Curriculum Vitae. g) Una vez cesado el trabajador archivar el Curriculum Vitae con la copia de su Liquidación de BB.SS., copia de Certificado de Trabajo, Certificado de 5ta. Categoría, Carta al Banco para disponibilidad de CTS, y constancia de Aportaciones al Sistema de Pensiones firmados por el usuario PEMS.		Secretaria Responsable de Recursos Humanos	1 día



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FILES Y CURRICULUMS



PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-029
	Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



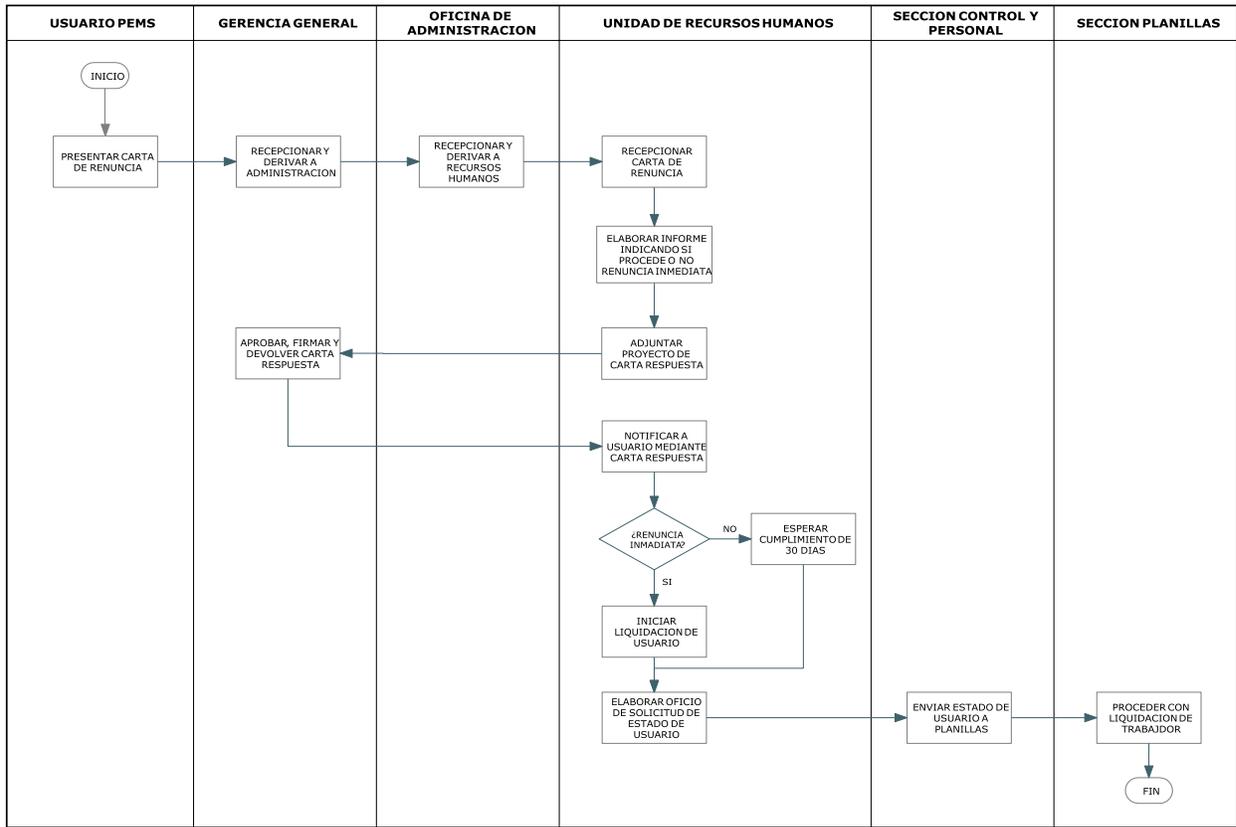
PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-030	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 4 horas	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. PRESENTAR CARTA DE RENUNCIA a) Enviar carta a Gerencia General		Usuario PEMS	30 ´
Gerencia General	2. RECEPCIONAR CARTA DE RENUNCIA Y DERIVAR A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Secretaria Gerente Gral.	30 ´
Oficina Administración	3. RECEPCIONAR VISAR Y DERIVAR A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Secretaria Administrador	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	4. RECEPCIONAR Y ELABORAR INFORME INDICANDO SI PROCEDE RENUNCIA INMEDIATA O DEBE ESPERAR 30 DÍAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN OPINIÓN DE JEFE INMEDIATO DE USUARIO a) Adjuntar proyecto de carta de respuesta de acuerdo al informe y enviar a gerencia general.		Jefe recursos humanos	30 ´
Gerencia General	5. APROBAR, FIRMAR Y DEVOLVER CARTA DE RESPUESTA A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Gerente General	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	6. RECEPCIONAR CARTA DE RESPUESTA a) Notificar a usuario mediante carta de respuesta b) Si renuncia es de inmediato, se inicia la liquidación del usuario c) Si renuncia es después de 30 días, se inicia liquidación al término de los 30 días. d) Elaborar informe de estado de usuario y enviar al Sección Control y Personal		Jefe recursos humanos	30 ´
Sección Control y Personal	7. RECEPCIONAR INFORME a) Enviar Informe a sección planillas		Responsable control de personal	30 ´
Sección Planillas	8. RECEPCIONAR INFORME DE ESTADO DE USUARIO b) Proceder con liquidación de trabajador a) Preparar el Certificado de Trabajo, Certificado de 5ta. Categoría, Carta al Banco para disponibilidad de CTS, y constancia de Aportaciones al Sistema de Pensiones.		Responsable Planillas	30´



PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS



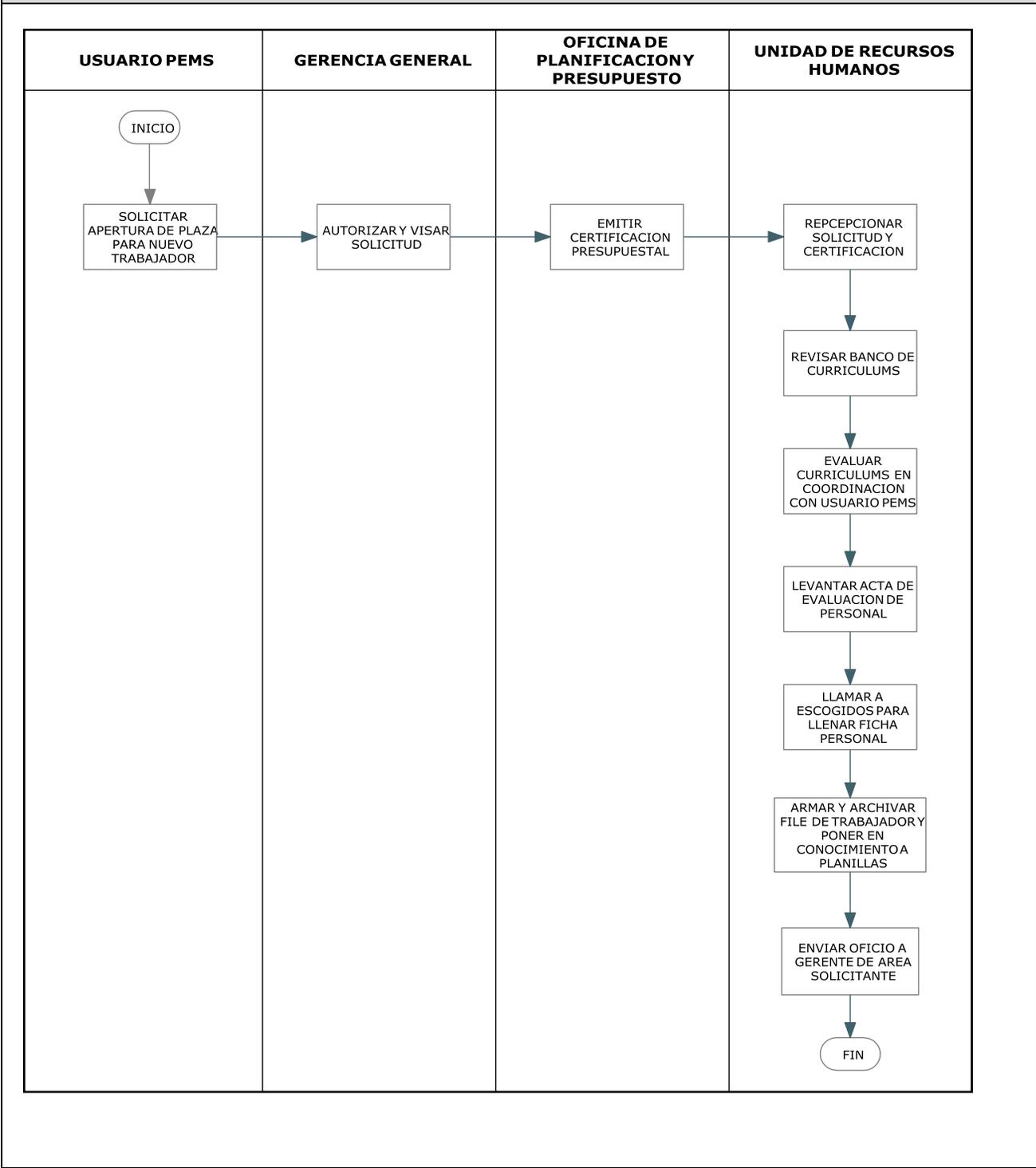
PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-030
	Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
	Aprobado	Administrador
SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-031	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 día	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. SOLICITAR APERTURA DE PLAZA PARA NUEVO PERSONAL Y REMITIR SOLICITUD VISADA POR RESPONSABLE DE ÁREA		Usuario PEMS	30 ´
Gerencia General	2. RECEPCIONAR, AUTORIZAR, VISAR Y ENVIAR A OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		Secretaria Gerente General	30 ´
Oficina de Planificación y Presupuesto	3. EMITIR CERTIFICACION PRESUPUESTAL Y ENVIAR A UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Secretaria Planificación y Presupuesto	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	4. RECEPCIONAR SOLICITUD Y EVALUAR POSTULANTES a) Revisar banco de currículos en base a requerimientos de área usuaria b) Evaluar los currículos en coordinación con Usuario PEMS c) Levantar acta de evaluación de personal de construcción civil d) Llamar a escogidos para llenar fichas personales e) Armar file de trabajador, que debe contener: ➤ Currículum Vitae ➤ Ficha personal ➤ Copia de pedido de contratación ➤ Copia de certificación presupuestal f) Archivar file de trabajador g) Poner en conocimiento de contratación a sección planillas h) Enviar oficio dirigido a gerente de área solicitante, informando contratación y solicitando indique fecha de inicio de trabajo de nuevo personal y envío de tareo a tiempo.		Jefe recursos humanos	1 día



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL			
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-031
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	

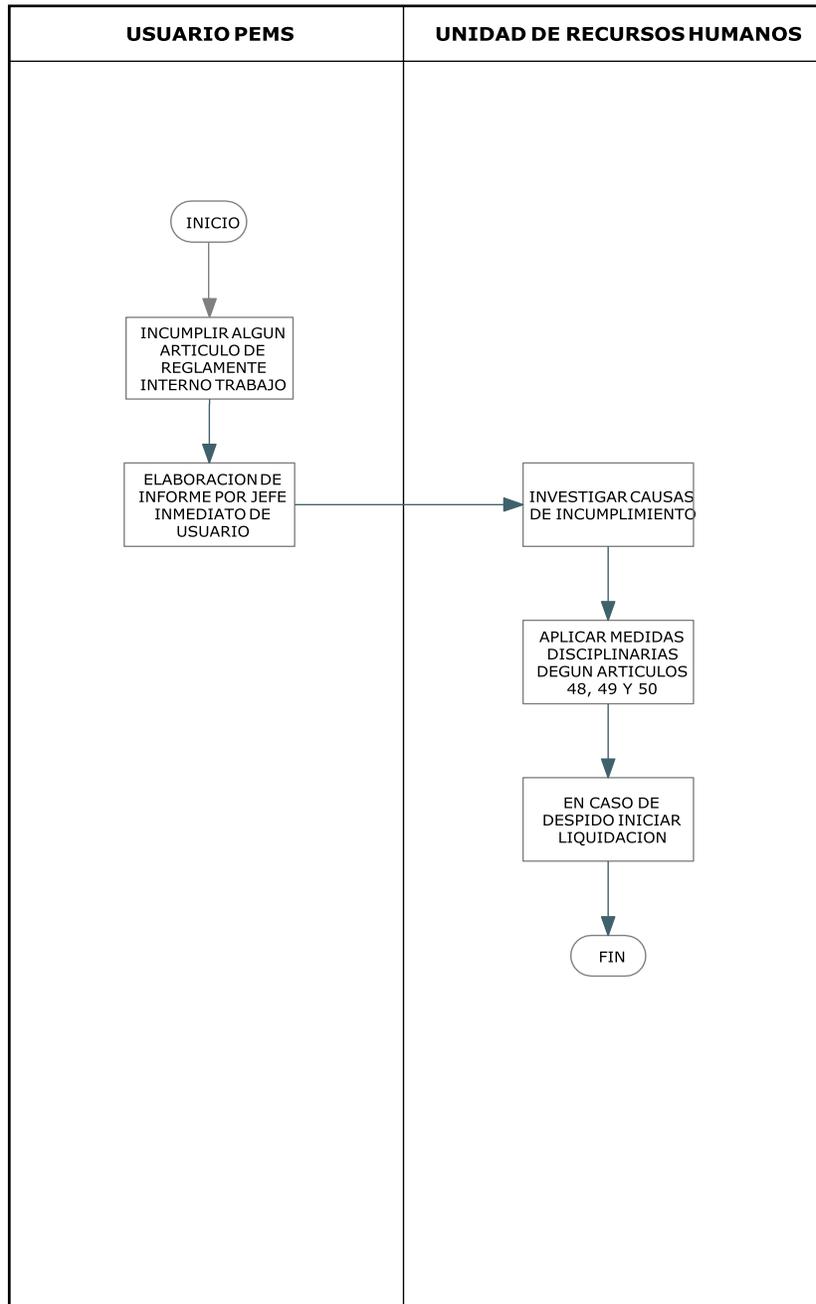


PROCEDIMIENTO DE SANCION Y DESPIDO JUSTIFICADO				
	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-032	
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos	
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos	
		Aprobado	Administrador	
	SECCION	Fecha	13-08-2009	
Página		1 de 1		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 3 días	
Responsabilidad	* Gerencias / Oficinas * Jefe de Unidad / Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Usuario PEMS	1. USUARIO PEMS INCUMPLE ALGUN ARTICULO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO a) Jefe inmediato elabora informe de incumplimiento b) Enviar informe a unidad de recursos humanos		Usuario PEMS	30 ´
Unidad de Recursos Humanos	2. RECEPCIONAR INFORME DE INCUMPLIMIENTO b) Investigar causas de incumplimiento c) Enviar Carta al usuario PEMS indicándole la falta cometida para el descargo correspondiente d) Se recepciona el descargo del usuario PEMS y se determina la sanción disciplinaria. e) Aplicar medidas disciplinarias según artículos 48, 49 y 50 del reglamento interno de trabajo del PEMS f) En caso de despido iniciar liquidación de usuario despedido g) Preparar el Certificado de Trabajo, Certificado de 5ta. Categoría, Carta al Banco para disponibilidad de CTS, y constancia de Aportaciones al Sistema de Pensiones.		Jefe recursos humanos	3 día



PROCEDIMIENTO DE SANCION Y DESPIDO JUSTIFICADO

	PEMS – Oficina de Administración	Código Proceso	RM-032
		Responsable Sección	Jefe Unidad Recursos Humanos
	UNIDAD Recursos Humanos	Revisado	Jefe Unidad Recursos Humanos
		Aprobado	Administrador
	SECCION	Fecha	13-08-2009
	Página	1 de 1	



ANEXO – 1

REFERENCIAS DE PROCESOS DE LOGISTICAS

Marco Legal y Regulatorio

- Constitución Política del Perú de 1993: artículo 76°.
- **Ley N° 26850:** Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 21 junio 1997).
- **Ley N° 29289:** Ley del Presupuesto Publico
- Directivas del Gobierno Regional
- Directivas de PEMS
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno

Complementarios

- **Ley N° 27070:** Modifica el artículo 44° de la Ley N° 26850. (Pub. 19 marzo 1999).
- **Ley N° 27148:** Autoriza un crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público y modifica la Segunda Disposición Final de la Ley N° 26850. (Pub. 1 julio 1999).
- **Ley N° 27330:** Modifica 41 artículos, 2 Disposiciones Transitorias y 3 Disposiciones Complementarias de la Ley N° 26850. (Pub. 26 julio 2000).
- **Ley N° 27738:** Modifica el artículo 33° de la Ley N° 26850. (Pub. 28 mayo 2002).
- **Decreto Supremo N° 084-2004-PCM:** Reglamento de la ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Decreto Supremo N° 012-2001-PCM:** *Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850.* (Pub. 13 febrero 2001) (Vigente a partir del 15 de marzo del 2001).
- **Decreto Supremo N° 011-2002-PCM:** Modifica el numeral 2 del Artículo 3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub.12 febrero 2002).
- **Resolución de Contraloría N° 036-2001-CG:** Directiva sobre autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras públicas. (Pub.16 marzo 2001).
- **Resolución de Contraloría N° 042-2001-CG:** Directiva sobre la Información que las Entidades deben remitir a la Contraloría General de la República con relación a Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 30 marzo 2001).
- **Decreto Supremo N° 021-2001-PCM:** Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub.6 marzo 2001).
- **Ley N° 27209:** Ley de Gestión Presupuestaria del Estado. (Pub. 3 diciembre 1999).
- **Ley N° 27444:** Ley del Procedimiento Administrativo General. (Pub. 11 abril 2001).
- **Resolución N° 078-2001-CONSUCODE/PRE:** Aprueba la Directiva N° 007-2001-CONSUCODE/PRE que establece los requisitos y procedimientos para la incorporación en el Registro de Árbitros del CONSUCODE. (Pub. 30 mayo 2001).
- **Resolución N° 118-2001-CONSUCODE/PRE:** Aprueba la Directiva N° 011-2001-CONSUCODE/PRE sobre publicación de avisos referidos a Procesos de Selección. (Pub. 7 julio 2001).
- **Resolución N° 119-2001-CONSUCODE/PRE:** Aprueba la Directiva N° 014-2001-CONSUCODE/PRE que regula la información que debe contener el Registro de Procesos de Selección y Contratos a cargo de las Entidades del Sector Público. (Pub. 7 julio 2001).
- **Resolución N° 121-2001-CONSUCODE/PRE:** Aprueba la Directiva N° 015-2001-CONSUCODE/PRE que establece los requisitos y procedimientos transitorios para la incorporación en el Registro de Árbitros.(Pub. 15 julio 2001).



ANEXO – 2

REFERENCIAS DE PROCESOS DE CONTABILIDAD

Marco Legal y Regulatorio

- Constitución Política del Perú de 1993: artículo 76°.
- **Ley N° 27444:** Ley de Procedimiento Administrativo General
- **Ley N° 28112:** Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- **Ley N° 28411:** Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- **Ley N° 29289:** Ley del Presupuesto Público
- **Ley N° 28693:** Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- **Ley N° 28708:** Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- **Legislación de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria**
- Directivas del Gobierno Regional
- Directivas de PEMS
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno

Complementarios

- **Ley N° 27619:** Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- **Decreto Supremo N° 084-2004-PCM:** Reglamento de la ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **Decreto Supremo N°181-86-EF:** Reajusta escala de viáticos para funcionarios servidores del Sector Público.
- **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15:** Aprueba normas generales de tesorería
- **Resolución Directoral N° 004-2007-EF/03.01:** Aprueba la metodología para la elaboración de los estados financieros consolidados a nivel del sector público.
- **Resolución Jefatural N° 022-89-EF/93-01:** Estados Financieros deben estar suscritos por funcionarios autorizados y por el profesional contador público colegiado.



ANEXO – 3

REFERENCIAS DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

Marco Legal y Regulatorio

- Constitución Política del Perú de 1993: artículo 76°.
- **Decreto Ley N° 728:** Ley de la Productividad y Competitividad Laboral
- **Ley N° 27444:** Ley de Procedimiento Administrativo General
- **Ley N° 28411:** Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- **Ley N° 29289:** Ley del Presupuesto Publico
- **Legislación de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria**
- Directivas del Gobierno Regional
- Directivas de PEMS
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno

Complementarios

- **Ley N° 25129:** Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de asignación familiar.
- **Ley N° 26644:** Ley precisa el alcance del goce del derecho de descanso pre natal y post natal, de la trabajadora gestante.
- **Ley N° 26790:** Ley de Modernización de la seguridad social en salud.
- **Ley N° 27240:** Ley que otorga permiso por lactancia materna.



DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR TRAMITE A PAGOS DE O/COMPRA, O/SERVICIOS

Para dar trámite a los pagos por compra de bienes, servicios y otros conceptos se deberá adjuntarse todos los documentos que se detallan a continuación:

POR COMPRA DE BIENES

Se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- **Orden de Compra Guía de Internamiento** (VºBº encargado de compras, jefe de logística, Administración, Almacén)
- **Pedido de Compra** (Firma del usuario, VºBº Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación)
- **Guía de Remisión** debidamente recepcionada
- **Factura o Boleta de Venta**, si corresponde (con fecha de recepción)
- **Comprobante de Afectación** (Sistema Administrativo contable)
- **Contrato**: para determinar fecha de inicio de computo de los plazos, salvo que en la Orden de Compra Guía de Internamiento se indique la FECHA y plazos establecidos en el Contrato, bajo responsabilidad.

Carta Fianza vigente a la fecha de pago si corresponde

NOTA: La descripción de los bienes, cantidad, medidas, importe y otros deben ser consistente en todos lo documentos (pedido, O/compra, guía de remisión, facturas, Boletas de ventas, Tickets, etc.

POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Oficio del jefe de la Gerencia respectiva solicitando a la Administración se de trámite a pago, adjuntando:

- **Pedido de Servicios** (Firma del usuario, VºBº Jefe inmediato y/o persona autorizado, jefe de logística, Administración, sello de afectación)
- **Orden de Servicio** (VºBº encargado de servicios, jefe de logística, Administración)
- **Términos de Referencia**
- **Certificación Presupuestal**
- **Oficio o informe de Conformidad** de Usuario directo, Jefe Inmediato y la Gerencia respectiva cuando corresponda
- **Guía de Remisión**, si corresponda
- **Factura o Boleta de Venta o Recibo de Honorarios** ú **otro** comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- **Informe o Expediente** del profesional
- **Pro forma** del proveedor o empresa que va a prestar el servicio c/ Vº Bº de Logística
- **Comprobante de Afectación** (Sistema Administrativo contable)
- **Constancia de Suspensión** por Rentas de IV Categoría, cuando corresponda.
- **Contrato**: para determinar fecha de inicio de computo de los plazos, salvo que en la Orden de Servicio se indique la FECHA y plazos establecidos en el Contrato, bajo responsabilidad.
- **Constancia de Habilitación** en el Registro Nacional de Proveedores de la OSCE.

NOTA: La descripción de los servicios, importe y otros deben ser consistente en todos lo documentos (pedido, O/servicio, guía de remisión si corresponde, facturas, Boletas de ventas, Tickets, etc.



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITAR PAGO DE SERVICIOS O DE COMPRAS DE BIEN

1. PEDIDO DE SERVICIO

istema Integrado de Gestión Administrativa
dulo de Logística
sión 4.2.2.A

Fecha : 04/05/2009
Hora : 13:34
Página : 1 de 1

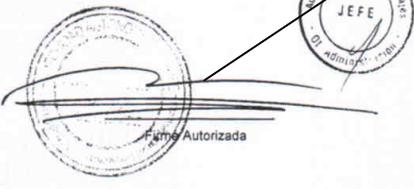
PEDIDO DE SERVICIO N° 00614

IDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
RO IDENTIFICACIÓN : 001137

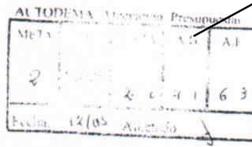
Dirección Solicitante : PROMOVER LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA
Entregar a Sr(a) : BUSTIOS ZAVALA MARCELO RIGOBERTO
Fecha : 04/05/2009
Justificación : SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA GUIA DEL INVERSIONISTA AÑO-2009

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
070100160206	CONSULTORIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS	2.6.07.01.06.03	15,000.0	SERVICIO

 Firma de Solicitante

 Firma Autorizada





Verificar el requerimiento

Verificar la aprobación del requerimiento

Verificar la afectación



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS**

META DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

TERMINOS DE REFERENCIA

Verificar que el requerimiento tenga relación con el pedido

**CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PARA LA ELABORACION "GUIA DEL
INVERSIONISTA 2009"**

Mayo de 2009

AREQUIPA - PERU



Verificar que el requerimiento tenga relación con el pedido

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION "GUIA DEL INVERSIONISTA 2009"

ANTECEDENTES

El Proyecto Especial Majes-Siguas constituye un pilar del Desarrollo Regional de propósitos múltiples, considerándose por tanto en un importante generador del impulso económico del sur de nuestro país, basado en la actividad agrícola, ganadera, agroindustrial, urbana y energética.

El área actual bajo riego que se encuentra en producción es de 15,000 has en las Pampas de Majes, las cuales se encuentran sectorizadas en las Secciones denominadas A, B, C, D, E y Pampa Baja.

Adicionalmente a esta actividad, el área de influencia del PEMS, considera sectores económicos tales como la minería y el turismo, aprovechando en esta última, las lomas y el litoral; explotando así las riquezas de la zona en temas arqueológicos y playas.

Teniendo en cuenta que por la Ley 28059 Ley Marco de Fomento de la Inversión Descentralizada, y su Reglamento D.S. No 015-2004-PCM se establece la necesidad del Fomento de la Inversión Privada en el desarrollo regional, por lo cual el Gobierno Regional Arequipa, mediante Ordenanza Regional N° 001-2004-GR/ARE aprueba el reglamento que regula la Inversión descentralizada promovida por el Gobierno Regional.

En este contexto, es de importancia para el PEMS, dotar de las condiciones de negociación y financiamiento a los procesos de adjudicación ejecutados, así como promover la inversión y constitución de empresas de soporte y apoyo a las actividades desarrolladas en la irrigación majes.

La SGPIP tiene previsto dentro de sus actividades para el año 2009, la elaboración de estudios de promoción y de factibilidad AD HOC.

Por ello surge la necesidad de contar con un documento de gran importancia, la elaboración de la GUIA DEL INVERSIONISTA 2009, el mismo que servirá tanto a autoridades locales, nacionales, y aquellos inversionistas interesados en el desarrollo, no solo de la agroindustria, sino que también de la minería y el turismo y el aprovechamiento de los recursos naturales del PEMS, en un contexto de sostenibilidad, económica, ecológica y medio ambiental. Este documento constituirá una poderosa herramienta de gestión para que todos los peruanos – y cualquier interesado – participen en la labor conjunta de promover nuevas inversiones en una de las regiones con mayor potencial, como es la Región Arequipa

Verificar la aprobación de los términos de referencia por Gerencias / SubGerencia / Oficinas / Unidad Solicitante



INFORMACIÓN REFERENCIAL

- **Nombre del Proyecto:** "Elaboración de la Guía del Inversionista año 2009"
- **Duración del Proyecto:** 45 Días.
- **Responsable del Proyecto:** Proyecto Especial Majes Siguas – SGPIP-Meta de Promoción de la Inversión Privada.

Verificar el requerimiento

Verificar el plazo del proyecto

META

Contar con un documento con información actual, como guía de referencia a información comercial, financiera, de empleo y otras actividades de importancia que se realizan en la provincia de arequipa y específicamente en el PEMS

Verificar la Meta solicitante

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL SERVICIO

El objetivo del presente servicio es poner a disposición de promotores, consultores, analistas, inversionistas y financistas información básica necesaria para diseñar o evaluar oportunidades de negocios en esta región, así como los pasos necesarios y servicios disponibles para realizar efectivamente la inversión en los sectores mas importantes: Agrícola, minería y turismo.

Objetivos Especificos Del Servicio



- a) Para elaborar la presente guía se tomara en cuenta la estructura detallada a continuación, pudiendo el consultor incorporar temas relevantes en el contexto de promover la inversión en la región:

1.1 BREVE RESEÑA

- 1.1.1 Nombre Completo
- 1.1.2 Capital
- 1.1.3 Símbolos Regionales
- 1.1.4 Moneda
- 1.1.5 Idioma
- 1.1.6 Área y ubicación
- 1.1.7 Demografía
- 1.1.8 Geografía y clima
- 1.1.9 Historia
- 1.1.10 Cultura y calidad de vida
- 1.1.11 Calendario de festividades
- 1.1.12 Expresiones religiosas

1.2 SISTEMA POLITICO

- 1.2.1 Poderes del Estado
- 1.2.2 Descentralización y Regionalización
- 1.2.3 Gobierno Regional de Arequipa



LISTA DE ENTREGABLES DEL SERVICIO

ENTREGABLES	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA
<p>1. <u>BREVE RESEÑA</u></p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre Completo - Capital - Símbolos Regionales - Moneda - Idioma - Área y ubicación - Demografía - Geografía y clima - Historia - Cultura y calidad de vida - Calendario de festividades <p>-----</p>	
<p>2. <u>SISTEMA POLITICO</u></p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poderes del Estado - Descentralización y Regionalización - Gobierno Regional de Arequipa <p>-----</p>	<p>Cuarta semana, a partir de la firma del contrato</p>
<p>3. <u>AMBIENTE DE NEGOCIOS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores económicos Claves <ul style="list-style-type: none"> * Producción * Inflación e índice de Precios al Consumidor * Balanza Comercial * Reservas Internacionales Netas * Riesgo País - Inversión Extranjera - Marco Macroeconómico Multianual - Sectores Económicos <ul style="list-style-type: none"> * Sector Agropecuario – Agroindustria * Sector Turístico * Sector Minero 	
<p>4. <u>INFORMACION COMERCIAL</u></p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exportaciones e Importaciones <ul style="list-style-type: none"> * Exportaciones (productos, mercados, sectores) * Importaciones - Infraestructura Industrial y Logística <ul style="list-style-type: none"> * Parque industrial de arequipa "El Palomar" * Campo Ferial Cerro Juli * Aeropuertos * Puertos * Sistema Vial Urbano * Carreteras * Ferrocarriles * Energía Eléctrica e Hidrocarburos Combustibles * Telecomunicaciones <p>-----</p>	
<p>5. <u>SISTEMA FINANCIERO</u></p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tasas de interés - Cuentas en Moneda Extranjera - Acceso a Financiamiento de Largo Plazo - Depósitos y Colocaciones en el Sistema Financiero en Arequipa - Colocaciones <p>-----</p>	<p>Cuarta semana, a partir de la firma del contrato</p>



<p>6. <u>EMPLEO</u></p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fuerza de trabajo (Capacitación de la mano de obra) - Salarios de referencia - Salario mínimo * Horas de Trabajo Normales * Remuneraciones por Sobre tiempo - Vacaciones - Sindicatos - Seguro social - Seguridad ocupacional y salud <p>-----</p>	
<p>7. <u>PROCEDIMIENTOS Y APROBACIONES</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Legal - Ley de Promoción de la Inversión Descentralizada - Ley de Asociación Público – Privada - Derechos Básicos del Inversionista extranjero - Convenios de Estabilidad Jurídica - Acuerdos de Inversión en el Ámbito Internacional. - Régimen Laboral - Incentivos a la inversión - Términos Internacionales de Comercio (INCOTERMS) - PRESENTACION DEL PRODUCTO N° 1 <p>-----</p> - EL PRODUCTO N° 2 SERÁ EL INFORME FINAL, EL MISMO QUE SALDRÁ DE LA REVISIÓN POR LA AUTODEMA DEL PRODUCTO N° 1 Y POSTERIORMENTE, DE EXISTIR OBSERVACIONES, ESTAS SERÁN SUBSANADAS POR EL CONSULTOR. 	<p>Sexta semana, a partir de la firma del contrato</p>



IV. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

- La modalidad considerada es por Servicios, por un Total de S/. 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluido I.G.V.
 1. Primer pago por el 40% a la presentación del **Producto N° 1** del servicio, a las dos Semanas, a partir de la firma del contrato.
 2. Segundo y pago final por el 60% del trabajo a la presentación del **Producto N° 2** del servicio, a la Sexta Semana, a partir de la firma del contrato.
 3. **AMBOS INFORMES SERÁN PRESENTADOS EN 03 EJEMPLARES CON SUS RESPECTIVOS CDS.**

Verificar la forma de pago y los plazos de entrega

V. SUPERVISION Y APROBACION DE LOS PRODUCTOS

La supervisión y seguimiento del servicio de consultoría esta a cargo del especialista en promoción de la inversión privada.

La aprobación y autorización de pago se dará previa conformidad de la Sub gerencia de Promoción de la Inversión Privada y la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.

Verificar la supervisión y aprobación de la Gerencia / SubGerencia/ Oficina / Unidad que realice el requerimiento



VI. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del servicio es de 45 días, a partir de la firma del contrato correspondiente.

En caso que el consultor requiera ampliar el tiempo de los servicios, este deberá comunicar al PEMS, antes de su cumplimiento indicando las razones que justifiquen dicho pedido.

VII. PERFIL DEL CONSULTOR REQUERIDO Y EQUIPO DE TRABAJO

El Consultor, deberá tener dentro de su equipo de trabajo, los siguientes profesionales y cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá contar con un Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Comercial o afines; con estudios de maestría o especialización en Administración y/o Proyectos de Inversión Pública y/o privada.
- Experiencia profesional mínima de 10 años, y en el desarrollo de proyectos de inversión mínima de 3 años.

VIII. MONTO PRESUPUESTADO PARA EL SERVICIO

Monto Total ~~S/.~~ 15,000.00 (Incluye los impuestos de Ley)

IX. FACILIDADES

Para facilitar el cumplimiento de las metas, AUTODEMA proporcionará al consultor previas coordinaciones, lo siguiente:

- Documentos de referencia
- Alojamiento en Campamento Central de AUTODEMA.



X. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Actividad	:	(1) Desarrollo e Implementación del Plan de Promoción de la Inversión Privada
Paso de	:	Diseño de Herramientas Complementarias
Tarea	:	Promoción de la Inversión Privada (Actualización de la Guía del Inversionista)
Fuente de Financiamiento	:	Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Monto	:	S/. 15,000.00

Arequipa, Mayo 2009



3. CONTRATO DE SERVICIO O COMPRA DE BIEN


"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"


AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS

CONTRATO N° 016 - 2009-GG

Conste por el presente documento la Contratación del Servicio de Consultoría Para la "Elaboración de la Guía del Inversionista" que celebra de una parte **AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES - PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS**, con RUC N° 20162554167, con domicilio en Urbanización La Marina E-8, Cayma, Arequipa, representada por su Gerente General Ronal Hamilton Fernández Bravo, con DNI N° 29428143, a quien en adelante se denominará **"LA ENTIDAD"**, y de otra parte la Empresa **CONSULTORIA EMPRESARIAL INTEGRANTE E.I.R.L.**, con RUC N° 20455060533, con domicilio legal en Urbanización Alto de la Luna Etapa I, Manzana M, Lote 29, José Luis Bustamante y Rivero, inscrita en la Partida N° 11130926, Asiento N° A00001 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa, debidamente representada por su Representante Legal, CECILIA RIOS BACA, identificada con DNI N° 40059991, según poder inscrito en la Partida N° 11130926, Asiento N° A00001 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa, a quien en adelante se le denominará **"EL CONTRATISTA"**, en los términos y condiciones siguientes:

CLASULA PRIMERA: OBJETO Y MONTO
Con fecha 22 de junio del 2009, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro para la Contratación del "Servicio de Consultoría para la elaboración de la Guía del Inversionista", la misma que se comunicó al Contratista conforme al Oficio N° 081-2009-GRA-PEMS-OA-ULS-OEC. El monto de la contratación es por el monto: S/. 13,800.00 (trece mil ochocientos con 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio como seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales conforme a la legislación vigente.

CLASULA SEGUNDA: VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO
De conformidad con el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, por un periodo de 45 días calendario.

CLASULA TERCERA: FORMA DE PAGO
El pago del presente servicio se realizará en dos pagos de la siguiente manera:
a) Primer pago por el 40% del monto total detallado en la cláusula primera del presente, a los 30 días calendario de la firma del presente contrato y a la presentación del primer producto contenido en las bases del proceso que es materia del presente contrato.
b) Segundo Pago por el 60% del monto total detallado en la cláusula primera del presente, a los 45 días calendario de la firma del presente contrato y a la presentación del segundo producto contenido en las bases del proceso que es materia del presente contrato.

CLASULA CUARTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO
El presente contrato está conformado por las bases integradas (que incluyen planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cláusulas de medición, fórmula polinómica, presupuesto y toda otra documentación del Expediente Técnico), la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLASULA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO
En los aspectos y cuestiones que no estén expresamente contemplados en el presente contrato, regirán las disposiciones de la Ley de contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su correspondiente reglamento.

CLASULA SEXTA: DECLARACION DEL CONTRATISTA
El contratista declara que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Verificar el nombre de la entidad que provee el servicio o compra de bien

Verificar el nombre del servicio o compra de bien

Verificar plazos debe ser consistente con términos de referencia y bases de procesos

Verificar la forma de pago





GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
A LA CRISIS EXTERNA"



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS

CLAUSULA SETIMA: GARANTÍAS

Considerando que el presente contrato deriva de un proceso de adjudicación de menor cuantía para servicios no se constituyen garantías de conformidad con el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLAUSULA OCTAVA: APLICACIÓN DE PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución del servicio, aquél se hará acreedor a una penalidad por mora, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o, si fuera el caso, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

CLAUSULA NOVENA: RESOLUCION DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por LA ENTIDAD, y que no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el presente Contrato, en forma total o parcial, mediante remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica, de conformidad con el procedimiento y formalidades previstos en los artículos 40° y 41° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 168 Y 169 de su Reglamento.

CLAUSULA DECIMA: ARBITRAJE

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA : FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico económica y las disposiciones derivadas del presente contrato, las partes lo firman por duplicado, en señal de conformidad, en la ciudad de Arequipa a los 16 días del mes de julio del año 2009.



[Signature]
SECRETARÍA EJECUTIVA
SERVICIO GENERAL
CORPORATIVO E INTEGRANTE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS
[Signature]
Ronald Fernández Bravo
Gerente General

Verificar la fecha de firma de contrato de servicio o compra de bien





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 Autoridad Autónoma de Majes
 Trámite Documentario
 Oficina Arequipa
 19 AGO. 2009
 Reg. N° 1858-03
 Folios N° 01-16
 Hora 8:56 Firma

Arequipa 19 de Agosto del 2009

Sr. RONAL FERNANDEZ BRAVO
GERENTE GENERAL DEL PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

Atención.- ING. Marcelo Bustíos Zavala
 Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada

Referencia.- *Entrega del Producto N° 1*
Guía de Inversión 2009.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 Autoridad Autónoma de Majes
 Gerencia General
RECIBIDO
 18 AGO. 2009
 Reg. N° 1858 Folios N°
 Firma Hora 10:30

Verificar entrega de producto servicio o compra de bien, en el plazo determinado

De mi especial consideración,

La presente es para saludarlo y a la vez hacerle llegar el Producto N° 1, donde se encuentra desarrollada la guía de inversión 2009, de acuerdo al cronograma y requerimiento de las bases del proceso AMC N° 018-2009-GRA-PEMS.

Así mismo, de acuerdo a lo descrito en las bases del proceso de adjudicación de menor cuantía, la fecha de entrega se realizara a los 30 días calendario, siendo la fecha de entrega el día Sábado 15 de Agosto del 2009, por lo que se procede a entregar el primer día hábil de la semana siguiente, siendo el día 19 de agosto a fecha indicada, del mismo modo se le adjunta la factura N°001-000137, que corresponde al Producto N° 1, cumpliendo con ello los plazos establecidos por el proceso.

Se detalla los productos entregables:

- Pioner de Guia de Inversion 03
- CD con formato DOCX y PDF 03

Sin otro particular, agradezco la atención prestada.

Atentamente,

GERENCIA GENERAL
 Pose *S.G. Inversiones Privadas*
 Ing. *Marcelo Bustíos*
 Para *Promoción*
 18/08/2009
 Fecha Firma



Urb. Alto de la Luna M.29 José Luis B y Rivera
 Telefono 0051-54-420159 Fax 0051-54-420159
 http://www.integrante.com info@integrante.com
 AREQUIPA - PERU



5. FACTURA PROVEEDOR

Verificar los datos del cliente

Verificar la descripción del servicio o compra de bien, la referencia de contrato

Verificar la fecha de emisión

Verificar el precio unitario

Verificar el importe, IGV

CONSULTORIA EMPRESARIAL INTEGRANTE
 Urb. Alto de la Luna, Etp. -1 Mz. - M. Lote. - 25 J.L.B. y Rivero Arequipa
 Telefono: 0051-54-420159 - Fax: 0051-54-420159
 info@integrante.com
 http://www.integrante.com

R.U.C. 20455060533
FACTURA
 Nº 001- Nº 000137

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
 URB. LA MARINA E-8 CAYMA
 20162554167

Arequipa **16 DE AGOSTO DEL 2009**
 Condiciones **CONTADO**

CANT.	UNID.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
1	SERVICIO	INFORME Nº 1, PROCESO DE ABC Nº 16-2009-0-RA-PEBS SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA GUIA DEL INVERSIÓNISTA AÑO 2009 REFERENCIA CONTRATO Nº 016-2009-09	5.520,00	5.520,00
SON: CINCO MIL CINCUENTA Y DOS CON 00/100 LEVANTADOS			VALOR VENTA	4.838,66
DEPOSITAR AL VENCIMIENTO A LA CTA DE AHORRO. BANCO CONTINENTAL Nº 0011-0220-0200870901 CONSULTORIA EMPRESARIAL INTEGRANTE E.I.R.L. JUANA ALEJA FLORES HUACHANI RUC: 10293443229 SERIE 001 DEL 0101 AL 0300 P.I. 17-06-2009 AUT. SUNAT 0764758053			I.G.V. 19 %	881,34
CANCELADO			TOTAL	5.520,00

ARQUIPA, 30 de *Setiembre* del 2009

USUARIO

Verificar importe en letras cuando es factura



6. INFORME DE CONFORMIDAD



* AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA *



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS

INFORME No. - 2009 - GRA / PEMS- /

PARA : CPC EDDA ZEGARRA DE ORTIZ
Jefa de Oficina de Administración

ASUNTO : Conformidad de Servicio

REFERENCIA: Contrato No.
Orden de Servicio No.
Orden de Compra No.
Pedido No.

FECHA : Arequipa, 11 de noviembre de 2009

Verificar la referencia que contenga el numero de contrato, orden de servicio o compra, pedido correspondiente

Verificar conformidad de servicio o compra de bien

De acuerdo a los documentos de la Referencia, se otorga conformidad al servicio por el:

Indicar el Periodo y Producto al que se le da la conformidad, indicar el monto a pagar por el producto conforme

Periodo :

Monto a pagar :

Verificar conformidad del SubGerente / Jefes de Unidad solicitantes

Atentamente,

JUAN PEREZ BARRIGA
Jefe

ECR

Se otorga conformidad a La información:
Fecha:.....
Firma
Nombre: Abog. Carla Marquez Carpio
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

Verificar conformidad Gerencia / Jefe de Oficina Solicitantes

Se otorga conformidad a La información:
Fecha:.....
Firma
Nombre: Abog. Carla Marquez Carpio
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos



7. COMPROMISO EN SIAF (COMPROBANTE DE AFECTACIÓN)

COMPROBANTE DE AFECTACION 2264

Nombre CONSULTORIA EMPRESARIAL INTEGRANTE E.I.R.L. ✓
Mes Calendario Septiembre **Fte. Fto** 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS ✓
Documento CON 016-2009-GG ✓ **Fecha** 25/09/2009
Grup. Generico 2 GASTOS PRESUPUEST. 8 ADQUIS. ACTIVOS NO FINANCIER

SERV DE CONSULTORIA PARA LA ELAB DE LA GUIA DEL INVERSIONISTA. CONTRATO Nº 016-2009-GG
 1ER PAGO INFORME NO 266-2009-GRA/PEMS-GDEGT-SGRIP
 SI/ 5.520.00 FACT NO 001-000137 ✓

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

83010201	SI/	13,800.00	84010201	SI/	13,800.00
----------	-----	-----------	----------	-----	-----------

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

	Debe	Haber
1504070302	SI/ 13,800.00	
21030101		SI/ 13,800.00
	SI/ 13,800.00	SI/ 13,800.00

DISTRIBUCION EN METAS

Meta	Partida T.O.	Importe
2	267.1.6.3	SI/ 13,800.00
	Total	SI/ 13,800.00
	Liquido a Pagar	SI/ 13,800.00

Observaciones:
 1ER PAGO FACT NO 001-000137 SI/ 5.520.00
 JGC

Impreso: 25/09/2009 10:55:53a.m

Verificar el nombre de la entidad que provee el servicio o compra de bien

Verificar el nombre del servicio o compra de bien, numero de factura, e informe de conformidad

121. Detracción

4 957.60
 662.40 6%

 5 520.00



8. COMPROBANTE DE PAGO

Gobierno Regional de Arequipa
 Autoridad Autónoma de Majes
 Proyecto Especial Majes-Siguas
 Urb. La Mancha - Mz. E - Lote B - Cayma
 Teléfono: 254040 Fax: 252099
 Arequipa - Perú

Nº 0036332

Nº	Año	Mes	D
1342	09	09	

COMPROBANTE DE PAGO

Impreso: 28/09/09 11:45:32

Verificar datos del proveedor

NOMBRE: CONSULTORIA EMPRESARIAL INTEGRANTE E.I.R.L R.U.C.: 20455060533

SON: CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 60/100 NUEVOS SOLES Nuevos Soles

Verificar descripción del requerimiento

EN LETRAS
 CONCEPTO

GIRO PARA PAGO POR SERV DE CONSULTORIA PARA LA ELAB DE LA GUIA DEL INVERSIONISTA, CONTRATO N° 016-2009-GG
 1ER PAGO INFORME NO. 266-2009-GRA/PEMS-GDEGT-SGPIP
 SI/ 5,520.00 FACT.NO 001-000137.

C/A 2264

CON 016-2009-GG

Fuente RDR 09

CODIFICACION PROGRAMATICA										
META	FUNC	PROGR	COMUN	ACTIVIDAD	CAT	CS	ASIG	GEN	SM	A ESP
										09

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
CODIGO DE LA PARTIDA	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.6.7.1.6.3	4,857.60	
TOTAL		4,857.60
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		4,857.60

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
84010201	13,800.00	86010201	13,800.00

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
21030101	4,857.60	11010301020101	4,857.60

Verificar aprobación para entrega de cheque

PARA USO DEL TESORERO O CAJERO		
FECHA	REGISTRO	CONFORME
28/09/09	SDA	

RETENCIONES O DEDUCCIONES	IMPORTE
43108328-6 CONSULTORIA EMPRESARIAL INT	4,857

VISACION

Gobierno Regional de Arequipa
 Autoridad Autónoma de Majes
 30 SET. 2009
 LIQUIDO

RECIBI CONFORME	
FECHA	FIRMA
28/09/09	

FORMA DE PAGO

CHEQUE :
 BANCO : BANCO DE LA NACION



La Positiva Seguros Generales

La Positiva Seguros y Reaseguros
San Francisco 303, Arequipa-Perú
Teléfono: 214130 - Fax: 214939

COTIZACIÓN SOAT AREQUIPA

Cotización N°: 101661222095124 Fecha: 22/12/2008

DATOS DEL CONTRATANTE

Ap. Paterno / Razón Social: SRES. AUTODEMA Ap. Materno: Nombre: N° de Documento: RUC
 Correo Electrónico: Teléfono / Celular: Persona a Contactar:

DATOS DEL ASEGURADO

Ap. Paterno / Razón Social: SRES. AUTODEMA Ap. Materno: Nombre: N° de Documento: RUC
 Departamento: AREQUIPA Provincia: AREQUIPA Dirección: Correo Electrónico: Teléfono / Celular: Vigencia de la Póliza: 12 MESES Moneda: S/ NUEVOS SOLES
 Fecha de Nacimiento: * Teléfono/Fax: * Celular: Corredor de Seguros: DIRECTOS

DATOS DEL(OS) VEHICULO(S)

Nº	CATEG.	Uso	Clase	Marca	Prima / Vehículo (S/.)	Prima Total (S/.)
1	01	PARTICULAR	CAMIONETA PICK UP	TOYOTA	240.00	240.00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
PRIMA TOTAL* (S/.):					240.00	

COBERTURAS PRINCIPALES

MUERTE C/U	4 UIT
INVALIDEZ PERMANENTE, C/U HASTA	4 UIT
INCAPACIDAD TEMPORAL, C/U HASTA	3 UIT
GASTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, HOSPITALARIA, QUIRÚRGICA Y FARMACÉUTICA, C/U HASTA	5 UIT
GASTOS DE SEPULCRO, C/U HASTA	1 UIT

REQUISITOS PARA EMISIÓN

COPIA DE TARJETA DE PROPIEDAD
 LLENADO DE LA SOLICITUD
 PAGO AL CONTADO

Validez de la Oferta: 15 días

PAUL SILVA NOBOA
ASISTENTE COMERCIAL

(*) TARIFA APLICABLE PARA AUTOMOVILES DE USO PARTICULAR Y DE USO ESCOLAR DE LAS MARCAS MENCIONADAS EN LA SIGUIENTE NOTA.
 (**) TARIFA PARA CAMIONETAS SIN DE USO PARTICULAR Y ESCOLAR DE LAS MARCAS TOYOTA COROLLA, TOYOTA CALDINA, TOYOTA SPRINTER, NISSAN AD, NISSAN AD WAGON, NISSAN AVENTA Y MITSUBISHI LIBERO, EN AREQUIPA Y TRUJILLO PARA LAS MARCAS TOYOTA (COROLLA, PLATZ, TERCEL, DUET, SPRINTER, CAMINA, NISSAN (PULS, SUNNY, AD, AVENTA, SENTRA, BATAILL, HILTIANG), (ACCENT), EXCEL, MITSUBISHI (LANCER), MAZDA (DENZO, FAMILIA), DATSUN (TODOS), HILMAN (TODOS), DAEWOO (LANCER Y DOOSU (CORONET).
 (***) CAMIONETA RURAL PARTICULAR CON MÁS DE 7 ASIENTOS.

Verificar proveedor

Verificar valor del bien o servicio a adquirir

